



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

*Secretaria do Planejamento
e Gestão*

CURSO DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE E TÉRMINO DE PROJETOS

**CAPACITAÇÃO PARA A EQUIPE DE GERENTES DE PROJETOS NA METODOLOGIA DE
GERENCIAMENTO DE PROJETOS DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**



Conteúdo Programático

- Introdução
- Arranjo institucional da Rede Estadual de Planejamento
- Revisão de iniciação e programação de projetos
- Dotproject
- Metodologia de Gerenciamento de Projetos do Estado do Ceará envolvendo as fases: de contratação e execução, acompanhamento e controle e término de projetos



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria do Planejamento e Gestão

ARRANJO INSTITUCIONAL DA REDE DE PLANEJAMENTO

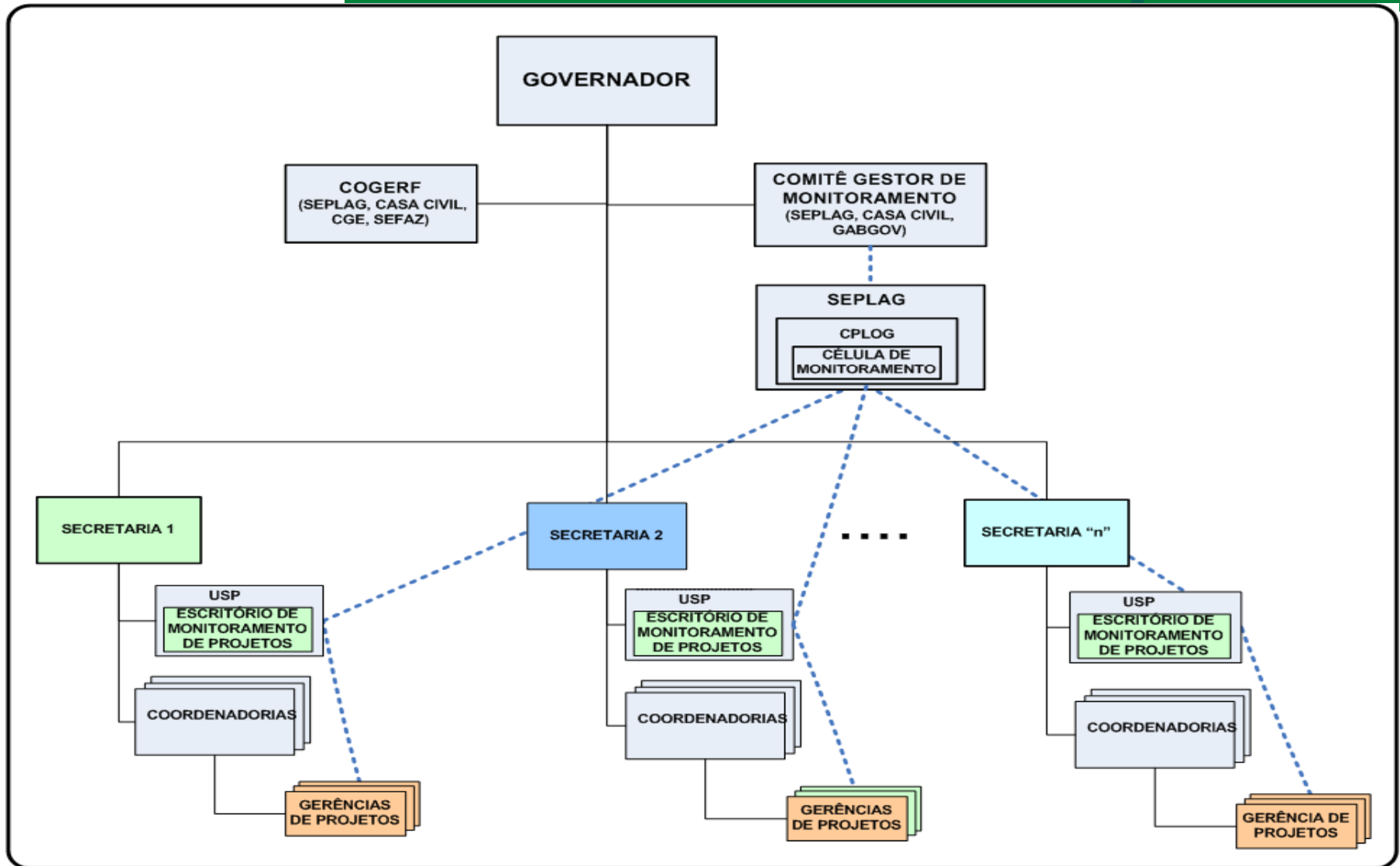


Estratégia de Gestão do Governo – 2009/2010

- Organização da Rede Estadual de Planejamento
 - Unificação da coordenação das funções de planejamento dentro de cada secretaria, através da Criação de Unidades Setoriais de Planejamento - USP
 - Instalação de Escritórios de Monitoramento de Projetos nas Secretarias
 - Monitoramento Intensivo de Projetos Estratégicos do Governo
- Definição das metodologias de monitoramento e de gerenciamento de projetos do Governo do Estado
- Aperfeiçoamento do WebMapp como ferramenta de monitoramento dos projetos
- Especialização de uma equipe na SEPLAG/CPLOG em Monitoramento dos Projetos, Programas e Resultados do Governo



Estrutura da Rede de Planejamento





Funções da Rede de Planejamento

- Integração e articulação do Planejamento Governamental com o Planejamento Setorial
- Centralização da coordenação dos instrumentos de planejamento e monitoramento em uma única unidade nas secretarias setoriais
- Facilitação da disseminação e aplicação das metodologias referentes aos instrumentos de Planejamento



Funções da Unidade Setorial de Planejamento - USP

- Coordenação:
 - da elaboração, revisão e avaliação do PPA da Secretaria e suas Vinculadas
 - da elaboração e alterações do orçamento da Secretaria e suas Vinculadas
 - da definição de indicadores de resultados da Secretaria e acompanhamento da matriz de GPR
 - **do processo de monitoramento de projetos através do Escritório de Projetos**
- Centralização a nível setorial da articulação com a SEPLAG para as questões relacionadas aos Instrumentos de planejamento (**PPA – LDO – LOA - GPR – MAPP**)
- Integração dos instrumentos de planejamento no âmbito da Secretaria e suas Vinculadas



Funções do Escritório de Monitoramento de Projetos

- Monitoramento intensivo dos projetos estratégicos (de governo e setorial)
- Monitoramento de projetos complementares através de painel de controle
- Orientação às gerências de projetos sobre a metodologia de gerenciamento de projetos do Estado
- Identificação das necessidades e viabilização a capacitação do pessoal envolvido com o gerenciamento de projetos
- Gerenciamento das interdependências entre projetos



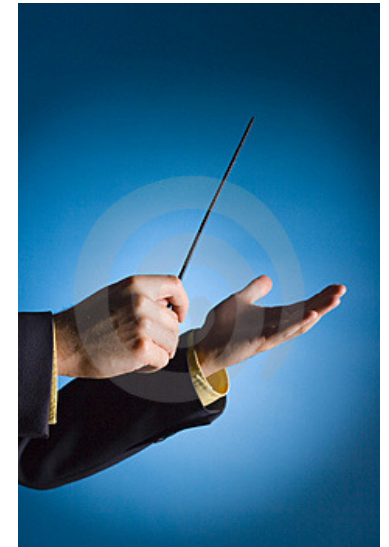
Funções da Célula de Monitoramento de Projetos/CPLOG

- Monitoramento dos projetos estratégicos, em conjunto com o Escritório de Projetos das secretarias setoriais
- Elaboração e disseminação das metodologias de trabalho (de monitoramento e gerenciamento)
- Elaboração dos relatórios de monitoramento
- Preparação das reuniões do Comitê Gestor de Monitoramento



Funções do Gerente do projeto

- Desenvolver o Plano de Gerenciamento do Projeto e todos os planos componentes relacionados
- manter o projeto na direção correta em relação ao escopo, cronograma e orçamento
- Identificar, monitorar e controlar os riscos
- fornecer informações precisas e oportunas sobre a situação do projeto
- Responsabilizar-se pelos resultados dos projetos de seu órgão/entidade, sob sua responsabilidade



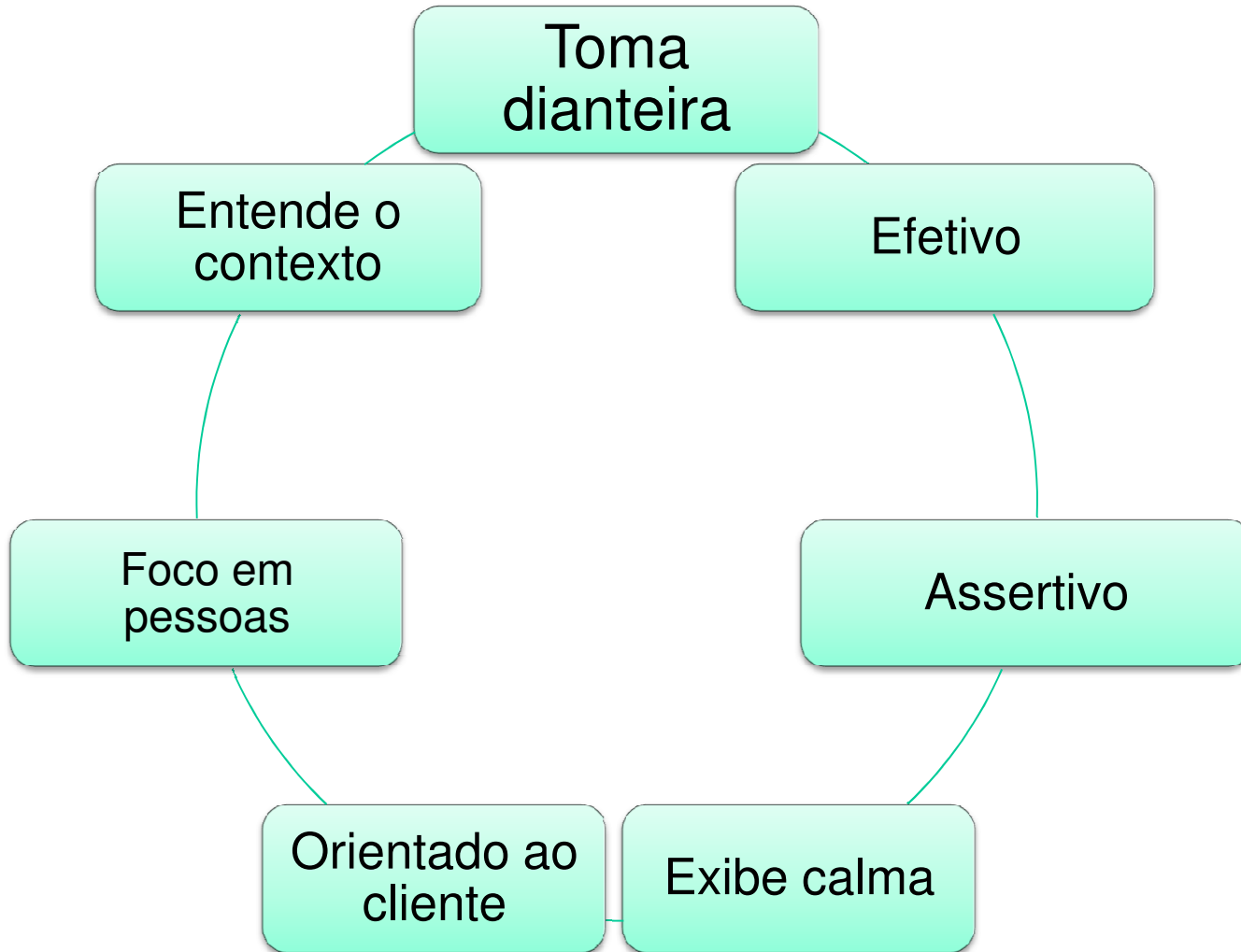


Papel do Gerente do projeto





Qualidades do Gerente de Projeto





Atuação complementar

- É recomendado que os projetos Mapp tenham um gerente do projeto que planeje, acompanhe e gerencie a execução
- **Todos** os projetos Mapp deverão ser monitorados:
 - **Extensivamente:** Os projetos complementares deverão ser sinalizados pelos gerentes ou responsáveis pelos mesmos, com a orientação dos Escritórios de Monitoramento de Projetos
 - **Intensivamente:** Os projetos estratégicos serão monitorados pelo Escritório de Monitoramento de Projetos da setorial em conjunto com a SEPLAG



Pontos chaves para cada ator no processo

Ganho de confiança

- Dê confiança
- Seja professor
- Busque excelência
- Dê exemplo
- Assuma responsabilidade

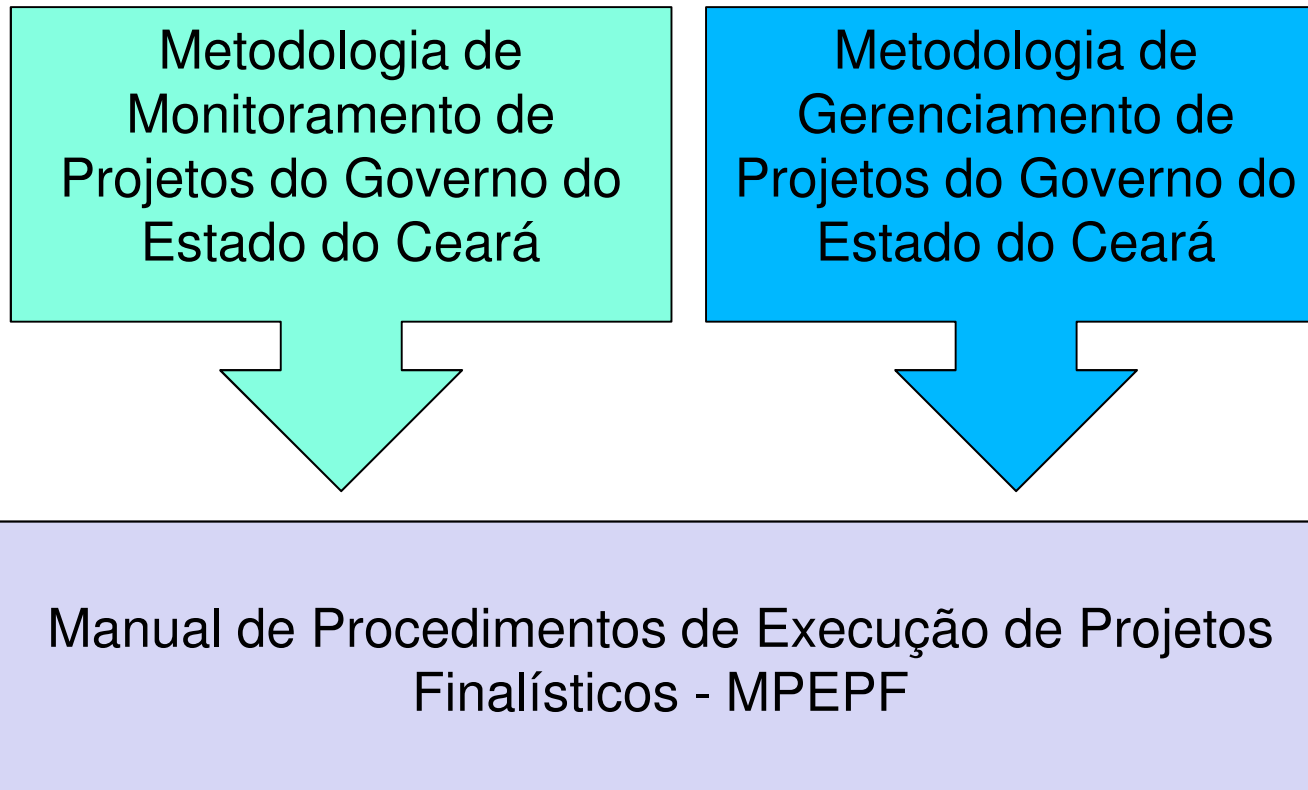
Ganho de respeito

- Mostre respeito
- Seja real
- Seja justo
- Mantenha seus princípios



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria do Planejamento e Gestão

METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

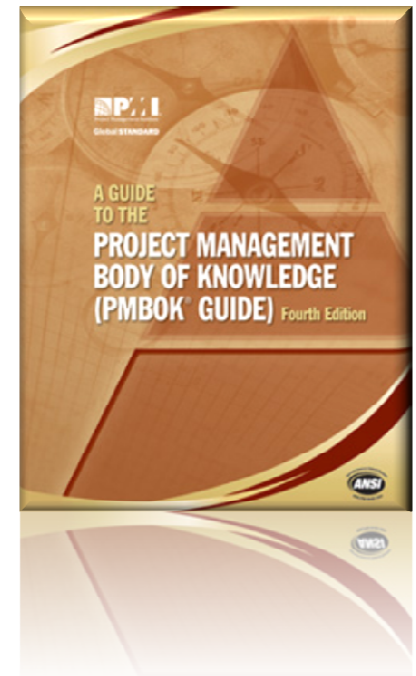




Processos da metodologia

Guia PMBOK - *A Guide to the Project Management Body of Knowledge:*

- É um guia de melhores práticas dentro da área de gerência de projetos
- Qualquer área
- Possui 42 processos gerenciais
- Foi publicado inicialmente em 1987 e está em sua quarta edição desde 2008





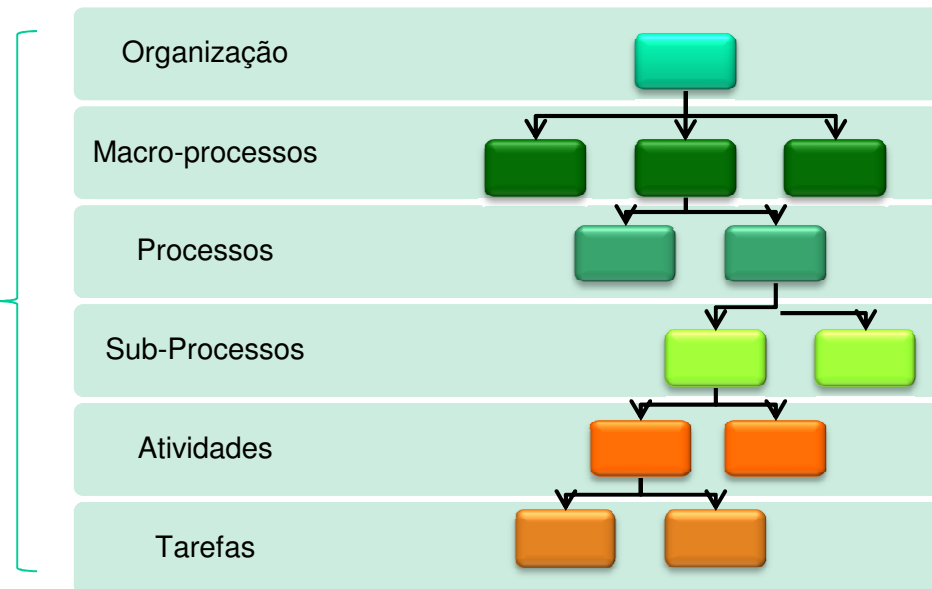
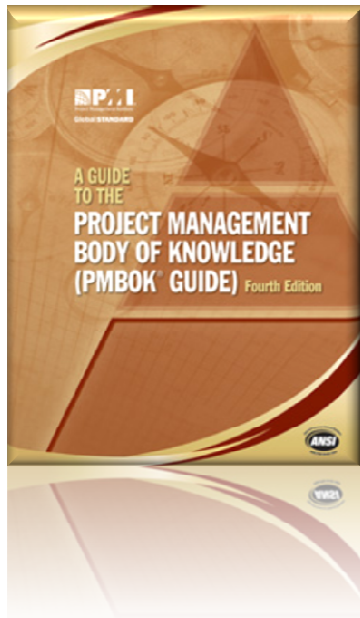
Processos da metodologia

A metodologia de gerenciamento pode ser desenvolvida utilizando-se o guia PMBOK como modelo de referência

Definir o que fazer



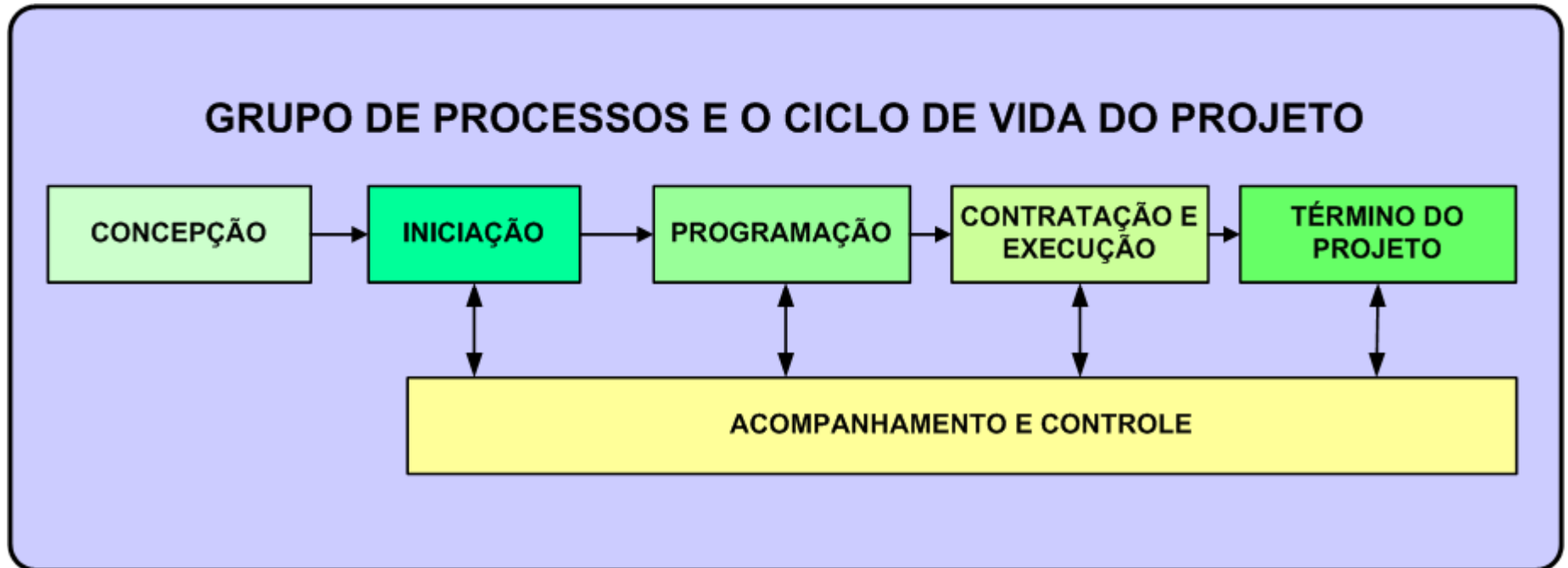
Definir como fazer



Modelos,
Normas,
Procedimentos,
Registros e
Indicadores.

