



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**PROJ7 - METODOLOGIA PARA GESTÃO DE *PORTFÓLIO* E DE PROJETOS**

**PROJ7**

**Metodologia para Gestão de  
*Portfólio* e de Projetos do  
Tribunal Regional do  
Trabalho da 7ª Região**





## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO PROJ7 - METODOLOGIA PARA GESTÃO DE *PORTFÓLIO* E DE PROJETOS

### ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL

Fernanda Maria Uchoa de Albuquerque  
Desembargadora-Presidente

Francisco José Gomes da Silva  
Desembargador Vice-Presidente

João Carlos de Oliveira Uchoa  
Desembargador Corregedor Regional

### EQUIPE DE ELABORAÇÃO DA METODOLOGIA

Ana Paula Borges de Araújo Zaupa  
Ênio Antônio Costa Lopes  
Francisco Jonathan Rebouças Maia  
Joarez Dallago  
Patrícia Cabral Machado

### TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO - 2026

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte, de acordo com as orientações da licença Creative Commons ([CC BY-NC-SA 3.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/)). Impresso no Brasil. Disponível em: [www.trt7.jus.br/pe/](http://www.trt7.jus.br/pe/)

Metodologia normatizada no Tribunal pela Resolução TRT7 N° 243, de 17/07/2018.

### Dados Internacionais de Catalogação na Publicação - CIP

---

B823c Brasil. Tribunal Regional do Trabalho (Região, 7ª)  
Metodologia para Gestão de Portfólio e de Projetos/ Tribunal Regional  
do Trabalho da 7ª Região, Secretaria de Governança Gestão Estratégica. \_ Fortaleza:  
TRT 7ª Região, 2018.  
106 p.

1. Projeto. 2. Gestão de projeto. 3. Portfólio. 4. Metodologia de trabalho.  
5. Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

CDU: 658.5

---

Rejane Maria Façanha de Albuquerque - CRB - / 697



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**PROJ7 - METODOLOGIA PARA GESTÃO DE *PORTFÓLIO* E DE PROJETOS**

**SUMÁRIO**

<b>1. APRESENTAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>1.1. VISÃO DE FUTURO</b>	<b>4</b>
<b>1.2. GOVERNANÇA E GESTÃO</b>	<b>4</b>
<b>2. CONCEITOS BÁSICOS</b>	<b>4</b>
<b>3. METODOLOGIA PARA GESTÃO DE PORTFÓLIO E DE PROJETOS</b>	<b>8</b>
<b>3.1. INTRODUÇÃO</b>	<b>8</b>
<b>3.1.1. Conformidade</b>	<b>8</b>
<b>3.1.2. Classificação da metodologia</b>	<b>8</b>
<b>3.2. GESTÃO DOS PORTFÓLIOS DE PROJETOS</b>	<b>9</b>
<b>3.2.1. Portfólio do Tribunal</b>	<b>9</b>
<b>3.2.2. Aprovação e Priorização de Projetos</b>	<b>9</b>
<b>3.2.3. Processos de Gestão de Portfólio</b>	<b>10</b>
<b>3.2.4. Artefatos de Gestão de Portfólio</b>	<b>10</b>
<b>3.3. GESTÃO DOS PROJETOS</b>	<b>11</b>
<b>3.3.1. Processos de Gestão de Projetos</b>	<b>11</b>
<b>3.3.2. Artefatos de Gestão de Projetos</b>	<b>13</b>
<b>4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E LEITURAS DE APOIO</b>	<b>16</b>



## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO PROJ7 - METODOLOGIA PARA GESTÃO DE *PORTFÓLIO* E DE PROJETOS

### 1. APRESENTAÇÃO

A Metodologia de Gestão de Portfólio e de Projetos do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (TRT7) foi instituída pela Resolução TRT7 N° 243, de 17/07/2018, objetivando formalizar diretrizes para a execução da estratégia no TRT7 por meio de projetos.

#### 1.1. VISÃO DE FUTURO

O desenvolvimento de uma nova metodologia, mediante a adoção de valores e princípios oriundos de abordagens modernas de gestão, busca a dinamização da gestão de projetos e a difusão da projetização como forma efetiva de concretização dos objetivos estratégicos institucionais.

De outra parte, a proposta para o uso de ferramentas online e em nuvem para o gerenciamento de portfólio, atividades dos projetos e artefatos contribuirá para a manutenção de artefatos vivos, quando for o caso, assim como para a divulgação e a transparência dos projetos sugeridos e em andamento.

#### 1.2. GOVERNANÇA E GESTÃO

Dentre os princípios que regem a governança institucional do TRT7 estão a transparência, integridade e prestação de contas (*accountability*).

