

# Metodologia de Gestão de Projetos de **Tecnologia da Informação**

Anexo Único Portaria TRE-PI Nº 165/2026



**METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROJETOS DE  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA PRESIDÊNCIA Nº 165/2026

TERESINA – PI , março de 2026

## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ**

Praça Desembargador Edgar Nogueira s/n, Centro Cívico CEP 64000-920  
Teresina - Piauí  
Telefone: (86) 2107-9700

### **Elaboração**

Antônio Manoel Silveira de Sousa – NSEGI  
Marilza Ribeiro de Moraes  
Ana Caroline Carvalho Portela

### **Revisão**

Anderson Cavalcanti de Lima - GABSTI

### **Validação**

Comitê Gestor de Tecnologia da Informação

### **Aprovação**

Desembargador Sebastião Ribeiro Martins  
*Presidente do TRE-PI*

### **Capa**

Breno Ponte de Brito – SECOM

## **Composição do Pleno do TRE-PI**

Desembargador Sebastião Ribeiro Martins

*Presidente*

Desembargador Ricardo Gentil Eulálio Dantas

*Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral*

Dr. Gustavo André Oliveira dos Santos

*Juiz Federal*

Dra. Maria Luíza de Moura Mello e Freitas

Dr. Edson Alves da Silva

*Juízes de Direito*

Dr. Daniel Eufrásio de Sousa Alves

*Jurista*

Dr. Kelston Pinheiro Lages

*Procurador Regional Eleitora*

## **Composição do Órgão Consultivo do TRE-PI**

Dra. Júnia Maria Feitosa Bezerra Fialho

*Juiza Auxiliar da Presidência do TRE-PI*

Dr. Melissa de Vasconcelos Lima Pessoa

*Juiza Auxiliar da Corregedoria Regional Eleitoral*

## **Composição da Secretaria do TRE-PI**

Silvani Maia Resende Santana

*Diretora-Geral*

Anderson Cavalcanti de Lima

*Secretario de Tecnologia da Informação*

José Alves Siqueira Filho  
*Secretário de Administração, Orçamento e Finanças*

Tadeu Almeida Martins  
*Secretário de Gestão de Pessoas*

Walter Schel Alves da Costa Raposo  
*Secretário Judiciária*

### **Composição do Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação**

Doutora Júnia Maria Feitosa Bezerra Fialho  
*Representante da Presidência – Presidente do Comitê*

Elvira Maria Osório Pitombeira Meneses Carvalho  
*Magistrada de 1º Grau*

Hediane Lima Xavier  
*Representante da Corregedoria*

Silvani Maia Resende Santana  
*Diretora-Geral*

Anderson Cavalcanti de Lima  
*Secretário de Tecnologia da Informação*

Tadeu Almeida Martins  
*Secretária de Gestão de Pessoas*

Walter Schel Alves da Costa Raposo  
*Secretário Judiciário*

José Alves Siqueira Filho  
*Secretária de Administração, Orçamento e Finanças*

## **Composição do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação**

Anderson Cavalcanti de Lima

*Secretario de Tecnologia da Informação*

Rosemberg Maia Gomes

*Coordenador de Desenvolvimento e Infraestrutura*

Leonardo Moraes Junior

*Coordenador de Eleições Informatizadas*

Nadja Marcela Melo Silva Santiago

*Coordenadora de Suporte Técnico*

Ana Caroline Carvalho Portela

*Assistente de Governança de Tecnologia da Informação*

1. INTRODUÇÃO.....	8
2. APLICABILIDADE.....	9
3. DEFINIÇÕES.....	9
4. PROCESSO GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE TI.....	11
4.1 MACROPROCESSO GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE TI.....	11
4.1.2 SUBPROCESSO INICIAÇÃO.....	12
4.1.3 SUBPROCESSO DE PLANEJAMENTO.....	16
4.1.4 SUBPROCESSO DE EXECUÇÃO.....	21
4.1.5. SUBPROCESSO DE MONITORAMENTO E CONTROLE.....	24
4.1.6 SUBPROCESSO ENCERRAMENTO.....	29
4.1.7. SUBPROCESSO GERENCIAR RISCOS.....	32
5. CONCLUSÃO.....	39

# 1. INTRODUÇÃO

A Metodologia de Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação (MGP- TI), elaborada em consonância com a missão e visão de futuro do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí (TRE-PI), com seus valores institucionais e com seus objetivos estratégicos.

A elaboração da MGP foi precedida do estudo das metodologias adotadas por diversos órgãos da Administração Pública Federal com o intuito de levantar informações acerca do gerenciamento de projetos nesses órgãos e de identificar sugestões de melhorias para as unidades do TRE-PI na gestão de seus projetos de Tecnologia da Informação (TI).

Algumas características desta versão:

- Diálogo com o PMBOK 7.0.
- Mais ágil e adaptável aos diferentes tipos de projetos da STI;
- Mais simples e menos burocrática;
- Modelos dos artefatos revisados para refletir maior eficiência e flexibilidade;
- Incorporação de sugestões de usuários e gestores (clientes);
- Aderência às melhores práticas de gerenciamento de projetos do mercado;
- Captura da satisfação dos clientes com a execução e gestão dos projetos;
- Tratamento mais adequado aos serviços de sustentação e pequenas evoluções de sistemas;
- Empoderamento dos times.

A MGP-TI foi desenvolvida para atender a gestores da STI, a gerentes e líderes de projeto, a equipes de projeto, bem como a qualquer colaborador que queira adquirir conhecimento ou melhorar suas competências na área de gerenciamento de projetos.

Ela também está disponível para outras Secretarias do Regional que queiram utilizá-la como referência na elaboração de suas próprias metodologias de gestão

de projetos.

A Metodologia de Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação (MGP- TI), elaborada em consonância com a missão e visão de futuro do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí (TRE-PI), com seus valores institucionais e com seus objetivos estratégicos.

## 2. APLICABILIDADE

Este documento tem aplicabilidade para toda a Secretaria de Tecnologia da Informação do TRE-PI.

## 3. DEFINIÇÕES

- **Iniciativa:** são esforços para a criação de soluções tecnológicas, o desenvolvimento de produtos e serviços, ou ainda a resolução de problemas. As iniciativas podem ser dos seguintes tipos:
- **Projeto:** um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado único.
- **Programa:** um grupo de projetos, programas subsidiários e atividades relacionadas, gerenciado de modo coordenado visando à obtenção de benefícios que não estaria disponível se ele fosse gerenciado individualmente.
- **Plano de ação:** um esforço com o escopo reduzido e bem definido, para apoiar a resolução de problemas críticos ou a investigação de suas causas.
- **Gestão de Projetos:** Aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas necessárias à condução do projeto, a fim de atender aos seus objetivos e compatibilizar escopo, qualidade, cronograma, orçamento, recursos e riscos.
- **Portfólio de Projetos:** Conjunto de projetos, programas, portfólios subsidiários e operações gerenciado em grupo para alcançar objetivos