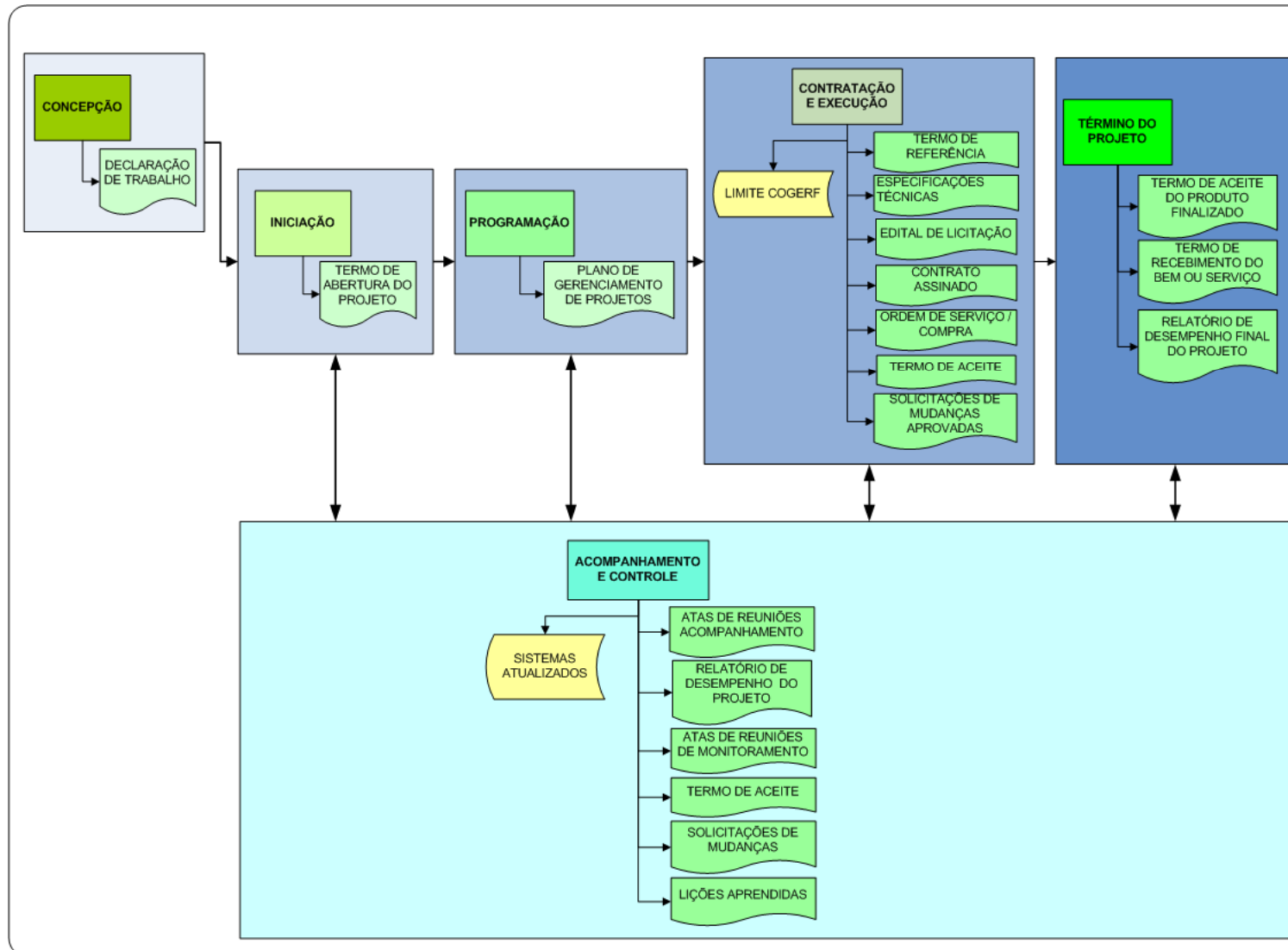


Grupo de Processos e Ciclo de Vida do Projeto



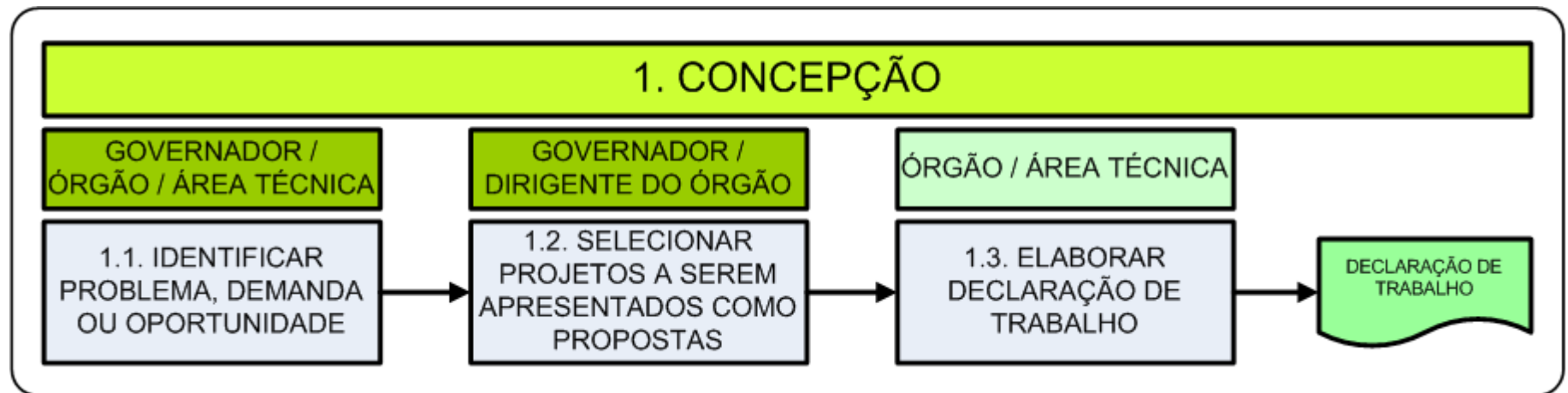


Documentos do gerenciamento de Projeto



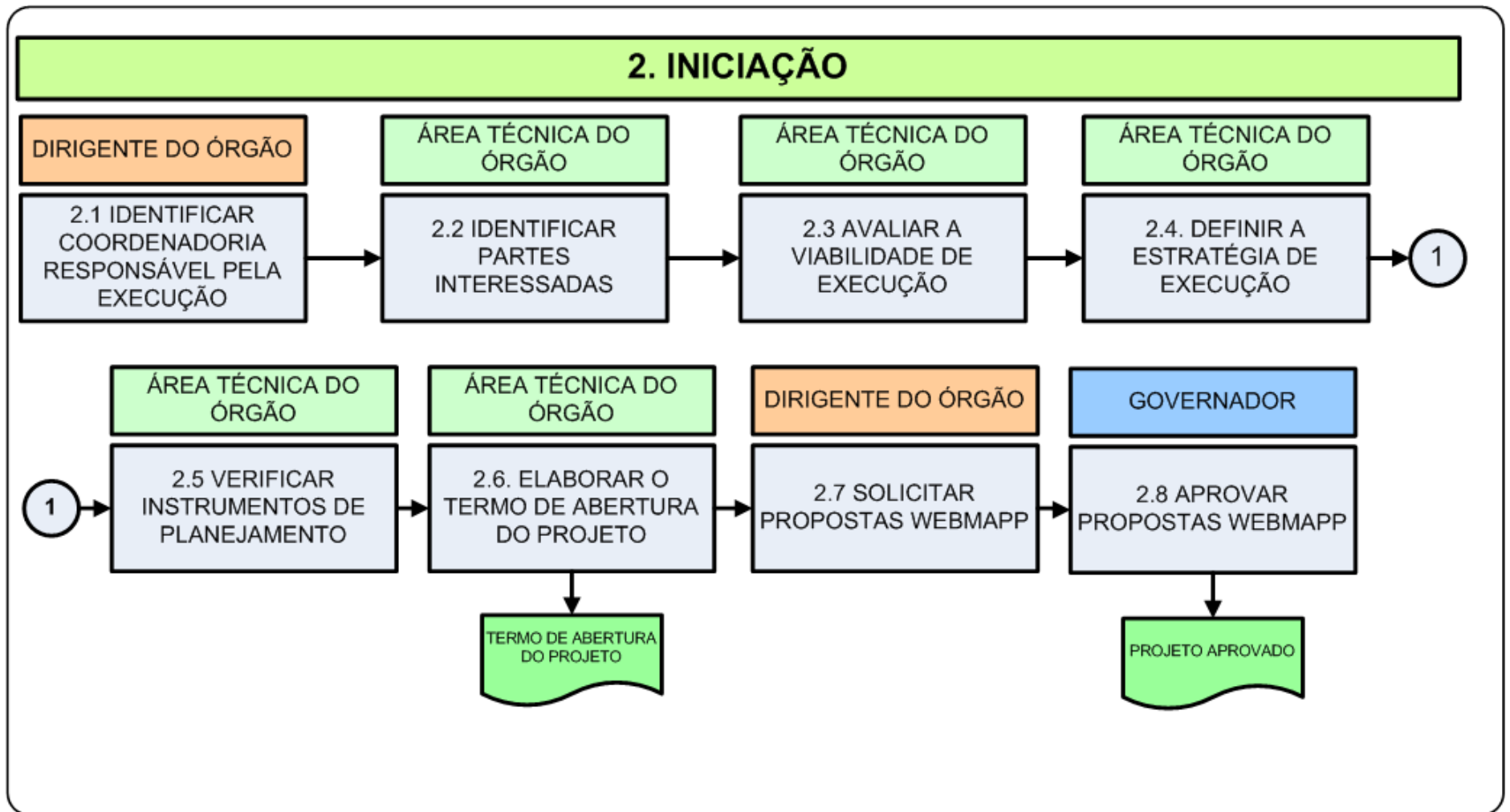


Fase de Concepção





Fase de Iniciação





2.6 Elaborar o Termo de Abertura do Projeto

- Secretaria
- Órgão / Entidade
- Programa
- Nome da ação orçamentária na LOA
- Nomes dos produtos no PPA
- Coordenadoria responsável
- Título do Projeto
- N° do projeto Mapp
- Prioridade do projeto
- Descrição do projeto
- Objetivos (benefício para a sociedade)
- Justificativa
- Detalhamento físico (escopo)
- Exclusões
- Análise de viabilidade técnica, financeira e socioambiental
- Projetos Mapps relacionados
- Orçamento (fonte de recursos)
- Estratégia de execução (forma)
- Data de conclusão projetada
- Restrições
- Premissas
- Partes interessadas
- Gerente do projeto *
- Aprovação dirigente

(*) Informação não obrigatória na fase de iniciação



2.7 Solicitar Propostas Webmapp

 Detalhes:

Secretaria: 27000000 - SECRETARIA DA CULTURA (SECULT)

Orgão: 27000000 - SECRETARIA DA CULTURA (SECULT)

Programa: 110 - Programa de Incentivo às Artes e Culturas do Ceará

Campos marcados com **barra** são de preenchimento obrigatório.

CADASTRO

Número do Projeto:

Título do Projeto:

Status: Proposta

Descrição do Projeto:

Observação:

Prioridade de Governo: Estratégico de Governo

Responsável:

Telefones:

E-mail:



2.7 Solicitar Propostas Webmapp

CARACTERIZAÇÃO

Escopo:

Objetivos:

Justificativa:

Prazo de Execução: Meses

Exclusões:

Restrições:

Premissas:

Estratégia de Execução:

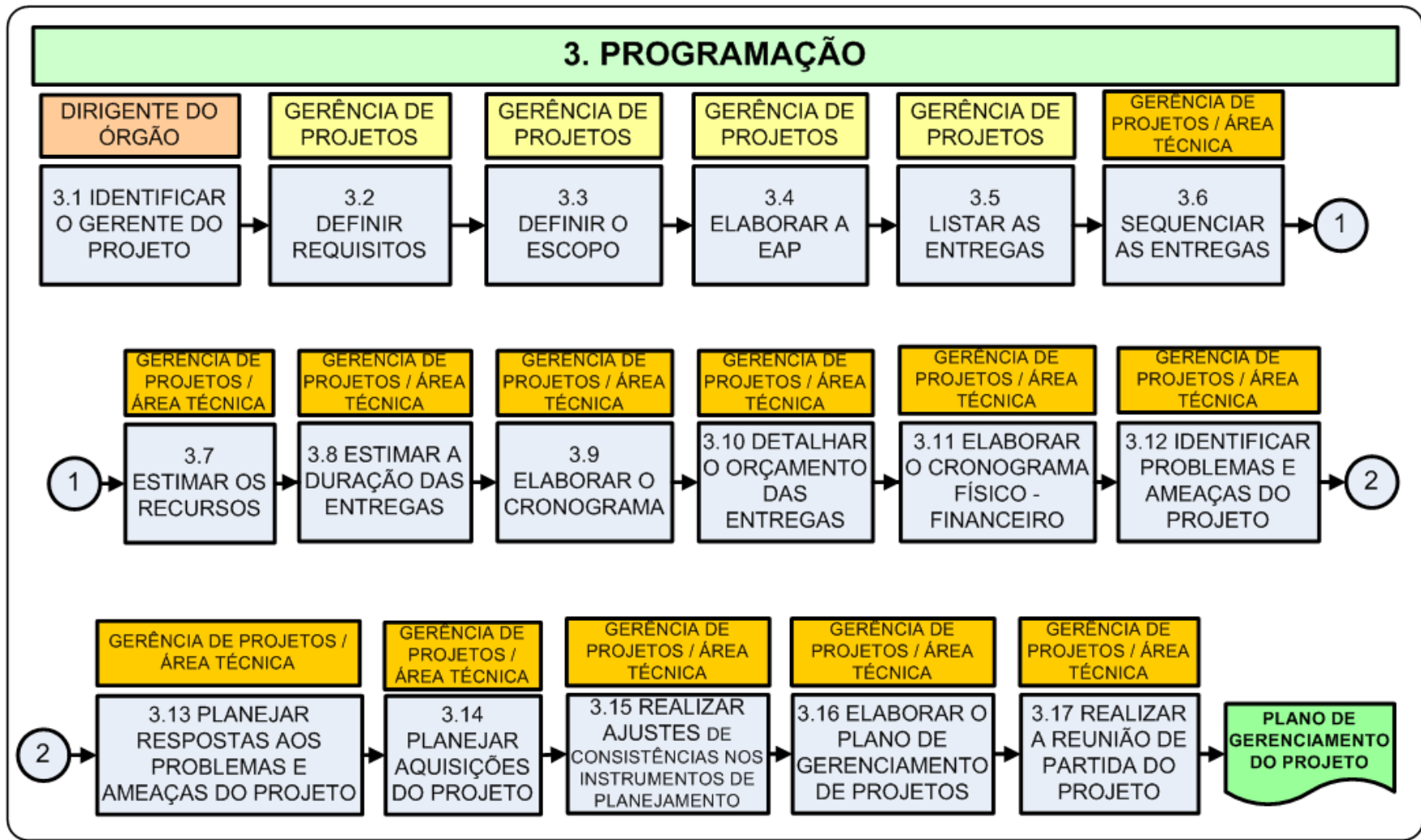
Partes Interessadas:

Gravar Proposta

Listagem



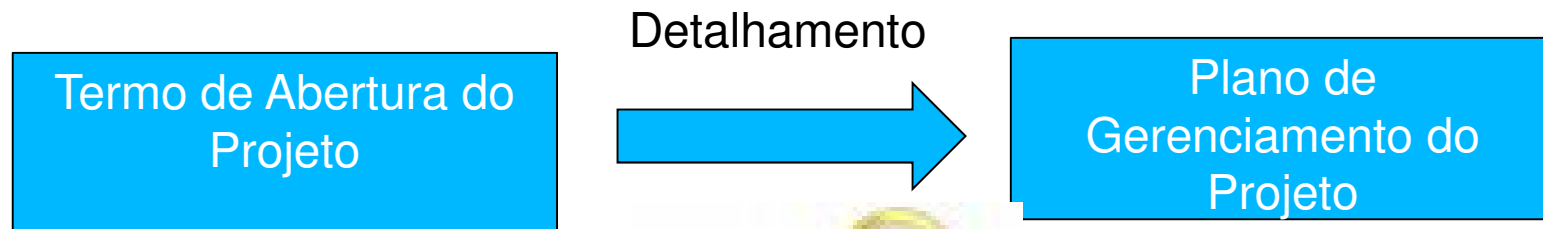
Fase de Programação





Fase de Programação

Nesta fase o gerente de projetos detalha o Termo de Abertura do Projeto criando o Plano de Gerenciamento do Projeto





Fase de Programação

Plano de Gerenciamento do Projeto

Equipe Técnica

Escopo

Cronograma

Orçamento

Ameaças e Problemas

Aquisições

- É a linha de base do projeto
- É utilizado para guiar a execução



Escopo do Projeto

Plano de Gerenciamento do Projeto

Escopo

Definir Requisitos

Definir Escopo

Elaborar a EAP

Escopo do Projeto:

- Requisitos projeto
- Lista de Produtos, subprodutos, entregas parciais e respectivos requisitos e descrições técnicas
- Critérios de aceitação dos produtos, subprodutos e entregas parciais
- EAP – Estrutura Analítica do Projeto
- Exclusões – elementos não incluídos no escopo deste projeto
- Premissas
- Restrições



Cronograma do Projeto

Plano de Gerenciamento do Projeto

Cronograma

Listar entregas parciais

Sequenciar entregas parciais

Estimar os recursos

Estimar a duração

Elaborar cronograma

Cronograma do Projeto:

- Apresenta as datas de início e término de desenvolvimento de cada um dos produtos, subprodutos e entregas parciais do projeto ao longo do tempo juntamente com os recursos estimados



Orçamento do projeto

Plano de Gerenciamento do Projeto

Orçamento

Detalhar orçamento

Elaborar cronograma físico-financeiro

Orçamento do Projeto:

- Apresenta o orçamento por produto, subproduto e entregas parciais e o cronograma de custos ao longo do tempo



Identificar Problemas e Ameaças do Projeto

Plano de Gerenciamento do Projeto

Problemas e ameaças

Identificar problemas e ameaças do projeto

Planejar respostas aos problemas e ameaças do projeto


- Uma ameaça é um risco do projeto que se ocorrer:
 - Terá um efeito negativo sobre o projeto causando desvios de escopo, cronograma, custos ou qualidade planejados
 - Exemplo: Possível atraso no repasse federal
- Um problema, é algo a ser resolvido e que está impactando o projeto
 - O problema é sempre originado de uma ameaça que se concretizou.
 - Exemplo: Atraso no repasse federal

Plano de Resposta aos Problemas e Ameaças do Projeto

Os principais problemas e ameaças identificados e as providências devem ser inseridos na Matriz de Acompanhamento de Problemas e Ameaças para acompanhamento e auxílio da equipe de monitoramento do projeto

Matriz de Acompanhamento de Problemas e Ameaças

Empreendimento : BARRAGEM MISSI

Faro:  Desempenho insatisfatório Data do monitoramento: 16/07/2010 14:05

Mapp	Problema	Providências	Responsáveis	Prazo	Classificação	Status	Acompanhamento
5 - PAC MI Desasapropriações e Construção da Barragem Missi, em Miraima, com Capacidade de acumulação d'água de 56.700.000 m³	Atraso no repasse de recursos do Governo Federal (PROÀGUA à MI)	Articulação junto ao Ministério da Integração	Cesar Pinheiro e Ramon Rodrigues	30/08/2010	GRAVE	EM ANDAMENTO COM ATRASO	
186 - PAC/MI Supervisão da Obra da Barragem Missi, em Miraima	Atraso no repasse de recursos do Ministério da Integração	Articulação do Secretário junto ao MI para liberação dos recursos	Cesar Pinheiro e Ramon Rodrigues	30/08/2010	GRAVE	EM ANDAMENTO COM ATRASO	



Aquisições

Plano de Gerenciamento do Projeto

Aquisições

Planejar as aquisições do
projeto

Aquisições

Decisões de contratações do projeto, especificando a abordagem e as necessidades do projeto que podem ou devem ser melhor atendidas com a aquisição de produtos ou serviços



3.16 Elaborar Plano de Gerenciamento do Projeto

Plano de Gerenciamento do Projeto

Gerente do Projeto e Equipe Técnica

Escopo

Cronograma

Orçamento

Ameaças e Problemas

Aquisições

- Organizar todo o planejamento do projeto em um único documento, incluindo nele referências para outros documentos de trabalho
- Comunicar e obter as aprovações necessárias