Com a disponibilização de artefatos de fácil produção, em ambiente compartilhado; com a acessibilidade dos Quadros de Acompanhamento dos projetos para os Comitês competentes; e com a disponibilização pública das informações pertinentes aos portfólios do Tribunal, dota-se o sistema de governança institucional do TRT7 de mecanismos para o efetivo monitoramento da atividade de gestão, de forma a assegurar o alinhamento entre os projetos executados e os objetivos estratégicos do Regional.

O processo decisório e o controle a cargo do gestor são dinamizados com a facilitação do conhecimento das propostas apresentadas e do acompanhamento dos projetos aprovados e priorizados em andamento.

A nova metodologia busca, essencialmente, promover a adesão de todo o Tribunal à cultura de gestão mediante projetos e portfólios de projetos, facilitando a gestão e a governança institucionais e promovendo, com transparência, as entregas necessárias à execução da estratégia do Regional.

### 2. CONCEITOS BÁSICOS



## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO PROJ7 - METODOLOGIA PARA GESTÃO DE *PORTFÓLIO* E DE PROJETOS

**Projeto:** esforço temporário, com início e término definidos, empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo; [1]

**Operações:** diferenciam-se de projetos por produzirem produtos ou serviços repetitivos, não exclusivos, além de não serem esforços temporários, mas continuados. Também conhecidas por “atividades rotineiras”, “atividades continuadas” ou “rotinas”;

**Gestão de Projetos:** aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas necessários à condução do projeto, a fim de atender aos seus objetivos e compatibilizar escopo, qualidade, cronograma, orçamento, recursos e riscos; [1]

**Portfólio de Projetos:** projetos gerenciados como um grupo para atingir objetivos estratégicos [1]. O Tribunal possui *Portfólios* de Projetos agrupados por áreas de negócio/estratégia (ex: *Portfólio* de Projetos de Tecnologia da Informação, *Portfólio* de Projetos da Área Judiciária etc);

**Comitê Competente:** instância de apoio à Administração do Tribunal, conforme definição em normativos específicos, responsável pela aprovação e priorização de Projetos nos *Portfólios* do Tribunal;

**Responsável pelo Portfólio de Projetos:** pessoa responsável pelo acompanhamento de um Portfólio de Projetos perante a Administração do Tribunal e seus Comitês Competentes;

**PROAD:** Sistema de Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal;

**Proposta de Projeto:** documento que oficializa a demanda por um projeto do Tribunal para atender alguma necessidade de negócio. Deve ser encaminhada por meio do PROAD. Após aprovação pela Presidência do Tribunal ou por um Comitê Competente, a proposta torna-se um projeto, que será incluído em um *Portfólio* de Projetos e aguardará o início pela Unidade Executora;

**Unidade Executora:** unidade do Tribunal responsável pela gestão e condução de um projeto;

**Demandante:** magistrado, servidor ou gestor responsável pela elaboração de uma Proposta de Projeto e que será beneficiado pelos produtos do projeto. É a fonte primária dos requisitos, dores e necessidades motivadoras do Projeto;

**Guia PMBOK®:** Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (PMBOK®)[1] do *Project Management Institute* (PMI), documento que fornece diretrizes e conceitos para o gerenciamento de projetos. Por tratar-se de um Guia e não de uma Metodologia, os processos devem ser cuidadosamente selecionados e utilizados de acordo com as necessidades de cada projeto;



## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO

### PROJ7 - METODOLOGIA PARA GESTÃO DE *PORTFÓLIO* E DE PROJETOS

**Gestão ágil:** movimento para a construção e gestão de produtos complexos [15], com aplicações diretas para gestão de projetos, focando na criação de produtos de alto valor para o negócio por meio de entregas continuadas, times auto-organizados e com alto envolvimento dos usuários finais. Tem seus valores e princípios norteados por um documento chamado Manifesto Ágil [11], que valoriza:

- Indivíduos e interações mais que processos e ferramentas;
- Produtos em funcionamento mais que documentação abrangente;
- Colaboração com o cliente mais que negociação de contratos;
- Responder a mudanças mais que seguir um plano;

**Scrum:** abordagem de gestão ágil mais disseminada no mercado e governo, sendo utilizada para gerenciar o desenvolvimento de produtos complexos desde o início de 1990 [9]. Não é um processo ou uma técnica para construir produtos, mas uma abordagem (*framework*) na qual podem ser empregados vários processos ou técnicas. O Scrum é composto por papéis, eventos e artefatos;

**Partes Interessadas:** todas as pessoas e/ou organizações que influenciam e são influenciadas por um projeto, a serem ativamente envolvidas em seu planejamento e execução, exercendo influência sobre seus objetivos e resultados. Devem ser identificadas para obter suas reais necessidades e expectativas;

