



SGP - SISTEMA DE GESTÃO DE PROJETOS MANUAL DO USUÁRIO VERSÃO 1.0



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DA BAHIA

Apresentação

Este Manual de Utilização do Usuário 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 usuários 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
04/03/2026	1.0	DGT/CPTIC	Criação do documento



Sumário

1. INTRODUÇÃO	6
2. OBJETIVO.....	7
3. ACESSO A FERRAMENTA	9
3.1. Ambiente de Desenvolvimento	9
3.2. Ambiente de Homologação.....	9
3.3. Ambiente de Produção	9
4. Ações e Interações do Usuário no SGP.....	12
4.1. Aprovação de Documentação no Projeto.....	12
5. Conhecendo o SGP.....	15
5.1. <i>Status Report</i>	16
5.2. <i>Canvas</i>	17
5.3. Editor de EAP.....	18
5.4. Propriedades do Projeto.....	19
5.5. Alinhamento Estratégico	20
5.6. Declaração de Escopo	21
5.7. Lista de produtos	22
5.8. Equipe Alocada	23
5.9. Atas de Reunião.....	24
5.10. Papéis e Responsabilidades.....	25
5.11. Comunicações	26
5.12. Riscos.....	27
5.13. Tarefas.....	28



5.14. Ocorrências	29
5.15. Alterações (Solicitação de Mudança).....	30
5.16. Documentos.....	31
5.17. Encerramento do Projeto	32
6. INFORMAÇÕES GERAIS.....	33
6.1. Botões de Ação.....	33
6.2. Legendas do gráfico de <i>Gantt</i>	34
7. Glossário.....	36
8. DISPOSIÇÕES FINAIS	40
9. REFERÊNCIA BIBLIOGRAFICA.....	41

Sumário de Figuras

Figura 1 - Tela de acesso ao Sistema de Gestão e Projetos - SGP	10
Figura 2 - Tela inicial de projetos no SGP	10
Figura 3 - Tela de aprovações do usuário	13
Figura 4 - Tela de aprovação produto	13
Figura 5 - Tela de aprovação ata de reunião	14
Figura 6 - Tela do painel de um projeto	15
Figura 7 - Tela do <i>status report</i> de um projeto	16
Figura 8 - Tela do <i>Canvas</i> do projeto	17
Figura 9 - Tela de detalhamento da EAP de um projeto	18
Figura 10 - Tela de propriedades de um projeto	19
Figura 11 - Tela de alinhamento estratégico do projeto	20
Figura 12 - Tela de Declaração de Escopo do projeto	21
Figura 13 - Tela de lista de produtos do projeto	22
Figura 14 - Tela de equipe alocada	23
Figura 15 - Tela de atas de reunião do projeto	24
Figura 16 – Tela de papéis/responsabilidades do Projeto	25
Figura 17 – Tela de plano de comunicação do projeto	26
Figura 18 – Tela de riscos do projeto	27
Figura 19 - Tela de cronograma do projeto	28
Figura 20 - Tela de ocorrências do projeto	29
Figura 21 - Tela de Alterações do projeto	30
Figura 22 - Tela de documentação do projeto	31
Figura 23 - Tela de termo de encerramento do projeto	32



Sumário de Tabelas

Tabela 1 - Tabela de identificação dos botões de ação do SGP.....	33
Tabela 2 - Legendas do gráfico de <i>Grantt</i>	35
Tabela 3 - Tabela de Glossário do SGP.....	39



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 TJBA.

Este manual apresenta orientações operacionais e conceituais para utilização do SGP, abrangendo o acesso dos usuários para o acompanhamento das ações do projeto, 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 usuários e das equipes de projetos. 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 o usuário no acompanhamento e atualização das informações;
- **Fortalecer a cultura de gestão dos projetos**, fornecendo um conjunto mínimo de ferramentas, conceitos e práticas essenciais para garantir a execução eficaz de projetos;
- **Preservar a memória organizacional**, garantindo que registros, documentos e evidências sejam mantidos de maneira estruturada, favorecendo informações para 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. 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.

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).

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.

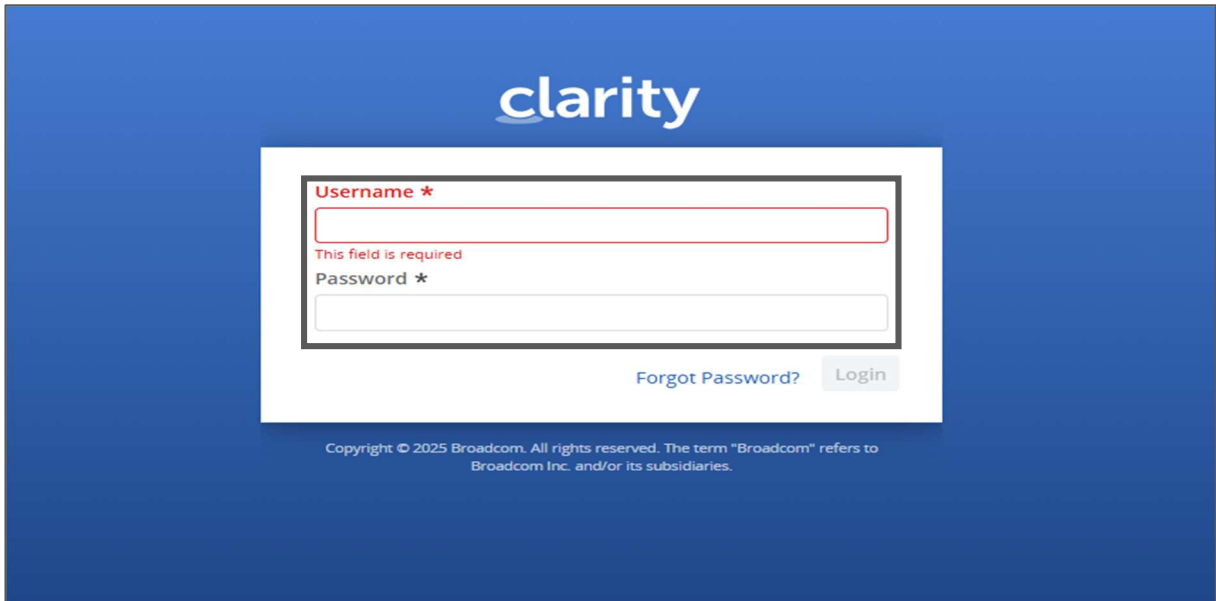


Figura 1 - Tela de acesso ao Sistema de Gestão e Projetos - SGP
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Após o acesso ao SGP (*Logon*), você terá acesso a tela inicial conforme abaixo:

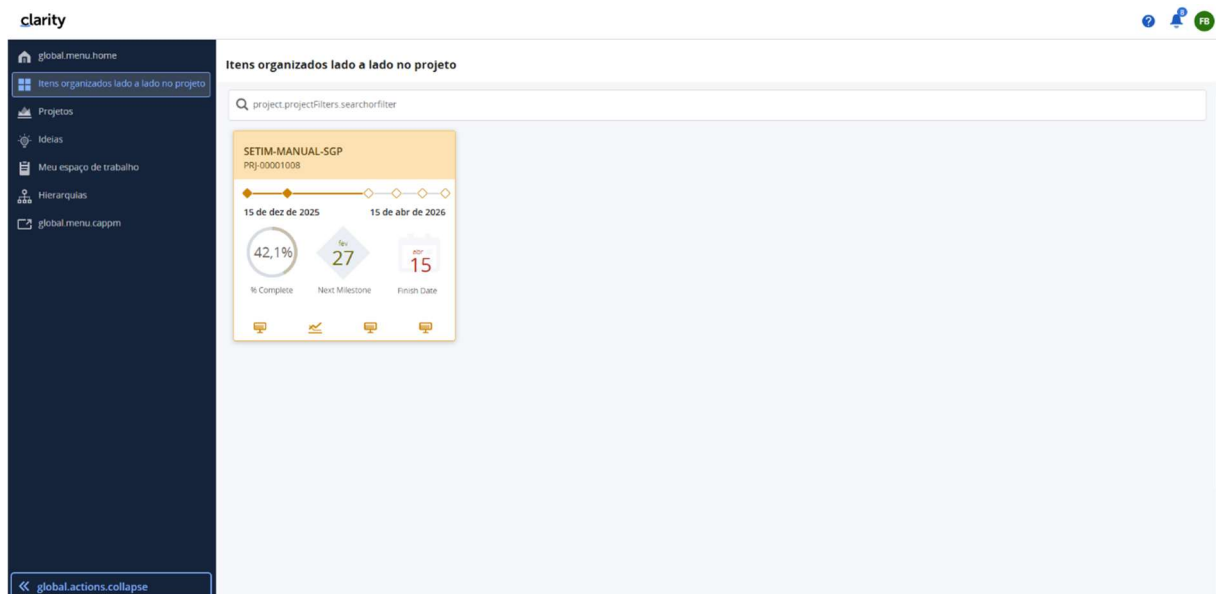


Figura 2 - Tela inicial de projetos no SGP
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP



Esta tela pode ser configurada pelo usuário e, neste exemplo, foi parametrizada para aparecerem projetos que o usuário está cadastrado como Parte Interessada pelo Gerente do Projeto.

Nas opções a esquerda, pode-se acessar projetos específicos, analisar projetos, ir para o “Meu espaço de trabalho” para gerenciar tarefas pendentes de aprovação sob sua responsabilidade dentre outros.

Cabe destacar que a responsabilidade de cadastrar o projeto no SGP é do Escritório de Projetos Estratégico (EPPE) ou do Escritório de Projetos Departamental (EDEP).



4. Ações e Interações do Usuário no SGP

Nesta etapa, você, enquanto equipe do projeto, poderá participar do acompanhamento do progresso, realizar consultas, tirar dúvidas, guardar e obter documentos, aprovar entregas e reuniões dentre outros. As atividades poderão ser:

- Aprovar a Declaração de Escopo;
- Aprovar Atas de Reunião;
- Aprovar produtos intermediários entregues (Lista de Produtos);
- Aprovar alterações (Solicitação de Mudança);
- Aprovar Termo de Encerramento;

4.1. Aprovação de Documentação no Projeto

Para acessar as aprovações que estão pendentes sob sua responsabilidade, já logado no SGP, siga os seguintes passos:

1. Acesse no canto esquerdo superior no item Página Inicial;
2. Clique em “Meu espaço de trabalho” e “Itens de Ação”;
3. Aparecerão todos os itens pendentes de sua análise para aprovação/ rejeição conforme tela abaixo.

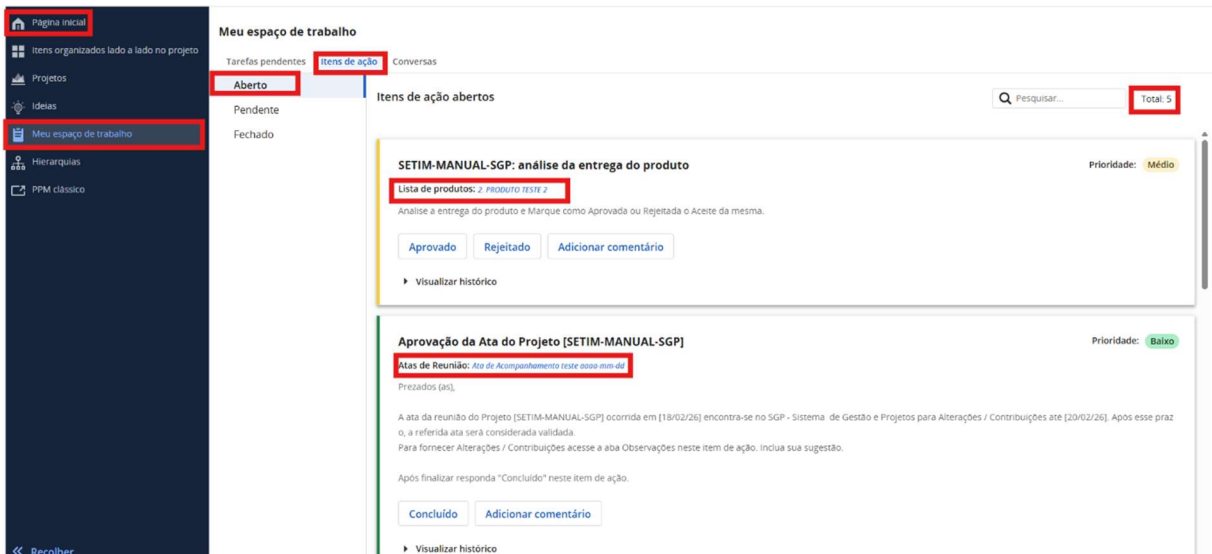


Figura 3 - Tela de aprovações do usuário
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Para fazer a gestão das entregas da Lista de produtos sob sua responsabilidade, você irá analisar, aprovar ou rejeitar o referido produto, conforme imagem. Cabe destacar que poderá visualizar o histórico e incluir comentários.



Figura 4 - Tela de aprovação produto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Importante: O Gerente do Projeto dará o seguimento após sua decisão quanto ao produto.

Para fazer a gestão das atas de reunião que você participou e encontram-se no seu espaço de trabalho para verificação, você pode incluir comentários e concluir a análise, como pode ser verificado abaixo.

Meu espaço de trabalho

Tarefas pendentes **Itens de ação** Conversas

Aberto
Pendente
Fechado

Itens de ação abertos Q Pesquisar... Total: 4

Aprovação da Ata do Projeto [SETIM-MANUAL-SGP] Prioridade: Baixo

Atas de Reunião: [Ata de Acompanhamento teste 0000-mm-dd](#)

Prezados (as),

A ata da reunião do Projeto [SETIM-MANUAL-SGP] ocorrida em [18/02/26] encontra-se no SGP - Sistema de Gestão e Projetos para Alterações / Contribuições até [20/02/26]. Após esse prazo, a referida ata será considerada validada.

Para fornecer Alterações / Contribuições acesse a aba Observações neste item de ação. Inclua sua sugestão.

Após finalizar responda "Concluído" neste item de ação.

Concluído Adicionar comentário

Comentários: **Teste**

Visualizar histórico

- Iniciado ativado 18 fev, 2026 16:44 (há uma hora)
 - Acionado por: Processo: TJ-BA - Aprovação do Ata V-05 - Etapa: Aprovação
 - Enviado para: 2 Destinatários: [Berger, Fernando](#); [Hoch Berger, Fernando](#)
- Decisões 0 respostas enviadas
 - Comentários: [Berger, Fernando](#) ativado 18 fev, 2026 17:58 (há segundos) "Teste"

Figura 5 - Tela de aprovação ata de reunião
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Importante: Todos os documentos que necessitam de sua aprovação, tais como Lista de Produtos, Declaração de Escopo, Termo de Encerramento do Projeto, aparecerão no “Meu Espaço de Trabalho”. Assim, cabe destacar a necessidade de uma visita periódica ao item para que as pendências sejam resolvidas e se estiver com dúvidas, o Gerente do Projeto poderá orientar.