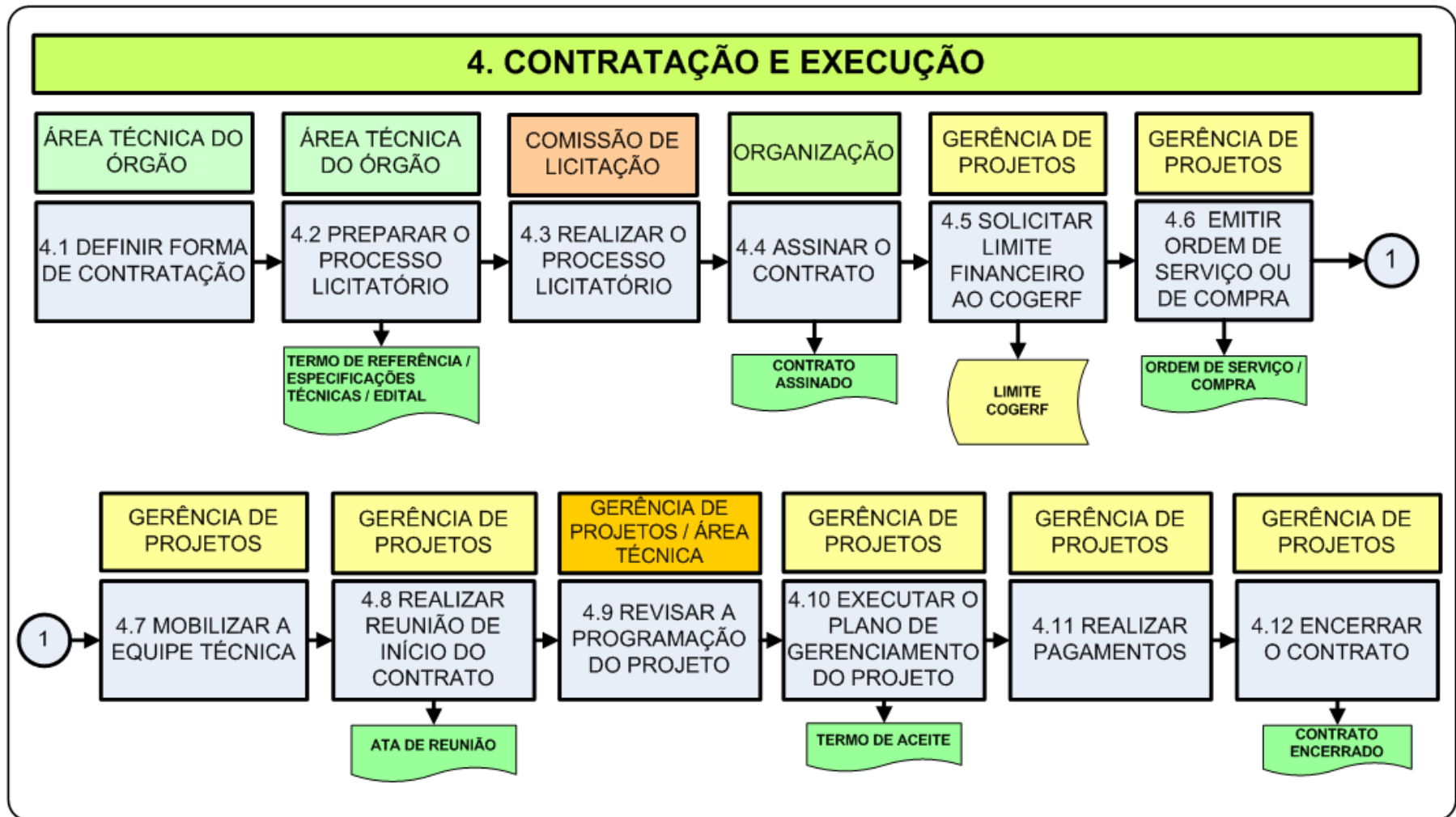
Ferramenta de gerenciamento

Exemplos de software livres de gerenciamento de projetos:

- Dotproject - www.dotproject.net
- Openproj – www.openproj.org



Fase de Contratação e Execução



Fase de Contratação e Execução

Contratação

- 4.1 Definir a forma de contratação
- 4.2 Preparar o processo Licitatório
- 4.3 Realizar o Processo Licitatório
- 4.4 Assinar o contrato

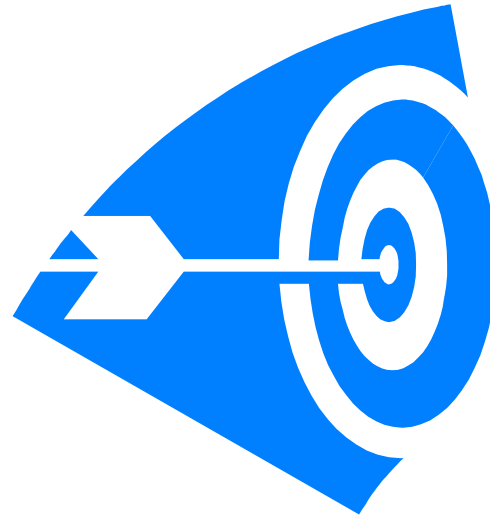
Execução

- 4.5 Solicitar limite financeiro ao COGERF
- 4.6 Emitir Ordem de Serviço ou de Compra
- 4.7 Mobilizar a equipe técnica
- 4.8 Realizar a reunião de início da execução do contrato
- 4.9 Revisar a programação do projeto
- 4.10 Executar o Plano de Gerenciamento do Projeto
- 4.11 Realizar pagamento
- 4.12 Encerrar o Contrato



Fase de Contratação e Execução

Nesta Fase o Gerente do Projeto revisa e realiza as contratações indicadas no Plano de Gerenciamento do Projeto



Fase de Contratação e Execução

Contratações indicadas no Plano de Gerenciamento do Projeto

ITEM DA EAP	OBJETO	FORMA DE CONTRATAÇÃO	VALOR ORÇADO (R\$)	FONTE DE RECURSOS	DATA INÍCIO CONTRATO	DATA DA ENTREGA FINAL DO OBJETO DO CONTRATO	DATA FINAL CONTRATO	OBSERVAÇÃO	GERENTE DO CONTRATO



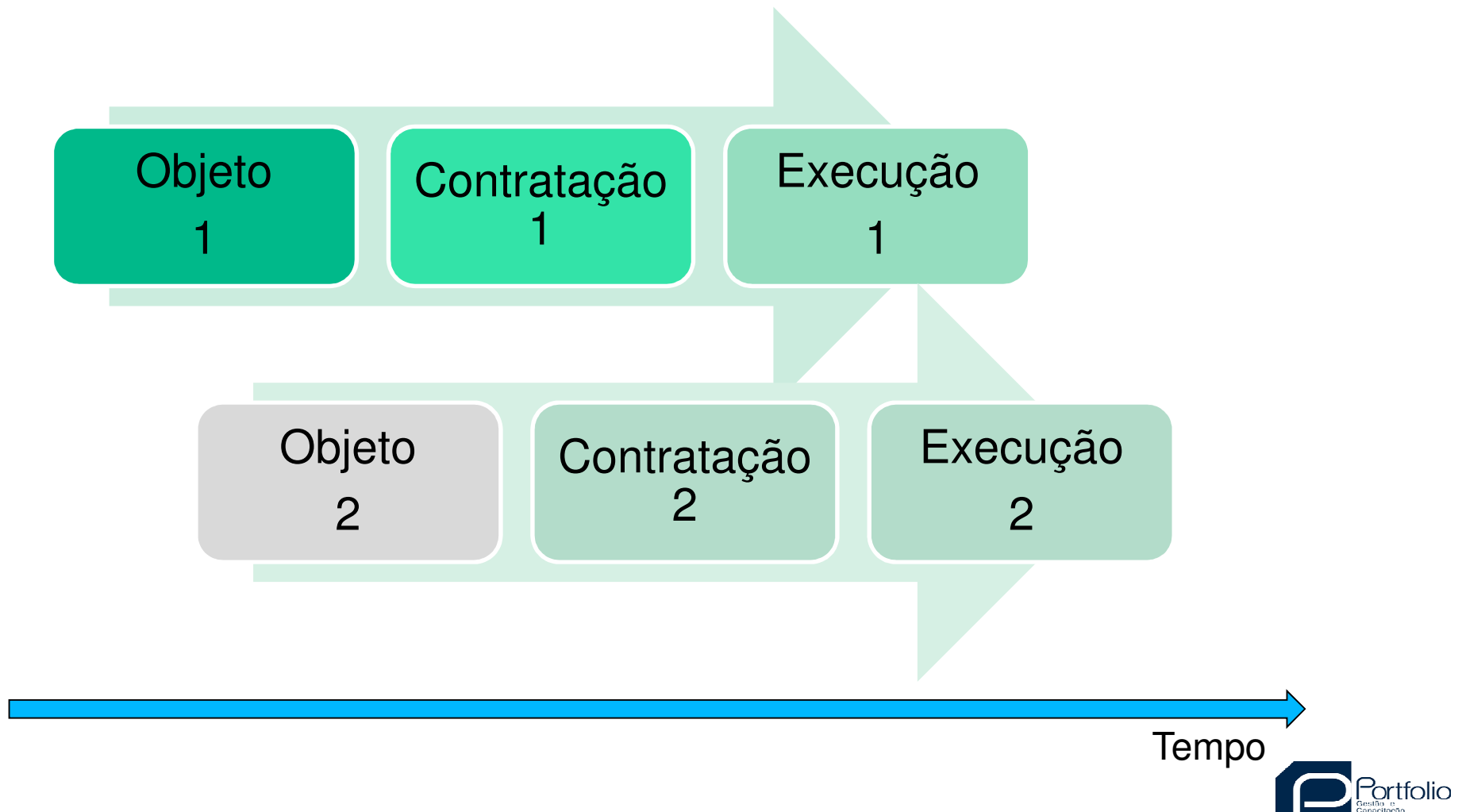
Gerente do Projeto

- Faz acontecer a programação do Projeto em relação as Aquisições
- Revisa a programação a medida que define melhor o objeto com a elaboração do Termo de Referência



Fase de Contratação e Execução

As contratações e execuções do projeto podem ocorrer em paralelo



4.1 Definir a Forma de Contratação

Pode ser feito das seguintes formas:

1) Licitação

- Concorrência
- Tomada de preços
- Leilão
- Concurso
- Pregão (presencial e eletrônico)

2) Sistema de Registro de Preços

4.1 Definir a Forma de Contratação

Pode ser feito das seguintes formas:

3) Contratação direta

- Licitação dispensada
- Licitação dispensável
- Licitação inexigível

4) Contratação conforme normas do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID e do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD

4.1 Definir a Forma de Contratação



Veja os prazos médios, sucessos e fracassos em licitações semelhantes a sua para obtenção de lições aprendidas e minimização de riscos.



4.2 Preparar o Processo Licitatório

É o processo de elaboração do termo de referência e/ou especificação técnica e do edital de licitação.



4.2 Preparar o Processo Licitatório

Elaborar o **Termo de Referência** - exigível em licitações:

- Para contratação de projetos de obras de engenharia
- Gerenciamento,
- Supervisão
- Consultoria
- Assessoria técnica
- Aquisições



4.2 Preparar o Processo Licitatório

Elaborar **Especificações Técnicas**

- Definição das características do produto a ser licitado
- Oriundas do plano de gerenciamento do projeto
- Descritas em:
 - Projetos básicos
 - Projetos executivos
 - Especificações de produto em função do uso

4.2 Preparar o Processo Licitatório

- Em licitações para aquisição de bens e serviços deve-se obter no mínimo 3 propostas de preço com base no termo de referência e/ou especificações técnicas
- Exemplo de modelo de mapa comparativo:

OBJETO:						
Item	Especificação	Empresa 1	Empresa 2	Empresa 3	Empresa 4	Preço Médio
1	Espec. item A					
2	Espec. item B					
3	Espec. item C					
VALOR ESTIMADO						



4.2 Preparar o Processo Licitatório

Com o resultado da pesquisa de preço:

- Solicitar ao titular da pasta ou gestor máximo do órgão a autorização para licitação
- Verificar no SIOF, a existência de orçamento para aquela contratação
- Cadastrar, no SACC, a Intenção de Gasto – IG no valor estimado (de acordo com a pesquisa de preço realizada)
- Elaborar o Edital de Licitação
- Registrar o processo licitatório no Sistema de Protocolo Único (SPU)



4.2 Preparar o Processo Licitatório

Tela de cadastro da Intenção de Gasto no SACC

CONTROLADORIA E OUVIDORIA
GERAL DO ESTADO
Governo do Estado do Ceará

SACC
Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios

Principal Intenção de Gasto Despesas Receitas Consultas Relatórios Administração Manuais Sair

SEPLAG - RAIMUNDO AVILTON MEENEZ JÚNIOR - Consultor

IG - Dados Básicos

Identificação

Nº da IG: 604755000 Data do cadastro IG: 31/01/2011
Nº do SPU: 10697849-7
Órgão Responsável: 08000000 - SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA
Tipo: 02. ADITAMENTO DE VALOR DE CONTRATO/CONVÊNIO/PCF
Objeto: 5º aditivo ao contrato nº 002/SEINFRA/2009, acrescendo o valor contratual em R\$ 465.703,28.

Informações Orçamentárias

Valor Tesouro: 465.703,28
Valor Outras Fontes: 0,00
Valor Total: 465.703,28

Extrato da Intenção de Gasto:

Ordenador de Despesa: 042.781.513-49 - FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE

Cancelar

Vinculação Orçamentária

Localizar

Grupo Despesa	Anos Ant.		2011		2012		2013		2014		TOTAL		Dotação Orçamentária	Órgão
	Tes.	Outras	Tes.	Outras	Tes.	Outras	Tes.	Outras	Tes.	Outras	Tes.	Outras		



O Gerente do projeto deve certificar a conclusão deste registro para garantia do recurso das licitações

4.2 Preparar o Processo Licitatório

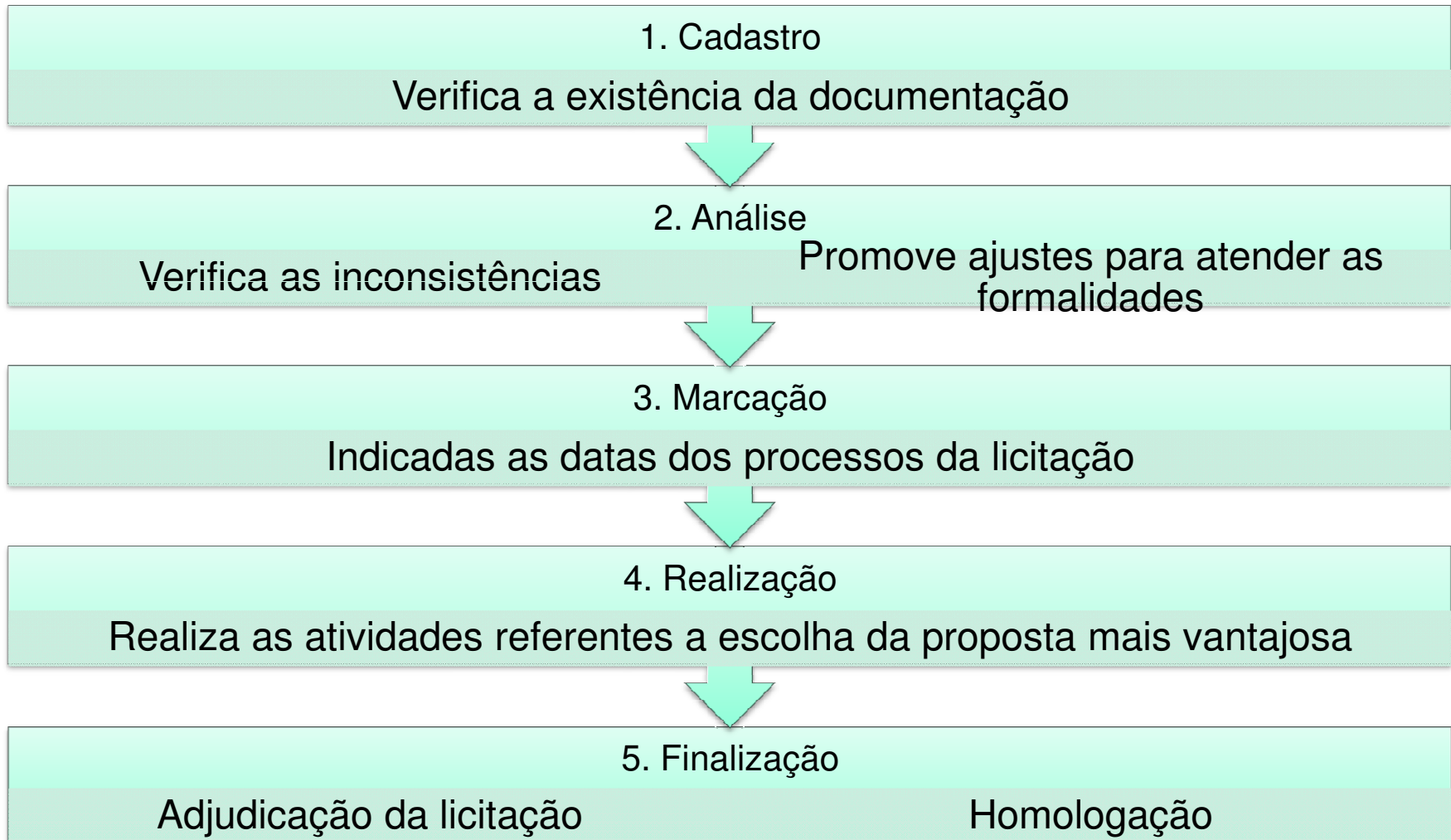
Elaborar o edital:

- O Edital é o documento que estabelece todas as condições da licitação, divulgando por exemplo:
 - Finalidade da licitação, dia e hora para recebimento e abertura de propostas
 - Condições de participação, objeto da licitação, critérios de qualidade e aceitação
 - Forma de divulgação dos resultados, local e data e autoridades competentes responsáveis pela licitação
- A assessoria jurídica deve emitir um parecer favorável para a licitação
- Com o edital a licitação pode ser realizada



4.3 Realizar o Processo Licitatório

A PGE recebe o processo de licitação e realiza as seguintes atividades:



4.3 Realizar o Processo Licitatório



Sugerimos que se elabore um cronograma de marcos, onde devem ser previstas datas para a realização de todos os eventos do processo licitatório para acompanhamento.

Exemplo:

Eventos da Licitação	Duração prevista	Data prevista	Data realizada	Acompanhamento
Cadastro do processo na Central de Licitação				
Sessão para a abertura das propostas				
Sessão para a declaração do vencedor do certame				
Adjudicação do lote				
Homologação da licitação				
Data de assinatura do contrato				

4.3 Realizar Processo Licitatório



- As secretarias possuem unidades responsáveis pela preparação e acompanhamento dos processos licitatórios. Tire dúvidas, obtenha lições aprendidas e procure interagir freqüentemente com estas unidades
- O acompanhamento do processo pode ser realizado pelo site da SEPLAG ou através do Portal Digital de Licitação

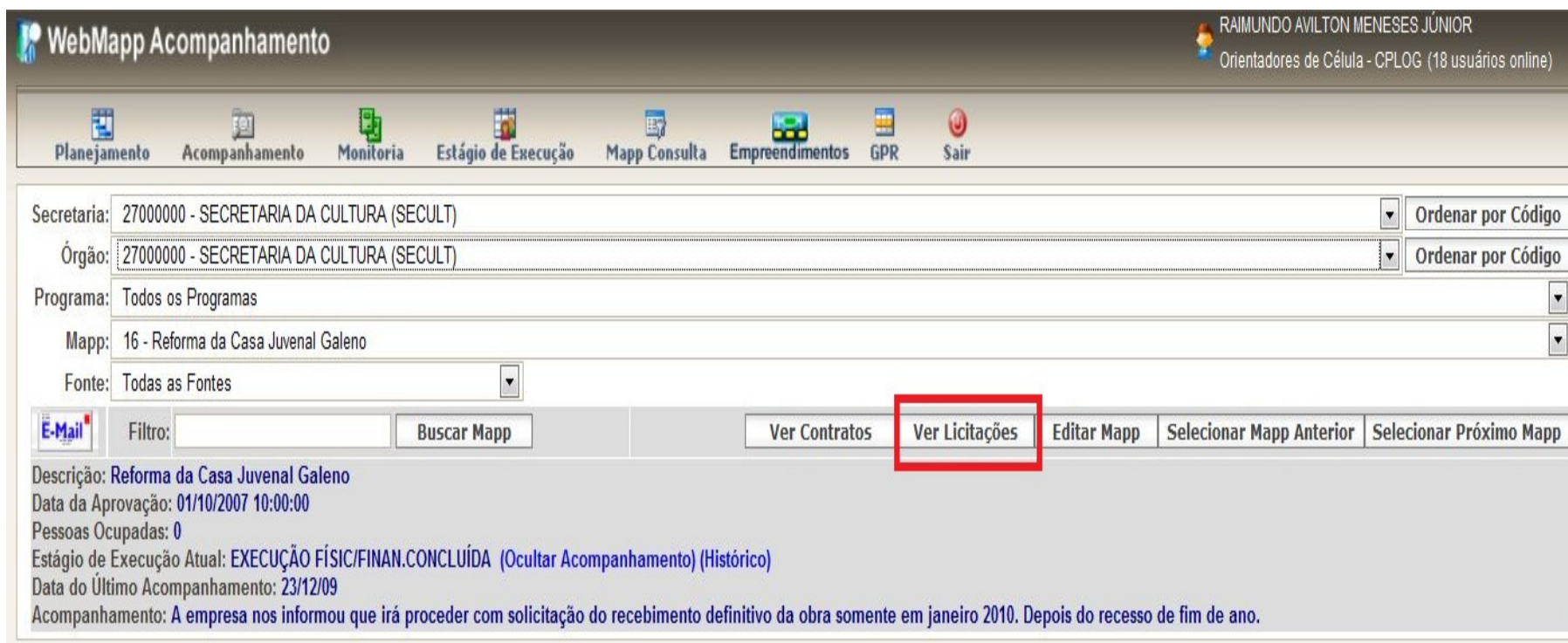
4.3 Realizar Processo Licitatório



- Tenha certeza que o trabalho a ser contratado está claramente definido
- Atrele o pagamento a aceitação dos resultados
- Use fases para reduzir riscos
- Utilize fundamentos do gerenciamento para reduzir riscos em contratos
- Avalie estimativas dos fornecedores

