

## MANUAL DE PROCESSO DE TRABALHO 2

### IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

PROCESSO DE GERENCIAMENTO DO PORTFÓLIO DE PROJETOS DE TIC	
<b>OBJETIVO</b>	Garantir a execução dos projetos de solução tecnológica que mais contribuam para o alcance dos objetivos estratégicos institucionais.
<b>MANUAL</b>	<b>NÚMERO</b> 2
	<b>NOME</b> PORTFÓLIO DE PROJETOS - TIC
	<b>VERSÃO</b> 5

### VISÃO SISTÊMICA

PROCESSO DE GERENCIAMENTO DO PORTFÓLIO DE PROJETOS DE TIC	
<b>ENTRADA(S)</b>	Demandas de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação
<b>FORNECEDOR(ES)</b>	Chefe de Unidade do TRE Corregedoria Líder do Programa Eleições
<b>SAÍDA(S)</b>	Projetos para desenvolvimento Demandas para atendimento
<b>CLIENTE(S)</b>	Eleitores Unidades da Secretaria Corregedoria Cartórios Eleitorais
<b>REGULAÇÃO</b>	Acórdãos TCU 3.117/2014, 2.585/2012, 2.308/2010 e 1.603/2008
<b>RECURSO(S)</b>	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

## CADEIA DE VALOR

<b>POSIÇÃO DO PROCESSO NA CADEIA DE VALOR</b>	
<b>MACROPROCESSO DE APOIO</b>	Os macroprocessos de apoio garantem o suporte adequado aos processos finalísticos
<b>MACROPROCESSO 10</b>	Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação
<b>PROCESSO 10.3</b>	Gerenciamento dos Negócios de TIC
<b>SUBPROCESSO 10.3.2</b>	Gerenciamento do Portfólio de Projetos de TIC

## GESTOR DO PROCESSO

<b>GESTOR DO PROCESSO</b>	
<b>UNIDADE</b>	A Assessoria de Planejamento e Gestão da STI (ASPLAN/STI) é a unidade responsável pela gestão do processo, cabendo-lhe seu acompanhamento, controle e melhoria. Esta unidade também receberá as dúvidas e sugestões acerca do processo para análise e providências necessárias.

## GESTOR DO PORTFÓLIO

<b>GESTOR DO PORTFÓLIO</b>	
<b>UNIDADE</b>	O Gerenciamento do Portfólio caberá ao Comitê de Governança de Tecnologia da Informação (CGovTI).

## GESTOR DE SOLUÇÃO

<b>GESTOR DA SOLUÇÃO</b>	
<b>UNIDADE</b>	É a unidade responsável pelas definições relativas aos processos de trabalho, regras de negócio e requisitos de uma solução de TI, bem como por acordar níveis de serviço e avaliar a utilidade da solução. O processo de gerenciamento de ciclo de vida de software define as atribuições do gestor da solução de software.

## GESTOR TÉCNICO DA SOLUÇÃO

<b>GESTOR TÉCNICO DA SOLUÇÃO</b>	
<b>UNIDADE</b>	Representa a unidade de TI responsável pelo gerenciamento da solução de software sob o aspecto técnico do produto, devendo atuar a partir da entrega do software. O processo de gerenciamento de ciclo de vida de software define as atribuições do gestor técnico de software.

## PARTICIPANTE(S) DO PROCESSO

PARTICIPANTE(S)	
<b>SOLICITANTE</b>	Chefe de Unidade, para as demandas de solução de TI da Secretaria do TRE; Corregedoria Regional Eleitoral, para as demandas da Corregedoria e dos Cartórios Eleitorais e Líder do Programa Eleições, para as demandas relativas a Projetos Eleitorais.
<b>UNIDADE NOTIFICADORA DE EVENTO (UNE)</b>	Unidade responsável por identificar e notificar o Comitê Gestor sobre a ocorrência de eventos de seleção de projetos.
<b>COINF</b>	Coordenadoria de Infraestrutura
<b>COPEG</b>	Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão
<b>COSIS</b>	Coordenadoria de Sistemas Corporativos
<b>STI</b>	Secretaria de Tecnologia da Informação
<b>ANALISTA DE TI</b>	Servidor indicado para a análise técnica da demanda
<b>COMITÊ GESTOR</b>	Comitê de Governança de Tecnologia da Informação (CGTI)

## TERMOS E DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
<b>ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)</b>	Acordo entre um provedor de serviço de TI e um cliente. O acordo de nível de serviço descreve o serviço de TI, documenta metas de nível de serviço e especifica as responsabilidades do provedor de serviço de TI e do cliente. Um único acordo pode cobrir múltiplos serviços de TI ou múltiplos clientes.