**Gerente do Projeto:** pessoa responsável pela gestão e condução do Projeto perante o Tribunal. Deve possuir autoridade para tomar decisões relacionadas ao projeto;

**Time de Gerenciamento do Projeto:** é um grupo de pessoas com responsabilidades em relação às atividades e funções de gestão do projeto perante o Tribunal, não havendo hierarquia entre seus membros. A metodologia possibilita designar um Time de Gerenciamento do Projeto em substituição ao Gerente de Projeto único (que costuma concentrar as atividades de gestão do projeto), ficando tal definição a cargo da Unidade Executora, de acordo com a abordagem de gestão definida para o projeto. No Scrum [9], as pessoas que exercem os papéis de Dono do Produto e Scrum *Master* fazem parte do Time de Gerenciamento;

**Time do Projeto:** grupo de pessoas (magistrados, servidores, terceirizados ou estagiários) responsáveis pela execução e condução das atividades do projeto, com dedicação exclusiva ou em tempo parcial. Inclui a gerência do projeto e todas as outras pessoas que trabalham no projeto;

**Riscos do Projeto:** fatores incertos que podem impactar positivamente ou negativamente os objetivos e resultados do projeto. Devem ser gerenciados e acompanhados durante todo o ciclo de



## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO PROJ7 - METODOLOGIA PARA GESTÃO DE *PORTFÓLIO* E DE PROJETOS

vida do projeto por todo o Time do Projeto, com responsabilidade adicional para o Gerente ou Time de Gerenciamento do Projeto;

**Escopo:** a partir dos requisitos, dores e necessidades do demandante, define-se o Escopo do projeto, ou seja, quais trabalhos, atividades e produtos serão contemplados pelo Projeto para atender aos objetivos almejados. Um conceito igualmente importante é o de **Não Escopo do Projeto**, ou seja, quais trabalhos, atividades e produtos não serão contemplados pelo Projeto, delimitando suas fronteiras e eventuais pontos de dúvida;

**Ferramenta de Gerenciamento de *Portfólio*:** sistema *web* (Jira) que permite o acompanhamento visual de um Portfólio de Projetos por meio de um quadro (também chamado de quadro ***kanban do portfólio***). Neste quadro, cada projeto é representado por meio de um cartão em uma coluna, e cada coluna indica o status atual do projeto. Exemplos de colunas: Aguardando Início, Planejando, Executando, Encerrado;

**Ciclo de Trabalho:** período para a execução das atividades do projeto e construção de suas entregas. Na gestão ágil, costumam ser chamados de *sprints* e possuem durações máximas de um mês. Em abordagens de gestão tradicionais, podem ser encarados como fases do projeto;

**Quadro de Acompanhamento do Projeto:** quadro que tem como propósito detalhar o planejamento e a execução do projeto, possibilitando o acompanhamento constante de suas atividades (também chamado de quadro ***kanban do projeto***). Pode ser criado pelo Gerente ou Time de Gerenciamento e atualizado por todo o Time do Projeto durante sua execução para refletir a situação atual. Segue um exemplo simples de Quadro:

The image shows a Jira Kanban board with six columns representing different stages of project completion. Each column contains one or more project cards with titles, IDs, and dates. The columns are: 'Talvez / Notas', 'Pendentes', 'Para Quinzena', 'Fazendo', 'Pausadas', and 'Feitas de 10/07/2018 até 17/07/2018'. Each card includes a title, an ID (e.g., #2132), and a date (e.g., Jul 13, 2018). The 'Fazendo' column has a sub-card with a thumbs-up icon and a date. The 'Feitas' column has three cards with titles like 'Realizar reunião de abertura do Projeto', 'Elaborar Estudos Preliminares', and 'Elaborar Visão geral do Projeto'.

**Lições aprendidas:** experiências positivas ou negativas de um projeto que podem ser elencadas pelo time do projeto, partes interessadas ou demandante, com vistas à melhoria contínua da gestão



## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO PROJ7 - METODOLOGIA PARA GESTÃO DE *PORTFÓLIO* E DE PROJETOS

de projetos no Tribunal. A Base de Lições Aprendidas está disponível na página da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica.

### 3. METODOLOGIA PARA GESTÃO DE *PORTFÓLIO* E DE PROJETOS

#### 3.1. INTRODUÇÃO

Produzir resultados com valor para o TRT7 e para a sociedade é o horizonte da nossa atuação profissional. Nosso cenário de trabalho é permeado por muitas rotinas (operações), prazos e demandas emergenciais que desafiam nossa capacidade de estruturação dos projetos, bem como seu monitoramento e encerramento. Aliadas a tais fatores, temos as obrigações de conformidade e de prestação de contas do uso dos recursos públicos. Assim, a construção de uma estrutura de execução com base em projetos nos possibilitará atuar de maneira alinhada à estratégia, com objetividade, transparência, clareza, realismo e qualidade.