4.3 Realizar Processo Licitatório

Tela de consulta de licitações

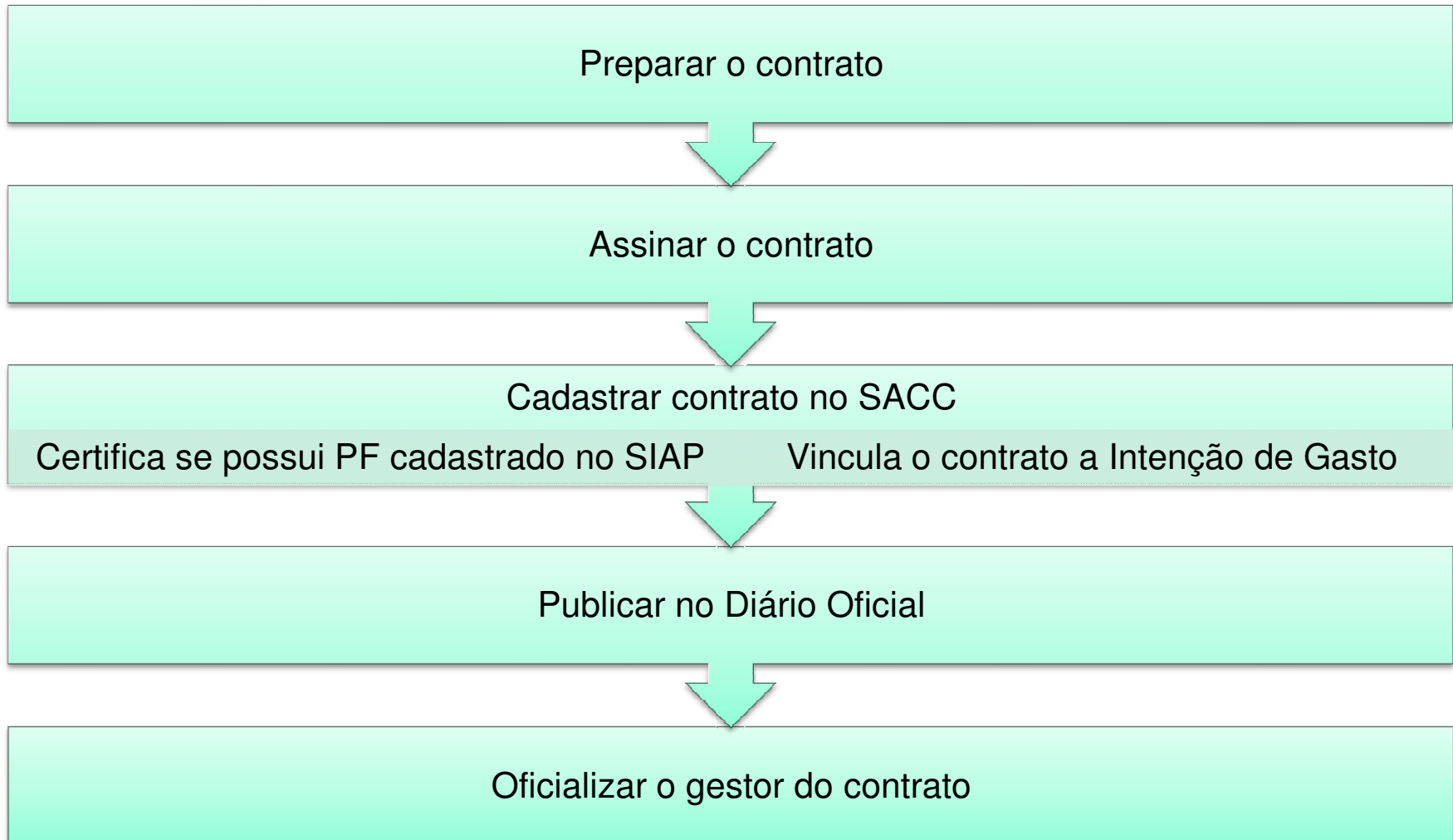


The screenshot displays the 'WebMapp Acompanhamento' interface. At the top right, the user is identified as 'RAIMUNDO AVILTON MENESES JÚNIOR' with the role 'Orientadores de Célula - CPLOG' and 18 users online. A navigation bar includes icons for 'Planejamento', 'Acompanhamento', 'Monitoria', 'Estágio de Execução', 'Mapp Consulta', 'Empreendimentos', 'GPR', and 'Sair'. The main area contains several filters: 'Secretaria' (27000000 - SECRETARIA DA CULTURA (SECULT)), 'Órgão' (27000000 - SECRETARIA DA CULTURA (SECULT)), 'Programa' (Todos os Programas), 'Mapp' (16 - Reforma da Casa Juvenal Galeno), and 'Fonte' (Todas as Fontes). Below these filters is a search bar with 'Filtro:' and a 'Buscar Mapp' button. A row of action buttons includes 'Ver Contratos', 'Ver Licitações' (highlighted with a red box), 'Editar Mapp', 'Selecionar Mapp Anterior', and 'Selecionar Próximo Mapp'. The bottom section provides details for the selected Mapp: 'Reforma da Casa Juvenal Galeno', approval date '01/10/2007 10:00:00', 'Pessoas Ocupadas: 0', current execution stage 'EXECUÇÃO FÍSIC/FINAN.CONCLUÍDA', and a note that the company will proceed with the definitive work receipt in January 2010.



4.4 Realizar Contratação

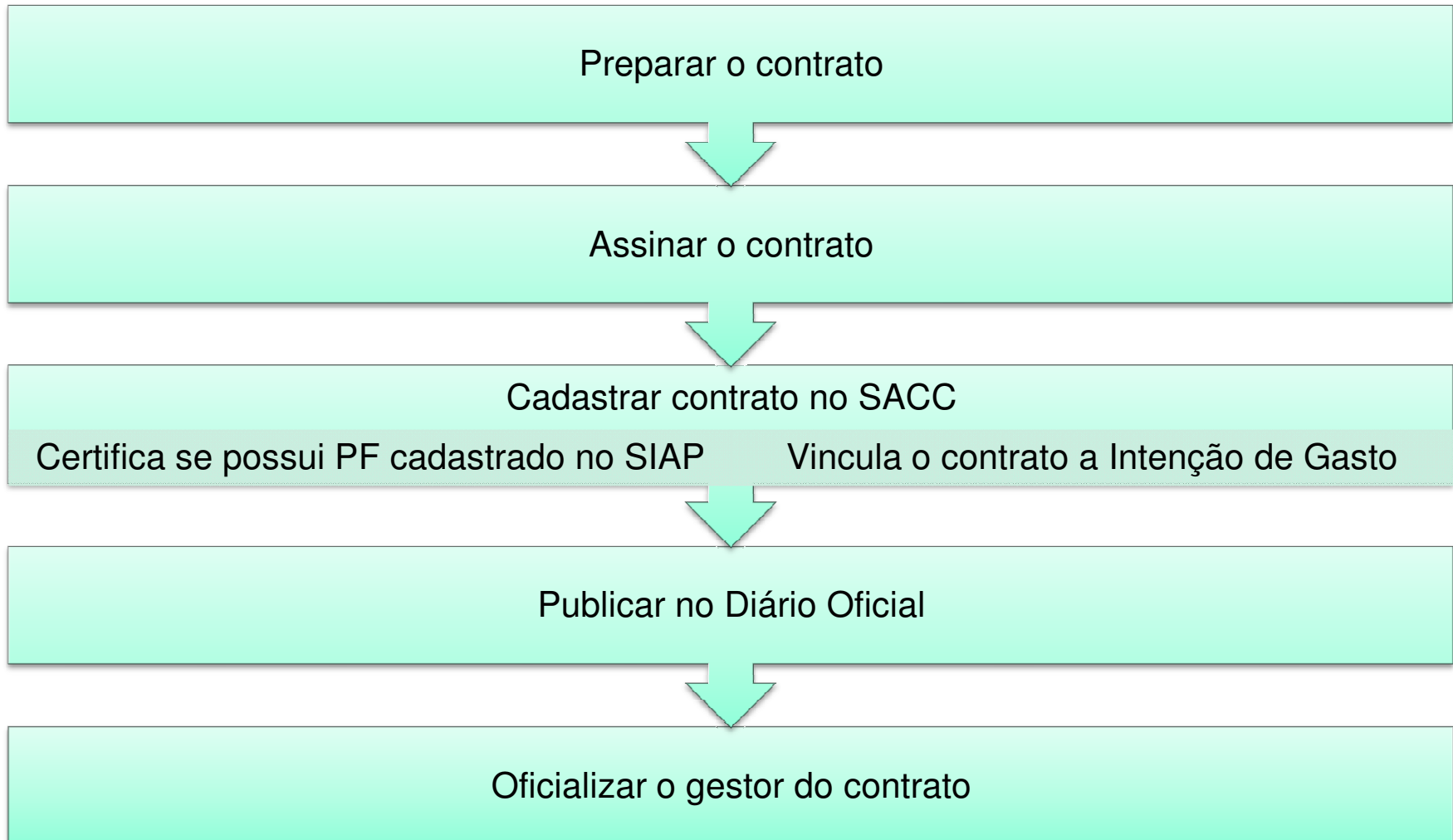
Inclui as seguintes atividades:





4.4 Realizar Contratação

Inclui as seguintes atividades:



4.4 Realizar Contratação



- A complexidade do contrato deve ser coerente com o risco do projeto
- Tenha pleno conhecimento do contrato
- Todas as mudanças são formais e são incluídas no contrato
- Tire tempo para esclarecer termos do contrato e processos envolvidos no projeto com os fornecedores



4.4 Realizar Contratação



- Antes de cadastrar o contrato no SACC, o gerente do projeto deve certificar se possui um Projeto Finalístico (PF) cadastrado do SIAP
- O valor da IG cadastrada no SACC não pode ser menor do que o valor do contrato

4.4 Realizar Contratação

Tela de criação de Projeto Finalístico que deve ser criado antes do cadastro do contrato no SACC

Principal :: Projeto Finalístico

Detalhes:
 Secretaria: 27000000 - SECRETARIA DA CULTURA
 Programa: 110 - PROGRAMA DE INCENTIVO ÀS ARTES E CULTURAS DO CEARÁ
 Mapp: 4 - AMPLIAÇÃO DA REDE PONTOS DE CULTURA DO ESTADO DO CEARÁ (APOIO A 100 PONTOS DE CULTURA)
 Ação: 20363 - FOMENTO A PROJETOS DE GRUPOS DE ARTE E CULTURA CEARENSE

Nº Projeto: 2700202008
 Descrição: PONTOS DE CULTURA
 Gestor: 270001 - SECRETARIA DA CULTURA

Observações Importantes:

Contrapartida: SIM
 Execução Descentralizada: NÃO
 Execução Extra SIC: NÃO

Nota Complementar:

Gravar Excluir Listagem

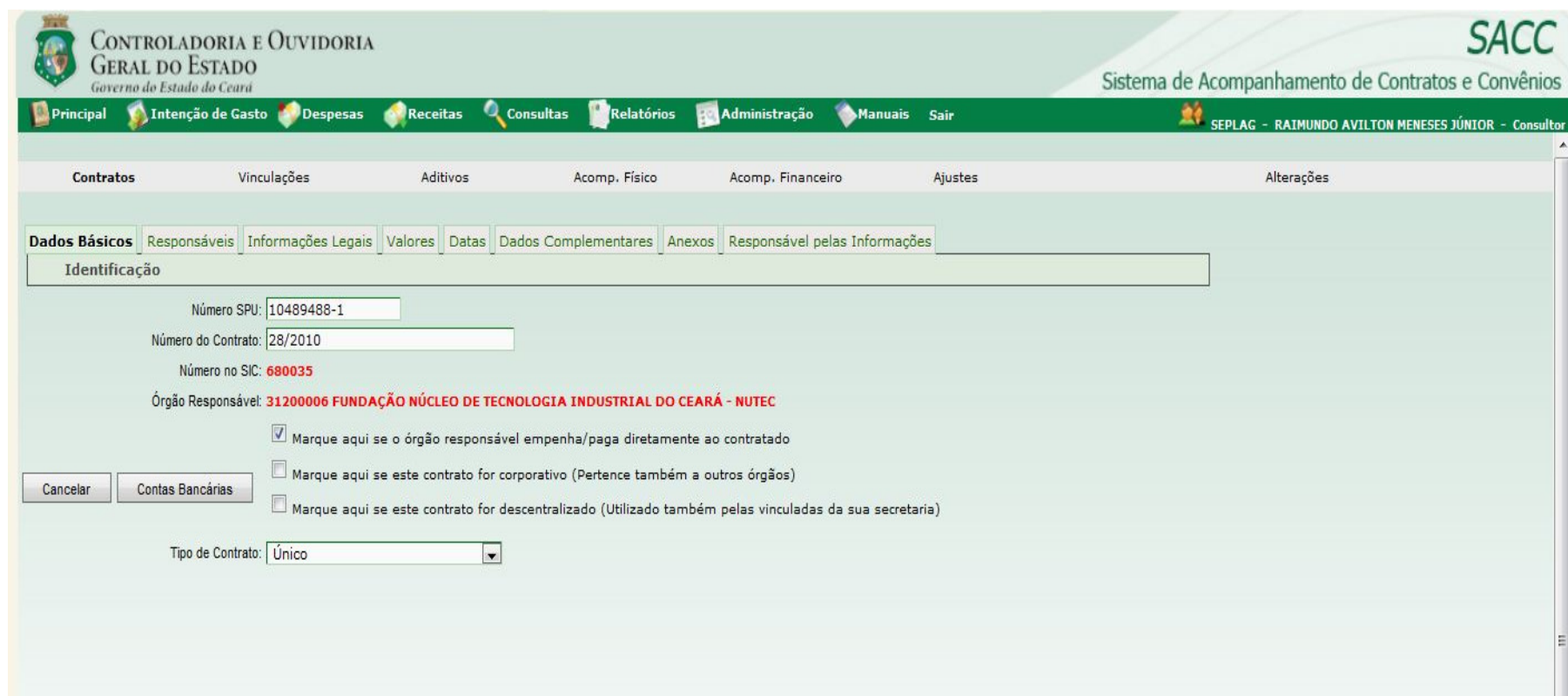
Financiadores

Código	Fonte - Financiador	Valor Total	Valor Realizado	Valor Ano	Valor Próximos Anos	
1	00 - TESOURO ESTADUAL	4.000.000,00	3.790.000,00	0,00	0,00	
45	82 - MINISTÉRIO DA CULTURA	8.100.000,00	7.620.000,00	0,00	0,00	

Novo

4.4 Realizar Contratação

Tela do SACC para cadastro de contratos



The screenshot displays the SACC (Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios) interface. At the top left, it features the logo of the Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará. The main header includes the text 'SACC Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios'. Below this, a navigation bar contains icons for 'Principal', 'Intenção de Gasto', 'Despesas', 'Receitas', 'Consultas', 'Relatórios', 'Administração', 'Manuais', and 'Sair'. The user's name and role, 'SEPLAG - RAIMUNDO AVILTON MENESES JÚNIOR - Consultor', are shown on the right. The main content area is divided into several tabs: 'Contratos', 'Vinculações', 'Aditivos', 'Acomp. Físico', 'Acomp. Financeiro', 'Ajustes', and 'Alterações'. The 'Contratos' tab is active, showing a form for contract registration. The form includes fields for 'Número SPU' (10489488-1), 'Número do Contrato' (28/2010), and 'Número no SIC' (680035). The 'Órgão Responsável' is listed as '31200006 FUNDAÇÃO NÚCLEO DE TECNOLOGIA INDUSTRIAL DO CEARÁ - NUTEC'. There are three checkboxes for additional information: 'Marque aqui se o órgão responsável empenha/paga diretamente ao contratado' (checked), 'Marque aqui se este contrato for corporativo (Pertence também a outros órgãos)', and 'Marque aqui se este contrato for descentralizado (Utilizado também pelas vinculadas da sua secretaria)'. A 'Tipo de Contrato' dropdown menu is set to 'Único'. There are also 'Cancelar' and 'Contas Bancárias' buttons.



4.5 Solicitar Limite Financeiro ao Cogerf

- O Cogerf – Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal tem a responsabilidade de analisar e deliberar sobre limites financeiros para projetos de investimento de todas as secretarias
- Este processo é necessário quando o projeto utiliza recursos da fonte do grupo tesouro estadual, operação SWAP e do Programa Emergencial de Financiamento (PEF), do BNDES
- Para outras fontes o limite financeiro é o próprio orçamento definido



4.5 Solicitar Limite Financeiro ao Cogerf

Fontes de recursos do Tesouro Estadual:

- 00 – Recursos ordinários;
- 01 – Recursos oriundos do FPE;
- 10 – Fundo de Combate à Pobreza (FECOP) – deliberado pelo CCPIS antes do Cogerf
- 11 – CIDE
- 44 – Royalties
- 50 – Fundeb



4.5 Solicitar Limite Financeiro ao Cogerf

Enviar ofício a Secretaria Executiva do Cogerf (SEPLAG)

Inclui a documentação necessária de acordo com a IN 01/2010

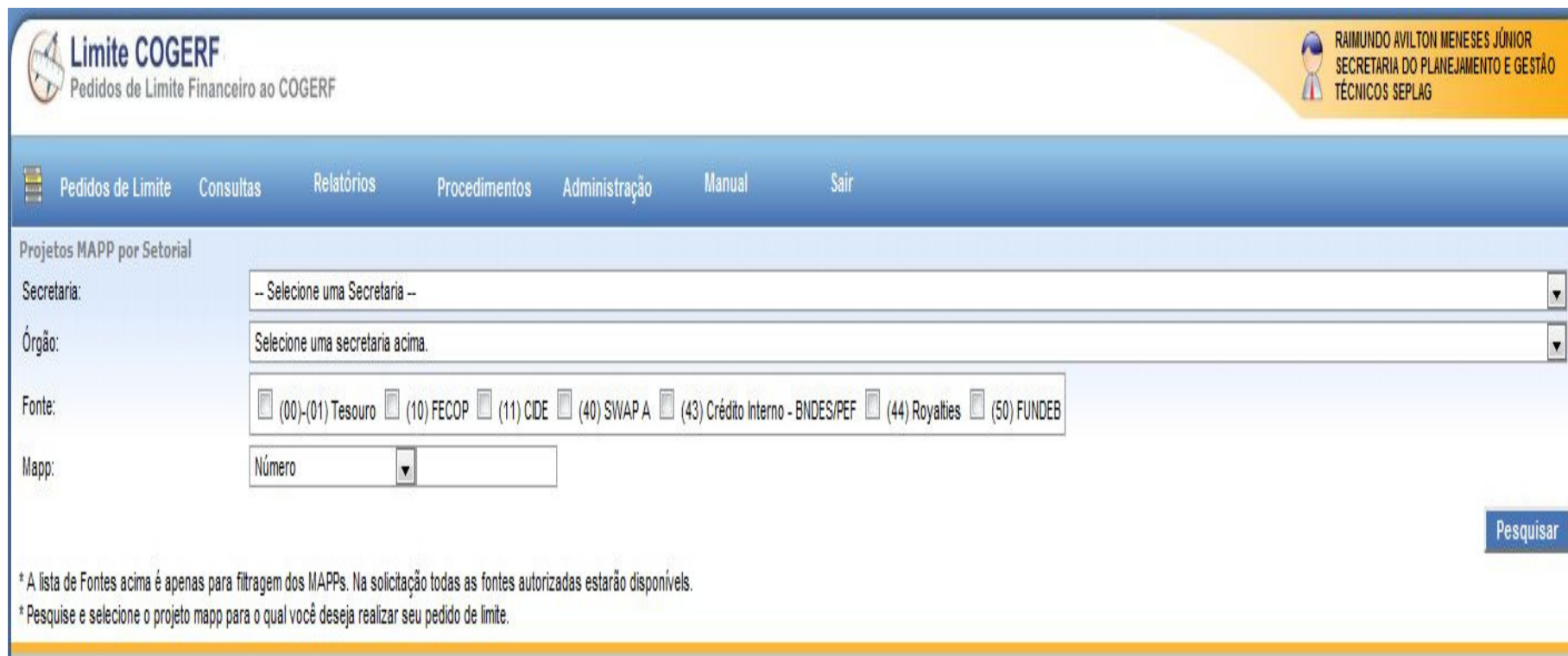
Solicitar limite financeiro no sistema

Analisar e validar solicitação (SEPLAG)

Analisar e deliberar (Cogerf)

4.5 Solicitar Limite Financeiro ao Cogerf

Tela do sistema Limite Cogerf para solicitação de limite financeiro



Limite COGERF
Pedidos de Limite Financeiro ao COGERF

RAIMUNDO AVILTON MENESES JÚNIOR
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO
TÉCNICOS SEPLAG

Pedidos de Limite Consultas Relatórios Procedimentos Administração Manual Sair

Projetos MAPP por Setorial

Secretaria: -- Selecione uma Secretaria --

Órgão: Selecione uma secretaria acima.

Fonte: (00)-(01) Tesouro (10) FECOP (11) CIDE (40) SWAP A (43) Crédito Interno - BNDES/PEF (44) Royalties (50) FUNDEB

Mapp: Número

Pesquisar

* A lista de Fontes acima é apenas para filtragem dos MAPPs. Na solicitação todas as fontes autorizadas estarão disponíveis.
* Pesquise e selecione o projeto mapp para o qual você deseja realizar seu pedido de limite.