## DOCUMENTO(S) DO PROCESSO

DOCUMENTO	NOME	ONDE É ENCONTRADO OU UNIDADE RESPONSÁVEL
D1	Formulário Solicitação de Solução Tecnológica	SEI
D2	Formulário Análise Estratégica de Projetos de TI	SEI
D3	Formulário Análise de Viabilidade de Projetos de TI	SEI
D4	Lista de Priorização de Projetos de TI	STI
D5	Lista de Projetos de TI selecionados	Comitê Gestor

## INDICADOR(ES) DE DESEMPENHO

INDICADOR: ÍNDICE DE DEMANDAS SELECIONADAS E ATENDIDAS	
TIPO	Eficácia
O QUE MEDE	O percentual de processos finalizados no período, que representa o percentual de demandas atendidas
PARA QUE MEDIR	Permite monitorar como está a capacidade de atendimento das demandas existentes pela STI
QUEM MEDE	ASPLAN/STI
QUANDO MEDIR	Anualmente
ONDE MEDIR	SEI
COMO MEDIR	Total de processos finalizados no período (TPFP) dividido pelo total de processos do período (TPP), multiplicado por cem, considerando-se o tamanho da demanda.



<b>INDICADOR: ÍNDICE DE DEMANDAS SELECIONADAS E ATENDIDAS</b>	
	<p>(TPFP x fator_tamanho / TPP x fator_tamanho) x 100, onde:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O total de processos finalizados (TPFP) representa o total de demandas atendidas no período.</li> <li>2. O total de processos do período (TPP) representa o total de demandas existentes e ainda não atendidas, mais as demandas atendidas no período. Observe-se que são incluídas todas as demandas solicitadas, inclusive, em períodos anteriores.</li> <li>3. Com o objetivo de tornar o indicador mais preciso, o seu cálculo leva em consideração o tamanho da demanda atendida. O fator tamanho deverá ser calculado da seguinte forma:</li> </ol> <p>fator_tamanho = esforço em homem-hora para o atendimento das demandas.</p>
<b>META</b>	50% das demandas selecionadas e atendidas.

### **MATRIZ RACI**

Definição e distribuição de papéis e responsabilidades que integram o processo de Gerenciamento do Portfólio de Projetos de TIC.

**R – Responsável:** quem deve executar a atividade;

**A – Autoridade:** quem deve responder pela atividade;

**C – Consultado:** quem deve ou pode ser consultado durante a execução da atividade;

**I – Informado:** quem deve receber a informação de que uma atividade foi executada.

<b>Atividade</b>	<b>Comitê Gestor</b>	<b>Solicitante</b>	<b>COPEG</b>	<b>STI</b>	<b>Analista de TI</b>
1. SOLICITAR solução de TI	-	A/R	I	C	C
2. ANÁLISES ESTRATÉGICA E DE VIABILIDADE TÉCNICA					



<b>Atividade</b>	<b>Comitê Gestor</b>	<b>Solicitante</b>	<b>COPEG</b>	<b>STI</b>	<b>Analista de TI</b>
2.1 REALIZAR análise estratégica	-	C/I	A/R	I	-
2.2 INDICAR Analista de TI	-	-	-	A/R	I
2.3 AVALIAR a demanda	-	C/I	-	A	R
2.4 ANALISAR a viabilidade técnica	-	C/I	-	A	R
2.5 DELIBERAR sobre a solicitação	A/R	C/I	C/I	C/I	C
<b>3. PRIORIZAÇÃO E SELEÇÃO DE PROJETOS</b>					
3.1 ATUALIZAR lista de priorização	A/I	I	I	R	-
3.2 ACOMPANHAR ocorrência de eventos	-	A/R	-	-	-
3.3 NOTIFICAR ocorrência de evento	-	A/R	-	-	-
3.4 SELECIONAR projetos	A/R	I	-	-	-
3.5 ENCERRAR processo	-	I	-	A/R	-



