

SIGEO-JT - Diárias e Viagens
Versão 1.1

1/9/2017

1. Sumário

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	3
DEMANDANTE DO PROJETO	3
HISTÓRICO DE REVISÕES	4
RELAÇÃO COM OUTROS PROJETOS/PROGRAMAS	4
DATA DA REALIZAÇÃO DO KICKOFF	4
OBJETIVO DO PROJETO	4
PREMISSAS E RESTRIÇÕES	4
Premissas	4
Restrições	5
ESCOPO DO PROJETO	5
Declaração do Escopo	5
Não Escopo	5
Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	5
Dicionário da EAP	5
PLANO DO CRONOGRAMA	8
Cronograma de Marcos e Pesos do Projeto	8
Cronograma do Projeto	10
PLANO DA QUALIDADE DO PRODUTO	11
PLANO DE RECURSOS HUMANOS	12
Papéis e Responsabilidades	12
Equipe do Projeto	12
GERENCIAMENTO DE CUSTOS DO PROJETO	14
Custos - Ciclo de vida do projeto	14

Custos – Pós- projeto	14
PLANO DE CONTINUIDADE DA SOLUÇÃO	14
Sustentação e Suporte	14
Estratégia de Implantação	15
PLANO DE AQUISIÇÃO	15
Unidades Contratantes	15
Contratos	15
PLANO DE COMUNICAÇÃO	15
PLANO DE ENGAJAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS	15
PLANO DE RISCOS E QUESTÕES	16
GLOSSÁRIO	16
REFERÊNCIAS A OUTROS DOCUMENTOS	16
ACEITE DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO	16

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Nome do Projeto:	SIGEO - Diárias e Viagens	Código:	P08
Gerente do Projeto:	Annibal Nery Junior	Telefone:	(61) 3043-4038
E-mail:	aneryjr@tst.jus.br		
Unidade Administrativa:	Coordenador de Orçamento e Finanças - TST		

3. DEMANDANTE DO PROJETO

Área Demandante:	cgSIGEO-JT	Telefone:	
Nome do Demandante:	Tadeu Matos Henriques Nascimento	Telefone:	(79) 2105-8770
E-Mail Demandante:	tadeu.nascimento@trt20.jus.br		
Patrocinador Demandante:	Márcia Lovane Sott, Secretária-Geral do CSJT		

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
7/3/2017	1.0	Versão inicial do plano	Ana Paula Zaupa, Joarez Dallago, Gilberto Atman e Marcos Barretto.
1/9/2017	1.1	Versão do plano com complementação de informações e adequação a novo modelo da MGP do CSJT, conforme RAQ	Ana Paula Zaupa, Joarez Dallago, Gilberto Atman, Rodrigo Lopes e Marcos Barretto.

5. RELAÇÃO COM OUTROS PROJETOS/PROGRAMAS

Id.	Projeto	Observações/ objetivos
P02	Acompanhamento da Execução Orçamentária - SIGEO/JT	Disponibilizar funcionalidades no sistema SIGEO-JT que permita o acompanhamento da execução orçamentária, bem como a vinculação do planejamento a sua execução.
P03	Execução Orçamentária - SIGEO/JT	Uniformizar os procedimentos da JT relacionados à execução orçamentária, propiciando funcionalidades que permitam a realização da execução orçamentária a partir do sistema SIGEO-JT, com as interações necessárias com os demais sistemas da JT e de órgãos externos afetos à área

6. DATA DA REALIZAÇÃO DO KICKOFF

Data: 29/7/2015 - Reunião do cgSIGEO-JT, realizada por videoconferência. (em anexo)

7. OBJETIVO DO PROJETO

Viabilizar a concessão de diárias, passagens e reembolsos correspondentes no âmbito da JT, com a descentralização das atividades e redução de retrabalhos, permitindo seu acompanhamento integral através de sistema informatizado, otimizando e tornando mais célere o processo de trabalho, bem como possibilitando a eliminação do fluxo de documentos físicos no processo de concessão de diárias de viagem.

8. PREMISSAS E RESTRIÇÕES

Aplicam-se a este projeto as premissas e restrições elencadas no programa SIGEO-JT e complementarmente as elencadas nesta seção.

