



Guia para condução dos projetos da Secretaria de Tecnologia da Informação

Dezembro 2024

Revisão 1.8

Guia para condução dos projetos da Secretaria de Tecnologia da Informação



Escritório de Projetos da Secretaria de Tecnologia da Informação

Fabiana Saliba Pereira Ramalho
Coordenadora do EP/STI

Diogo Arante Corrêa de Lima
Consultor da Coordenadoria de Cadastro e Logística de Eleições

Marcelo Lopes da Silva
Consultor da Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções Corporativas

Ulysses Pereira de Almeida Neto
Consultor da Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Suporte

Alexandre Arashiro Oyakawa
Consultor do Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação

Guia para condução dos projetos da Secretaria de Tecnologia da Informação



APRESENTAÇÃO

Este guia básico foi elaborado para auxiliar as unidades/servidores responsáveis pela execução de projetos de TI no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação – STI.

Cabe ao Escritório de Projetos da Secretaria de Tecnologia da Informação elaborar os modelos dos instrumentos personalizados, definir os processos de gerenciamento de cada fase do projeto e compartilhar o conhecimento em boas práticas em gerenciamento de projetos, além de atuar no alinhamento entre os projetos e as estratégias organizacionais, gerando economicidade e cumprimento de prazos e entregas.

Estas orientações servirão para fornecer uma visão geral das atividades necessárias para conduzir um projeto de TI, garantindo assim clareza das informações relacionadas aos trâmites e definição prévia de responsabilidades perante a Administração.

Escritório de Projetos
Secretaria de Tecnologia da Informação

Guia para condução dos projetos da Secretaria de Tecnologia da Informação



HISTÓRICO

Data	Responsável	Descrição
05/2013	Marcelo Novaes	Versão inicial
06/2015	Equipe EP	Revisão do processo do RAP 1.1
02/2016	Equipe EP	Revisão do Guia e processos 1.2
06/2017	Equipe EP	Revisão do Guia e processos 1.3
05/2018	Equipe EP	Revisão do Guia e processos 1.4
05/2019	Equipe EP	Revisão do Guia e processos 1.5
07/2021	Marcelo Lopes	Atualização do Guia com o mapeamento de processo no SEI
08/2021	Fabiana Ramalho	Inclusão do processo de cancelamento de demanda/PIP
12/2024	Equipe EP	Revisão das fases do projeto. Criação dos quadros de atividades.

PRINCIPAIS CONCEITOS

O que é um PROJETO?

Um projeto é um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo.

- A construção de um cartório é um projeto.
- Pesquisa do clima organizacional é um projeto.
- O treinamento para os mesários é um projeto.

“Todos os projetos possuem um início e um final definidos”.

Qual a diferença entre um PROJETO e um PLANO DE AÇÃO?

O Plano de Ação é um empreendimento simplificado para ações estratégicas pontuais, de baixa complexidade ou curta duração (até um mês), que visam implementar alguma melhoria, produto, ou resultado exclusivo, e por isso requer um planejamento mínimo.

O que é o TAP?

TAP é a sigla para o Termo de Abertura do Projeto. É o documento que autoriza formalmente um projeto. Tem por finalidade demonstrar as informações essenciais do projeto, em relação às ações da organização, bem como conceder ao gerente de projetos a autoridade necessária à condução dos trabalhos.

Quem é o Cliente?

Pessoa, unidade ou público externo ao Tribunal que solicitou o produto, serviço ou resultado do projeto. Normalmente é quem irá aprovar a entrega do projeto.

O que são unidades impactadas?

Unidades externas ou internas à Secretaria de Tecnologia da Informação que estão envolvidas no projeto: na execução do projeto ou na definição de seu escopo, como unidades clientes, fornecedoras de insumos e validadores do produto produzido pelo projeto.

Qual a diferença entre unidades internas e unidades externas?

Unidades internas são as unidades vinculadas à STI.

Unidades externas são externas à STI (outras unidades do TRE/MS, Cartórios Eleitorais, outros órgãos, etc.).

Quem é o Gerente do Projeto?

É o servidor responsável pelo planejamento, execução e controle do projeto da STI. Na aprovação do TAP, a Administração concede ao Gerente do Projeto a autoridade necessária à condução dos trabalhos.

“O Gerente de Projetos deve possuir habilidades interpessoais, tais como liderança, motivação, negociação e gerenciamento de conflitos; conhecimento das normas e regulamentos da área; entendimento do ambiente do projeto; além de conhecimento e habilidades de gerenciamento geral”.

Quais as principais atribuições do Escritório de Projetos da STI (EP/STI)?

- Orientação para os Gerentes de Projetos
- Gerenciamento da comunicação, da execução, dos prazos e do orçamento dos projetos
- Identificação e desenvolvimento de metodologia, melhores práticas em projetos e normas de gerenciamento de projetos
- Gestão do Portfólio de Projetos da STI

Guia para condução dos projetos da Secretaria de Tecnologia da Informação

CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO

A Administração precisa estabelecer critérios para eleger os projetos que serão implementados no âmbito do Tribunal, uma vez que são investidos recursos orçamentários, tempo, além de afastar pessoas de diversas unidades para atender a demanda.