5. Conhecendo o SGP

Neste contexto iremos fazer uma passagem rápida em todas as funcionalidades que o Usuário tem acesso, explicando o que poderá ser feito com as informações encontradas em cada uma delas.

Após seu login, você clica no projeto a ser acessado e abrirá a aba “Painel”, conforme imagem abaixo. Nesta tela você encontra, de forma resumida o status atual do projeto, indicadores de desempenho, tarefas concluídas, em andamento e próximos passos.

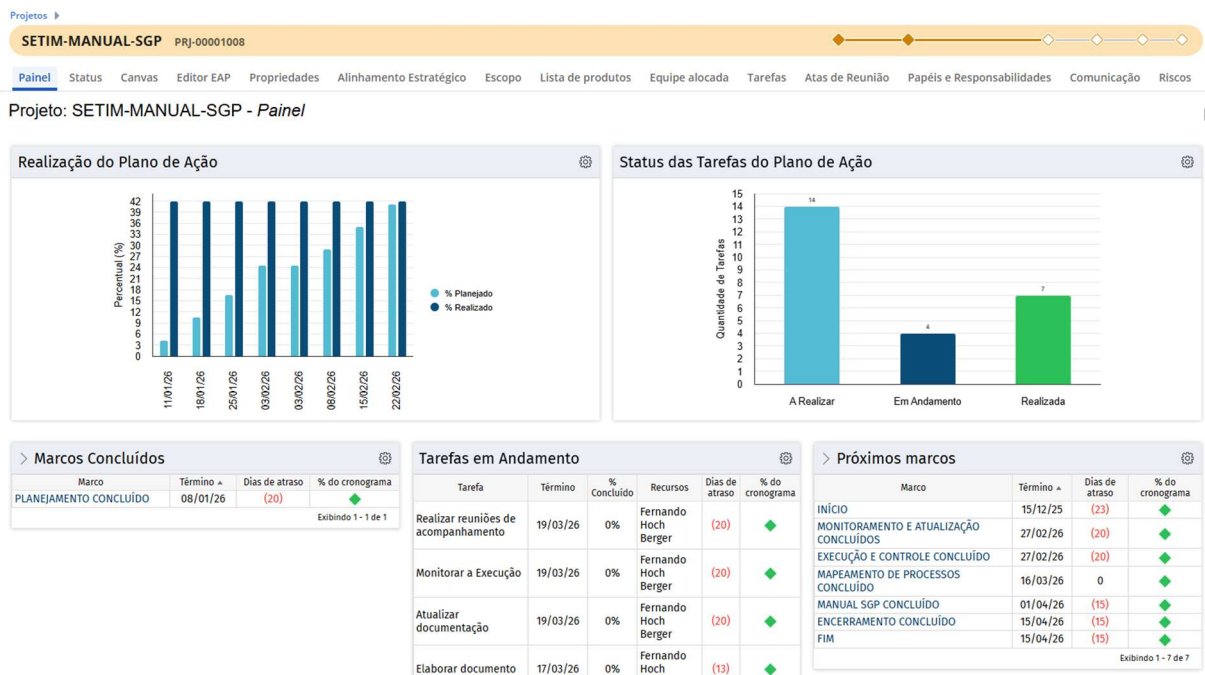


Figura 6 - Tela do painel de um projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

5.1. Status Report

Durante a "Execução" de um projeto é possível seu acompanhamento em forma de relatório executivo na aba Status. Essa funcionalidade gera o Relatório de Status, preenchido pelo Gerente do Projeto, que auxilia a equipe do projeto a dar visibilidade e transparência nas ações do projeto.

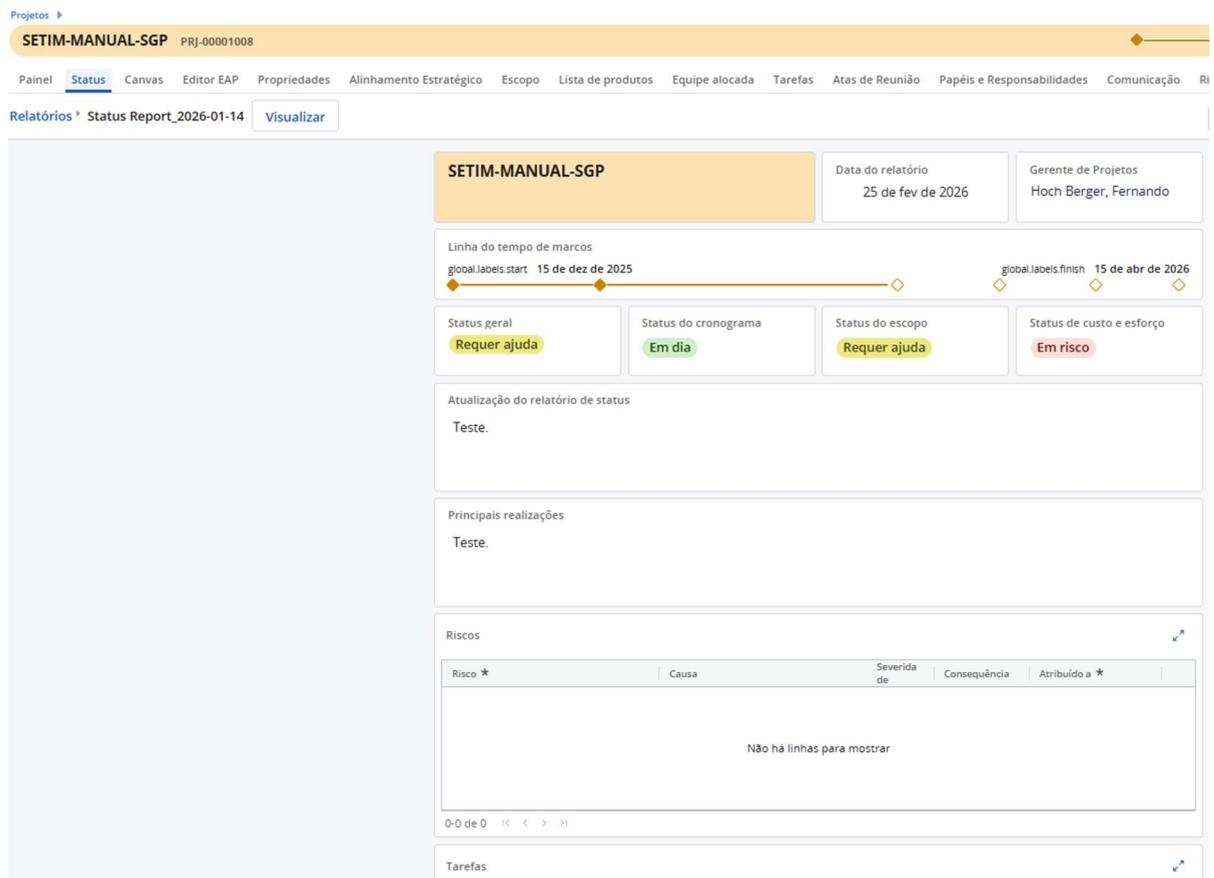
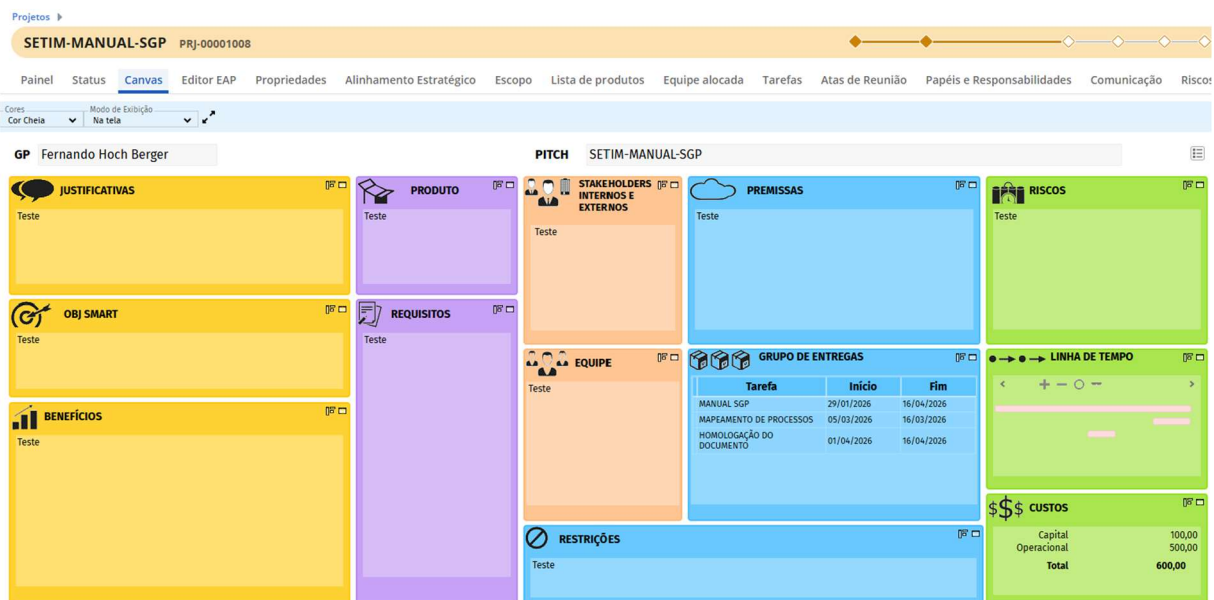


