



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

## **RESOLUÇÃO CONSUNI N° 162 DE 09 DE MAIO DE 2025**

Aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP) – PROTIC n° 17.012A – Gerenciamento de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC) 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 realizada no dia 07/05/2025, e considerando:

- o Processo n° 23855.011134/2024-84

### **RESOLVE:**

Art. 1° Aprovar, na forma do parecer do relator, o Procedimento Operacional Padrão (POP) – PROTIC n° 17.012A – Gerenciamento de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), conforme processo acima mencionado.

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



Documento assinado digitalmente  
JOAO PAULO SALES MACEDO  
Data: 09/05/2025 17:49:35-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**João Paulo Sales Macedo**

Reitor



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

TÍTULO: GERENCIAMENTO DE PROJETOS

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PROTIC 17.012	A	Não Aplicável (N.A.)	PROTIC	Coordenador de Processos, Projetos e Governança de TIC	1 de 7
<b>ELABORADO POR:</b> Pedro Diógenes da Silveira Filho <b>Data:</b> 10/10/2024				<b>APROVADO POR:</b> Leonardo Costa e Silva <b>Data:</b> 30/10/2024	
<b>TREINAMENTO</b>		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>		<b>VALIDADE:</b>	

**A - OBJETIVO**

Definir o processo de gerenciamento de projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr) e a atuação do Escritório de Projetos - Project Management Office (PMO) no processo referente a política de gerenciamento de Projetos.

**B - ALCANCE**

Este procedimento se aplica aos seguintes órgãos, unidades e setores da UFDPAr: Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC); Escritório de Projetos; e todos os setores que participam da execução de projetos na UFDPAr.

**C - RESPONSABILIDADES**

**C.1. Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC)**

1. Coordenar a elaboração e execução do gerenciamento de projetos, garantindo a integração com os demais planos institucionais da UFDPAr;
2. Aprovar os projetos e relatórios de progresso apresentados pelo Escritório de Projetos.

**C.2. Escritório de Projetos**

1. Elaborar a minuta do plano de gerenciamento de projetos, consolidando as contribuições dos setores;
2. Acompanhar e revisar a execução dos projetos, monitorando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos;
3. Coordenar a coleta de dados para a avaliação dos projetos.

**C.3. Demais Setores**

1. Identificar as metas, indicadores e projetos que comporão o plano de gerenciamento de projetos;
2. Fornecer ao Escritório de Projetos as informações necessárias para a elaboração e revisão do plano de gerenciamento;
3. Implementar e monitorar os projetos definidos no plano e reportar os resultados ao Escritório de Projetos.

## **D - DEFINIÇÕES E SIGLAS**

### **D.1 DEFINIÇÕES**

- a) Comitê de Controle de Mudanças (CCM): Grupo de stakeholders responsáveis por revisar, avaliar e aprovar solicitações de mudanças no escopo, prazo ou orçamento do projeto. As decisões do CCM são registradas formalmente e podem resultar na geração de uma nova linha de base;
- b) Cronograma do Projeto: Documento que detalha todas as atividades do projeto, suas datas de início e de término, além dos recursos alocados. É utilizado para monitorar o progresso e realizar ajustes quando necessário;
- c) Escritório de Projetos (PMO): Unidade responsável por fornecer suporte, orientação e supervisão na gestão de projetos de TIC. O Escritório de Projetos auxilia na elaboração de planos, monitoramento de execução, gestão de mudanças e coleta de lições aprendidas;
- d) Gerenciamento de Riscos: Processo de identificação, análise e resposta a eventos incertos que possam impactar o projeto. O gerenciamento de riscos inclui a definição de planos de resposta para minimizar os efeitos de riscos negativos e maximizar as oportunidades.
- e) Lições Aprendidas: Registro de conhecimentos adquiridos durante a execução do projeto, que incluem boas práticas e oportunidades de melhoria identificadas. As lições aprendidas são arquivadas no sistema de gestão de projetos para uso em futuros projetos;
- f) Linha de Base: Referência fixa que estabelece o cronograma, escopo e orçamento planejados do projeto. A linha de base é utilizada para monitorar o progresso do projeto e deve ser atualizada em caso de mudanças aprovadas;
- g) Mudança de Escopo: Alteração nas entregas ou objetivos previamente definidos do projeto, que pode impactar o prazo e os custos. Mudanças de escopo devem ser formalmente avaliadas e aprovadas pelo CCM e pela Diretoria de TIC;
- h) Plano de Gerenciamento do Projeto: Documento que define como o projeto será executado, monitorado e encerrado. Inclui planos auxiliares, como o plano de comunicação, o cronograma e o plano de gerenciamento de riscos;
- i) Matriz RACI: Ferramenta de gestão que define papéis e responsabilidades dentro de um projeto. O acrônimo, refere-se a "Responsável, Aprovador, Consultado e Informado",
- j) Stakeholders: Partes interessadas no projeto, incluindo todas as pessoas, unidades ou organizações que têm interesse no resultado do projeto. Os stakeholders podem influenciar ou ser impactados pelas decisões, atividades ou resultados do projeto;
- l) Termo de Abertura do Projeto (TAP): Documento formal que autoriza o início do projeto, descrevendo o escopo, os objetivos, as entregas esperadas, os prazos, os custos estimados e os principais stakeholders. O TAP deve ser aprovado pela Unidade Gestora da Solução e pelo Escritório de Projetos.