## AUTORES DO MANUAL

MANUAL ELABORADO POR	
UNIDADES	STI/COSIS - Secretaria de Tecnologia da Informação/Coordenadoria de Sistemas Corporativos
	SEORG - Seção de Otimização de Processos Organizacionais

## SOBRE A VERSÃO

VERSÃO	RESUMO DAS ALTERAÇÕES	RESPONSÁVEL
1	Versão inicial.	Autores do Manual
2	Adicionadas/alteradas informações nos seguintes atributos do processo: gestores, participantes, documentos e indicador (metas).	COSIS
	Adicionadas/alteradas informações nos atributos da tarefa 2.2.	
	Alterada numeração sequencial das tarefas.	SEORG
3	Revisão do mapeamento do processo e alteração do manual para o novo modelo padrão elaborado pela SEORG.	SEORG
4	Alteração do manual para novo modelo padrão elaborado pela SEORG.	SEORG
5	Adicionadas/alteradas informações nos atributos das tarefas 2.3 e 3.4.	COSIS



## PROCESSOS/ENTIDADES RELACIONADOS

### **GERENCIAMENTO DE MUDANÇAS**

#### **DESCRIÇÃO**

Gerencia a implementação de mudanças no ambiente de tecnologia da informação, incluindo hardware, software, serviços e documentação relacionada, minimizando as interrupções decorrentes dessas alterações e assegurando que os registros de todos os componentes estejam atualizados.

### **DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS**

#### **DESCRIÇÃO**

Este processo trata do projeto de desenvolvimento da solução de TI, desde a elaboração do Plano Geral do Projeto (PGP) até sua conclusão, geralmente materializada através do Termo de Encerramento do Projeto (TEP). Em projetos de desenvolvimento ou manutenção de software será acionado o processo de gerenciamento de ciclo de vida de software.

### **MONITORAMENTO DE INDICADORES**

#### **DESCRIÇÃO**

Dispõe sobre o monitoramento de indicadores de desempenho para que a gerência do portfólio de TI possa atingir a eficiência necessária ao alcance dos objetivos traçados.

## 1. SOLICITAR solução de TI

#### **DESCRIÇÃO**

- As solicitações de solução tecnológica serão efetuadas por meio do documento D1 - Formulário de Solicitação de Solução Tecnológica.

- Ao abrir o processo no SEI, considerar:

Tipo do Processo – PROCESSO ADMINISTRATIVO (PA)

Especificação – (registrar o nome da solução)

Assunto – Solicitação de Solução Tecnológica

- No tópico “DESCRIÇÃO DETALHADA” do formulário, deve-se fazer uma descrição dos requisitos da solução, suas funcionalidades, regras de negócios, relatórios esperados e perfis dos usuários. O solicitante poderá consultar a STI, através da Central de Serviços de TI, para obter auxílio na identificação de sua necessidade.

- No tópico “UNIDADE GESTORA DA SOLUÇÃO”, informar a unidade que ficará responsável pelas definições relativas aos processos de trabalho, regras de negócio e requisitos da solução de TI solicitada, bem como por acordar níveis de serviço para a solução.



- Todas as demandas serão apreciadas pelo Comitê de Governança de TI (CGTI), sendo considerados critérios que dizem respeito à sua importância para a Instituição. Assim, é fundamental o delineamento de soluções que agreguem eficiência e eficácia aos processos de trabalho atuais e que contribuam para o alcance dos objetivos estratégicos institucionais.
- Somente poderão fazer parte do Portfólio demandas identificadas como projeto pelo Analista de TI.

## **EXECUTANTE**

Solicitante (Chefe de Unidade, para as demandas de solução de TI da Secretaria do TRE; Corregedoria Regional Eleitoral, para as demandas da Corregedoria e dos Cartórios Eleitorais e Líder do Programa Eleições, para as demandas relativas a Projetos Eleitorais).



