



SGP - SISTEMA DE GESTÃO DE PROJETOS MANUAL DE UTILIZAÇÃO

MANUAL DE UTILIZAÇÃO VERSÃO 1.0



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DA BAHIA

Apresentação

Este Manual de Utilização tem por finalidade orientar o uso do Sistema de Gestão de Projetos – SGP no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia (TJBA), consolidando diretrizes, padrões e procedimentos que apoiam a gestão do portfólio e do ciclo de vida dos projetos institucionais. O documento busca oferecer suporte prático aos Gerentes de Projetos do sistema, promovendo padronização, transparência e eficiência no planejamento, execução, acompanhamento e encerramento das iniciativas estratégicas do Tribunal.

Tribunal de Justiça do Estado da Bahia
5ª Avenida do CAB, 560 - Salvador-BA - Brasil
www.tjba.jus.br

Histórico de Revisões

Data	Versão	Autoria	Descrição
27/02/2026	1.0	DGT/CPTIC	Criação do documento

Sumário

1. INTRODUÇÃO	8
2. OBJETIVO.....	9
3. ACESSO A FERRAMENTA	11
3.1. Ambiente de Desenvolvimento	11
3.2. Ambiente de Homologação.....	11
3.3. Ambiente de Produção	11
4. CADASTRO DO PROJETO	15
5. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO.....	21
5.1. Documentos.....	22
6. PROCESSO DE PLANEJAMENTO.....	23
6.1. Elaboração do <i>Canvas</i>	23
6.2. Verificar o Editor de EAP.....	25
6.3. Propriedades do Projeto.....	26
6.4. Classificação do Alinhamento Estratégico	27
6.5. Declaração de Escopo	27
6.6. Lista de produtos	29
6.7. Equipe Alocada	30
6.8. Atas de Reunião.....	32
6.9. Papéis e Responsabilidades.....	34
6.10. Comunicações	35
6.11. Riscos.....	37
6.12. Tarefas.....	39
6.13. Concluir Planejamento.....	46



7. PROCESSO DE EXECUÇÃO E CONTROLE.....	48
7.1. Acesso ao Projeto.....	49
7.2. Acompanhamento do Progresso do Cronograma.....	51
7.3. Risco.....	56
7.4. Registro de Ocorrências (Questões).....	56
7.5. Custo e Lições apreendidas.....	58
7.6. Entrega de Produtos.....	58
7.7. <i>Status Report</i>	61
7.8. Alterações (Solicitação de Mudança).....	66
7.9. Documentos.....	70
8. PROCESSO DE ENCERRAMENTO	71
8.1. Encerramento do Projeto	71
9. INFORMAÇÕES GERAIS.....	73
9.1. Botões de Ação.....	73
9.2. Legendas do gráfico de <i>Gantt</i>	75
10. Glossário.....	78
11. DISPOSIÇÕES FINAIS	82
12. REFERÊNCIA BIBLIOGRAFICA.....	83

Sumário de Figuras

Figura 1 - Tela de acesso ao Sistema de Gestão e Projetos - SGP	12
Figura 2 - Tela de acesso aos projetos no SGP	12
Figura 3 – Tela de acesso pelo Gerente de Projetos	13
Figura 4 – Tela de Painel do Projeto	14
Figura 5 – Tela de NOVO projeto	15
Figura 6 – Tela de seleção do modelo de projeto	16
Figura 7 – Tela de definição do nome do Projeto conforme padrão	17
Figura 8 – Tela de detalhamento do projeto	17
Figura 9 – Tela de propriedades do projeto	18
Figura 10 - Tela de informações do projeto geradas pelo PMO	19
Figura 11 - Relação dos projetos cadastrados	19
Figura 12 - Relação dos projetos cadastrados	20
Figura 13 – Tela de configuração de projeto estratégico	21
Figura 14 – Tela de documentação do projeto	22
Figura 15 - Telas do <i>Canvas</i> do projeto	24
Figura 16 - Tela de detalhamento da EAP de um projeto	25
Figura 17 - Tela de informações estratégicas do projeto	26
Figura 18 - Tela de associação do projeto à estratégia do TJBA	27
Figura 19 - Tela de acesso à declaração de escopo do projeto	28
Figura 20 - Tela de inclusão de produtos/entregas previstas no projeto	29
Figura 21 - Tela de acompanhamento de entrega do projeto	30
Figura 22 - Tela de acesso a alocação da equipe do projeto	31
Figura 23 - Tela de preenchimento das atas de reunião do projeto	33
Figura 24 – Tela de papéis/responsabilidades do Projeto	34
Figura 25 – Tela de plano de comunicação do projeto	36
Figura 26 – Tela de riscos do projeto	37
Figura 27 – Tela de riscos do projeto	38

Figura 28 – Tela de detalhamento dos riscos.....	38
Figura 29 - Tela de planejamento do cronograma do projeto.....	39
Figura 30 - Tela de elaboração do cronograma do projeto.....	40
Figura 32 - Definição dos Marcos do projeto no SGP	42
Figura 33 - Tela de acesso a elaboração do cronograma do projeto.....	43
Figura 34 - Tela de elaboração do cronograma do projeto.....	44
Figura 35 – Tela de definição do cronograma do projeto	44
Figura 36 – Tela de fixar informação de entregas relevantes.....	45
Figura 37 - Tela para solicitar aprovação do Patrocinador, Demandante e PMO.....	46
Figura 38 - Tela de acesso ao <i>status</i> de execução do projeto	48
Figura 39 - Tela de acesso a projetos específicos	50
Figura 40 - Tela de monitoramento/atualização da execução do projeto	51
Figura 41 - Tela de acesso a ajustes de prazo para conclusão de atividade	52
Figura 42 - Tela de ajustes de informações no cronograma teste de projeto.....	53
Figura 43 - Tela de acesso à publicação de cronograma do Projeto no SGP.....	54
Figura 44 - Ação de inclusão de atividade ou pacote no projeto	54
Figura 45 – Tela de gerar nova linha de base do projeto	55
Figura 46 - Tela de acesso às ocorrências que impactam o projeto	56
Figura 47 - Tela de registrar ocorrências do projeto	57
Figura 48 - Tela de acesso ao registro de entregas do projeto	59
Figura 49 - Tela de acesso ao <i>status</i> de uma entrega/produto do projeto	59
Figura 50 - Tela de acesso ao <i>status report</i> de um projeto.....	62
Figura 51 - Tela de acesso aos riscos e tarefas em período específico do projeto.....	62



Figura 52 – Tela de configuração de um período específico do projeto	63
.....	63
Figura 53 – Tela de status report do projeto.....	64
Figura 54 - Tela de acesso a solicitação de mudança em um projeto.	66
Figura 55 - Tela de ajustes nas SM após Avaliação Técnica.....	67
Figura 56 - Tela envio SM para aprovação	68
Figura 57 - Tela finalizar Declaração de Escopo por SM	68
Figura 58 - Tela de acesso às informações relevantes de um projeto..	70
Figura 59 - Tela de acesso a funcionalidade de encerramento do projeto	72
.....	72



Sumário de Tabelas

Tabela 1 - Tabela de identificação dos botões de ação do SGP.....	75
Tabela 2 - Legendas do gráfico de <i>Grantt</i>	77
Tabela 3 - Tabela de Glossário do SGP	81



1. INTRODUÇÃO

A adoção de práticas estruturadas de gestão de projetos é essencial para o alcance dos objetivos institucionais e para o uso eficiente dos recursos públicos. Nesse contexto, o Sistema de Gestão de Projetos – SGP constitui ferramenta fundamental para apoiar a governança, o controle e a rastreabilidade das iniciativas conduzidas no Tribunal de Justiça da Bahia-TJBA.

Este manual apresenta orientações operacionais e conceituais para utilização do SGP, abrangendo desde o cadastramento dos projetos, monitoramento e encerramento, de forma alinhada às metodologias institucionais e às melhores práticas de gestão de projetos.



2. OBJETIVO

O presente manual foi desenvolvido com o objetivo de fortalecer a gestão de projetos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia (TJBA), reunindo diretrizes essenciais que orientam a atuação dos gerentes de projetos e promovem maior alinhamento às práticas institucionais. Além de consolidar padrões e métodos adotados pelo Tribunal, este material oferece suporte direto ao uso da ferramenta SGP, instrumento fundamental para garantir a eficiência e a transparência no acompanhamento das iniciativas estratégicas.

De forma especial, este documento busca:

- **Promover o uso adequado da ferramenta SGP**, oferecendo instruções claras e um passo a passo que apoia os gerentes de projetos no correto registro e atualização das informações;
- **Fortalecer o planejamento e a condução dos projetos**, fornecendo um conjunto mínimo de ferramentas, conceitos e práticas essenciais para garantir a execução eficaz em todas as fases;
- **Preservar a memória organizacional**, garantindo que registros, documentos e evidências sejam mantidos de maneira estruturada, favorecendo a elaboração de projetos futuros com base em referências consistentes; e
- **Reduzir riscos e falhas no desenvolvimento dos projetos**, ao sistematizar o histórico das iniciativas e



possibilitar o aprendizado contínuo a partir de experiências anteriores.

Com essa abordagem, o manual reforça o compromisso do TJBA com a melhoria contínua, a governança e o desenvolvimento de uma cultura de gestão de projetos mais madura, colaborativa e orientada a resultados.

3. ACESSO A FERRAMENTA

A liberação de acessos ao Sistema de Gestão e Projetos - SGP é realizada via e-mail, no caso da SETIM, enviar o e-mail para a CPTIC é cpctic@tjba.jus.br. O SGP está publicado em três ambientes (Desenvolvimento, Homologação e Produção).

3.1. Ambiente de Desenvolvimento

Este ambiente é destinado ao desenvolvimento de novas funcionalidades e testes na qual não devem ser inseridas informações reais, pois podem ser excluídas a qualquer momento.

Link para acesso: <http://ppmapd002.tjba.jus.br/pm/#/login>

3.2. Ambiente de Homologação

Este ambiente é destinado a homologação de novas versões, antes de ser disponibilizado no ambiente de produção (definitivo e disponível para usuários).

Link para acesso <http://ppmaph002.tjba.jus.br/pm/#/login>

3.3. Ambiente de Produção

Destinado ao lançamento de informações reais e não deve ser utilizado para realização de testes, visto que podem comprometer o acompanhamento da estratégia/portfólio e Projetos.

Para acesso ao ambiente de produção acesse o endereço: <http://ppm.tjba.jus.br/pm>.

Inserir o seu **usuário** e **senha** conforme destacado em vermelho ao surgir a tela conforme abaixo.

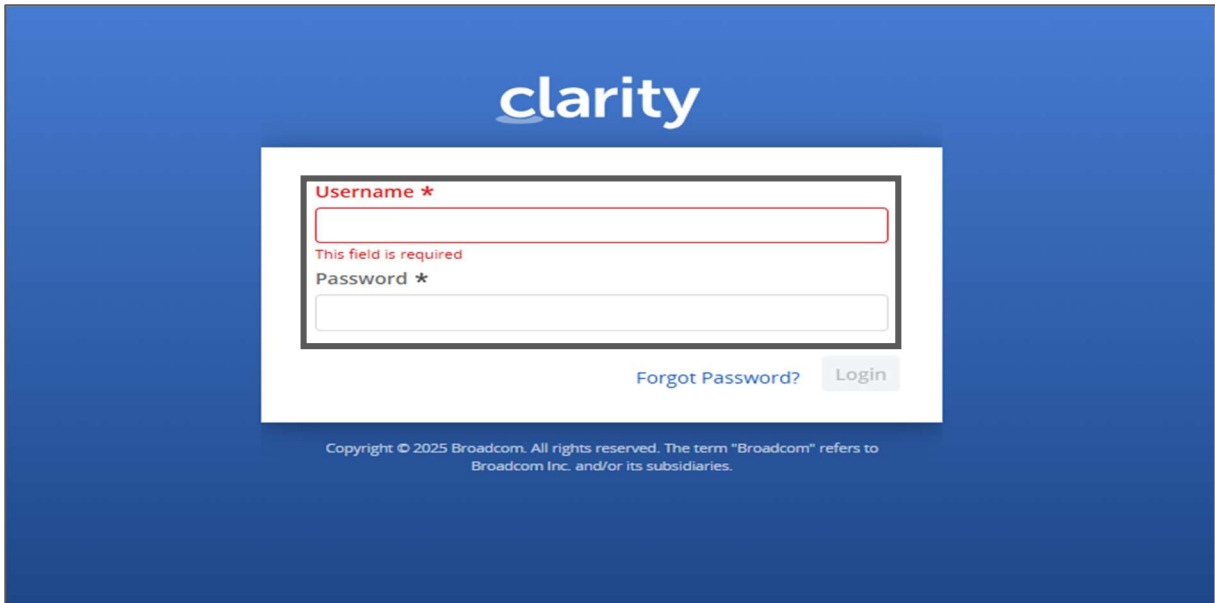


Figura 1 - Tela de acesso ao Sistema de Gestão e Projetos - SGP
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Após o acesso ao SGP (*Logon*), será apresentada a tela abaixo:

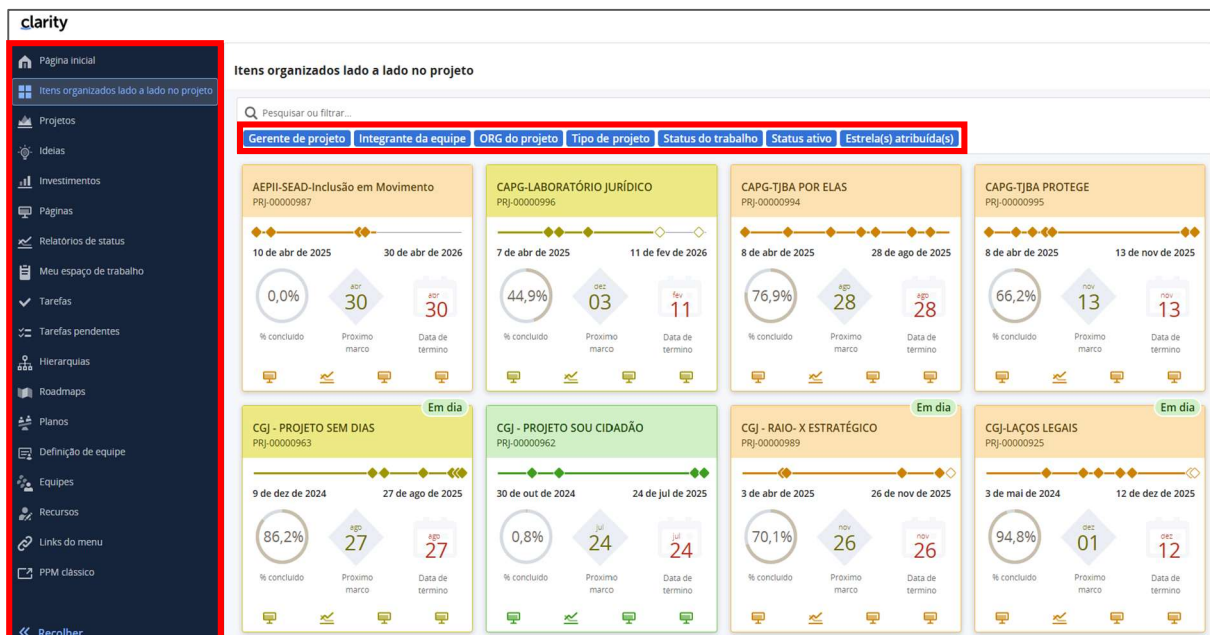


Figura 2 - Tela de acesso aos projetos no SGP
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Esta tela pode ser configurada pelo gerente do projeto e neste exemplo, foi parametrizada para aparecerem todos os projetos ativos.

Nos itens destacados a esquerda da tela, pode-se analisar projetos, verificar relatório de *status*, verificar tarefas pendentes de aprovação sob sua responsabilidade dentre outros.

Estão destacados em vermelho filtros para pesquisa do projeto como “Gerente do Projeto”, Integrante da Equipe, ORG do Projeto, Tipo do Projeto, *Status* ativo e Estrelas Atribuídas”.

A responsabilidade de cadastrar o projeto é do Escritório de Projetos Estratégico (EPPE) ou do Escritório de Projetos Departamental (EDEP).

Após o cadastramento, o Gerente do Projeto receberá um e-mail informando sua alocação no projeto e para acessar o projeto de interesse, deve-se selecionar o filtro “Gerente de Projeto” e busque o seu nome para aparecer a tela abaixo.

Na figura abaixo, se pode visualizar todos os projetos que estão sob sua responsabilidade e cada quadro é um resumo de alto nível do seu projeto contendo nome, data de início e fim, % de conclusão, previsão dos marcos e acesso ao projeto propriamente dito ao **clicar** no quadro do projeto conforme destacado no projeto SETIM-MANUAL-SGP:

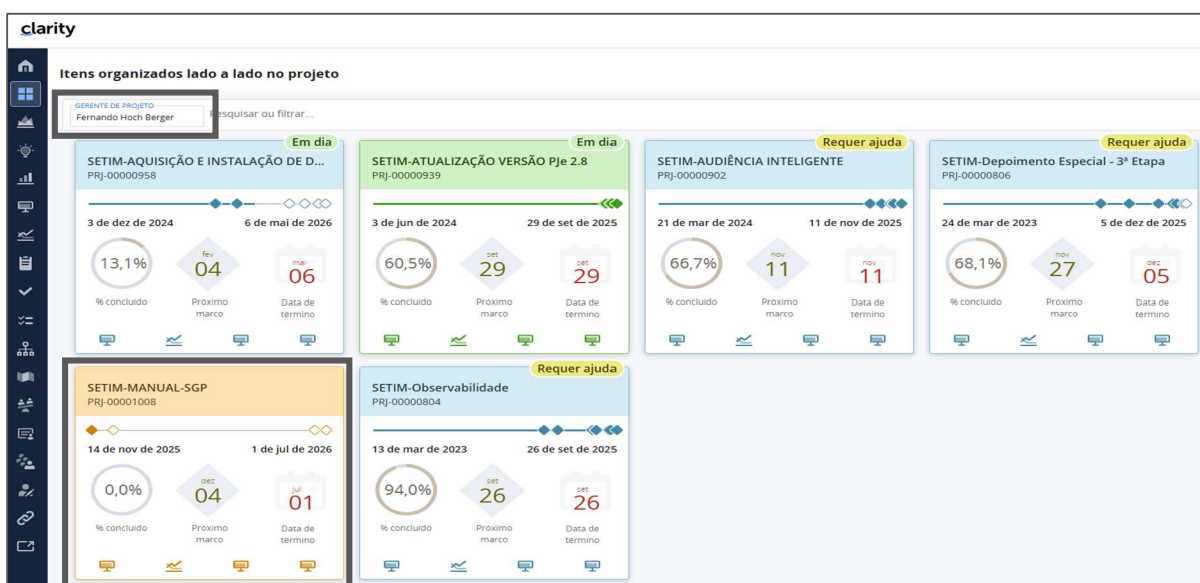


Figura 3 – Tela de acesso pelo Gerente de Projetos
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Após **clicar** sobre o projeto de interesse, será apresentada a imagem abaixo na aba Painel, em que as informações são geradas automaticamente pelo SGP:

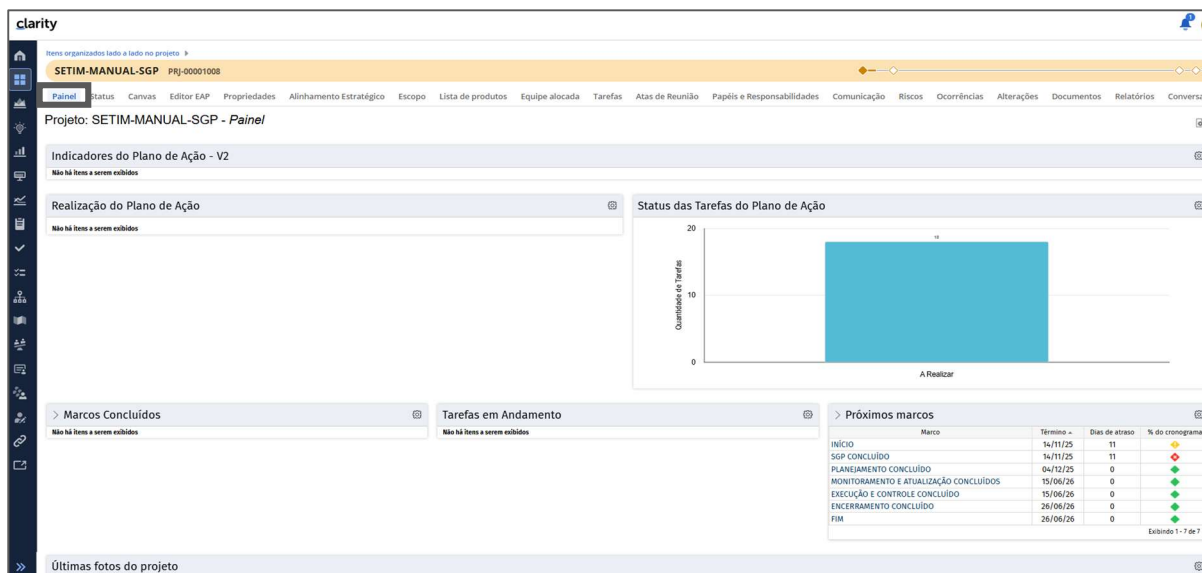


Figura 4 – Tela de Painel do Projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Nesse item, o Gerente do projeto terá uma visão resumida do projeto como marcos, status das tarefas e ações em andamento. Ressalta-se que o quadro “Últimas fotos do projeto” deverá ser alimentado pelo Gerente do Projeto com imagens de eventos do projeto, tais como reunião de partida, dentre outras.

4. CADASTRO DO PROJETO

Para se efetuar o cadastramento de um projeto no SGP é necessário que o usuário tenha um perfil específico de PMO (Project Management Office).

Esse perfil é limitado a dois (2) usuários por Escritório Departamental de Projetos e Processos e deve ser formalmente solicitado através do e-mail: eppe@tjba.jus.br,

Selecionar a aba **Novo** a partir do modelo, conforme indicado abaixo:

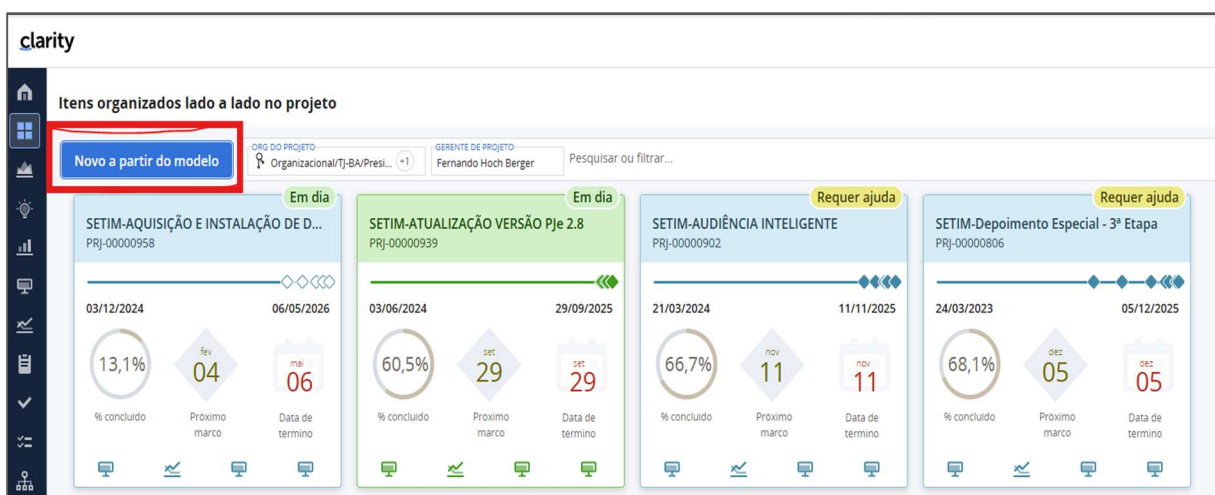


Figura 5 – Tela de NOVO projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Existem três (3) modelos de documentos que atendem a projetos diferentes como:

- Modelo de Plano de Ação de Engenharia - utilizado para projetos de construção cível;
- Modelo de Plano de Ação de Processos - utilizado para projetos de modelagem de processos;
- Modelo Plano de Projeto TJBA - Utilizando para os demais projetos.

