



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 82 DE 05 DE SETEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a Política de Gerenciamento de Projetos em Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba / UFDPAr.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho, em reunião do dia 02 de setembro de 2024, e considerando:

- o Processo nº 23855.003611/2024-87

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar a Política de Gerenciamento de Projetos em Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba / UFDPAr, conforme disposto nesta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

João Paulo Sales Macedo

Reitor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

ANEXO I DA RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 82 DE 05 DE SETEMBRO DE 2024

POLÍTICA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO (TIC)

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir a Política de Gerenciamento de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito Universidade Federal do Delta do Parnaíba / UFDPAr.

Art. 2º As disposições desta Resolução, aplicam-se a todos os projetos de Tecnologia da Informação da UFDPAr.

Art. 3º Os projetos de TIC iniciarão, de regra, mediante:

- I – Solicitação de unidades da UFDPAr;
- II – Identificação de necessidade pela diretoria de informática ou suas unidades;
- III – Determinação de órgão superior.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 4º Planejar, gerenciar e acompanhar os projetos de TI, facultando as partes interessadas, na participação e monitorando a qualidade e os riscos paragonados aos projetos.

CAPÍTULO III

DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º Para os efeitos deste Ato, aplicam-se as seguintes definições:

I – Artefato: o produto de uma ou mais atividades dentro do contexto do gerenciamento de projetos;

II – Comitê de controle de mudanças (CCM): grupo formalmente constituído de partes interessadas responsáveis pela revisão, avaliação, aprovação, atraso ou rejeição de mudanças feitas em um projeto, com registro de todas as decisões e recomendações;

III - Cronograma do projeto: documenta as atividades do projeto, suas respectivas datas de início e de término, além dos recursos alocados e das restrições do cronograma;

IV – Declaração do trabalho: descrição narrativa das entregas a serem fornecidas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

V – Demandante: qualquer unidade administrativa que solicite o desenvolvimento de um projeto;

VI – Entrega: qualquer produto, resultado ou capacidade para realizar um serviço único e verificável e que deve ser produzido para concluir um processo, uma fase ou um projeto;

VII – Escopo: a soma dos produtos, serviços e resultados a serem fornecidos na forma de projeto;

VIII - Escopo do Produto: descrição das qualidades e funcionalidades do produto ou serviço final do projeto;

IX - Escopo do Projeto: descrição do trabalho a ser realizado para entregar o produto com as funcionalidades especificadas;

X – Gerente do projeto: pessoa designada pela organização executora para atingir os objetivos do projeto;

XI – Mentoria: ferramenta de desenvolvimento profissional e consiste em uma pessoa experiente ajudar outra menos experiente;

XII – Metodologia: Conjunto de princípios, procedimentos técnicos e instrumentos utilizados para planejar, desenvolver e gerenciar os projetos eficazmente;

XIII – Modelo: documento parcialmente completo em um formato predefinido, que fornece uma estrutura definida para coletar, organizar e apresentar informações e dados;

XIV - Linha de Base do Cronograma: Ponto de referência fixo, demonstrado por datas de início e término de todas as atividades, com base no planejado para o projeto;

XV – Patrocinador: a pessoa física ou jurídica que fornece ou viabiliza os recursos para o projeto;

XVI – Plano de Comunicação do Projeto: retrata de que maneira os procedimentos de comunicação se tornarão gerenciados desde a identificação das partes interessadas até a conclusão do projeto. Este, deve ser um documento de fácil compreensão e aplicado como base para a execução das comunicações no projeto;

XVII – Plano de gerenciamento de projetos: Documento formal e aprovado que define como o projeto é executado, monitorado e controlado. Ele pode ser resumido ou detalhado e ser formado por um ou mais planos de gerenciamento auxiliares e outros documentos de planejamento;

XVIII – Portfólio de Projetos: Consolidação dos projetos de uma unidade organizacional com o intuito de gerenciar melhor os recursos compartilhados e obter melhores resultados;

