

**REVOGADO**



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Gabinete da Presidência

**[Revogado pela Resolução TRT3/GP 60/2016]**

**RESOLUÇÃO N. 01, DE 07 DE MARÇO DE 2013**

Institui o Escritório Corporativo de Projetos e disciplina a gestão de projetos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto na [Meta n. 1/2011](#), do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, que prevê a criação de unidade de gerenciamento de projetos nos tribunais para auxiliar a implantação da gestão estratégica;

CONSIDERANDO as orientações contidas em decisões do Tribunal de Contas da União, no sentido da adoção, pela administração pública, de políticas formais de controle de projetos baseadas em modelos e em padrões internacionalmente aceitos;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir unidade que auxilie na coordenação e dê suporte ao gerenciamento e à gestão de portfólio de projetos, atuando como interface entre os gerentes de projetos e a Administração deste Tribunal;

CONSIDERANDO que a adoção de metodologia de gerenciamento de projetos possibilita a implementação de mudanças estratégicas com a utilização de linguagem padronizada em toda a organização;

CONSIDERANDO a necessidade de conferir continuidade administrativa aos projetos do Tribunal, não obstante a alternância de gestores, nos termos da [Resolução n. 70, de 18 de março de 2009](#), do CNJ;

CONSIDERANDO o disposto na [Resolução n. 97, de 23 de março de 2012](#), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, sobre diretrizes básicas para a implantação da política de projetos, a criação e a atuação dos escritórios de projetos no âmbito dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução institui o Escritório Corporativo de Projetos ECP, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, subordinando-o à Assessoria de Planejamento Estratégico, bem como estabelece diretrizes básicas de modelo de gestão de projetos, definindo metodologia, estrutura, responsabilidades, procedimentos e fluxos.

§ 1º O Manual de Gerenciamento de Projetos (Anexo Único) é parte integrante desta Resolução.

§ 2º São definições técnicas utilizadas nesta Resolução:

I - analista de negócios: responsável por traçar parâmetros e definir requisitos para desenvolvimento e/ou alteração de programas e de sistemas;

II - **benchmarking**: processo contínuo de confrontação de produtos, serviços e processos de trabalho internos ou entre organizações equivalentes, com a finalidade de comparar desempenhos e de identificar oportunidades de melhoria;

III – entrega: produto, resultado ou capacidade para realizar um serviço exclusivo e verificável que deve ser executado para encerrar processo, fase ou projeto;

IV - equipe do projeto: servidores que executam atividades do projeto de acordo com o cronograma;

V - Estrutura Analítica de Projeto - EAP: ferramenta que define e organiza o escopo do projeto, na forma de decomposição hierárquica das suas entregas, representando todo o trabalho a ser executado pela equipe do projeto para atingir os objetivos pretendidos;

VI - escopo: trabalho que deve ser realizado para entregar um produto, serviço ou resultado com as características e funções especificadas;

VII - Escritório de Projetos: unidade organizacional que centraliza e coordena o gerenciamento de projetos sob seu domínio, supervisionando projetos e/ou programas;

VIII - gerenciamento de portfólio: processo de identificação, aprovação, priorização, acompanhamento e monitoramento do conjunto de projetos e/ou programas de interesse estratégico para a organização;

IX - gerenciamento de projetos: procedimento padrão de gestão, desenvolvido pela instituição, que utiliza conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas na elaboração de atividades relacionadas, visando a atingir um conjunto de objetivos pré-definidos que atendam especificações de prazo, escopo, custo e qualidade por meio da mobilização de recursos técnicos e humanos;

X - gerente do projeto: servidor designado pela Presidência, responsável pela condução das atividades e dos processos relativos ao gerenciamento do projeto;

XI - grupo de processos: conjunto de processos - subdivididos em iniciação, planejamento, execução, controle e encerramento -, que propiciam o desenvolvimento do projeto, visando à organização dos trabalhos e à entrega do produto/serviço;

XII - experiências adquiridas: registro de experiências positivas e negativas no desenvolvimento de projetos, com o intuito de precaver eventuais incorreções em projetos futuros;

XIII - Plano Mestre: relatório de priorização de projetos elaborado pelo Grupo Estratégico;

XIV - **A Guide to the Project Management Body of Knowledge - PMBOK® Guide**: publicação, editada pelo **Project Management Institute - PMI**, que reúne conhecimentos e boas práticas em gerenciamento de projetos;