8.1. Premissas

- Os Tribunais devem possuir infraestrutura tecnológica suficiente para implantação do sistema;
- Os Tribunais serão responsáveis pela implantação, sustentação do sistema;

- O sistema deverá possibilitar a integração com sistema de recursos humanos para obtenção de dados cadastrais.

8.2. Restrições

- O sistema deverá minimizar os custos de implantação e desenvolvimento com a adoção de tecnologias aderentes a dos sistemas nacionais.

9. ESCOPO DO PROJETO

Aplica-se o escopo elencado no programa SIGEO-JT e complementarmente o descrito nesta seção.

9.1. Declaração do Escopo

- Possibilitar a solicitação de diárias e passagens nacionais e internacionais;
- Possibilitar a solicitação e o reembolso de despesas com deslocamento;
- Possibilitar a anexação de documentos comprobatórios da viagem ou reembolso da despesas;
- Possibilitar a verificação e aprovação dos processos de solicitação de diárias de acordo com fluxo de trabalho de cada tribunal;
- Possibilitar o cálculo do valor de diárias a ser pago pelo tribunal;
- Possibilitar a integração com sistema SIAFI para envio e retorno dos dados de pagamentos;
- Possibilitar a solicitação de complementação de diárias de viagens;
- Possibilitar a devolução de diárias por meio de emissão de GRU;
- Possibilitar a visualização da tramitação do processo de diárias;
- Possibilitar a publicação no DEJT das viagens realizadas;
- Possibilitar a geração de relatórios, incluindo o do portal transparência de cada órgão da JT.

9.2. Não Escopo

- Não estão contemplados neste projeto as integrações necessárias às bases de dados dos tribunais que utilizam sistema para gestão de pessoas diverso do SIGEP.
- Eventuais aquisições de equipamentos para compor infraestrutura.

9.3. Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

Em caso de dificuldade em acessar a EAP do seu projeto, por favor, solicite para o gerente do projeto através do e-mail: marcos.barretto@trt20.jus.br.

O arquivo Wbs da EAP segue em anexo.

9.4. Dicionário da EAP

Id.	Pacote de trabalho	Descrição
1.	Gerenciamento do Projeto - Documentação	Fases e artefatos relacionados ao gerenciamento do projeto

PGP – SIGEO-JT - Diárias e Viagens – v 1.1

1.1	Iniciação	Documento de Oficialização da Demanda, Estudos Técnicos Preliminares, Proposta de Projeto, Termo de Abertura do Projeto, comunicações
1.2	Planejamento	Plano de gerenciamento de projeto e comunicações
1.3	Execução	Registros formalizados de Reunião, Priorização de <i>Sprints</i> e comunicações
1.4	Controle e Monitoramento	Termo de Entrega de versão, Termo de Aceite de versão, Requisição de Mudanças, Relatório de <i>Status</i> , comunicações
1.5	Encerramento	Termo de Entrega do projeto, Termo de Aceite do projeto, Termo de Encerramento do projeto, Lições aprendidas, comunicações
2	Execução do Projeto	Execução do projeto, propriamente dito
2.1	Construção da solução	Engloba todas as tarefas necessárias para a construção do sistema e material de apoio necessário para sua implantação.
2.1.1	Solicitar Diárias	Este módulo trata da criação da proposta de concessão de diárias nacionais, podendo ser solicitado pelo próprio viajante ou por alguma área que centralize essa responsabilidade, conforme configuração no sistema. É possível requerer diárias para magistrados, servidores e colaboradores com e sem vínculo com a administração pública.
2.1.2	Verificar e Aprovar Diárias	Este módulo trata das aprovações da proposta de concessão de diárias. É possível configurar quais os aprovadores de diárias e a sequência de despachos necessários, de acordo com os dados do pedido. A tramitação e aprovação exigem a utilização de certificado digital.
2.1.3	Comprovar Viagem	Este módulo permite que um usuário registre no sistema dados para comprovação de sua viagem, indicando se foi ou não realizada. O usuário pode anexar comprovantes necessários.
2.1.4	Complementar e Devolver Diárias	Este módulo trata da complementação de diárias para servidores, magistrados ou colaboradores eventuais. Também permite que um usuário informe ser devida a devolução de diárias quando não ocorrer o deslocamento ou quando a viagem for cancelada. E, ainda, tratar da devolução parcial do valor da diária, se recebida a maior ou ocorrido o retorno antecipado.
2.1.5	Executar Pagamento	Este módulo trata do cálculo automático de diárias, conforme parametrização de tabela de valores vigente em cada tribunal, considerando os descontos de auxílio-alimentação e transporte e o crédito de adicional de deslocamento, conforme o caso. Para diárias nacionais o valor deverá ser informado em reais, já o valor das diárias internacionais deverá ser informado em dólar.
2.1.6	Relatórios Gerenciais	Este módulo disponibiliza diversos relatórios que permitam a administração do tribunal obter informações sobre custos com diárias.
2.1.7	Conformidade de Viagens	O módulo de auditoria disponibiliza informações para que os auditores do Núcleo de Controle Interno possam indicar quais as