### **D1 - Formulário de Solicitação de Solução Tecnológica**

#### **DESCRIÇÃO**

D1 - Formulário de Solicitação de Solução Tecnológica  
Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI



## **2. ANÁLISES ESTRATÉGICA E DE VIABILIDADE TÉCNICA**

#### **DESCRIÇÃO**

Subprocesso

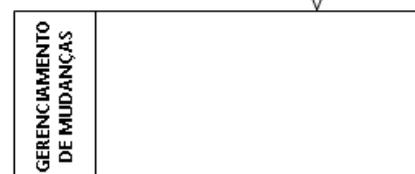
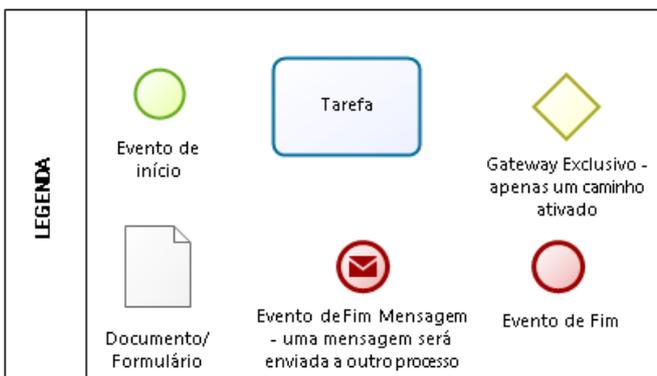
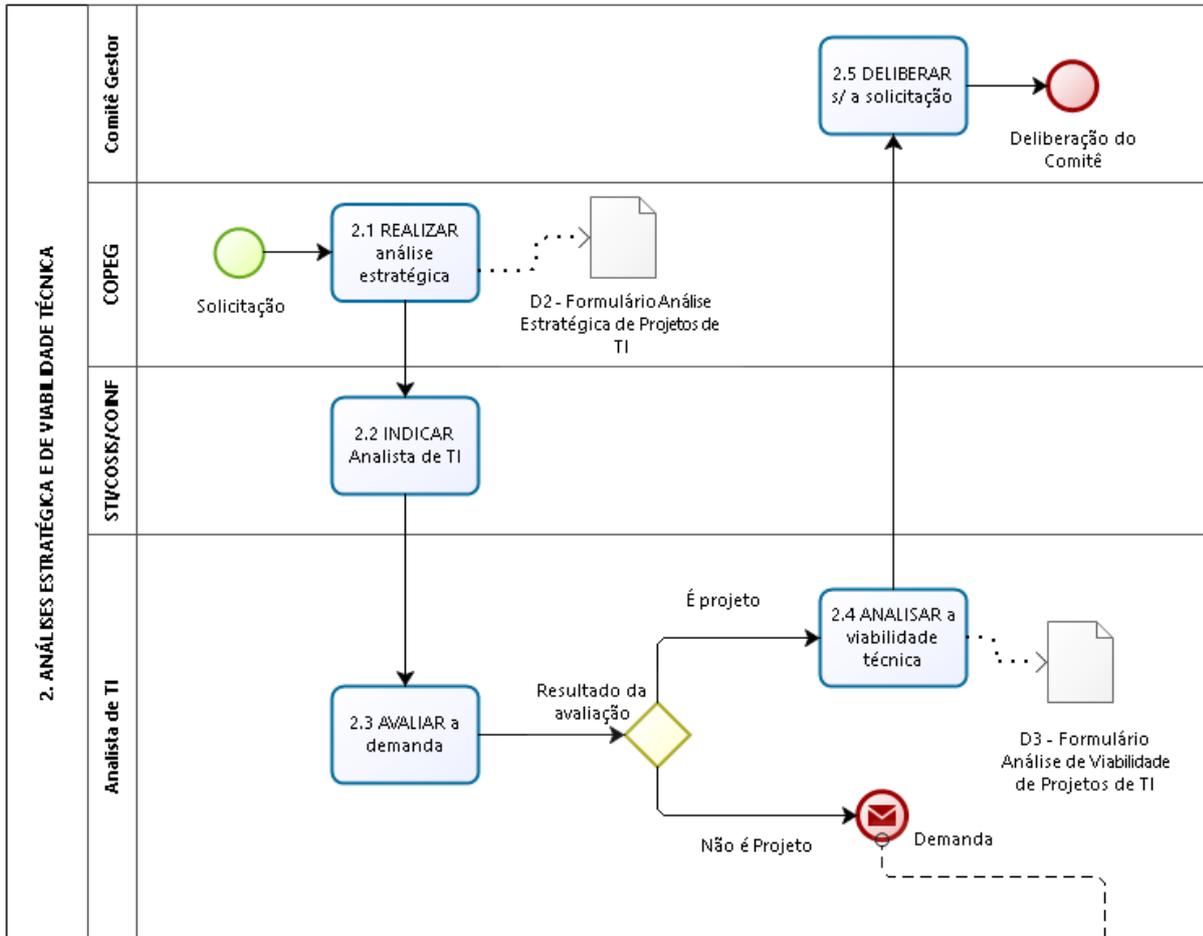


