



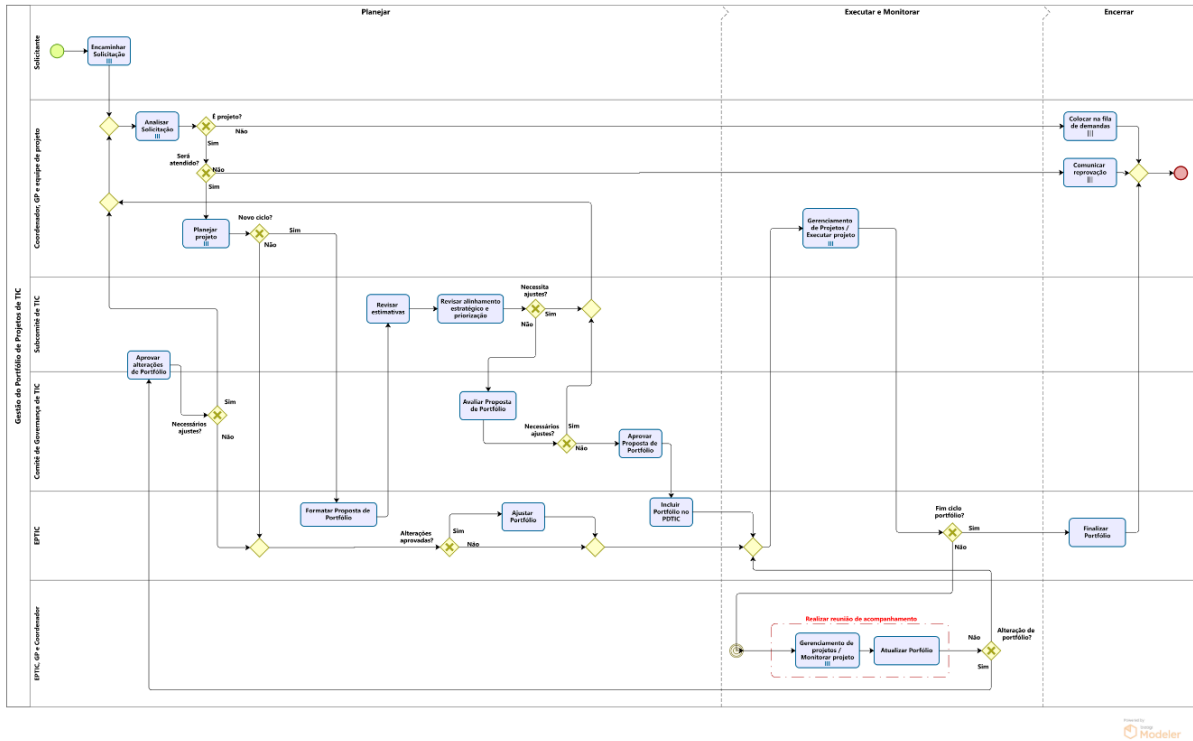
PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

ANEXO I - PROCESSO DE GESTÃO DO PORTFÓLIO DE PROJETOS DE TIC



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

DESENHO DO PROCESSO



DEFINIÇÕES

Objetivo do Processo

Realizar a gestão do portfólio de projetos da Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação (SGTI), definindo, priorizando, acompanhando e entregando projetos que atendam aos objetivos estratégicos do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, de acordo com os recursos disponíveis.

Responsável pelo Processo

DIPAA

Divisão de Projetos e Assessoramento Administrativo de TIC

Papéis

Solicitante

Pessoa que realiza uma solicitação de projeto

Coordenador

Coordenador de equipe da SGTI, responsável juntamente com o GP e equipe do projeto pela análise das solicitações de projeto, pelo planejamento e execução do projeto. Responsável também pelo monitoramento e subsídio de informações para a atualização do portfólio de projetos da SGTI

GP (Gerente de Projeto)