PGP – SIGEO-JT - Diárias e Viagens – v 1.1

		ocorrências identificadas em cada processo. O sistema executará uma série de verificações para sugerir quais os processos mais indicados para auditoria.
2.1.8	Administrar Sistema	Módulo que será usado pelo administrador local para configurar os fluxos, permissões e usuários do sistema
2.1.9	Editar Manual de Administrador	Elaborar Manual para utilização do módulo de Administrador do sistema
2.1.10	Editar Manual de Usuário	Elaborar Manual para usuário final
2.1.11	Fluxos de Aprovação Configuráveis	Este módulo trata da configuração do fluxo de verificações e aprovações dos processos de solicitação, comprovação e indenização de transporte.
2.1.12	Solicitação e Pagamento de Diárias Internacionais	Este módulo trata da criação da proposta de concessão de diárias internacionais, podendo ser solicitado pelo próprio viajante ou por alguma área que centralize essa responsabilidade, conforme configuração no sistema. É possível requerer diárias para magistrados, servidores e colaboradores com e sem vínculo com a administração pública
2.1.13	Indenização de Transporte	Este módulo trata da solicitação, aprovação e pagamento de indenizações de transporte relacionadas às viagens.
2.1.14	Melhorias cgSIGEO-JT	Desenvolver melhorias já priorizadas pelo cgSIGEO-JT e cadastradas no backlog do projeto,
2.1.15	Publicar	O módulo de publicação trata de três funcionalidades: a publicação no boletim interno, no portal da transparência (contas públicas) e no DEJT.
2.1.16	Solicitar Passagens Aéreas	Este módulo deverá permitir que o usuário possa solicitar a compra de passagens aéreas. Também deverá permitir a aprovação da compra e registro de dados de gastos com passagens aéreas.
2.1.17	Assinatura digital dos documentos do processo	Este módulo deverá permitir que documentos da pasta de processo sejam assinados digitalmente.
2.2	Integração da solução	Construção das interfaces de integração do sistema
2.2.1	Integrar com Pastas Funcionais	Integrar com o Sistema de Assentamentos Funcionais - Construir interface de retorno dos dados de diárias e viagens para a pasta funcional eletrônica, por meio do Sistema de Assentamentos Funcionais (SAF).
2.2.2	Integrar com o SIAFI	Este módulo deverá tratar do envio dos valores de pagamentos de diárias para o SIAFI, utilizando webservices. Como contingência, este módulo já permite a exportação de arquivos xml no formato do SIAFI, para lançamento de pagamento de diárias. Também deverá ser possível recuperar a ordem bancária para constar na pasta eletrônica do processo de diárias de viagens.

PGP – SIGEO-JT - Diárias e Viagens – v 1.1

2.2.3	Ajustar integração com SIGEO-JT Centralizado	Ajustar o sistema de Diárias e Viagens para integrar com a versão centralizada do SIGEO-JT. Será necessário que webservices do SIGEO-JT com dados de PTRES, Natureza, Empenho e Disponibilidade Orçamentária estejam disponíveis para o acesso pelo sistema de Diárias.
2.4	Implantação	Atividades a serem executadas para implantação e utilização do sistema
2.4.1	Definir Cronograma de Implantação	Definir Regionais Piloto e sequência de implantação
2.4.2	Treinar Administradores	Capacitar os usuários designados para administrar o sistema localmente. Os participantes de tal treinamento serão os multiplicadores que atuarão nos Regionais.
2.5	Implantar Diárias nos Regionais	Atividades a serem executadas pelos regionais ao receberem o sistema para implantação, para as versões disponibilizadas do sistema
2.5.1	Configurar Infraestrutura local	- Montar o ambiente de infraestrutura e instalar o sistema
2.5.2	Configurar Usuários e Lotação	- Prover acesso do sistema aos usuários e lotações do Regional
2.5.3	Configurar Fluxos Locais	- Definir e configurar os fluxos do processo de controle de diárias no Regional
2.5.4	Homologar e liberar em produção	- Fazer testes e simulações para liberação do sistema
2.5.5	Divulgar Material de apoio ao usuário	- Divulgar Material de apoio ao usuário