## **3. PRIORIZAÇÃO E SELEÇÃO DE PROJETOS**

#### **DESCRIÇÃO**

Subprocesso

## 2. ANÁLISES ESTRATÉGICA E DE VIABILIDADE TÉCNICA



## 2. ANÁLISES ESTRATÉGICA E DE VIABILIDADE TÉCNICA

### DESCRIÇÃO

Subprocesso

### 2.1 REALIZAR análise estratégica

#### DESCRIÇÃO

- Todas as solicitações de solução de TI serão objeto de análise estratégica, podendo ser utilizados os critérios previstos no documento D2 - Formulário Análise Estratégica de Projetos de TI.
- Através desse formulário, será avaliada a relevância dos projetos para o alcance dos objetivos estratégicos institucionais.

#### EXECUTANTE

COPEG



### D2 - Formulário Análise Estratégica de Projetos de TI

#### DESCRIÇÃO

D2 - Formulário Análise Estratégica de Projetos de TI  
Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI

### 2.2 INDICAR Analista de TI

#### DESCRIÇÃO

- O Secretário de Tecnologia da Informação deve dar ciência nos documentos e encaminhar a solicitação para uma das coordenadorias da unidade, de acordo com a competência das mesmas e a natureza da demanda.
- O Coordenador que receber a solicitação deve dar ciência nos documentos, indicar o Analista de TI que fará a análise de viabilidade técnica e encaminhar a demanda para a seção competente.
- Para a indicação do Analista de TI, deve-se levar em consideração o tipo de solução demandada e as atribuições da seção.
- A unidade responsável por analisar tecnicamente a solução será o setor candidato a Gestor Técnico da Solução.

#### EXECUTANTE

STI / COSIS / COINF

## 2.3 AVALIAR a demanda

### DESCRIÇÃO

Avaliar a demanda para identificação de projeto, conforme critérios definidos no Quadro abaixo. Caso a demanda não seja identificada como projeto, será tratada pelo Processo de Gerenciamento de Mudanças.

#### CRITÉRIOS PARA IDENTIFICAÇÃO DE PROJETOS DE TI

Nº	Critério	Descrição
1	Tipo de Projeto	Desenvolvimento de sistema de informação Manutenção em sistema Implantação de sistema de terceiros Engenharia de Dados, Inteligência de Negócios e afins Criação de serviços dinâmicos na Intranet/Internet Implantação de solução de tecnologia da informação Projeto de infraestrutura Projeto de eleição (parametrizada ou oficial)
2	Esforço / tamanho Esforço estimado para realização do escopo da demanda Deve compreender:	Desenvolvimento, manutenção ou implantação de sistema 100 homem/hora
		Relatórios e consultas 100 homem/hora ou possuir pelo menos 5 consultas/relatórios
		Serviços dinâmicos 100 homem/hora ou acesso a pelo menos um banco de dados
		Implantação de solução de tecnologia da informação 120 homem/hora
		Projeto de infraestrutura 120 homem/hora
		Projeto de eleição (parametrizada ou oficial) 100 homem/hora
3	Solução definitiva	O produto da demanda é uma solução para aplicação permanente

## **EXECUTANTE**

Analista de TI

### **2.4 ANALISAR a viabilidade técnica**

#### **DESCRIÇÃO**

- A análise de viabilidade técnica será efetuada por meio do documento D3 - Formulário Análise de Viabilidade de Projetos de TI.
- Todos os critérios constantes do formulário deverão ser atendidos para a aprovação da viabilidade técnica do projeto, devendo ser ponderadas todas as ressalvas e recomendações.
- O Coordenador da Unidade e o Secretário de TI deverão ter ciência do resultado da avaliação.