### **SIGLAS**

CCM - Comitê de Controle de Mudanças;

CGD - Comitê de Governança Digital;

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP – UFDPAr</b>	<b>Pag. 3 de 7</b>
<b>TÍTULO: GERENCIAMENTO DE PROJETOS</b>	<b>PROTIC nº: 17.012A</b>

CONSUNI – Conselho Universitário;

PDTIC - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

PMBOK - *Project Management Body of Knowledge* (Guia do conhecimento em gerenciamento de projetos);

PMI - *Project Management Institute* (Instituto de Gerenciamento de Projetos);

PMO - *Project Management Office* (Escritório de Projetos);

POP - Procedimento Operacional Padrão;

PROTIC - Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

RACI - Responsável, Aprovador, Consultado e Informado;

TAP - Termo de Abertura do Projeto;

TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação;

UFDPAr - Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

## **E - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

### **E.1. Materiais**

Não Aplicável (N.A).

### **E.2. Equipamentos**

a) Computador

## **F - PROCEDIMENTOS**

1. As fases e atividades do gerenciamento de projetos de TIC, de acordo com a Resolução CONSUNI nº 82/2024 e com o diagrama de fluxo do processo em anexo, seguem as etapas:

### **1.1. FASE DE PLANEJAMENTO**

#### **1.1.1. Recebimento da demanda**

1.1.1.2 O setor demandante envia a Proposta de Projeto à PROTIC, incluindo uma descrição clara da necessidade e dos objetivos do projeto, conforme o art. 4º que enfatiza a importância do planejamento e acompanhamento dos projetos.

#### **1.1.2. Conferência da proposta de projeto**

1.1.2.1. A PROTIC verifica se a documentação da proposta está completa, conforme as definições do art. 5º sobre artefatos e documentação necessária.

#### **1.1.2.2 Decisão:**

1.1.2.2.1. Se a documentação não estiver completa, a proposta é devolvida ao demandante para correções.

1.1.2.2.2. Se estiver completa, a proposta é encaminhada ao CCM.

#### **1.1.3. Análise da Proposta de Projeto pelo CCM e emissão de parecer**

1.1.3.1. O CCM analisa a proposta e emite um parecer, considerando a viabilidade e os riscos associados, conforme o art. 4º.

#### **1.1.3.2. Decisão:**

1.1.3.2.1. Se a proposta não for aprovada, é devolvida ao demandante com o parecer.

1.1.3.2.2. Se for aprovada, a proposta segue para o CGD com o parecer.

1.1.4. Análise da Proposta de Projeto pelo CGD e emissão de parecer

1.1.4.1. O CGD analisa a proposta e emite um parecer, assegurando que o projeto esteja alinhado com as prioridades institucionais.

1.1.4.2. Decisão:

1.1.4.2.1. Se a proposta não for aprovada, é devolvida ao demandante com o parecer.

1.1.4.2.2. Se for aprovada, a proposta segue para a PROTIC com o parecer.

1.1.5. Elaboração e aprovação da Declaração de Trabalho

1.1.5.1. A PROTIC elabora a Declaração de Trabalho, que é aprovada pelos envolvidos, conforme o art. 57 que menciona a necessidade de uma declaração específica para abertura de projetos.

1.1.6. Assinatura da Declaração de Trabalho

1.1.6.1. A Declaração de Trabalho é assinada pelos membros do CCM, CGD e pelo demandante, formalizando o início do projeto.