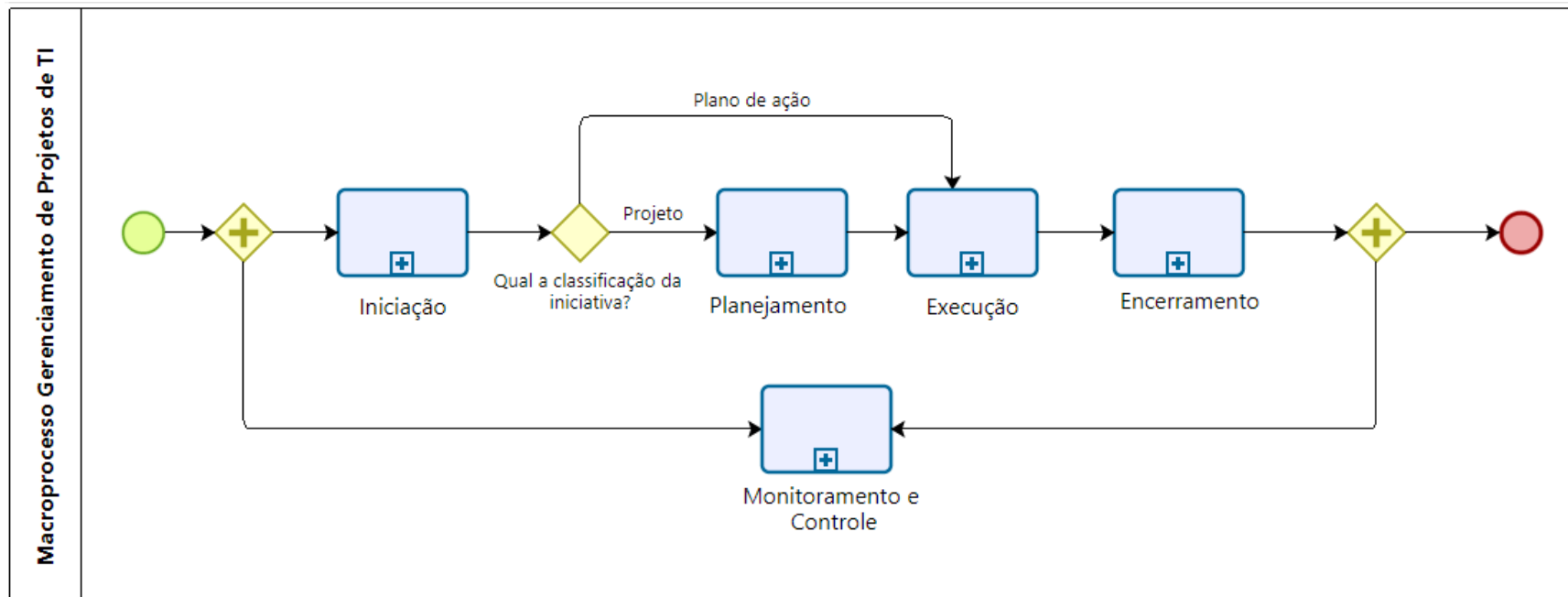
estratégicos. O portfólio tem um escopo organizacional que muda com os objetivos estratégicos da organização.

- **Gerente de Projeto:** Pessoa responsável pela gestão e condução de um projeto perante o Tribunal, com autoridade para tomar decisões com relação ao projeto.
- **Cliente:** gestor responsável por uma área de negócio, grupo de trabalho ou comissão responsável por definir as necessidades do projeto.
- **Unidade Gestora:** área de negócio responsável pela gestão da solução a ser criada pelo projeto.
- **Unidade Executora:** área responsável pela execução do projeto.
- **COGTI:** Coordenadoria de Governança da TI, unidade responsável por zelar para que as atividades dos projetos sejam realizadas de acordo com a metodologia vigente. Também apoia o incremento de qualidade e a melhoria da eficiência na condução dos projetos por meio da estruturação e da implantação de processos e métodos de gestão, realizando o apoio efetivo aos gerentes e às equipes na execução das funções de gestão.
- **CGTI:** Comitê de Gestão de TI responsável por assessorar a Secretaria de TI na aprovação de diretrizes, projetos de TI, planos de ação, investimentos, projetos básicos, termos de referência e outros documentos de relevância institucional.
- **CDTI:** Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação responsável por assessorar a administração do Tribunal na definição das prioridades de investimento em TI, na aprovação e alocação de recursos orçamentários destinados à TI e na deliberação e priorização de planos e riscos decorrentes dos relatórios de gestão submetidos pelo CGTI

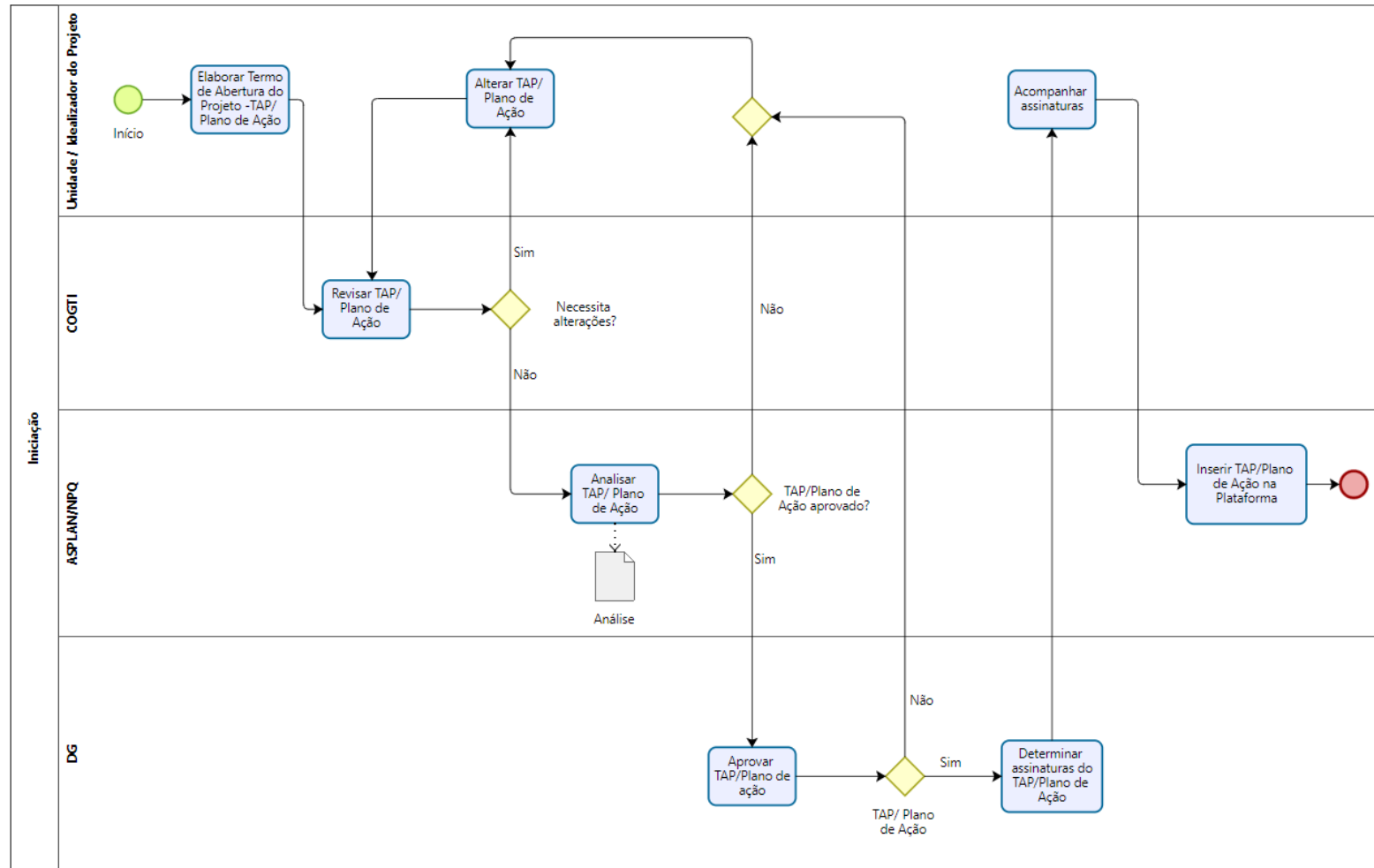
## 4. PROCESSO GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE TI

### 4.1 Macroprocesso Gerenciamento de Projetos de TI

O macroprocesso Gerenciamento de Projetos de TI é composto por cinco fases denominadas iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle, e encerramento. Essas fases representam os grupos de processos necessários para o desenvolvimento de qualquer projeto, garantindo que ele seja executado de forma organizada e atinja seus objetivos.