## **EXECUTANTE**

Analista de TI

### **D3 - Formulário Análise de Viabilidade de Projetos de TI**

#### **DESCRIÇÃO**

D3 - Formulário Análise de Viabilidade de Projetos de TI  
Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI

### **2.5 DELIBERAR sobre a solicitação**

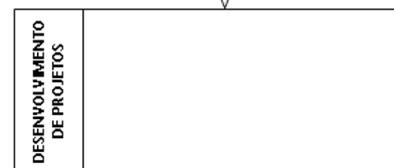
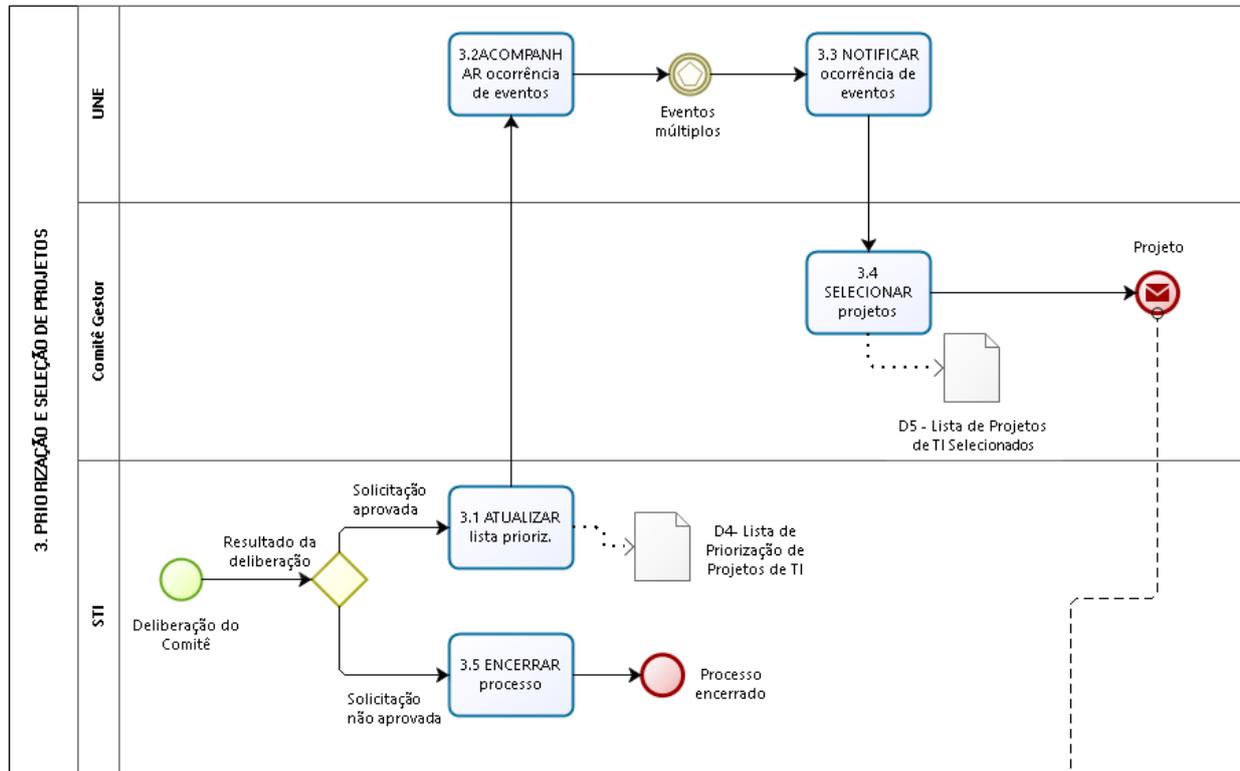
#### **DESCRIÇÃO**

- O comitê gestor do portfólio poderá ser convocado para deliberar sobre a solicitação. Somente a demanda avaliada como estratégica e identificada como projeto tecnicamente viável poderá fazer parte do portfólio.
- Alternativamente, a referida deliberação poderá ser feita na seleção de projetos, visando tornar o processo mais célere.