4.5 Solicitar Limite Financeiro ao Cogerf

Tela do sistema Limite Cogerf para solicitação de limite financeiro

Limite COGERF
Pedidos de Limite Financeiro ao COGERF

RAIMUNDO AVILTON MENESES JÚNIOR
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO
TÉCNICOS SEPLAG

Pedidos de Limite Consultas Relatórios Procedimentos Administração Manual Sair

Pedido de Limite Financeiro

Mapp: 733 - Construção das Delegacias de Proteção ao Turista e 2º Distrito Policial

Fonte: (00)-(01) Tesouro

Valor do Ano:

Valor já Concedido:

Saldo:

Valor do Pedido: * Não digite valores negativos.

Operação:

Objeto/Justificativa

Documentos

Cronograma de Execução

Janeiro	Fevereiro	Março	Abril
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Maio	Junho	Julho	Agosto
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

[Voltar](#) [Gravar](#)

4.5 Solicitar Limite Financeiro ao Cogerf



Os limites deliberados pelo Cogerf possuem validade anual e obedecem um cronograma acordado na deliberação

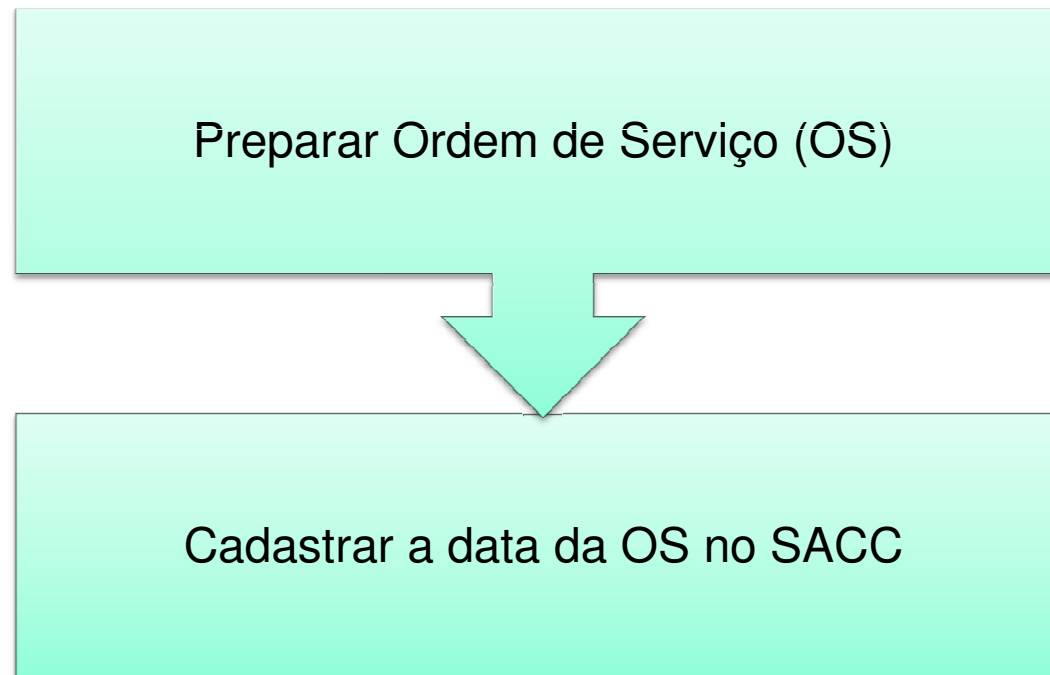


Certifique antecipadamente se o limite deliberado pelo Cogerf atende as necessidades de pagamento dos contratos de seu projeto



4.6 Emitir Ordem de Serviço ou de Compra

Este processo formaliza a liberação do contratado para início da execução de suas atividades no projeto





4.7 Mobilizar a Equipe Técnica

- Este processo confirma a disponibilidade da equipe do projeto de acordo com o Plano de Gerenciamento do Projeto
- Uma vez confirmada a equipe, o gerente do projeto deve deixar claro qual a responsabilidade de cada um no projeto e para isto ele pode utilizar a Matriz de Responsabilidade





4.7 Mobilizar a Equipe Técnica

Modelo de tabela para registro da Matriz de Responsabilidade

Atividade ou Entrega do Projeto	Comp. 1	Comp. 2	Comp. 3	Comp. 4

X – toma decisão; V- valida; E – executa; C – é consultado



4.7 Mobilizar a Equipe Técnica



- Tenha certeza que cada membro da equipe entende o que é esperado do projeto e de suas funções individuais
- Se prepare para a rotatividade – quanto mais longo é o projeto, maior é a probabilidade dela acontecer



4.7 Mobilizar a Equipe Técnica

Algumas recomendações para lidar com pessoas difíceis:

- Não confundir difícil com diferente
- 99,99% das vezes a atitude não cooperativa não tem nada a ver com você pessoalmente
- Saiba ouvir
- Evite o isolamento
- Seja paciente
- Busque o ganho mútuo
- Foco no resultado





4.8 Realizar Reunião de Início da Execução do Contrato

Útil para:

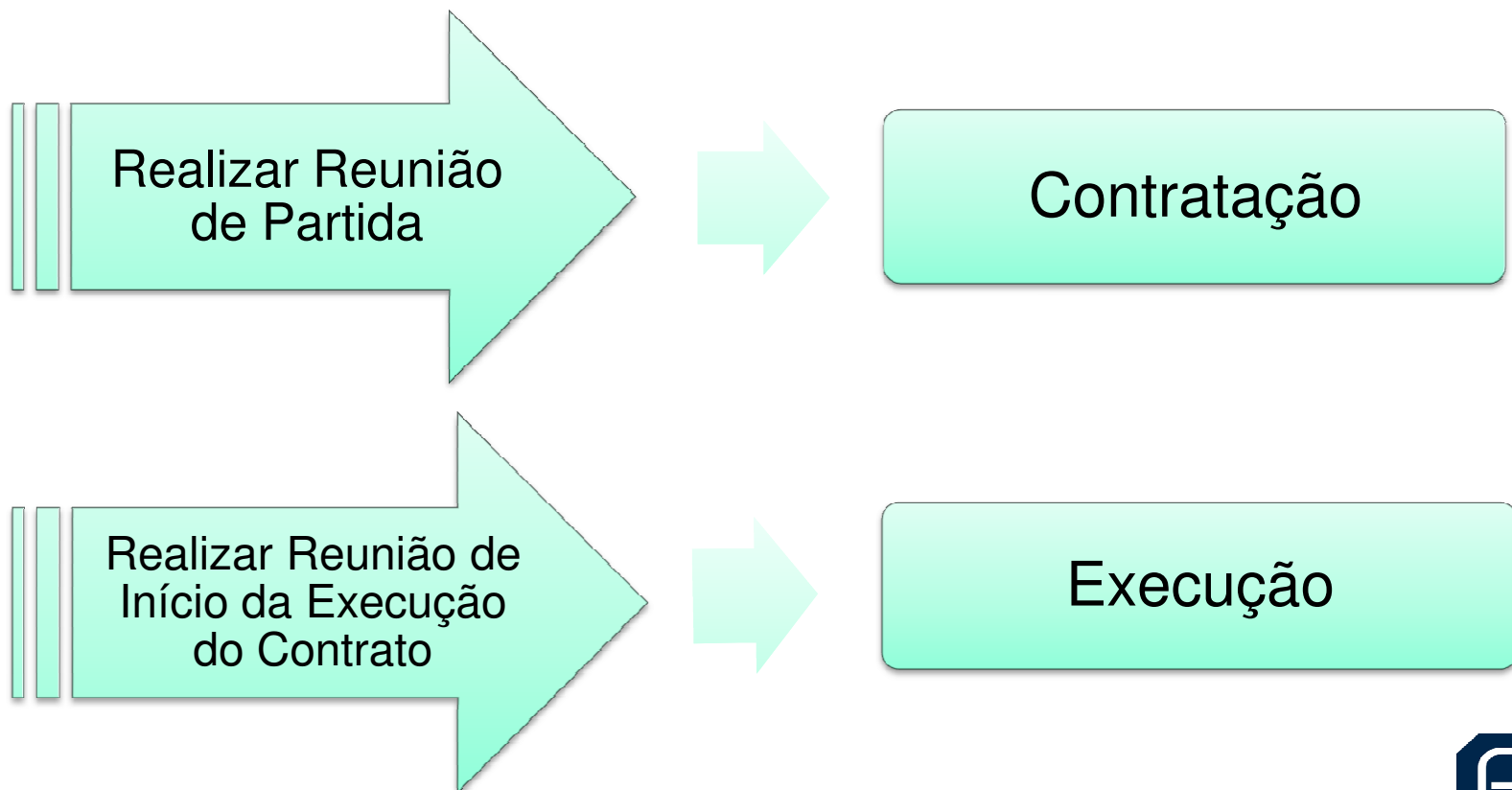




4.8 Realizar Reunião de Início da Execução do Contrato



Não deixe de realizar as reuniões que marcam o início da etapa de contratação e início da etapa de execução. São excelentes ferramentas de comunicação e análise de riscos





4.9 Revisar a Programação do Projeto

Este processo objetiva realizar uma avaliação mais precisa e formal sobre a programação do projeto

É realizado sempre que houver:

- Uma contratação
- Uma entrega do projeto
- Mudança de prioridade
- Impacto no projeto causado por algum problema ou mudança aprovada



Mudanças na programação que impactem as linhas de base do projeto (escopo, tempo e custo) deve seguir o processo **Realizar o Controle Integrado de Mudanças**



4.10 Executar o Plano de Gerenciamento do Projeto

- Este processo objetiva a realização do trabalho definido no Plano de Gerenciamento do Projeto sejam eles gerenciais ou técnicos, da equipe do projeto ou de terceiros
- Este processo resulta em todas as entregas do projeto, sejam elas parciais ou não

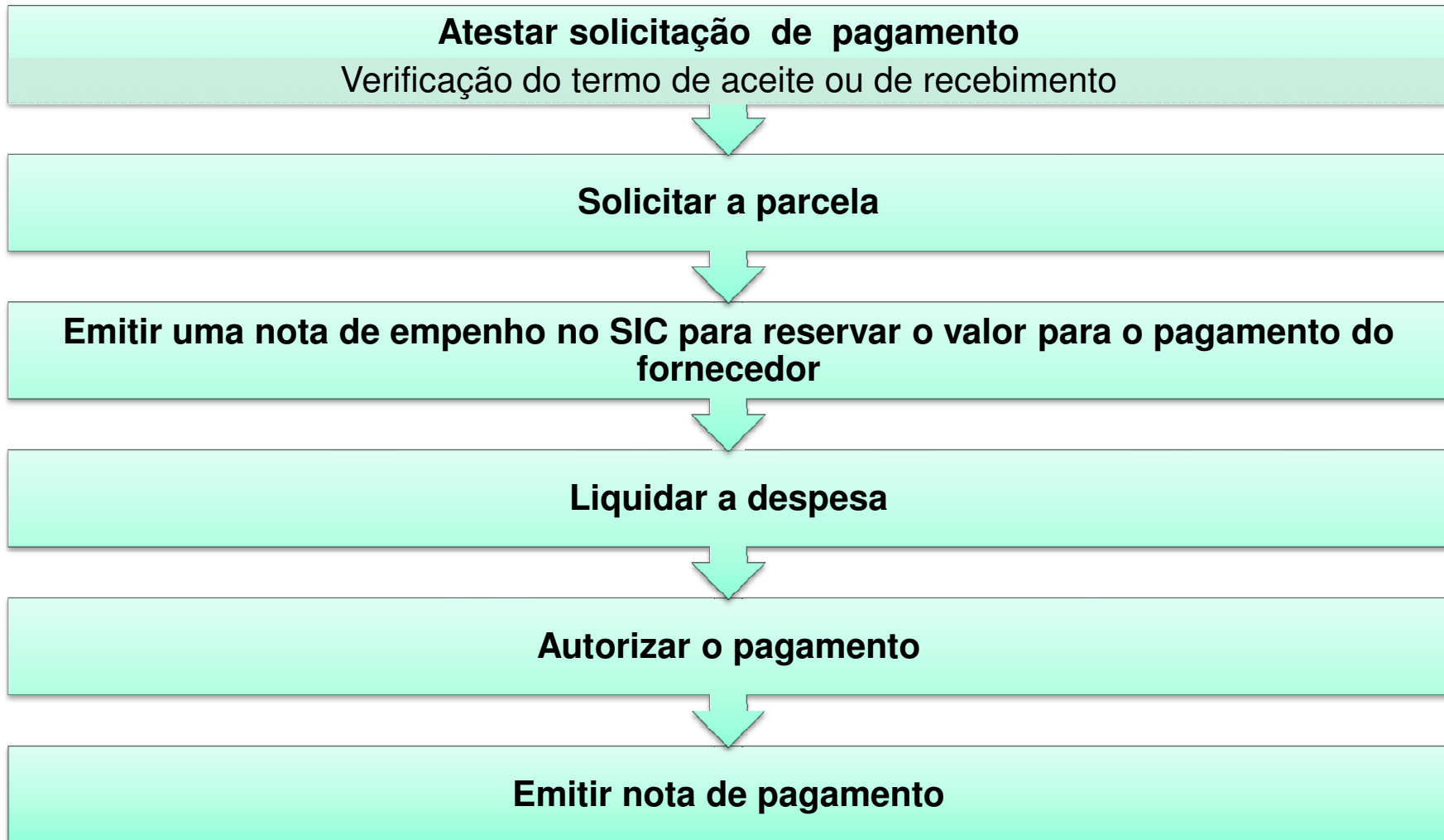


O esforço de acompanhamento da execução depende dos riscos, das características técnicas e da habilidade e experiência dos executores do projeto



4.11 Realizar Pagamento

Este processo é constituído das seguintes atividades:





4.11 Realizar Pagamento

As seguintes informações são necessárias para a solicitação da parcela (SIAP):

- Valor da parcela
- Gestor financeiro do recurso
- Origem – qual o contrato de financiamento ou do convênio de receita do recurso cadastrado no SACC
- Destino – qual o contrato ou convênio de despesa cadastrado no SACC
- Dotação orçamentária
- Produtos e subprodutos relacionados



4.11 Realizar Pagamento



A autorização e transmissão de parcelas dos projetos Mapp é automática, desde que o projeto esteja com acompanhamento validado nos últimos 30 dias



4.11 Realizar Pagamento

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SIAP - SISTEMA INTEGRADO DE ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS

SEPLAS - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO
PARCELERAMENTO DE UNICÓCELLOS (GABINETE)

Novimentos | Relatórios | Consultas/Manutenção | Administração | Análises

Principal >> Listagem de Pfs da parcela >> Parcelas

Detalhes:
 Programa: 400 - Coordenação e Manutenção Geral - GABINETE
 Projeto atividade: 25193 - Pagamento de Despesas Administrativas de Natureza Contínua
 Projeto Map: 110883 - MANUTENÇÃO - MATERIAIS E SERVIÇOS - GG
 Projeto finalístico: 1108132008 - MANUTENÇÃO - MATERIAIS E SERVIÇOS - GG
 Valorato do PF: R\$ 298.800,00 - Saldo ato do PF: R\$ 273.316,78

Campos marcados com **!** **em** são de preenchimento obrigatório.

Nº da parcela: 447
 Valor da parcela: 1.098,98
 Data Entrada: 17/12/2018
 Gestor: 110881-GABINETE DO GOVERNADOR

Execução | Listagem

Produto / Município / Subproduto				
Financiadora	Produto	Município	SabProduto	Total
	MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO REALIZADOS	ESTADO DO CEARÁ	MATERIAL DE CONSUMO ADQUIRIDO	1.098,98

* Se aparecerem os subprodutos com valor planejado no ano maior que zero.

Indicar novo produto / município / subproduto

Financiadores:

Descrição	Fonte	Dotação	Valor	Origem	Destino	Justificativa	Credor
TESOURO ESTADUAL	00	4502	1.098,98		673042		

Indicar novo financiador

VER EXECUÇÃO DAS DOTAÇÕES

Dotação	Classificação	Lei + Créditos	Solicitado	Saldo
1972 - 11193062.04.122.400.25193.22.449002.00.0		10.000,00	0,00	10.000,00
1973 - 11193062.04.122.400.25193.22.339037.00.0		1.065.518,00	0,00	1.065.518,00
1974 - 11193062.04.122.400.25193.22.339033.00.0		150.000,00	0,00	150.000,00
1975 - 11193062.04.122.400.25193.22.339082.00.0		10.000,00	0,00	10.000,00
1976 - 11193062.04.122.400.25193.22.339014.00.0		60.000,00	95.963,28	60.316,72
1977 - 11193062.04.122.400.25193.22.339038.00.0		40.000,00	0,00	40.000,00
1978 - 11193062.04.122.400.25193.22.339035.00.0		1.000,00	0,00	1.000,00
1979 - 11193062.04.122.400.25193.22.339036.00.0		35.000,00	0,00	35.000,00
1980 - 11193062.04.122.400.25193.22.339039.00.0		1.467.745,00	0,00	1.467.745,00
1981 - 11193062.04.122.400.25193.22.339048.00.0		20.000,00	0,00	20.000,00



4.12 Encerrar o Contrato

- Consiste em tomar providências cabíveis e formais para encerrar os contratos estabelecidos durante o projeto
- O encerramento do contrato somente se dá com as seguintes condições:
 - Todos os produtos e serviços foram entregues e aceitos conforme o contrato
 - Todas as obrigações financeiras decorrentes do contrato foram liquidadas
 - As informações relativas ao contrato e ao desempenho do fornecedor foram atualizadas e arquivadas

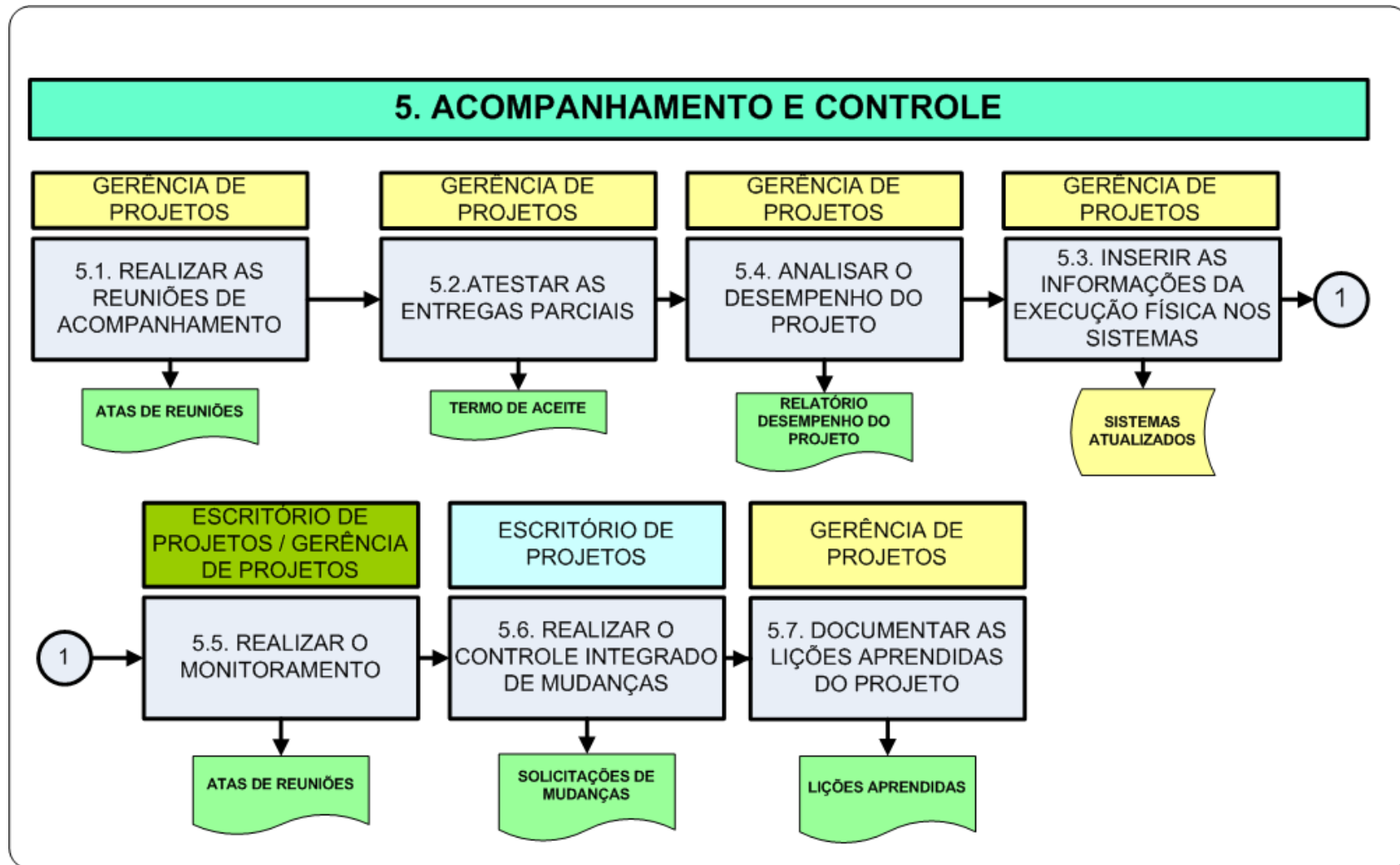
4.12 Encerrar o Contrato



O gerente do projeto deve verificar se o gestor do contrato providenciou o encerramento do contrato junto ao executor da obra ou serviço



Fase de Acompanhamento e Controle





Acompanhamento:

- É o registro das informações referentes à evolução do projeto de forma a servir como base de dados para o monitoramento (Metodologia de Monitoramento de Projetos)

Monitoramento:

- É um processo de identificação de fragilidades e dificuldades na execução de um projeto, corrigindo o seu rumo, no intuito de que se realize, visando sempre a obtenção de resultados efetivos (foco principal em projetos estratégicos de governo e setorial)