N.	Nome	Tipo	Peso	Peso Ajustado	Valor / Preferência
1	Exigência de Norma/Lei Os resultados do projeto atendem a exigência de lei, resolução ou norma interna.	Legal	10	4,46	0 – Não previsto em lei, resolução ou norma interna. 1 - Previsto em lei sem prazo. 3 – Previsto em lei, resolução ou norma interna com prazo que não exige início imediato observado o esforço necessário para sua realização. 4 – (DETERMINANTE) Previsto em lei, resolução ou norma interna com prazo que exige início imediato observado o esforço necessário para sua realização.
2	Evita Colapso Infraestrutura A não execução do projeto implicará em colapso na infraestrutura de sistemas e dados.	Risco	10	4,46	0 – Não. 2 – Sim. Mas, não tem necessidade de iniciar nos próximos 03 meses. 4 – (DETERMINANTE) Sim. Necessário iniciar nos próximos 03 meses.
3	Planejamento Estratégico de TI O projeto e seus resultados contribuem para o plano de ações estratégicas (objetivos estratégicos).	Estratégico	9	4,02	0 - Não atende nenhum indicador do PDTIC ou PEI. 1 – Contribui diretamente com um indicador do PDTIC. 2 – Contribui diretamente com um indicador do PEI. 3 – Contribui diretamente com dois ou mais indicadores do PDTIC. 4 – Contribui diretamente com dois ou mais indicadores do PEI.
4	Processo Eleitoral As atividades ou resultados do projeto fazem parte ou contribuem diretamente para o processo eleitoral.	Estratégico	8	3,57	0 – Não faz parte no processo eleitoral. 2 – Faz parte do processo eleitoral. 4 – Faz parte do processo eleitoral e consta no PIE.
5	Unidade administrativa solicitante Unidade administrativa que solicitou o projeto.	Cliente	7	3,13	1 – Secretaria ou unidades subordinadas ou assessorias. 2 – Zonas Eleitorais. 3 – Direção Geral. 4 – Presidência / Corregedoria / Pleno.
6	Abrangência Principais unidades (stakeholders) beneficiadas com o projeto.	Cliente	6	2,68	1 – Única unidade (considerar coordenadoria como menor unidade). 2 – Duas ou mais unidades. 3 – Secretaria do TRE + Zonas. 4 – Cliente externo.
7	Custo Se o projeto gera despesas e se estão previstas no orçamento (custo de aquisição / contratação).	Custo	6	2,68	1 - Gera despesas não previstas no Orçamento. 2 - Gera despesas previstas no Orçamento. 4 - Não gera despesas, à exceção de alocação de pessoal.

Guia para condução dos projetos da Secretaria de Tecnologia da Informação

Em caso de empate na pontuação dos projetos os critérios abaixo serão utilizados para desempatar:

N.	Nome	Tipo	Peso	Peso Ajustado	Valor / Preferência
1	Exigência de Norma/Lei	Legal	DETERMINANTE		-
	Valor do critério nº 1 de priorização igual a 4.				
2	Evita Colapso Infraestrutura	Risco	DETERMINANTE		-
	Valor do critério nº 2 de priorização igual a 4.				
3	Balanceamento do Portfólio	Estratégico	9	14,06	1 – Mais de dois projetos. 2 – Dois projetos. 3 – Um projeto. 4 – Nenhum projeto.
	Número de projetos em execução que atendem o mesmo objetivo estratégico.				
4	Distribuição entre unidades (EXECUÇÃO)	Estratégico	7	10,94	1 – Mais de dois projetos. 2 – Dois projetos. 3 – Um projeto. 4 – Nenhum projeto.
	Número de projetos da unidade solicitante em execução.				

FORMULÁRIOS INSTITUCIONAIS

I – Proposta inicial do projeto: A proposta inicial do projeto é um documento simplificado de apresentação de proposta de projeto ao CETI, que manifestará interesse ou não, no direcionamento do projeto.

II - Plano de ação: O Plano de Ação é um empreendimento simplificado para ações estratégicas pontuais, de baixa complexidade ou curta duração (até um mês), que visam implementar alguma melhoria, produto, ou resultado exclusivo, e por isso requer um planejamento mínimo.

III – Termo de abertura do estudo técnico (TAET): O Termo de Abertura de Estudo Técnico é o documento que autoriza formalmente um estudo técnico de uma solução antes de adotá-la definitivamente.

IV – Termo de abertura do projeto (TAP): O Termo de Abertura do Projeto é o documento que autoriza formalmente um projeto. Tem por finalidade demonstrar as informações essenciais do projeto, em relação às ações da organização, bem como conceder ao gerente de projetos a autoridade necessária à condução dos trabalhos.

V – Relatório de acompanhamento do projeto (RAP): O Relatório de Acompanhamento do Projeto é o instrumento que demonstra a evolução no desempenho do projeto, proporcionando a detecção de riscos, problemas e necessidades de mudança.

VI – Termo de encerramento do projeto (TEP): O Termo de Encerramento do Projeto é o documento que encerra formalmente um projeto. Tem por finalidade homologar a entrega do serviço/produto, revisar os objetivos inicialmente pretendidos do projeto, encerrar contratos, dentre outros.