XIX – Processo: Conjunto sequencial de ações que objetivam atingir uma meta;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

XX – Projeto: Esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo. Um projeto deve ter uma data prevista para iniciar e uma data prevista para terminar;

XXI – Requisitos: Condição ou capacidades que devem ser atendidas ou possuídas por um sistema, produto, serviço. Resultado para satisfazer um contrato, uma norma, uma especificação ou outro documento imposto formalmente, incluindo necessidades, desejos e expectativas quantificados e documentos do patrocinador, do cliente e de outras partes interessadas.

**CAPÍTULO IV
DO ESCOPO DO PROCESSO**

Art. 6º Os projetos que implementam ações aprovadas e priorizadas no PDTIC deverão seguir este Processo de Gerenciamento de Projetos, independente do seu tamanho, prazo, urgência ou quaisquer outros fatores relacionados ao projeto.

Parágrafo único. Os projetos devem ser gerenciados em ferramenta única que permita extrair informações padronizadas, ainda que combinada com ferramentas específicas para gestão das tarefas, como é o caso das ferramentas de metodologias ágeis.

**CAPÍTULO V
DO PORTFÓLIO DE PROJETOS DE TI**

Art. 7º O portfólio de projetos de TI deve ser estruturado após a aprovação do Plano Diretor de TI, contendo todos os projetos que implementam as ações priorizadas segundo o Processo de Planejamento de TI, e deve manter-se atualizado durante toda a vigência do PDTIC.

Art. 8º O gerenciamento do portfólio de projetos TIC deve ser dinâmico, refletindo as alterações em projetos ao longo do tempo. Dessa forma, mudanças em um projeto devem ser analisadas com uma visão global sobre os projetos de um mesmo portfólio, subsidiando a tomada de decisões estratégicas.

Art. 9º Mudanças de escopo em um projeto devem ser analisadas em conjunto com os demais projetos de um mesmo portfólio, principalmente quando se tratar de mudanças no prazo do projeto, uma vez que essa decisão poderá impactar no prazo de entrega dos demais projetos.

**CAPÍTULO V
DO CICLO DE VIDA DO PROJETO**

Art. 10. O ciclo de vida dos projetos de TI tem início no processo de Planejamento de TI.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

Art. 11. Após a seleção e priorização das demandas, tem início o processo de Gerenciamento de Projetos, que é organizado nas fases de Planejamento, Execução e Encerramento do projeto. O processo de Gerenciamento de Liberações, quando for o caso, é executado de forma concomitante ao gerenciamento de projetos, contemplando as mesmas fases.

Art. 12. O Processo de Planejamento de TI descreve a seleção, priorização e balanceamento do portfólio de ações e investimentos em Tecnologia da Informação necessários ao atendimento das demandas da UFDPAr. Os principais marcos desse processo são:

- I. Identificar e registrar as demandas;
- II. Identificar as soluções automatizadas;
- III. Priorizar e balancear o portfólio de ações;
- IV. Aprovar o PDTIC.

Art. 13. Priorizadas, as ações são implementadas por meio de projetos, seguindo o Processo de Gerenciamento de Projetos, cujos principais marcos são:

I – Fase de Planejamento: Aprovação do cronograma e documentos de planejamento do projeto pelas partes interessadas. Essa aprovação é essencial e deve ser formalizada, no mínimo, com os seguintes documentos:

- a) Termo de Abertura do Projeto – TAP;
- b) Cronograma do projeto.

II - Fase de Execução que contempla:

a) Ações Preparatórias: ações que precisam ser executadas para iniciar a construção do produto, a exemplo da preparação de ambientes de infraestrutura;

b) Construção do Produto/Serviço: Entrega do(s) produto(s) / serviço(s). Observar se há várias entregas ao longo do projeto;

c) Aceite da Unidade Gestora. Ao considerar a possível existência de várias entregas ao longo do projeto, também pode haver a necessidade de formalizar mais de um aceite com a Unidade Gestora da Solução. Entretanto, ao final do projeto deverá ser coletado o aceite final, que corresponde à autorização para entrada em ambiente de produção;

d) Ações de Implantação: Ações necessárias para realizar a entrega / implantação em ambiente de produção.