Diante disso, selecione o modelo adequado ao seu tipo de projeto e click em **AVANÇAR**:

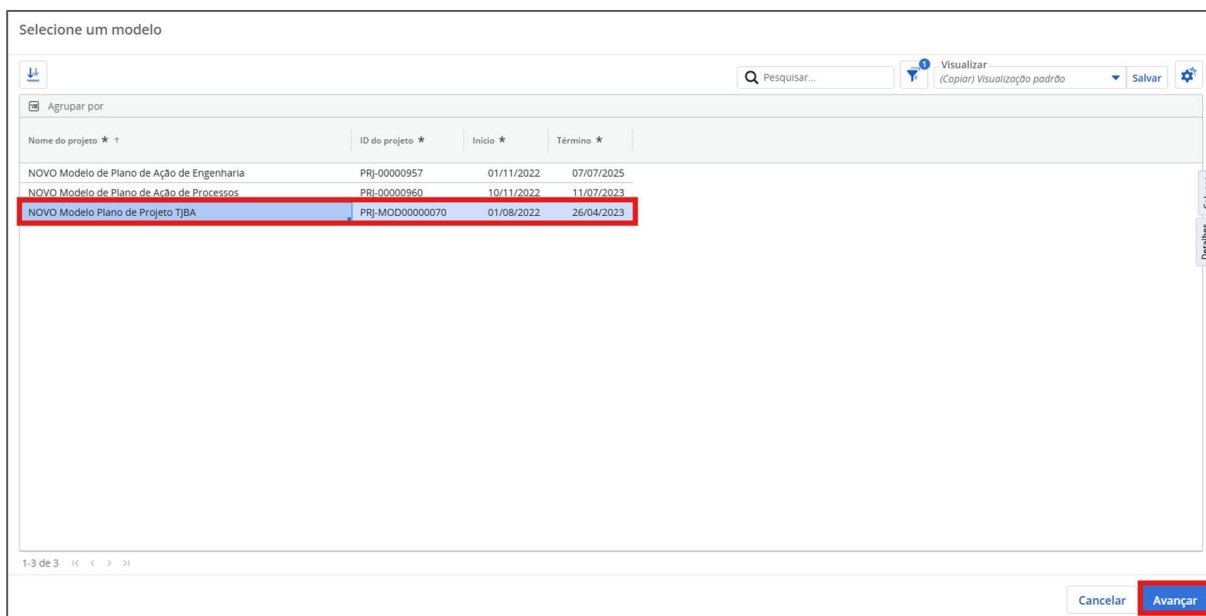


Figura 6 – Tela de seleção do modelo de projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

- Registre o nome do projeto, data início e data fim;
- O nome do projeto deve obedecer a padronização definida pelo Escritório de Projetos e Processos Estratégico - EPPE e, a seguir, selecione **Criar**.

Ex.: NNNNNN-CADASTRO DE PROJETO, onde NNNNN é o nome da Secretaria.

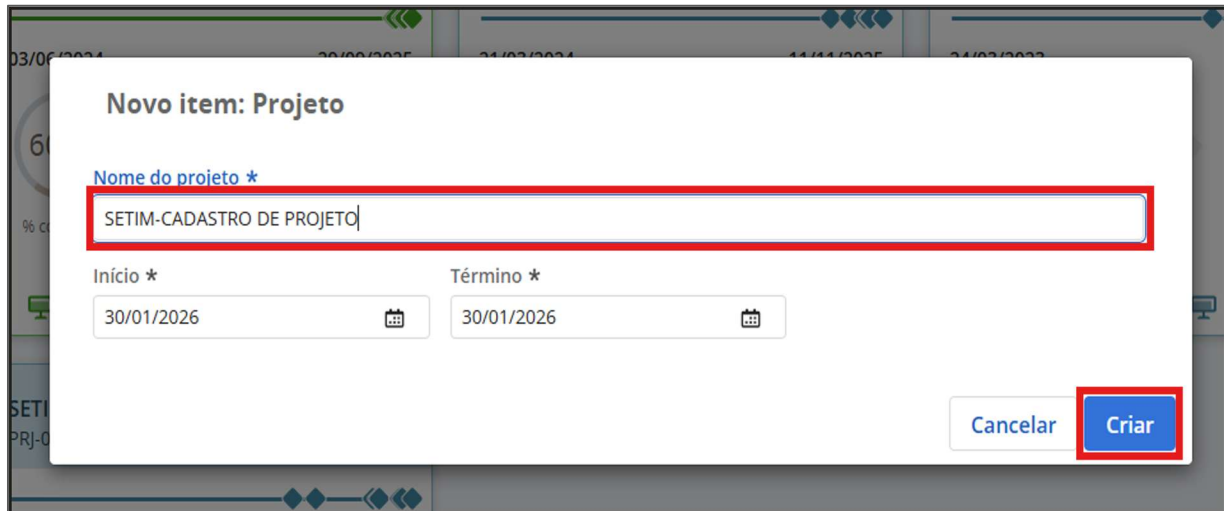


Figura 7 – Tela de definição do nome do Projeto conforme padrão
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Após a criação do projeto, a tela abaixo será assim apresentada:

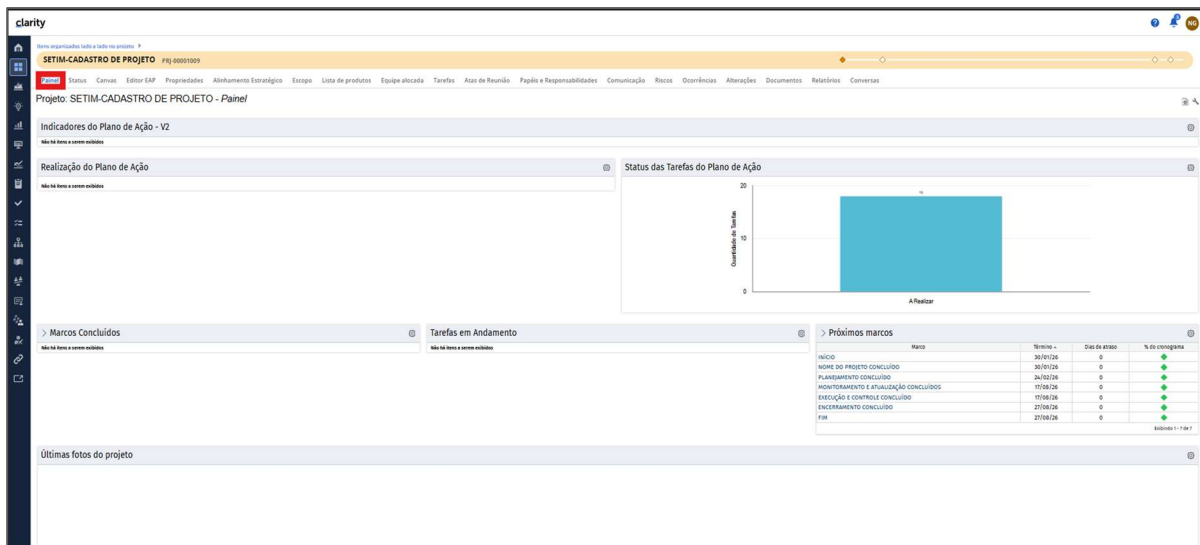


Figura 8 – Tela de detalhamento do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Agora vamos preencher as informações que são geradas pelo PMO nas abas “Propriedades”, “Alinhamento Estratégico” e “Documentos”.

A aba Propriedade é onde estão as informações gerais do projeto.

Projeto >

SETIM-MANUAL-SGP PRJ-00001008

Panel | Status | Canvas | Editor EAP | **Propriedades** | Alinhamento Estratégico | Escopo | Lista de produtos | Equipe alocada | Tarefas | Atas de Reunião | Papéis e Responsabilidades | Comunicação | Riscos | Ocorrências | Alterações | Documentos | Encerramento do projeto | Relatórios | Conv

Recolher tudo

Resumo do Projeto

Nome do projeto *
SETIM-MANUAL-SGP

Etapa @
TJ-BA/Execução

Situação @
Ativo

% concluído
42,06%

Tipo de projeto
Tecnologia da Informação

Categoria do projeto
Governança

Início *
15 de dez de 2025

Término *
15 de abr de 2026

Objetivo
Teste

Partes Interessadas

Gerente de Projeto
Hoch Berger, Fernando

PMO
Hoch Berger, Fernando

Patrocinador
Hoch Berger, Fernando

Demandante
Berger, Fernando

Organogramas

Área Responsável
TJ-BA/Presidência/Secretaria de Tecnologia da Informação e Modernização/Diretoria de Governança de TIC/Coordenação de Projetos de TIC

Área Demandante
TJ-BA/Presidência/Secretaria de Tecnologia da Informação e Modernização/Diretoria de Governança de TIC/Coordenação de Projetos de TIC

Categoria

Risco
0

Figura 9 – Tela de propriedades do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

- Selecione as informações como: Tipo e Categoria do projeto, Objetivo, Gerente do Projeto, PMO, Patrocinador, Demandante e área responsável;
- As informações dos Riscos são automáticas e são atualizadas após o preenchimento da planilha de risco.

Dicas:

- Caso queira separar os projetos por unidade demandante, visualmente, padronize a cor e selecione na “cor do banner”;
- O *check* de “aberto para entrada de horas” não deve ser marcado.

Quando se parte de um modelo as configurações iniciais são carregadas. Sempre que existir um modelo deve-se utilizá-lo para levar as informações padrões e facilitar o cadastramento.

Figura 10 - Tela de informações do projeto geradas pelo PMO
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

O projeto cadastrado aparecerá na lista de projetos do Escritório de Projetos e Processos (Estratégico ou Departamental), pois a ferramenta associa como gerente do projeto o usuário que o criou.

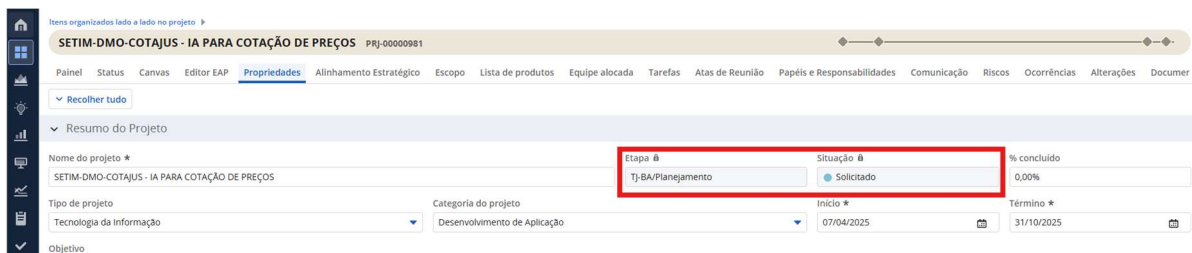
Projeto	Gerente	Etapa	Início	Término
Estruturação Seplan	SANTANA, HEVILA		25/04/17	30/06/17
Expansão da Sala Cofre	5, GP		09/05/17	23/01/18
Implantação ITIL	Rocha, Cesar		16/02/17	30/11/17
Novo Teste Nildeete	GAVAZZA, NILDETE		02/05/17	16/01/18
Projeto Rafaela	Services, CA		10/04/17	12/04/17
Teste - Implantação integrada de novo sistema de controle interno	Pereira, Mariana		24/04/17	09/01/18
Teste de Funcionalidades	1, GP		20/04/17	19/05/17
teste de Homologação Rafaela	8, GP		01/04/17	04/12/17
Teste Modelo Homologação	1, GP		20/04/17	08/01/18
Teste 001	Administrator, PPM		24/03/17	24/03/17

Figura 11 - Relação dos projetos cadastrados

Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Após o cadastramento, o responsável pelo Escritório de Projetos e Processos (PMO) deve acessar o novo projeto e completar o preenchimento dos campos na aba PROPRIEDADES - Resumo do Projeto: Tipo do projeto, Categoria do projeto, Resumo (objetivo do projeto), Patrocinador, Escritório de Projetos e Processos responsável, Demandante e alterar o Gerente do Projeto.

O campo Etapa e Situação são criados automaticamente "TJ-BA/PLANEJAMENTO" e "Solicitado", conforme tela abaixo:



Nome do projeto *	Etapa #	Situação #	% concluído
SETIM-DMO-COTAJUS - IA PARA COTAÇÃO DE PREÇOS	TJ-BA/Planejamento	Solicitado	0,00%

Tipo de projeto: Tecnologia da Informação
Categoria do projeto: Desenvolvimento de Aplicação
Início *: 07/04/2025
Término *: 31/10/2025

Figura 12 - Relação dos projetos cadastrados
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

5. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Informar em “Estratégia Suportada” o macro desafio ou o Objetivo Estratégico ao qual o projeto está associado e em “Fonte de Financiamento Estratégico”, fonte de orçamentária em que o projeto está associado. Caso o projeto seja estratégico para a instituição, o *check* “Obrigatório” deverá ser marcado.

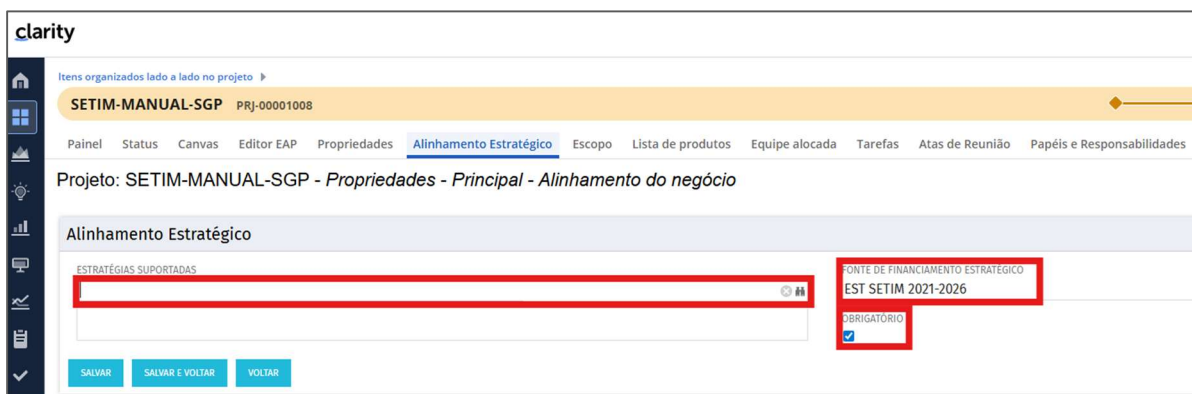


Figura 13 – Tela de configuração de projeto estratégico
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

5.1. Documentos

Crie as pastas padronizadas, conforme abaixo apresentado, para armazenamento da documentação do projeto.

A pasta “ATA” deverá ser utilizada, caso existam atas externas conduzidas por outras organizações, fornecedores e que se relacionam com o projeto.



Nome ^	Proprietário	Modificado	Tamanho	Marcas
01 - PLANEJAMENTO	NILDETE GAVAZZA	16 de abr de 2024		
02 - EXECUÇÃO E CONTROLE	NILDETE GAVAZZA	18 de dez de 2025		
03 - ENCERRAMENTO	NILDETE GAVAZZA	19 de fev de 2024		
04 - DOCUMENTOS AUXILIARES	NILDETE GAVAZZA	4 de ago de 2025		
05 - ATAS	NILDETE GAVAZZA	19 de fev de 2024		

Figura 14 – Tela de documentação do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP



6. PROCESSO DE PLANEJAMENTO

Quando o projeto está em planejamento, não existe uma obrigatoriedade após o preenchimento do Canvas, mas iniciaremos a título de elaboração deste manual, acessando a aba “*Canvas*”, ferramenta interligada com vários outros campos a serem preenchidos no SGP.

6.1. Elaboração do *Canvas*

Conforme destaque na figura abaixo (dividida para ficar legível), preencha as informações: Justificativa, Objetivo SMART, Benefícios, Produto, Requisitos, *Stakeholders* Internos e Externos, Equipe, Premissas, Restrições, Riscos e Custos clicando em cada um dos campos.

Importante: Os campos Grupo de Entregas e Linha do tempo, serão preenchidos automaticamente ao elaborar o cronograma do projeto e identificar as principais entregas.

Dica: Preencha um campo e, a cada período de tempo, “clique fora” para fechar o campo e a ferramenta salvar o que foi inserido. Caso necessário, retorne para incluir mais informações, sob pena da perda de todas as informações até então inseridas por conta de “*Timeout*”.

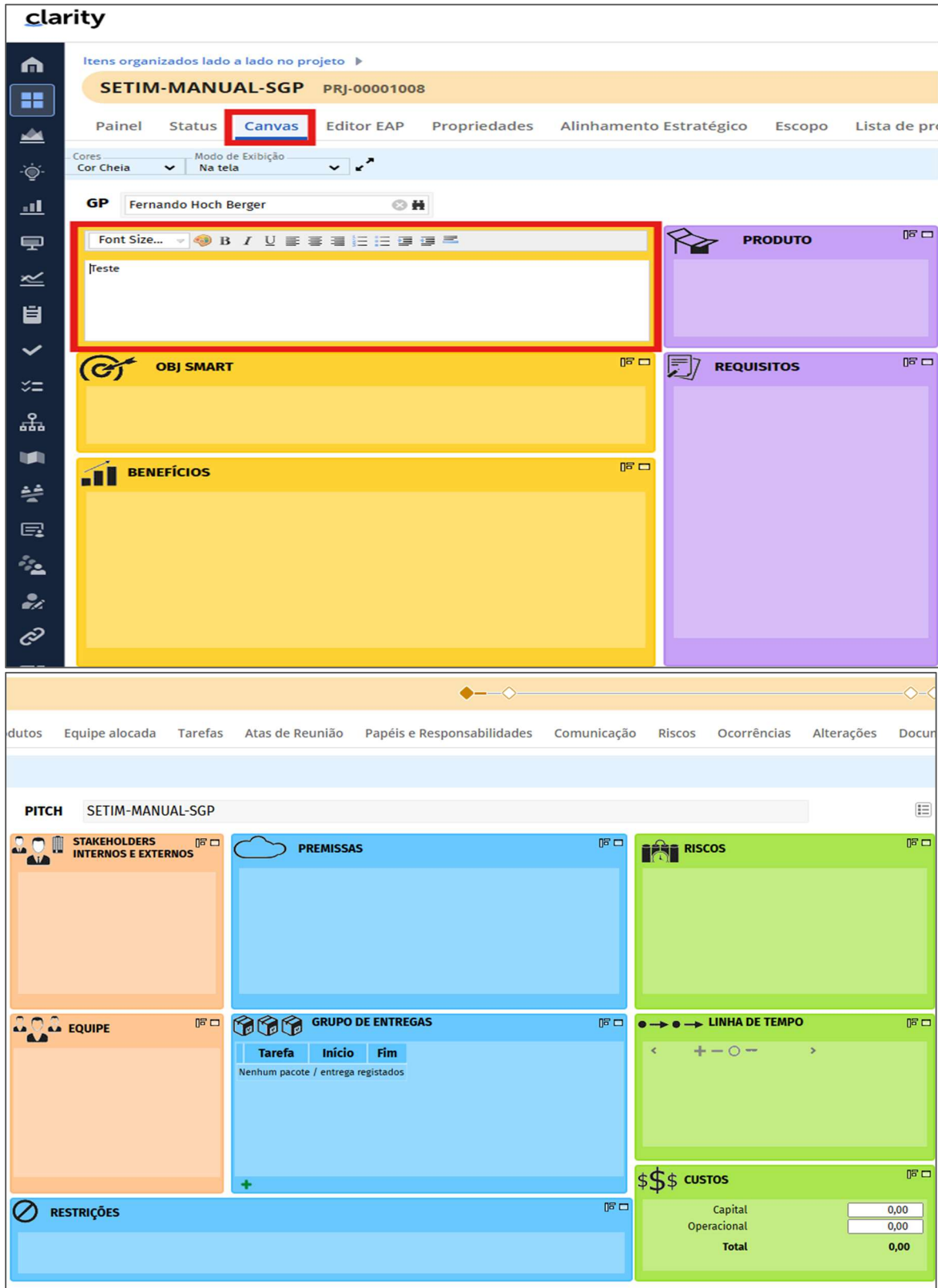


Figura 15 - Telas do Canvas do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

6.2. Verificar o Editor de EAP

Concluído o *Canvas*, ao acessar a aba “Editor EAP” é possível ajustar a melhor forma de apresentação da Estrutura Analítica do Projeto - EAP, para dar visibilidade ao escopo do projeto às partes interessadas. Essa estrutura está diretamente relacionada ao cronograma do projeto, por isso é importante fazer um cronograma claro, que contenha as frentes de trabalho, tarefas e principalmente os marcos de conclusão de cada frente.

Segue abaixo a imagem com a EAP de início de planejamento onde, na medida que o planejamento evolui, isto seja demonstrado automaticamente.

Dica: É possível ajustar o *layout* da forma que ficar mais clara sua apresentação, arrastando, detalhando ou fechando caixas, e assim sucessivamente.

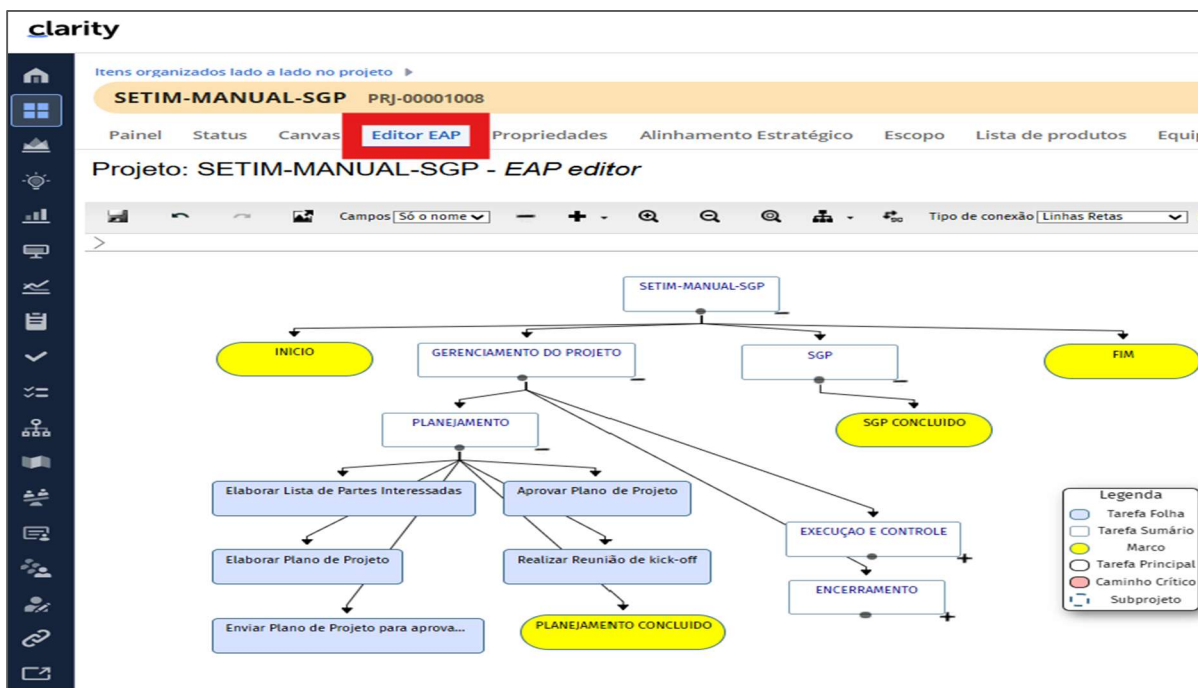


Figura 16 - Tela de detalhamento da EAP de um projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

6.3. Propriedades do Projeto

Seguindo, na aba “Propriedades”, pode-se ter acesso a informações estratégicas do projeto, como:

- **Resumo do projeto** - informações do projeto preenchidas pelo EDEP, com datas de Início e Fim e o percentual de conclusão, que serão preenchidos automaticamente no decorrer do projeto;
- **Partes Interessadas** - são a base para consultas decisórias durante todo o ciclo de vida do projeto, do tipo com quem eu falo ou para quem eu escalono as decisões do projeto;
- **Organograma** - identificação das áreas que estarão diretamente alocadas no projeto;
- **Categoria do Risco** - é o campo que analisa o risco do projeto em termos estratégicos e de importância para o Tribunal. Essa aba é gerada automaticamente a partir da tabela de risco, conforme cada categoria do risco.