FASES DO PROJETO

Descrevemos a seguir todas as fases que compõem o ciclo de vida de um projeto:

I - Identificação

II - Iniciação / Planejamento

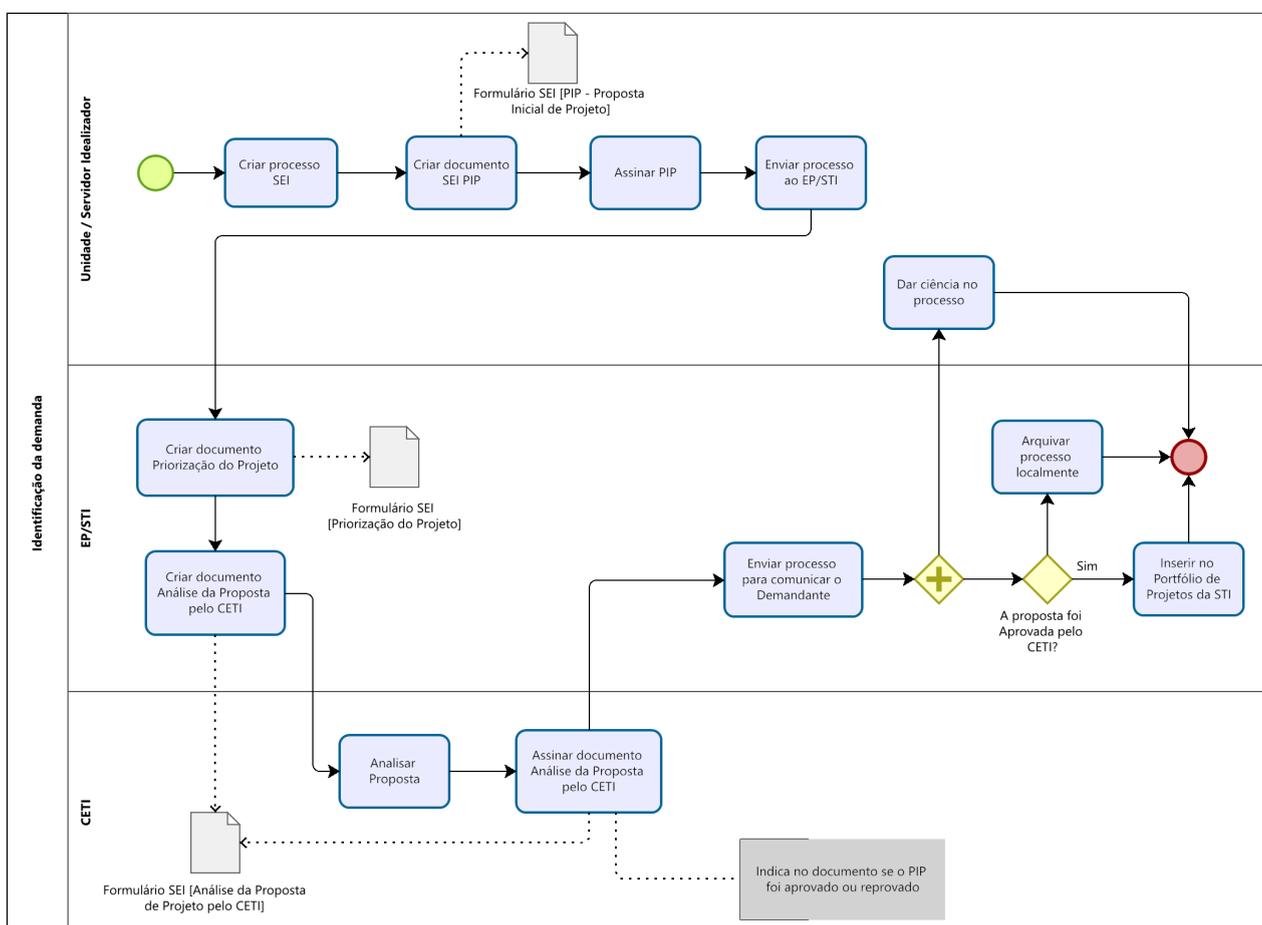
III - Execução, Monitoramento e Controle

IV - Encerramento

V - Cancelamento de demanda/PIP (situação excepcional, quando uma proposta não é executada)

I. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

O processo de identificação tem a função de apresentar uma proposta que poderá se tornar projeto ou plano de ação. Nesse momento, o idealizador da proposta irá expô-la no formulário próprio (Proposta Inicial de Projeto – PIP) para que o Escritório de Projetos da Secretaria de Tecnologia da Informação (EP/STI) analise e encaminhe para o Comitê Executivo de Tecnologia da Informação (CETI) decidir sobre a aprovação ou não da proposta. Esse processo termina com a autorização formal do projeto ou plano de ação.