10. PLANO DO CRONOGRAMA

10.1. Cronograma de Marcos e Pesos do Projeto

Fase EAP	Nome da Fase	Peso	Percentual Concluído da Fase	Percentual Concluído do Projeto
1.	Gerenciamento do Projeto - Documentação	10	60,00%	6,00%
1.1	Iniciação	1	100,00%	1,00%
1.2	Planejamento	2	100,00%	2,00%
1.3	Execução	3	60,00%	1,80%
1.4	Controle e Monitoramento	3	40,00%	1,20%
1.5	Encerramento	1	0,00%	0,00%
2	Execução	90	65,11%	58,60%
2.1	Construção da solução	75	72,93%	54,70%
2.1.1	Solicitar Diárias	8	100,00%	8,00%
2.1.2	Verificar e Aprovar Diárias	8	100,00%	8,00%

PGP – SIGEO-JT - Diárias e Viagens – v 1.1

2.1.3	Comprovar Viagem	4	100,00%	4,00%
2.1.4	Complementar e Devolver Diárias	5	100,00%	5,00%
2.1.5	Executar Pagamento	4	100,00%	4,00%
2.1.6	Relatórios Gerenciais	8	100,00%	8,00%
2.1.7	Conformidade de Viagens	4	100,00%	4,00%
2.1.8	Administrar Sistema	4	100,00%	4,00%
2.1.9	Editar Manual Administradores	3	10,00%	0,30%
2.1.10	Editar Manual Usuário	2	100,00%	2,00%
2.1.11	Fluxos de Aprovação Configuráveis	5	100,00%	5,00%
2.1.12	Solicitação e Pagamento de Diárias Internacionais	2	100,00%	2,00%
2.1.13	Indenização de Transporte	2	20,00%	0,40%
2.1.14	Melhorias cgSIGEO-JT	10	0,00%	0,00%
2.1.15	Publicar	2	0,00%	0,00%
2.1.16	Solicitar Passagens Aéreas	2	0,00%	0,00%
2.1.17	Assinatura digital dos documentos do processo	2	0,00%	0,00%
2.2	Integrar a solução	7	12,86%	0,90%
2.2.1	Integrar com pasta funcional	2	0,00%	0,00%
2.2.2	Integrar com o SIAFI	3	30,00%	0,90%
2.2.3	Ajustar integração com SIGEO Centralizado	2	0,00%	0,00%
2.3	Implantar solução	3	0,00%	0,00%
2.3.1	Definir Cronograma	1	0,00%	0,00%
2.3.2	Treinar Administradores	2	0,00%	0,00%
2.4	Implantar Diárias nos Regionais	5	0,00%	0,00%
2.4.1	Configurar Infraestrutura local	1	0,00%	0,00%
2.4.2	Configurar Usuários e Lotação	1	0,00%	0,00%
2.4.3	Configurar Fluxos Locais	1	0,00%	0,00%
2.4.4	Homologar e liberar em produção	1	0,00%	0,00%
2.4.5	Divulgar Material de apoio ao usuário	1	0,00%	0,00%
		100	Total	64,60%

