

CGU

Controladoria-Geral da União
Secretaria-Executiva
Escritório de Projetos



PROGRAMA DE GESTÃO DE DEMANDAS POR BLOCOS DE PROJETOS

Manual

Setembro/2019

Versão 2.0



Sumário

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUÇÃO | 3 |
| 2. CONCEITOS | 3 |
| 3. HABILITAÇÃO DA UNIDADE PARA A MODALIDADE PGD-PROJETOS..... | 4 |
| 4. ETAPAS DO PACTO PGD-PROJETOS..... | 5 |
| 4.1. INÍCIO DO PROJETO | 6 |
| 4.1.1. CRIAÇÃO DO PROCESSO DA UNIDADE CONSOLIDADORA | 6 |
| 4.1.2. CRIAÇÃO DO TERMO DE ABERTURA DO PROJETO | 6 |
| 4.1.3. CRIAÇÃO DOS PACTOS INDIVIDUAIS NO SISTEMA PGD | 7 |
| 4.1.4. GERENCIAMENTO DO PROJETO NA UNIDADE | 9 |
| 4.1.5. MONITORAMENTO MENSAL..... | 9 |
| 4.1.6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA EQUIPE E REGISTRO DE PONTO NO CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA. 10 | |
| 4.1.7. TÉRMINO DO PROJETO | 10 |
| APÊNDICE I – PLANILHA COM TAP E MONITORAMENTO..... | 12 |



1. Introdução

Este Manual objetiva orientar as Unidades da CGU sobre o Programa de Gestão de Demandas por Blocos de Projetos (PGD-Projetos), modalidade de PGD instituída por meio da Portaria nº 2.246, de 5 de julho de 2019.

2. Conceitos

- **Programa de Gestão de Demandas por Blocos de Projetos - PGD-Projetos:** modalidade de trabalho orientado a entrega de resultados únicos no âmbito de projetos, em unidades administrativas da CGU que se gerenciem seguindo conhecimentos de Gestão de Projetos, com maior grau de planejamento formal, maturidade e documentação, de forma a gerar produtos ou serviços novos;
- **Projeto:** esforço temporário empreendido com um objetivo preestabelecido, definido e claro, para criar um novo produto, serviço ou processo, tendo início, meio e fim definidos, com duração e recursos limitados, em uma sequência de atividades relacionadas;
- **Produto:** resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade, sendo definido no planejamento e entregue na conclusão da atividade;
- **Atividade:** conjunto de ações específicas a serem realizadas, geralmente de forma individual e supervisionada pelo chefe imediato, para a entrega de produtos no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;
- **Patrocinador:** responsável por aprovar o projeto e garantir os recursos necessários à sua execução;
- **Gerente do Projeto:** responsável pelo gerenciamento e pelo monitoramento do projeto, recursos envolvidos e suas entregas;
- **Termo de Abertura de Projeto - TAP:** documento que autoriza formalmente um projeto, abordando minimamente questões como requisitos, escopo e não-escopo, objetivos, expectativas, patrocinador, gerente do projeto e equipe, principais fases, marcos, entregas e riscos;
- **Plano de monitoramento do projeto:** documento que demonstra a evolução das fases e entregas do projeto à Unidade Supervisora. As informações do plano de monitoramento subsidiam a homologação de controle eletrônico de frequência presencial dos membros da equipe do projeto;
- **Termo de Encerramento de Projeto - TEP:** documento que objetiva encerrar todas as atividades de gestão de projetos e formalizar a conclusão do projeto. O gerente do projeto preenche suas considerações finais quanto ao atendimento e às entregas realizadas e faz a consolidação das lições aprendidas e dos indicadores de desempenho;
- **Lições aprendidas:** informações sobre práticas de sucesso, dificuldades e erros encontrados durante o projeto, com respectivas sugestões de melhoria;



- **Unidade administrativa:** unidade que compõe a estrutura organizacional da CGU, em nível de Coordenação-Geral ou equivalente; e
- **Unidade Supervisora:** unidade organizacional da CGU responsável por supervisionar o PGD-Projetos.