XV - **Project Management Institute - PMI**: entidade certificadora, sem fins lucrativos, para profissionais de gerenciamento de projetos com foco em divulgação, pesquisa e oportunidades de desenvolvimento, mundialmente reconhecida na área de gestão de projetos;

XVI - partes interessadas: pessoas físicas ou jurídicas com potencial para influir positiva ou negativamente sobre objetivos e resultados de um projeto, mesmo que dele não participem, mas que possam ser afetadas pelo resultado de sua execução ou conclusão;

XVII - portfólio: reunião de projetos, programas e trabalhos, que, gerenciados, visam a atender objetivos estratégicos da Instituição; e

XVIII - projeto: esforço transitório e singular, empreendido para criar produto, serviço ou resultado exclusivo, fundamentado em planejamento no qual são especificados objetivos claros, medidas de resultados, prazos iniciais e finais, etapas de desenvolvimento, além da delimitação de recursos necessários, execução e controle, conforme negociação entre as partes interessadas.

## CAPÍTULO I DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS

Art. 2º Compete ao Escritório Corporativo de Projetos:

I - definir e atualizar o modelo de gestão de projetos, promovendo sua padronização e regulamentação no âmbito deste Tribunal;

II - assessorar os gerentes no planejamento e na execução de projetos estratégicos e de painéis de contribuição;

III - assessorar a implantação de escritórios de projetos setoriais, prestando-lhes consultoria;

IV - reportar a situação dos projetos, observando o disposto na seção III, inciso IV do Manual de Gerenciamento de Projetos; e

V - promover a gestão do conhecimento e a capacitação em gerenciamento de projetos.

Art. 3º As unidades do Tribunal responsáveis pela execução contínua de projetos poderão designar servidores para gerir o portfólio de projetos setorial, com funções análogas e alinhadas às desenvolvidas pelo Escritório Corporativo de Projetos.

Parágrafo único. A Diretoria da Secretaria de Coordenação de Informática designará servidor para exercer as funções previstas no **caput** deste artigo.

## CAPÍTULO II DO GERENCIAMENTO DE PROJETOS

Art. 4º Os processos para gerenciamento de projetos compreendem as seguintes fases:

I - iniciação: formalização da proposta de projeto, por meio do Termo de Abertura de Projeto - TAP e da autorização da Administração;

II - planejamento: detalhamento do projeto, por meio do Plano de Projeto - PP e cronograma, com escolha das melhores alternativas de ação para alcance dos objetivos propostos;

III - execução: administração, pelo gerente do projeto, de pessoas e de recursos para realizar o planejado;

IV - controle: monitoramento periódico e identificação de ações corretivas;  
e

V - encerramento: formalização de aceitação ou de entrega do projeto.

Parágrafo único. O detalhamento de cada processo e a definição da documentação a ser preenchida constam do Manual de Gerenciamento de Projetos.

Art. 5º A Assessoria de Planejamento Estratégico receberá as propostas de projetos, por meio do Sistema Único de Protocolo SUP, observando o devido preenchimento do Termo de Abertura de Projeto TAP.

§ 1º Caso a proposta de projeto demande serviço de Tecnologia da Informação - TI, a Assessoria de Planejamento Estratégico a encaminhará para parecer da Diretoria da Secretaria de Coordenação de Informática.

§ 2º As propostas de projetos serão analisadas pela Assessoria de Planejamento Estratégico e submetidas à apreciação do Comitê de Projetos.

§ 3º Após estudo de viabilidade pelo Comitê de Projetos, as propostas aprovadas serão encaminhadas ao Grupo Estratégico para a construção do Plano Mestre.

§ 4º Constando do Plano Mestre projetos que demandem serviços de TI, o Comitê de Projetos se reunirá com o Comitê de Tecnologia da Informação CTIC para avaliação e validação.

§ 5º Compete à Presidência a análise final dos projetos e do Plano Mestre.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

#### **Seção I Do Comitê de Projetos**

Art. 7º Integram o Comitê de Projetos o Diretor-Geral, o Secretário-Geral da Presidência e o Diretor Judiciário.