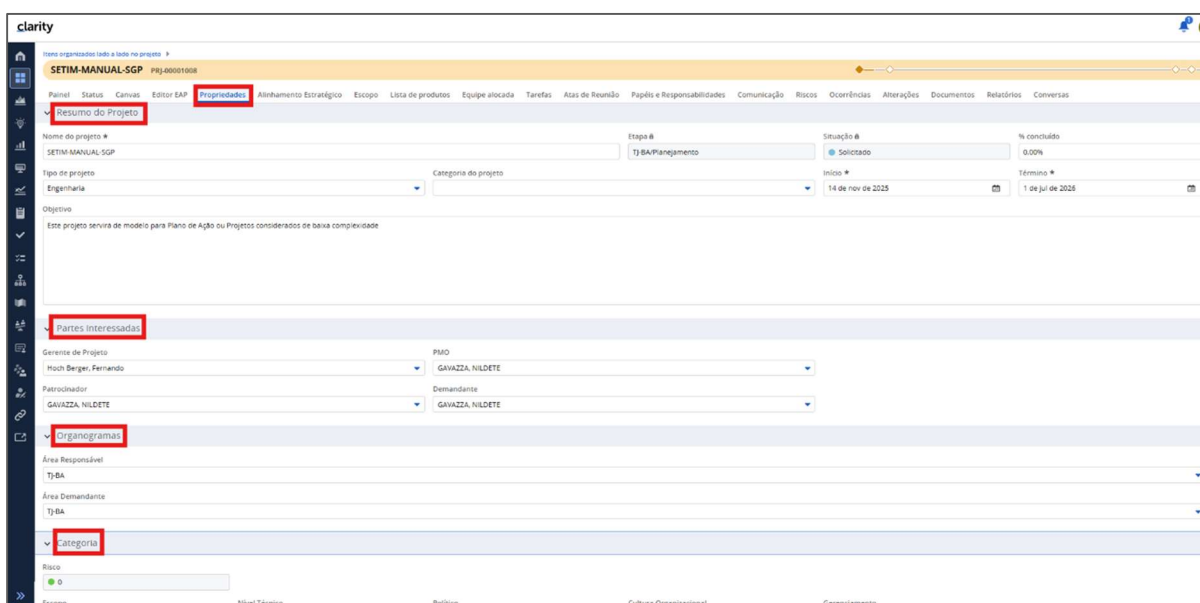


Figura 17 - Tela de informações estratégicas do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

6.4. Classificação do Alinhamento Estratégico

Acesso a Aba Alinhamento Estratégico, para verificar o alinhamento estratégico do projeto em que o EDEP classificou, caso essa informação não esteja preenchida acione o PMO.

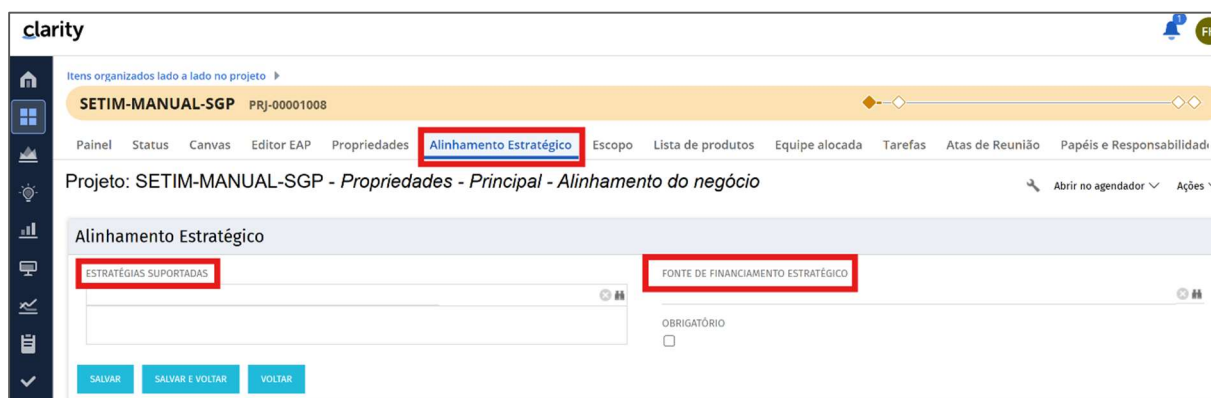


Figura 18 - Tela de associação do projeto à estratégia do TJBA
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

6.5. Declaração de Escopo

A Declaração do Escopo do Projeto será de suma importância para que o planejamento do projeto seja aprovado pelas Partes Interessadas. É na Aba “Escopo” que se pode acompanhar o andamento da aprovação do planejamento do projeto conforme os itens de *Status* na tela abaixo. Outros destaques são:

- No item em destaque “+” é possível incluir uma nova declaração de escopo a partir de uma Solicitação de Mudança e será gerada automaticamente a depender de alinhamento com o EDEP;
- No item em destaque “Colunas”, é possível incluir ou retirar colunas de *Status* e Datas, lembrando que o “Padrão EDEP” já está definido no campo “Visualizar”;

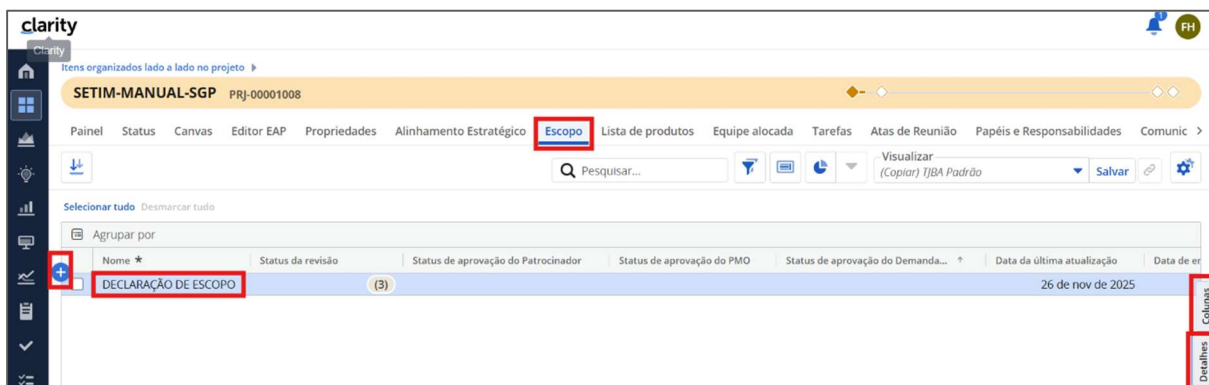


Figura 19 - Tela de acesso à declaração de escopo do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

- No Item “Detalhes” será possível visualizar todas as informações do projeto preenchidas no *Canvas* do projeto. O GP deve preencher o campo “Limite” do projeto. Pode-se ainda “Anexar” documentos julgados importantes para constar na Declaração de Escopo;
- Existe um relacionamento entre o *Canvas* e a Declaração de Escopo, ou seja, as informações inseridas em um são automaticamente transportadas ao outro até a aprovação da Declaração de Escopo, portanto fique atento as essas alterações.

6.6. Lista de produtos

A aba “Lista de Produtos” permite a inclusão de todas as principais entregas do projeto, para serem enviadas ao Demandante do projeto, para aprovação após a entrega finalizada.

Importante: o projeto deverá ter todos os produtos entregues e aprovados para que siga para o processo de encerramento.

Para incluir os itens, acionar o símbolo “+” conforme for a necessidade, de acordo com a quantidade de entregas previstas, conforme figura abaixo:



Figura 20 - Tela de inclusão de produtos/entregas previstas no projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

- Para se detalhar um produto, deve-se selecionar um deles e **clicar** na aba “Detalhes” e informar todos os campos disponíveis, tais como: “Produto ou Serviço”, “Descrição”, “Requisitos”, “Critérios de Aceitação”;
- O campo “Anexos”, durante a execução do projeto, deverá conter documentos que comprovem/evidenciem a entrega realizada;
- Feito isso vá ao campo “Ação” e selecione “Enviar Entrega para Aprovação”, para que o Demandante receba para aprovação. Essa ação deverá ocorrer a cada entrega;

- Atenção o Gerente de Projeto deve acompanhar se a entrega foi aprovada pelo demandante. Caso essa aprovação não aconteça em 48 horas acione o PMO:

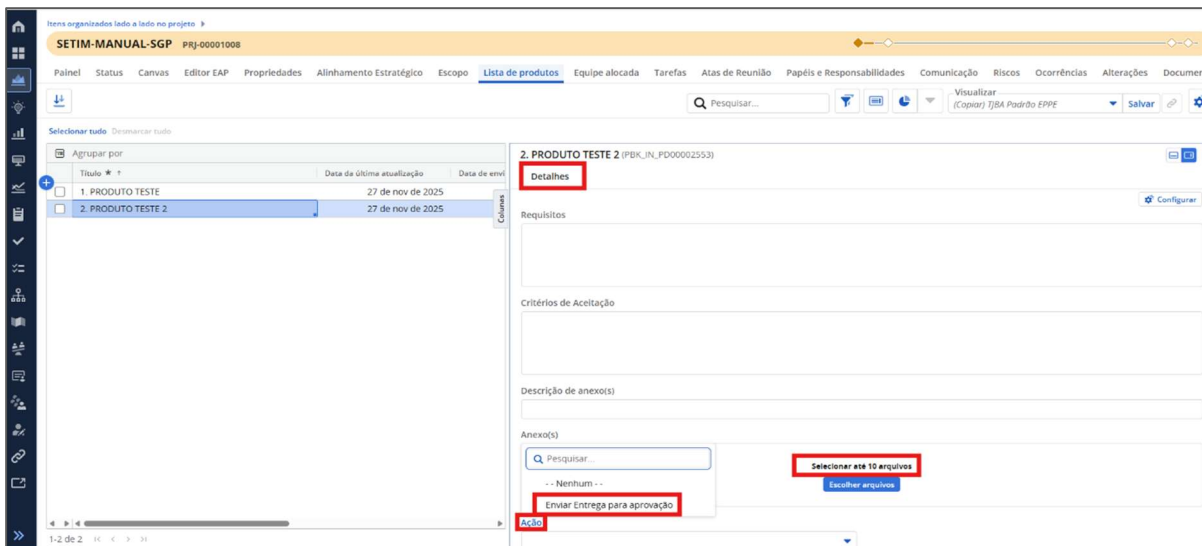


Figura 21 - Tela de acompanhamento de entrega do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

6.7. Equipe Alocada

É necessário compor a equipe do projeto. Entretanto, nesta fase do planejamento pode-se não saber quais os recursos que farão parte da equipe em sua totalidade, podendo ser alimentada e alterada durante a execução do projeto.

Cabe ressaltar que em todos os projetos são identificados o “Gerente do Projeto”, “Product Owner (PO)”, “Demandante”, “Patrocinador” e PMO.

Para alocar a equipe, seguir conforme abaixo:

- **clicar** no item “+” e aparecerá uma nova linha para ser preenchida;
- **clicar** 2 vezes na linha correspondente a coluna “Recurso” e aparecerá o combo de recursos para pesquisa, selecione o recurso envolvido;

- posteriormente, vá até a coluna “Função” e clique 2 vezes e aparecerá a lista de funções. O caminho apresentado, encontra-se nos itens em destaque na imagem abaixo:

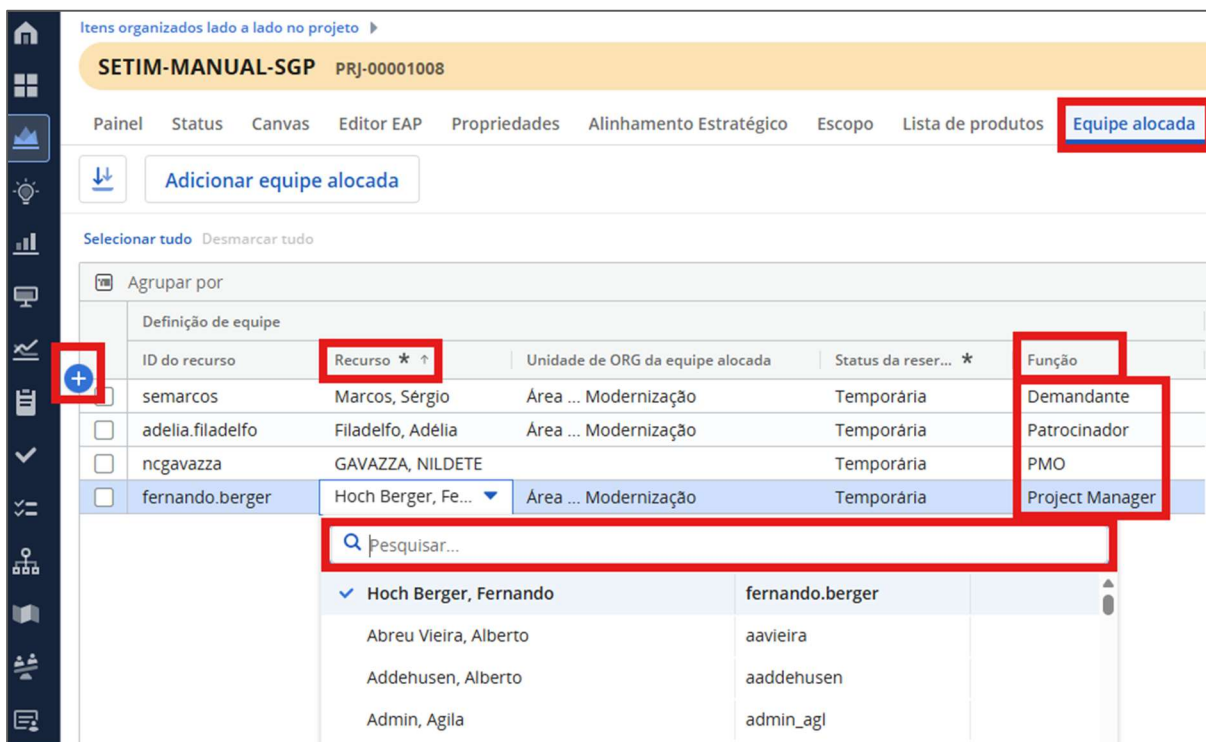


Figura 22 - Tela de acesso a alocação da equipe do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Dica: para achar os recursos, é ideal já possuir o nome completo e *login* do Recurso, pois pode ocorrer nomes parecidos e causar confusão na hora de alocar, caso o seu recurso não conste na base de recurso solicite sua inclusão ao responsável pelo PMO.

6.8. Atas de Reunião

Esta Aba será utilizada para documentar todas as reuniões realizadas no âmbito do projeto sejam elas de planejamento, de acompanhamento, específicas, lições aprendidas, dentre outras. Cabe ressaltar que esta funcionalidade é de suma importância para o Gerente do Projeto e para a equipe, pois é nele que estão documentadas todas as informações relativas ao andamento das atividades, tomadas de decisão e atualizações do projeto.

Para o correto preenchimento será necessário seguir os seguintes passos:

- adicione item no “+”, preencha o nome da reunião tendo como exemplos de nome, a figura abaixo;
- vá em “Detalhes” e preencha a Data de Realização da Reunião, Participantes Internos (selecione cada recurso) e Externos (digite o Nome do recurso e a Instituição que representa);
- inclua as informações da reunião propriamente dita “Pauta da Reunião” e “Assuntos Abordados”;
- concluído o preenchimento, vá ao campo “Iniciar Aprovação da Ata”, clica no combo e selecione “Inicializar” para que os participantes internos recebam as atas em seus SGPs para validação.

Dica: o campo “Iniciar aprovação da Ata” deve ser acionado somente após o preenchimento de todos os dados da reunião, pois a ata ficará bloqueada para alterações durante 48 horas. Após esse prazo se for necessário fazer algum ajuste o EDEP deverá ser acionado.

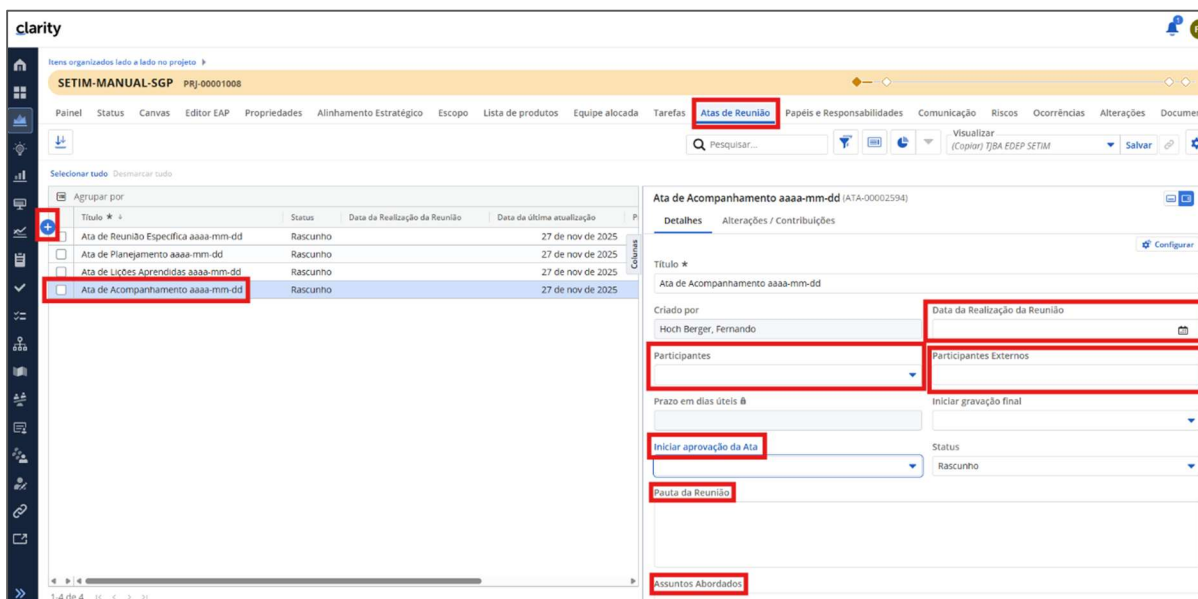


Figura 23 - Tela de preenchimento das atas de reunião do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

6.9. Papéis e Responsabilidades

Esta Aba permite definir os responsáveis por cada tomada de decisão, atividades e acompanhamento do projeto, conforme os itens destacados na imagem abaixo.

Para o correto preenchimento, seguir os seguintes passos:

- Clicar no “+”, e preencher a linha que aparecerá com a responsabilidade a ser endereçada;
- No campo “Responsável”, clicar duas (2) vezes na linha correspondente e selecionar o responsável.

Dica: o EDEP possui uma série de responsabilidades padrão. Para facilitar, pode-se selecionar esta lista “Papel/Responsabilidade” em outro projeto, e selecionar todos os itens para cópia.

Retorne ao projeto em planejamento, inclua o número de linhas necessárias para os itens copiados e cole na primeira linha. Agora será preciso apenas complementar selecionando os responsáveis por cada responsabilidade:

Papel/Responsabilidade	Criado por	Responsável	Data da última atualização...
<input type="checkbox"/> Zelar pelo cumprimento dos prazos acordados.	Hoch Berger, Fernando	GAVAZZA, NILDETE	15 de dez de 2025
<input type="checkbox"/> Tomar decisões relativas ao negócio do projeto/plano de ação	Hoch Berger, Fernando		
<input type="checkbox"/> Revisar, aprovar ou rejeitar todas as solicitações de mudanças e não conformidades dentro dos limites de autoridade delegad...	Hoch Berger, Fernando		
<input type="checkbox"/> Realizar o encerramento do projeto/plano de ação	Hoch Berger, Fernando		
<input type="checkbox"/> Providenciar a validação dos produtos do projeto/plano de ação junto aos responsáveis, conforme descrito na declaração do ...	Hoch Berger, Fernando		
<input type="checkbox"/> Prover recursos financeiros	Hoch Berger, Fernando		
<input type="checkbox"/> Programar, convocar e comandar as reuniões de planejamento, acompanhamento e encerramento do projeto/plano de ação	Hoch Berger, Fernando		
<input type="checkbox"/> Prestar as informações relativas ao negócio	Hoch Berger, Fernando		
<input type="checkbox"/> Participar de reuniões sempre que solicitado e contribuir na identificação de requisitos e riscos, assim como no esclareciment...	Hoch Berger, Fernando		
<input type="checkbox"/> Participar ativamente do planejamento do projeto/plano de ação	Hoch Berger, Fernando		15 de dez de 2025

Figura 24 – Tela de papéis/responsabilidades do Projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

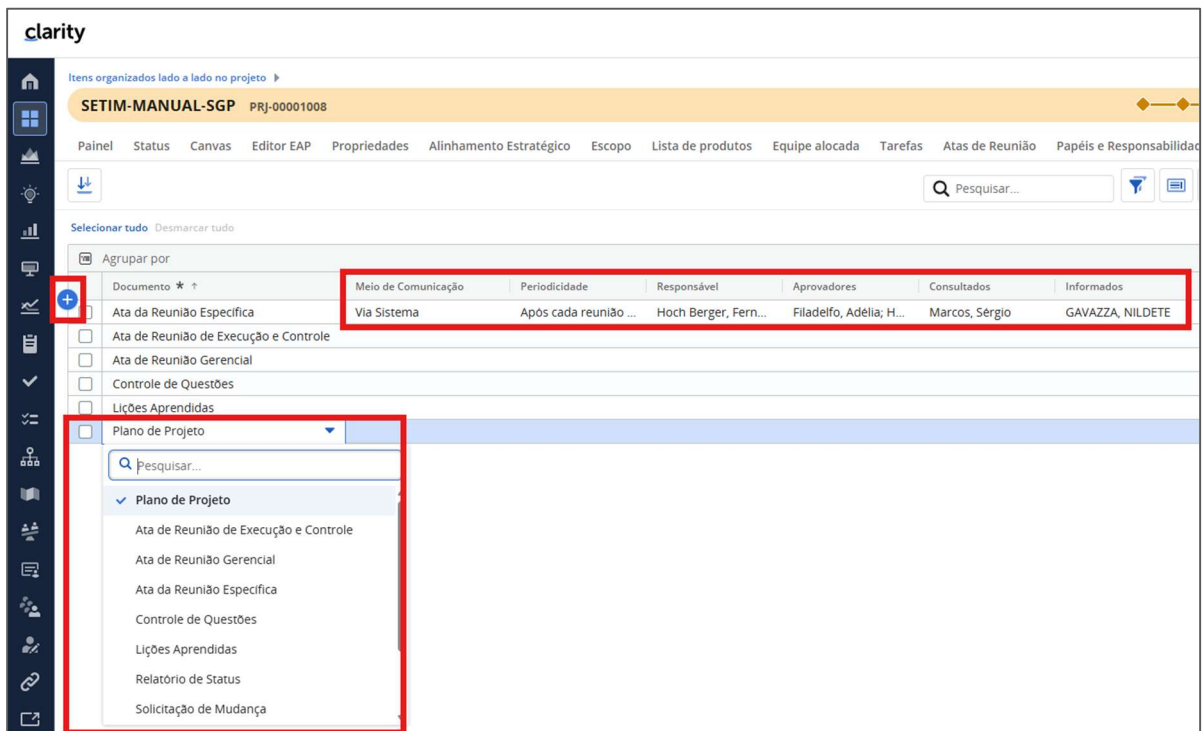


6.10. Comunicações

Esta Aba permite definir o plano de comunicações do projeto que necessariamente deverão ser documentados no sistema, conforme o passo a passo informado na sequência:

- Clicar em “+” e em Documento, onde abrirá o combo dos documentos obrigatórios a serem elaborados durante a execução do projeto. Selecione o item, como por exemplo “Ata de reunião Específica”;
- Vá ao meio de comunicação e selecione “Via Sistema” ou “E-mail” ou “Papel Assinado”;
- Inclua a periodicidade conforme a necessidade ao selecionar item do combo “Periodicidade”;
- Selecione o “Responsável”, “Aprovador”, “Consultado” e “Informado”.