3. Habilitação da Unidade para a modalidade PGD-Projetos

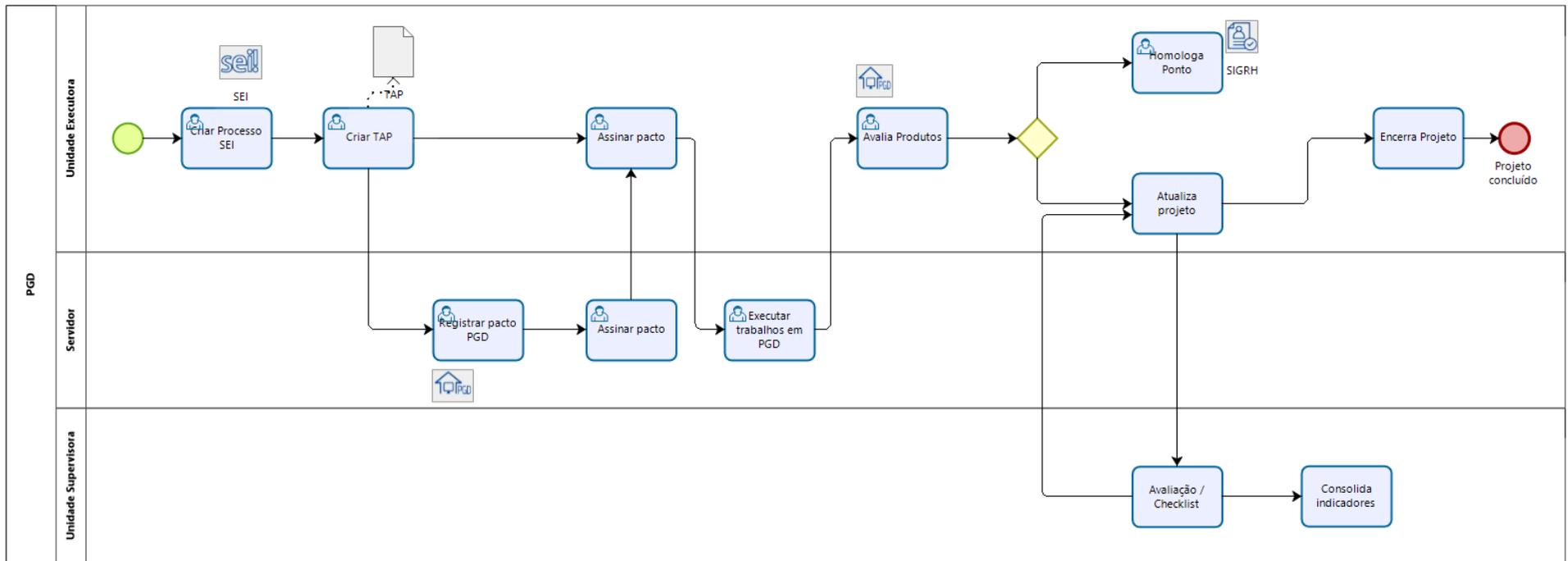
A Portaria nº 2246/2019 define que é necessária uma etapa preliminar de habilitação para participação de Unidades da CGU na modalidade PGD-Projetos. A etapa de habilitação deve ser conduzida pela Unidade Supervisora do PGD com o objetivo de avaliar a maturidade da Unidade da CGU no gerenciamento de projetos e alinhar a aderência da metodologia e das ferramentas utilizadas por essa que possibilitem o acompanhamento da gestão e a rastreabilidade das entregas dos projetos no âmbito da modalidade.

Uma vez habilitada, a Unidade estará autorizada a criar pactos PGD-Projetos no Sistema PGD.

A Unidade habilitada se compromete a seguir as orientações deste Manual e a prestar as informações que possibilitem o monitoramento dos projetos, em conformidade com a Portaria nº 2246/2019.



4. Etapas do pacto PGD-Projetos





4.1. Início do Projeto

4.1.1. Criação do Processo da Unidade Consolidadora

A Unidade deverá criar processo SEI para agrupar os documentos previstos na Portaria 2246/2019, como Termos de Abertura do Projeto, Planos de Monitoramento e Termos de Encerramento do Projeto.

IMPORTANTE!

A Unidade pode decidir pela criação de um único processo por unidade ou por um processo para cada projeto. Esses processos devem ser enviados para o Escritório de Projetos/Secretaria-Executiva para fins de monitoramento e supervisão.

Esse processo deve ser aberto pela Unidade a partir do link “Iniciar Processo”. Em seguida, deve-se selecionar o tipo de processo “Programa de Gestão de Demandas”.