## **EXECUTANTE**

Comitê Gestor

**3. PRIORIZAÇÃO E SELEÇÃO DE PROJETOS**





### 3. PRIORIZAÇÃO E SELEÇÃO DE PROJETOS

#### DESCRIÇÃO

Subprocesso

#### 3.1 ATUALIZAR lista de priorização

##### DESCRIÇÃO

- O Documento D4 - Lista de Priorização de Projetos de TI é composto pela relação de todos os projetos do portfólio, classificados por categoria de acordo com a pontuação de cada um deles.

- A pontuação de cada projeto é obtida com base na aplicação da seguinte fórmula:  
Score Prioridade = parte inteira ( $\sum$  (Valor \* Peso Ajustado))

##### EXECUTANTE

STI



#### D4- Lista de Priorização de Projetos de TI

##### DESCRIÇÃO

D4- Lista de Priorização de Projetos de TI

Onde é encontrado ou unidade responsável: STI

#### 3.2 ACOMPANHAR ocorrência de eventos

##### DESCRIÇÃO

Acompanhar a ocorrência dos eventos previstos no Quadro abaixo, objetivando identificar a necessidade de seleção de novos projetos pelo Comitê Gestor.

### **EVENTOS PARA A SELEÇÃO DE PROJETOS DE TI**

<b>N.º</b>	<b>Evento</b>
<b>1</b>	Necessidade de seleção de projeto para atendimento de uma exigência legal com prazo que exige início imediato, observado o esforço necessário para sua realização. O evento é identificado pela unidade interessada.
<b>2</b>	Necessidade de seleção de outro projeto para atendimento a uma demanda da Diretoria-Geral ou Presidência. O evento é identificado pela Diretoria-Geral.
<b>3</b>	Disponibilidade de recursos humanos com os perfis necessários ao desenvolvimento dos projetos. A disponibilidade é identificada pela STI.
<b>4</b>	Necessidade de seleção de projetos em razão de elaboração ou revisão do planejamento estratégico do TRE e dos planos estratégico ou tático de TIC. O evento é identificado pela COPEG ou ASPLAN/STI, conforme o caso.
<b>5</b>	Obrigatoriedade de seleção de projetos eleitorais, a exemplo de aprimoramentos nos sistemas Pré-Eleição e Agendamento de Atendimento ao Eleitor no período de fechamento de cadastro. A seleção envolvendo esses projetos deverá ocorrer no segundo semestre do ano anterior ao ano eleitoral. A obrigatoriedade é identificada pelo líder do Programa Eleições e comunicado à Diretoria-Geral.
<b>6</b>	Necessidade de seleção de projeto para evitar colapso na infraestrutura de rede, sistemas e dados. A necessidade é identificada pela STI.

#### **EXECUTANTE**

UNE

### **Evento Intermediário Múltiplo - é esperado um entre múltiplos eventos**

#### **DESCRIÇÃO**

- Períodos pré-definidos para ocorrência de uma nova seleção, determinados pela Diretoria-Geral ou Presidência. Sugere-se que sejam realizadas duas seleções por ano, sendo uma por semestre.
- Necessidade de seleção de projeto para atendimento de uma exigência legal com prazo que exige início imediato, observado o esforço necessário para sua realização. O evento é identificado pela unidade interessada.
- Necessidade de seleção de outro projeto para atendimento a uma demanda da Diretoria-Geral ou Presidência. O evento é identificado pela Diretoria-Geral.
- Disponibilidade de recursos humanos com os perfis necessários ao desenvolvimento dos projetos. A disponibilidade é identificada pela STI.
- Revisão do planejamento estratégico ou planejamento estratégico de TIC. O evento é identificado pela COPEG ou ASPLAN/STI, conforme o caso.
- Obrigatoriedade de seleção de projetos eleitorais, a exemplo de aprimoramentos nos sistemas Pré-Eleição e Agendamento de Atendimento ao Eleitor no período de fechamento de cadastro. A seleção envolvendo esses projetos deverá ocorrer no segundo semestre do ano anterior ao ano eleitoral. A obrigatoriedade é identificada pela liderança do Programa Eleições.
- Necessidade de seleção de projeto para evitar colapso na infraestrutura de rede, sistemas e dados. A necessidade é identificada pela STI.