Processos de Acompanhamento e Controle

Acompanhar = registrar e analisar o que ocorre no projeto

Controlar = decidir e agir para corrigir rumos em direção ao planejado



Objetivo dos Processos de Acompanhamento e Controle

- Atestar entregas do projeto
- Comparar o desempenho do projeto com o planejado:
 - Escopo
 - Cronograma
 - Custo
 - Riscos (problemas e ameaças)
 - Aquisições
- Identificar e tratar novos problemas e ameaças



Objetivo dos Processos de Acompanhamento e Controle

- Coletar e distribuir informação
 - Preparação e divulgação de relatórios de acompanhamento
 - Realização de reuniões e apresentações
 - Inclusão de informação em sistemas
- Gerenciar mudanças
- Servir como base o monitoramento dos projetos



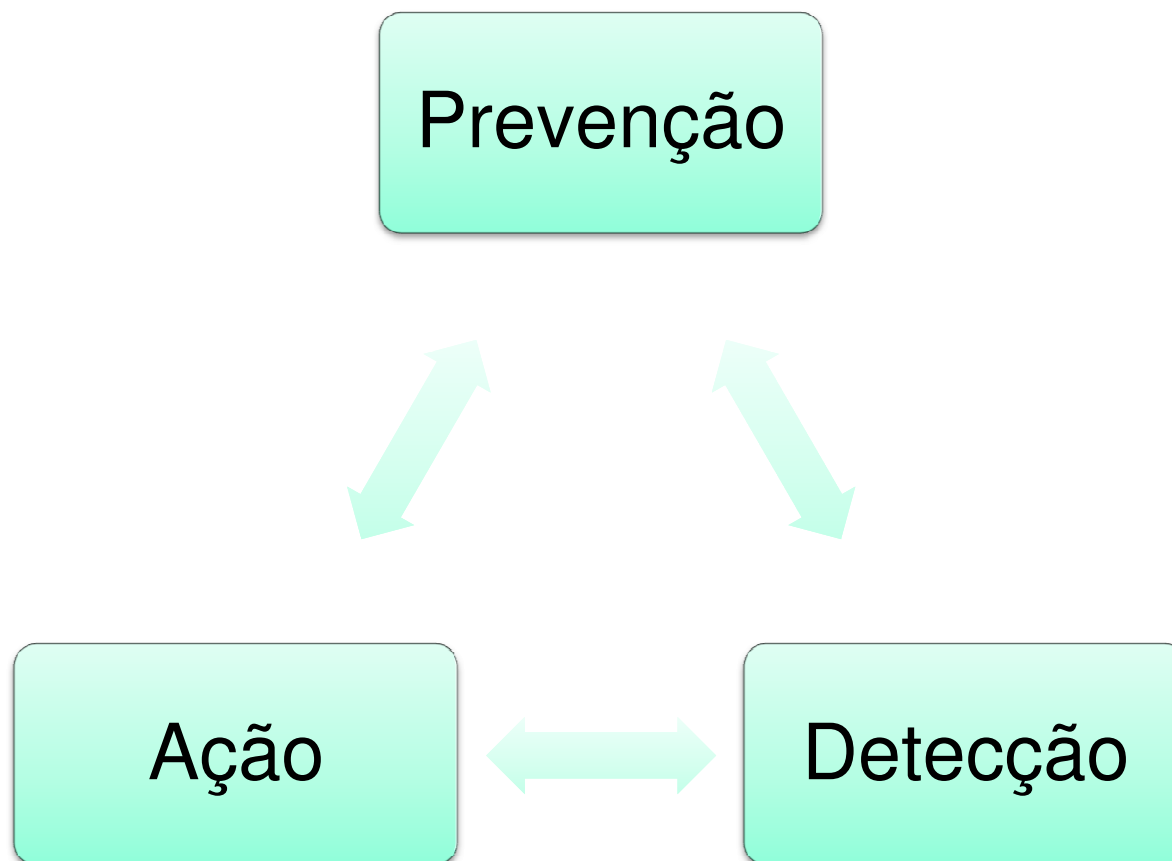
Objetivo dos Processos de Acompanhamento e Controle

Permite responder questões do tipo:

- Estamos no caminho certo?
- Estamos dentro do orçamento e cronograma?
- Estamos entregando o que dissemos que poderíamos?
- Estamos atingindo os padrões de qualidade exigidos?
- Quais desvios existem?
- Quais as ações corretivas estamos adotando?
- Que lições aprendemos?
- ...



Princípios do Acompanhamento e Controle





Recomendações Gerais

- Decomponha e comunique a EAP de forma adequada
- Estabeleça as linhas de base do escopo, tempo e custo do projeto
- Entenda bem os critérios de aceitação das entregas
- Utilize marcos de controle do projeto
- Utilize assinaturas formais em mudanças e aceitações
- Escale os problemas sem solução em nível de gerência para outros níveis hierárquicos





5.1 Realizar Reuniões de Acompanhamento

São necessárias para:

- Coletar e distribuir informações sobre o andamento do projeto
- Analisar riscos
- Identificar que uma mudança ocorreu ou precisa ocorrer
- Garantir boa comunicação no projeto
- Analisar o progresso do projeto

A periodicidade, os participantes e a distribuição das informações devem estar de acordo com as necessidades do projeto



5.1 Realizar Reuniões de Acompanhamento

Reunião de acompanhamento com equipe

- Útil para o gerente de projetos obter e distribuir informações sobre o projeto
- São discutidos todos os aspectos do projeto tendo como base o Plano de Gerenciamento do Projeto, as entregas previstas, realizadas ou em andamento e os problemas e ameaças do projeto





5.1 Realizar Reuniões de Acompanhamento

Reunião de acompanhamento com equipe

- Assuntos a discutir:
 - O que foi realizado desde a última reunião
 - O que não foi realizado do programado
 - O que está programado até a data da próxima reunião
- São analisados os impactos dos desvios no projeto e os próximos passos
- São definidas ações para tratamento de desvios e riscos



5.1 Realizar Reuniões de Acompanhamento

As reuniões de acompanhamento com equipe permitem:

- Verificar o que foi realizado em relação ao Escopo do Projeto (Estrutura Analítica do Projeto)
- Verificar se os prazos foram atendidos e se existem desvios de cronograma (Cronograma do Projeto)
- Identificar novos problemas e ameaças e acompanhar as providências (Matriz MAPA do Projeto)



5.1 Realizar Reuniões de Acompanhamento

As reuniões de acompanhamento com equipe permitem:

- Verificar se os custos do projeto estão de acordo com:
 - O orçado e aprovado para o projeto (Orçamento do Projeto - MAPP)
 - Dentro dos limites existentes para o projeto, deliberado pelo COGERF e autorizado na LOA, para exercício vigente



5.1 Realizar Reuniões de Acompanhamento



Os desvios do projeto no escopo, prazos e valores programados são tratados de acordo com o processo Realizar o Controle Integrado de Mudanças.



5.1 Realizar Reuniões de Acompanhamento

Reuniões de acompanhamento com a coordenação

- Ocorre para informar a coordenação sobre o progresso do projeto pelo menos uma vez ao mês.
- Prepara a coordenação para reuniões com gestores do órgão ou com outras partes interessadas do projeto
- Deve-se levar para a reunião:
 - O Relatório de Desempenho do projeto
 - A ata da última reunião
 - O Plano de Gerenciamento do Projeto



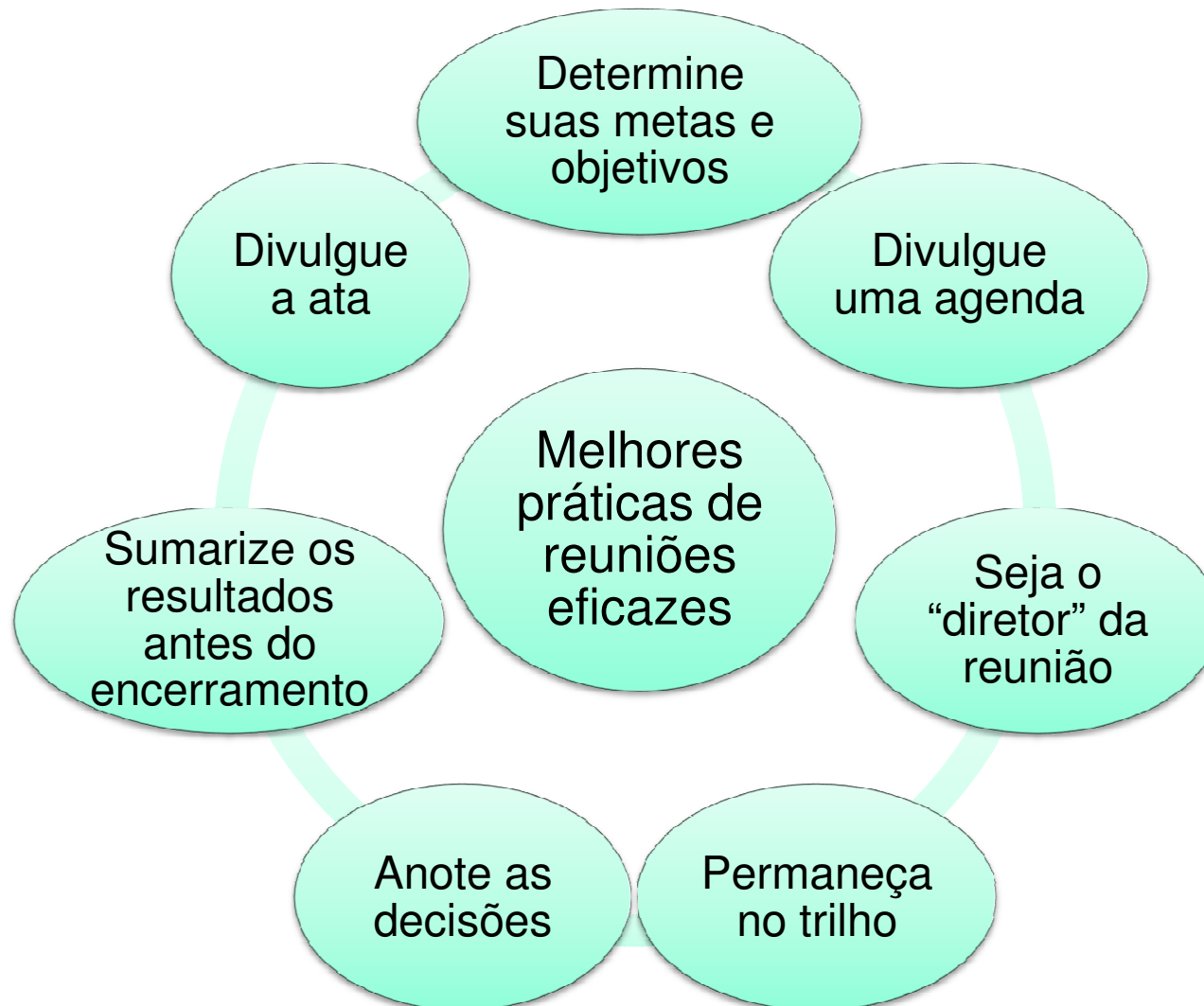
5.1 Realizar Reuniões de Acompanhamento

MODELO ATA DE REUNIÃO

Anexo



5.1 Realizar Reuniões de Acompanhamento





5.2 Atestar as Entregas do Projeto

- É o processo de verificação e aceitação das entregas do projeto
- As entregas podem ser qualquer saída do projeto, tais como:
 - Produto,
 - Subproduto,
 - Entregas parciais,
 - Conjunto de trabalho realizado
 - Atividades



5.2 Atestar as entregas do projeto

Inclui atividades para determinar se o trabalho e as entregas atendem aos requisitos e critérios de aceitação definidos no Escopo do Projeto, tais como:

- Medição
- Revisão
- Ensaio
- Auditoria
- Avaliação
- Verificação



5.2 Atestar as Entregas do Projeto

- As entregas que estão de acordo com os critérios de aceitação devem ser formalmente aprovadas pelo demandante
- Quando todas as entregas forem aceitas o projeto entra na fase de Término do Projeto
- O termo de aceite formal deve ser utilizado sempre que necessário para que se evite conflitos no projeto



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria do Planejamento e Gestão

5.2 Atestar as Entregas do Projeto

MODELO TERMO DE ACEITE
Anexo



5.3 Analisar o Desempenho do Projeto

Este é o processo de registro e análise do desempenho real do projeto em relação ao:

- Escopo
- Tempo
- Custo
- Riscos (problemas e ameaças)
- Aquisições

Permite:

- A comparação com o programado
- O tratamento e a comunicação dos desvios e resultados alcançados



5.3 Analisar o Desempenho do Projeto

Entradas do processo:

- Plano de Gerenciamento do Projeto (linha de base)
- Espelho do Acompanhamento e do Monitoramento do Projeto no sistema Webmapp/SIAP do período anterior
- Atas de reuniões de acompanhamento do período
- Relatórios de períodos anteriores
- Outros documentos que relatem a situação atual e progresso do projeto

Saída do Processo:

- Relatório de Desempenho do Projeto



5.3 Analisar o Desempenho do Projeto

% Realizado

- Este item indica quanto foi realizado de todo o trabalho programado
- Deve-se fazer um julgamento com base em medições, no intervalo de 0% a 100%, onde 0% significa que nada foi realizado e 100% que tudo foi realizado de acordo com os critérios de aceitação definidos no escopo



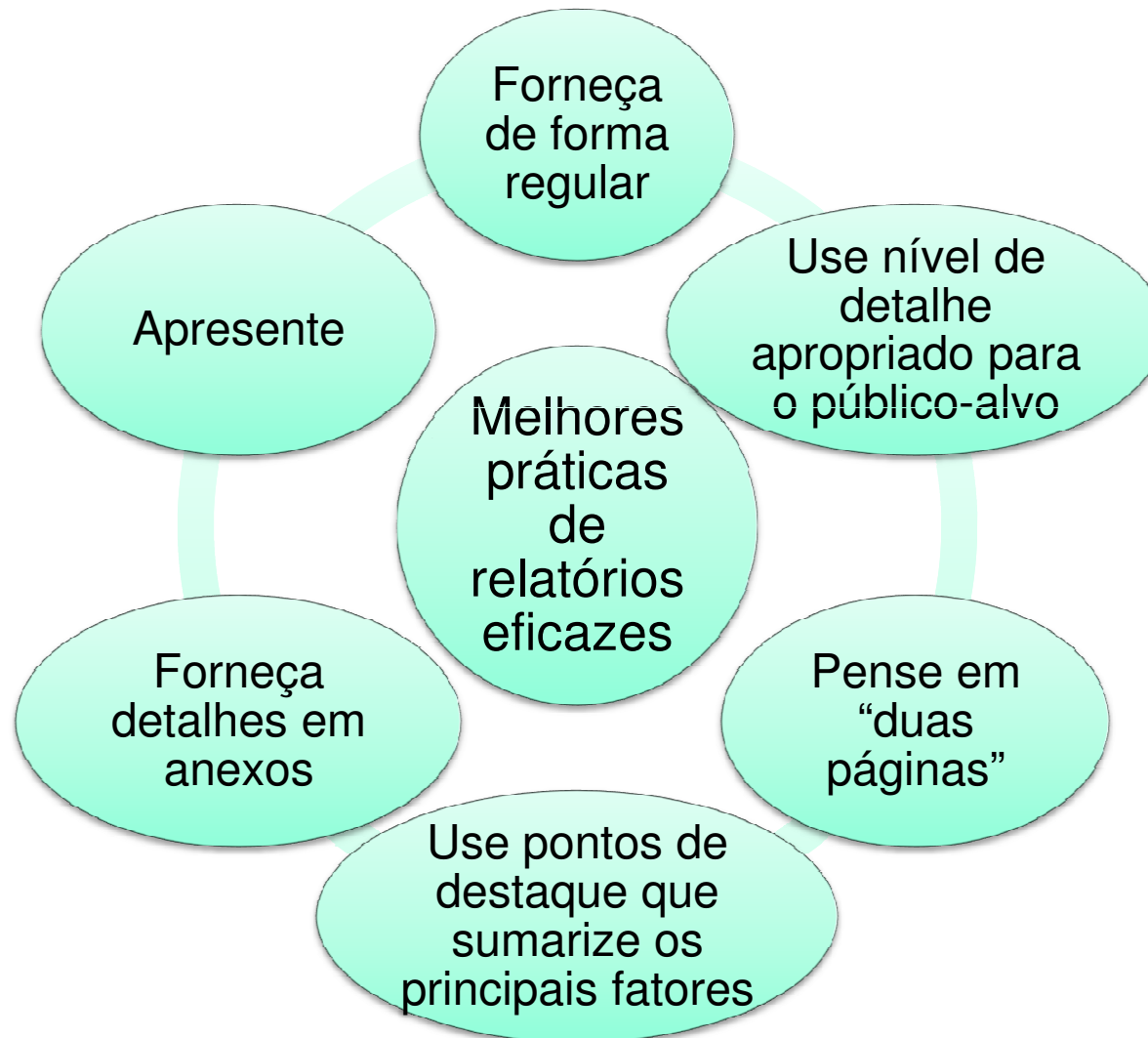
5.3 Analisar o Desempenho do Projeto

- Com base nas informações atualizadas do projeto, deve elaborar o Relatório de Desempenho do Projeto
- O relatório responde basicamente a quatro perguntas:
 - Onde estamos?
 - Onde deveríamos estar?
 - Para onde vamos?
 - Quais são os problemas e ameaças?





5.3 Analisar o Desempenho do Projeto





5.3 Analisar o Desempenho do Projeto

Para desconstruir:

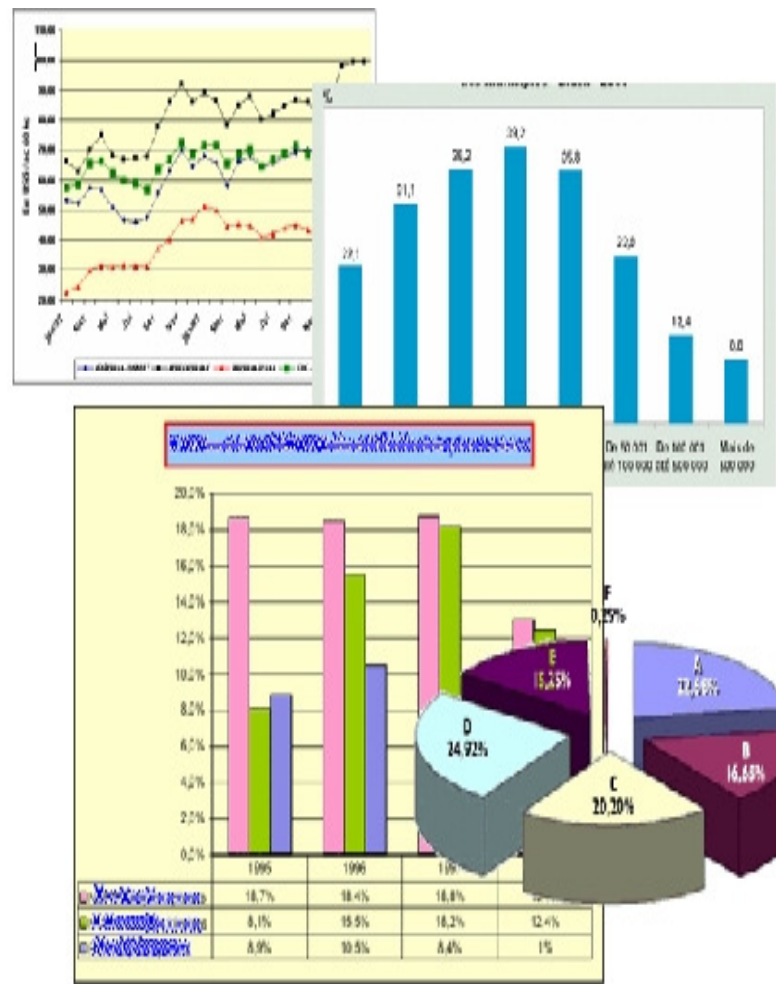


(Quino. Mafalda)

5.3 Analisar o Desempenho do Projeto

Relatório de Desempenho do Projeto :

- Período de Referência
- Progresso:
 - % de execução
 - Descrição do realizado no período
 - Descrição das pendências e providências
 - Descrição do programado para o próximo período
 - Descrição do impacto dos desvios no projeto em escopo, tempo e custo
 - Acompanhamento físico
 - Prazos revisados
 - Problemas e ameaças
 - Mudanças





5.3 Analisar o Desempenho do Projeto

MODELO RELATÓRIO DESEMPENHO DO PROJETO

Anexo



5.4 Inserir as Informações da Execução Física nos Sistemas

- É o processo de inserir os dados no sistema SIAP com as informações obtidas sobre o acompanhamento do escopo, tempo, custos e riscos do projeto
- Os projetos são acompanhados no sistema SIAP tanto no que se refere aos aspectos financeiros quanto com relação à evolução de seu desempenho físico no nível de produtos e subprodutos



5.4 Inserir as Informações da Execução Física nos Sistemas

Os órgãos deverão acompanhar mensalmente os projetos Mapp informando:

- Estágio de execução
- Acompanhamento quantitativo por produto, subproduto e município
- Acompanhamento qualitativo (textual)



5.4 Inserir as Informações da Execução Física nos Sistemas

Este processo é obrigatoriamente realizado todos os meses



A falta desse acompanhamento descredencia o projeto para solicitação de parcelas financeiras durante fase de execução



5.4 Inserir as Informações da Execução Física nos Sistemas

- Este processo é de responsabilidade do Gerente do Projeto, que define data e estágio do projeto, informa execução de produtos e subprodutos por município e fornece informações descritivas sobre o projeto
- A validação dos acompanhamentos do Gerente do Projeto é papel da equipe técnica da SEPLAG



5.4 Inserir as Informações da Execução Física nos Sistemas

- São realizados três tipos de acompanhamento no sistema SIAP:
 - Acompanhamento da execução financeira do projeto por fonte
 - Acompanhamento da execução físico-financeira de produtos e subprodutos
 - Acompanhamento do estágio da execução e comentários explicativos sobre a evolução do projeto



5.4 Inserir as Informações da Execução Física nos Sistemas

Data: 04/02/2011 15:47
Estágio:

VER FINANCIADORES

DATAS DO PROJETO

Datas	Programada	Revisada
Início	30/06/2009	19/12/2009
Término	31/12/2009	31/12/2010

PRODUTOS / MUNICÍPIOS

	Produto	Unid.	Município	Programado (2007 - 2010)	Realizado (2007 - 2010)	Programado 2011	Realizado 2011	Forma de Acompanhamento	Tipo Benef.	Qtd Benef.
Subprodutos	673 - EQUIPAMENTO DE ESPORTE E LAZER CONSTRUÍDO	und	8166799 - SOBRAL	8	72	1	8	%	pessoas	174495

SUBPRODUTOS

Subproduto	Unid.	Programado (2007 - 2010)	Realizado (2007 - 2010)	Programado 2011	Realizado 2011	Início Revisão	Término Revisão	Informações Complementares
107 - PISTA DE ATLETISMO CONSTRUÍDA	und	72	72	20	0	18/12/2009	31/12/2010	

VER EXECUÇÃO FINANCEIRA DO ANO

Acompanhamento Físico:

No. Pessoas Ocupadas: * Informar o número de pessoas ocupadas no presente mês.