Guia para condução dos projetos da Secretaria de Tecnologia da Informação

I. A) ATIVIDADES

Atividade	Criar processo SEI
Descrição	Iniciar o processo no Sistema SEI, escolhendo o tipo de processo: Projetos - TI e no campo Especificação, informar o nome do projeto.
Papéis	Unidade / Servidor Idealizador
Entrada	
Saída	

Atividade	Criar documento SEI PIP
Descrição	Incluir documento do tipo PIP – Proposta Inicial de Projeto.
Papéis	Unidade / Servidor Idealizador
Entrada	
Saída	Documento SEI PIP – Proposta Inicial de Projeto

Atividade	Assinar PIP
Descrição	A Proposta Inicial de Projeto deve ser assinada pelo Servidor Idealizador e pela Chefia Imediata.
Papéis	Unidade / Servidor Idealizador
Entrada	
Saída	

Atividade	Enviar processo ao EP/STI
Descrição	Enviar processo ao EP/STI.
Papéis	Unidade / Servidor Idealizador
Entrada	
Saída	

Atividade	Criar documento Priorização do Projeto
Descrição	Incluir documento do tipo Priorização do Projeto.
Papéis	EP/STI
Entrada	
Saída	Documento SEI Priorização do Projeto

Atividade	Criar documento Análise da Proposta pelo CETI
Descrição	Incluir documento do tipo Análise da Proposta de Projeto pelo CETI.
Papéis	EP/STI
Entrada	
Saída	Documento SEI Análise da Proposta de Projeto pelo CETI

Guia para condução dos projetos da Secretaria de Tecnologia da Informação



Atividade	Analisar Proposta
Descrição	Realizar a análise da proposta de projeto e deliberar pela sua aprovação ou reprovação.
Papéis	CETI
Entrada	
Saída	

Atividade	Assinar documento Análise da Proposta pelo CETI
Descrição	Assinar documento Análise da Proposta pelo CETI.
Papéis	CETI
Entrada	
Saída	Documento SEI Análise da Proposta de Projeto pelo CETI assinado

Atividade	Enviar processo para comunicar o demandante
Descrição	Fazer uma informação à unidade demandante comunicando a deliberação tomada pelo CETI.
Papéis	EP/STI
Entrada	
Saída	

Atividade	Dar ciência no processo
Descrição	Dar ciência no processo.
Papéis	Unidade / Servidor Idealizador
Entrada	
Saída	

Atividade	Arquivar processo localmente
Descrição	Caso a proposta tenha sido reprovada pelo CETI, o processo SEI deve ser concluído.
Papéis	EP/STI
Entrada	
Saída	

Atividade	Inserir no Portfólio de Projetos da STI
Descrição	Incluir o projeto no Sistema de Gestão de Demandas.
Papéis	EP/STI
Entrada	
Saída	