Figura 7 - Tela do status report de um projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

5.2. Canvas

A próxima aba é dedicada ao “Canvas” do projeto, é neste item que o Gerente do Projeto, junto da equipe, irá definir as diretrizes para o planejamento do projeto e será a base para medição dos resultados do projeto. Nesta ferramenta, estão preenchidos os campos Justificativa, Objetivo SMART, Benefícios, Produto, Requisitos, Stakeholders Internos e Externos, Equipe, Premissas, Restrições, Riscos e Custos clicando em cada um dos campos.



The screenshot shows the 'Canvas' interface for project 'SETIM-MANUAL-SGP'. The interface is divided into several colored panels, each representing a different project management area. The 'GRUPO DE ENTREGAS' panel contains a table with the following data:

Tarefa	Início	Fim
MANUAL SGP	29/01/2026	16/04/2026
MAPEAMENTO DE PROCESSOS	05/03/2026	16/03/2026
HOMOLOGAÇÃO DO DOCUMENTO	01/04/2026	16/04/2026

The 'CUSTOS' panel shows a summary of costs:

Item	Valor
Capital	100,00
Operacional	500,00
Total	600,00

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

5.3. Editor de EAP

Na aba “Editor EAP” você poderá visualizar, de forma gráfica, todo o escopo do projeto. Esta ferramenta é bastante utilizada para dar visibilidade ao escopo do projeto às partes interessadas. Essa estrutura está diretamente relacionada ao cronograma do projeto.

Dica: É possível ajustar o *layout* da forma que ficar mais clara e que atenda a suas necessidades.

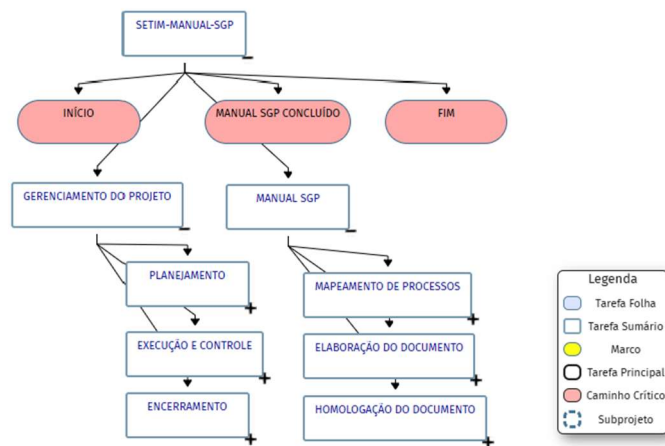
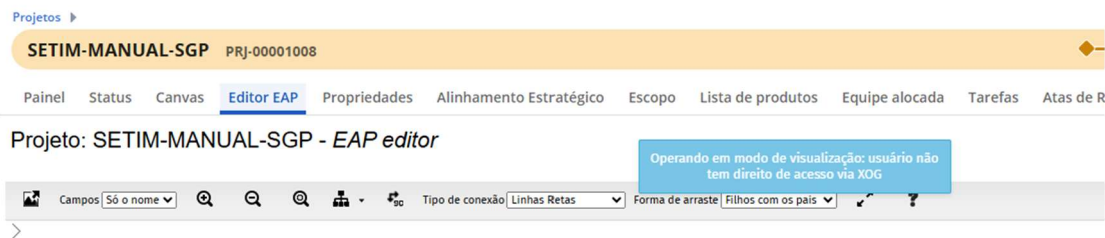
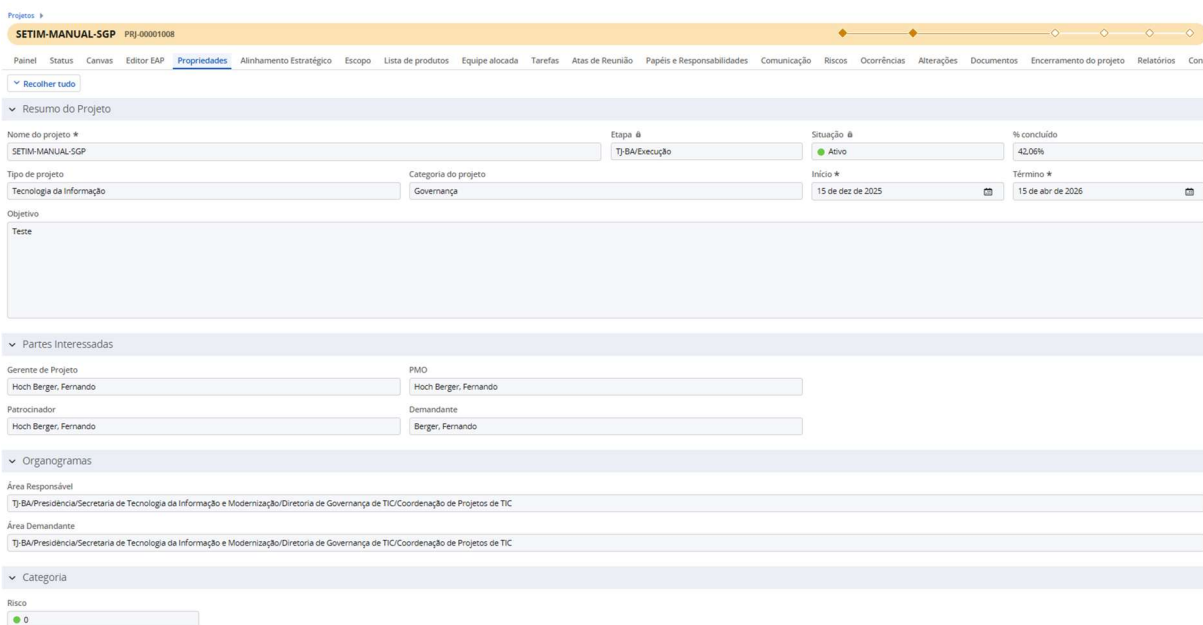


Figura 9 - Tela de detalhamento da EAP de um projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

5.4. Propriedades do Projeto

Seguindo, na aba “Propriedades”, você consegue visualizar 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.