A metodologia aqui proposta tem por pilar principal as pessoas: elas são atores plenos na gestão dos projetos. O empoderamento fundamentado em habilidades, competências e atitudes possibilita a produção de valor genuíno em um ciclo virtuoso e sinérgico baseado na confiança e no comprometimento.

##### 3.1.1. Conformidade

A conformidade é imperativa no setor público. Esta metodologia preza pela conformidade e pela formalidade em níveis necessários e suficientes, possibilitando o atendimento aos normativos em vigor e a construção de uma base de informações consistente para a memória dos atos realizados.

##### 3.1.2. Classificação da metodologia

Pode ser classificada como uma metodologia híbrida para gestão de projetos. O termo híbrida expressa sua característica plural, possibilitando abordagens tidas como “tradicionalistas” ou abordagens ágeis/ enxutas, a depender da complexidade dos produtos a serem construídos e dos ambientes dos projetos.

O Guia PMBOK® do PMI se consolidou como a base de conhecimento em gerenciamento de projetos mais utilizada no mundo.

A elaboração do Manifesto Ágil, no ano de 2001, formalizou uma nova abordagem para a construção de produtos complexos, com diversas aplicações para a gestão de projetos, imprimindo-lhe agilidade e potencializando o trabalho dos times (equipes).



## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO PROJ7 - METODOLOGIA PARA GESTÃO DE *PORTFÓLIO* E DE PROJETOS

Somados aos valores e princípios do Manifesto Ágil, os elementos do Pensamento Enxuto (Lean Thinking)[14][27] e do Novo Novo Desenvolvimento de Produtos (*The New New Product Development Game*)[13], precursores do próprio Manifesto Ágil, tiveram como base as práticas, ferramentas e técnicas desenvolvidas pela indústria japonesa. Tais elementos possuem uma adoção crescente mundo afora, inclusive na Gestão de Projetos e *Portfólios*, imprimindo uma maior eficiência nos fluxos de trabalho, reduzindo desperdícios e entregando mais valor aos clientes.

E assim se construiu esta metodologia: com a combinação de abordagens e ferramentas tradicionais, ágeis e enxutas, possibilitando a absorção da gestão de projetos por todo o TRT7 com a estrutura necessária, atenta à conformidade, mas ágil e alinhada à “Mínima Burocracia Viável” [27] e aos movimentos modernos de gestão.

### 3.2. GESTÃO DOS *PORTFÓLIOS* DE PROJETOS

A metodologia abrange o gerenciamento dos *portfólios* dos projetos do TRT7.

#### 3.2.1. *Portfólio* do Tribunal

No âmbito do TRT7, os projetos são organizados em *portfólios*, agrupando-os por áreas e/ou unidades executoras. Cada área/unidade é responsável pelos projetos que compõem seu *portfólio*, por exemplo, “*Portfólio* de Projetos de TIC”.

São esses os *Portfólios* de Projetos do TRT7:

- Área Administrativa:
  - Responsável: Diretor(a)-Geral;
- Área Judiciária:
  - Responsável: Secretário(a)-Geral da Presidência;
- TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação):
  - Responsável: Secretário(a) de TIC.

#### 3.2.2. Aprovação e Priorização de Projetos

A aprovação e priorização dos projetos dos *Portfólios* da Área Administrativa e Área Judiciária serão objeto de deliberação da Presidência (doc. 22, Proad 3909/2019). Já os projetos do *Portfólio* de Tecnologia da Informação, dada sua especificidade e a competência expressa no Ato TRT7 41/2023, serão da competência do Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação.



## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO PROJ7 - METODOLOGIA PARA GESTÃO DE *PORTFÓLIO* E DE PROJETOS

### 3.2.3. Processos de Gestão de *Portfólio*

A presente metodologia prevê a adoção de processos de gestão de *portfólio*, acessíveis pelos *links* abaixo:

- [Gerenciar \*Portfólio\* de Projetos - Acolher e priorizar Propostas de Projetos](#)
  - A proposta de projeto deve ser preenchida no PROAD;
  - Se a unidade demandante for a executora do projeto, deverá juntar o parecer técnico no PROAD;
  - A Secretaria de Governança e Gestão Estratégica (SGGE) procederá a análise de conformidade da proposta de projeto, restituindo-a ao demandante para ajustes, em sendo necessário;
  - Estando a proposta em conformidade, o PROAD será encaminhado à unidade executora, para elaboração de parecer técnico, se já não anexado à proposta;
  - O Comitê/Presidência deliberará sobre a aprovação da proposta de projeto. Caso haja aprovação, efetuará sua priorização, tanto individual (alta, média ou baixa) quanto relativa (em relação aos demais projetos já aprovados).