Responsável juntamente com o Coordenador e equipe de projeto pela



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

| | |
|-----------------------------|---|
| | análise das solicitações de projeto, pelo planejamento e execução do projeto. Responsável também pelo monitoramento e subsídio de informações para a atualização do portfólio de projetos da SGTI |
| Equipe de projeto | Equipe de projeto, responsável juntamente com o Coordenador e GP pela análise das solicitações de projeto, pelo planejamento e execução do projeto |
| EP | Escritório de Projetos, representado pela Divisão de Projetos e Assessoramento Administrativo de TIC, responsável pelo acompanhamento de todo o ciclo de vida do portfólio de projetos da SGTI, desde sua elaboração, execução, monitoração e encerramento. Responsável também pela formatação, ajuste e atualização do portfólio de projetos da SGTI |
| Subcomitê de TIC | Subcomitê de TIC, formado pelo diretor e coordenadores da SGTI e o representante do Divisão de Projetos e Assessoramento Administrativo de TIC. Responsável por revisar o planejamento e as estimativas |
| Comitê de Governança de TIC | Comitê de Governança de TIC, composto por magistrados e pelo diretor SGTI, com o objetivo, entre outros, de propor as estratégias e orientar as metas institucionais para a área de tecnologia da informação e comunicações. Responsável por revisar o portfólio de projetos proposto e aprová-lo ou não |

| Termos / Artefatos | |
|---------------------------|---|
| Termos | |
| Projeto | É um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado único |
| Portfólio de projetos | Projetos gerenciados em grupo para alcançar objetivos estratégicos |
| Gerenciamento de projetos | Aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto a fim de cumprir os seus requisitos |
| Artefatos | |
| Proposta de Portfólio | Planilha mantida no Google Drive, contendo o detalhe de todos os projetos candidatos para a formação do portfólio de projetos da SGTI |
| Portfólio | Mesma planilha descrita acima, após ser aprovada pelo Comitê de Governança de TIC, tornando-se oficialmente o portfólio de projetos da SGTI |
| Portal de Governança | Portal de Governança de TIC é um sítio eletrônico mantido pela SGTI, que divulga interna e externamente informações sobre essa área, incluindo a situação do portfólio de projetos da SGTI. Ele é acessado em: https://www.trt4.jus.br/portais/governanca |



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

| | |
|--|--|
| | <p>Link com informações sobre o PDTIC e os projetos contidos no portfólio: https://www.trt4.jus.br/portais/governanca/plano-diretor Link com o resumo da situação dos projetos. No segundo quadrante apresenta um histórico com link para todos os relatórios de acompanhamento: https://www.trt4.jus.br/portais/governanca/acompanhamento-projetos Link para os projetos concluídos e benefícios gerados: https://www.trt4.jus.br/portais/governanca/monitoracao-de-projetos</p> |
|--|--|

| Ferramentas | |
|--------------|--|
| Google Drive | A planilha com a proposta e posteriormente com o portfólio, é mantida no Google Drive da Divisão de Projetos e Assessoramento Administrativo de TIC. |
| GitLab | <p>GitLab é a ferramenta utilizada pela SGTI para registro e acompanhamento das atividades do <i>backlog</i> de cada equipe. Sugere-se que essa ferramenta também seja utilizada para os projetos. Para isso, devem ser criadas <i>issues</i> com marcação (<i>label</i>) específicas e nelas devem ser registrados o andamento e o histórico do projeto. Além disso, sugere-se que a documentação gerada durante o projeto também seja anexada na <i>issue</i>. Orientações sobre a utilização do gitlab para projetos pode ser consultadas em: https://docs.google.com/document/d/1s6Ejj0iH3qW70rHG7jLi9A6lkoUcswlNj7Um96K5Upo/edit</p> |

| Referências técnicas, legais e normativas que fundamentam o Processo | |
|--|---|
| PMBOK | Project Management Body of Knowledge. Guia com um conjunto de conhecimentos em gerenciamento de projetos, contendo orientações e melhores práticas nessa área. |
| Manifesto ágil | https://www.metodoagil.com/manifesto-agil/ |
| Portaria CNJ No 71 de 31/julho/2021 | Institui a Metodologia de Gerenciamento de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (MGP-DTI) |
| Metodologia de Gerenciamento de Projetos do CSJT | https://www.csjt.jus.br/web/csjt/metodologia e https://www.csjt.jus.br/web/csjt/metodologias-e-processos |
| Entic-Jud | Estratégia Nacional de TIC do Judiciário |

| Indicador de benefício do processo | | |
|------------------------------------|---|------------|
| Descrição | Método de apuração/fórmula cálculo | Frequência |
| Índice de | Média ponderada dos Índices de Desempenho dos Projetos (IDPs) | Bimestral |