The screenshot shows the 'Propriedades' (Properties) tab for a project named 'SETIM-MANUAL-SGP'. The interface includes a navigation bar with various tabs like 'Resumo do Projeto', 'Partes Interessadas', 'Organogramas', and 'Categoria'. The 'Resumo do Projeto' section contains the following information:

- 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

The 'Partes Interessadas' section lists:

- Gerente de Projeto:** Hoch Berger, Fernando
- PIMO:** Hoch Berger, Fernando
- Patrocinador:** Hoch Berger, Fernando
- Demandante:** Berger, Fernando

The 'Organogramas' section shows the 'Área Responsável' and 'Área Demandante' as 'TJ-BA/Presidência/Secretaria de Tecnologia da Informação e Modernização/Diretoria de Governança de TIC/Coordenação de Projetos de TIC'.

The 'Categoria' section shows a risk level of 'Baixo' (Low).

Figura 10 - Tela de propriedades de um projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

5.5. Alinhamento Estratégico

Acesse a Aba Alinhamento Estratégico, para verificar o alinhamento estratégico do projeto em que o EDEP classificou. Aqui você terá informações relacionadas a quais objetivos estratégicos o projeto está relacionado.



Figura 11 - Tela de alinhamento estratégico do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

5.6. Declaração de Escopo

A Declaração do Escopo do Projeto é de suma importância para o projeto. É nela que consta a formalização para a execução do projeto.

Cabe ressaltar que se o seu papel no projeto é de Demandante ou Patrocinador, você receberá notificação para aprovação da Declaração de Escopo no item “Meu espaço de Trabalho” do SGP para sua análise e aprovação. O responsável pelo envio e acompanhamento da aprovação é o Gerente de Projetos.

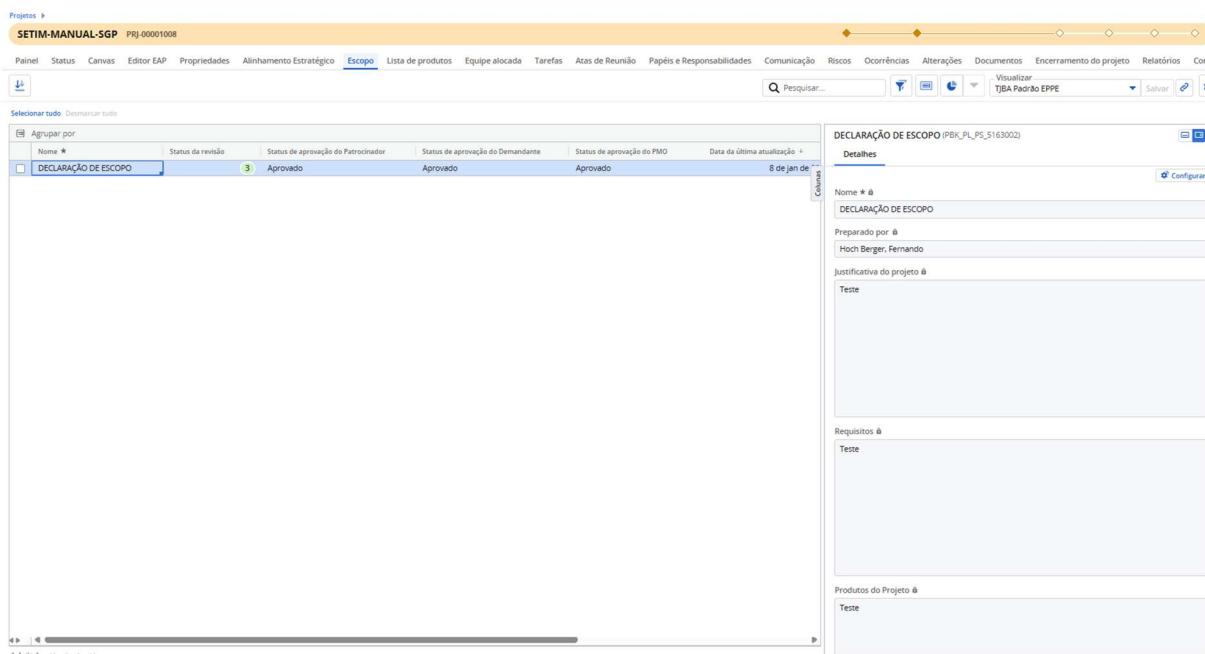


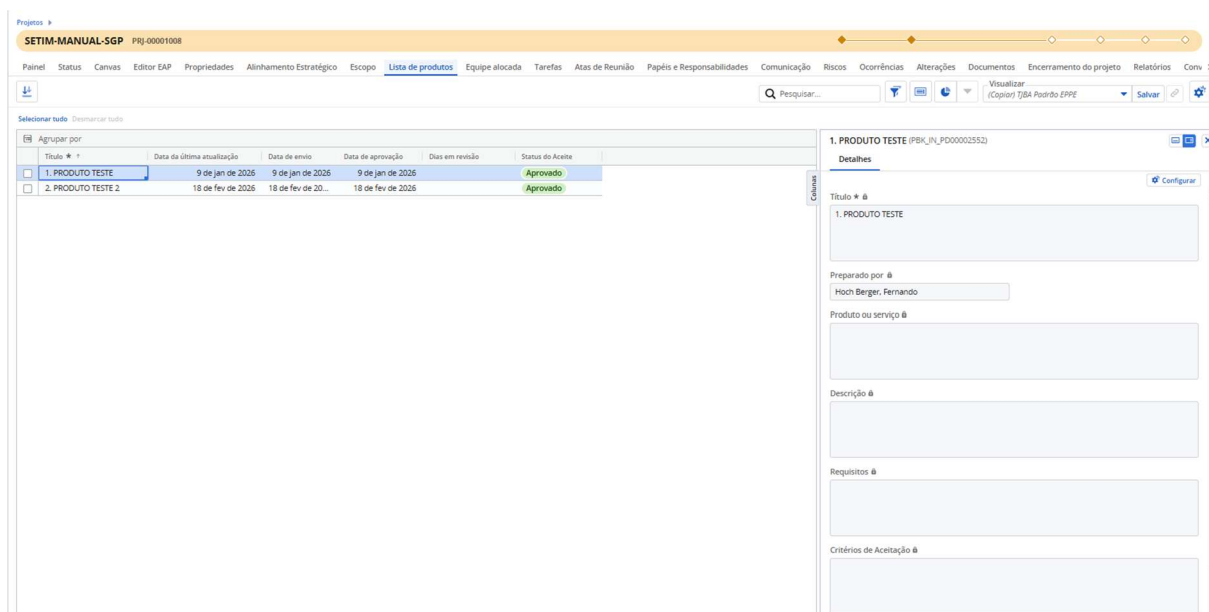
Figura 12 - Tela de Declaração de Escopo do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

5.7. Lista de produtos

A aba “Lista de Produtos” contém as entregas e permite você acompanhar sua execução. Essas entregas são os principais marcos do projeto que são enviadas para aprovação.