Dica: Deve ser entendido já na primeira reunião os papéis/responsabilidades no projeto para que possa preencher este plano. Esta aba deve ser sempre revisitada/ajustada conforme forem as alterações na equipe do projeto, para estar sempre atualizada.



The screenshot shows the Clarity project management interface for a project named "SETIM-MANUAL-SGP" (PRJ-00001008). The interface includes a navigation bar with various project management tools and a main table for the communication plan. A dropdown menu is open for the "Plano de Projeto" item, listing various project documents.

Documento * ↑	Meio de Comunicação	Periodicidade	Responsável	Aprovadores	Consultados	Informados
<input type="checkbox"/> Ata da Reunião Específica	Via Sistema	Apos cada reunião ...	Hoch Berger, Fern...	Filadelfo, Adélia; H...	Marcos, Sérgio	GAVAZZA, NILDETE
<input type="checkbox"/> Ata de Reunião de Execução e Controle						
<input type="checkbox"/> Ata de Reunião Gerencial						
<input type="checkbox"/> Controle de Questões						
<input type="checkbox"/> Lições Aprendidas						
<input type="checkbox"/> Plano de Projeto						

The dropdown menu for "Plano de Projeto" contains the following items:

- Plano de Projeto
- Ata de Reunião de Execução e Controle
- Ata de Reunião Gerencial
- Ata da Reunião Específica
- Controle de Questões
- Lições Aprendidas
- Relatório de Status
- Solicitação de Mudança

Figura 25 – Tela de plano de comunicação do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

6.11. Riscos

Aba utilizada para identificação e tratamento de todos os riscos do projeto. Este planejamento é importante para o projeto pois há a necessidade de ser revisitado semanalmente para acompanhamento ou sob demanda. Para seu preenchimento será necessário:

- Clicar em “+”, item “Risco” e incluir o risco identificado; e
- Acesse a aba “Detalhes” para tratamento do risco. Abirão opções conforme imagem mais abaixo para preenchimento obrigatório, como a “Descrição”, o Status do Risco (Identificado, Monitorado, Ocorrido ou Finalizado).

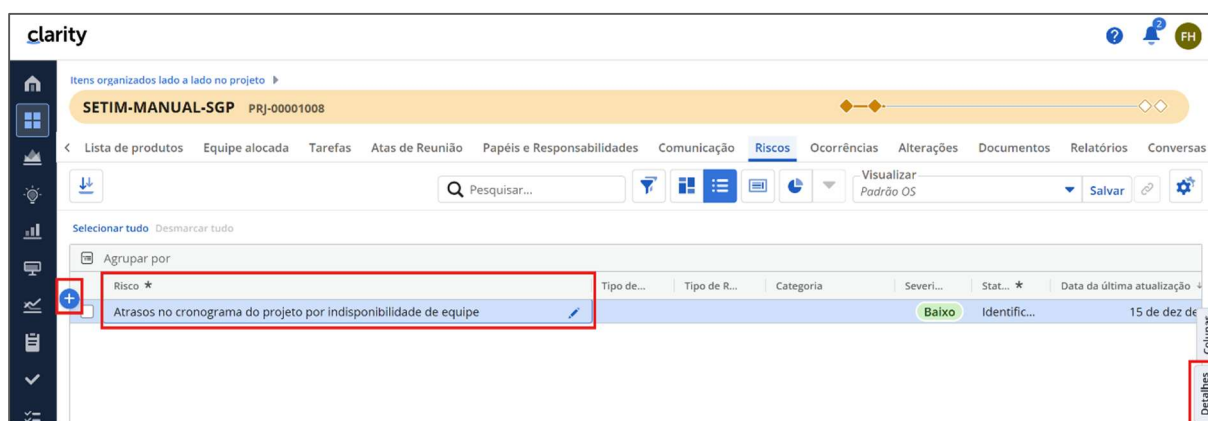


Figura 26 – Tela de riscos do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

- Clicar no item “Atribuído à” para definir quem será o responsável pelo risco;
- Em alinhamento com a equipe e com o cronograma definir a Data de impacto e a Data alvo para a resolução;
- Posteriormente definir o Tipo de Risco (Ameaça ou Oportunidade) e o tipo de resposta (Aceitar, Mitigar, Transferir, Melhorar, Compartilhar dentre outras opções);
- Identificar a categoria de risco (Gerenciamento, Nível Técnico, Político, Segurança Tecnológico, dentre outras opções);

- Analisar junto da equipe a Probabilidade e o Impacto (Baixo, Médio e Alto) o que define automaticamente a Severidade do risco no projeto;
- As informações inseridas aqui atualizam o resumo do risco na aba “Propriedade” e automaticamente a ferramenta gera o “risco geral” do projeto. Essa ação ocorre a cada inserção/alteração na tabela de risco;

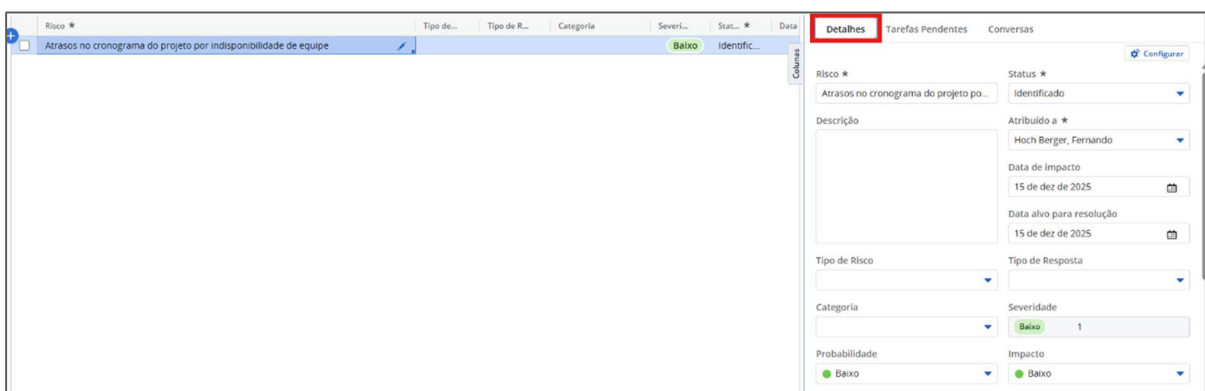


Figura 27 – Tela de riscos do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

1. Ao rolar a barra, é possível identificar e preencher a “Causa”, “Consequência”, “Gatilho” e “Resolução”:

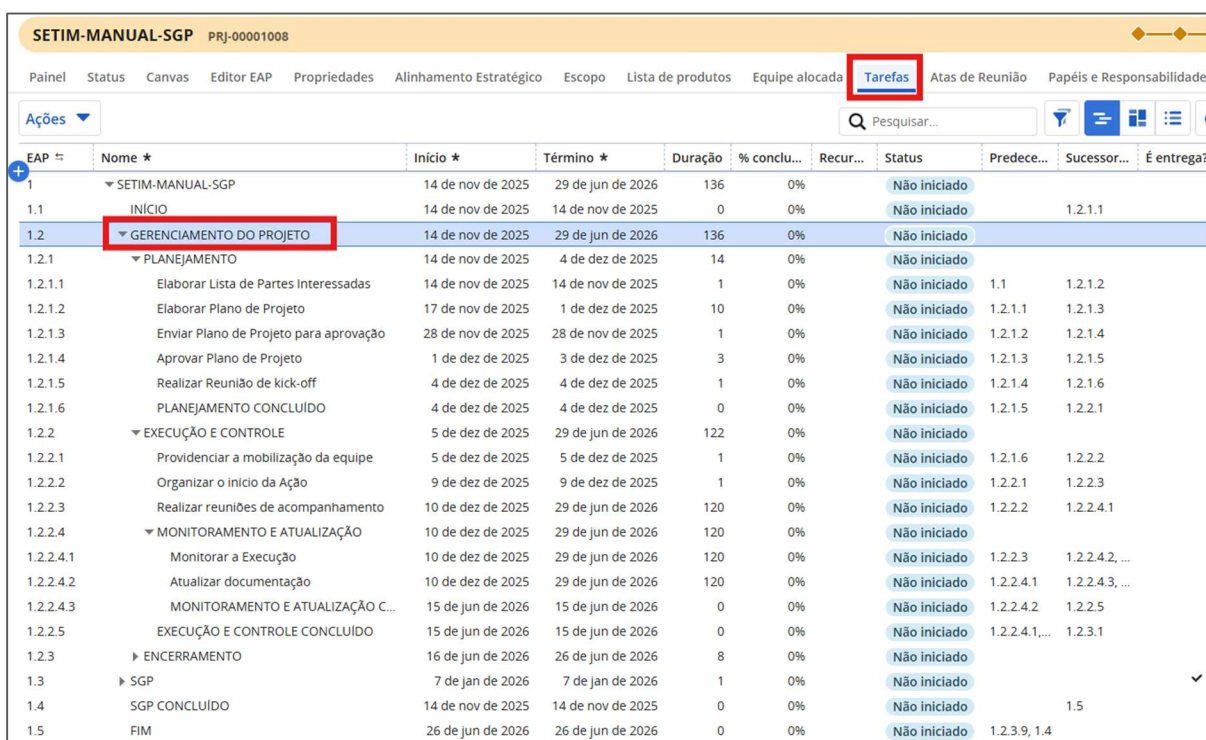
Causa	Consequência
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gatilho	Resolução
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anexo	
Selecionar até 10 arquivos <input type="button" value="Escolher arquivos"/>	

Figura 28 – Tela de detalhamento dos riscos
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Dica: Mantenha o acompanhamento dos riscos sempre atualizado, pois são informações que farão parte do Relatório de *Status* a critério do EDEP que todos os projetos devem gerar durante sua execução.

6.12. Tarefas

Esta será a Aba em que se deve ter maior atenção, pois demanda enorme dedicação do Gerente de Projetos. Iniciaremos com o planejamento do cronograma, atentando para as atividades relacionadas ao pacote "Gerenciamento do Projeto", que são carregadas automaticamente e o gerente do projeto deverá complementar com as atividades definidas junto da equipe do projeto para produzir a entrega/serviço do projeto.



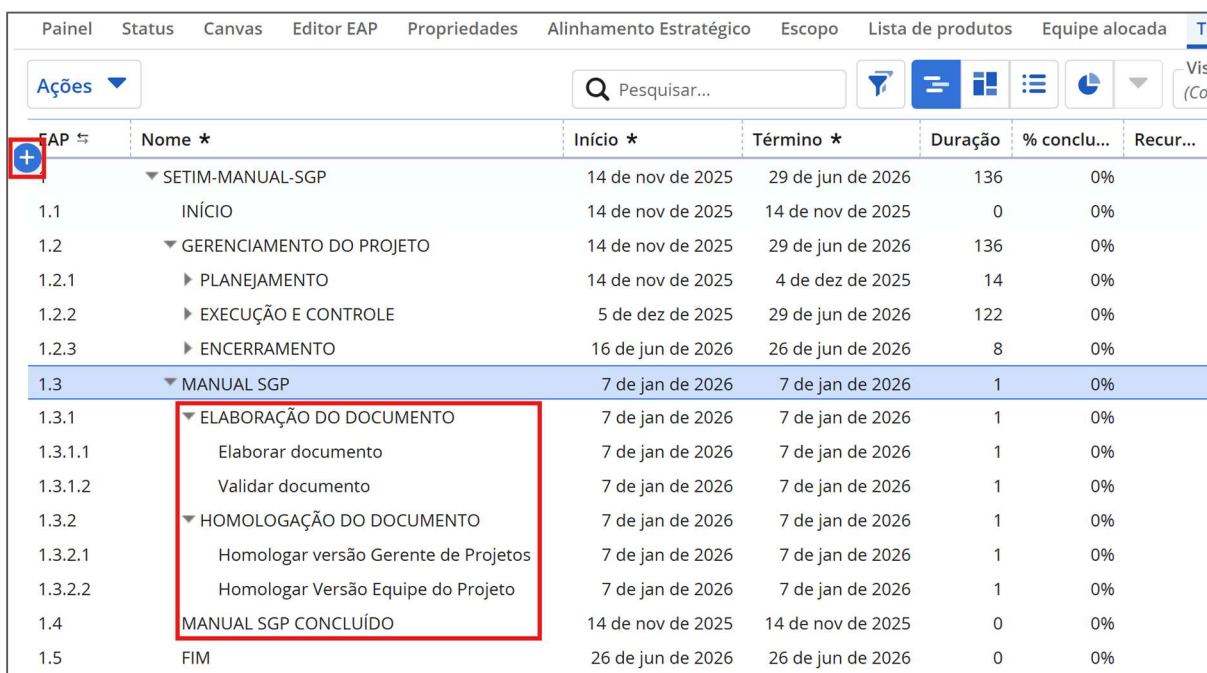
EAP	Nome	Início	Término	Duração	% concluído	Recur...	Status	Predece...	Sucessor...	É entrega?
1	SETIM-MANUAL-SGP	14 de nov de 2025	29 de jun de 2026	136	0%		Não iniciado			
1.1	INÍCIO	14 de nov de 2025	14 de nov de 2025	0	0%		Não iniciado		1.2.1.1	
1.2	GERENCIAMENTO DO PROJETO	14 de nov de 2025	29 de jun de 2026	136	0%		Não iniciado			
1.2.1	PLANEJAMENTO	14 de nov de 2025	4 de dez de 2025	14	0%		Não iniciado			
1.2.1.1	Elaborar Lista de Partes Interessadas	14 de nov de 2025	14 de nov de 2025	1	0%		Não iniciado	1.1	1.2.1.2	
1.2.1.2	Elaborar Plano de Projeto	17 de nov de 2025	1 de dez de 2025	10	0%		Não iniciado	1.2.1.1	1.2.1.3	
1.2.1.3	Enviar Plano de Projeto para aprovação	28 de nov de 2025	28 de nov de 2025	1	0%		Não iniciado	1.2.1.2	1.2.1.4	
1.2.1.4	Aprovar Plano de Projeto	1 de dez de 2025	3 de dez de 2025	3	0%		Não iniciado	1.2.1.3	1.2.1.5	
1.2.1.5	Realizar Reunião de kick-off	4 de dez de 2025	4 de dez de 2025	1	0%		Não iniciado	1.2.1.4	1.2.1.6	
1.2.1.6	PLANEJAMENTO CONCLUÍDO	4 de dez de 2025	4 de dez de 2025	0	0%		Não iniciado	1.2.1.5	1.2.2.1	
1.2.2	EXECUÇÃO E CONTROLE	5 de dez de 2025	29 de jun de 2026	122	0%		Não iniciado			
1.2.2.1	Providenciar a mobilização da equipe	5 de dez de 2025	5 de dez de 2025	1	0%		Não iniciado	1.2.1.6	1.2.2.2	
1.2.2.2	Organizar o início da Ação	9 de dez de 2025	9 de dez de 2025	1	0%		Não iniciado	1.2.2.1	1.2.2.3	
1.2.2.3	Realizar reuniões de acompanhamento	10 de dez de 2025	29 de jun de 2026	120	0%		Não iniciado	1.2.2.2	1.2.2.4.1	
1.2.2.4	MONITORAMENTO E ATUALIZAÇÃO	10 de dez de 2025	29 de jun de 2026	120	0%		Não iniciado			
1.2.2.4.1	Monitorar a Execução	10 de dez de 2025	29 de jun de 2026	120	0%		Não iniciado	1.2.2.3	1.2.2.4.2, ...	
1.2.2.4.2	Atualizar documentação	10 de dez de 2025	29 de jun de 2026	120	0%		Não iniciado	1.2.2.4.1	1.2.2.4.3, ...	
1.2.2.4.3	MONITORAMENTO E ATUALIZAÇÃO C...	15 de jun de 2026	15 de jun de 2026	0	0%		Não iniciado	1.2.2.4.2	1.2.2.5	
1.2.2.5	EXECUÇÃO E CONTROLE CONCLUÍDO	15 de jun de 2026	15 de jun de 2026	0	0%		Não iniciado	1.2.2.4.1, ...	1.2.3.1	
1.2.3	ENCERRAMENTO	16 de jun de 2026	26 de jun de 2026	8	0%		Não iniciado			
1.3	SGP	7 de jan de 2026	7 de jan de 2026	1	0%		Não iniciado			✓
1.4	SGP CONCLUÍDO	14 de nov de 2025	14 de nov de 2025	0	0%		Não iniciado		1.5	
1.5	FIM	26 de jun de 2026	26 de jun de 2026	0	0%		Não iniciado	1.2.3.9, 1.4		

Figura 29 - Tela de planejamento do cronograma do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

A seguir, será detalhada a sequência para elaboração do cronograma com as respectivas telas:

1º Passo:

- Identificar os pacotes e as atividades e inclui as mesmas clicando no “+”;
- Na primeira linha, clique 2 vezes no campo “Novo: Task” da coluna “Nome”;
- Digite o nome do “Pacote”, “Frente de Trabalho”, “Atividade” ou “Marco”;
- Arraste a linha para a posição desejada.



AP	Nome *	Início *	Término *	Duração	% conclu...	Recur...
	SETIM-MANUAL-SGP	14 de nov de 2025	29 de jun de 2026	136	0%	
1.1	INÍCIO	14 de nov de 2025	14 de nov de 2025	0	0%	
1.2	GERENCIAMENTO DO PROJETO	14 de nov de 2025	29 de jun de 2026	136	0%	
1.2.1	PLANEJAMENTO	14 de nov de 2025	4 de dez de 2025	14	0%	
1.2.2	EXECUÇÃO E CONTROLE	5 de dez de 2025	29 de jun de 2026	122	0%	
1.2.3	ENCERRAMENTO	16 de jun de 2026	26 de jun de 2026	8	0%	
1.3	MANUAL SGP	7 de jan de 2026	7 de jan de 2026	1	0%	
1.3.1	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	7 de jan de 2026	7 de jan de 2026	1	0%	
1.3.1.1	Elaborar documento	7 de jan de 2026	7 de jan de 2026	1	0%	
1.3.1.2	Validar documento	7 de jan de 2026	7 de jan de 2026	1	0%	
1.3.2	HOMOLOGAÇÃO DO DOCUMENTO	7 de jan de 2026	7 de jan de 2026	1	0%	
1.3.2.1	Homologar versão Gerente de Projetos	7 de jan de 2026	7 de jan de 2026	1	0%	
1.3.2.2	Homologar Versão Equipe do Projeto	7 de jan de 2026	7 de jan de 2026	1	0%	
1.4	MANUAL SGP CONCLUÍDO	14 de nov de 2025	14 de nov de 2025	0	0%	
1.5	FIM	26 de jun de 2026	26 de jun de 2026	0	0%	

Figura 30 - Tela de elaboração do cronograma do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Dicas:

- A lista inicial das grandes entregas deverá ser baseada na Lista de Produtos detalhada na aba “Lista de produtos” e delas iniciar o detalhamento da execução.

- Os nomes das frentes de trabalho, pacotes ou marcos devem ser em “CAIXA ALTA” ser escrito como substantivo e para as atividades, somente a “Primeira letra” deverá ser maiúscula e sempre iniciar com verbo no infinitivo, conforme o exemplo;

Importante: todas as entregas do projeto deverão ter um “Marco” de Conclusão.

2º Passo:

- definir a duração clicando 2 vezes na atividade na coluna “Duração” e digitar o número de dias;
- alocar recursos clicando 2 vezes na atividade e na coluna “Recursos atribuídos”, pesquise o nome e selecione;
- Todas as atividades devem ter recurso atribuído, exceto Marco e pacotes de trabalho.

EAP	Nome *	Início *	Término *	Duração	% concluído	Recursos atribuídos
1	SETIM-MANUAL-SGP	14 de nov de 2025	29 de jun de 2026	136	0%	
1.1	INÍCIO	14 de nov de 2025	14 de nov de 2025	0	0%	
1.2	GERENCIAMENTO DO PROJETO	14 de nov de 2025	29 de jun de 2026	136	0%	
1.2.1	PLANEJAMENTO	14 de nov de 2025	4 de dez de 2025	14	0%	
1.2.2	EXECUÇÃO E CONTROLE	5 de dez de 2025	29 de jun de 2026	122	0%	
1.2.3	ENCERRAMENTO	16 de jun de 2026	26 de jun de 2026	8	0%	
1.3	MANUAL SGP	7 de jan de 2026	23 de fev de 2026	30	0%	
1.3.1	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	7 de jan de 2026	23 de fev de 2026	30	0%	
1.3.1.1	Elaborar documento	7 de jan de 2026	23 de fev de 2026	30	0%	Hoch Berger, Fernando
1.3.1.2	Validar documento	7 de jan de 2026	20 de jan de 2026	10	0%	GAVAZZA, NILDETE
1.3.2	HOMOLOGAÇÃO DO DOCUMENTO	7 de jan de 2026	13 de jan de 2026	5	0%	
1.3.2.1	Homologar versão Gerente de Projetos	7 de jan de 2026	13 de jan de 2026	5	0%	GAVAZZA, NILDETE
1.3.2.2	Homologar Versão Equipe do Projeto	7 de jan de 2026	13 de jan de 2026	5	0%	GAVAZZA, NILDETE
1.4	MANUAL SGP CONCLUÍDO	14 de nov de 2025	14 de nov de 2025	0	0%	
1.5	FIM	26 de jun de 2026	26 de jun de 2026	0	0%	

Figura 31 - Tela de elaboração do cronograma do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

3º Passo:

- Para atribuir um “Marco” é necessário selecionar a atividade, **clicar** em detalhes e marcar o campo Marco, que automaticamente a duração será zero;
- Ressalta-se que, conforme figura abaixo, é possível o preenchimento de todas as informações da atividade por meio da aba “Detalhes”.