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

| | | |
|--|---|--|
| desempenho do portfólio (IDP do Portfólio) | Relação entre o andamento previsto do portfólio e o andamento real do portfólio Faixas de avaliação do IDP (portfólio) 1 - 0,90: Portfólio de acordo com o planejado 0,84 - 0,70: Portfólio com projetos em situação de atenção < 0,70: Portfólio com muitos projetos em atraso - requer acompanhamento | |
|--|---|--|

| Controle de execução do processo | | |
|----------------------------------|---|------------|
| Controle | Método de execução | Frequência |
| Subcomitê de TIC | Em uma reunião periódica do Subcomitê de TIC, avaliar a aderência e as oportunidades de melhoria do processo. A reunião deve indicar se o processo necessita de revisão ou não. | Anual |

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

| Encaminhar Solicitação (III) | | |
|------------------------------|---|---|
| Descrição | Solicitante encaminha a solicitação de projeto, isto é, encaminha a sua necessidade | |
| Papéis | Solicitante | |
| Considerações importantes | Na elaboração ou revisão do PDTIC, o Secretário-Geral da SGTI define se os usuários da área de negócio serão consultados sobre a solicitação de novos projetos, ou se as necessidades serão encaminhadas pelos próprios Coordenadores SGTI, com base no <i>backlog</i> registrado em cada área. O essencial é que as informações para a identificação correta da necessidade sejam encaminhadas, como: nome, objetivo, problema a ser resolvido (justificativa), benefícios estimados e restrições existentes. | |
| Entradas | Necessidade de projeto | |
| Saídas | Informações sobre a solicitação de projeto | |
| Atividades | Identificar a necessidade | Identificar a necessidade de projeto |
| | Detalhar e encaminhar informações da solicitação | Detalhar e encaminhar as informações referente à solicitação de projeto |
| Ferramentas | De acordo com o definido a cada PDTIC | |



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

| Analisar Solicitação (III) | | |
|-----------------------------------|--|---|
| Descrição | Responsáveis analisam as informações da solicitação de projeto a fim de verificar se tem características de projeto ou demanda, se é viável de ser atendida e de realizar seu planejamento | |
| Papéis | Coordenador, GP e equipe de projeto | |
| Considerações importantes | <p>Caso os responsáveis precisem, podem colher informações adicionais para um maior detalhamento da solicitação de projeto.</p> <p>A atividade está representada com o símbolo (III), que indica repetição. Isto é, várias solicitações podem ser analisadas</p> | |
| Entradas | Informações sobre a solicitação de projeto | |
| Saídas | Solicitação de projeto a planejar ou Solicitação com característica de demanda | |
| Atividades | Verificar se é projeto | <p>Verificar se a solicitação tem característica de projeto</p> <p>CARACTERÍSTICAS DE UM PROJETO: Projeto é um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado único.</p> <p>No portfólio, a orientação é que sejam consideradas como projeto solicitações com alguma (ou combinação) das características abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Não seja uma rotina, isto é, que tenha início, meio e fim.• Gere um resultado específico.• Não seja pontual ou de rápida execução.• Gere um resultado relevante para a organização.• Seja importante ser monitorada e divulgada.• E/ou tenha um custo relevante. <p>Caso não tenha características de projeto, encaminhar a solicitação para a fila de demandas.</p> |
| | Verificar se será atendido | <p>Nessa etapa, já pode ser identificada a viabilidade ou não da execução da solicitação, principalmente se for técnica. Ou se a necessidade já está sendo ou será atendida por outro projeto, por exemplo. Inviabilidade por incompatibilidade estratégica normalmente é indicada nos níveis acima (Subcomitê de TIC ou Comitê de Governança de TIC)</p> |
| | Encaminhar solicitação para planejamento | <p>As solicitações com características de projeto e viáveis tecnicamente, são encaminhadas para serem planejadas</p> |
| Ferramentas | De acordo com o definido a cada PDTIC | |