Se você for o demandante do projeto, receberá notificação no “Meu espaço de Trabalho” do SGP para análise e aprovação do produto, conforme o item 4. Ações e Interações do Usuário no SGP.

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



Título	Data da última atualização	Data de envio	Data de aprovação	Dias em revisão	Status do Aceite
1. PRODUTO TESTE	9 de jan de 2026	9 de jan de 2026	9 de jan de 2026		Aprovado
2. PRODUTO TESTE 2	18 de fev de 2026	18 de fev de 20...	18 de fev de 2026		Aprovado

Figura 13 - Tela de lista de produtos do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

5.8. Equipe Alocada

Nesta área, você poderá visualizar os envolvidos diretamente no projeto. Você consegue verificar, a função de cada integrante da equipe, conforme abaixo:

Projetos ▾

SETIM-MANUAL-SGP PRJ-00001008

Painel Status Canvas Editor EAP Propriedades Alinhamento Estratégico Escopo Lista de produtos **Equipe alocada** Tarefas Atas de Reunião

⬇ ⬆

Agrupar por

Definição de equipe					
ID do recurso	Recurso * ↑	Unidade de ORG da equipe alocada	Status da reser... *	Função	
<input type="checkbox"/>	usuario.fernando	Berger, Fernando	Área ... TIC	Temporária	Demandante
<input type="checkbox"/>	adelia.filadelfo	Filadelfo, Adélia	Área ... Modernização	Temporária	Patrocinador
<input type="checkbox"/>	ncgavazza	GAVAZZA, NILDETE	Área ... Modernização	Temporária	PMO
<input type="checkbox"/>	fernando.berger	Hoch Berger, Fern...	Área ... Modernização	Temporária	Project Manager
<input type="checkbox"/>	semarcos	Marcos, Sérgio	Área ... Modernização	Temporária	Consultor

Figura 14 - Tela de equipe alocada
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

5.9. Atas de Reunião

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

Você poderá acessar as atas de reuniões que participou ou conforme o Gerente de Projetos disponibilize para quem deverá ter acesso, você poderá acessar conforme a figura abaixo.

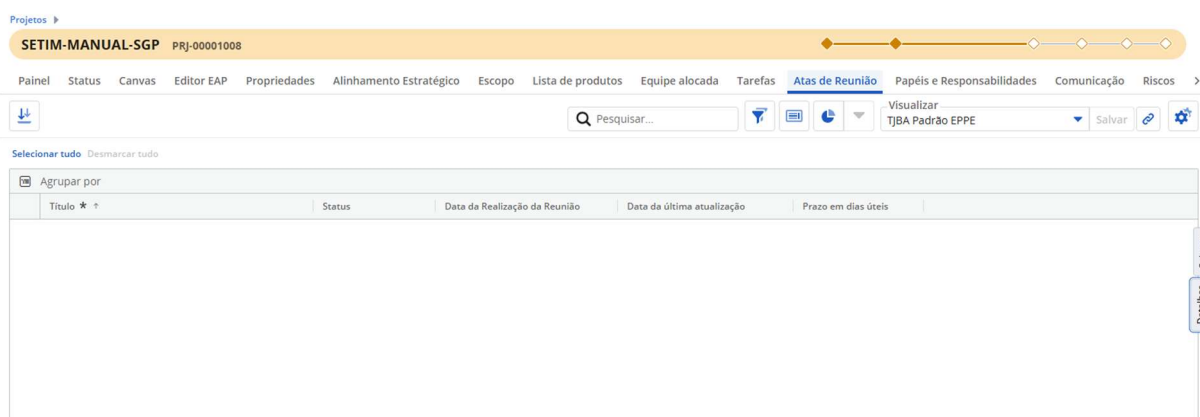
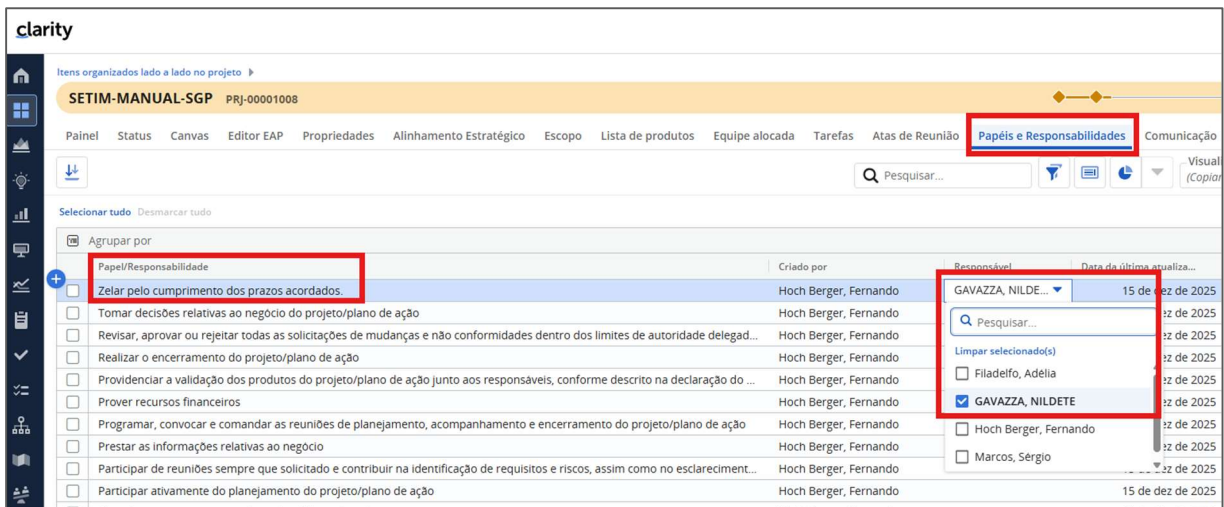


Figura 15 - Tela de atas de reunião do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

Dica: quando você participou de uma reunião e faz parte da equipe você poderá contribuir com as informações da reunião e aprovar, conforme o item 4. Ações e Interações do Usuário no SGP.

5.10. Papéis e Responsabilidades

Esta Aba identifica quem são os responsáveis pela tomada de decisão, atividades e acompanhamento do projeto, conforme os itens destacados na imagem abaixo. Essas informações possibilitam encontrar facilmente os tomadores de decisão do projeto.