### **3.3 NOTIFICAR ocorrência de eventos**

#### **DESCRIÇÃO**

Quando da ocorrência de algum evento, a unidade que o identificou deverá notificar a presidência do Comitê.

#### **EXECUTANTE**

UNE

### **3.4 SELECIONAR projetos**

#### **DESCRIÇÃO**

- O Comitê deve analisar o Portfólio de Tecnologia da Informação e selecionar, por tipo de solução, os projetos a serem iniciados, dentre aqueles com maior prioridade.
- A Lista de Priorização será usada como referência para a seleção de projetos, assim como os eventos identificados cuja ocorrência também incidem na seleção.

- Os projetos de desenvolvimento e/ou sustentação de sistemas devem obedecer aos requisitos definidos na ENTIC-JUD e outros pertinentes, bem como as diretrizes legais e técnicas definidas para o processo judicial. Deverão ser utilizados preferencialmente os sistemas nacionais desenvolvidos colaborativamente e amplamente disseminados pelo Poder Judiciário, com o intuito da ampliação e compartilhamento de soluções.
- É obrigatória a seleção de projetos eleitorais no segundo semestre do ano anterior ao ano eleitoral, a exemplo de aprimoramentos nos sistemas Pré-Eleição e Agendamento de Atendimento ao Eleitor no período de fechamento de cadastro.
- Adicionalmente, os seguintes critérios de seleção poderão ser considerados: número de projetos em execução que atendem o mesmo objetivo estratégico, número de projetos da unidade solicitante em execução ou concluídos e data da solicitação.
- A seleção de novos projetos sempre estará condicionada à disponibilidade de recursos humanos e físicos, informados pela STI.
- Em casos extremamente excepcionais, ocorrendo a necessidade de seleção de novo projeto mesmo sem a disponibilidade de recursos, o Comitê decidirá sobre a interrupção de projeto(s) em andamento, utilizando-se para esse fim os critérios estabelecidos no Quadro a seguir:

### **CRITÉRIOS PARA IDENTIFICAÇÃO DE PROJETO A SER INTERROMPIDO**

<b>Nº</b>	<b>Nome</b>	<b>Peso</b>	<b>Valor / Preferência</b>
<b>1</b>	Determinada pela Direção-Geral ou Presidência	DETERMINANTE	-
<b>2</b>	Escolha da Gerência do Portfólio	DETERMINANTE	-
<b>3</b>	Esforço necessário para completar o projeto.	8	0 – Até 10% do esforço total 1 – Até 20% do esforço total 2 – Até 30% do esforço total 3 – Até 60% do esforço total 4 – Mais de 60% do esforço total



Nº	Nome	Peso	Valor / Preferência
4	Fase do ciclo de vida em que se encontra o projeto	7	0 – Implantação e Encerramento 1 – Execução/Desenvolvimento 2 – Planejamento/Análise inicial 3 – Iniciação/Concepção
5	Pontuação obtida na priorização	6	1 – 75 até 100 pontos 2 – 50 até 75 pontos 3 – 25 até 50 pontos 4 – 0 até 25 pontos

- Ocorrendo a seleção e/ou interrupção de projetos, a Lista de Priorização deverá ser atualizada.
- Após a seleção, é gerado o documento D5 - Lista de Projetos de TI Selecionados e as unidades interessadas devem ser notificadas.
- A presente atividade pode ser realizada mediante aprovação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, pelo CGovTIC, que consolidará as demandas e os projetos de TIC selecionados para o período.

### EXECUTANTE

Comitê Gestor



### D5 - Lista de Projetos de TI Selecionados

#### DESCRIÇÃO

D5 - Lista de Projetos de TI Selecionados

Onde é encontrado ou unidade responsável: Comitê Gestor



### 3.5 ENCERRAR processo

#### DESCRIÇÃO

Comunicar resultado à unidade solicitante.

### EXECUTANTE

STI