III – Fase de Encerramento que engloba:

- a) Avaliação do projeto, por parte do Gerente do Projeto;
- b) Lições aprendidas no projeto devem ser registradas para contribuição e aprendizado em outros projetos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

- c) Termo de Encerramento do Projeto;
- d) Ações de encerramento do projeto.

Parágrafo único. Durante todo o processo de Gerenciamento de Projetos, observar os procedimentos de Monitoramento e Controle do projeto, a fim de asseverar que a efetuação do projeto está em acordo com o planejamento e para corrigir latentes desvios, se necessário.

CAPÍTULO VI

DO ACOMPANHAMENTO DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS DE TIC

Art. 14. A Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação deve ter escritório de acompanhamento de projetos, a fim de que este, oriente e suporte o planejamento de projetos, cuide da melhoria contínua dos processos de gerenciamento dos projetos, atuando nas três abordagens:

I – Estratégica: Oferece serviços relacionados a questões estratégicas da TI, tais como gerar o portfólio de projetos, prover informação para a tomada de decisão, monitorar a realização da estratégia, entre outros;

II – Oferecer serviços que atendam a um grupo de projetos, tais como: prover processo de gerenciamento de projetos, de ferramentas de gerenciamentos, de treinamento para gerentes e equipes de projeto, entre outros;

III - Oferecer serviços direcionados a um projeto, tais como: apoiar o planejamento e controle do projeto, fazer mentoria, gerenciar um projeto estratégico e realizar ações corretivas e preventivas em um projeto que apresente dificuldades de execução, entre outros.

Art. 15. O acompanhamento do Escritório de Projetos se dará da seguinte forma:

I – Início do projeto: Participa do planejamento do projeto, visando garantir que o planejamento abordará todos os aspectos e diretrizes dos processos relacionados;

II – Execução do projeto: São realizadas reuniões periódicas de acompanhamento, envolvendo o Gerente do Projeto, a fim de verificar se a execução está de acordo com o planejamento do projeto e propor ações corretivas, quando for o caso;

III – Encerramento do projeto: Participa das ações de encerramento do projeto, visando garantir que todas as tarefas necessárias sejam corretamente executadas antes da conclusão do projeto.

CAPÍTULO VII

DO ESCOPO DO PROJETO

Art. 16. O escopo do projeto deve ser definido no Termo de Abertura do Projeto (TAP) e no cronograma do projeto e aprovado pela Unidade Gestora da Solução e pela Diretoria de Tecnologia da Informação. Alterações de escopo que impactem significativamente o prazo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

e/ou o custo do projeto devem ser formalmente aprovadas e autorizadas segundo o Processo de Planejamento de TI.

Art. 17. Na elaboração do TAP, deve-se documentar o escopo do projeto, com base na definição dos objetivos e requisitos do produto. Deve-se definir o “não escopo” do projeto, ou seja, explicitar aquilo que não faz parte do escopo e não será feito, de forma a evitar entendimentos errôneos sobre o que será ou não contemplado no projeto.

Art. 18. O TAP deve obrigatoriamente, conter:

- I – Título do projeto;
- II – Gerente de Projeto Responsável;
- III – Justificativa;
- IV – Objetivos e Metas;
- V – Descrição;
- VI – Premissas;
- VII – Restrições;
- VIII – Principais *Stakeholders*;
- IX – Riscos;
- X – Marcos;
- XI – Custos;
- XII – Cronograma.