## 4.15.2 Subprocesso Iniciação



Nesta fase, o projeto ou plano de ação é formalmente iniciado, com a definição de seu escopo, objetivos, viabilidade e autorização. É o momento de identificar as necessidades, os riscos, as restrições e as expectativas do projeto.

A classificação da iniciativa deverá observar seu grau de complexidade, abrangência e impacto institucional. Iniciativas mais simples, com escopo reduzido, menor nível de risco e execução direta, serão formalizadas como Plano de Ação. Por outro lado, iniciativas mais complexas, que envolvam maior esforço de planejamento, múltiplas entregas, maior risco ou impacto estratégico, deverão ser estruturadas como Projetos, mediante a elaboração do respectivo TAP.

#### **4.1.3 Elaborar Termo de Abertura do Projeto -TAP/Plano de Ação**

O idealizador é responsável pela elaboração do Termo de Abertura do Projeto (TAP) ou do Plano de Ação, documento que consolida as informações essenciais para análise e aprovação da iniciativa, tais como: identificação, justificativa, objetivos, resultados esperados, principais entregas, riscos preliminares com respectivas estratégias de resposta, definição da equipe técnica e coleta de assinaturas eletrônicas.

**Responsável:** idealizador(a) do projeto

#### **4.1.4 Revisar TAP/Plano de Ação**

A COGTI verifica o correto preenchimento dos campos, a coerência e clareza das informações, além da classificação e categorização do projeto. Assegura o alinhamento com outros projetos em desenvolvimento. Caso necessário, o TAP/Plano de Ação retorna ao idealizador para ajustes.

**Responsável:** COGTI

#### **4.1.5 Analisar TAP/Plano de Ação**

A ASPLAN analisa os objetivos macro, estratégicos e de desenvolvimento sustentáveis do TAP/Plano de Ação e gera um documento de análise. Se o parecer for favorável, o projeto segue para a Diretoria Geral para deliberação. Se não for

aprovado, o idealizador deverá realizar as alterações sugeridas antes de nova submissão.

**Responsável:** ASPLAN/NPQ

#### **4.1.6 Alterar TAP/Plano de ação**

Nesta etapa, o idealizador deve analisar as inconsistências apontadas e promover os ajustes necessários no Termo de Abertura de Projeto (TAP) ou no Plano de Ação.

**Responsável:** idealizador(a) do projeto

#### **4.1.7 Determinar assinaturas do TAP/Plano de ação**

Após aprovação, as partes envolvidas procedem com a assinatura do documento

**Responsável:** DG

#### **4.1.8. Acompanhar assinaturas**

O idealizador do projeto deve acompanhar as assinaturas do TAP/plano de ação.

**Responsável:** idealizador(a) do projeto

#### **4.1.9 Inserir TAP/Plano de Ação na Plataforma**

Finalização do fluxo com a inclusão do documento oficial na Plataforma.

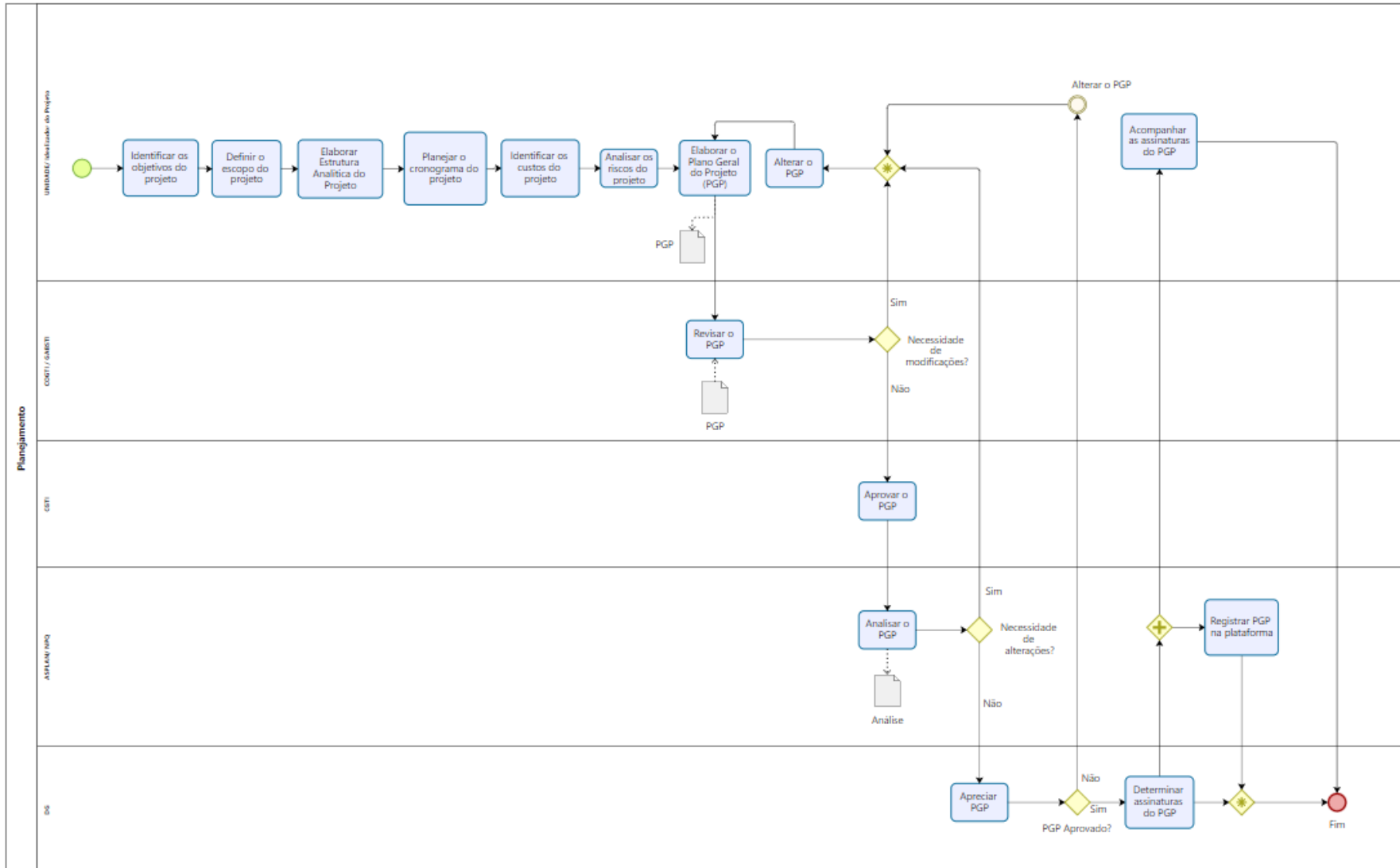
**Responsável:** ASPLAN

Uma vez formalizada a iniciativa, o fluxo adota uma Estrutura de Decisão obrigatória que direciona a demanda conforme sua classificação:

- Plano de Ação (PA): Iniciativas classificadas como Plano de Ação serão direcionadas para a fase de Planejamento, onde serão detalhados o cronograma tático, a distribuição de tarefas e os recursos operacionais necessários antes do início das atividades.

Projeto (TAP): Iniciativas formalizadas via Termo de Abertura de Projeto seguirão diretamente para a fase de Execução, considerando que as definições estratégicas e os requisitos técnicos consolidados no TAP já autorizam o início imediato das entregas e o consumo de recursos previstos.