10.2. Cronograma do Projeto

NOME DA TAREFA	DURAÇÃO(d)	INÍCIO	FIM
Gerenciamento do projeto - documentação*	1721	01/10/2013	30/06/2018
- Iniciação	60	01/10/2013	29/11/2013
- Planejamento	35	02/12/2013	06/01/2014
- Execução	1611	07/01/2014	04/06/2018
- Controle e Monitoramento	1611	07/01/2014	04/06/2018
- Encerramento	25	05/06/2018	30/06/2018
Execução*	1611	07/01/2014	04/06/2018
Construção da solução	1146	07/01/2014	27/04/2018
- Solicitar Diárias			Concluído
- Verificar e Aprovar Diárias			Concluído
- Comprovar Viagem			Concluído
- Complementar e Devolver Diárias			Concluído
- Executar Pagamento			Concluído
- Relatórios Gerenciais			Concluído
- Conformidade de Viagens			Concluído
- Administrar Sistema			Concluído
- Editar Manual Administradores			Concluído
- Editar Manual Usuário			Concluído
- Fluxos de Aprovação Configuráveis			Concluído
- Solicitação e Pagamento de Diárias Internacionais			Concluído
- Indenização de Transporte			Concluído
- Melhorias cgSIGEO-JT	160	31/10/2016	17/07/2017
- Publicar	30	25/10/2017	11/12/2017
- Solicitar Passagens Aéreas	60	12/12/2017	27/03/2018
- Assinatura digital dos documentos do processo	20	02/04/2018	27/04/2018
Integrar a solução	110	20/07/2017	02/07/2018
- Integrar com pasta funcional	45	30/04/2018	02/07/2018
- Integrar com o SIAFI	45	20/07/2017	25/09/2017
- Ajustar integração com SIGEO Centralizado	20	26/09/2017	24/10/2017
Implantar solução	30	20/07/2017	01/09/2017

PGP – SIGEO-JT - Diárias e Viagens – v 1.1

- Definir Cronograma	10	20/07/2017	02/08/2017
- Treinar Administradores	20	03/08/2017	01/09/2017
Implantar Diárias nos Regionais	325	20/07/2017	04/06/2018

* O início do projeto do sistema de diárias foi anterior ao estabelecimento do programa do SIGEO

11. PLANO DA QUALIDADE DO PRODUTO

Cód. EAP	Entrega	Critérios de aceitação
	Versões do sistema	<p>A homologação de novas versões do SIGEO-JT será realizada conforme descrito abaixo:</p> <p>a. Homologação pela Equipe de Negócio do SIGEO-JT:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. O Coordenador da Equipe de Negócio indicará, ao Coordenador do cgSIGEO-JT, quando necessário, técnicos da área de negócio para auxiliá-lo no exercício de suas atribuições; ii. A homologação deverá ser acompanhada pela Equipe de Suporte Nacional de TIC, que efetuará as correções necessárias; iii. A Equipe de Negócio documentará a realização dos testes, com as respectivas evidências. <p>b. Entendendo necessário, o cgSIGEO-JT desencadeará procedimento de homologação pelos Comitês Gestores Regionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. A homologação pelos Comitês Gestores Regionais poderá se dar dentre todos os Tribunais ou por grupos de Tribunais definidos pelo cgSIGEO-JT; ii. O Coordenador do cgSIGEO-JT informará aos Comitês Gestores Regionais a liberação de nova versão com fixação de prazo e indicação do roteiro de testes aplicados pelo Gerente de Negócios, para homologação; iii. Eventuais erros deverão ser registrados na ferramenta de comunicação oficial de suporte ao SIGEO-JT, na categoria “Defeito em Homologação”; <p>c. Tratando-se de demandas urgentes, o cgSIGEO-JT definirá e desencadeará procedimento de homologação simplificado.</p>
	Documentação	<ul style="list-style-type: none"> - Instruções técnicas claras e suficientes a seu objetivo; - Comunicações claras e com comprovação de recebimento por parte do(s) destinatário(s); - Manuais claros, com linguagem acessível, didáticos e acompanhados de imagens de tela;
	Codificação	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento aos requisitos técnicos definidos, atestada por baterias de testes, com auxílio de ferramentas de apoio(SONAR),

PGP – SIGEO-JT - Diárias e Viagens – v 1.1

		para verificação da qualidade da codificação e testes de carga; - Preocupação com a usabilidade da aplicação visando propiciar melhorias aos usuários aproveitando as novas tecnologias empregadas na modernização.
--	--	--

12. PLANO DE RECURSOS HUMANOS

12.1. Papéis e Responsabilidades

Papel	Responsabilidade
-	-

Definido no PGP do Programa SIGEO-JT, que engloba o presente projeto.

12.2. Equipe do Projeto

Nome	Papel	Telefone	E-mail
-	-	-	-

Equipe definida no PGP do Programa SIGEO-JT, que engloba o presente projeto.