Art. 19. O cronograma dos projetos de TI deverá ser elaborado na ferramenta de gerenciamento de projetos adotada pela PROTIC. O cronograma deve contemplar todas as tarefas necessárias para atender aos objetivos e requisitos do projeto, inclusive as tarefas a serem desempenhadas por outras equipes de trabalho, e deve estar atualizado ao longo de todo o projeto.

Art. 20. Alterações de escopo que impactem significativamente o prazo e/ou o custo do projeto devem ser submetidas à autorização das instâncias de governança de TI, conforme previsto no Processo de Planejamento de TI.

CAPÍTULO VIII

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PROJETO

Art. 21. Os critérios de aceitação do projeto deverão ser definidos formalmente na fase de planejamento e registrados no TAP, com aprovação pela Unidade Gestora da Solução e pela Diretoria de Tecnologia da Informação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

Art. 22. A equipe de gerenciamento deve identificar os requisitos e padrões da qualidade do projeto e do produto, identificando os critérios de aceitação, e documentar como o projeto demonstrará a conformidade a esses critérios.

**CAPÍTULO IX
DA COMUNICAÇÃO EM PROJETOS**

Art. 23. O Plano de Comunicação do projeto deve ser um documento de fácil entendimento e servir como base para a execução das comunicações no projeto.

Art. 24. O Plano de Comunicação deverá estabelecer as seguintes diretrizes para cada evento de comunicação:

- I - O que? Qual informação?
- II - Quem é o responsável?
- III - Para quem? Quem precisa da informação?
- IV - Quando serão necessárias e qual a periodicidade?
- V - Onde ocorrerão ou serão armazenadas?
- VI - Como? Template, procedimento, melhores práticas

**CAPÍTULO IX
DA ESTRUTURAÇÃO DE PROJETOS E SUBPROJETOS**

Art. 25. O projeto pode ser dividido em subprojetos a fim da distribuição de responsabilidades, à supervisão de forma mais direta e à agilidade no acompanhamento da execução.

Art. 26. A divisão das atividades de um projeto em subprojetos deve permitir a delegação de responsabilidades e possibilidade de vários gerentes atuarem de forma integrada.

Art. 27. Quando um projeto for dividido em subprojetos, deve-se considerar:

- I – Se em andamento, causará impacto no projeto principal.
- II – Quando um subprojeto atrasar, o projeto principal também poderá ser considerado atrasado, se as atividades do subprojeto fizerem parte do caminho crítico do projeto.
- III – O gerente do projeto principal deverá ter acesso ao(s) cronograma(s) do(s) subprojeto(s) que estiver(em) vinculado(s) na estrutura do projeto principal.

Art. 28. A divisão de um projeto em subprojetos deve considerar os aspectos a seguir:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

I – Tamanho do projeto: se o projeto contiver muitas tarefas, decompô-lo em subprojetos poderá facilitar o gerenciamento. Se algumas partes do projeto incluírem um trabalho fragmentado em mais detalhes do que as demais, estas partes podem ser transformadas em subprojetos, para que a maioria dos usuários veja somente uma descrição geral do subprojeto, mas para que os interessados possam ver o conteúdo com mais detalhes.

II – Hierarquia entre projetos: alguns projetos podem estar subordinados ou relacionados a outros projetos, podendo vincular-se como subprojetos daqueles. A precisão desta hierarquia ou relação pode resultar em uma estrutura de projetos e subprojetos, que deve refletir as prioridades e as responsabilidades de cada área da organização, bem como os inter-relacionamentos entre atividades em diferentes áreas e o alcance temporal dos projetos.

III – Gerentes de projeto diferentes para coordenar partes específicas do projeto: quando um projeto envolver tarefas muito específicas que serão gerenciadas por outro gerente de projetos.

CAPÍTULO X

GERENCIAMENTO DE MUDANÇAS NO PROJETO

Art. 29. Cada solicitação de mudança deve ser avaliada com relação ao seu custo, benefício e esforço necessário, avaliando também o impacto em outros projetos subsequentes.