## 4.2. Subprocesso de Planejamento



O planejamento detalha como o projeto será executado, monitorado controlado e concluído. Nesta fase, são definidos o escopo, o cronograma, os recursos, os padrões de comunicação e qualidade, os custos, os riscos e o plano de gerenciamento. Caso a iniciativa tenha sido classificada como plano de ação, o fluxo segue diretamente para o subprocesso “Execução”.

#### 4.2.1 Identificar os objetivos do projeto

O processo inicia com a definição clara do que o projeto pretende alcançar. O idealizador estabelece as metas principais e os resultados esperados que justificam a existência da iniciativa.

**Responsável:** Unidade / Idealizador do Projeto

#### 4.2.2 Definir o escopo do projeto

Nesta etapa, delimita-se o que será entregue e o que não faz parte do projeto. Define-se o trabalho necessário para entregar o produto ou serviço com as características especificadas.

**Responsável:** Unidade / Idealizador do Projeto

#### 4.2.3 Elaborar Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

O idealizador realiza a decomposição hierárquica do escopo total do trabalho em partes menores e mais manejáveis (pacotes de trabalho), facilitando a organização e o controle.

**Responsável:** Unidade / Idealizador do Projeto

#### 4.2.4 Planejar o cronograma do projeto

O planejamento do cronograma visa definir a estratégia de execução no tempo, estabelecendo a ordem temporal e os prazos das atividades do projeto para monitorar se as datas acordadas estão sendo cumpridas.

**Responsável:** Unidade / Idealizador do Projeto

#### 4.2.5 Identificar os custos do projeto

Esta tarefa envolve o levantamento e controle do orçamento disponível e das aquisições necessárias (como contratos, licenças e insumos), garantindo que os gastos estejam dentro da legalidade e do orçamento aprovado.

**Responsável:** Unidade / Idealizador do Projeto

#### 4.2.6 Analisar os riscos do projeto

Consiste em identificar e monitorar ameaças potenciais antes que se tornem problemas, documentando o contexto, probabilidade e impacto para definir ações de mitigação ou contingência.

**Responsável:** Unidade / Idealizador do Projeto

#### 4.2.7 Elaborar Plano Geral do Projeto (PGP)

O Líder do Projeto, com base nas diretrizes estabelecidas no TAP, elabora a primeira versão do Plano Geral do Projeto (PGP). Este documento detalha o planejamento operacional, incluindo o detalhamento dos objetivos, cronograma, orçamento, matriz de riscos e recursos necessários. Após a conclusão, o plano é encaminhado para a revisão técnica da COGTI/GABSTI.

**Responsável:** Unidade / Idealizador do Projeto

#### 4.2.8 Revisar PGP

A COGTI e o GABSTI realizam a revisão técnica e validam o conteúdo do PGP. Nesta etapa, verifica-se a viabilidade técnica e a consistência do planejamento. Havendo necessidade de ajustes ou correções, o documento é devolvido à unidade idealizadora para atualização. Caso esteja em conformidade, o processo segue para a pauta do CGTI.

**Responsável:** A COGTI e o GABSTI

#### 4.2.9 Alterar o PGP

O idealizador do projeto realiza as alterações necessárias no PGP.

**Responsável:** Unidade / Idealizador do Projeto

#### 4.2.10 Aprovar PGP

O Comitê de Gestão de TI (CGTI) avalia o PGP sob a ótica de priorização e governança. Se o comitê estiver de acordo com planejamento apresentado, o plano é aprovado e encaminhado à ASPLAN/NPQ. Caso contrário, o PGP retorna para a unidade idealizadora para as alterações solicitadas pelo colegiado.

**Responsável:** CGTI

#### 4.2.11 Analisar PGP

A Assessoria de Planejamento verifica a adequação dos dados preenchidos e a conformidade com o Termo de Abertura (TAP) original antes de submetê-lo à Diretoria-Geral.

**Responsável:** ASPLAN/NPQ.

#### 4.2.12 Apreciar/Aprovar PGP

A Diretoria Geral (DG) realiza a apreciação final do PGP sob a ótica estratégica institucional. Se aprovado, o fluxo prossegue para a coleta de assinaturas formais e o encerramento da fase de planejamento, autorizando o início da execução. Caso a DG decida pela não aprovação, o PGP retorna à unidade idealizadora para alteração ou arquivamento definitivo.

**Responsável:** DG

#### **4.2.13 Determinar assinaturas do PGP**

Após a aprovação, a DG define quem são os atores responsáveis por assinar formalmente o documento para garantir o compromisso institucional.

**Responsável:** DG

#### **4.2.14 Acompanhar as assinaturas do PGP**

O idealizador garante que todos os responsáveis definidos pela DG realizem as assinaturas eletrônicas necessárias.

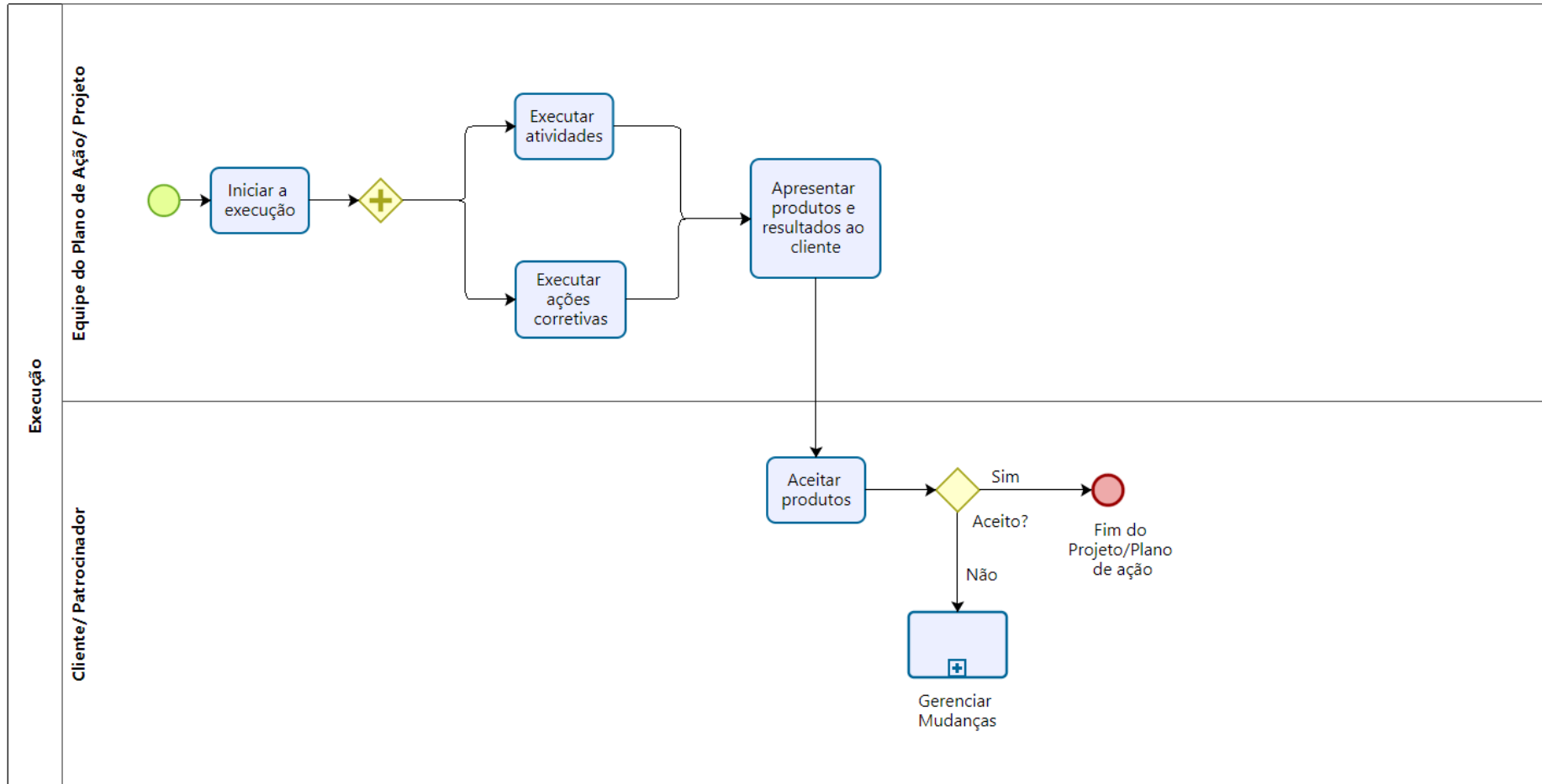
**Responsável:** Unidade / Idealizador do Projeto