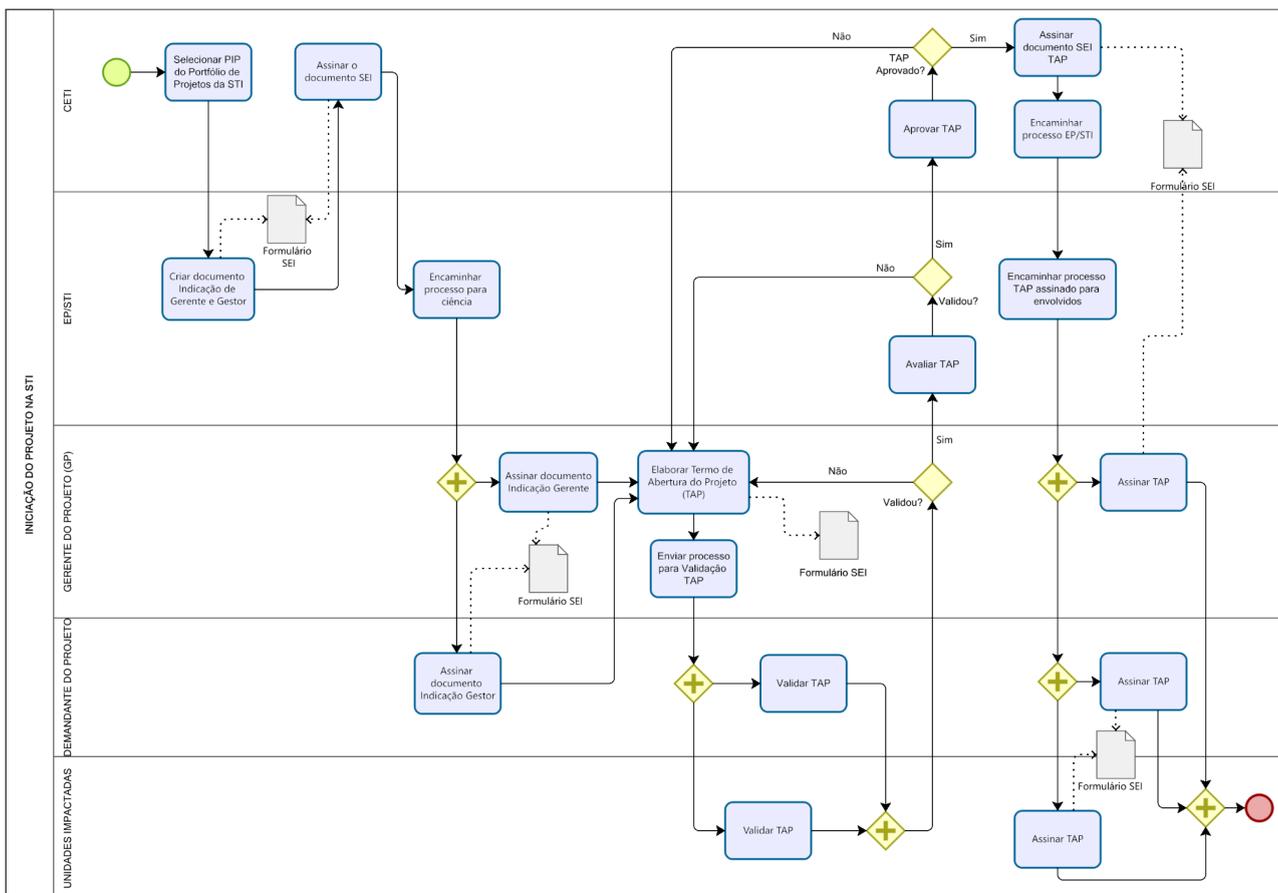
II. INICIAÇÃO / PLANEJAMENTO DO PROJETO

O processo de iniciação transforma a proposta idealizada em um projeto. Isso se faz por meio da apresentação formal do novo projeto a todas as partes interessadas.

Ter um processo de iniciação formalmente estabelecido garante que o projeto torne-se conhecido por todos os interessados: gestores, patrocinadores, clientes, equipe e, principalmente, áreas impactadas.

No grau de maturidade atual da equipe da STI, a iniciação é onde ocorre também o planejamento/detalhamento de todas as fases do projeto, com o desenvolvimento do cronograma, divisão de responsabilidades, especificação do orçamento necessário e escopo.

Para a definição do cronograma, o Escritório de Projetos da STI solicita que as datas de início e fim sejam especificadas com dia, mês e ano e que o ciclo de acompanhamento seja semanal.



II. A) ATIVIDADES

Atividade	Selecionar PIP do Portfólio de Projetos da STI
Descrição	O CETI delibera pelo início de um projeto a partir da prioridade registrada no portfólio de projetos e das condições das equipes de projeto da STI.
Papéis	CETI
Entrada	
Saída	

Atividade	Criar documento Indicação de Gerente e Gestor
Descrição	Incluir documento do tipo Indicação de Gerente e Gestor do Projeto no SEI.
Papéis	EP/STI
Entrada	
Saída	Documento SEI Indicação de Gerente e Gestor

Atividade	Assinar o documento SEI
Descrição	Os membros do CETI participantes da reunião que fez a indicação do gerente e gestor do projeto devem assinar o documento SEI Indicação de Gerente e Gestor.
Papéis	CETI
Entrada	
Saída	Documento SEI Indicação de Gerente e Gestor assinado pelos membros do CETI

Atividade	Encaminhar processo para ciência
Descrição	Encaminhar o processo ao gerente designado e ao gestor do projeto.
Papéis	EP/STI
Entrada	
Saída	

Atividade	Assinar documento Indicação Gerente
Descrição	O gerente do projeto deve assinar o documento.
Papéis	Gerente do Projeto
Entrada	
Saída	Documento SEI Indicação de Gerente e Gestor assinado

Atividade	Assinar documento Indicação Gestor
Descrição	O gestor do projeto deve assinar o documento.
Papéis	Demandante do Projeto
Entrada	
Saída	Documento SEI Indicação de Gerente e Gestor assinado

Guia para condução dos projetos da Secretaria de Tecnologia da Informação

Atividade	Elaborar Termo de Abertura do Projeto (TAP)
Descrição	O gerente do projeto deve elaborar o TAP. Deve-se solicitar o apoio do gestor e demandante para essa atividade e consultar as áreas impactadas pelo projeto, se necessário.
Papéis	Gerente do Projeto
Entrada	
Saída	Documento SEI Termo de Abertura do Projeto (TAP)

Atividade	Enviar processo para Validação TAP
Descrição	O gerente do projeto deve colocar o processo em bloco de assinatura para que o demandante e as unidades impactadas possam avaliar o TAP.
Papéis	Gerente do Projeto
Entrada	
Saída	

Atividade	Validar TAP
Descrição	O demandante do projeto e as unidades impactadas devem validar o TAP produzido, mas sem assiná-lo neste momento.
Papéis	Demandante do Projeto e Unidades Impactadas
Entrada	
Saída	

Atividade	Avaliar TAP
Descrição	O EP/STI avalia se o TAP possui todos os elementos necessários para ser analisado pelo CETI.
Papéis	EP/STI
Entrada	
Saída	

Atividade	Aprovar TAP
Descrição	O CETI delibera pela aprovação ou não do TAP.
Papéis	CETI
Entrada	
Saída	

Atividade	Assinar documento SEI TAP
Descrição	Caso o TAP tenha sido aprovado pelo CETI, os membros do Comitê assinam o documento.
Papéis	CETI
Entrada	
Saída	Documento SEI Termo de Abertura do Projeto (TAP) assinado

Guia para condução dos projetos da Secretaria de Tecnologia da Informação



Atividade	Encaminhar processo EP/STI
Descrição	O processo SEI é encaminhado ao EP/STI.
Papéis	CETI
Entrada	
Saída	

Atividade	Encaminhar processo TAP assinado para envolvidos
Descrição	O EP/STI encaminha o processo às partes envolvidas.
Papéis	EP/STI
Entrada	
Saída	

Atividade	Assinar TAP
Descrição	O gerente do projeto, o demandante e as unidades impactadas pelo projeto assinam o TAP.
Papéis	Gerente do Projeto, Demandante do Projeto e Unidades Impactadas
Entrada	
Saída	Documento SEI Termo de Abertura do Projeto (TAP) assinado

III. EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE

É onde começa a execução efetiva do projeto, bem como seu acompanhamento, revisão e ajuste do progresso para atender aos objetivos definidos no seu planejamento original.