EAP	Nome *	Início *	Término *	Duração	% concluído
1	SETIM-MANUAL-SGP	14 de nov de 2025	29 de jun de 2026	136	0%
1.1	INÍCIO	14 de nov de 2025	14 de nov de 2025	0	0%
1.2	GERENCIAMENTO DO PROJETO	14 de nov de 2025	29 de jun de 2026	136	0%
1.2.1	PLANEJAMENTO	14 de nov de 2025	4 de dez de 2025	14	0%
1.2.2	EXECUÇÃO E CONTROLE	5 de dez de 2025	29 de jun de 2026	122	0%
1.2.3	ENCERRAMENTO	16 de jun de 2026	26 de jun de 2026	8	0%
1.3	MANUAL SGP	7 de jan de 2026	23 de fev de 2026	30	0%
1.3.1	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	7 de jan de 2026	23 de fev de 2026	30	0%
1.3.1.1	Elaborar documento	7 de jan de 2026	23 de fev de 2026	30	0%
1.3.1.2	Validar documento	7 de jan de 2026	20 de jan de 2026	10	0%
1.3.2	HOMOLOGAÇÃO DO DOCUMENTO	7 de jan de 2026	13 de jan de 2026	5	0%
1.3.2.1	Homologar versão Gerente de Projetos	7 de jan de 2026	13 de jan de 2026	5	0%
1.3.2.2	Homologar Versão Equipe do Projeto	7 de jan de 2026	13 de jan de 2026	5	0%
1.4	MANUAL SGP CONCLUÍDO	14 de nov de 2025	14 de nov de 2025	0	0%
1.5	FIM	26 de jun de 2026	26 de jun de 2026	0	0%

MANUAL SGP CONCLUÍDO (TAR-00015840)

Detalhes | Tarefas Pendentes | Atribuições | Links

Nome *
MANUAL SGP CONCLUÍDO

Recursos atribuídos

Início *
14 de nov de 2025

Término *
14 de nov de 2025

Duração
0,000

Marco

Status
Não iniciado

% concluído
0,00%

Figura 31 - Definição dos Marcos do projeto no SGP
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Importante: vale lembrar que a “Duração” do pacote de trabalho é preenchida automaticamente pela ferramenta ao somar a duração das atividades filhas que estão hierarquicamente abaixo.

4º Passo:

- Sequenciar as predecessoras e sucessoras clicando 2 vezes na atividade, coluna “Predecessores” ou “Sucessores”;
- Digite o código da coluna EAP correspondente a atividade com dependência e será preenchida automaticamente sua sucessora;

- Caso haja mais de uma atividade em dependência, inclua uma vírgula após o primeiro código da EAP e insira o código correspondente a outra dependência.

EAP	Nome *	Início *	Término *	Duração	% concluído	Recurso...	Status	Predecessores	Sucessores
1	SETIM-MANUAL-SGP	14 de nov de 2025	29 de jun de 2026	136	0%		Não iniciado		
1.1	INÍCIO	14 de nov de 2025	14 de nov de 2025	0	0%		Não iniciado		1.2.1.1
1.2	GERENCIAMENTO DO PROJETO	14 de nov de 2025	29 de jun de 2026	136	0%		Não iniciado		
1.3	MANUAL SGP	7 de jan de 2026	23 de fev de 2026	30	0%		Não iniciado		
1.3.1	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	7 de jan de 2026	23 de fev de 2026	30	0%		Não iniciado		
1.3.1.1	Elaborar documento	7 de jan de 2026	23 de fev de 2026	30	0%	Hoch Be...	Não iniciado	1.2.1.6	1.3.1.2
1.3.1.2	Validar documento	7 de jan de 2026	20 de jan de 2026	10	0%	GAVAZZ...	Não iniciado	1.3.1.1	1.3.2.1
1.3.2	HOMOLOGAÇÃO DO DOCUMENTO	7 de jan de 2026	13 de jan de 2026	5	0%		Não iniciado		
1.3.2.1	Homologar versão Gerente de Projetos	7 de jan de 2026	13 de jan de 2026	5	0%	GAVAZZ...	Não iniciado	1.3.1.2	1.3.2.2
1.3.2.2	Homologar Versão Equipe do Projeto	7 de jan de 2026	13 de jan de 2026	5	0%	GAVAZZ...	Não iniciado	1.3.2.1	1.4
1.4	MANUAL SGP CONCLUÍDO	14 de nov de 2025	14 de nov de 2025	0	0%		Não iniciado	1.3.2.2	1.5
1.5	FIM	26 de jun de 2026	26 de jun de 2026	0	0%		Não iniciado	1.2.3.9, 1.4	

Figura 32 - Tela de acesso a elaboração do cronograma do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Importante: todas as atividades devem ter suas dependências e suas durações definidas e preenchidas, pois permitirá a geração automática das datas das atividades encadeadas.

5º Passo:

- Verificar o cronograma, de forma automática, para obter os prazos planejados para análise e ajustes clicando em “Ações”, selecionando “Cronograma Automático”;
- Incluir a data do marco “Início” no campo “Data de exec. Do cronograma automático”;
- **Clicar** no campo “Cronograma automático” para que as datas sejam alocadas automaticamente para todas as atividades.

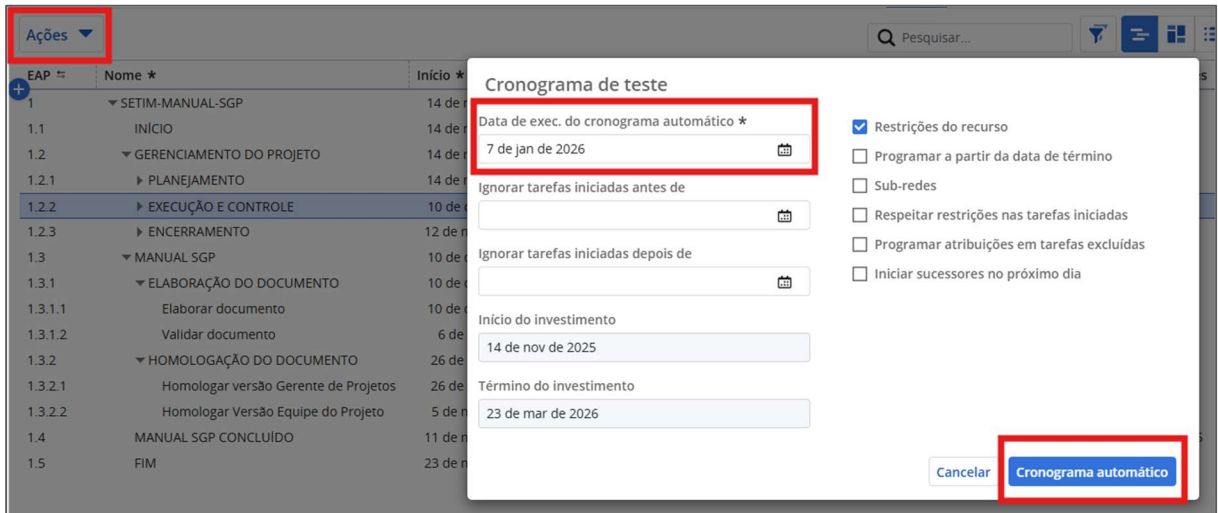


Figura 33 - Tela de elaboração do cronograma do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Importante: esta é uma fase muito importante para o cronograma, então verifique as datas, durações, dependências, ajuste prazos para que estejam atendendo às expectativas do projeto. Se for o caso, ajuste e refaça o 5º passo onde se pode verificar que está em cronograma teste.

6º Passo:

- Publicar o “Cronograma Teste” após todas as revisões realizadas até o mesmo estar de acordo com as expectativas dos *stakeholders*; e
- Assim o cronograma se manterá atualizado e disponível para acesso dos envolvidos.

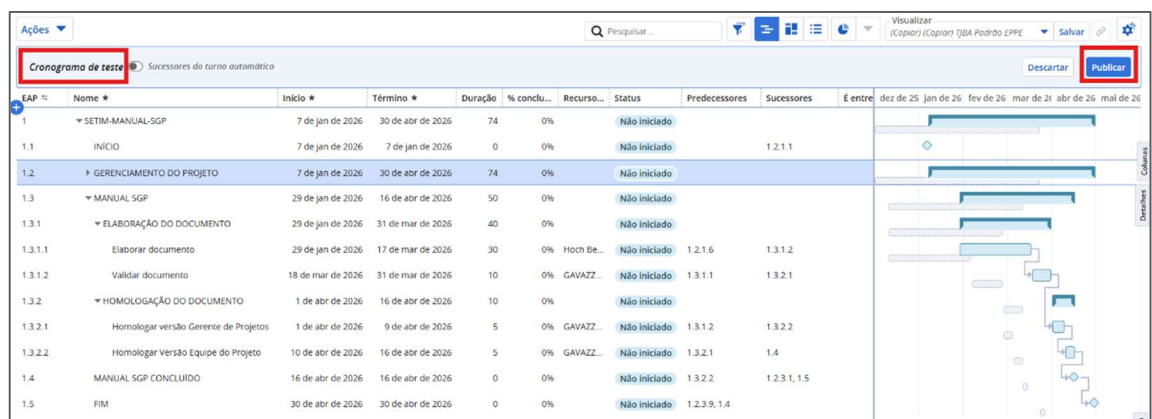


Figura 34 – Tela de definição do cronograma do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

7º Passo:

- Definir quais frentes ou pacotes são entregas relevantes e **clique** à direita da tela na coluna “É entrega?”:

EAP #	Nome *	Início *	Término *	Duração	% concluído	Recurso...	Status	Predecessores	Sucessores	É entrega?
1	SETIM-MANUAL-SGP	7 de jan de 2026	30 de abr de 2026	74	0%		Não iniciado			
1.1	INÍCIO	7 de jan de 2026	7 de jan de 2026	0	0%		Não iniciado	1.2.1.1		
1.2	GERENCIAMENTO DO PROJETO	7 de jan de 2026	30 de abr de 2026	74	0%		Não iniciado			
1.3	MANUAL SGP	29 de jan de 2026	16 de abr de 2026	50	0%		Não iniciado			<input checked="" type="checkbox"/>
1.3.1	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	29 de jan de 2026	31 de mar de 2026	40	0%		Não iniciado			
1.3.1.1	Elaborar documento	29 de jan de 2026	17 de mar de 2026	30	0%	Hoch Be...	Não iniciado	1.2.1.6	1.3.1.2	
1.3.1.2	Validar documento	18 de mar de 2026	31 de mar de 2026	10	0%	GAVAZZ...	Não iniciado	1.3.1.1	1.3.2.1	
1.3.2	HOMOLOGAÇÃO DO DOCUMENTO	1 de abr de 2026	16 de abr de 2026	10	0%		Não iniciado			
1.3.2.1	Homologar versão Gerente de Projetos	1 de abr de 2026	9 de abr de 2026	5	0%	GAVAZZ...	Não iniciado	1.3.1.2	1.3.2.2	
1.3.2.2	Homologar Versão Equipe do Projeto	10 de abr de 2026	16 de abr de 2026	5	0%	GAVAZZ...	Não iniciado	1.3.2.1	1.4	
1.4	MANUAL SGP CONCLUÍDO	16 de abr de 2026	16 de abr de 2026	0	0%		Não iniciado	1.3.2.2	1.2.3.1, 1.5	
1.5	FIM	30 de abr de 2026	30 de abr de 2026	0	0%		Não iniciado	1.2.3.9, 1.4		

Figura 35 – Tela de fixar informação de entregas relevantes
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Dica: Ao definir como entrega relevante, o *Canvas* será atualizado automaticamente, observando o cuidado de estar alinhado com a Lista de produtos definida.

6.13. Concluir Planejamento

Concluído o planejamento do projeto, realizada a reunião de *kickoff* (de abertura) e realizados os ajustes, quando for o caso, deve-se seguir para a Aba “Escopo” e enviar a “Declaração de Escopo” para aprovação do Patrocinador, Demandante e PMO, assim, após aprovada, o projeto estará em execução, a saber:

- Antes do envio da declaração de escopo os seguintes documentos deverão ser anexados: resumo de custos e os riscos identificados;
- Feitas todas as revisões e ajustes, acessar o campo Ações, em destaque na figura abaixo, e **clique** ou em “Enviar Planejamento para Aprovação” ou em caso de uma Solicitação de Mudanças, em “Finalizar Escopo Criado por SM”:

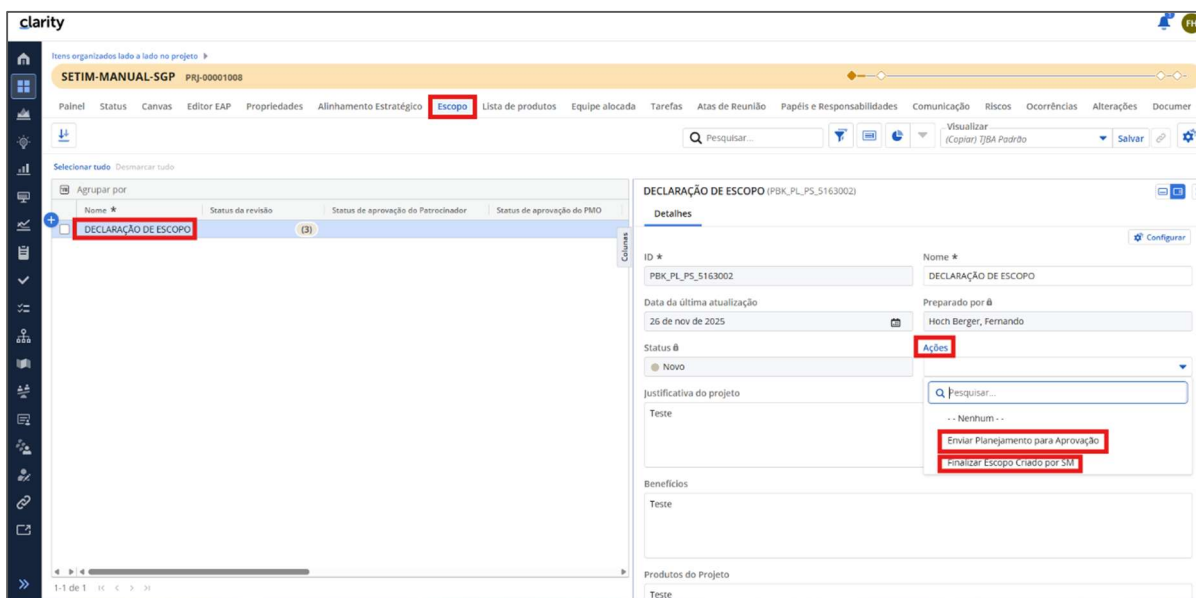


Figura 37 - Tela para solicitar aprovação do Patrocinador, Demandante e PMO
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Importante: O projeto somente irá para a fase de “Execução” com a Declaração de Escopo aprovada pelas partes interessadas e a Linha de Base do Projeto será gerada automaticamente.

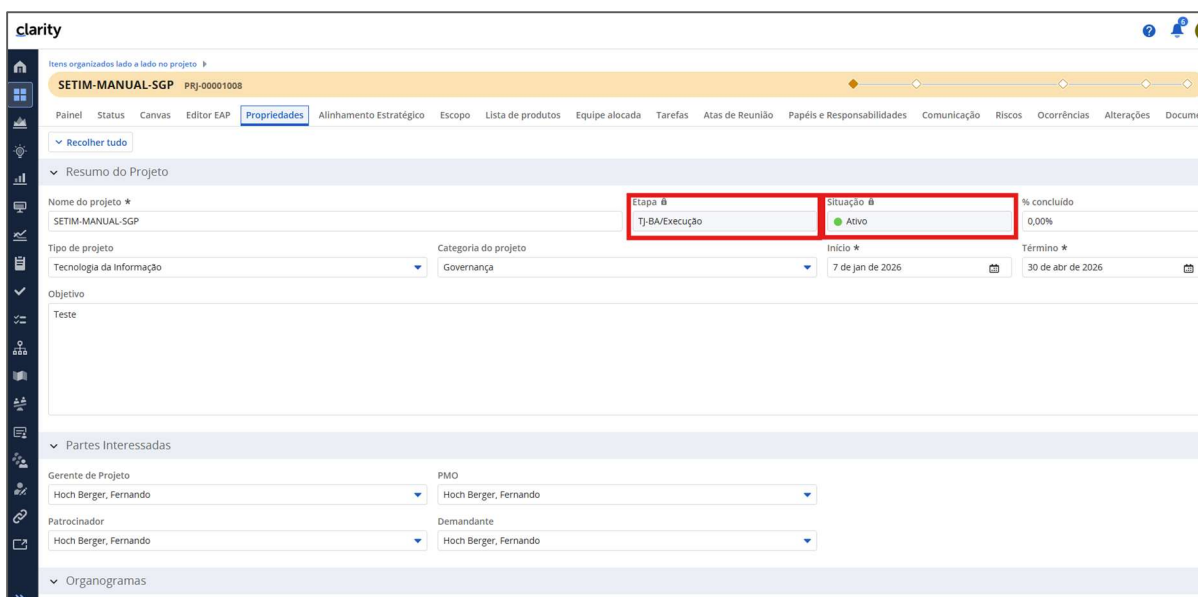


Dica: alinhe com as partes interessadas sobre a aprovação da Declaração de Escopo do projeto no decorrer da reunião de kickoff do projeto. O Gerente de Projeto deve acompanhar a aprovação, caso essa ação demore mais de 48 horas o PMO deve ser acionado.

7. PROCESSO DE EXECUÇÃO E CONTROLE

O processo de execução e controle é o momento em que todas as atividades planejadas serão executadas pela equipe do projeto. O gerente do projeto, além de executar as atividades do gerenciamento, realizará o acompanhamento e controle do projeto, adotando as ações corretivas se necessário.

Para iniciar esse processo é necessário que o projeto tenha sido aprovado e esteja na Etapa **TJ-BA/Execução** e situação **Ativo**.



Nome do projeto *	Etapa #	Situação #	% concluído
SETIM-MANUAL-SGP	TJ-BA/Execução	Ativo	0,00%

Tipo de projeto: Tecnologia da Informação
 Categoria do projeto: Governança
 Início *: 7 de jan de 2026
 Término *: 30 de abr de 2026

Objetivo: Teste

Partes Interessadas:
 Gerente de Projeto: Hoch Berger, Fernando (PMO)
 Patrocinador: Hoch Berger, Fernando (Demandante)

Figura 36 - Tela de acesso ao status de execução do projeto

Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Neste processo é realizado o acompanhamento do progresso das atividades, conforme especificado no plano de comunicação. As atividades deste processo são:

- Reunião de acompanhamento;
- Atualização do progresso das atividades;
- Reagendamento do cronograma;
- Registro de lições aprendidas;



- Registro de ocorrências (Questões);
- Monitoramento dos riscos;
- Identificação e tratamento de novos riscos;
- Termo de Entrega;
- *Status Report*;
- Solicitação de mudança, caso necessário;
- Atualização de Planilha de custos;
- Atualização da documentação.

7.1. Acesso ao Projeto

Para acessar um projeto, já com acesso ao SGP, seguir os seguintes passos:

1. Clique no canto esquerdo superior no item *Home*;
2. Vá ao campo pesquisar ou filtrar e selecione “Gerente de Projeto” e selecione seu nome;
3. Pode-se ainda incluir o campo “*STATUS*” = “INATIVO” para que se consiga acessar projetos encerrados, seus ou de outro Gerente de Projetos, para busca de informações;
4. Serão disponibilizados os projetos sob sua responsabilidade, conforme tela abaixo, e clique naquele que deseja acessar:

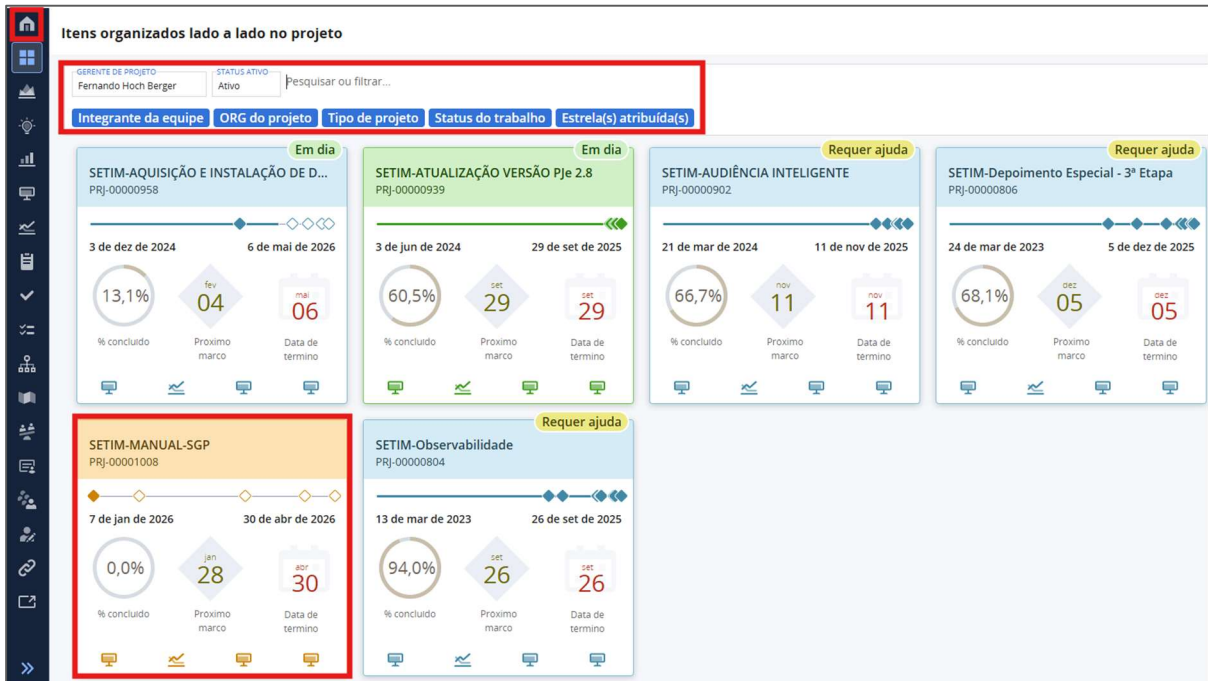


Figura 37 - Tela de acesso a projetos específicos
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

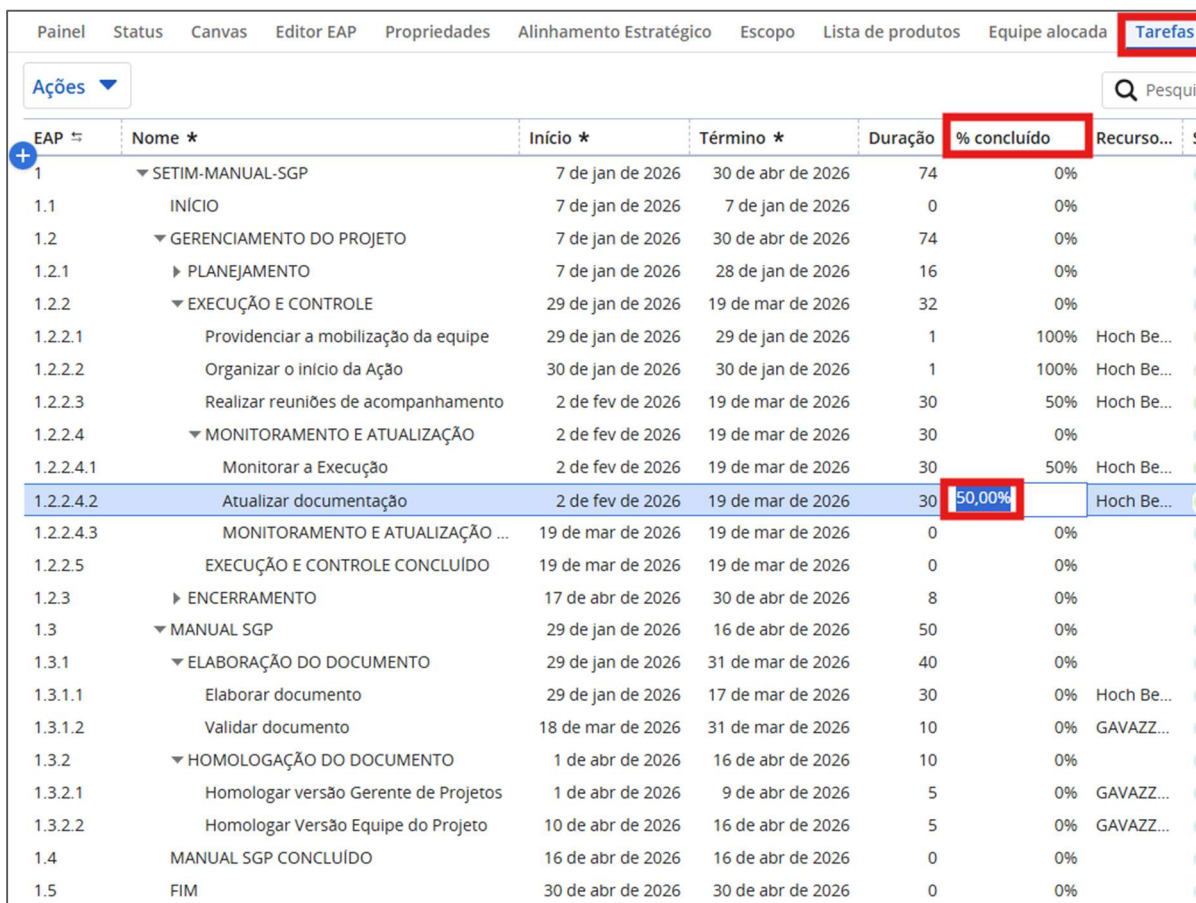
7.2. Acompanhamento do Progresso do Cronograma

Nesta etapa, durante a execução do projeto, na aba “Tarefas”, deve-se atualizar o andamento do projeto no cronograma. Há uma série de especificidades que demandará atenção, a saber:

7.2.1. Para o progresso das atividades

Na aba Tarefas, incluir o percentual (%) de execução das atividades, conforme imagem abaixo:

- Vá até a atividade que deseja atualizar, coluna “% concluído” e clique 2x na célula;
- Em alinhamento com a equipe insira a porcentagem acordada.



