



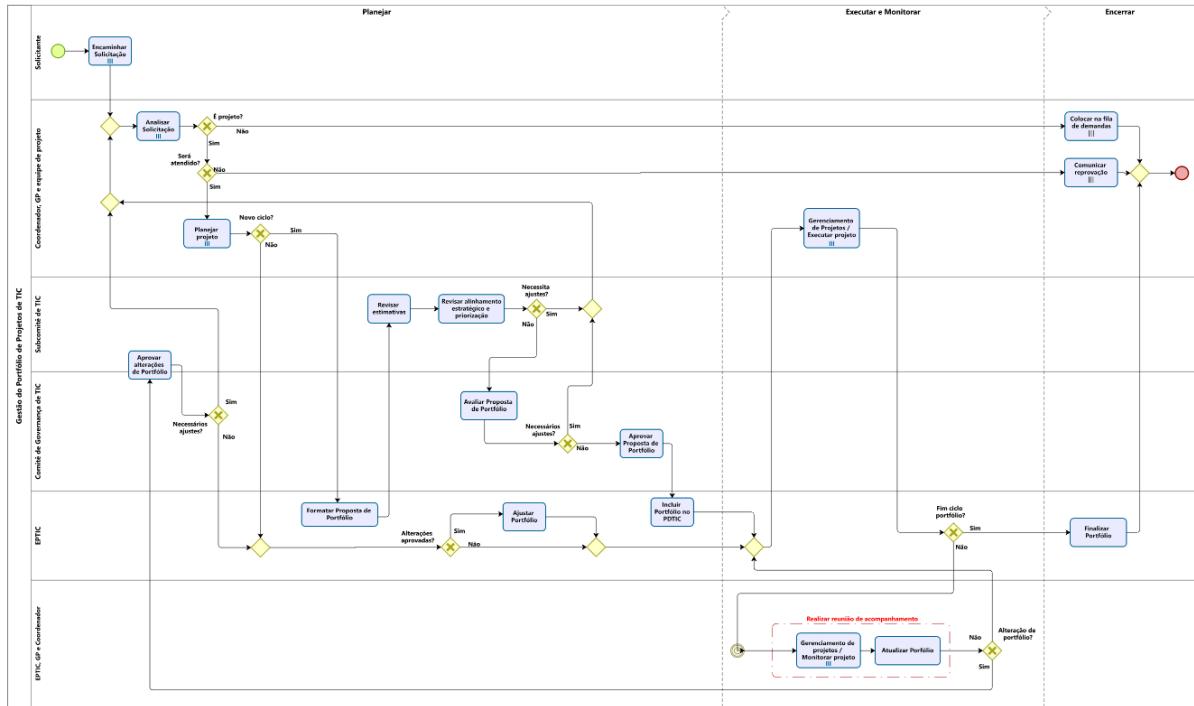
**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4^a REGIÃO**

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



PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4^a 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 4^a 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 4^a 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 4^a REGIÃO**

	<p>Link com informações sobre o PDTIC e os projetos contidos no portfólio: https://www.trt4.jus.br/portais/governanca/plano-diretor</p> <p>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</p> <p>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	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/1s6Ejj0iH3qW70rHG7jLi9A6lkoUcswINj7Um96K5Upo/edit

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-DT)
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 4^a 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

DESCRÍÇÃO DAS TAREFAS

Encaminhar Solicitação (III)		
Descrição	Solicitante encaminha a solicitação de projeto, isto é, encaminha a sua necessidade	
Papéis	Solicitante	
Considerações importantes	<p>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.</p> <p>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.</p>	
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 4^a REGIÃO**

Analizar 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	Verificar se a solicitação tem característica de projeto CARACTERÍSTICAS DE UM PROJETO: Projeto é um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado único. No portfólio, a orientação é que sejam consideradas como projeto solicitações com alguma (ou combinação) das características abaixo: <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. Caso não tenha características de projeto, encaminhar a solicitação para a fila de demandas.
	Verificar se será atendido	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)
	Encaminhar solicitação para planejamento	As solicitações com características de projeto e viáveis tecnicamente, são encaminhadas para serem planejadas
Ferramentas	De acordo com o definido a cada PDTIC	



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4^a 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 4^a 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 4^a REGIÃO**

	<p>Sugerir priorização</p>	<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>
	<p>Sugerir o alinhamento estratégico</p>	<p>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).</p>
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 4^a 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 “Analizar Solicitação”
Ferramentas	Google drive: Planilha Proposta de Portfólio	



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4^a 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 “Analizar 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 4^a 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 projeto (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 projeto (III)		
Descrição	Gerenciamento de Projetos/Monitorar projeto	
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 4^a 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>
	<p>Gerenciar mudança no portfólio</p> <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 4^a 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 “Analizar 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 4^a 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	