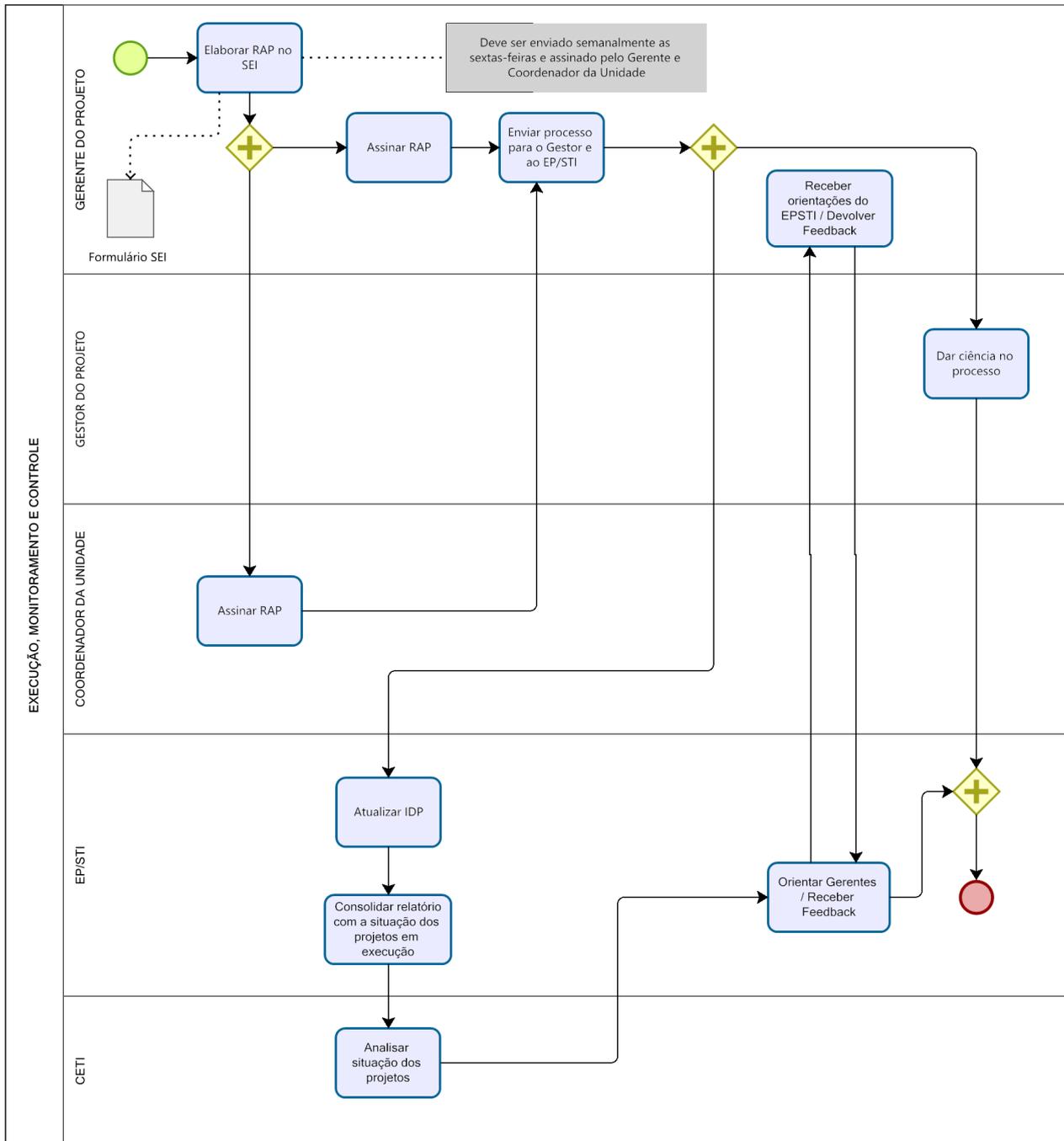
Com o processo de monitoramento e controle, é possível identificar riscos e problemas com antecedência, para determinar ações preventivas e reduzir o impacto negativo nos projetos.

Para documentar o acompanhamento do projeto, o Gerente do Projeto deverá usar o formulário Relatório de Acompanhamento do Projeto (RAP). Esse documento deve ser preenchido ao final de cada semana.

Após seu preenchimento, o RAP deve ser enviado para o Coordenador da Unidade e para o Escritório de Projetos da STI, que irá consolidar as informações em um relatório gerencial e publicar no portal da intranet. O Gerente do Projeto poderá enviar o RAP a outras partes interessadas (ex. cliente ou patrocinador), caso verifique ser adequado.