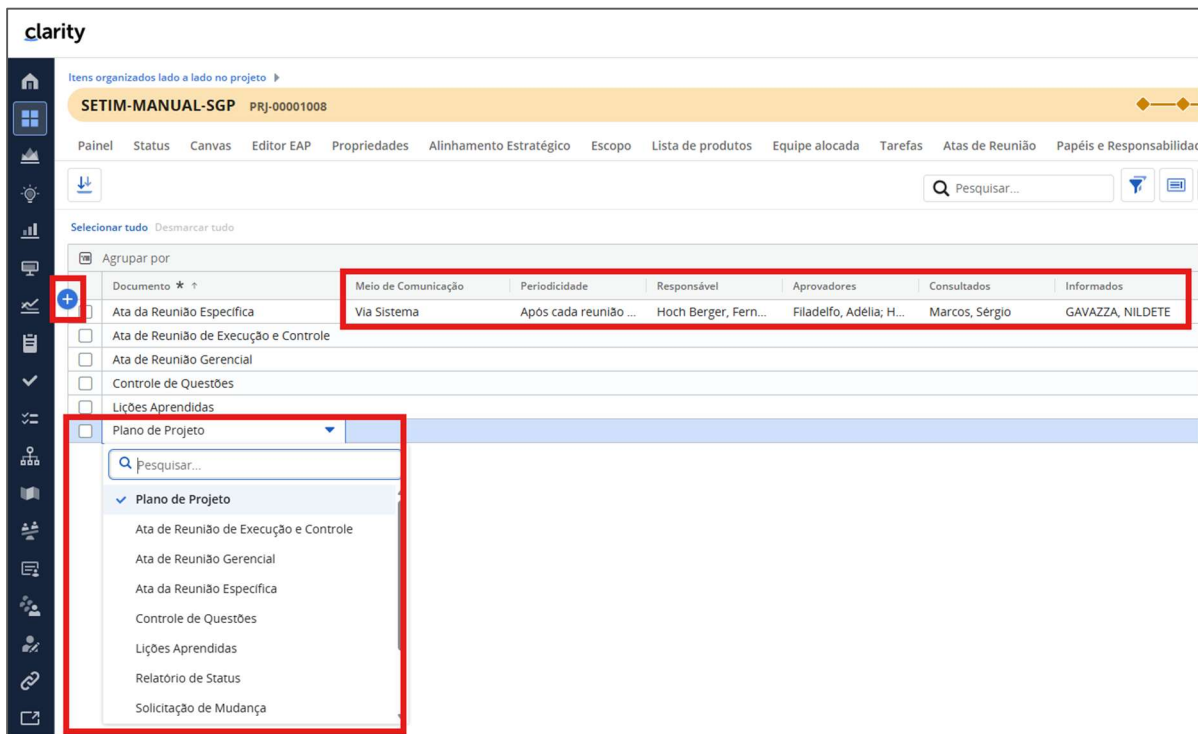
The screenshot shows the 'clarity' interface with the 'Papéis e Responsabilidades' tab selected. The table below represents the data shown in the interface:

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

Figura 16 – Tela de papéis/responsabilidades do Projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

5.11. Comunicações

Esta Aba relaciona o plano de comunicação do projeto e confirma quais são os documentos que devem ser incluídos no sistema, tais como, atas de reunião, lista de produtos, questões, riscos, dentre outros.



The screenshot shows the 'clarity' interface for project 'SETIM-MANUAL-SGP' (PRJ-00001008). The 'Atas de Reunião' tab is active. A table lists communication items with columns for 'Documento', 'Meio de Comunicação', 'Periodicidade', 'Responsável', 'Aprovadores', 'Consultados', and 'Informados'. The first row is highlighted with a red box. Below the table, a dropdown menu for 'Plano de Projeto' is expanded, also highlighted with a red box, showing options like 'Ata de Reunião de Execução e Controle', 'Ata de Reunião Gerencial', 'Ata da Reunião Específica', 'Controle de Questões', 'Lições Aprendidas', 'Relatório de Status', and 'Solicitação de Mudança'.

Documento * ↑	Meio de Comunicação	Periodicidade	Responsável	Aprovadores	Consultados	Informados
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						

Figura 17 – Tela de plano de comunicação do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

5.12. Riscos

Aba utilizada para identificação e tratamento de todos os riscos do projeto. Você poderá consultar os riscos e caso tenha alguma informação nova, poderá repassar junto ao Gerente do Projeto para inclusão e atualização dos riscos.

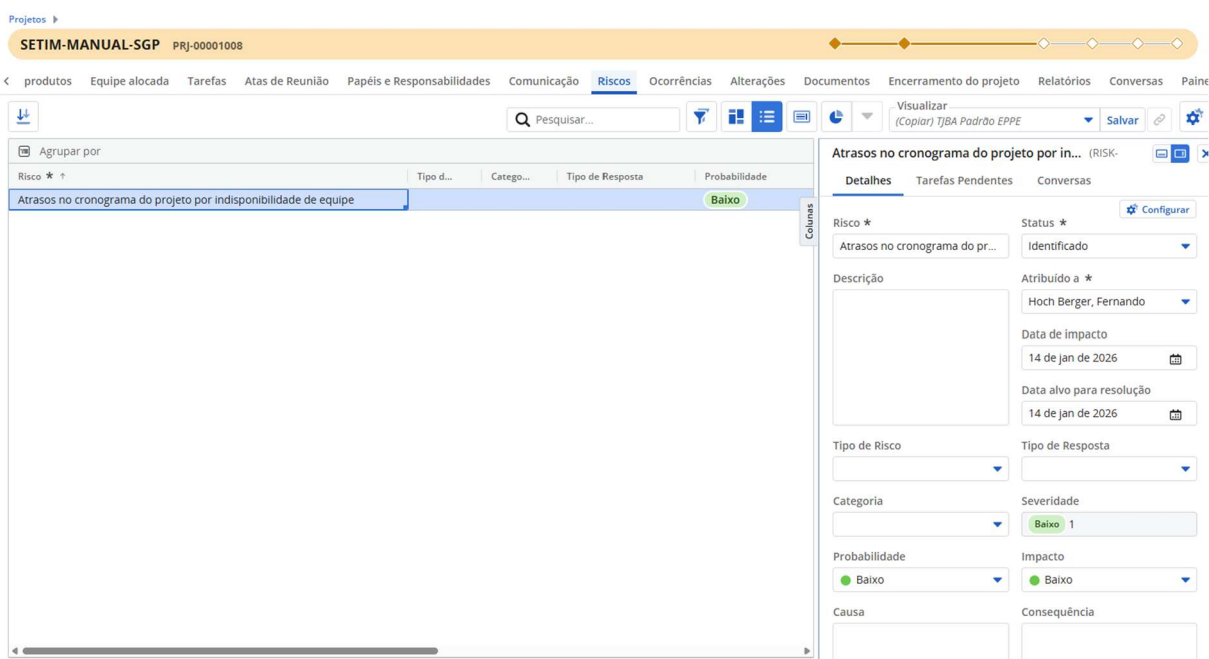


Figura 18 – Tela de riscos do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

5.13. Tarefas

Esta é a Aba do cronograma do projeto, onde o Gerente de Projetos e a Equipe definiram as atividades, prazos, responsáveis, datas de início e término, marcos e predecessoras. Você pode verificar no cronograma as evoluções do projeto, inclusive estar ciente dos prazos das atividades sob sua responsabilidade.