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

| Colocar na fila de demandas | | |
|-----------------------------|--|--|
| Descrição | Caso a solicitação não tenha características de projeto, colocá-la na fila de demandas | |
| Papéis | Coordenador, GP e equipe de projeto | |
| Entradas | Solicitação com característica de demanda | |
| Saídas | Registro de demanda | |
| Atividades | Colocar na fila de demandas | Caso a solicitação não tenha características de projeto, colocá-la na fila de demandas |
| Ferramentas | NA | |

| Comunicar reprovação | | |
|----------------------|---|--|
| Descrição | Caso a solicitação não seja incluída no portfólio, comunicar reprovação | |
| Papéis | Coordenador, GP e equipe de projeto | |
| Entradas | Solicitação de projeto inviável | |
| Saídas | Solicitação não atendida | |
| Atividades | Comunicar reprovação | Caso a solicitação não seja incluída no portfólio, comunicar ao solicitante que foi reprovada, bem como, informar o motivo |
| Ferramentas | NA | |

| Planejar projeto (III) | |
|---------------------------|--|
| Descrição | Realizar o planejamento inicial do projeto |
| Papéis | Coordenador, GP e equipe de projeto |
| Considerações importantes | A atividade está representada com o símbolo (III), que indica repetição. Isto é, vários projetos podem ser planejados. Essas etapas iniciais do processo representam os vários projetos, que formarão um único portfólio de projetos |
| Entradas | Solicitação de projeto a planejar |
| Saídas | Informações sobre o planejamento inicial do projeto (gerente do projeto, início e fim previsto, custo estimado, o link da issue no GitLab, indicação se o projeto pode ser classificado como uma transformação digital e sugestão de priorização e alinhamento |



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

| | | |
|-------------------|-------------------------------|---|
| | aos objetivos estratégicos). | |
| Atividades | Planejar o projeto | Realizar o planejamento inicial do projeto, revisando e completando alguma informação em relação ao objetivo, justificativa e benefícios esperados, estimando início e fim previsto, e informando o link da <i>issue</i> criada no GitLab |
| | Identificar Riscos | <p>O risco do projeto é um evento ou condição incerta que, se ocorrer, provoca um efeito positivo (oportunidade) ou negativo (ameaça) em um ou mais objetivos do projeto tais como escopo, cronograma, custo e qualidade.</p> <p>A identificação dos riscos no planejamento do projeto visa principalmente levantar as situações que possam impactar negativamente no andamento do projeto, possibilitando que os envolvidos estabeleçam antecipadamente ações a fim de contornar resultados indesejados.</p> <p>São também considerados os riscos de segurança da informação, em conformidade com a norma ABNT 27002:2022 item 5.8), através do seguinte checklist:</p> <ul style="list-style-type: none">• Foi realizada uma avaliação inicial dos riscos de SI relacionados ao projeto ()• Os riscos de SI foram avaliados e documentados formalmente ()• Foram considerados requisitos legais, regulatórios e contratuais aplicáveis ()• Os requisitos de segurança para terceiros e fornecedores foram estabelecidos em contrato ()• O gestor de produto acompanha as questões de segurança da informação ()• O projeto está aderente às práticas de SI do TRT4 () |
| | Informar o custo estimado | <p>Apenas custos com aquisições são computados nos projetos. Custos internos, como de pessoal, não são registrados.</p> <p>Os custos decorrentes das aquisições são obrigatoriamente estimados e aprovados no Plano de Contratações, que segue seu processo específico e também faz parte do PDTIC.</p> <p>Tanto a estimativa de custo inicial como a estimativa atualizada a ser informada no portfólio, deve seguir o valor aprovado no Plano de Contratações, constando no portfólio apenas como informação</p> |
| | Indicar Transformação Digital | Indicar se o projeto faz parte de uma transformação digital. Projetos com essa indicação formam o Plano de Transformação Digital da SGTI, conforme descrito no PDTIC |



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

| | | |
|--------------------|---|---|
| | Sugerir priorização | <p>Sugerir a priorização para o projeto, conforme a importância estratégica, abrangência dos resultados, urgência, tempo estimado e tendência do projeto.</p> <p>A maior priorização sugere os projetos que devem ser iniciados primeiro dentro de uma equipe. Como as equipes são diferentes, projetos com menor prioridade podem iniciar/terminar primeiro que outros com maior prioridade, de acordo com a capacidade de cada equipe responsável</p> |
| | Sugerir o alinhamento estratégico | Sugerir o alinhamento estratégico, isto é, indicar a qual objetivo estratégico (da EnticJud e/ou do CSJT) o projeto está alinhado (objetivos descritos no PDTIC). |
| Ferramentas | <p>Google drive: Planilha Proposta de Portfólio</p> <p>Obs.: Todas as informações sobre o planejamento devem ser consolidadas na Planilha Proposta de Portfólio</p> | |