Art. 30. Ao se tratar uma solicitação de mudança, deve-se avaliar as alternativas de atendimento que não tenham impacto no cronograma do projeto.

Art. 31. Deve ser avaliado o impacto de não promover a mudança. É necessário fornecer as informações apropriadas e envolver as pessoas certas em cada caso, a depender da mudança e das características do projeto. Se existir alguma alternativa de solução viável sem impacto no cronograma, esta deve ser considerada, a fim de não prejudicar a execução dos demais projetos do portfólio. Entretanto, pode-se chegar à conclusão de que não existe uma alternativa de solução viável sem impacto no cronograma, a fim de garantir o atendimento dos objetivos do projeto. Se esse for o caso, a solicitação de mudança deve ser escalada para os titulares da Diretoria de TI e da Unidade Gestora da Solução para deliberação quanto à aceitação da mudança no projeto, conforme previsto no Processo de Planejamento de TI. Caso seja aceita, será gerada uma nova linha de base para o projeto que sofreu a mudança, bem como para todos os projetos subsequentes do mesmo portfólio.

CAPÍTULO XI

DA SUSPENSÃO E CANCELAMENTO DE PROJETOS

Art. 32. O projeto de TI pode ser suspenso ou cancelado nas seguintes situações:

- I – Solicitação fundamentada da Unidade Demandante ou da PROTIC;
- II – Os objetivos não serão alcançados;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

III – Os objetivos do projeto forem alterados de forma significativa, de forma que seja necessário reestruturar todo o projeto;

IV – O projeto for despriorizado, em razão da estratégia de Gestão da UFDPAr;

V – Não houver recursos financeiros ou de pessoal a serem empregados no projeto;

VI – O projeto for despriorizado em razão de alterações de prioridade de outras ações, segundo o Planejamento contido no PDTIC;

VII – O prazo do projeto finalizou e o projeto ainda não foi concluído, se houverem outro(s) projeto(s) prioritários que não podem ser adiados.

Art. 33. Quando cessar a causa da suspensão, o projeto será replanejado e poderá ser reinserido no portfólio de Projetos, a depender da sua avaliação de impacto e prioridade em relação aos demais.

Parágrafo único. Em caso de cancelamento, a reinclusão do projeto no portfólio será precedida de nova definição de prioridade, segundo o Processo de Planejamento de TI.

Art. 34. Em qualquer caso, quando um projeto for cancelado ou suspenso, sua situação será atualizada na ferramenta de gerenciamento de projetos, informando os motivos do cancelamento ou suspensão.

CAPÍTULO XII

DO GERENCIAMENTO DE LIBERAÇÃO

Art. 35. Quando um projeto envolver uma liberação em ambiente de produção, o gerente de projetos assumirá também o papel de líder da liberação, devendo também observar as políticas e diretrizes do processo de Gerenciamento de Liberações.

Art. 36. O responsável pelo Processo de Gerenciamento de Liberação deve implantar liberações em ambiente produtivo, entregando os requisitos de negócio que foram projetados e construídos e garantindo o atendimento dos requisitos técnicos e operacionais.

Parágrafo único. Uma liberação em ambiente produtivo deve ser tratada como um projeto, aplicando as melhores práticas dos processos de Gerenciamento de Projetos e Gerenciamento de Liberações.

Art. 37. Os processos de Gerenciamento de Projetos e Gerenciamento de Liberações são complementares, devendo ser executados simultaneamente.

CAPÍTULO XII

DOS PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Seção I

Do Escritório de Projetos

Art. 38. São competências desejáveis:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

I – Experiência e sólidos conhecimentos em gerenciamento de projetos.

II – Capacidade analítica para tomar decisões e priorizar a utilização de recursos no âmbito da gestão do Processo de Gerenciamento de Projetos.