EAP	Nome	Início	Término	Duração	% concluído	Recurso...
1	SETIM-MANUAL-SGP	7 de jan de 2026	30 de abr de 2026	74	0%	
1.1	INÍCIO	7 de jan de 2026	7 de jan de 2026	0	0%	
1.2	GERENCIAMENTO DO PROJETO	7 de jan de 2026	30 de abr de 2026	74	0%	
1.2.1	PLANEJAMENTO	7 de jan de 2026	28 de jan de 2026	16	0%	
1.2.2	EXECUÇÃO E CONTROLE	29 de jan de 2026	19 de mar de 2026	32	0%	
1.2.2.1	Providenciar a mobilização da equipe	29 de jan de 2026	29 de jan de 2026	1	100%	Hoch Be...
1.2.2.2	Organizar o início da Ação	30 de jan de 2026	30 de jan de 2026	1	100%	Hoch Be...
1.2.2.3	Realizar reuniões de acompanhamento	2 de fev de 2026	19 de mar de 2026	30	50%	Hoch Be...
1.2.2.4	MONITORAMENTO E ATUALIZAÇÃO	2 de fev de 2026	19 de mar de 2026	30	0%	
1.2.2.4.1	Monitorar a Execução	2 de fev de 2026	19 de mar de 2026	30	50%	Hoch Be...
1.2.2.4.2	Atualizar documentação	2 de fev de 2026	19 de mar de 2026	30	50,00%	Hoch Be...
1.2.2.4.3	MONITORAMENTO E ATUALIZAÇÃO ...	19 de mar de 2026	19 de mar de 2026	0	0%	
1.2.2.5	EXECUÇÃO E CONTROLE CONCLUÍDO	19 de mar de 2026	19 de mar de 2026	0	0%	
1.2.3	ENCERRAMENTO	17 de abr de 2026	30 de abr de 2026	8	0%	
1.3	MANUAL SGP	29 de jan de 2026	16 de abr de 2026	50	0%	
1.3.1	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	29 de jan de 2026	31 de mar de 2026	40	0%	
1.3.1.1	Elaborar documento	29 de jan de 2026	17 de mar de 2026	30	0%	Hoch Be...
1.3.1.2	Validar documento	18 de mar de 2026	31 de mar de 2026	10	0%	GAVAZZ...
1.3.2	HOMOLOGAÇÃO DO DOCUMENTO	1 de abr de 2026	16 de abr de 2026	10	0%	
1.3.2.1	Homologar versão Gerente de Projetos	1 de abr de 2026	9 de abr de 2026	5	0%	GAVAZZ...
1.3.2.2	Homologar Versão Equipe do Projeto	10 de abr de 2026	16 de abr de 2026	5	0%	GAVAZZ...
1.4	MANUAL SGP CONCLUÍDO	16 de abr de 2026	16 de abr de 2026	0	0%	
1.5	FIM	30 de abr de 2026	30 de abr de 2026	0	0%	

Figura 38 - Tela de monitoramento/atualização da execução do projeto

Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

7.2.2. Para o ajuste de duração das atividades

Para atividades que necessitam ajustes de prazo para conclusão, fazer da seguinte forma:

- Vá até a atividade que deseja atualizar, coluna “Duração” e clique 2x na célula;
- Em alinhamento com a equipe insira a nova duração.

Tarefas						
Ações						
EAP	Nome *	Início *	Término *	Duração	% concluído	Recurso...
1	SETIM-MANUAL-SGP	15 de dez de 2025	8 de abr de 2026	65	0%	
1.1	INÍCIO	15 de dez de 2025	15 de dez de 2025	0	0%	
1.2	GERENCIAMENTO DO PROJETO	15 de dez de 2025	8 de abr de 2026	65	0%	
1.2.1	PLANEJAMENTO	15 de dez de 2025	8 de jan de 2026	7	0%	
1.2.2	EXECUÇÃO E CONTROLE	9 de jan de 2026	27 de fev de 2026	32	0%	
1.2.2.1	Providenciar a mobilização da equipe	9 de jan de 2026	9 de jan de 2026	1	100%	Hoch Be...
1.2.2.2	Organizar o início da Ação	12 de jan de 2026	12 de jan de 2026	1	100%	Hoch Be...
1.2.2.3	Realizar reuniões de acompanhamento	13 de jan de 2026	27 de fev de 2026	30	50%	Hoch Be...
1.2.2.4	MONITORAMENTO E ATUALIZAÇÃO	13 de jan de 2026	27 de fev de 2026	30	0%	
1.2.2.4.1	Monitorar a Execução	13 de jan de 2026	27 de fev de 2026	30	50%	Hoch Be...
1.2.2.4.2	Atualizar documentação	13 de jan de 2026	27 de fev de 2026	30	50%	Hoch Be...
1.2.2.4.3	MONITORAMENTO E ATUALIZAÇÃO ...	9 de fev de 2026	9 de fev de 2026	0	0%	
1.2.2.5	EXECUÇÃO E CONTROLE CONCLUÍDO	27 de fev de 2026	27 de fev de 2026	0	0%	
1.2.3	ENCERRAMENTO	26 de mar de 2026	8 de abr de 2026	8	0%	
1.3	MANUAL SGP	9 de jan de 2026	25 de mar de 2026	50	0%	
1.3.1	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	9 de jan de 2026	11 de mar de 2026	40	0%	
1.3.1.1	Elaborar documento	9 de jan de 2026	4 de mar de 2026	35.000	50%	Hoch Be...
1.3.1.2	Validar documento	26 de fev de 2026	11 de mar de 2026	10	0%	GVAZZ...
1.3.2	HOMOLOGAÇÃO DO DOCUMENTO	12 de mar de 2026	25 de mar de 2026	10	0%	
1.4	MANUAL SGP CONCLUÍDO	25 de mar de 2026	25 de mar de 2026	0	0%	
1.5	FIM	8 de abr de 2026	8 de abr de 2026	0	0%	

Figura 39 - Tela de acesso a ajustes de prazo para conclusão de atividade
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

- Devido às dependências, gere um cronograma teste, clicando em “Ações” e selecione “Cronograma Automático”; e
- Insira no campo “Data de exec. do cronograma automático”, a data de atualização que normalmente deverá ser após a reunião de acompanhamento.

Importante:

- O resultado da ação será o acesso ao cronograma teste para análise e ajustes, se for o caso, de como ficaram os novos prazos e se estão atendendo às expectativas. Repita o processo até que o cronograma de teste atenda às expectativas;
- Atenção: Não deve existir nenhuma atividade com data de início ou data fim no passado, ou seja, para as atividades iniciadas e não concluídas a duração deverá ser ajustada.

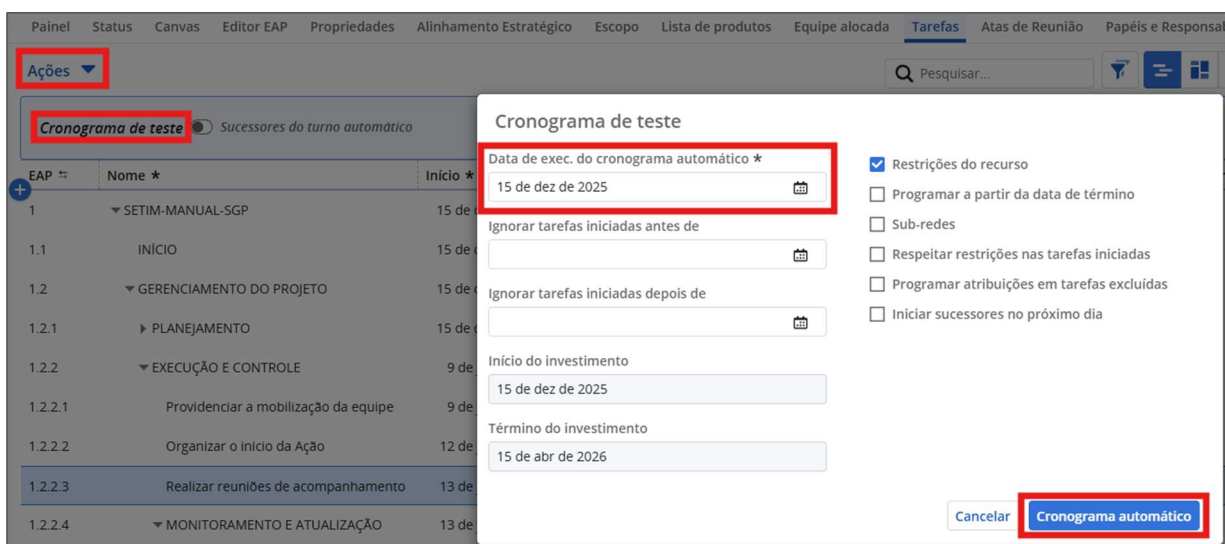


Figura 40 - Tela de ajustes de informações no cronograma teste de projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

- Com o cronograma teste validado, deve-se publicá-lo clicando no campo “Publicar” para que todos tenham acesso ao mesmo, atualizado:



EAP #	Nome *	Início *	Término *	Duração	% concluído	Recurso...	Status	Predecessor...	Sucessores	É entrega?	Início da li...	Término d...
1	SETIM-MANUAL-SGP	15 de dez de 2025	15 de abr de 2026	70	0%		Não iniciado				7 de jan de ...	30 de abr ...
1.1	INICIO	15 de dez de 2025	15 de dez de 2025	0	0%		Não iniciado	1.2.1.1			7 de jan de ...	7 de jan de ...
1.2	GERENCIAMENTO DO PROJETO	15 de dez de 2025	15 de abr de 2026	70	0%		Não iniciado				7 de jan de ...	30 de abr ...
1.2.1	PLANEJAMENTO	15 de dez de 2025	8 de jan de 2026	7	0%		Não iniciado				7 de jan de ...	28 de jan d...
1.2.2	EXECUÇÃO E CONTROLE	9 de jan de 2026	27 de fev de 2026	32	0%		Não iniciado				29 de jan d...	19 de mar ...
1.2.2.1	Providenciar a mobilização da equipe	9 de jan de 2026	9 de jan de 2026	1	100%	Hoch Be...	Concluído	1.2.1.6	1.2.2.2		29 de jan d...	29 de jan d...
1.2.2.2	Organizar o início da Ação	12 de jan de 2026	12 de jan de 2026	1	100%	Hoch Be...	Concluído	1.2.2.1	1.2.2.3		30 de jan d...	30 de jan d...
1.2.2.3	Realizar reuniões de acompanhamento	13 de jan de 2026	27 de fev de 2026	30	50%	Hoch Be...	Iniciado	1.2.2.2	1.2.2.4.1		2 de fev de ...	19 de mar ...
1.2.2.4	MONITORAMENTO E ATUALIZAÇÃO	13 de jan de 2026	27 de fev de 2026	30	0%		Não iniciado				2 de fev de ...	19 de mar ...

Figura 41 - Tela de acesso à publicação de cronograma do Projeto no SGP
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

7.2.3. Para incluir/excluir novas atividades ou pacotes

Durante a execução do projeto, é possível incluir novos pacotes e/ou atividades, bem como, excluí-las. Deve-se fazer da seguinte forma:

- Para incluir é o mesmo processo do planejamento, vá ao sinal de “+” inclua as atividades e pacotes, coloque na posição desejada, inclua as durações, responsável, predecessoras e defina a nova “Entrega”, lembrando de estabelecer o marco;
- Para a exclusão de uma atividade/pacote, clique com o botão direito na atividade e selecione excluir.

EAP #	Nome *	Início *	Término *	Duração	% concluído	Recurso...	Status	Predecessor...	Sucessores	É entrega?	Início da li...	Término d...
1	SETIM-MANUAL-SGP	15 de dez de 2025	15 de abr de 2026	70	44%		Iniciado				7 de jan de ...	30 de abr ...
1.1	INICIO	15 de dez de 2025	15 de dez de 2025	0	0%		Não iniciado	1.2.1.1			7 de jan de ...	7 de jan de ...
1.2	GERENCIAMENTO DO PROJETO	15 de dez de 2025	15 de abr de 2026	70	50%		Iniciado				7 de jan de ...	30 de abr ...
1.2.1	PLANEJAMENTO	15 de dez de 2025	8 de jan de 2026	7	100%		Concluído				7 de jan de ...	28 de jan d...
1.2.2	EXECUÇÃO E CONTROLE	9 de jan de 2026	27 de fev de 2026	32	51%		Iniciado				29 de jan d...	19 de mar ...
1.2.3	ENCERRAMENTO	6 de abr de 2026	15 de abr de 2026	8	0%		Não iniciado				17 de abr ...	30 de abr ...
1.3	MANUAL SGP	9 de jan de 2026	1 de abr de 2026	55	32%		Iniciado			✓	29 de jan d...	16 de abr ...
1.3.1	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	9 de jan de 2026	18 de mar de 2026	45	39%		Iniciado				29 de jan d...	31 de mar ...
1.3.1.1	Elaborar documento	9 de jan de 2026	4 de mar de 2026	35	50%	Hoch Be...	Iniciado	1.2.1.6	1.3.1.2, 1.3...		29 de jan d...	17 de mar ...
1.3.1.2	Validar documento	5 de mar de 2026	18 de mar de 2026	10	0%	GAVAZZ...	Não iniciado	1.3.1.1	1.3.3.1		18 de mar ...	31 de mar ...
1.3.2	MAPEAMENTO DE PROCESSOS	9 de jan de 2026	15 de jan de 2026	5	0%		Não iniciado			✓		
1.3.2.1	Realizar diagnóstico	9 de jan de 2026	12 de jan de 2026	2	0%	Hoch Be...	Não iniciado	1.3.1.1	1.3.2.2			
1.3.2.2	Definir TO BE	9 de jan de 2026	15 de jan de 2026	5	0%	Hoch Be...	Não iniciado	1.3.2.1	1.3.2.3			
1.3.2.3	Validar processos	9 de jan de 2026	9 de jan de 2026	1	0%	GAVAZZ...	Não iniciado	1.3.2.2	1.3.2.4			
1.3.2.4	MAPEAMENTO DE PROCESSOS CONCL...	9 de jan de 2026	9 de jan de 2026	0	0%		Não iniciado	1.3.2.3	1.3.3.1			
1.3.3	HOMOLOGAÇÃO DO DOCUMENTO	19 de mar de 2026	1 de abr de 2026	10	0%		Não iniciado				1 de abr d...	16 de abr ...
1.3.3.1	Homologar versão Gerente de Projetos	19 de mar de 2026	25 de mar de 2026	5	0%	GAVAZZ...	Não iniciado	1.3.1.2, 1.3.2...	1.3.3.2		1 de abr d...	9 de abr d...
1.3.3.2	Homologar Versão Equipe do Projeto	26 de mar de 2026	1 de abr de 2026	5	0%	GAVAZZ...	Não iniciado	1.3.3.1	1.4		10 de abr ...	16 de abr ...
1.4	MANUAL SGP CONCLUÍDO	1 de abr de 2026	1 de abr de 2026	0	0%		Não iniciado	1.3.3.2	1.2.3.1, 1.5		16 de abr ...	16 de abr ...
1.5	FIM	15 de abr de 2026	15 de abr de 2026	0	0%		Não iniciado	1.2.3.9, 1.4			30 de abr ...	30 de abr ...

Figura 42 - Ação de inclusão de atividade ou pacote no projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

- Cadastradas as novas atividades e pacotes, será necessário gerar a “Linha de Base” das novas atividades acessando “Ações” e clicando em “Gantt PPM”:

	Início *	Término *	Duração	% concluído	Recurso...	Status	Predecesso...	Successores	É entrega?	Início da li...	Término d...
Cronograma automatico	15 de dez de 2025	15 de abr de 2026	70	42%		Iniciado				7 de jan de...	30 de abr ...
Comparar à linha de base	15 de dez de 2025	15 de dez de 2025	0	0%		Não iniciado	1.2.1.1			7 de jan de...	7 de jan de...
Copiar de...	15 de dez de 2025	15 de abr de 2026	70	50%		Iniciado				7 de jan de...	30 de abr ...
Adicionar subprojetos	15 de dez de 2025	8 de jan de 2026	7	100%		Concluído				7 de jan de...	28 de jan d...
Gantt do PPM	9 de jan de 2026	27 de fev de 2026	32	51%		Iniciado				29 de jan d...	19 de mar ...
Workbench somente leitura	9 de jan de 2026	9 de jan de 2026	1	100%	Hoch Be...	Concluído	1.2.1.6	1.2.2.2		29 de jan d...	29 de jan d...
Workbench leitura e gravação	12 de jan de 2026	12 de jan de 2026	1	100%	Hoch Be...	Concluído	1.2.2.1	1.2.2.3		30 de jan d...	30 de jan d...
es de acompanhamento	13 de jan de 2026	27 de fev de 2026	30	50%	Hoch Be...	Iniciado	1.2.2.2	1.2.2.4.1		2 de fev de...	19 de mar ...
ATO E ATUALIZAÇÃO	13 de jan de 2026	27 de fev de 2026	30	50%		Iniciado				2 de fev de...	19 de mar ...
1.2.2.4.1 Monitorar a Execução	13 de jan de 2026	27 de fev de 2026	30	50%	Hoch Be...	Iniciado	1.2.2.3	1.2.2.4.2, 1...		2 de fev de...	19 de mar ...
1.2.2.4.2 Atualizar documentação	13 de jan de 2026	27 de fev de 2026	30	50%	Hoch Be...	Iniciado	1.2.2.4.1	1.2.2.4.3, 1...		2 de fev de...	19 de mar ...
1.2.2.4.3 MONITORAMENTO E ATUALIZAÇÃO ...	27 de fev de 2026	27 de fev de 2026	0	0%		Não iniciado	1.2.2.4.2	1.2.2.5		19 de mar ...	19 de mar ...
1.2.2.5 EXECUÇÃO E CONTROLE CONCLUÍDO	27 de fev de 2026	27 de fev de 2026	0	0%		Não iniciado	1.2.2.4.1, 1.2...			19 de mar ...	19 de mar ...
1.2.3 ENCERRAMENTO	6 de abr de 2026	15 de abr de 2026	8	0%		Não iniciado				17 de abr ...	30 de abr ...
1.3 MANUAL SGP	9 de jan de 2026	1 de abr de 2026	55	28%		Iniciado			✓	29 de jan d...	16 de abr ...
1.3.1 ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	9 de jan de 2026	18 de mar de 2026	45	39%		Iniciado				29 de jan d...	31 de mar ...
1.3.1.1 Elaborar documento	9 de jan de 2026	4 de mar de 2026	35	50%	Hoch Be...	Iniciado	1.2.1.6	1.3.1.2, 1.3...		29 de jan d...	17 de mar ...
1.3.1.2 Validar documento	5 de mar de 2026	18 de mar de 2026	10	0%	GAVAZZ...	Não iniciado	1.3.1.1	1.3.3.1		18 de mar ...	31 de mar ...
1.3.2 MAPEAMENTO DE PROCESSOS	5 de mar de 2026	16 de mar de 2026	8	0%		Não iniciado			✓		
1.3.2.1 Realizar diagnóstico	5 de mar de 2026	6 de mar de 2026	2	0%	Hoch Be...	Não iniciado	1.3.1.1	1.3.2.2			
1.3.2.2 Definir TO BE	9 de mar de 2026	13 de mar de 2026	5	0%	Hoch Be...	Não iniciado	1.3.2.1	1.3.2.3			
1.3.2.3 Validar processos	16 de mar de 2026	16 de mar de 2026	1	0%	GAVAZZ...	Não iniciado	1.3.2.2	1.3.2.4			
1.3.2.4 MAPEAMENTO DE PROCESSOS CONCL...	16 de mar de 2026	16 de mar de 2026	0	0%		Não iniciado	1.3.2.3	1.3.3.1			
1.3.3 HOMOLOGAÇÃO DO DOCUMENTO	19 de mar de 2026	1 de abr de 2026	10	0%		Não iniciado				19 de mar d...	1 de abr de 2026

Figura 43 – Tela de gerar nova linha de base do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

- Irá abrir uma nova janela do cronograma, onde será necessário selecionar todas as atividades que precisam de linha de base;
- Acesse a “🖨️” e clique em “Atualizar linha de base da tarefa”. Agora será possível fechar a janela e acionar um “F5” para a atualização definitiva das linhas de base destas tarefas.

7.3. Risco

Durante toda a execução do projeto a aba de risco deve ser monitorada visando analisar se ainda estão vigentes, fazendo as atualizações quando necessário. Novos riscos podem ser inseridos.

7.4. Registro de Ocorrências (Questões)

Identificar as ocorrências que estão impactando o bom andamento do projeto é de extrema importância, pois é onde a equipe documenta todos os problemas que vem ocorrendo na sua execução por diversos fatores, sejam eles internos ou externos. Para preenchimento, proceder:

- Clique no “+”, e clique no item “Ocorrência”, e inclua a ocorrência identificada;
- Acesse a sub aba “Detalhes” para tratamento da ocorrência, conforme imagem abaixo.