| Formatar Proposta de Portfólio | | |
|---------------------------------------|---|---|
| Descrição | Formatar Proposta de Portfólio | |
| Papéis | Escritório de Projetos (Divisão de Projetos e Assessoramento Administrativo de TIC) | |
| Considerações importantes | Até a atividade anterior, os responsáveis receberam e planejaram várias solicitações de projetos. O planejamento foi sendo registrado na planilha de Proposta de Portfólio. A partir dessa etapa, as atividades são em relação ao portfólio como um todo. Essa parte do fluxo é executada quando for novo ciclo, isso é, elaboração de novo portfólio | |
| Entradas | Planilha Proposta de Portfólio a formatar Informações sobre o planejamento inicial dos projetos | |
| Saídas | Planilha Proposta de Portfólio formatada | |
| Atividades | Formatar Proposta de Portfólio | Organizar e formatar a planilha que contém as informações dos projetos planejados até o momento. Chama-se de Proposta de Portfólio, pois somente será um portfólio oficial, após revisão e aprovação pelos responsáveis |
| | Encaminhar Proposta de Portfólio para revisão | Encaminhar a Proposta de Portfólio para revisão |
| Ferramentas | Google drive: Planilha Proposta de Portfólio | |



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

| Revisar estimativas | | |
|---------------------------|---|---|
| Descrição | Revisar as estimativas planejadas para os projetos | |
| Papéis | Subcomitê de TIC | |
| Considerações importantes | O quórum mínimo do subcomitê de TIC para esta atividade é formado pelo Secretário-Geral da SGTI, o Coordenador da área cujo os projetos estejam sob revisão e a DIPAA | |
| Entradas | Planilha Proposta de Portfólio formatada | |
| Saídas | Planilha Proposta de Portfólio com estimativas revisadas | |
| Atividades | Revisar as estimativas iniciais planejadas para os projetos | Revisar as informações fornecidas sobre o planejamento inicial dos projetos, como nome, objetivo, problema a ser resolvido (justificativa), benefícios estimados, início e fim previsto e custo estimado. Revisar também se o projeto está classificado corretamente como uma transformação digital |
| Ferramentas | Google drive: Planilha Proposta de Portfólio | |

| Revisar alinhamento estratégico e priorização | | |
|---|---|---|
| Descrição | Revisar as informações sobre o alinhamento estratégico e a priorização dos projetos | |
| Papéis | Subcomitê de TIC | |
| Considerações importantes | O quórum mínimo do subcomitê de TIC para esta atividade é formado pelo Secretário-Geral da SGTI, o Coordenador da área cujo os projetos estejam sob revisão e a DIPAA | |
| Entradas | Planilha Proposta de Portfólio com estimativas revisadas | |
| Saídas | Planilha Proposta de Portfólio revisada | |
| Atividades | Revisar as informações sobre o alinhamento estratégico e a priorização dos projetos | Revisar as informações fornecidas sobre o alinhamento estratégico e a priorização dos projetos |
| | Avaliar se necessita ajustes | Caso necessitar de qualquer ajuste nas estimativas realizadas, encaminhar novamente para “Analisar Solicitação” |
| Ferramentas | Google drive: Planilha Proposta de Portfólio | |



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

| Avaliar Proposta de Portfólio | | |
|-------------------------------|--|---|
| Descrição | Avaliar a Proposta de Portfólio | |
| Papéis | Comitê de Governança de TIC | |
| Entradas | Planilha Proposta de Portfólio revisada | |
| Saídas | Planilha Proposta de Portfólio avaliada | |
| Atividades | Avaliar a Proposta de Portfólio | Avaliar a Proposta de Portfólio, com as informações planejadas e revisadas |
| | Avaliar se necessita ajustes | Caso necessitar de qualquer ajuste nas estimativas realizadas, encaminhar novamente para “Analisar Solicitação” |
| Ferramentas | Google drive: Planilha Proposta de Portfólio | |