Art. 8º Compete ao Comitê de Projetos:

I - analisar as propostas de projeto encaminhadas pela Assessoria de Planejamento Estratégico;

II - realizar estudo de viabilidade dos projetos;

III - acompanhar a execução dos projetos, propondo ajustes;

IV - encaminhar os projetos para o Grupo Estratégico; e

V - proceder, em parceria com o CTIC, aos ajustes necessários à proposta de Plano Mestre e encaminhá-la à aprovação da Presidência.

§ 1º O Comitê de Projetos se reunirá trimestralmente, podendo convocar reuniões sempre que entender necessário.

§ 2º O Assessor de Planejamento Estratégico irá secretariar as reuniões do Comitê de Projetos.

§ 3º A critério do Comitê de Projetos, magistrados e/ou servidores poderão ser convidados para participar das reuniões.

## **Seção II Do Grupo Estratégico**

Art. 9º O Grupo Estratégico, instituído por portaria específica comporá a estrutura de gerenciamento de projetos.

§ 1º A critério do Grupo Estratégico, outros membros poderão ser convocados para integrá-lo.

§ 2º Os membros do Grupo Estratégico somente poderão indicar substitutos em virtude de afastamentos legais e/ou regulamentares, sendo obrigatória a informação prévia à Assessoria de Planejamento Estratégico.

Art. 10. Ao Grupo Estratégico compete elaborar proposta de Plano Mestre, que incluirá as demandas de Tecnologia de Informação e Comunicação, observando os parâmetros descritos no Manual de Gerenciamento de Projetos.

§ 1º Verificada a necessidade de revisão dos parâmetros para construção dos critérios de priorização, o Grupo Estratégico deverá elaborar proposta de alteração e encaminhá-la ao Comitê de Projetos e ao CTIC.

§ 2º O Assessor de Planejamento Estratégico irá secretariar as reuniões do Grupo Estratégico.

§ 3º Serão lavradas atas circunstanciadas das reuniões, que, assinadas pelos membros do Grupo Estratégico e demais presentes, permanecerão arquivadas na Assessoria de Planejamento Estratégico, para consulta do Comitê de Projetos e do Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação.

### **Seção III Do Patrocinador**

Art. 11. Cada projeto terá, pelo menos, um patrocinador, cujo nome constará do Termo de Abertura de Projeto.

Art. 12. São atribuições do patrocinador:

I - atuar em estratégias de ação do projeto;

II - interceder junto à Administração a favor do projeto;

III - acompanhar a execução, mantendo uma visão geral do projeto; e

IV - participar, conduzindo ou apoiando, sempre que solicitado, das reuniões de renegociação de prazos, custos e escopo dos projetos.

### **Seção IV Do Gerente de Projetos**



Art. 13. Cada projeto terá um gerente ou responsável cujo nome constará do Termo de Abertura de Projeto.

Parágrafo único. A critério da Administração, poderá ser designada função comissionada para o gerente de projeto.

Art. 14. Compete ao gerente de projeto:

I - propor a equipe e elaborar o Plano de Projeto - PP, bem como negociá-lo junto às unidades envolvidas;

II - sugerir treinamentos necessários à implementação do projeto, solicitando-os à área competente, bem como participar de treinamentos específicos oferecidos aos gerentes de projetos;

III - ser o contato direto e o agente de comunicação entre as partes e as áreas envolvidas em todas as atividades do projeto, negociando prazos, equipe e contratação de bens e serviços;

IV - utilizar a metodologia de Gerenciamento de Projetos do TRT da 3ª Região e manter atualizados os registros exigidos, tendo como referência o Manual de Gerenciamento de Projetos e as orientações técnicas repassadas pelo Escritório de Projetos;

V - dirigir e controlar as atividades e o desempenho dos integrantes da equipe do projeto;

VI - monitorar as atividades relativas à execução do projeto, a fim de identificar problemas e diligenciar soluções;

VII - convocar reuniões periódicas;

VIII - solicitar mudanças no projeto, por meio do formulário Solicitação de Mudanças - SM, encaminhando-o ao Escritório de Projetos;

IX - controlar o orçamento, o cronograma e as entregas do projeto, demandando junto aos setores competentes as providências e os materiais necessários, de acordo com as especificações firmadas na etapa de planejamento;

X - registrar as ocorrências, especialmente as experiências obtidas;

XI - informar o desempenho, bem como as ações planejadas e as executadas, atualizando o andamento do projeto, conforme orientação do Escritório de Projetos;

XII - entregar ao titular da unidade interessada os resultados, produtos e/ou serviços do projeto; e

XIII - encerrar o projeto, enviando para o Escritório de Projetos o Termo de Entrega Final TEF preenchido e a documentação dos procedimentos referentes ao gerenciamento do projeto.