Os processos serão revisados periodicamente pela Secretaria de Governança e Gestão Estratégica, em busca de melhoria contínua, mantendo-se as versões históricas em arquivo próprio.

### 3.2.4. Artefatos de Gestão de *Portfólio*

Os artefatos são entradas ou saídas dos processos de gestão de *portfólio*. Clique nos *links* para acesso aos modelos no Google Docs (apenas servidores do TRT7 possuem acesso). Para acesso externo, baixe a versão do modelo no formato odt ou ods (*Open Document*).

A presente metodologia utiliza os seguintes artefatos:

- [01 - Ata de Reunião do Comitê / Presidência](#) - versão no [formato odt](#)
  - Registra os tópicos e decisões abordados nas reuniões do Comitê Competente/Presidência;
- 02 - Quadro de Gerenciamento de *Portfólio*
  - Fornece a visão dos projetos no *portfólio*, com seus respectivos *status*. Será mantido na ferramenta de gerenciamento de *Portfólio* (Jira), conforme *links* abaixo:
    - [Quadro do \*Portfólio\* de Projetos da Área Administrativa](#)
    - [Quadro do \*Portfólio\* de Projetos da Área Judiciária](#)



## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO PROJ7 - METODOLOGIA PARA GESTÃO DE *PORTFÓLIO* E DE PROJETOS

### ■ Quadro do *Portfólio* de Projetos da Secretaria de Tecnologia

- No Quadro, cada cartão representa um projeto e cada coluna um *status* de projeto, como exemplo:

Aguardando Parecer Técnico	Aguardando Comitê	Aguardando Início	Planejando	Executando	Pausado	Encerrado	Cancelado
▼ Prioridade Alta para o Comitê 10 issues							
		<p>DST...-459 ↑ Plano e Sistema de Dados 2017 PROAD 454/2017 31/dez/2018</p>		<p>DSTIC-51 ↑ SIGEP - Sistema de Gestão de 2016 PROAD 6013/20... 31/dez/2018</p>	<p>DSTIC-45 ↑ Sistema e-Consig para 2016 None 30/set/2018</p>	<p>DST...-229 ↑ Núcleo de Conciliação Virtual no 2016 None 31/mar/2018</p>	<p>DSTIC-44 ↑ Inventário, Saneamento e Expurgo 2016 None 31/mar/2018</p>
				<p>DSTIC-60 ↑ Sistema de Pagamento de Diárias 2016 PROAD 326/2015 30/jun/2018</p>	<p>DST...-483 ↑ NUGEP - Satélite PJe para Banco 2017 PROAD 769/2017 30/set/2018</p>	<p>DST...-490 ↑ Ferramenta para gestão de 2017 None 31/mar/2018</p>	

- As informações dos projetos devem ser atualizadas nos Quadros de Gerenciamento de *Portfólio* e, ao mover um projeto entre colunas do Quadro, a ferramenta de gerenciamento demandará as informações adicionais a serem preenchidas;

### 3.3. GESTÃO DOS PROJETOS

São considerados projetos, para efeito da presente metodologia, as demandas cujo tempo para execução seja maior que 20 dias, ou que demandem, a critério da unidade executora respectiva ou Comitê Competente/Presidência os controles aqui apresentados. Demandas que possam ser solucionadas em tempo inferior ao mencionado devem ser encaminhadas às unidades executoras por meio de requisições de serviços.