| Aprovar Proposta de Portfólio | | |
|-------------------------------|---|--|
| Descrição | Aprovar a Proposta de Portfólio | |
| Papéis | Comitê de Governança de TIC | |
| Entradas | Planilha Proposta de Portfólio avaliada | |
| Saídas | Planilha Portfólio aprovada | |
| Atividades | Aprovar a Proposta de Portfólio | Aprovar a Proposta de Portfólio avaliada. A partir dessa etapa, o Portfólio de Projetos para o período está instituído. É a mesma planilha, no entanto, a partir de agora está oficialmente aprovada |
| | | |
| Ferramentas | Google drive: Planilha Portfólio | |

| Incluir Portfólio no PDTIC | | |
|----------------------------|---|--|
| Descrição | Incluir Portfólio de Projetos no PDTIC | |
| Papéis | Escritório de Projetos (Divisão de Projetos e Assessoramento Administrativo de TIC) | |
| Entradas | Planilha Portfólio aprovada | |
| Saídas | PDTIC atualizado com a Planilha Portfólio aprovada | |
| Atividades | Incluir Portfólio no PDTIC | Incluir no PDTIC a Planilha Portfólio aprovada |
| | | |



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

| | | |
|--------------------|--|---|
| | Atualizar Portal de Governança | Atualizar o Portal de Governança com as informações do PDTIC e do Portfólio de Projetos |
| Ferramentas | Google drive: Planilha Portfólio Portal de Governança | |

| Gerenciamento de Projetos/Executar protejo (III) | | |
|---|--|---|
| Descrição | Gerenciamento de Projetos/Executar projeto | |
| Papéis | Coordenador, GP e equipe de projeto | |
| Entradas | Planilha Portfólio aprovada | |
| Saídas | Projeto executado | |
| Atividades | Selecionar projeto a ser executado | A partir do portfólio aprovado, selecionar o(s) projeto(s) a ser(em) executado(s). A orientação é que os projetos de maior priorização iniciem primeiro, conforme as características e restrições de cada equipe responsável |
| | Executar projeto | Executar o(s) projeto(s) selecionados, conforme o processo definido de Gerenciamento de Projetos |
| Ferramentas | Google drive: Planilha Portfólio | |

| Gerenciamento de Projetos/Monitorar protejo (III) | | |
|--|--|--|
| Descrição | Gerenciamento de Projetos/Monitorar protejo | |
| Papéis | Escritório de projetos, GP e Coordenador | |
| Entradas | Planilha Portfólio aprovada | |
| Saídas | Informações sobre o gerenciamento/monitoramento dos projetos | |
| Atividades | Realizar reunião de acompanhamento | Realizar as reuniões de acompanhamento dos projetos contidos no portfólio. As reuniões são organizadas pelo DIPAA e marcadas por área (coordenadoria/seção), na qual são monitorados os projetos daqueles responsáveis. Participam o DIPAA, os GPs e normalmente os coordenadores de cada área. As reuniões acontecem trimestralmente. Caso seja preciso alguma atualização adicional, poderá ser realizada |
| | Monitorar projeto | O gerenciamento/monitoração de cada projeto é um |



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

| | | |
|--------------------|----------------------------------|---|
| | | <p>processo constante, desde seu início até a sua conclusão. Essa atividade está contida no processo de Gerenciamento de Projetos e é executada por cada GP, tendo o apoio do coordenador e do DIPAA sempre que preciso.</p> <p>No momento da reunião de acompanhamento do portfólio, cada projeto que ainda não foi concluído é verificado. Com isso, independente do constante monitoramento que acontece em cada projeto individual, esse momento é utilizado para verificar o andamento de cada projeto e calcular o seu Índice de Desempenho do Projeto (IDP).</p> <p>Cálculo do Índice de Desempenho do Projeto (IDP): A partir do dado “início real” do projeto, acompanhar seu “percentual de execução real” em relação à data do acompanhamento para calcular o seu IDP</p> |
| | Gerenciar mudança no portfólio | <p>São consideradas alterações no portfólio:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inclusão de novos projetos• Cancelamento de projetos• Suspensão de projetos <p>Caso alguma dessas situações seja identificada, deve ser destacada no Relatório de Acompanhamento e encaminhada para aprovação pelo Comitê de Governança de TIC, via PROAD do PDTIC (atividade Aprovar alterações de Portfólio)</p> <p>OBS.: Alterações individuais em datas previstas nos projetos são apenas registradas na Planilha Portfólio para serem consultadas conforme o interesse, não necessitando destaque nem aprovação</p> |
| Ferramentas | Google drive: Planilha Portfólio | |

| Atualizar Portfólio | | |
|----------------------------|--|--|
| Descrição | Atualizar Portfólio | |
| Papéis | Escritório de Projetos, GP e Coordenador | |
| Entradas | Planilha Portfólio aprovada e Informações sobre o gerenciamento/monitoramento dos projetos | |
| Saídas | Planilha Portfólio atualizada Portal de Governança atualizado | |
| Atividades | Atualizar portfólio | Atualizar a Planilha Portfólio com as informações coletadas durante a reunião de acompanhamento. |



