



PLANEJAMENTO

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI)

Objetivo

Elaborar, de forma participativa, e demonstrar em uma tabela, papéis e responsabilidades das pessoas que atuam nas atividades do projeto.

Tempo

Execução: de 1 a 3 horas, dependendo da complexidade do projeto.

Equipe

O documento deve ser feito pelo gestor do projeto, juntamente com pelo menos um representante de cada unidade de interface.

Materiais/Recursos



Pontos de atenção!

- Para fins de documentação, inclua a matriz no processo administrativo do projeto.
- Conforme o projeto avança, é possível que sejam necessárias atualizações na matriz.

O que é matriz RACI?

Matriz RACI é uma ferramenta visual de fácil utilização que define com clareza as atribuições, papéis e responsabilidades de cada colaborador nas atividades de um projeto. RACI é uma sigla que é oriunda das palavras:

- Responsável – executor da tarefa.
- Aprovador – tomador de decisões.
- Consultor – especialista que poderá dar uma opinião especializada.
- Informado – quem será atualizado sobre a tarefa.

Passo a passo

1. Faça o [download](#) do documento modelo.
2. Na tabela, você deverá inserir nas linhas a lista das atividades do projeto (você poderá obter essa lista da EAP ou do cronograma).
3. Crie colunas correspondentes a cada um dos envolvidos no projeto (exemplo: gestor, integrantes da equipe técnica, patrocinadores, entre outros).
4. Analise cada atividade e insira nas células da tabela (cruzamento de linha e coluna), com as iniciais que significam o papel do colaborador para cada uma das tarefas.





PLANEJAMENTO

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI)

Exemplo

Projeto: Desenvolvimento de Sistema

| Colaborador | Beatriz (Gestora) | José (Analista) | Carla (Programadora) | Ana (Patrocinadora) |
|-----------------------------|-------------------|-----------------|----------------------|---------------------|
| Atividade | | | | |
| Criar termo de abertura | R | C | C | A |
| Coletar requisitos | C | R | - | A |
| Desenvolver <i>software</i> | A | C | R | I |
| Realizar testes | A | R | - | - |
| Realizar ajustes | A | C | R | I |
| Publicar sistema | A | - | R | I |

Legenda: R = Responsável; A = Aprovador; C = Consultor; I = Informado

Dicas importantes

1. Sempre deve haver, ao menos, um responsável e um aprovador para cada atividade.
2. Em uma mesma atividade pode haver várias pessoas consultadas e informadas.

Modelos

Arquivo Word (docx): [clique aqui](#)