#### **4.2.15 Registrar PGP na plataforma**

Em paralelo ao processo de assinaturas, a ASPLAN realiza o registro oficial dos dados do projeto aprovado na plataforma de gestão da instituição, finalizando o rito de planejamento.

**Responsável:** ASPLAN / NPQ

### 4.3 Subprocesso de Execução



É a fase onde o plano de gerenciamento do projeto é colocado em prática. Nesta etapa, os recursos são coordenados para realizar as atividades planejadas.

#### **4.3.1 Iniciar a Execução**

O processo é disparado a partir de uma "Chamada para o subprocesso", que ativa formalmente a tarefa de início da execução. Esta etapa marca a transição do planejamento para a operacionalização das frentes de trabalho.

**Responsável:** Equipe do Plano de Ação / Projeto

#### **4.3.2 Executar atividades**

A equipe realiza as tarefas técnicas e operacionais previstas no PGP/Plano de ação. Esta atividade ocorre de forma paralela e integrada à execução de correções, garantindo o fluxo contínuo de entregas.

**Responsável:** Equipe do Plano de Ação / Projeto

#### **4.3.4 Executar ações corretivas**

Simultaneamente à execução das atividades principais, a equipe implementa ajustes para corrigir desvios identificados. Essa prática assegura que as falhas sejam tratadas em tempo real, sem aguardar o encerramento da fase.

**Responsável:** Equipe do Plano de Ação / Projeto

#### **4.3.5 Apresentar produtos e resultados ao cliente**

Após a conclusão das frentes de trabalho, a equipe submete as entregas finais e os resultados alcançados ao Cliente/Patrocinador para análise detalhada, validação e aceite formal.

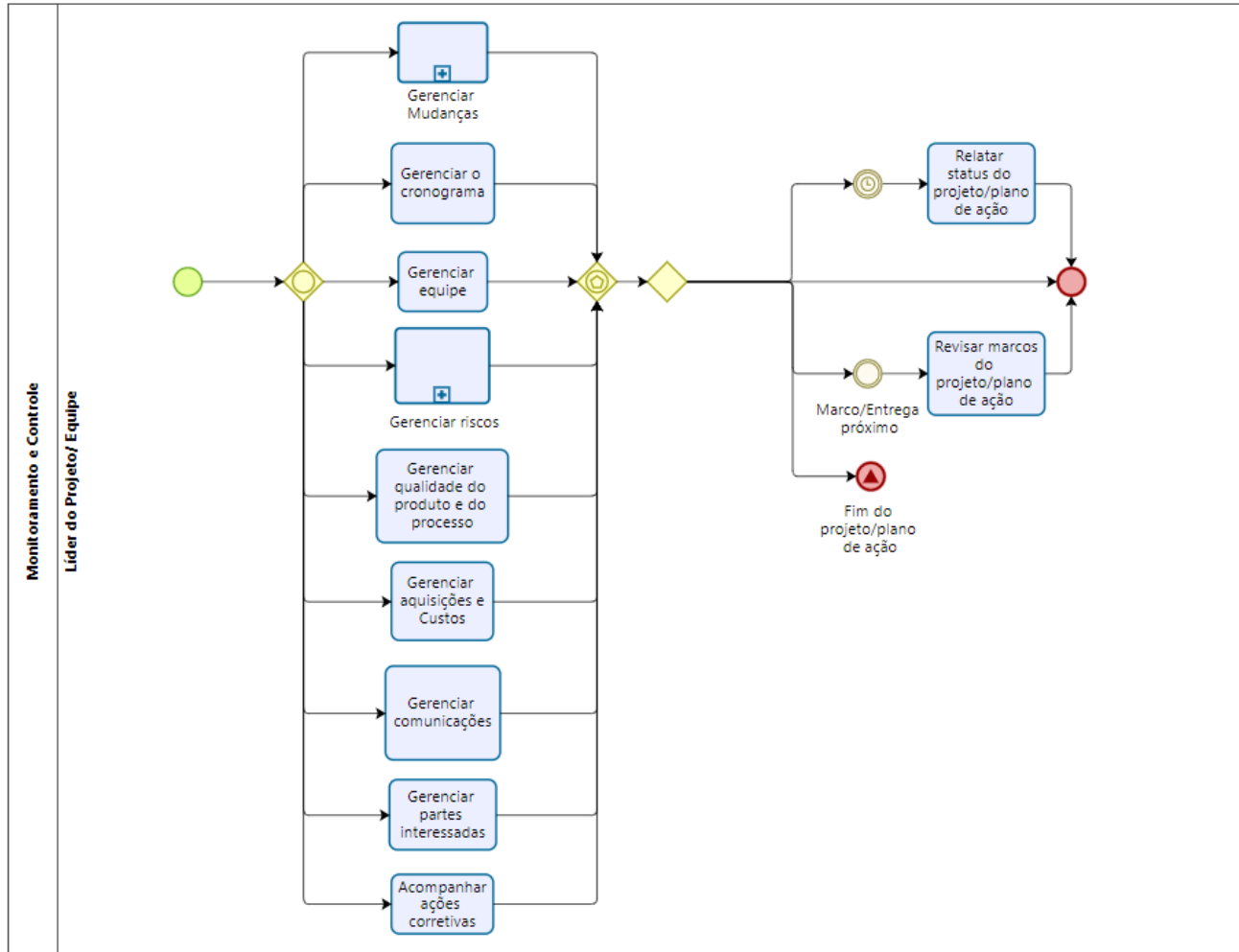
**Responsável:** Equipe do Plano de Ação / Projeto

#### 4.3.6 Aceitar produtos

O Cliente/Patrocinador avalia se os resultados atendem aos requisitos estabelecidos. Se os produtos forem validados, o fluxo segue para o encerramento (Fim do Projeto). Caso contrário, o processo retorna via "Chamada para o subprocesso" para novas rodadas de execução e correção.

**Responsável:** Cliente / Patrocinador

#### 4.4. Subprocesso de Monitoramento e Controle



Nesta fase, o progresso do projeto é avaliado em relação ao plano inicial. São verificadas as métricas de desempenho, identificados os desvios e implementadas as ações corretivas necessárias para garantir que o projeto permaneça no caminho certo.

Além disso, o processo atua como o eixo central de governança, exigindo que o líder e a equipe gerenciem múltiplas dimensões (cronograma, equipe, qualidade, custos e comunicações) simultaneamente. Após todas as atividades de gestão serem executadas e convergirem, o processo passa pelo gateway vazio, que atua como um filtro de decisão. O projeto então entra em uma rotina de revisão.

### **Dinâmica do Fluxo:**

**Execução Paralela:** As atividades são iniciadas em conjunto através de um gateway paralelo, garantindo que todos os aspectos do projeto sejam acompanhados sem defasagem.