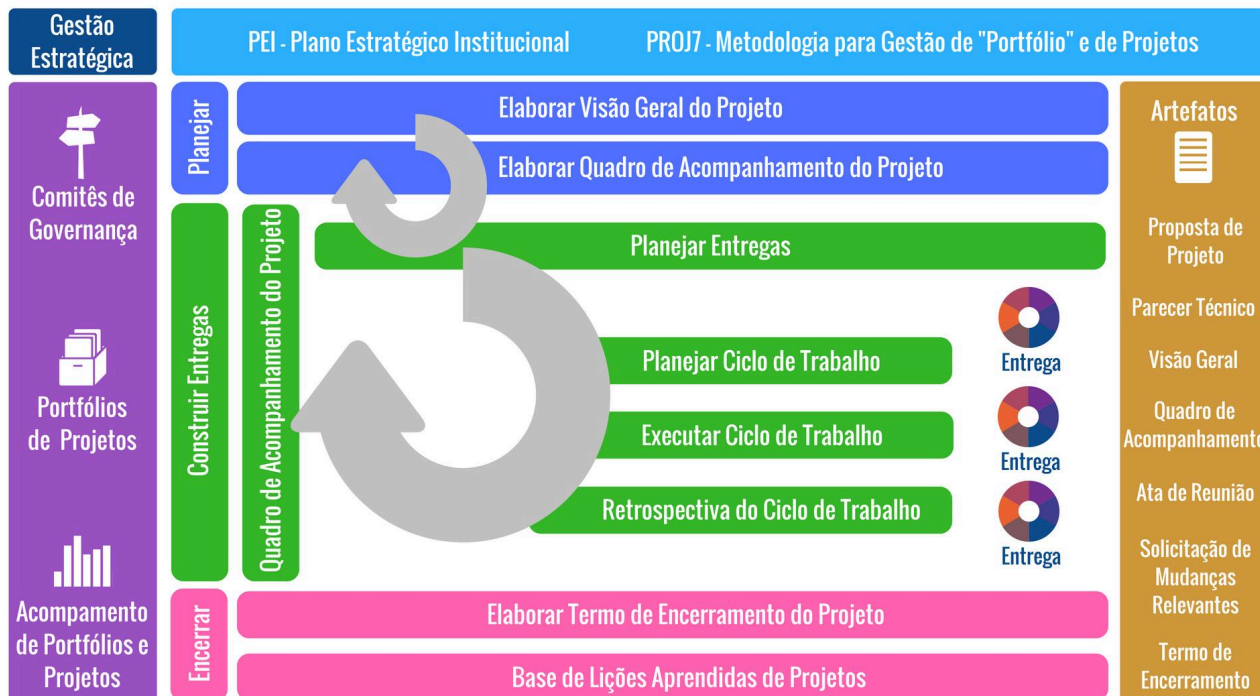
As aquisições de bens e serviços definidas nos planos de contratação das diversas áreas do Tribunal não serão consideradas projetos e seguirão os procedimentos definidos nos normativos específicos.

#### 3.3.1. Processos de Gestão de Projetos

Segue um breve resumo visual dos processos e artefatos de Gestão de Projetos:



## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO PROJ7 - METODOLOGIA PARA GESTÃO DE *PORTFÓLIO* E DE PROJETOS



A presente metodologia prevê a adoção de processos de gestão de *projetos*, acessíveis pelos *links* abaixo:

- [Gerenciar Projeto - Visão Geral](#)
  - Definir o Gerente ou Time de Gerenciamento do Projeto;
  - Elaborar a Visão Geral do Projeto;
  - Elaborar o Quadro de Acompanhamento do Projeto;
  - Elaborar os Planejamentos Adicionais, caso necessário;
  - Construir as entregas do Projeto (detalhado no processo abaixo);
  - Elaborar o Termo de Encerramento do Projeto;
  - Registrar as Lições Aprendidas;
  - Encerrar o Projeto;
- [Gerenciar Projeto - Construir Entregas](#)
  - Planejar entregas (produtos, serviços ou resultados exclusivos);
  - Revisar itens pendentes das entregas do projeto;
  - Executar ciclo de trabalho (detalhado no processo abaixo);
- [Gerenciar Projeto - Executar Ciclo de Trabalho](#)



## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO PROJ7 - METODOLOGIA PARA GESTÃO DE *PORTFÓLIO* E DE PROJETOS

- Realizar as entregas do Projeto;
- Solicitar mudanças relevantes (detalhado no processo abaixo), caso necessário;
- Realizar reuniões com o time do Projeto;
- Atualizar a Visão Geral e o Quadro de Acompanhamento do Projeto;
- [Gerenciar Projeto - Solicitar Mudanças Relevantes](#)
  - Elaborar solicitação de mudanças;
  - Pautar solicitações de mudanças no Comitê/Presidência;
  - Encaminhar atas do Comitê ou despacho da Presidência sobre mudanças à SGGE;
  - Comunicar mudanças às unidades executoras;
  - Atualizar a Visão Geral do Projeto, o Quadro de Acompanhamento do Projeto e a Ferramenta de Gerenciamento de *Portfólio*;

Os processos serão revisados periodicamente pela SGGE, em busca de melhoria contínua, mantendo-se as versões históricas em arquivo próprio.

### 3.3.2. Artefatos de Gestão de Projetos

Os artefatos são entradas ou saídas dos processos de gestão de projetos. Clique nos *links* para acesso aos modelos no Google Docs (apenas servidores do TRT7 possuem acesso). Para acesso externo, baixe a versão do modelo no formato odt ou ods (*Open Document*).