13. GERENCIAMENTO DE CUSTOS DO PROJETO

[x] O projeto não necessita de investimentos e não há custos diretos vinculados a sua execução.

A marcação desse campo elimina a necessidade de preencher as seções 13.1 e 13.2, ficando as partes cientes de que qualquer necessidade de aplicação de recursos financeiros no futuro caracterizará mudança no projeto, sendo preciso oficializá-la por meio do relatório de Requisição de Mudança – RDS, a ser submetido para análise e aprovação.

13.1. Custos - Ciclo de vida do projeto

Código EAP	Descrição da atividade/aquisição	Custo estimado (R\$)	Custo Realizado (R\$)	Fonte
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

13.2. Custos – Pós- projeto

Descrição da atividade/aquisição	Justificativa	Custo anual estimado (R\$)	Fonte
-	-	-	-

-	-	-	-
---	---	---	---

14. PLANO DE CONTINUIDADE DA SOLUÇÃO

[] Não se aplica ao projeto

14.1. Sustentação e Suporte

A sustentação e suporte da versão será realizada pela equipe de desenvolvimento e de sustentação do projeto SIGEO-JT, conforme definido no PGP do Programa.

14.2. Estratégia de Implantação

O projeto será implantado juntamente com a versão centralizada do SIGEO-JT, com alguns órgãos como piloto, e após, será estabelecido cronograma com data limite até 19/12/2017 para a migração dos demais órgãos.

15. PLANO DE AQUISIÇÃO

Não haverá aquisições.

15.1. Unidades Contratantes

Unidade de Contratação:	-	Telefone:	-
Nome do Responsável:	-	Telefone:	-
E-Mail do Responsável:	-		
Observações:	-		

15.2. Contratos

Nº do PA	Empresa	Produto	Data da Entrega	Responsável	Contato
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

16. PLANO DE COMUNICAÇÃO

ID	O Que	Quem	Como	Quando	Porquê	Responsável
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

PGP – SIGEO-JT - Diárias e Viagens – v 1.1

Definido no PGP do Programa SIGEO-JT, que engloba o presente projeto.

17. PLANO DE ENGAJAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS

Nível do Engajamento	Descrição
Lidera	Engajado em garantir o sucesso do projeto
Apoiador	Apoia o projeto
Neutro	Tem conhecimento sobre o projeto, porém, está neutro.
Desinformado	Não tem informação sobre o projeto, por isso, não tem posição formada
Resistente	Se tiver oportunidade, prejudicará o andamento do projeto

Parte Interessada	Engajamento Atual	Engajamento Desejado	Estratégias para obter mais suporte ou reduzir resistência.	Avaliação do Impacto
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

Definido no PGP do Programa SIGEO-JT, que engloba o presente projeto.

18. PLANO DE RISCOS E QUESTÕES

Probabilidade		Impacto (Efeito que o risco exerce sobre o projeto)		Grau de Risco	
Índice	Probabilidade de Ocorrência	Índice	Impacto	Índice	Descrição
1	Improvável	1	Muito baixo	1 a 2	Muito Baixo - Impacto mínimo no projeto
2	Pouco provável	2	Baixo	3 a 5	Baixo - Impacto no projeto
3	Provável	3	Médio	6 a 10	Médio - Impacto no projeto
4	Muito provável	4	Alto	12 a 16	Alto - Impacto no projeto
5	Quase Certo	5	Muito alto	20 a 25	Muito Alto - Comprometimento no projeto

Tabela de identificação e plano de resposta aos riscos:

Nº	Etapa do Projeto	Risco Encontrado	Probabilidade	Impacto	Grau do Risco	Ação de Contingência	Responsável pela ação de contingência
-	-	-	-	-	-	-	-

Além dos riscos específicos indicados na tabela acima, consideram-se os definidos no PGP do Programa SIGEO-JT, que engloba o presente projeto.

19.GLOSSÁRIO

Definido no PGP do Programa SIGEO-JT, que engloba o presente projeto.

20.REFERÊNCIAS A OUTROS DOCUMENTOS

Definido no PGP do Programa SIGEO-JT, que engloba o presente projeto.

21.ACEITE DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO

Nome	Área	Data	Assinatura
Márcia Lovane Sott	Secretaria-Geral do CSJT		

Todas as páginas devem ser rubricadas.