**Barreira de Sincronização:** O fluxo converge para um segundo gateway paralelo, que impede o avanço do processo até que todas as atividades anteriores sejam formalmente concluídas. Decisão (Gateway Exclusivo), Após a sincronização, o processo é direcionado conforme o gatilho.

**Relatar status do projeto/plano de ação:** Rotina periódica de comunicação baseada em tempo.

**Revisar marcos do projeto:** Focado na validação de entregas específicas (acionado por sinal/mensagem).

**Fim do projeto/plano de ação:** Encerramento definitivo e formal. A equipe monitora o progresso continuamente, comparando-o ao planejado. Quando desvios são detectados, ações corretivas são imediatamente implementadas para garantir a aderência do projeto ao plano original.

#### 4.4.1 Gerenciar Mudanças

Lida com solicitações de alteração no escopo ou cronograma. É um subprocesso, sugerindo um nível maior de complexidade. Por ser um subprocesso, envolve um rito próprio de análise de impacto e aprovação antes da implementação.

**Responsável:** Líder do Projeto / Equipe

#### 4.4.2 Gerenciar o Cronograma

Monitora se as datas acordadas estão sendo cumpridas. Identifica se há atrasos que podem comprometer o projeto e toma providências para realinhá-lo.

**Responsável:** Líder do Projeto / Equipe

#### 4.4.3 Gerenciar Equipe

Gerencia recursos humanos, monitora produtividade, identifica necessidades de capacitação e realoca recursos conforme necessário.

**Responsável:** Líder do Projeto / Equipe

#### 4.4.4 Gerenciar Riscos

Acompanha os riscos identificados, monitora os residuais, identifica novos riscos e avalia a eficácia do processo.

**Responsável:** Líder do Projeto / Equipe

#### 4.4.5 Gerenciar Qualidade do Produto e do Processo

Verifica se o que está sendo construído segue os padrões técnicos exigidos e se o processo é eficiente.

**Responsável:** Líder do Projeto / Equipe

#### 4.4.6 Gerenciar Aquisições e Custos

Controla o orçamento disponível e as compras necessárias (contratos, licenças, insumos). Garante que o gasto esteja dentro da legalidade e do orçamento aprovado.

**Responsável:** Líder do Projeto / Equipe

#### 4.4.7 Gerenciar Comunicações

Mantém os stakeholders informados. Garante que a informação flua corretamente para que ninguém tome decisões com base em dados errados.

**Responsável:** Líder do Projeto / Equipe

#### 4.4.8 Gerenciar Partes Interessadas (Stakeholders)

Identifica quem é impactado pelo projeto (Juízes, servidores, cidadãos, partidos). O objetivo é garantir que as expectativas deles sejam alinhadas e gerenciadas.

**Responsável:** Líder do Projeto / Equipe

#### 4.4.9 Acompanhar Ações Corretivas

Ajusta a rota caso algo saia do planejado. Quando um erro é detectado na execução, esta atividade registra a correção para garantir que ele não se repita.

**Responsável:** Líder do Projeto / Equipe

#### 4.9.10 Relatar Status do Projeto/Plano de ação

Acionado por um evento de tempo, representa o dever de prestar conta, indicando uma rotina periódica de comunicação (ex: relatórios semanais ou mensais).

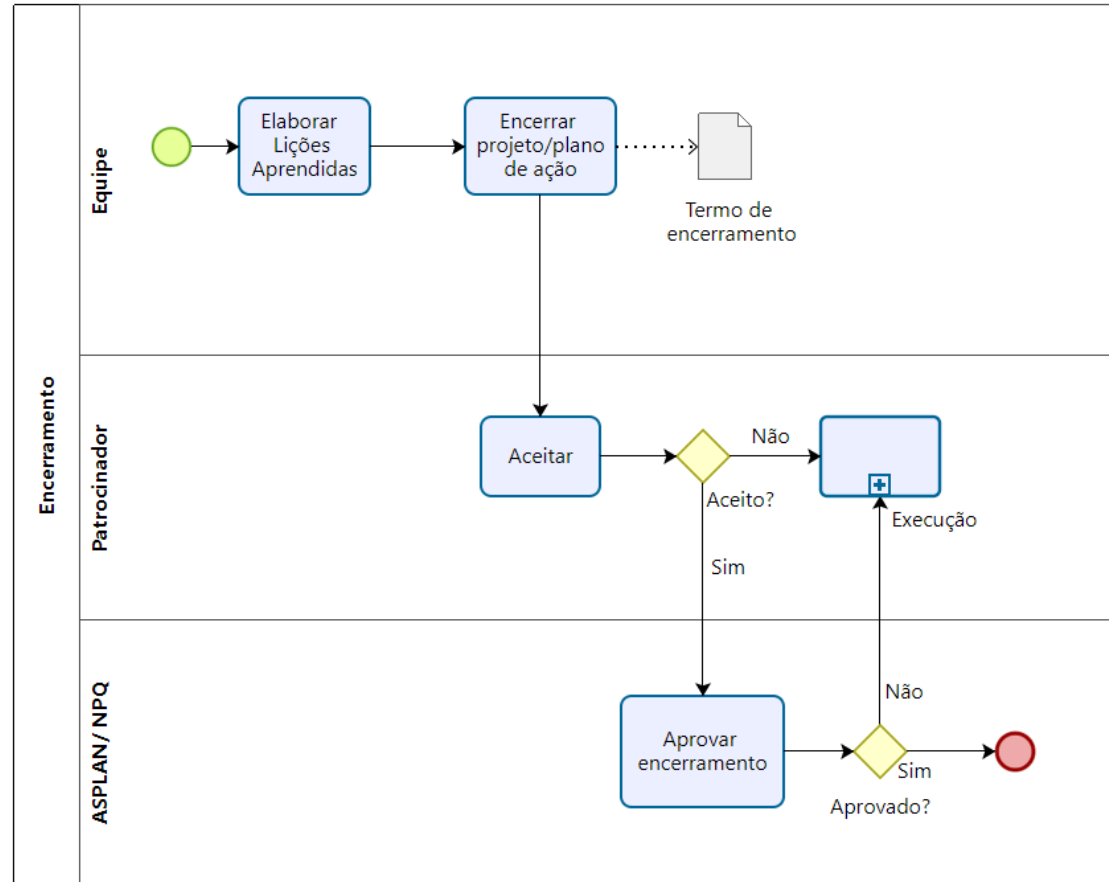
**Responsável:** Líder do Projeto / Equipe

#### **4.4.11 Revisar Marcos do Projeto/Plano de ação**

Esta atividade revisa se o marco foi alcançado com sucesso antes de seguir para a próxima fase ou para o fim do projeto/plano de ação.

**Responsável:** Líder do Projeto / Equipe

## 4.5 Subprocesso Encerramento



O encerramento formaliza a conclusão do projeto/plano de ação. Nesta fase, todos os trabalhos são finalizados, os objetivos alcançados e os entregáveis aceitos pelo cliente ou patrocinador.

#### **4.5.1 Elaborar Lições Aprendidas**

A equipe documenta as lições aprendidas e elabora o Termo de Encerramento do Projeto.

**Responsável:** Equipe

#### **4.5.2 Encerrar projeto/plano de ação**

Realiza transferência de conhecimento para equipes de sustentação. Arquiva toda a documentação projeto de forma organizada.

**Responsável:** Equipe

#### **4.5.3 Validar Critérios de Aceite**

O Patrocinador executa a tarefa 'Aceitar', confirmando a satisfação com o resultado. Caso aprovado, a ASPLAN/NPQ assume a governança do processo para realizar a aprovação final do encerramento. Se não aprovado, o fluxo é imediatamente enviado para o subprocesso de "Execução" e a equipe deve retomar o trabalho para corrigir as falhas apontadas, ajustar os entregáveis ou sanar as dúvidas que impediram o aceite.