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

| | | |
|--------------------|--|---|
| | | A atualização é feita pelo DIPAA, com a participação dos demais responsáveis |
| | Atualizar portal de governança | Atualizar o Portal de Governança com as informações dos projetos que não necessitam de aprovação referente à mudanças |
| Ferramentas | Google drive: Planilha Portfólio Portal de Governança | |

| Aprovar alterações de Portfólio | | |
|--|---|--|
| Descrição | Aprovar alterações de Portfólio | |
| Papéis | Comitê de Governança de TIC como aprovador formal Subcomitê de TIC (Diretor da SGTI e Coordenador da área cujo os projetos sofreram alterações no portfólio) como validador prévio | |
| Considerações importantes | A maioria das solicitações dos projetos ocorrem no início do ciclo do portfólio. No entanto, durante seu ciclo de vida, novos projetos podem ser inseridos, bem como, projetos podem ser cancelados e/ou suspensos | |
| Entradas | Planilha Portfólio atualizada OBS.: O DIPAA deve destacar as inclusões, os cancelamentos e as suspensões de projetos, a fim de facilitar a identificação e aprovação. Além das informações destacadas, o portfólio atualizado como um todo deve ser enviado para conhecimento | |
| Saídas | Necessidade de ajustes Planilha Portfólio com alterações aprovadas | |
| Atividades | Avaliar alterações no portfólio | Avaliar as alterações destacadas no portfólio |
| | Avaliar se necessita ajustes | Caso necessitar ajustes, encaminhar novamente para "Analisar Solicitação" |
| | Aprovar alterações de portfólio | Aprovar a nova versão do portfólio, contendo as alterações destacadas na reunião de acompanhamento e/ou os ajustes solicitados pelos aprovadores |
| Ferramentas | Google drive: Planilha Portfólio | |



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

| Ajustar Portfólio | | |
|-------------------|---|---|
| Descrição | Ajustar Portfólio | |
| Papéis | Escritório de Projetos (Divisão de Projetos e Assessoramento Administrativo de TIC) | |
| Entradas | Planilha Portfólio com alterações aprovadas e/ou ajustadas | |
| Saídas | Planilha Portfólio ajustada | |
| Atividades | Verificar se as alterações no portfólio foram aprovadas | Verificar se as alterações no portfólio foram aprovadas |
| | Ajustar o portfólio conforme retorno dos aprovadores | Caso os aprovadores realizaram alguma indicação diferente do sugerido na reunião de acompanhamento, realizar os ajustes no portfólio |
| | Atualizar Portal de Governança | Atualizar o Portal de Governança com as informações dos projetos que passaram por aprovação (inclusão de novos, cancelamentos e suspensões) |
| Ferramentas | Google drive: Planilha Portfólio Portal de Governança | |

| Finalizar Portfólio | | |
|---------------------|---|--|
| Descrição | Finalizar Portfólio | |
| Papéis | Escritório de Projetos (Divisão de Projetos e Assessoramento Administrativo de TIC) | |
| Entradas | Planilha Portfólio (última Planilha Portfólio) | |
| Saídas | Planilha Portfólio (Planilha Portfólio finalizada) | |
| Atividades | Verificar fim do ciclo do PDTIC | Verificar fim do ciclo do PDTIC, o que acontece a cada 2 anos |
| | Formatar portfólio contendo sua última versão | Antes dessa atividade, ocorre a última reunião de acompanhamento. Nessa última reunião, são coletadas as informações dos projetos, de acordo com a situação do final do ciclo |
| | Disponibilizar última versão do portfólio | Disponibilizar a última versão do portfólio para prestação de contas do PDTIC |
| Ferramentas | Google drive: Planilha Portfólio | |