O Escritório de Projetos deverá apresentar ao CETI um relatório gerencial com as informações de execução dos projetos consolidadas. O CETI poderá utilizar informações desse relatório consolidado para deliberar sobre os projetos em andamento.

Guia para condução dos projetos da Secretaria de Tecnologia da Informação



Guia para condução dos projetos da Secretaria de Tecnologia da Informação

III. A) ATIVIDADES

Atividade	Elaborar RAP no SEI
Descrição	O gerente do projeto deve elaborar o RAP semanalmente.
Papéis	Gerente do Projeto
Entrada	
Saída	Documento SEI Relatório de Acompanhamento de Projeto

Atividade	Assinar RAP
Descrição	O RAP deve ser assinado pelo gerente do projeto e pelo coordenador da unidade vinculada.
Papéis	Gerente do Projeto e Coordenador da Unidade
Entrada	
Saída	

Atividade	Enviar processo para o Gestor e ao EP/STI
Descrição	O gerente do projeto deve enviar o processo SEI simultaneamente ao gestor e ao EP/STI.
Papéis	Gerente do Projeto
Entrada	
Saída	

Atividade	Atualizar IDP
Descrição	O EP/STI deve atualizar o IDP do projeto no Sistema de Gestão de Demandas.
Papéis	EP/STI
Entrada	
Saída	

Atividade	Consolidar relatório com a situação dos projetos em execução
Descrição	O EP/STI deixa registrado em ata das reuniões um resumo da situação dos projetos em execução.
Papéis	EP/STI
Entrada	
Saída	

Atividade	Analisar situação dos projetos
Descrição	O CETI deve analisar a situação atual dos projetos.
Papéis	CETI
Entrada	
Saída	

Guia para condução dos projetos da Secretaria de Tecnologia da Informação



Atividade	Orientar Gerentes / Receber Feedback
Descrição	A partir das deliberações do CETI sobre os projetos, o EP/STI deve fazer orientações aos gerentes nos casos apropriados.
Papéis	EP/STI
Entrada	
Saída	

Atividade	Receber orientações do EP/STI / Devolver Feedback
Descrição	Os gerentes recebem orientações do EP/STI e prestam informações necessárias ao EP/STI.
Papéis	Gerente do Projeto
Entrada	
Saída	

Atividade	Dar ciência no processo
Descrição	O gestor do projeto dá ciência da situação atual do projeto apresentada no RAP.
Papéis	Gestor do Projeto
Entrada	
Saída	

IV. ENCERRAMENTO DO PROJETO

É o processo que autoriza o encerramento do projeto. Tem por finalidade verificar se todos os produtos previstos foram entregues em conformidade, os contratos encerrados e as equipes desmobilizadas, garantindo, dessa forma, que o projeto seja encerrado sem pendências.

A formalização do encerramento se faz por meio da aprovação do Termo de Encerramento do Projeto.

Guia para condução dos projetos da Secretaria de Tecnologia da Informação

IV. A) ATIVIDADES

Atividade	Elaborar Termo de Encerramento do Projeto (TEP)
Descrição	O gerente do projeto deve elaborar o TEP. Deve-se solicitar o apoio do gestor e demandante para essa atividade e consultar as áreas impactadas pelo projeto, se necessário.
Papéis	Gerente do Projeto
Entrada	
Saída	Documento SEI Termo de Encerramento do Projeto (TEP)

Atividade	Enviar processo para as partes envolvidas
Descrição	O gerente do projeto deve colocar o processo em bloco de assinatura para que as partes envolvidas possam avaliar o TEP.
Papéis	Gerente do Projeto
Entrada	
Saída	

Atividade	Analisar TEP
Descrição	As partes envolvidas devem validar o TEP produzido,mas sem assiná-lo neste momento.
Papéis	Partes envolvidas
Entrada	
Saída	

Atividade	Devolver processo para o Gerente
Descrição	As partes envolvidas devem devolver o processo ao gerente, informando-o da validação do TEP.
Papéis	Partes envolvidas
Entrada	
Saída	

Atividade	Enviar processo ao EP/STI
Descrição	O gerente do projeto envia o processo ao EP/STI, submetendo o TEP para análise.
Papéis	Gerente do Projeto
Entrada	
Saída	

Atividade	Analisar TEP
Descrição	O EP/STI avalia se o TEP possui todos os elementos necessários para ser analisado pelo CETI.
Papéis	EP/STI
Entrada	
Saída	

Guia para condução dos projetos da Secretaria de Tecnologia da Informação

Atividade	Redigir conclusões do EP/STI
Descrição	O EP/STI enumera as conclusões finais sobre o projeto, inserindo-as no TEP.
Papéis	EP/STI
Entrada	
Saída	

Atividade	Autorizar o encerramento do Projeto
Descrição	O CETI delibera pela aprovação ou não do TEP.
Papéis	CETI
Entrada	
Saída	

Atividade	Assinar TEP
Descrição	Caso o TEP tenha sido aprovado pelo CETI, os membros do Comitê assinam o documento.
Papéis	CETI
Entrada	
Saída	Documento SEI Termo de Encerramento do Projeto (TEP) assinado

