

GABPRES



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
PRESIDÊNCIA

PORTARIA N.º 142/2017 – GP

Dispõe sobre a gestão de projetos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, incisos XIX e XXXIII, do Regimento Interno desta Casa e,

CONSIDERANDO que a gestão de projetos foi introduzida no Poder Judiciário com o advento da Resolução nº 70, do Conselho Nacional de Justiça, que regeu o Planejamento Estratégico Nacional 2010-2014, posteriormente substituída pela Resolução CNJ nº 198 para o período 2015-2020;

CONSIDERANDO que o Plano Estratégico da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte instituído pela Resolução nº 24/2015, resguardou o alinhamento com a Estratégia Nacional do Judiciário 2015-2020 e norteia as ações institucionais para o quinquênio 2016-2020;

CONSIDERANDO que os objetivos estratégicos fixados no Plano Estratégico da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte devem ser desdobrados em ações e projetos para seu atingimento;

CONSIDERANDO que o aprimoramento dos métodos de gerenciamento de projetos contribui para elevar o nível de maturidade institucional no tema, além de conferir maior eficiência aos processos de trabalho; e

CONSIDERANDO que padronizar e formalizar os mecanismos de seleção, priorização, gestão e avaliação dos projetos estratégicos facilita o processo de tomada de decisão com foco nos resultados institucionais,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Instituir a gestão de projetos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

**§ 1º** A gestão de projetos observará, em todas as suas etapas, o processo definido na metodologia consolidada nos anexos II e III desta Portaria.

**§ 2º** Os recursos necessários à execução dos projetos estratégicos deverão ser assegurados, observadas as seguintes diretrizes:

I – caberá à área de orçamento e finanças reservar os créditos orçamentários previstos para os projetos estratégicos;

II – caberá à área de gestão de pessoas providenciar as capacitações essenciais para a consecução dos projetos estratégicos;

III – caberá à área de tecnologia da informação e comunicação alocar os recursos necessários ao atendimento das demandas de TIC pertinentes a cada projeto estratégico;

IV – caberá à área de aquisições o agendamento das licitações e a provisão dos materiais demandados pelos projetos estratégicos.

§ 3º A execução dos projetos que tratem de melhoria de processos de trabalho – denominados projetos de processos – seguirá metodologia definida em norma própria, observando-se o disposto na Metodologia de Gerenciamento de Projetos, no que couber.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Portaria considera-se:

I – Plano de ação: documento produzido pelas unidades gestoras do TRE/RN subordinadas à Presidência e à Diretoria-Geral, relacionando as iniciativas a serem desenvolvidas anualmente, resultantes do desdobramento dos planos estratégicos e táticos institucionais;

II – Projeto: empreendimento com início e término determinados, realizado de maneira coordenada, tendo por finalidade criar um produto, serviço ou resultado específico;

III – Projeto estratégico: projeto que contribui diretamente para o atingimento dos objetivos estratégicos do TRE/RN;

IV – Portfólio de projetos: conjunto de projetos aprovados pelo Comitê de Gestão Estratégica do TRE/RN para alcance dos objetivos estratégicos da instituição;

V – Comitê de Gestão Estratégica (COGEST): instância de governança do TRE/RN, presidida pelo Presidente, a quem compete aprovar o portfólio de projetos estratégicos;

VI – Metodologia de Gerenciamento de Projetos: conjunto de boas práticas, procedimentos, técnicas e ferramentas adotadas pelo TRE/RN na gestão de projetos;

VII – Gerente de projeto: servidor designado como principal responsável pela condução da equipe e pela execução do projeto sob sua responsabilidade;

VIII – Equipe de projeto: grupo de servidores responsáveis por auxiliar o gerente de projeto, com papéis definidos e atuação vinculada ao tempo de duração do projeto sob sua responsabilidade;

IX – Proponente: unidade administrativa do TRE/RN que propõe o projeto;

X – Patrocinador: unidade macro da estrutura organizacional do TRE/RN – Presidência, Corregedoria, Diretoria-Geral e Secretarias – com competência para apoiar os projetos estratégicos;

XI – Partes interessadas: unidades administrativas diretamente impactadas pelos projetos estratégicos;