**Responsável:** Patrocinador

#### **4.5.4 Aprovar encerramento**

Realiza homologação administrativa final, verifica conformidade com normas e regulamentações, processa finalização formal no sistema.

**Responsável:** ASPLAN/NPQ

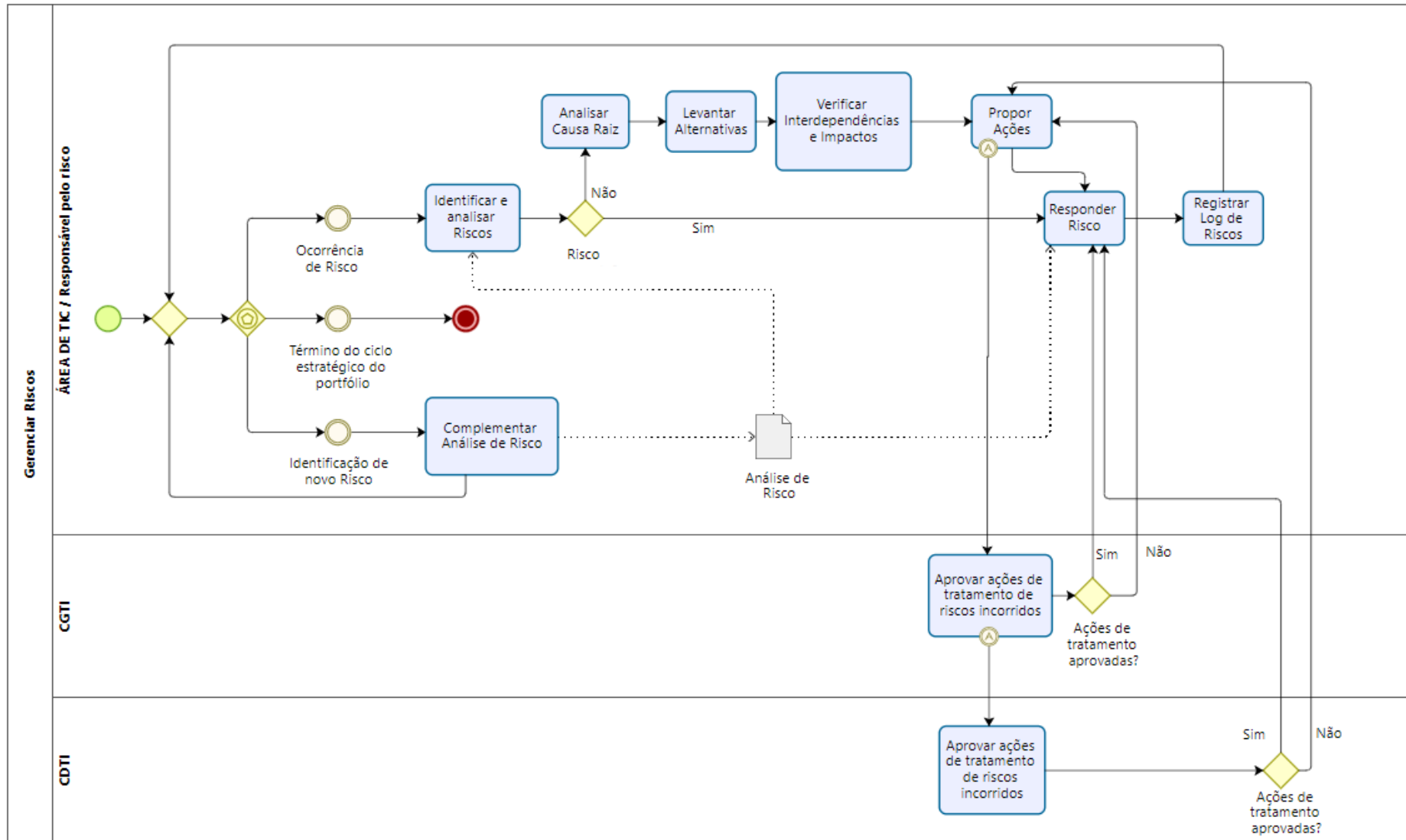
#### 4.5.5 Aprovado? (Decisão Final)

Neste ponto de controle final:

- Sim: O projeto atinge o evento de término (Fim).
- Não: Caso haja pendências documentais ou normativas graves, o fluxo retorna para o subprocesso de Execução para regularização.

**Responsável:** ASPLAN/NPQ

#### 4.6. Subprocesso Gerenciar Riscos



O subprocesso Gerenciar Riscos, consiste no acompanhamento contínuo e periódico dos riscos já identificados e das respostas implementadas. O objetivo é verificar se as respostas estão sendo eficazes (mitigando o risco conforme o esperado), identificar se novos riscos surgiram em decorrência das mudanças no ambiente tecnológico ou normativo do Tribunal, e observar se o perfil de probabilidade e impacto de riscos antigos se alterou.

Ele atua como um "termômetro", gerando alertas para a área de TI caso um risco ultrapasse a linha de apetite a risco definida pelo CGTI/CDTI, exigindo uma nova rodada de planejamento ou execução de contingências.

#### **4.6.1 Identificar e analisar Riscos**

Realizar o levantamento de possíveis eventos que possam impactar os objetivos do portfólio ou da área de TI. Nesta etapa, deve-se avaliar a probabilidade de ocorrência e o impacto potencial, classificando o nível de criticidade do risco.

**Responsável:** ÁREA DE TIC / Responsável pelo risco.

#### **4.6.2 Complementar Análise de Risco**

Atividade executada quando um novo risco é identificado ou quando uma revisão é necessária após o término do ciclo estratégico. Consiste em detalhar as características do risco e atualizar o artefato "Análise de Risco".

**Responsável:** ÁREA DE TIC / Responsável pelo risco.

#### **4.6.3 Analisar Causa Raiz**

Caso o risco identificado ainda não esteja mapeado, deve-se realizar um estudo aprofundado para entender as origens e os motivos que podem levar à concretização desse risco (ex: técnica de 5 porquês ou Diagrama de Ishikawa).

**Responsável:** ÁREA DE TIC / Responsável pelo risco.

#### 4.6.4 Levantar Alternativas

Propor diferentes formas de lidar com o risco (evitar, transferir, mitigar ou aceitar), avaliando a viabilidade técnica e financeira de cada opção encontrada.

**Responsável:** ÁREA DE TIC / Responsável pelo risco.

#### 4.6.5 Verificar Interdependências e Impactos

Avaliar como as alternativas propostas afetam outros processos, projetos ou áreas do TRE-PI. Garante que a solução para um risco não crie problemas em outras frentes de trabalho.

**Responsável:** ÁREA DE TIC / Responsável pelo risco

#### 4.6.6 Propor Ações

Formalizar o plano de ação que será adotado para tratar o risco. Esta atividade gera uma proposta que aguardará a devida autorização instâncias superiores.

**Responsável:** ÁREA DE TIC / Responsável pelo risco.

#### 4.6.7 Responder Risco

Executar as ações de resposta planejadas conforme a estratégia definida (seja para um risco já mapeado ou para uma nova proposição aprovada).

**Responsável:** ÁREA DE TIC / Responsável pelo risco.

#### 4.6.8 Registrar Log de Riscos

**Responsável:** ÁREA DE TIC / Responsável pelo risco.

Documentar formalmente todas as ocorrências, análises e respostas dadas ao risco no registro histórico (Log de Riscos), garantindo a rastreabilidade e memória organizacional.