Atividade	Compilar lições aprendidas
Descrição	O EP/STI compila as lições aprendidas do projeto.
Papéis	EP/STI
Entrada	
Saída	

Atividade	Atualizar sistema Gestão de Demandas
Descrição	O EP/STI atualiza as informações finais do projeto no Sistema Gestão de Demandas.
Papéis	EP/STI
Entrada	
Saída	

Atividade	Enviar processo para assinatura do TEP
Descrição	O EP/STI envia o processo para as partes envolvidas e para o gerente do projeto, para que seja providenciada a assinatura no TEP.
Papéis	EP/STI
Entrada	
Saída	

Atividade	Assinar TEP
Descrição	As partes envolvidas e o gerente do projeto assinam o TEP.
Papéis	Partes envolvidas, Gerente do Projeto
Entrada	
Saída	Documento SEI Termo de Encerramento do Projeto (TEP) assinado

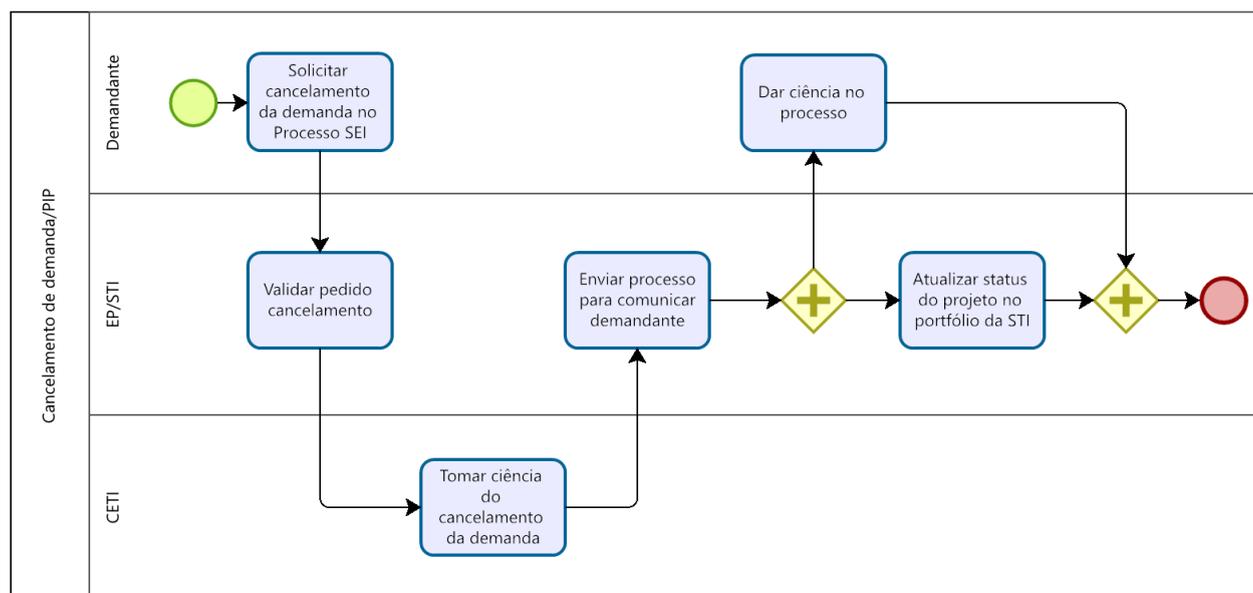
V. CANCELAMENTO DA DEMANDA/PIP

O processo de cancelamento de demanda/PIP tem a função de cancelar uma proposta que não será mais executada. Assim, cabe ao idealizador da proposta incluir uma informação no processo SEI correspondente.

A informação deverá conter os motivos pelos quais a unidade demandante não necessita mais da realização daquele projeto e, em seguida, o processo SEI deverá ser encaminhado para o Escritório de Projetos da STI (EP/STI).

O EP deverá apenas validar o documento e repassar ao Comitê Executivo de Tecnologia da Informação (CETI) para ciência.

Após a ciência do CETI, o EP informa ao demandante que a proposta está formalmente cancelada e arquiva o processo.



V. A) ATIVIDADES

Atividade	Solicitar cancelamento da demanda no Processo SEI
Descrição	O demandante deve inserir uma informação no processo SEI com a justificativa para o cancelamento da demanda.
Papéis	Demandante
Entrada	
Saída	

Atividade	Validar pedido cancelamento
Descrição	EP/STI valida o pedido de cancelamento da demanda.
Papéis	EP/STI
Entrada	
Saída	

Atividade	Tomar ciência do cancelamento da demanda
Descrição	O CETI é informado da solicitação de cancelamento da demanda.
Papéis	CETI
Entrada	
Saída	

Atividade	Enviar processo para comunicar demandante
Descrição	O EP/STI informa ao demandante sobre o cancelamento da demanda.
Papéis	EP/STI
Entrada	
Saída	

Atividade	Dar ciência no processo
Descrição	O demandante dá ciência no cancelamento da demanda.
Papéis	Demandante
Entrada	
Saída	

Atividade	Atualizar status do projeto no portfólio da STI
Descrição	O EP/STI atualiza a situação do projeto no Sistema de Gestão de Demandas.
Papéis	EP/STI
Entrada	
Saída	