III – Habilidade de negociação para obter consenso e colaboração entre as diferentes áreas da Tecnologia da Informação da UFDPAr.

Art. 39. Recomenda-se que esse papel seja exercido por Servidor Público do quadro permanente da UFDPAr.

Art. 40. O representante do escritório de projetos deve orientar e fornecer suporte no planejamento de projetos, cuidar continuamente da melhoria dos processos de gerenciamento dos projetos.

Art. 41. São tarefas e atividades do escritório de projetos:

I – Converter as ações aprovadas e priorizadas em projetos;

II – Gerar linhas de base de projetos.

Art. 42. São responsabilidades do escritório de projetos:

I – Apoiar os gerentes de projetos no planejamento e na execução das tarefas do projeto, de acordo com as diretrizes deste processo;

II – Deliberar acerca da utilização de ferramentas para automação do processo de Gerenciamento de Projetos;

III - Realizar avaliação final do projeto, a fim de coletar informações para geração de indicadores, e encerrará o projeto.

Seção II

Do Gerente de Projeto

Art. 43. São competências desejáveis:

I – Experiência e sólidos conhecimentos em gerenciar projetos;

II – Liderança e foco na implantação e entrega de projetos;

III – Boa capacidade de comunicação e organização;

IV – Conhecedor das melhores práticas de gerenciamento de projetos.

Art. 44. O Gerente de Projeto deve executar as atividades de planejamento e coordenação do projeto de TI, tendo como tarefas e atividades:

I – Planejar o projeto;

II – Coordenar a execução do projeto;

III – Avaliar o projeto e solicitar encerramento.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

Art. 45. São responsabilidades do Gerente de Projetos:

- I – Coordenar a execução das tarefas do projeto;
- II – Envolver as demais equipes e estabelecer prazos para a execução das atividades, visando garantir o alcance dos objetivos do projeto;
- III – Seguir as políticas, normas e diretrizes do processo de Gerenciamento de Projetos;
- IV – Seguir as políticas, normas e diretrizes do processo de Gerenciamento de Liberações quando o projeto envolver uma liberação;
- V – Reportar ao Escritório de Projetos sobre o andamento do projeto sob sua responsabilidade;
- VI – Reportar às partes interessadas sobre o andamento do projeto sob sua responsabilidade, seguindo a periodicidade e o formato definidos no Plano de Comunicação;
- VII - Monitorar a execução das tarefas do cronograma, visando garantir que serão iniciadas na data prevista e que a execução ocorra de acordo com o planejado;
- VIII - Avaliar se o andamento do projeto corresponde ao planejado, e em caso negativo, avaliar as causas dessa divergência e adotar as ações corretivas, quando necessário;
- IX - Monitorar os riscos identificados para o projeto, a fim de aplicar os planos de resposta tempestivamente, quando identificados os gatilhos de riscos;
- X - Atentar a quaisquer eventos que possam impactar o projeto, de forma positiva ou negativa, como mudanças na estratégia da instituição, mudanças em leis ou normativos, mudanças na priorização de projetos, dependências com terceiros ou fatores externos à UFDPAr;
- XI - Caso sejam identificados fatores que possam causar impacto significativo ao projeto, cabe ao GP comunicar essa situação às partes interessadas, a fim subsidiar decisões estratégicas sobre a continuidade ou não do projeto;
- XII - Revisar o cronograma do projeto, visando garantir que todas as tarefas foram efetivamente realizadas e os produtos previstos foram entregues, garantindo que não existam tarefas em aberto;
- XIII – Realizar a comunicação conforme as definições do Plano de Comunicação, formalizado no Termo de Abertura do Projeto. Os eventos de comunicações podem ser reuniões periódicas com a Unidade Gestora da Solução ou com o Escritório de Projetos para fornecer informações sobre o andamento do projeto, bem como podem ser o envio de informações por meio da ferramenta de gerenciamento de projetos ou outro canal;
- XIV – Periodicamente, informar sobre o andamento dos projetos com base na ferramenta de gerenciamento de projetos, à Gestão Superior da UFDPAr;
- XV – Manter atualizada as informações sobre o andamento dos projetos com base na ferramenta utilizada, em obediência ao prazo estabelecido pelo Escritório de Projetos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