Os campos devem ser preenchidos conforme abaixo:

- a) Tipo do Processo: “Programa de Gestão de Demandas” (já preenchido automaticamente);
- b) Especificação: “**PGD-Projetos**”;
- c) Classificação por Assuntos: “002 – Planos, programas e projetos de trabalho” (já preenchido automaticamente);
- d) Interessados: não preencher;
- e) Observações desta unidade: texto livre de preenchimento facultativo;
- f) Nível de Acesso: Público

Por fim, clicar em “Salvar”.

4.1.2. Criação do Termo de Abertura do Projeto

O Termo de Abertura do Projeto – TAP – é a certidão de nascimento do projeto, com informações sobre a condução do trabalho e entregas que serão desenvolvidas.

A Unidade deverá criar o TAP conforme o modelo disponível no Apêndice I¹, gerar uma versão em PDF e submetê-lo ao processo SEI com a ciência da Coordenação responsável.

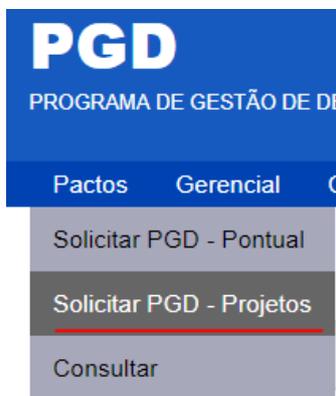
¹ Caso a Unidade utilize o Sistema e-AUD para a gestão de seus projetos, o TAP já será criado pelo Sistema no momento do cadastro dos projetos.



4.1.3. Criação dos Pactos Individuais no Sistema PGD

Os pactos em PGD-Projetos devem ser individuais e criados no Sistema PGD, para permitir a avaliação de cada servidor que compõe a equipe do projeto e a respectiva homologação das horas no sistema de controle de frequência.

No Sistema, deve-se utilizar o tipo de pacto PGD-Projetos.



IMPORTANTE!

Apenas as Unidades habilitadas pela Unidade Supervisora estão autorizadas a criarem pactos do tipo PGD-Projetos.

No formulário de criação do pacto, deve ser indicada a localização do Termo de Abertura do Projeto (documento no processo SEI ou projeto no e-AUD). O campo é de texto livre.

Unidade em exercício: Apenas unidade habilitadas para pactos do tipo PGD - Projetos

COORDENACAO-GERAL DE INTEGRACAO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL ▼

2. DESCRIÇÃO/PLANEJAMENTO

Tabela de Atividades em vigor: Abril/2019

Termo de Abertura do Projeto:

500 caracteres restantes



Caso o campo não seja preenchido, o pacto não poderá ser iniciado!

| Pactos | Gerencial | Configurações |
|--|-----------|---------------|
| <p>Devem existir produtos para o Pacto. O TAP é obrigatório para esse tipo de pacto.</p> | | |

Na definição das atividades, as faixas devem ser combinadas de forma a completar a carga horária total do(s) projeto(s) em que o servidor está envolvido.

| Grupo de atividade | Atividade pactuada | Faixa | Quantidade de produtos | Carga Horária | Observações | Opções |
|--------------------|------------------------|---------|------------------------|---------------|-------------|--------|
| PGD Projetos | Atividades de projetos | Semanal | 8 | 320:00 | | |

Data prevista de término do pacto: 18/10/2019

Carga horária total: 320:00

Não obstante, poderá ser adotado critério diverso na Unidade para facilitar o gerenciamento, por exemplo com o uso de pactos mensais, que coincidam com o período de ponto homologado.

| Grupo de atividade | Atividade pactuada | Faixa | Quantidade de produtos | Carga Horária | Observações | Opções |
|--------------------|------------------------|---------|------------------------|---------------|-------------|--------|
| PGD Projetos | Atividades de projetos | Semanal | 3 | 120:00 | | |
| PGD Projetos | Atividades de projetos | Diária | 4 | 32:00 | | |

Data prevista de término do pacto: 19/09/2019

Carga horária total: 152:00

IMPORTANTE!

Somente após o apontamento da localização do TAP no pacto, o pacto ficará disponível para assinaturas!



Em seguida, o pacto deve ser assinado pelo servidor e por sua chefia imediata.

A utilização do pacto no sistema PGD se justifica por vários motivos:

- Transparência ativa;
- Geração do relatório de auxílio a folha de ponto;
- Rápida visualização no painel do PGD, etc.