#### **4.6.9 Aprovar ações de tratamento de riscos incorridos**

Analisar as ações propostas pela área técnica sob a ótica da Governança de TIC, verificando o alinhamento com as diretrizes do Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação.

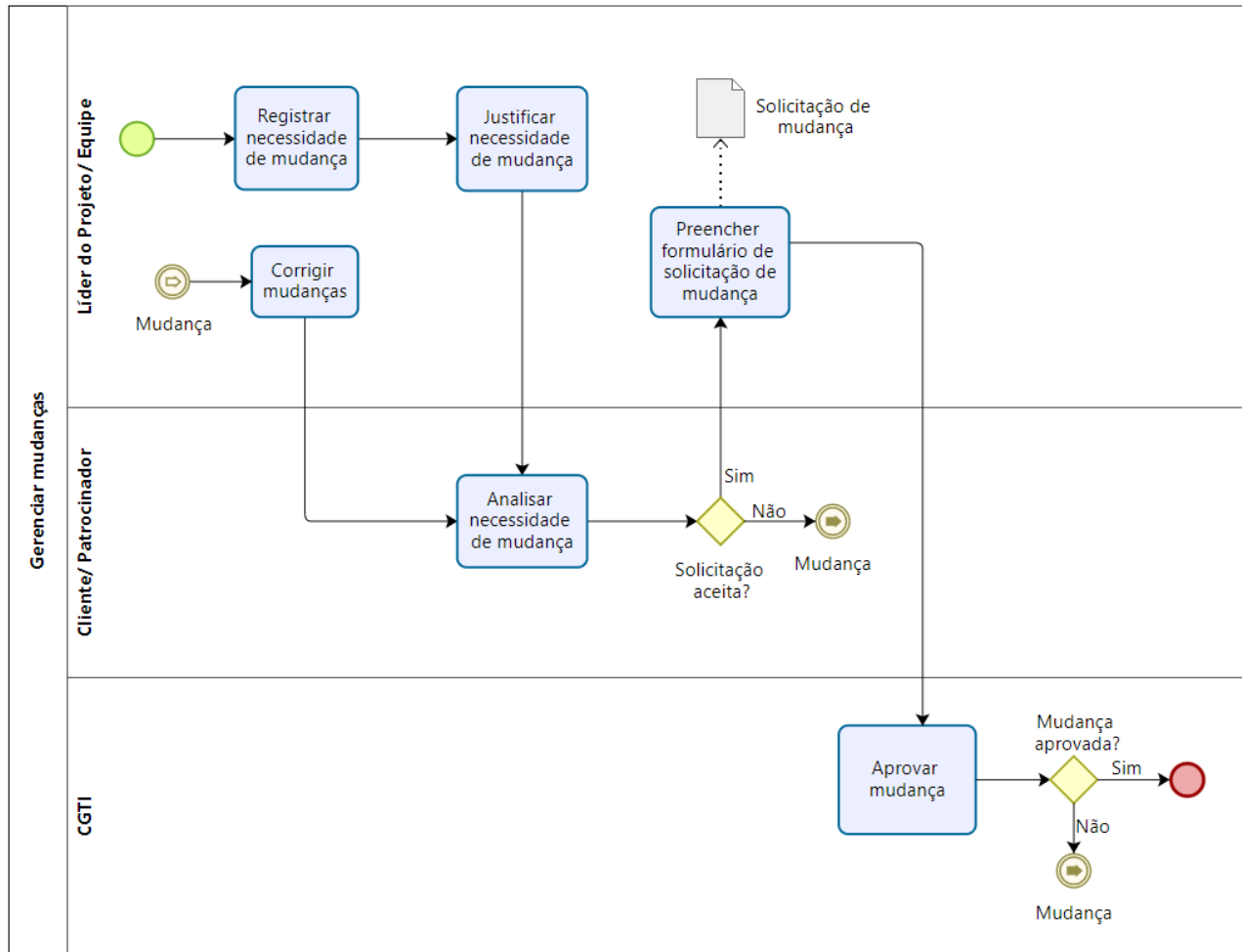
**Responsável:** CGTI (Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação).

#### **4.6.10 Aprovar ações de tratamento de riscos incorridos**

Analisar as ações propostas pela área técnica sob a ótica da Governança de TIC, verificando o alinhamento com as diretrizes do Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação.

**Responsável:** CDTI (Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação).

## 4.7 Subprocesso de Gerenciamento de Mudança



Este subprocesso integra o fluxo de Monitoramento e Controle, sendo por ele acionado sempre que uma solicitação de mudanças é identificada. Uma vez a mudança aprovada pelas instâncias competentes, este subprocesso é formalmente encerrado

Após o encerramento, o fluxo de execução retorna automaticamente às demais atividades do processo principal de Monitoramento e Controle, garantindo a continuidade da gestão do projeto.

#### **4.7.1 Corrigir Mudanças**

Após a aprovação da mudança, o subprocesso é formalmente encerrado, devolvendo o fluxo às atividades subsequentes do processo de Monitoramento e Controle

**Responsável:** Líder do Projeto/ Equipe

#### **4.7.2 Registrar necessidade de mudança**

O processo é iniciado pelo Líder do Projeto/Equipe, que formaliza a intenção de alteração.

**Responsável:** Líder do Projeto/Equipe

#### **4.7.3 Justificar necessidade Mudança**

O líder do projeto/equipe realiza aceite inicial, avalia viabilidade, verifica alinhamento com objetivos estratégicos e descreve o motivo e a base para alteração.

**Responsável:** Líder do Projeto/ Equipe

#### 4.7.3 Analisar necessidade de mudança

O cliente/patrocinador preenche o formulário de "Solicitação de Mudança", documenta impacto técnico e financeiro, analisa dependências.

**Responsável:** Cliente/Patrocinador

#### 4.7.4 Preencher formulário de necessidade de mudança

Com o aval do Cliente/Patrocinador, a equipe formaliza a documentação técnica da mudança e submete ao CGTI.

**Responsável:** Líder do Projeto/Equipe

#### 4.7.5 Aprovar mudança

O CGTI realiza a análise de conformidade. Se aprovada, segue para a implementação; caso contrário, o fluxo é retornado para ajustes necessários.

**Responsável:** CGTI

## 5. CONCLUSÃO

A Metodologia de Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação (MGP-TI) consolida-se como um instrumento fundamental de governança no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, ao estabelecer diretrizes, processos e responsabilidades claras para a condução dos projetos de TI. Sua estrutura contribui diretamente para a padronização das práticas institucionais, promovendo maior controle, transparência e eficiência na utilização dos recursos públicos.

Fundamentada em boas práticas reconhecidas de gerenciamento de projetos, a MGP-TI proporciona um modelo consistente e adaptável às diferentes naturezas e complexidades das iniciativas, assegurando que cada projeto seja devidamente planejado, executado, monitorado e encerrado com qualidade e conformidade institucional.

A metodologia fortalece, ainda, a cultura de gestão orientada a resultados, ao priorizar o alinhamento estratégico das iniciativas de TI com os objetivos institucionais do Tribunal. Nesse contexto, promove maior previsibilidade na execução dos projetos, aprimora a gestão de riscos e assegura que as entregas estejam direcionadas à geração de valor público e à melhoria contínua dos serviços prestados.

Adicionalmente, a MGP-TI amplia a integração entre as unidades envolvidas, estabelecendo um fluxo estruturado de governança que favorece a tomada de decisões, a responsabilização dos atores e o acompanhamento sistemático das iniciativas.

Assim, mais do que um instrumento técnico, a MGP-TI contribui para o fortalecimento da gestão institucional, a eficiência operacional e a prestação de serviços públicos com qualidade, integridade e responsabilidade.