A presente metodologia utiliza os seguintes artefatos:

- [01 - Proposta de Projeto](#) - versão no [formato odt](#)
  - Demanda um projeto à administração. Deve ser elaborado pelo Demandante e encaminhado à SGGE via PROAD;
- [02 - Parecer Técnico da Unidade Executora](#) - versão no [formato odt](#)
  - Analisa os aspectos técnicos de uma proposta de projeto. Deve ser elaborado pela unidade Executora e encaminhado à SGGE via PROAD da proposta de projeto;
- [03 - Visão Geral do Projeto](#) - versão no [formato odt](#) - versão no [formato jpg \(A0\)](#)
  - Documento vivo que dá uma visão geral e unificada do projeto e seus produtos. Deve ser atualizado durante a execução do projeto para refletir sua situação atual. É preenchido e atualizado pelo Gerente ou Time de Gerenciamento do projeto. Sua



## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO PROJ7 - METODOLOGIA PARA GESTÃO DE *PORTFÓLIO* E DE PROJETOS

primeira versão deve ser anexada ao PROAD do projeto, assim como suas versões com mudanças substanciais;

- Embora não dispense a elaboração da Visão Geral no formato de documento, uma versão opcional está disponível no [formato jpg](#), como um quadro (*canvas*), em tamanho A0, podendo ser impresso, afixado em uma parede e preenchido com notas adesivas, adicionando transparência aos aspectos fundamentais do projeto;

PROJETO: \_\_\_\_\_ PROAD: \_\_\_\_\_ GERENTE(S): \_\_\_\_\_

Dores ou Necessidades	Produtos	Partes Interessadas	Restrições	Linha do Tempo
			Premissas	
Objetivos ou Metas	Não Escopo	Time do Projeto	Riscos	Custos

- 04 - Quadro de Acompanhamento do Projeto - versão no formato odt
  - O quadro de acompanhamento do projeto (*kanban*) tem como propósito detalhar o planejamento e a execução do projeto, possibilitando o acompanhamento constante de suas atividades. Pode ser criado pelo Gerente ou Time de Gerenciamento e atualizado por todo o Time durante a execução do projeto para refletir sua situação atual;
- [05 - Ata de Reunião](#) - versão no [formato odt](#)



## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO

### PROJ7 - METODOLOGIA PARA GESTÃO DE *PORTFÓLIO* E DE PROJETOS

- Registro dos tópicos e decisões abordados nas reuniões do projeto. Pode, inclusive, ser utilizada para documentar entregas de produtos intermediários ao demandante ou outros eventos relevantes. Deverá ser preenchida e atualizada por membro do time do projeto e sempre anexada ao PROAD do projeto (com as assinaturas dos participantes, preferencialmente eletrônicas).
- [06 - Solicitação de Mudanças Relevantes](#) - versão no [formato odt](#)
  - Registra as solicitações de mudanças que devem passar pela aprovação do Comitê/Presidência. Deverá ser preenchido pelo Gerente ou Time de Gerenciamento do projeto e anexado ao PROAD do projeto (a ser encaminhado à SGGE). Tipos de mudanças relevantes:
    - Acréscimos na data estimada de encerramento do projeto acima de 20 dias ou que ultrapassem um prazo não adiável;
    - Mudança significativa dos produtos, serviços ou resultados exclusivos do projeto;
    - Acréscimo nos custos estimados do projeto acima de 15% ou impossibilidade de adequação orçamentária;
    - Solicitação de sobrestamento do projeto;
    - Solicitação de cancelamento do projeto;
- [07 - Termo de Encerramento do Projeto](#) - versão no [formato odt](#)
  - Formaliza o encerramento do projeto (concluído ou cancelado). Deve ser preenchido colaborativamente pelo gerente ou time de gerenciamento do projeto, demandante e SGGE. Sua versão final deve ser anexada ao PROAD do projeto (com as assinaturas dos redatores, preferencialmente eletrônicas).

Da mesma forma que os processos, os artefatos serão revisados periodicamente pela Secretaria de Governança e Gestão Estratégica e pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, em busca de melhoria contínua, mantendo-se as versões históricas em arquivo próprio.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
PROJ7 - METODOLOGIA PARA GESTÃO DE *PORTFÓLIO* E DE PROJETOS

