

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