VER ACOMPANHAMENTOS ANTERIORES

PROTOCOLO LICITATÓRIO (SPU)

5.4 Inserir as Informações da Execução Física nos Sistemas

Atualizar estágios de execução:

Data: 07/02/2011 21:04

Estágio: EXECUÇÃO FÍSIC/FINAN.CONCLUÍDA

Inserir comentários explicativos sobre a evolução do projeto:

Acompanhamento
Físico:

Aguardando Prestação de Contas da Contrapartida da Prefeitura, transferida para 2011.

No. Pessoas
Ocupadas:

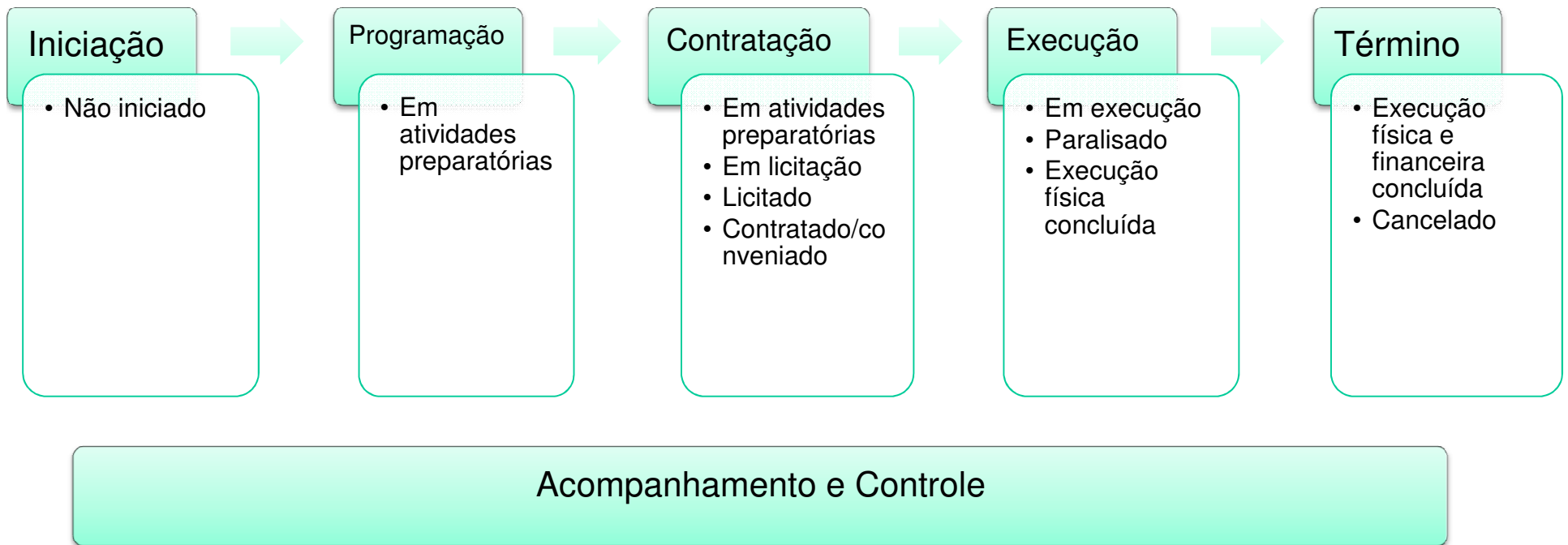
20

* Informar o número de pessoas ocupadas no presente mês.



5.4 Inserir as Informações da Execução Física nos Sistemas

Atualizar estágios de execução:





5.4 Inserir as Informações da Execução Física nos Sistemas

Estágio: NÃO INICIADO

- Utilizado quando o projeto aprovado ainda não iniciou nenhuma execução física ou atividade de preparação para execução (preparação de termos de referência, elaboração de editais de licitação, celebração de convênios de receita e outros)

Inserir informações no acompanhamento físico:

- O motivo de o projeto ainda não ter iniciado e as providências previstas para viabilizar o início de sua execução



5.4 Inserir as Informações da Execução Física nos Sistemas

Estágio: EM ATIVIDADES PREPARATÓRIAS

- Será considerado em atividades preparatórias o projeto que se caracterizar como ainda em preparação, tendo em vista que o órgão executor encontra-se realizando atividades anteriores ao processo de licitação/contratação, tais como: preparação dos termos de referência, elaboração de editais de licitação, elaboração de projetos básicos, preparação de convênio, etc



5.4 Inserir as Informações da Execução Física nos Sistemas

Estágio: EM ATIVIDADES PREPARATÓRIAS

Inserir informações no acompanhamento físico:

- Neste estágio, devem ser citadas essas atividades, anteriores ao processo de contratação, que estão em andamento, seu objeto com suas respectivas quantidades e beneficiários, conforme o caso; a data de início e de previsão de término da elaboração dos documentos iniciais do projeto; o setor em que se encontra o documento em elaboração, dentre outras informações importantes.

5.4 Inserir as Informações da Execução Física nos Sistemas

Estágio: EM LICITAÇÃO

- Projetos que se encontram na etapa compreendida entre o encaminhamento do processo de licitação à PGE e a finalização da licitação propriamente dita. Ao escolher esse estágio deve ser preenchido o campo Número do Protocolo (SPU) referente ao processo que deu entrada na PGE

PROTOCOLO LICITATÓRIO (SPU)

Número SPU	
084600985	

Incluir SPU



5.4 Inserir as Informações da Execução Física nos Sistemas

Estágio: EM LICITAÇÃO

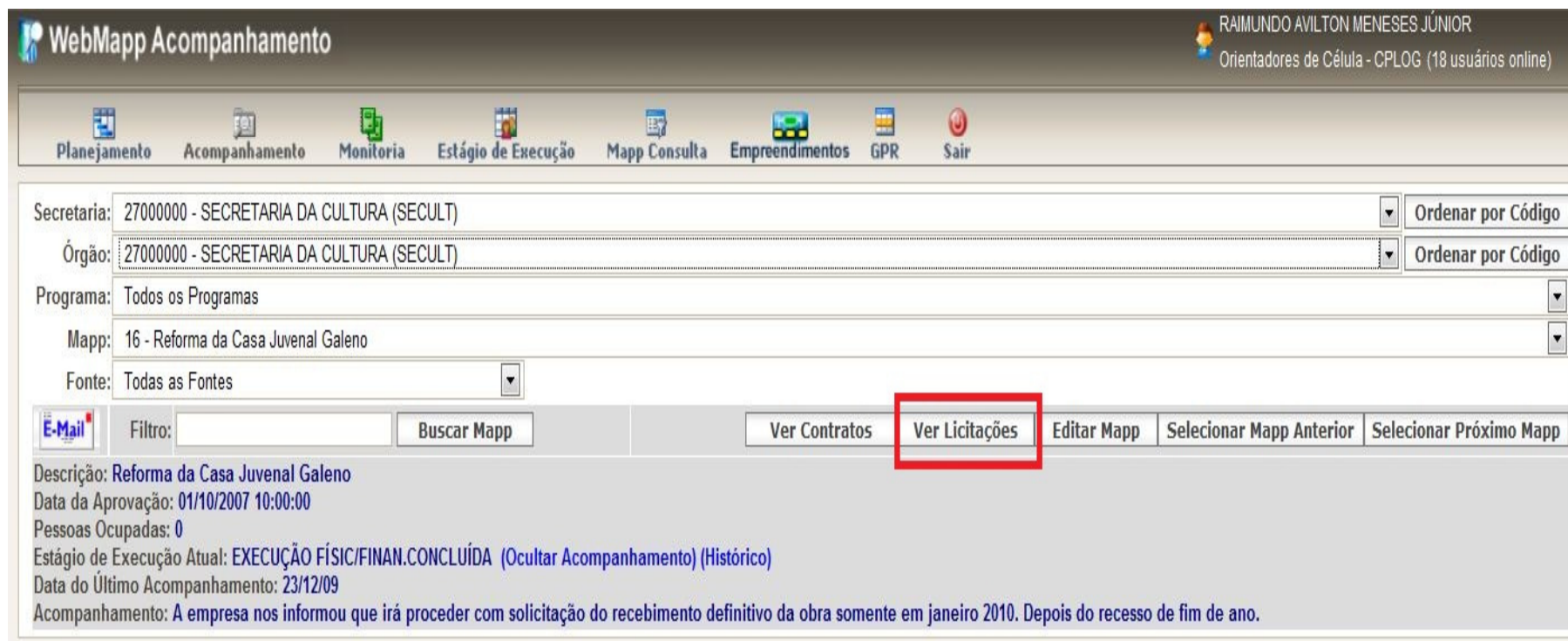
Inserir informações no acompanhamento físico:

- O número e a modalidade da licitação e a data prevista para sua realização; o estágio em que se encontra o processo licitatório (Ver o andamento dos processos licitatórios no Mapp Acompanhamento); se a licitação foi fracassada ou deserta.

5.4 Inserir as Informações da Execução Física nos Sistemas

Estágio: EM LICITAÇÃO

Tela Consulta Licitação



WebMapp Acompanhamento RAIMUNDO AVILTON MENESES JÚNIOR
Orientadores de Célula - CPLOG (18 usuários online)

Planejamento Acompanhamento Monitoria Estágio de Execução Mapp Consulta Empreendimentos GPR Sair

Secretaria: 27000000 - SECRETARIA DA CULTURA (SECULT) Ordenar por Código

Órgão: 27000000 - SECRETARIA DA CULTURA (SECULT) Ordenar por Código

Programa: Todos os Programas

Mapp: 16 - Reforma da Casa Juvenal Galeno

Fonte: Todas as Fontes

[E-Mail](#) Filtro:

Descrição: Reforma da Casa Juvenal Galeno
Data da Aprovação: 01/10/2007 10:00:00
Pessoas Ocupadas: 0
Estágio de Execução Atual: EXECUÇÃO FÍSIC/FINAN.CONCLUÍDA (Ocultar Acompanhamento) (Histórico)
Data do Último Acompanhamento: 23/12/09
Acompanhamento: A empresa nos informou que irá proceder com solicitação do recebimento definitivo da obra somente em janeiro 2010. Depois do recesso de fim de ano.



5.4 Inserir as Informações da Execução Física nos Sistemas

Estágio: LICITADO

- Projetos com licitação concluída e homologada.

Inserir informações no acompanhamento físico:

- O resultado da licitação, especificando a data da homologação, objeto e quantitativos; a(s) empresa(s) vencedora(s); as providências que estão em andamento para a contratação

5.4 Inserir as Informações da Execução Física nos Sistemas

Estágio: CONTRATADO/CONVENIADO

- Projetos com contratos ou convênios de execução assinados e que ainda não foi iniciada a execução

Inserir informações no acompanhamento físico:

- Os nºs do(s) contrato(s)/convênio(s) e seus respectivos objetos; a data da assinatura; a data da publicação; o período de vigência do(s) contrato(s)/convênio(s); no caso de contratação direta, informar se ocorreu dispensa ou inexigibilidade de licitação; informar se há algum problema para dar início à execução



5.4 Inserir as Informações da Execução Física nos Sistemas

Estágio: EM EXECUÇÃO:

- Caracteriza o projeto cujo objeto encontra-se com a execução física iniciada.

Inserir informações no acompanhamento físico:

- Devem ser informados: a data de início da execução dos trabalhos, podendo, em alguns casos, corresponder à data do contrato; o andamento da execução física do projeto. Pode-se também utilizar este campo para informar ocorrências positivas/negativas que estejam incidindo sobre o andamento do projeto e que impactem na execução física.



5.4 Inserir as Informações da Execução Física nos Sistemas

Estágio: EM EXECUÇÃO:

Inserir informações no acompanhamento físico:

- Caso ocorram vários processos licitatórios e contratações no mesmo projeto Mapp, seu estágio de execução deverá permanecer “Em Execução”, mas deverão ser informados, no acompanhamento, todos os dados referentes aos estágios “Em Licitação, Licitado e Contratado”



5.4 Inserir as Informações da Execução Física nos Sistemas

Estágio: EM EXECUÇÃO:

DATAS DO PROJETO

Datas	Programada	Revisada
Início	30/06/2008	18/12/2009
Término	31/12/2009	31/12/2010

PRODUTOS / MUNICÍPIOS

	Produto	Unid.	Município	Programado (2007 - 2010)	Realizado (2007 - 2010)	Programado 2011	Realizado 2011	Forma de Acompanhamento	Tipo Benef	Qtde Benef
Subprodutos	673 - EQUIPAMENTO DE ESPORTE E LAZER CONSTRUÍDO	und	0300700 - SOBRAL	0	72	1	0	%	pessoas	176895

SUBPRODUTOS

Subproduto	Unid.	Programado (2007 - 2010)	Realizado (2007 - 2010)	Programado 2011	Realizado 2011	Início Revisão	Término Revisão	Informações Complementares
107 - PISTA DE ATLETISMO CONSTRUÍDA	und	72	72	28	0	18/12/2009	31/12/2010	



5.4 Inserir as Informações da Execução Física nos Sistemas

Estágio: PARALISADO

- Projeto iniciado, mas temporariamente paralisado

Inserir informações no acompanhamento físico:

- A data da paralisação do projeto, o motivo da paralisação e as providências que estão sendo tomadas para retomar a execução

5.4 Inserir as Informações da Execução Física nos Sistemas

Estágio: CANCELADO

- Projeto iniciado, mas cancelado definitivamente pelo órgão executor

Inserir informações no acompanhamento físico:

- A data e o motivo do cancelamento



5.4 Inserir as Informações da Execução Física nos Sistemas

Estágio: EXECUÇÃO FÍSICA CONCLUÍDA

- Projeto com execução física concluída (ex. obra recebida, equipamento recebido, evento realizado etc.), mas com pagamentos pendentes.

Inserir informações no acompanhamento físico:

- A data de conclusão da obra, serviço ou de recebimento do bem, bem como o motivo da existência de pendências financeiras.



5.4 Inserir as Informações da Execução Física nos Sistemas

Estágio: EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA CONCLUÍDA:

- Projeto com execução física concluída e com a **totalidade dos pagamentos efetuados**

Inserir informações no acompanhamento físico:

- A data de conclusão do projeto; as quantidades e percentuais realizados dos produtos e subprodutos; bem como, se for possível, o número de beneficiários do projeto

5.4 Inserir as Informações da Execução Física nos Sistemas

**Estágio: EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA
CONCLUÍDA:**

Data: 07/02/2011 21:04

Estágio:



Projetos neste estágio indicam que o objeto foi concluído e que os valores remanescentes não serão mais utilizados



5.5 Realizar Monitoramento

Monitoramento de projetos estratégicos

- Os projetos estratégicos devem ser monitorados mensalmente pelo Escritório de Monitoramento de Projetos conjuntamente com a SEPLAG por meio de reuniões de monitoramento de projetos (Metodologia de Monitoramento de Projetos).

Monitoramento de projetos complementares

- Os projetos ditos complementares são monitorados pelos próprios gerentes com os faróis (processo Inserir as informações da execução física nos sistemas).



5.5 Realizar Monitoramento

As reunião de monitoramento tem como objetivos principais acompanhar:

- O desempenho do projeto e sinalizar o farol
- Os Riscos e Elaborar a Matriz de Acompanhamento de Problemas e Ameaças - MAPA
- A implementação dos encaminhamentos dos problemas e ameaças identificados na reunião anterior



5.5 Realizar Monitoramento

Sinalização dos faróis dos projetos

- Indica os seguintes estados de sinalização para todos os projetos Mapp:

Verde

Projetos com **desempenho favorável**, em relação à execução física e financeira, e cujas **dificuldades forem absolutamente contornáveis pela gerência do Projeto.**

Amarelo

Projetos com **problemas ou possíveis situações de riscos que possam comprometer o desempenho do projeto e/ou ainda impactar outras ações de governo**

Vermelho

Projetos cujos **resultados e/ou prazos apresentam-se fortemente comprometidos em função dos entraves e dificuldades**

5.5 Realizar Monitoramento

Sinalização dos faróis dos projetos

- Indica os seguintes estados de sinalização para todos os projetos Mapp:

Verde

Projetos com **desempenho favorável**, em relação à execução física e financeira, e cujas **dificuldades forem absolutamente contornáveis pela gerência do Projeto**

Essa sinalização será acionada toda vez que os projetos apresentarem desempenho de acordo com o programado ou se estiverem sem a necessidade de escalar dificuldades para tratamento em outros níveis de gestão



5.5 Realizar Monitoramento

Sinalização dos faróis dos projetos

- Indica os seguintes estados de sinalização para todos os projetos Mapp:

Amarelo

Projetos com **problemas ou possíveis situações de riscos que possam comprometer o desempenho do projeto e/ou ainda impactar outras ações de governo.**

Essa sinalização significa que há problemas que não estão sendo contornados pela gerência do projeto e, caso não haja providências, haverá prejuízos para os prazos ou obtenção dos resultados projetados.



5.5 Realizar Monitoramento

Sinalização dos faróis dos projetos

- Indica os seguintes estados de sinalização para todos os projetos Mapp:

Vermelho

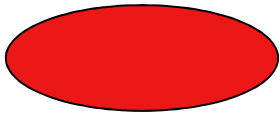
Projetos cujos **resultados e/ou prazos** apresentam-se fortemente comprometidos em função dos entraves e dificuldades

Deverão ser sinalizados dessa forma os projetos cujas providências já se esgotaram ou não foram resolvidas no âmbito de decisão superior da Secretaria



5.5 Realizar Monitoramento

Sinalização em projetos complementares



- O sinal vermelho somente deve ser utilizado quando os prejuízos pela situação de comprometimento dos resultados ou dos prazos forem significativos para os resultados dos projetos estratégicos ou para o desempenho geral do órgão.
- O sinal vermelho é entendido pela Seplag/EMP como uma solicitação de ajuda.



- O sinal amarelo deve sempre ser utilizado quando o impacto dos desvios se restringe somente ao próprio projeto.

5.5 Realizar Monitoramento

Regras para sinalização dos faróis dos projetos

- Todos os projetos Mapp devem ser sinalizados;
- A sinalização dos projetos estratégicos é acionada pela equipe do EMP/Seplag nas reuniões de monitoramento

PARTICIPANTES

SRH - Fernando Ciarlini, Luiz Carlos Mota, Heloisa Aquino, Saulo Furtado, SEPLAG - Francisco Gifoni, Avilton Junior, Karine Machado

+ VER ACOMPANHAMENTOS ANTERIORES

FAROL: DESEMPENHO FAVORÁVEL PROJETO COM PROBLEMAS DESEMPENHO INSATISFATÓRIO

MATRIZ DE ACOMPANHAMENTO DE PROBLEMAS OU AMEAÇAS

Problema	Providências	Responsáveis	Prazo	Classificação	Status	Acompanh
Atraso no repasse de recursos do Governo Federal (PROAGUA & MI)	Articulação junto ao Ministério da Integração	Cesar Pinheiro e Ramon Rodrigues	30/08/2010	GRAVE	EM ANDAMENTO COM ATRASO	



5.5 Realizar Monitoramento

Regras para sinalização dos faróis dos projetos

- Para os projetos estratégicos sinalizados como amarelo e vermelho, deve ser realizada a revisão da MAPA
- Projetos complementares podem ser sinalizados de vermelho pelo Gerente de Projetos. Esta sinalização é validada, posteriormente, pelo EMP e pela SEPLAG
- Para os projetos complementares sinalizados com vermelho, o preenchimento da MAPA será feito na reunião de monitoramento com o EMP e SEPLAG

5.5 Realizar Monitoramento

Discutir o desempenho do projeto e **signalizar o farol em projeto estratégico;**

PARTICIPANTES

SRH - Fernando Ciarlini, Luiz Carlos Mota, Heloisa Aquino, Saulo Furtado, SEPLAG - Francisco Gifoni, Avilton Junior, Karine Machado

 VER ACOMPANHAMENTOS ANTERIORES

FAROL:  DESEMPENHO FAVORÁVEL

 PROJETO COM PROBLEMAS

 DESEMPENHO INSATISFATÓRIO

MATRIZ DE ACOMPANHAMENTO DE PROBLEMAS OU AMEAÇAS

Problema	Providências	Responsáveis	Prazo	Classificação	Status	Acompanh
Atraso no repasse de recursos do Governo Federal (PROÁGUA & MI)	Articulação junto ao Ministério da Integração	Cesar Pinheiro e Ramon Rodrigues	30/08/2010	GRAVE	EM ANDAMENTO COM ATRASO	

5.5 Realizar Monitoramento

Matriz de Acompanhamento de Problemas e Ameaças – MAPA

- Os principais problemas e ameaças identificados e as providências devem ser inseridos na Matriz de Acompanhamento de Problemas e Ameaças

Matriz de Acompanhamento de Problemas e Ameaças

Empreendimento : BARRAGEM MISSI

Fator:  Desempenho insatisfatório Data do monitoramento: 16/07/2010 14:05

Mapp	Problema	Providências	Responsáveis	Prazo	Classificação	Status	Acompanhamento
5 - PAC MI Desasapropriações e Construção da Barragem Missi, em Miraima, com Capacidade de acumulação d' água de 56.700.000 m³	Atraso no repasse de recursos do Governo Federal (PROÁGUA à MI)	Articulação junto ao Ministério da Integração	Cesar Pinheiro e Ramon Rodrigues	30/08/2010	GRAVE	EM ANDAMENTO COM ATRASO	
186 - PAC/MI Supervisão da Obra da Barragem Missi, em Miraima	Atraso no repasse de recursos do Ministério da Integração	Articulação do Secretário junto ao MI para liberação dos recursos	Cesar Pinheiro e Ramon Rodrigues	30/08/2010	GRAVE	EM ANDAMENTO COM ATRASO	



5.5 Realizar Monitoramento

Preenchimento da MAPA:

- **Problema ou Ameaça:**
 - Problema instalado ou possibilidade de situações desfavoráveis à execução do projeto, os quais, se não forem resolvidos ou mitigados, deverão atrasar sua execução e/ou comprometer o alcance dos seus resultados
- **Providência:**
 - Descrição das medidas adequadas à resolução do problema ou mitigação da ameaça. Tomada de iniciativa no intuito de prevenir, transferir ou minimizar as ameaças e resolver os problemas
- **Responsável:**
 - Pessoa ou entidade responsável pela providência



5.5 Realizar Monitoramento

Preenchimento da MAPA (continuação):

- **Classificação do Problema ou Ameaça** - Nível de gravidade dos problemas ou ameaças.
 - **Grave:**
 - Quando o problema já provocou atrasos significativos e/ou aumento nos custos e/ou já comprometeu os resultados do projeto.
 - Quando o impacto de uma ameaça e a probabilidade de ocorrência forem altos.