Parágrafo único. São prerrogativas do gerente de projetos:

I - propor a composição da equipe do projeto, podendo indicar servidores de outras áreas ou serviços;

II - definir prioridades de atividades no projeto; e

III - acionar gerentes funcionais envolvidos no projeto.

## **Seção V Da Equipe dos Projetos**

Art. 15. A equipe do projeto constará, obrigatoriamente, do Plano de Projeto - PP.

§ 1º Os servidores ficarão subordinados ao gerente do projeto no período em que forem previstas suas participações, podendo ser alocados em caráter integral, parcial ou por atividade específica.

§ 2º Os servidores alocados em caráter parcial ou por atividade específica poderão fazer jus a hora-extra, desde que comprovada a necessidade e autorizado o pagamento pela Presidência, observado o disposto na [Instrução Normativa TRT3/GP/DG n. 6, de 21 de junho de 2012](#) e na [Resolução n. 88, de 8 de setembro de 2009](#), do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

§ 3º Nos projetos em que houver demanda de desenvolvimento e/ou de alteração de programas ou de sistemas de TI, deverá ser indicado, pela área demandante, o analista de negócio que acompanhará o projeto nas fases de construção, teste, aceitação e atividades de utilização, exercendo ou participando das seguintes funções:

I - planejamento e gestão de requisitos: coletar, documentar, analisar e transmitir os requisitos do projeto e as necessidades dos usuários finais às pessoas que irão implementar a solução de fato;

II - seleção de soluções: participar do processo de escolha de uma das soluções apresentadas pelos **designers** de sistema;

III - garantia de usabilidade: ajudar os **designers** de sistema a tornar o produto mais utilizável e, conseqüentemente, mais aceitável para as partes interessadas e os usuários finais;

IV - controle de qualidade: realizar testes de programas e módulos do sistema, auxiliando os responsáveis pelo Controle de Qualidade e os desenvolvedores na identificação de erros operacionais, problemas de performance e desvios de funcionalidades relativos ao levantamento de requisitos;

V - documentação do sistema: auxiliar na elaboração de manuais e guias de utilização do sistema desenvolvido;

VI - suporte à implementação: fornecer apoio aos novos usuários na medida em que a solução é utilizada;

VII - divulgação: acionar os meios necessários para divulgação aos usuários da solução homologada e auxiliar na identificação de multiplicadores que irão lidar com situações que porventura apareçam;

VIII - validação: participar da aceitação e da validação do produto final na fase de encerramento do projeto; e

IX - revisão e avaliação pós-implementação: rever todo o processo, avaliando lições aprendidas e identificando pontos críticos a partir da perspectiva das partes interessadas e dos desenvolvedores da solução.

Art. 16. Compete aos membros da equipe do projeto:

I - auxiliar o gerente no planejamento do projeto;

II - executar e se responsabilizar pelas tarefas relacionadas no cronograma do projeto;

III - realizar tarefas no prazo fixado;

IV - manter o gerente do projeto ciente do andamento dos trabalhos;

V - manter atualizada a documentação das atividades; e

VI - conhecer e aplicar a metodologia de Gerenciamento de Projetos do TRT da 3ª Região.

## CAPÍTULO VI DA GESTÃO DO PORTFÓLIO DE PROJETOS

Art. 17. A gestão do portfólio de projetos compete ao Comitê de Projetos, ao Grupo Estratégico e à Assessoria de Planejamento Estratégico.

Art. 18. A gestão do portfólio de projetos consiste em identificar, priorizar, autorizar, gerenciar e controlar projetos, programas e trabalhos relacionados, visando à construção de um Plano Mestre e ao alcance dos objetivos estratégicos.

Parágrafo único. O detalhamento das etapas da gestão do portfólio de projetos consta do Manual de Gerenciamento de Projetos.

Art. 19. Fica revogada a [Resolução TRT3/GP n. 8, de 29 de novembro de 2011](#).

Art. 20. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**DEOCLECIA AMORELLI DIAS**  
Presidente