XVI – Formalizar a aceitação final das entregas do projeto;

XVII – Arquivar a documentação necessária, definir e comunicar os responsáveis pela sustentação do sistema ou produto criado;

XVIII – Realizar a avaliação final do projeto, visando identificar possíveis pendências nas tarefas do projeto, de acordo com a política definida neste processo de Gerenciamento de Projetos. Caso existam pendências, estas deverão ser sanadas antes do encerramento do projeto;

XIX – Preencher questionário de avaliação do projeto, que será utilizado como *checklist* para evitar o esquecimento de atividades, bem como para coletar informações para futura geração de indicadores de desempenho de projetos;

XX - Solicitar ao Escritório de Projetos o encerramento do projeto na ferramenta de gerenciamento de projetos;

XXI - Comunicar formalmente ao gestor da solução e às partes interessadas que o projeto está encerrado;

XXII – Elaborar Termo de Encerramento do Projeto.

Art. 46. Ao receber uma solicitação de mudança no projeto, o gerente do projeto deverá executar as seguintes ações:

I - Avaliar, acompanhado da equipe do projeto, as alternativas de soluções possíveis para o atendimento da mudança, avaliando, para cada alternativa, o potencial impacto em relação ao escopo, prazo e custo do projeto;

II – Apresentar as alternativas de soluções ao gestor da solução, buscando priorizar as alternativas que não tenham impacto no cronograma ou no custo do projeto;

III - Caso não exista solução viável sem impacto no orçamento e/ou no cronograma do projeto, essa situação deverá ser levada à Diretoria de TI, para avaliação e deliberação acerca da incorporação da mudança no projeto;

IV – Se aceita a mudança, o Gerente de Projeto deverá revisar os documentos de planejamento e o cronograma do projeto, obtendo nova aprovação do gestor da solução e em seguida, solicitar ao Escritório de Projetos a geração de uma nova linha de base para o projeto.

Seção II

Do Analista e Técnico em TI

Art. 47. São competências desejáveis:

I - Profissional técnico com competência e conhecimento para condução das ações de Tecnologia da Informação prevista no cronograma do projeto.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

Art. 48. O Analista e Técnico em TI devem aplicar seu conhecimento técnico para executar as tarefas de tecnologia da informação prevista no planejamento do projeto.

Art. 49. O Analista e o Técnico em TI devem executar as tarefas previstas no planejamento do projeto, conforme demanda do Gerente do Projeto.

Art. 50. São Responsabilidades do Analista e do Técnico em TI:

I – Executar as atividades programadas;

II – Comunicar ao Gerente do Projeto sobre a execução das atividades;

III – Fornecer *feedback* técnico ao Gerente do Projeto a respeito do andamento das atividades e dos riscos relacionados ao projeto.

Seção III

Do Gestor da Solução

Art. 51. São competências desejáveis:

I – Experiência e sólidos conhecimentos na área de negócio a qual o projeto visa atender;

II – Liderança e poder de decisão quanto aos requisitos do projeto;

III – Boa capacidade de comunicação, organização e articulação com as demais unidades organizacionais envolvidas.

Art. 52. O Gestor da Solução deve aplicar seu conhecimento de negócio para definir os objetivos e validar as entregas do projeto.

Art. 53. O Gestor da Solução deve definir os requisitos de negócio do projeto e homologar as entregas do projeto.

Art. 54. É de responsabilidade do Gestor da Solução:

I – Deliberar sobre os requisitos de negócio a serem implementados no projeto;

II – Acompanhar o andamento do cronograma do projeto.