5.5 Realizar Monitoramento

Preenchimento da MAPA (continuação):

- **Classificação do Problema ou Ameaça** - Nível de gravidade dos problemas ou ameaças.
 - **Médio:**
 - Quando o problema for serio, necessitando de providências para sua solução, mas que, se resolvido, não trará prejuízos significativos aos prazos e/ou resultados.
 - Quanto a ameaça, esta classificação é utilizada quando a mesma provocar um impacto razoável e/ou possuir uma probabilidade de ocorrência mediana.



5.5 Realizar Monitoramento

Preenchimento da MAPA (continuação):

- **Classificação do Problema ou Ameaça** - Nível de gravidade dos problemas ou ameaças
 - **Baixo:**
 - Quando o problema é de fácil solução e seu impacto no projeto é leve, necessitando, porém, de providências para sua solução, mas que, se não resolvido, trará alguns prejuízos aos prazos e resultados
 - A ameaça é considerada baixa quando a probabilidade de ocorrência e/ou o impacto são considerados pequenos

5.5 Realizar Monitoramento

Preenchimento da MAPA (continuação):

- **Prazo:**
 - Data-limite indicada para a resolução da providência indicada
- **Acompanhamento da Providência:**
 - Informação sobre os encaminhamentos e ocorrências na providência



5.5 Realizar Monitoramento

Preenchimento da MAPA (continuação):

- **Status:**
 - Estágio de encaminhamento da providência e será classificado em:
 - Concluída
 - Em andamento normal
 - Em andamento com atraso
 - Não iniciada

5.5 Realizar Monitoramento



Para o tratamento de problemas:

- Vá atrás da “causa-raíz”
- Examine os problemas regularmente
- Sua meta é resolver o mais rápido possível
- Facilite a resolução dos problemas



5.5 Realizar Monitoramento

São responsáveis pelas providências de acordo com a **Metodologia de Monitoramento de Projetos**:

- Gerência do projeto
- Órgão setorial
- Seplag/CPLOG
- Seplag com outros envolvidos
- Comitê Gestor



5.5 Realizar Monitoramento

Âmbito da **Gerência do projeto**

- Os problemas e/ou ameaças relacionados ao desenvolvimento das atividades das equipes de projeto da secretaria, bem como aqueles decorrentes dos trabalhos operacionais das empresas contratadas ficarão no âmbito da gerência do projeto.



5.5 Realizar Monitoramento

- **Âmbito de outras áreas do órgão setorial ou secretaria**
 - As providências decorrentes de problemas que exijam articulação entre varias diretorias ou coordenadorias do próprio órgão ou da própria secretaria devem ser promovidas pelo Escritório de Monitoramento de Projetos



5.5 Realizar Monitoramento

- Âmbito da **Seplag/CPLOG**
 - Participa das reuniões de monitoramento através de representantes da Coordenação de Planejamento, Orçamento e Gestão - CPLOG
 - Atua na agilização de processos que são de responsabilidade da Seplag



5.5 Realizar Monitoramento

- **Âmbito da Seplag com outros envolvidos**
 - Atua, quando pertinente, na articulação com outros órgãos do governo para promover a solução de problemas, em apoio ao órgão responsável pela execução do projeto.



5.5 Realizar Monitoramento

- **Âmbito do Comitê Gestor de Monitoramento**
 - Serão enviados ao Comitê Gestor apenas os projetos, cujos problemas, depois de esgotados todos os esforços, não conseguiram ser solucionados pelas equipes de monitoria do projeto, pela secretaria setorial/órgão e pela Seplag.
 - Caberá a Secretaria Executiva fazer a seleção desses projetos e encaminhá-los ao Comitê Gestor.



5.6 Realizar o Controle Integrado de Mudanças

- Mudança é qualquer alteração nos fatores críticos de sucesso em escopo, tempo, custo, qualidade e critério de aceitação
- Exemplos de mudanças:
 - Expansão ou redução do escopo do projeto ou do produto
 - Aumento dos custos dos recursos
 - Redução do orçamento
 - Mudança nas datas acertadas com as partes interessadas do projeto



5.6 Realizar o Controle Integrado de Mudanças

- Mudanças são comuns em projetos e podem ocorrer pelos motivos mais diversos, que não necessariamente implicarão em consequências negativas
- Para que as relações entre o Governo, as entidades financiadoras, os fornecedores e as demais partes interessadas não sejam alvo de problemas e riscos para o projeto, quaisquer alterações de escopo, tempo ou custo devem obedecer a um trâmite formal que garantirá a formalidade, a legalidade e a transparência das modificações



5.6 Realizar o Controle Integrado de Mudanças

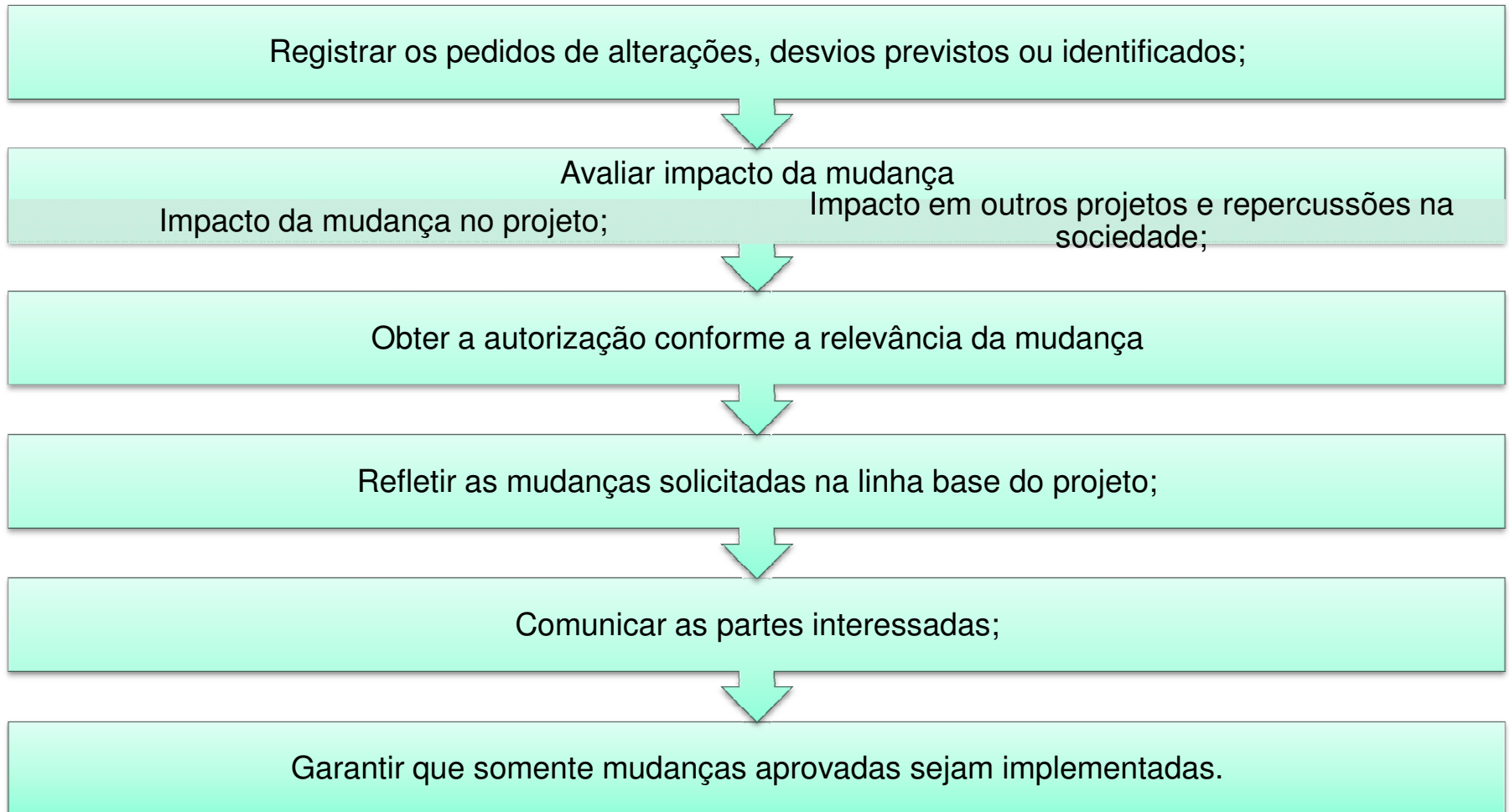


Realize este processo com cuidado, pois o excesso ou até mesmo uma única mudança não avaliada ou controlada incorretamente, pode causar impacto indesejado no cronograma, no custo e na qualidade do projeto.



5.6 Realizar o Controle Integrado de Mudanças

Este processo inclui as seguintes atividades:





5.6 Realizar o Controle Integrado de Mudanças

Atividades do Processo Realizar o Controle Integrado de Mudanças

1. Registrar a solicitação de Mudança: depois de identificadas, todas as solicitações deverão ser formalizadas utilizando-se o formulário **de Solicitação de Mudança**



5.6 Realizar o Controle Integrado de Mudanças

Atividades do Processo Realizar o Controle Integrado de Mudanças

2. Analisar impacto da mudança: utilizando o planejamento do projeto, relatórios de desempenho do projeto e as solicitações de mudanças, o gerente do projeto deverá emitir um parecer sobre os impactos das mudanças no projeto

- Caberá ao gerente do projeto avaliar se a decisão sobre a solicitação está dentro da sua competência. Exemplo: uma pequena mudança do cronograma sem impactar nos marcos do projeto
- Caso não esteja no âmbito do gerente do projeto, como é o caso de mudança substancial nos custos, o gerente deverá emitir um parecer e enviar ao nível decisório competente para análise e decisão quanto à aprovação ou não da mudança

5.6 Realizar o Controle Integrado de Mudanças

Atividades do Processo Realizar o Controle Integrado de Mudanças

3. Obter aprovação

A mudança deve ser aprovada conforme a sua relevância no projeto, seja por parte do Gerente do Projeto, do Coordenador, do Dirigente máximo do órgão ou do Governador

4. Reprogramar o projeto: caberá à equipe do projeto refletir as mudanças nas linhas de base do projeto (atualizar a programação)



Devem ser atualizados todos os sistemas e documentos do projeto para refletir as mudanças aprovadas

5.6 Realizar o Controle Integrado de Mudanças

Atividades do Processo Realizar o Controle Integrado de Mudanças

5. Comunicar as mudanças: todas as mudanças devem ser comunicadas para as partes interessadas

6. Garantir que somente as mudanças aprovadas serão realizadas: cabe ao gerente do projeto o encaminhamento das mudanças para a execução e a garantia que somente as mudanças aprovadas serão realizadas



As solicitações, atendidas ou não, devem ser arquivadas para fins históricos do próprio projeto e para outros projetos, para servirem como lições aprendidas.



5.6 Realizar o Controle Integrado de Mudanças

MODELO SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS

Anexo



5.7 Documentar as Lições Aprendidas do Projeto

- Este processo registra os conhecimentos obtidos a partir da experiência do projeto identificando os acertos, erros e propostas de melhorias
- São documentadas as informações sobre as causas das variações, as razões que motivaram as ações corretivas escolhidas, a abordagem gerencial e outros tipos de lições que devem ser documentadas de forma a se tornar parte do histórico de projetos do Governo



5.7 Documentar as Lições Aprendidas do Projeto

- As lições aprendidas são registradas no formulário de Lições Aprendidas do Projeto pela gerência do projeto durante todo o ciclo de vida do projeto



O Escritório de Monitoramento de Projetos (EMP) deve organizar, armazenar, manter e distribuir de forma adequada as lições aprendidas do projeto para uso em outros projetos do Governo. Procure auxílio do EMP sempre que necessário



5.7 Documentar as Lições Aprendidas do Projeto

As lições aprendidas devem conter as seguintes características:





GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria do Planejamento e Gestão

5.7 Documentar as Lições Aprendidas do Projeto

MODELO REGISTRO LIÇÕES APRENDIDAS
Anexo

Ferramentas de Acompanhamento e Controle



O gerente do projeto pode documentar e comunicar a programação de reuniões do projeto para melhor organização da agenda das partes interessadas

Exemplo:

Tipo	Participantes	Periodicidade	Observação
Reunião de partida	Partes interessadas Equipe do projeto Coordenação da área	Única	Pode ser mais de uma com público e pautas diferentes
Reunião de acompanhamento técnico	Equipe do projeto Fornecedores	Periódica Semanal ou quinzenal	Acompanhamento detalhado do projeto
Reunião de monitoramento de Projeto	Equipe do projeto Escritório de Monitoramento de Projetos	Máximo mensal	Utilizada somente para monitoramento de projetos estratégicos
Reunião de acompanhamento com coordenação	Chefia imediata do gerente do projeto	Máximo mensal	Para comunicação e acompanhamento dos gestores
Reunião de avaliação final do projeto	Equipe do projeto Escritório de Monitoramento de Projetos Partes interessadas	Término do projeto	Pode ser realizada no término de uma fase do projeto também para avaliação de resultados

* Sugestões



Ferramentas de Acompanhamento e Controle

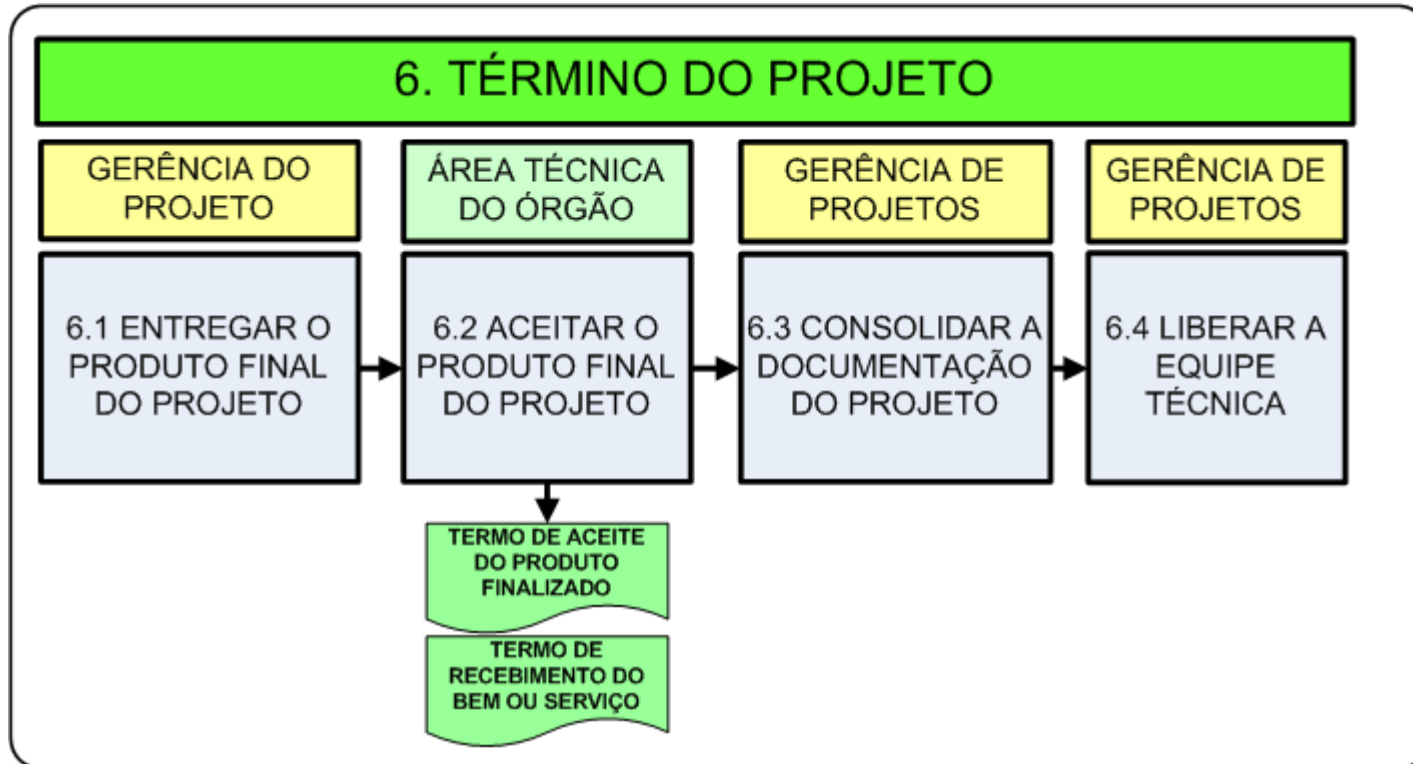
Exemplo de Cronograma de reuniões

Tipo	Periodicidade*	Datas previstas						
Reunião de partida	Única							
Reunião de acompanhamento técnico	Toda segunda e eventual							
Reunião de monitoramento de Projeto	Última sexta do mês							
Reunião de acompanhamento com chefia	Até uma semana antes da reunião de monitoramento							
Reunião com fornecedores	Marcos do contrato							
Reunião de avaliação final do projeto	Término do projeto							

* Somente exemplos de periodicidade



Fase de Término do Projeto





Fase de Término do Projeto

Esta fase inclui atividades para:

- O fechamento (encerramento) formal do projeto
- A documentação dos resultados e do conhecimento obtido pela equipe e pelas partes interessadas durante a sua execução



6.1 Entregar o Produto Final do Projeto

- Inclui todas as atividades necessárias para certificar que o projeto pode ser concluído
- Este processo pode ser iniciado quando:
 - O escopo do projeto foi totalmente realizado;
 - É solicitado seu cancelamento – possivelmente quando os objetivos não sejam mais alcançáveis ou não sejam necessários



6.1 Entregar o Produto Final do Projeto

Verificar se:

- Todas as entregas foram realizadas e aceitas pelas partes interessadas (processo Atestar as Entregas do Projeto da fase de Acompanhamento e Controle)
 - No caso de obras de construção civil, o órgão responsável pela fiscalização de obras emite o Termo de Recebimento Definitivo ou de Recebimento Provisório



6.1 Entregar o Produto Final do Projeto

Verificar se:

- Todos os contratos foram encerrados
- A documentação técnica gerada está completa e armazenada como informação em histórico
- As lições aprendidas foram documentadas



6.1 Entregar o produto final do projeto

Saída do processo:

- Relatório de Desempenho final do projeto

Este relatório deve destacar:

- Parecer sobre as entregas realizadas
- Melhorias realizadas
- Sugestão de novos projetos que complementem os resultados
- As mudanças do projeto em relação ao escopo, tempo e orçamento e suas causas
- As causas do cancelamento do projeto, se for o caso



6.2 Aceitar o Produto Final do Projeto

O patrocinador deve aceitar formalmente a conclusão do projeto, certificando-se que todas as especificações de resultados estão contempladas e corretas de acordo com os critérios de aceitação definidos para o projeto.



6.2 Aceitar o Produto Final do Projeto

- Entrada:
 - Planejamento do projeto
 - Relatório de desempenho do projeto.
- Saída do processo:

Termo de aceite do projeto assinado pelo dirigente máximo do órgão (Formulário – Termo de Aceite do Projeto)



6.2 Aceitar o Produto Final do Projeto

MODELO TERMO DE ACEITE Anexo



6.3 Consolidar a Documentação do Projeto

- Este processo inclui todas as atividades para reunir e organizar, de forma definitiva, toda a documentação gerada durante o projeto
- O gerente do projeto deve indicar ao Escritório de Monitoramento de Projetos que a documentação final foi consolidada, armazenada e o projeto será encerrado



6.4 Liberar a Equipe Técnica

Após a execução das atividades anteriores, a equipe técnica do projeto é liberada oficialmente pelo gerente do projeto e o dirigente máximo do órgão é comunicado deste fato para que indique a alocação desta equipe em outros projetos



Celebre!





GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria do Planejamento e Gestão

Obrigado e Sucesso