XII – Escritório Corporativo de Projetos (ECP): integra a estrutura orgânica da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, em conformidade com as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça, estabelecidas para as unidades de gestão estratégica do Poder Judiciário (Meta 1/2011);

XIII – Ciclo de vida do projeto: compreende as fases do projeto desde o início até o término, executadas de forma sequenciada;

XIV – Termo de abertura do projeto (TAP): documento de iniciação do projeto;

XV – Plano geral do projeto (PP): documento que detalha o planejamento do projeto;

XVI – Estrutura analítica do projeto (EAP): decomposição hierárquica do trabalho a ser executado pela equipe do projeto (1. atividades; 2. tarefas vinculadas), e que serve para embasar a elaboração do cronograma de execução;

XVI – Entregas: correspondem aos produtos finais e os principais produtos intermediários do projeto. Servem para avaliar o andamento do projeto, não se confundindo, para esse fim, com as atividades executadas.

XVI – Solicitação de mudança do projeto (SMP): documento de formalização de mudanças no projeto;

XVII – Termo de encerramento do projeto (TEP): documento que encerra o projeto.

**Parágrafo único.** A gestão de projetos será conduzida pelo ECP, utilizando as técnicas de gerenciamento do guia *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK), coletânea de referência mundial de melhores práticas sobre o tema.

## CAPÍTULO II DA SELEÇÃO E PRIORIZAÇÃO DOS PROJETOS ESTRATÉGICOS

**Art. 3º** Os projetos serão identificados a partir dos planos de ação anuais elaborados pelas unidades do TRE/RN e comissões permanentes, a saber:

- I – Corregedoria Regional Eleitoral;
- II – Escola Judiciária Eleitoral;
- III – Ouvidoria Eleitoral;
- IV – Secretaria Judiciária;
- V – Secretaria de Administração e Orçamento;
- VI – Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VII – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VIII – Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial;
- IX – Comissão Permanente de Acessibilidade;
- X – Comissão Ambiental;
- XI – Comissão de Qualidade de Vida no Trabalho; e
- XII – Comissão Permanente de Segurança da Informação.

**Art. 4º** Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica a análise dos planos de ação a que alude o artigo anterior, a fim de determinar se as propostas de projetos têm vinculação com a estratégia e identificar dentre elas os projetos estratégicos.

**Parágrafo único.** Os projetos serão considerados estratégicos quando o produto ou serviço a ser entregue contribuir diretamente para o atingimento de objetivos do Plano Estratégico do TRE/RN.

**Art. 5º** A Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica submeterá ao COGEST, na primeira Reunião de Análise da Estratégia do ano, a proposta de priorização dos projetos estratégicos, observando-se os seguintes critérios:

- I – Potencial estratégico: indica a quantidade de objetivos estratégicos atingidos, de forma direta e positiva, pelo projeto;
- II – Processo eleitoral: indica se o produto ou serviço a ser entregue pelo projeto tem relação com o processo eleitoral;
- III – Determinação legal: indica se o projeto decorre de exigência determinada por normativo legal;
- IV – Complexidade: categoriza o projeto com base em critérios predeterminados (aquisições/contratações, pessoal envolvido, duração, área de abrangência e especialização);
- V – Abrangência dos resultados: indica o público atingido diretamente pelos resultados do projeto;
- VI – Situação orçamentária: indica se os créditos orçamentários necessários para o projeto foram previstos ou não na LOA ou na proposta orçamentária do ano de referência;



VII – Impacto por não fazer: indica o grau de impacto nos processos de trabalho do Tribunal, resultante da não realização do projeto;

VIII – Custo envolvido: indica a faixa de valores orçamentários despendidos pelo projeto;

IX – Compromisso institucional: indica os atributos de valor estratégicos alcançados pelo produto ou serviço entregue no projeto.

**Parágrafo único.** A seleção e a priorização dos projetos de processos, referidos no § 3º, do art. 1º, seguirão, respectivamente, tramitação e critérios definidos em metodologia específica, passando a compor o portifólio de projetos do Tribunal após aprovação superior.

**Art. 6º** Os projetos estratégicos não finalizados no ano de referência serão submetidos ao COGEST, que deliberará quanto à conveniência e oportunidade de integrarem o portifólio do ano subsequente.