CAPÍTULO XIII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 55. Todo projeto iniciado deverá ser encerrado formalmente por intermédio de Termo Específico de Encerramento de Projeto, independente da conclusão ou não da entrega.

Art. 56. Os documentos, arquivos, registros de lições aprendidas e os demais artefatos resultantes dos processos de gerenciamento de projeto deverão ser catalogados e mantidos, inclusive com controle de versão, pelo Escritório de Projetos.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

Art. 57. Os projetos de TIC deverão ser submetidos previamente à aprovação Comitê de Controle de Mudanças (CCM) e em seguida, ao Comitê de Governança Digital (CGD), por intermédio de apresentação formal de demanda por parte do demandante, juntada a proposta de projeto, contendo análise da viabilidade, análise de risco e análise de priorização de responsabilidade do Escritório de Projetos ou da unidade demandante.

Parágrafo único. Toda autorização de abertura de projeto deverá ser realizada por Declaração de Trabalho individual e específica, assinada pelo Demandante, CCM, CGD e deverá conter, obrigatoriamente:

I – nome sugerido do projeto;

II – escopo de alto nível do projeto;

III – estimativa de recursos;

IV – a indicação do patrocinador do projeto (se houver);

V – a indicação do gerente de projeto;

VI – a definição das datas de início e conclusão do projeto;

VII – descrição do alinhamento do projeto com o planejamento estratégico da Tecnologia da Informação da UFDPAr.

Art. 58. Será utilizado a matriz RACI para definir os papéis e responsabilidades dos atores envolvidos no projeto, conforme anexo II desta resolução

Art. 59. Esta Política entra em vigor na data de sua publicação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

ANEXO II DA RESOLUÇÃO CONSUNI N° 82 DE 05 DE SETEMBRO DE 2024

A matriz RACI é um acrônimo em inglês para:

- **Responsible (Responsável):** A Pessoa, função ou unidade organizacional responsável pela execução de uma atividade no âmbito de um processo.
- **Accountable (Responsabilizado):** É o dono da atividade. Deverá fornecer os meios para que a atividade possa ser executada. Será responsabilizado caso a atividade não alcance os seus objetivos. Cada atividade só pode possuir um Accountable.
- **Consulted (Consultado):** Pessoas que deverão ser consultadas durante a execução da atividade. As informações levantadas junto a essas pessoas se tornam entradas para a execução da atividade.
- **Informed (Informado):** Pessoas que serão informadas acerca do progresso da execução da atividade. A matriz RACI a seguir documenta a relação existente entre as atividades do processo e os papéis envolvidos na execução dessas:

ATIVIDADE	ESCRITÓRIO DE PROJETOS	GERENTE DE PROJETO	ANALISTA DE TI	GESTOR DE SOLUÇÃO
Formalizar início da execução do projeto	R	A/R	I	I
Definir escopo e objetivos do projeto	I	A	R	R
Definir Qualidade (Critérios de Aceitação)	I	A	R	R
Elaborar Cronograma	I	A/R	C	C
Planejar custos	I	A/R	C	C
Definir equipe	-	A/R	I	-
Planejar Comunicação	C	A/R	I	C
Identificar e analisar riscos	I	A/R	C	I
Planejar aquisições e contratações	I	A/R	I	C
Elaborar Termo de Abertura de Projeto (TAP)	C	A/R	I	I



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

Obter aprovação dos artefatos de planejamento	I	A/R	I	R
Definir Linha de Base do projeto	A/R	R	I	I
Orientar e gerenciar a execução do projeto	I	A/R	C	I
Formalizar entrega e aceite do produto ou serviço	-	A/R	I	R
Comunicar Informações sobre o projeto	I	A/R	C	I
Monitorar e controlar o projeto	I	A/R	C	-
Gerenciar mudanças no projeto	I	A/R	C	C
Encerrar projeto	A/R	R	C	C

Responsável – R. Responsabilizado – A. Consultado – C. Informado – I.