Projetos ▶

SETIM-MANUAL-SGP PRJ-00001008

Painel Status Canvas Editor EAP Propriedades Alinhamento Estratégico Escopo Lista de produtos Equipe alocada **Tarefas** Atas de Reunião Papéis e Responsabilidades

Ações ▼

EAP	Nome	Recursos at...	Início	Término	Duração	% con...	Predecessores	Marco
1	SETIM-MANUAL-SGP		15 de dez de 2025	15 de abr de 2026	70	42%		
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	15 de abr de 2026	70	50%		
1.2.1	PLANEJAMENTO		15 de dez de 2025	8 de jan de 2026	7	100%		
1.2.2	EXECUÇÃO E CONTROLE		9 de jan de 2026	27 de fev de 2026	32	51%		
1.2.3	ENCERRAMENTO		6 de abr de 2026	15 de abr de 2026	8	0%		
1.3	MANUAL SGP		9 de jan de 2026	1 de abr de 2026	55	28%		
1.3.1	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO		9 de jan de 2026	18 de mar de 2026	45	39%		
1.3.1.1	Elaborar documento	Hoch Berge...	9 de jan de 2026	4 de mar de 2026	35	50%	1.2.1.6	
1.3.1.2	Validar documento	GAVAZZA, N...	5 de mar de 2026	18 de mar de 2026	10	0%	1.3.1.1	
1.3.2	MAPEAMENTO DE PROCESSOS		5 de mar de 2026	16 de mar de 2026	8	0%		
1.3.2.1	Realizar diagnóstico	Hoch Berge...	5 de mar de 2026	6 de mar de 2026	2	0%	1.3.1.1	
1.3.2.2	Definir TO BE	Hoch Berge...	9 de mar de 2026	13 de mar de 2026	5	0%	1.3.2.1	
1.3.2.3	Validar processos	GAVAZZA, N...	16 de mar de 2026	16 de mar de 2026	1	0%	1.3.2.2	
1.3.2.4	MAPEAMENTO DE PROCESSOS CONCLUÍDO		16 de mar de 2026	16 de mar de 2026	0	0%	1.3.2.3	✓
1.3.3	HOMOLOGAÇÃO DO DOCUMENTO		19 de mar de 2026	1 de abr de 2026	10	0%		
1.3.3.1	Homologar versão Gerente de Projetos	GAVAZZA, N...	19 de mar de 2026	25 de mar de 2026	5	0%	1.3.1.2, 1.3.2.4	
1.3.3.2	Homologar Versão Equipe do Projeto	GAVAZZA, N...	26 de mar de 2026	1 de abr de 2026	5	0%	1.3.3.1	
1.4	MANUAL SGP CONCLUÍDO		1 de abr de 2026	1 de abr de 2026	0	0%	1.3.3.2	✓
1.5	FIM		15 de abr de 2026	15 de abr de 2026	0	0%	1.2.3.9, 1.4	✓

Figura 19 - Tela de cronograma do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

5.14. Ocorrências

Esta é a tela de ocorrências do projeto, onde são identificados problemas que estão impactando diretamente o andamento do projeto, tais como riscos ocorridos, equipe indisponível por demandas urgentes, dentre outros. Nesse campo estarão registrados todos os problemas relevantes que impactam ou impactaram a boa execução do projeto.

Ocorrência *	Categoria	Status *	Impacto	Data do Impacto	Nível de prioridade
Indisponibilidade da equipe atrasando o caminho crítico do cronograma		Identificado		7 de jan de 2026	Baixo

Figura 20 - Tela de ocorrências do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

5.15. Alterações (Solicitação de Mudança)

As Alterações são mudanças relevantes no projeto, seja de prazos, escopo ou orçamento que deverão ser identificadas, analisadas e registradas para aprovação do PMO, Demandante e Patrocinador. Caso você seja algum dos perfis citados, você receberá a notificação no “Meu espaço de Trabalho” do SGP para análise e aprovação da mudança, conforme o item 4. Ações e Interações do Usuário no SGP.

Ocorrência *	Categoria	Status *	Impacto	Data do Impacto	Nível de prioridade
Indisponibilidade da equipe atrasando o caminho crítico do cronograma		Identificado	Baixo	7 de jan de 2026	Baixo

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

5.16. Documentos

Essa é a área de arquivo do projeto onde deve-se armazenar todas as suas informações relevantes. Tratam-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 22 - Tela de documentação do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

5.17. 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. É neste processo que são finalizados os relatórios, documentadas as experiências, fornecidas informações sobre as entregas e o atendimento dos requisitos do projeto, e então, concluir as lições aprendidas que devem ser atualizadas durante toda a execução do projeto.

Após todas as ações acima, o Gerente de Projetos envia o Termo de Encerramento no SGP, para aprovação do PMO, Patrocinador e Demandante, sendo aprovado, o projeto estará formalmente encerrado. Caso você seja algum dos perfis citados, você receberá a notificação no “Meu espaço de Trabalho” do SGP para análise e aprovação do encerramento, armazenar todas as suas informações relevantes.

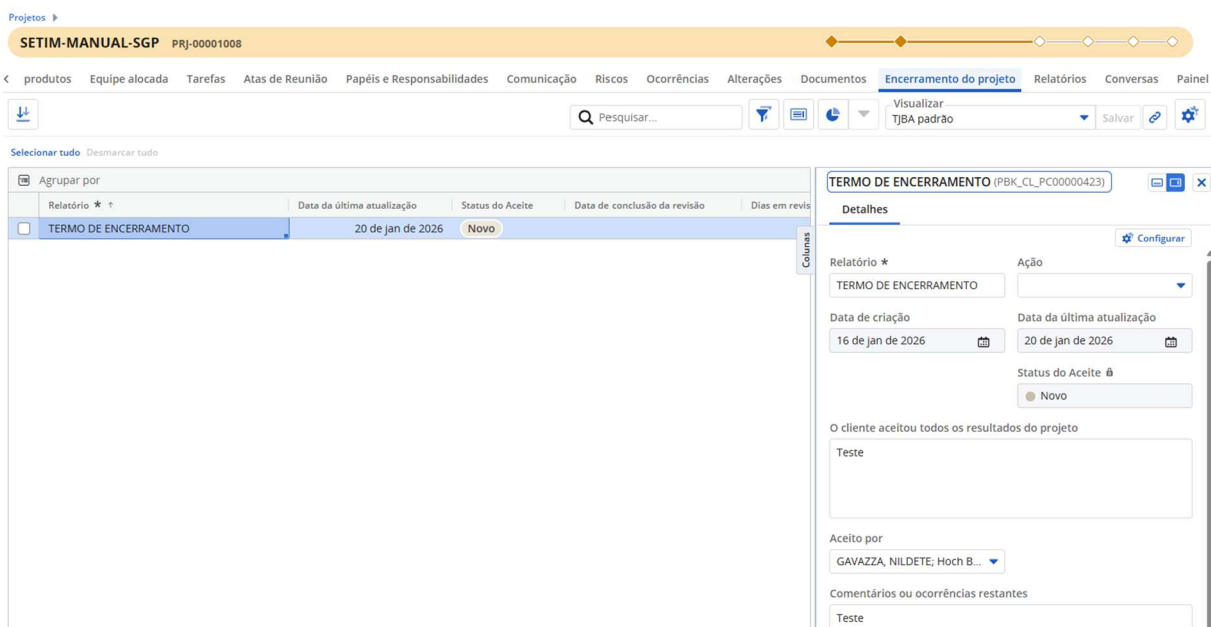


Figura 23 - Tela de termo de encerramento do projeto
Fonte: Sistema de Gestão e Projetos - SGP

6. INFORMAÇÕES GERAIS

6.1. Botões de Ação















Ícone	Ação
	Página inicial do SGP após login.
	Visualizar os projetos organizados lado a lado.
	Portfolio dos projetos do TJBA.
	Espaço de trabalho para resolver itens pendentes sob sua responsabilidade.
	Hierarquia de portfólio.

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

6.2. Legendas do gráfico de *Gantt*

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





Indicador	Descrição
	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.
	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



7. 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

8. 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.



9. REFERÊNCIA BIBLIOGRAFICA

- Guia do Usuário de Gestão de Projetos, Release 13.2.00 - *CA Clarity PPM*.