**Parágrafo único.** O patrocinador dos projetos referidos no *caput* fica obrigado a apresentar ao Comitê, para fins de decisão, as justificativas da não conclusão, acompanhadas da revisão do plano de projeto, no que tange a escopo, prazo, recursos e riscos.

**Art. 7º** O processo de seleção e priorização dos projetos estratégicos obedecerá ao fluxo definido no anexo I desta Portaria.

### CAPÍTULO III DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

**Art. 8º** O processo de gerenciamento de projetos compreende as seguintes fases:

- I – Iniciação;
- II – Planejamento;
- III – Execução;
- IV – Controle;
- V – Encerramento.

**Parágrafo único.** Cada fase do processo de gerenciamento gera documentos específicos, discriminados no anexo III da Metodologia de Gerenciamento de Projetos.

**Art. 9º** A fase de iniciação estabelece a vinculação do projeto com a estratégia, o objetivo geral, a justificativa para a propositura, a estimativa dos créditos orçamentários necessários e a equipe do projeto.

**§ 1º** O projeto está oficialmente iniciado a partir da protocolização do TAP no PAE, seguindo o fluxo estabelecido no diagrama correspondente, conforme anexo II.

**§ 2º** Compete ao ECP cadastrar o projeto na intranet e ao gerente o registro das informações do TAP no sistema PadLog, ferramenta de gestão do projeto até o seu encerramento.

**Art. 10.** A fase de planejamento tem por objetivo detalhar o escopo do produto ou serviço a ser entregue, as etapas de execução, o cronograma e os recursos que serão despendidos, os riscos envolvidos e a matriz de comunicação.

**§ 1º** O PP deve ser elaborado pela equipe do projeto, de forma colaborativa com o proponente e as partes interessadas, a fim de assegurar que as expectativas dos beneficiários sejam contempladas.

**§ 2º** A elaboração da EAP, discriminando as etapas de execução do projeto, pode ser feita através de *software* específico para desenho de mapas mentais, cabendo ao ECP orientar a equipe do projeto sobre o seu uso.

**§ 3º** O cronograma deve observar o período máximo de um ano entre o início e o término do projeto, em especial nos casos em que demandar créditos orçamentários previstos para exercício financeiro respectivo.

**Art. 11.** Na fase de execução se concentra todo o desenvolvimento do projeto, devendo ser asseguradas as necessidades de recursos relacionadas no PP.

**Parágrafo único.** As áreas mencionadas no § 2º, do art. 1º, deverão priorizar as providências sob sua responsabilidade, de modo a disponibilizar tempestivamente os recursos demandados pelos projetos estratégicos.

**Art. 12.** A fase de controle envolve o monitoramento do escopo e do cronograma do projeto, o gerenciamento dos riscos e das mudanças que venham a ocorrer ao longo da sua execução.

**§ 1º** Quaisquer ajustes que impliquem, isolada ou conjuntamente, em alterações de escopo, desconstituição da equipe, aumento de custo ou na postergação do prazo de conclusão do projeto, deverão ser justificados e submetidos à consideração superior, após análise do ECP.

**§ 2º** Compete ao gerente do projeto manter atualizadas, no sistema PadLog, as informações sobre o andamento do seu projeto, podendo o ECP, a qualquer tempo, solicitar informações adicionais para subsidiar relatórios de gestão do portfólio de projetos estratégicos.

**Art. 13.** O projeto será considerado encerrado quando o produto ou serviço tiver sido entregue ou quando, por decisão da Presidência do Tribunal, for cancelado.

**§ 1º** A entrega do produto ou serviço objeto do projeto formaliza-se com a validação do TEP pelo proponente.

**§ 2º** A equipe do projeto fica imediatamente desconstituída após a homologação do TEP, quando também será transferida a gestão do produto ou serviço para a unidade administrativa competente.