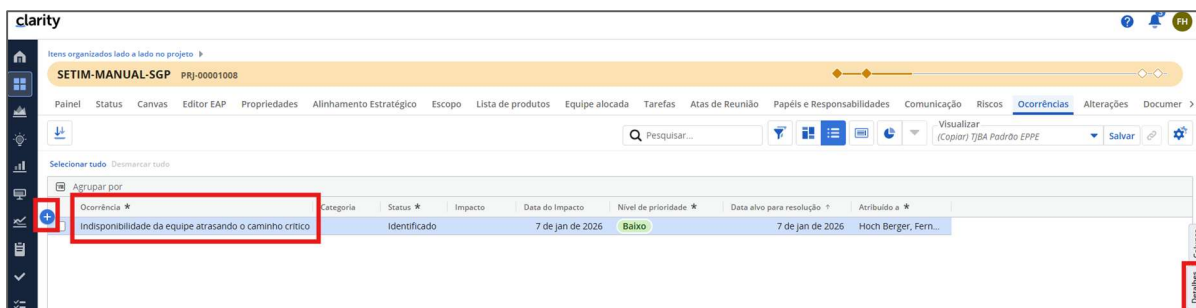
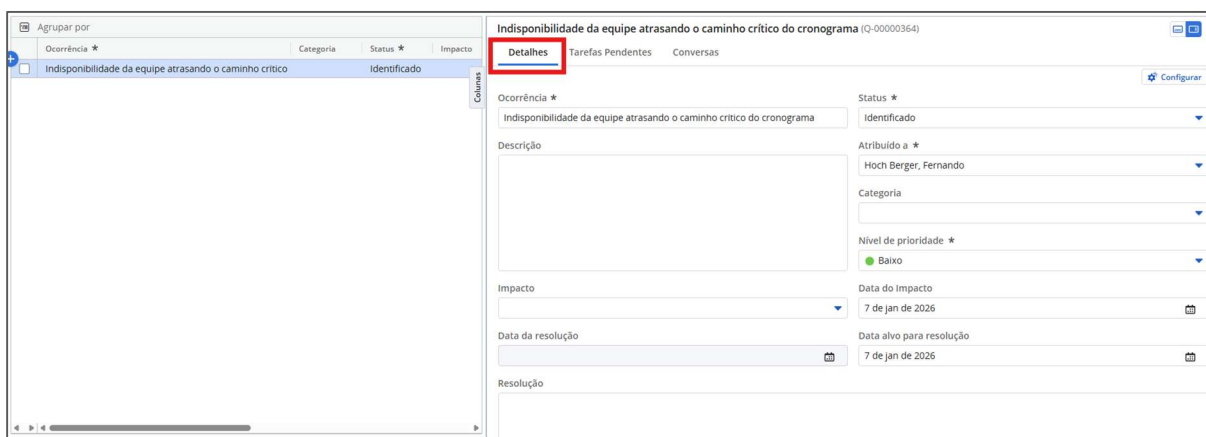


Figura 44 - Tela de acesso às ocorrências que impactam o projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

- Neste ponto serão disponibilizadas as opções conforme imagem abaixo para preenchimento obrigatório como a “Descrição”, o *Status* da Ocorrência (Ocorrido ou Finalizado), embora existam “Identificado e Monitorado” não faz sentido usá-las;
- Clique no item “Atribuído à” para definir quem será o responsável pela ocorrência;

- Defina a categoria da ocorrência (Gerenciamento, Nível Técnico, Político, Segurança Tecnológico, dentre outras opções);
- Defina o Nível de Prioridade da ocorrência (Baixo, Médio e Alto);
- Em alinhamento com a equipe e com o cronograma defina o Impacto (Baixo, Médio, Alto), a Data do Impacto e a Data alvo para Resolução;
- Informe qual foi a ação tomada para resolver a ocorrência no campo Resolução.



The screenshot displays the 'Indisponibilidade da equipe atrasando o caminho crítico do cronograma' (Q-00000364) occurrence details. The 'Detalhes' tab is active, showing the following information:

- Ocorrência:** Indisponibilidade da equipe atrasando o caminho crítico do cronograma
- Status:** Identificado
- Atribuído a:** Hoch Berger, Fernando
- Categoria:** (empty)
- Nível de prioridade:** Baixo
- Data do Impacto:** 7 de jan de 2026
- Data alvo para resolução:** 7 de jan de 2026
- Resolução:** (empty)

Figura 45 - Tela de registrar ocorrências do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Dica: Faça visitas periódicas para acompanhamento e dê visibilidade às ocorrências. Durante a execução do projeto, os riscos podem ocorrer, neste caso, finalize o risco na “Aba Riscos” e o transfira para a “Aba Ocorrências” para acompanhamento. Cabe ressaltar que nem sempre as ocorrências são oriundas dos riscos, pois problemas podem ocorrer devido a imprevisibilidade dos projetos.



7.5. Custo e Lições aprendidas

Embora na ferramenta não exista uma aba específica para Custos e Lições aprendidas o gerente de projeto deve atualizar mensalmente a planilha de custo com o custo real ocorrido no mês e a lições aprendidas à medida que forem ocorrendo. Desta forma, será garantido não deixar de registrar as lições aprendidas e facilitará no processo de encerramento.

7.6. Entrega de Produtos

Para cada entrega intermediária do projeto, conclua o pacote no cronograma e acesse a “Lista de produtos” para enviar a entrega para aprovação. Para isso, proceder:

- Selecione o produto entregue, e clique na aba “Detalhes”, abrindo os campos de detalhamento do produto entregue;
- Revise os campos da entrega, obtenha as evidências e anexe os arquivos como comprovação da entrega;
- Agora, no campo “Ação”, selecione “Enviar Entrega para aprovação” onde o Demandante irá aprovar a entrega ou recusar para ajustes ou inclusão de novas evidências.

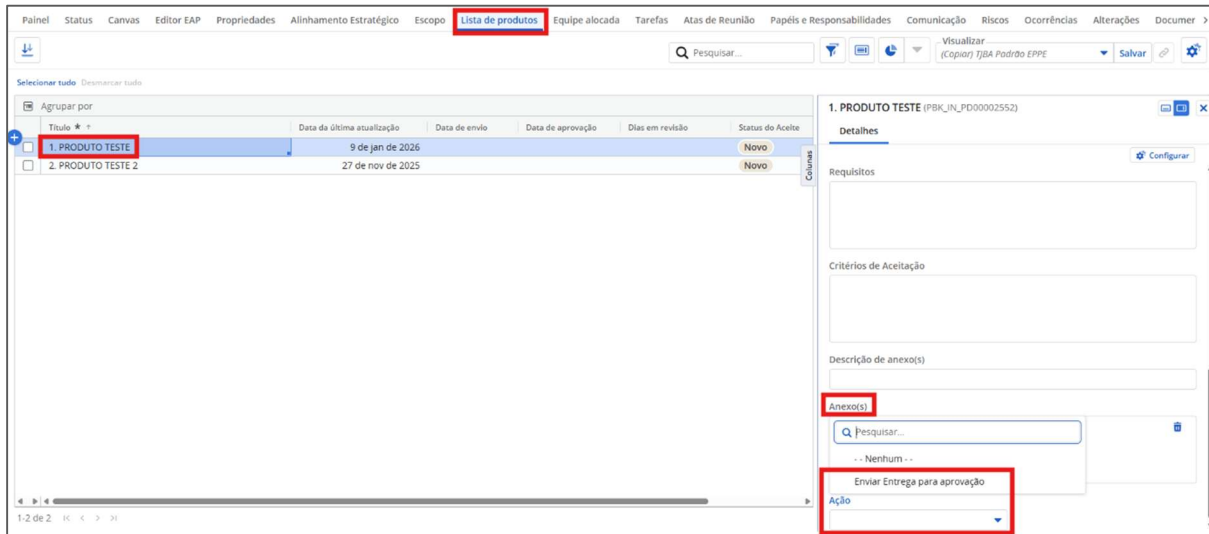


Figura 46 - Tela de acesso ao registro de entregas do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Dica: Após o envio do produto para aprovação, acompanhe este andamento junto ao “Demandante” o mais rápido possível para não ficarem pendências no projeto.

- Com a aprovação pelo “Demandante”, a entrega ficará com o *status* de “Aprovado”.

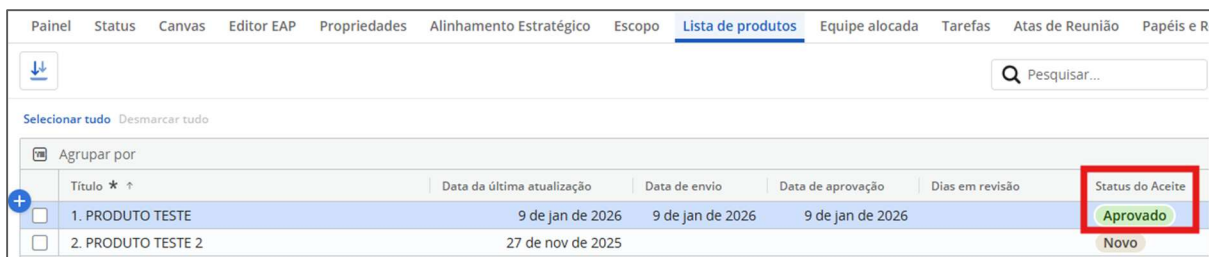


Figura 47 - Tela de acesso ao *status* de uma entrega/produto do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Importante: Durante a execução podem surgir novas entregas no cronograma, que devem constar na “Lista de Produtos” com novo cadastro.

Se o produto não tiver sido aprovado após 48 horas do envio, o Gerente do Projeto deverá entrar em contato com o PMO.



Se a entrega necessitar de aprovação do usuário final ou externo, deverá ser gerado e assinado o Termo de Aceite em PDF. O mesmo deverá ser anexado ao produto antes do envio para aprovação do Demandante.



7.7. Status Report

Durante todo o processo de "Execução e Controle" de um projeto é possível acompanhar a execução do projeto, visando a atualização do seu andamento, identificando situações que podem afetá-lo de alguma maneira, bem como, dar visibilidade e transparência de sua execução. O documento que registra o desempenho para formalização com as partes interessadas é denominado "*Status Report*". Para elaborar o documento acessando a Aba "*Status*", proceder:

- Selecionar a "Data do Relatório";
- Definir o "*Status do cronograma*", "*Status do escopo*" e o "*Status de custo e esforço*" de acordo com seus desempenhos, conforme as opções "Em dia", "Requer ajuda" ou "Em risco". O campo "*Status geral*" será preenchido automaticamente conforme requisitos já determinados;
- Preencha o campo "Atualização do relatório de *status*" com base na sua percepção do que ocorreu no período abrangido pelo relatório;
- Preencha o campo "Principais realizações" com base nas entregas realizadas no período do relatório, caso não exista entrega no período preencher "Sem entrega para o período".

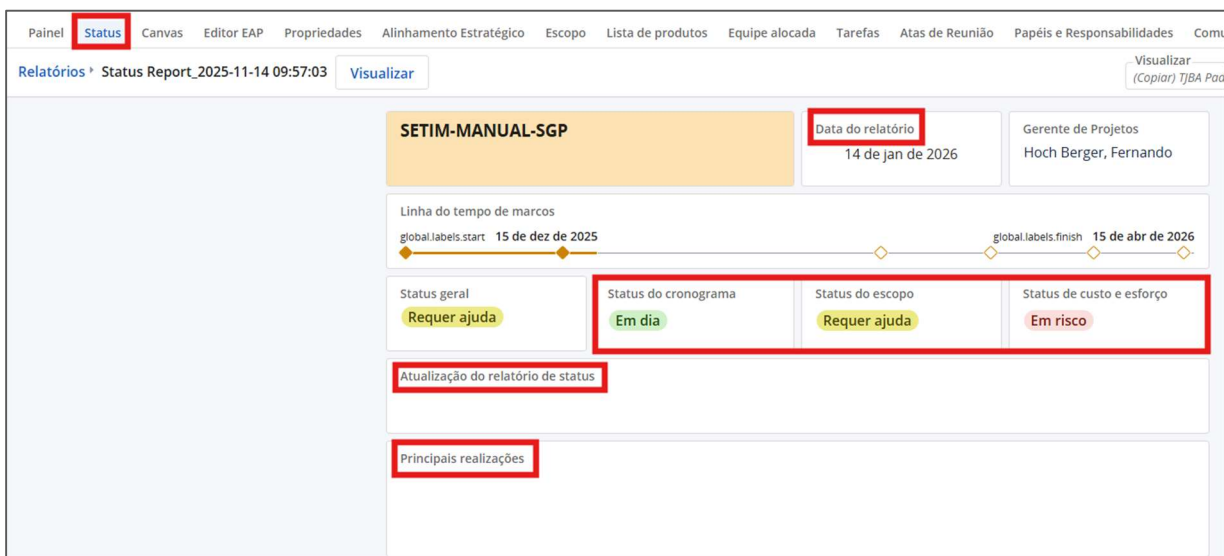


Figura 48 - Tela de acesso ao status report de um projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

- As ocorrências de Riscos e Tarefas irão aparecer automaticamente conforme o período do relatório informado, acessando o campo “Configurar”:

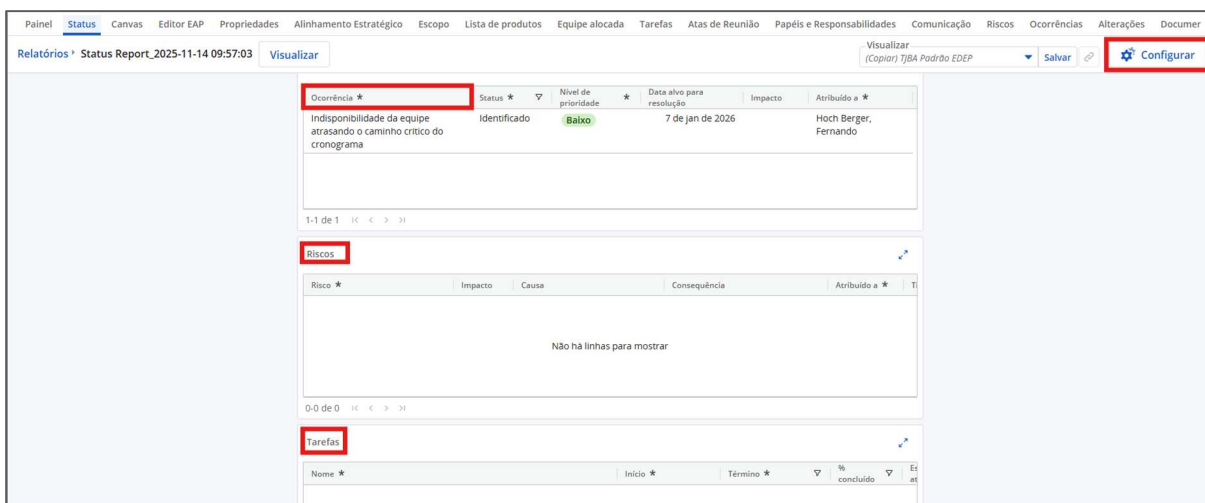


Figura 49 - Tela de acesso aos riscos e tarefas em período específico do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

- Role a Barra até o campo “Tarefas” e clique no símbolo . Clique no campo “Término” e insira as datas de início e término do relatório:

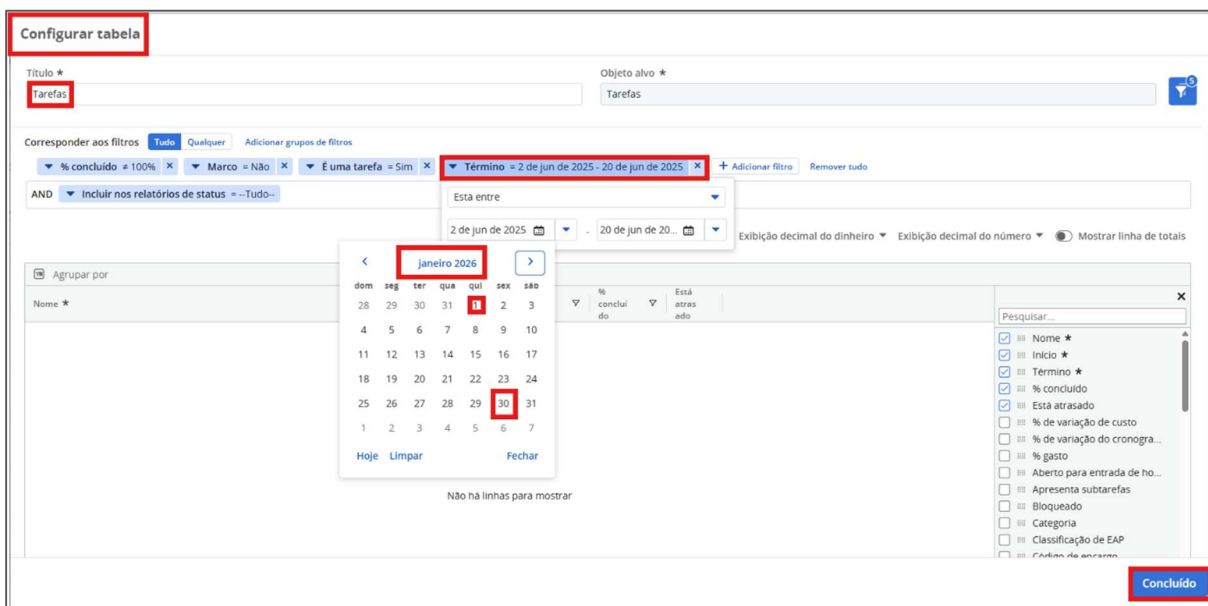


Figura 50 – Tela de configuração de um período específico do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Dicas:

- **Atualizadas as datas**, conclua os campos e caso necessite de ajustes dos campos para incluir mais informações vá em “Configurações” e ajuste o tamanho da caixa para que toda a informação esteja visual no relatório;
- **Nome do relatório:** utilize a data do monitoramento no formato AAAA-MM-DD para identificar o período monitorado;
- **Status do relatório:** Neste campo temos "Final" e "Rascunho". Enquanto o gerente do projeto estiver elaborando o relatório deve manter a informação de "Rascunho" até que conclua o mesmo. A versão "Final" é a publicada e utilizada para comunicar o andamento do projeto para as Partes Interessadas;
- **Atualização do relatório de status:** Faça uma análise gerencial do desempenho do projeto até esse

- momento, obrigatoriamente deve constar o percentual de evolução do projeto;
- **Explicação da variação:** justifique a variação;
 - **Explicação da mudança:** justifique se houve alguma solicitação de mudança; e
 - Explicação de custo e esforço: justifique a variação.

Neste ponto o Relatório foi concluído, agora deve-se publicá-lo acessando o campo “Visualizar” e clicando em “Publicar”, que o deixará disponível para acesso geral. Automaticamente o sistema irá disponibilizar o novo rascunho para o próximo relatório.

Status Report_2026-02-19 14:32:54

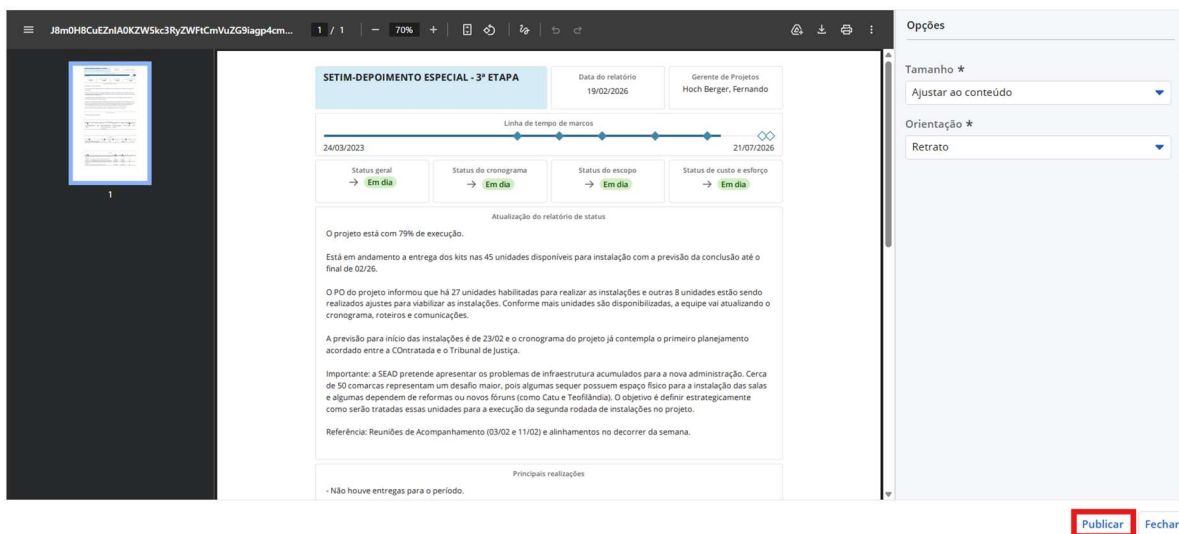


Figura 51 – Tela de status report do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Importante: Ao visualizar o relatório verifique se todos os quadros estão com o tamanho adequado e se não existe quebra de tabela. No campo “Tamanho” selecione A4.



7.8. Alterações (Solicitação de Mudança)

As Alterações sempre que ocorrerem devem ser incluídas no SGP, na Aba “Alterações”, e enviadas para aprovação. Para tal, proceder:

- Inserir uma nova mudança e insira o nome para identificação;
- Acesse a aba detalhes e preencha todos os campos com base nas informações da mudança como “Descrição”, “Justificativa”, “Solicitante”, “Impactos” e “Alterações”;
- Inclua “Anexo” caso existam documentos que auxiliem na justificativa da mudança;
- O Demandante e o PMO irão fazer suas “Aprovações” conforme figura abaixo.

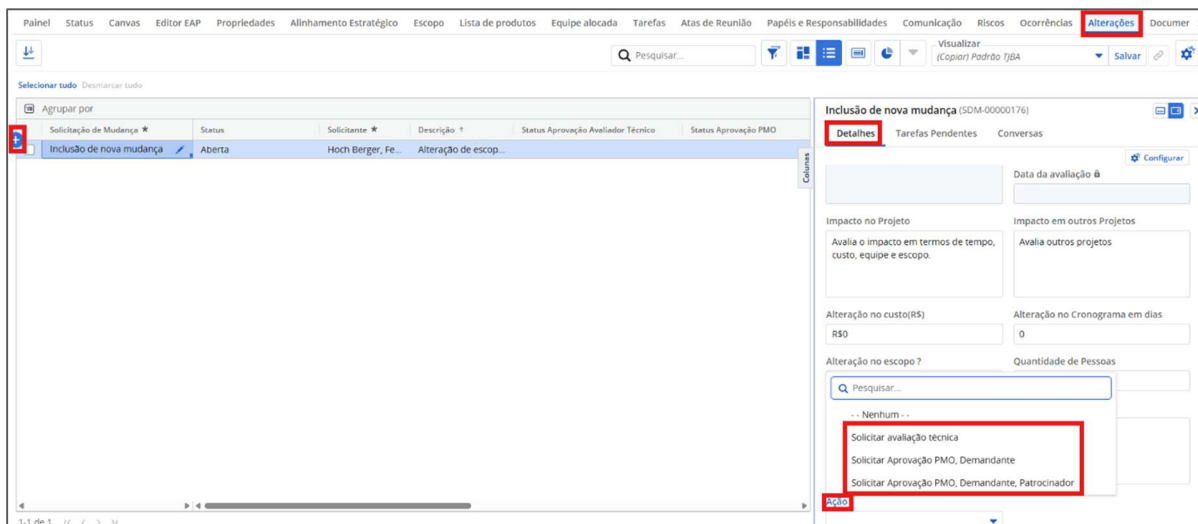


Figura 52 - Tela de acesso a solicitação de mudança em um projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Dica: Sempre que for fazer uma “SM” converse com o PMO a respeito para que seja orientado do cabimento ou não da solicitação e a quem enviar.

Caso seja necessária análise da área de sistemas ou de infraestrutura, preencha o campo “Avaliador Técnico” com o nome do avaliador e Clique em “Ação” e selecione “Solicitar avaliação Técnica”.

A solicitação de avaliação técnica terá análise de impacto em tempo, custo e recurso do projeto. Após a avaliação do Avaliador Técnico, o mesmo deverá marcar o campo “Finalizar Avaliação Técnica”. Assim, a SM será devolvida para o Gerente de Projetos, que, com base na avaliação, deverá:

- preencher os campos de “impacto no projeto, outros projetos, custos e cronograma”. Se houver alteração de escopo, marque “Sim” em “Alteração de Escopo”, conforme figura abaixo.