#### 4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E LEITURAS DE APOIO

- [1] PMI®. **Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK®)**, 7ª edição, Project Management Institute - PMI, 2021;
- [2] PMI®. **Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK®)**, 6ª edição, Project Management Institute - PMI, 2018;
- [3] PMI®. **The Standard for *Portfolio* Management**, 3ª edição, Project Management Institute - PMI, 2013;
- [4] Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) - Governo Federal. **Guia de projetos de Software com práticas de métodos ágeis para o SISP**, 2015;
- [5] Tribunal Regional do Trabalho da 20ª Região. **Cartilha de Gestão de Projetos**, 2ª edição, 2018;
- [6] Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região. **Metodologia de Gerenciamento de Projetos**, Versão 5.4, 2018. Disponível em: <http://www.trt18.jus.br/portal/gestao/pagina-teste/metodologia-de-gerenciamento-de-projetos/>. Acesso em 07/06/2018;
- [7] Maia, Jonathan. **Gestão Ágil além da TI e Desenvolvimento de Times no Serviço Público com Organizador Ágil**, Blog Eu na TI, 2018. Disponível em: <https://www.eunati.com.br/2018/06/gestao-agil-alem-ti.html>. Acesso em 20/06/2018;
- [8] Tribunal de Contas da União. **Acórdãos 2314/2013 e 2362/2015 - Utilização de métodos ágeis para desenvolvimento de software na Administração Pública Federal**;
- [9] Sutherland, Jeff; Schwaber, Ken. **Guia do Scrum - Uma guia definitivo para o Scrum: as regras do Jogo**, Scrum.Org e ScrumInc, 2017. Disponível em: <http://www.scrumguides.org>. Acesso em 07/06/2018;
- [10] PMI®; Agile Alliance. **Agile Practice Guide**, Project Management Institute, 2018;
- [11] **Manifesto Ágil**. Disponível em: <http://agilemanifesto.org/iso/ptbr/manifesto.html>. Acesso em 07/06/2018;
- [12] Sutherland, Jeff. **Scrum: A arte de fazer o dobro na metade do tempo**, Leya, 2014;
- [13] Nonaka, Ikujiro; Hirotsu Takeuchi. **The new new product development game**, Harvard Business Review, 1986. Disponível em: <https://hbr.org/1986/01/the-new-new-product-development-game>. Acesso em 07/06/2018;



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**PROJ7 - METODOLOGIA PARA GESTÃO DE *PORTFÓLIO* E DE PROJETOS**

- [14] Ohno, Taiichi. **Toyota production system: beyond large-scale production**, Productivity press, 1988;
- [15] Snowden, David; Boone, Mary. **A Leader's Framework for Decision Making – Cynefin**, Harvard Business Review, 2017. Disponível em: <<https://hbr.org/2007/11/a-leaders-framework-for-decision-making>>. Acesso em 07/06/2018;
- [16] Anderson, David. **Kanban: Successful Evolutionary Change for Your Technology Business**, Blue Hole Press, 2010;
- [17] Scrum.org. **Kanban Guide for Scrum Teams**, Scrum.org, 2018. Disponível em: <<https://www.scrum.org/resources/kanban-guide-scrum-teams>>. Acesso em 07/06/2018;
- [18] ClydeBank Business. **Agile Project Management QuickStart Guide: a simplified beginner's guide to agile project management**, ClydeBank Media, 2014;
- [19] Koch, Richard. **O Princípio 80/20. Os segredos para conseguir mais com menos**, Editora Gutenberg, 2015;
- [20] Swaber, Ken. **Agile Project Management with Scrum**, Microsoft Press, 2004;
- [21] Cruz, Fábio. **PMO Ágil: Escritório Ágil de Gerenciamento de Projetos**, Brasport, 2016;
- [22] Cruz, Fábio. **Scrum e PMBOK® unidos no Gerenciamento de Projetos**, Brasport, 2013;
- [23] Finocchio Junior, José. **Project Model Canvas - Gerenciamento de Projetos Sem Burocracia**, Elsevier, 2013;
- [24] Freire, Eduardo. **Project Thinker Kit – Ferramentas para fazer e inovar**, FrameWork, 2016;
- [25] Duarte, Jefferson. **Gerenciamento de Projetos através de Modelos Híbridos**, GP4US, 2015. Disponível em: <[http://www.gp4us.com.br/wp-content/uploads/2015/12/ebook\\_modelos\\_hibridos.pdf](http://www.gp4us.com.br/wp-content/uploads/2015/12/ebook_modelos_hibridos.pdf)>. Acesso em 07/06/2018;
- [26] Tribunal Superior do Trabalho. **ATO No 780/TST.GP, de 14 de Dezembro de 2011 - Institui o Escritório de Gestão de Projetos no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho**, 2011;
- [27] Belshaw, Doug. **Minimum Viable Bureaucracy**, Dougbelshaw.com, 2013. Disponível em: <<http://dougbelshaw.com/blog/2013/09/18/minimum-viable-bureaucracy>> . Acesso em 20/06/2018;
- [28] Womack, James P.; Jones, Daniel T. **A Máquina Que Mudou o Mundo**, Alta Books, 1990.