#### **CAPÍTULO IV** **DAS ATRIBUIÇÕES DO ESCRITÓRIO CORPORATIVO DE PROJETOS**

**Art. 14.** São atribuições do Escritório Corporativo de Projetos (ECP):

I – divulgar e gerenciar o portfólio de projetos estratégicos do TRE/RN, monitorando o desempenho dos projetos em andamento;

II – manter atualizada a Metodologia de Gerenciamento de Projetos do TRE/RN;

III – zelar pela padronização da gestão de projetos, orientando quanto à utilização das ferramentas e operacionalização dos sistemas corporativos e *softwares* adotados;

IV – propor a atualização e regulamentação de normas relativas à gestão de projetos;

V – orientar na elaboração do plano de capacitação na área de projetos, visando a contribuir para o aumento da maturidade do TRE/RN em gestão de projetos;

VI – auxiliar em treinamentos relativos à Metodologia de Gerenciamento de Projetos;

VII – organizar e manter atualizado repositório de lições aprendidas e de melhores práticas de gerenciamento de projetos no TRE/RN;

VIII – promover a gestão do conhecimento em gerenciamento de projetos, mediante a disseminação de informações, pesquisas sobre inovações e *benchmarking* com instituições bem sucedidas na área de gestão de projetos;

IX – promover a melhoria contínua do processo de gerenciamento de projetos;

X – prestar apoio e assessoramento técnico na área de gestão de projetos.

**Parágrafo único.** Os servidores que atuarem no ECP devem possuir capacitação em gestão de projetos.

## CAPÍTULO V DA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE PROJETO

**Art. 15.** A indicação do gerente e demais membros da equipe do projeto deverá ser registrada pelo proponente no Termo de Abertura.

§ 1º A função de gerente de projeto deverá recair, preferencialmente, em servidor com capacitação em gestão de projetos e com conhecimento no tema específico do projeto, e que detenha competências mínimas compatíveis com o papel gerencial, tais como liderança, visão sistêmica e comunicação.

§ 2º Fica vedado o gerenciamento de mais de um projeto estratégico por um mesmo servidor.

§ 3º No TAP deverá ser indicado, dentre os demais membros da equipe, o substituto do gerente do projeto, ao qual se aplicam todas as atribuições, responsabilidades e exigências imputadas ao titular da função, de modo a que, nos afastamentos deste último, não haja descontinuidade do projeto.

§ 4º Na composição da equipe de trabalho é recomendável a indicação de servidores das áreas envolvidas no projeto.

§ 5º A designação da equipe do projeto e eventuais alterações na composição devem ser formalizadas através de portaria da Diretoria-Geral.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 16.** Os projetos estratégicos tramitarão, obrigatoriamente, pelos sistemas PAE e PadLog, conforme orientações contidas nos anexos da Metodologia de Gerenciamento de Projetos.

**Parágrafo único.** O documento principal que instaura o processo administrativo de projeto estratégico no PAE é o TAP.

**Art. 17.** Os recursos demandados pelos projetos estratégicos devem ser solicitados no PAE em processos administrativos distintos, somente após a validação do PP pelo proponente.

§ 1º Os processos administrativos referidos no *caput* tramitarão com status de alta prioridade, especialmente quando o projeto envolver custo, devendo ser monitorados pelo gerente de projeto, a fim de que assegurar a observância do cronograma.

§ 2º O gerente de projeto deve registrar, no PAE do projeto estratégico e no sistema PadLog, as informações referentes à tramitação dos processos referidos no *caput*, de modo a manter atualizadas as informações relativas à execução do projeto.

§ 3º O processo administrativo de projeto estratégico não poderá ser juntado a outro PAE, ainda que referentes a demandas do mesmo projeto.

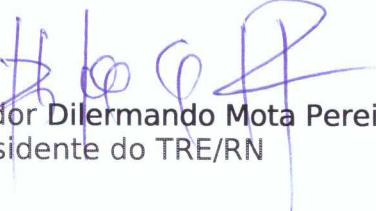
§ 4º A execução orçamentária vinculada aos projetos estratégicos deve ser monitorada periodicamente pelo comitê gestor do orçamento, que poderá solicitar, quando entender necessário, esclarecimentos aos gerentes sobre o andamento do projeto sob sua responsabilidade.

**Art. 18.** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

**Art. 19.** Revogam-se as Portarias nº 141/2010-GP, 813/2010-GP e 102/2011-GP e demais disposições em contrário.

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

Natal, 11 de maio de 2017.

  
Desembargador Dilermando Mota Pereira  
Presidente do TRE/RN