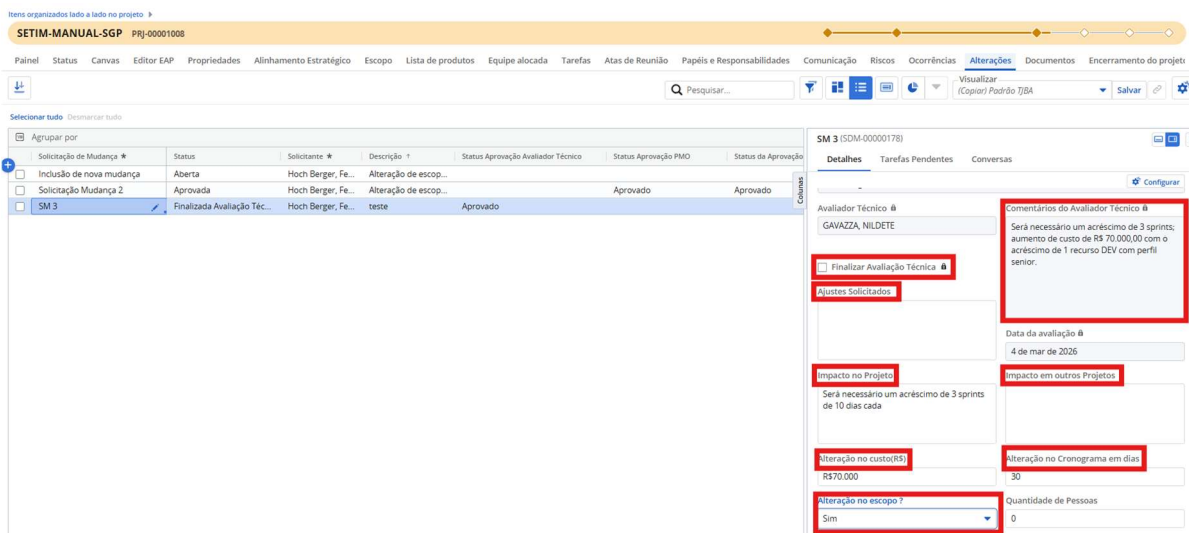


Figura 53 - Tela de ajustes nas SM após Avaliação Técnica
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Realizadas as atualizações da análise de impacto, o Gerente do projeto encaminha para aprovação do Demandante e do PMO do projeto, conforme abaixo.

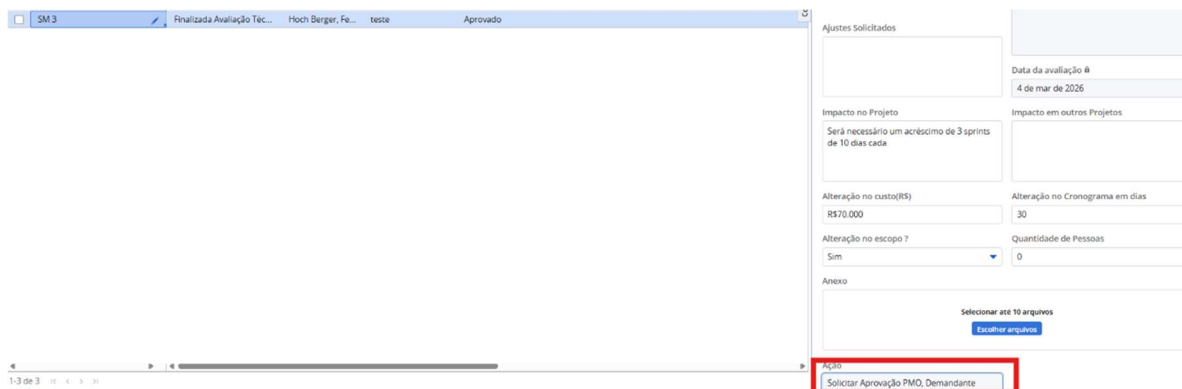


Figura 54 - Tela envio SM para aprovação
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Atualize: o cronograma do projeto com base nas mudanças; a nova declaração de escopo com as informações alteradas; e selecione “Finalizar Escopo Criado por SM”, conforme figura abaixo:

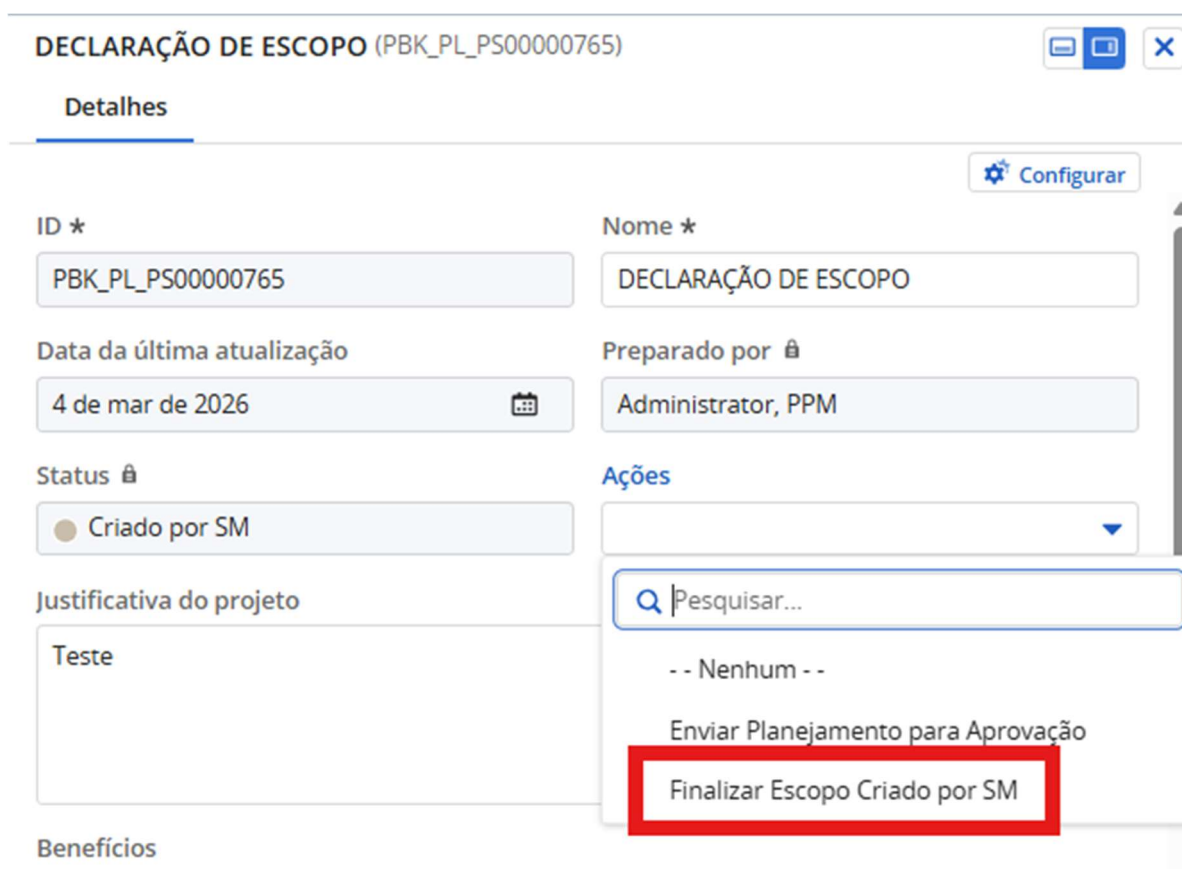


Figura 55 - Tela finalizar Declaração de Escopo por SM
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP



Importante: após a finalização do escopo, uma nova Declaração de Escopo será criada com as alterações realizadas. Para acesso ao documento, vá em Relatório e clique em “Declaração de Escopo”.

7.9. Documentos

Essa é a área de arquivo do projeto onde se deve armazenar todas as suas informações relevantes. Trata-se de pastas criadas pelo PMO por grupo de processo, conforme a Metodologia de Gerenciamento de Projetos do TJBA, para facilitar a busca das informações por todos os envolvidos:

Nome	Proprietário	Modificado	Tamanho	Marcas
4. DOCUMENTOS AUXILIARES	Fernando Hoch Berger	20 de jan de 2026		
3. ENCERRAMENTO	Fernando Hoch Berger	20 de jan de 2026		
2. EXECUÇÃO E CONTROLE	Fernando Hoch Berger	20 de jan de 2026		
1. PLANEJAMENTO	Fernando Hoch Berger	20 de jan de 2026		

Figura 56 - Tela de acesso às informações relevantes de um projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Importante: A planilha de custo e lições aprendidas devem estar na pasta de execução e controle.

8. PROCESSO DE ENCERRAMENTO

8.1. Encerramento do Projeto

Ao final da execução do projeto, quando todas as atividades foram realizadas e todas as entregas do projeto concluídas é o momento de encerrar o projeto.

Neste processo o gerente do projeto deve finalizar todos os relatórios, documentar a experiência do projeto, fornecer informação sobre o produto do projeto e o atendimento dos requisitos do projeto, e então, concluir as lições aprendidas que devem ser atualizadas durante toda a execução do projeto.

Os registros do projeto devem ser arquivados de modo que outros gerentes de projeto possam usá-los para futura referência em seus projetos.

Após todas as ações acima, deve-se elaborar o Termo de Encerramento no SGP, acessando a aba "Encerramento do projeto":

- Clique no “+”, acesse detalhes e preencha todos os campos disponíveis;
- Informar se “O cliente aceitou todos os resultados do projeto”, houve “Comentários ou ocorrências restantes” e com base no projeto selecione quem irá aprovar o Encerramento do Projeto acessando o item “Aceito por”. Normalmente são o Patrocinador, Demandante e PMO; e
- Feito isso, acesse “Ação” e clique “Enviar Encerramento para aprovação”.

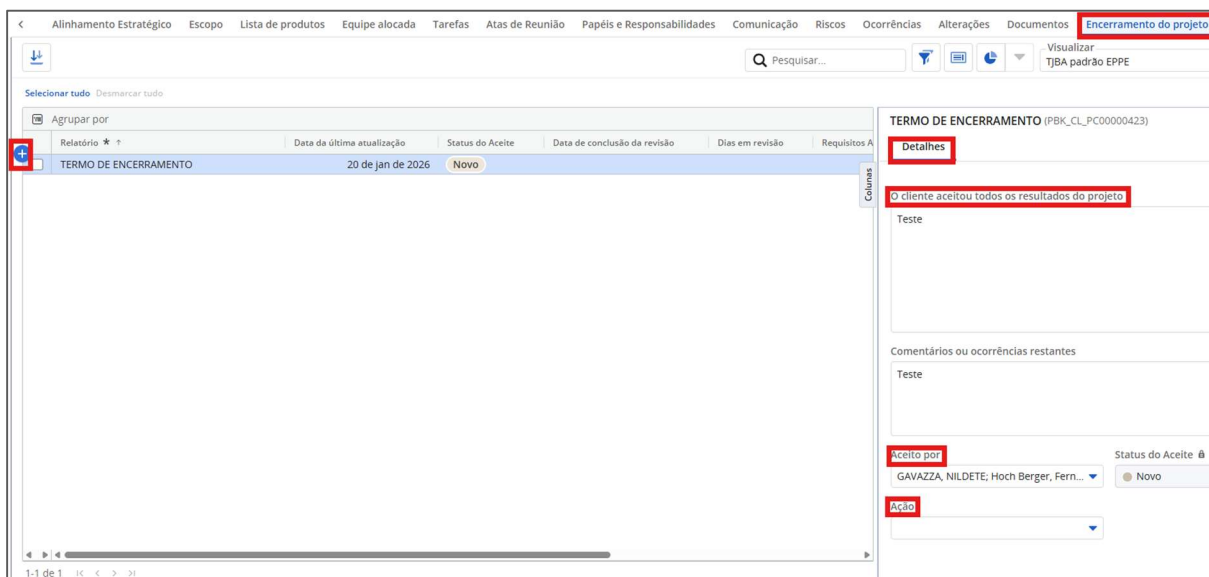



































Figura 57 - Tela de acesso a funcionalidade de encerramento do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Dica: Atente-se, antes de enviar para aprovação, ao seguinte: certifique-se na Reunião de Encerramento do projeto de que está realmente encerrado, confirmando se a documentação de encerramento está arquivada no SGP e monitore esta aprovação - de encerramento - pelos responsáveis.

9. INFORMAÇÕES GERAIS

9.1. Botões de Ação

Ícone	Ação
	Página inicial do SGP após login.
	Visualizar os projetos organizados lado a lado.
	Portfólio dos projetos do TJBA.
	Campo de ideias para registro e gestão.
	Agrupamento de investimentos.
	Agrupamento de páginas.
	Lista de todos os relatórios de status por projeto do portfólio de projetos.
	Espaço de trabalho para resolver itens pendentes sob sua responsabilidade.
	Definir lista de tarefas independentes para execução.
	Lista de todas as tarefas pendentes que você está envolvido.
	Hierarquia de portfólio.
	Criação de roadmap.
	Criação de planos.
	Linha de Tempo de alocação das equipes.
	Alocação das equipes
	Recursos disponíveis do TJBA


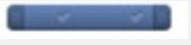
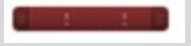








Ícone	Ação
	Link de menu para acesso rápido.
	Salva as alterações. Observação: Suas alterações serão salvas somente quando as salvar explicitamente.
	Descarta as alterações não salvas no momento.
	Insere uma nova tarefa na EAP.
	Copia uma tarefa de um modelo de projeto.
	Adiciona um subprojeto existente à EAP.
	Cria um subprojeto e o adiciona à EAP.
	Cria um subprojeto a partir de um modelo de projeto e o adiciona à EAP.
	Atribui um recurso à tarefa selecionada.
	Recua a tarefa selecionada.
	Subordina a tarefa selecionada.
	Move a tarefa selecionada.
	Cria uma dependência entre as tarefas selecionadas.
	Remove as dependências entre as tarefas selecionadas.
	Expande todas as tarefas da EAP
	Recolhe todas as tarefas da EAP
	Indica que o projeto está bloqueado. Ao passar o mouse sobre o ícone, o usuário que bloqueou o projeto será indicado. Caso possua direitos de administrador, poderá clicar no ícone para desbloquear o projeto.

Ícone	Ação
	Um projeto é bloqueado automaticamente quando existem edições pendentes para ele. O bloqueio é removido quando se salva ou descarta as edições ou caso desbloqueie o projeto.
	Indica que o projeto não está bloqueado.
	Executa o cronograma automático com opções.
	Executa o cronograma automático e publica o novo cronograma.
	Cria um cronograma de teste.
	Publica o cronograma de teste.
	Exclui o cronograma de teste.
	Cria uma linha de base para o projeto.
	Atualiza linha de base da tarefa selecionada.
	Atualiza o total de custos.
	Exclui uma tarefa ou remove um subprojeto do projeto mestre.
	Exibe a legenda do gráfico de <i>Gantt</i> .
	Define a escala de tempo do gráfico de <i>Gantt</i> .
	Recolhe a visualização de <i>Gantt</i> para exibir somente a EAP.

Tabela 1 - Tabela de identificação dos botões de ação do SGP
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

9.2. Legendas do gráfico de *Gantt*

Indicador	Descrição
	Tarefa. Uma tarefa é uma atividade que deve ser realizada dentro de um período definido. As tarefas

Indicador	Descrição
	definem o trabalho do projeto, o integrante da equipe e o recurso que executa o trabalho.
	Andamento por meio da barra.
	Tarefa concluída. Uma tarefa concluída é aquela no qual o <i>status</i> está definido como "Concluída".
	Tarefa atrasada. Uma tarefa atrasada é uma tarefa ou um marco em que o valor do campo Data de término está definido para uma data posterior ao valor do campo Data de término da linha de base.
	Tarefa do resumo. Uma tarefa resumo é aquela que tem uma ou mais subtarefas aninhada abaixo dela.
	Tarefa externa exibida no gráfico de <i>Gantt</i> . Uma tarefa externa é uma tarefa em outro projeto no qual uma tarefa dentro do projeto tem uma dependência.
	Subprojeto exibido no gráfico de <i>Gantt</i> . Um subprojeto é um projeto localizado dentro de um projeto mestre.
	Tarefa externa exibida na EAP. Uma tarefa externa é uma tarefa em outro projeto no qual uma tarefa dentro do projeto tem uma dependência.
	Subprojeto exibido na EAP. Um subprojeto é um projeto localizado dentro de um projeto mestre.
	Marco. Marcos são tarefas que têm uma data de vencimento, mas não tem uma duração (um período entre a data de início e de término).
	Tarefa concluída. Uma tarefa concluída é aquela no qual o <i>status</i> está definido como "Concluída".
	Tarefa atrasada. Uma tarefa atrasada é uma tarefa ou um marco em que o valor do campo Data de término está definido para uma data posterior ao valor do campo Data de término da linha de base.




Indicador	Descrição
	Marco externo. Uma tarefa de marco externo é um marco em outro projeto no qual uma tarefa dentro do projeto tem uma dependência.
	Caminho crítico. O caminho crítico determina a primeira data de término do projeto.
	Link para tarefa oculta.

Tabela 2 - Legendas do gráfico de *Grantt*
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP



10. Glossário

Termo	Descrição
Atividade	Corresponde à unidade executiva de trabalho consumindo tempo e recursos, com um executante claramente identificado. <i>É a menor unidade do projeto e tem caráter obrigatório.</i>
Caminho Crítico	Sequência de atividades que representa o caminho mais longo de um projeto, que determina a menor duração possível (PMBOK 5ª edição).
Compressão	Técnica de compressão do cronograma do projeto, realizada através de ações tomadas para diminuir a duração total do projeto, sem diminuir o escopo do projeto.
Demandante	Pessoa ativamente envolvida no projeto, altamente comprometida com a execução do projeto. Pode também exercer influência sobre os objetivos e resultados do projeto e possui autonomia para tomar decisões relativas ao negócio do projeto. Normalmente, será responsável pela gestão do produto ou serviço a ser entregue pelo projeto.
EAP	Estrutura Analítica do Projeto. A decomposição hierárquica do escopo total do trabalho a ser executada pela equipe do projeto a fim de alcançar os objetivos do projeto e criar as entregas exigidas. (PMBOK 5ª edição).
Equipe de Planejamento	Conjunto de profissionais que serão responsáveis por planejar o projeto.
Equipe do Projeto	Conjunto de profissionais envolvidos no projeto.
Escritório de Projetos	Área da empresa que possui uma visão geral de todo o portfólio de projetos gerenciados, visando à melhoria da eficiência no planejamento e condução desses projetos, podendo fornecer informações rápidas sobre cada um dos projetos existentes e consequentemente auxiliar nas decisões a serem tomadas. Pode ser também chamado de “escritório de gerenciamento de programas”,



Termo	Descrição
	“escritório de gerenciamento de projetos” ou “escritório de programas”.
Limites	Identifica de modo geral o que é excluído do projeto. Declara explicitamente o que está fora do escopo do projeto ajuda no gerenciamento das expectativas das partes interessadas (PMBOK 5ª edição).
Linha de Base	Um plano aprovado para o trabalho do projeto, integrando escopo, tempo e custos, em relação ao qual a execução do projeto é comparada e medida visando gerenciar o seu desempenho. A linha de base do projeto só poderá ser alterada através da aprovação de uma solicitação de mudança.
Marcos	São eventos intermediários de um Projeto que possibilitam o acompanhamento da sua evolução, estando muitas vezes vinculados a produtos secundários. São pontos de controle predeterminados. Um cronograma de marcos (<i>Milestone Schedule</i>) é um cronograma sumarizado que identifica os principais pontos de controle do projeto.
Nivelamento de Recurso	Qualquer forma de análise de rede de cronograma na qual as decisões de elaboração de cronograma (datas de início e término) se baseiam em restrições de recursos.
Objetivos do projeto	Algo em cuja direção o trabalho deve ser orientado, uma posição estratégica a ser alcançada ou um objetivo a ser atingido, um resultado a ser obtido, um produto a ser produzido ou um serviço a ser realizado (PMBOK 5ª edição).
Pacote de Trabalho	Uma entrega ou componente do trabalho do projeto no nível mais baixo de cada ramo da Estrutura Analítica do Projeto.
Cronograma	É um produto relacionado ao gerenciamento do projeto, que identifica todas as atividades executivas, contendo seu sequenciamento, duração, recursos, custos e datas.
Paralelismo	Técnica de compressão do cronograma em que duas atividades antes marcadas para começar em sequência



Termo	Descrição
	começam ao mesmo tempo. Se aplicada ao caminho crítico, essa técnica reduz a duração do cronograma (<i>Kim Heldman, 5ª edição</i>).
Partes interessadas	Um indivíduo, grupo ou organização que possa afetar, ser afetado, ou sentir-se afetado por uma decisão, atividade, ou resultado do projeto (PMBOK 5ª edição).
Patrocinador	Pessoa que fornece o apoio político ou os recursos financeiros para a realização do projeto. Autorizador do projeto
Portfólio	Um conjunto de projetos ou programas e outros trabalhos agrupados para facilitar o gerenciamento eficaz desse trabalho a fim de atender aos objetivos de negócios estratégicos. Os projetos ou programas do portfólio podem não ser necessariamente interdependentes ou diretamente relacionados.
Predecessora	Determina quando a atividade sucessora lógica pode começar ou terminar.
Premissas	Um fator do processo de planejamento considerados verdadeiro, real ou certo, sem a necessidade de prova ou demonstração (PMBOK 5ª edição).
Processo	Caminho lógico através do qual as ações são encadeadas para se alcançar um determinado resultado. Em determinados projetos, os processos podem possuir marcos parametrizados e procedimentos pré-definidos.
Produto	São resultados contratados e gerados num Projeto. Podem ser específicos do projeto ou relacionados ao gerenciamento do projeto.
Requisitos do Produto	Uma condição ou capacidade que deve ser atendida ou possuída pelo produto. Incluem necessidades, desejos e expectativas relacionados com requisitos técnicos, de segurança, de desempenho e outros.
Requisitos do Projeto	Uma condição ou capacidade que deve ser atendida pelo projeto. Incluem necessidades, desejos e expectativas

Termo	Descrição
	relacionados com os negócios, gerenciamento de projetos, entregas.
Recursos	Constituem os insumos necessários (pessoal, equipamentos, materiais e financeiros) à execução de atividades. Os recursos são sempre programados e alocados na atividade.
Restrições	Um fator limitador que afeta a execução de um projeto, programa, portfólio ou processo (PMBOK 5ª edição).
Risco	Um <i>evento</i> ou condição incerta que, se ocorrer, provocará um efeito positivo ou negativo em um ou mais <i>objetivos do projeto</i> (PMBOK 5ª edição).
Sucessora	Determina quais atividades serão executadas após uma atividade predecessora, conforme determinado pelo relacionamento lógico entre elas.
Trabalho Operacional	São operações contínuas e repetitivas, com o objetivo de manter o negócio.

Tabela 3 - Tabela de Glossário do SGP
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente manual visa assegurar a correta utilização, aplicação e atualização dos projetos no Sistema de Gestão de Projeto - SGP, considerando a evolução dos processos, das ferramentas e das necessidades institucionais do TJBA.

Eventuais revisões deverão observar as diretrizes de governança, as normas internas vigentes e as boas práticas de gestão de projetos, de modo a preservar sua padronização, confiabilidade das informações e a efetividade do uso do SGP.



12. REFERÊNCIA BIBLIOGRAFICA

- Guia do Usuário de Gestão de Projetos, Release 13.2.00
- CA Clarity PPM.
- *Inserir referência ao manual anterior*