1.1.7. Elaboração do TAP

1.1.7.1. O TAP é elaborado pelo Gerente de Projeto, consultado o Escritório de Projetos, conforme disposto na matriz RACI da Resolução CONSUNI nº 82/2024, e deve incluir: título do projeto; gerente de projeto responsável; justificativa; objetivos e metas; descrição; premissas; restrições; principais *stakeholders*; riscos; marcos; custos; cronograma e plano de comunicação, conforme o art. 18.

1.1.8. Análise da prioridade institucional

1.1.8.1. A PROTIC analisa a prioridade institucional do projeto, considerando as diretrizes do PDTIC.

1.1.8.2. Decisão:

1.1.8.2.1. Se a prioridade institucional for baixa, o projeto ficará “Em Espera”.

1.1.8.2.2. Se a prioridade institucional for alta, o cronograma será aprovado e o projeto seguirá para a fase de Execução.

1.2. FASE DE EXECUÇÃO

1.2.1. Preparar infraestrutura e ambiente

1.2.1.1. Preparação da infraestrutura necessária para o projeto, garantindo que todos os recursos estejam disponíveis.

1.2.2. Elencar entregas ao longo do desenvolvimento e gerar o Relatório de Entregas

1.2.2.1. Identificação das entregas e geração de um relatório, conforme o art. 12 que menciona a importância de documentar as entregas.

1.2.3. Recebimento pela Unidade Gestora

1.2.3.1. A Unidade Gestora recebe as entregas do projeto, formalizando o aceite das entregas conforme o art. 13.

1.2.4. Desenvolvimento

1.2.4.1. Equipe de desenvolvimento

1.2.4.1.1. Execução das atividades de desenvolvimento do projeto, seguindo o cronograma aprovado.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP – UFDPAr</b>	<b>Pag. 5 de 7</b>
<b>TÍTULO: GERENCIAMENTO DE PROJETOS</b>	<b>PROTIC nº: 17.012A</b>

1.2.5. Análise da necessidade de parar ou não o projeto

1.2.5.1. Decisão da PROTIC:

1.2.5.1.1. Se houver necessidade de parar o projeto, ele ficará “Em Espera”.

1.2.5.1.2. Se não houver necessidade de parar, o projeto seguirá para a fase de Encerramento.

1.3. FASE DE ENCERRAMENTO

1.3.1. Implantação em ambiente de produção

1.3.1.1. Implantação do projeto no ambiente de produção, garantindo que todas as condições estejam atendidas.

1.3.2. Registro das lições aprendidas, com a geração de relatório de lições aprendidas

1.3.2.1. Setor Responsável: PROTIC;

1.3.2.1.1 Registro das lições aprendidas durante o projeto, conforme o art. 13 que menciona a importância de documentar as lições para futuros projetos;

1.3.3. Formalização do encerramento do projeto, com a geração do Termo de Encerramento do Projeto;

1.3.3.1. Setor Responsável: PROTIC;

1.3.3.1.1. Geração do Termo de Encerramento do Projeto, formalizando a conclusão do projeto.

1.3.4. Ações de encerramento, com a conclusão do fluxo e encerramento do projeto;

1.3.4.1. Setor Responsável: PROTIC;

1.3.4.1.1. Após, devem ser concluídas as atividades de encerramento do projeto, garantindo que todas as etapas foram cumpridas e documentadas.

## **G - REFERÊNCIAS**

- PMI. **Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos (Guia PMBOK®): 7ª** edição. São Paulo: Project Management Institute, 2021;

- UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA. Conselho Universitário. **Resolução CONSUNI nº 82, de 5 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.** Disponível em: <https://ufdpar.edu.br/reitoria/reitoria-1/documentos/resolucoes/resolucoes-consuni/2024/RESOLUOCONSUNIN82DE05DESETEMBRODE2024.PDF>. Acesso em: 10 out. 2024.

## **H - ANEXOS**

Anexo I - Diagrama de fluxo do processo.

## **I - HISTÓRICO**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERAÇÃO</b>
-------------	------------------

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP – UFDPAr</b>	<b>Pag. 6 de 7</b>
<b>TÍTULO: GERENCIAMENTO DE PROJETOS</b>	<b>PROTIC nº: 17.012A</b>

Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)
----------------------	----------------------

ANEXO I

DIAGRAMA DE FLUXO DO PROCESSO