4.1.4. Gerenciamento do projeto na Unidade

O gerenciamento do projeto é competência exclusiva da Unidade. À Unidade Supervisora compete o monitoramento das entregas previstas, que deve ser apresentado mensalmente ou sempre que solicitado pela Unidade Supervisora.

Cada Unidade deve definir sua ferramenta de gerenciamento do projeto e indica-la, juntamente com a identificação do projeto, no TAP. A(s) ferramenta(s) utilizada(s) deve(m) conter, no mínimo, capacidade mínima de gerenciamento de:

- I. cronograma;
- II. comunicação síncrona e assíncrona da equipe;
- III. arquivos na nuvem da CGU;
- IV. repositório para disseminação do conhecimento; e
- V. rastreabilidade das atividades e produtos relacionados, de modo a permitir a avaliação do desempenho de cada servidor.

4.1.5. Monitoramento mensal

É importante acompanhar a evolução das entregas do projeto. O monitoramento faz parte da gestão do projeto, é insumo para homologação do ponto dos servidores na equipe do projeto e auxilia na avaliação do PGD-Projetos da CGU.

Para o monitoramento mensal, deve-se registrar a evolução por meio da planilha de monitoramento (modelo conforme Apêndice I) e encaminhá-la até a segunda quinzena do mês subsequente à Unidade Supervisora².

² O monitoramento também pode ser feito por meio de extração dos dados do Sistema e-Aud, caso seja essa a ferramenta utilizada pela Unidade.



4.1.6. Avaliação de desempenho da equipe e registro de ponto no controle eletrônico de frequência.

A Portaria nº 2246/2019 define que devem ser estabelecidos pontos de controle periódicos com a equipe do projeto, de forma a avaliar o andamento dos trabalhos e subsidiar a atualização do cronograma e do plano de monitoramento do projeto. O ponto de controle também auxiliar a avaliação tempestiva do trabalho, desempenhado individualmente e pela equipe do projeto, ao longo do mês e respalda a marcação de ocorrências no ponto eletrônico do servidor membro da equipe do projeto no Sistema de controle eletrônico de frequência.

Cada Unidade deve definir, conforme necessidade de alinhamento da equipe e criticidade das entregas do projeto, a melhor periodicidade para os pontos de controle. Sugere-se que sejam feitos, no máximo, a cada duas semanas.

Os resultados do ponto de controle e o plano de monitoramento subsidiam o registro das ocorrências “PROGRAMA DE GESTÃO DE DEMANDAS PROJETOS” ou “PROGRAMA DE GESTÃO DE DEMANDAS PROJETOS PERÍODOS”. As avaliações de desempenho dos servidores deverão contemplar os seguintes aspectos:

- Cumprimento dos prazos pactuados;
- Qualidade dos produtos entregues.

A avaliação do pacto deve ser feita no Sistema PGD.

4.1.7. Término do Projeto

Ao término do projeto, deve-se incluir o Termo de Encerramento do Projeto no processo SEI criado pela Unidade.

Para isso, deve-se selecionar o documento do “Termo de Encerramento de Projetos”, e os campos devem ser preenchidos conforme abaixo:

- a) Texto Inicial: “Nenhum” (já preenchido automaticamente);
- b) Descrição: “Termo de encerramento do projeto <nome_do_projeto> – <sigla_da_unidade>”;
- c) Classificação por Assuntos: “002 – Planos, programas e projetos de trabalho”;
- d) Observações desta unidade: texto de livre e facultativo preenchimento;
- e) Nível de Acesso: Público

Por fim, clicar em “Confirmar Dados”.



O documento agrega as informações do Termo de Abertura com outras que evidenciam a situação final do projeto, como data efetiva das entregas, qualidade das entregas e lições aprendidas.

O Termo de Encerramento do Projeto deve ser assinado, pelo menos, pelo gerente do projeto e pelo patrocinador.

Observações:

As unidades podem utilizar modelo próprio de Termo de Encerramento, desde que esse possua, no mínimo, as mesmas informações do modelo do documento SEI.

Caso seja inserido documento externo, os indicados acima deverão dar ciência no documento no processo SEI



Apêndice I – Planilha com TAP e Monitoramento

| Termo de Abertura de Projeto | | | |
|---------------------------------|---|----------------------------------|--|
| Dados do Projeto | | | |
| Título do Projeto: | Avaliação das governanças em políticas sociais do sistema prisional, existentes nos Estados e no Distrito F | | |
| Código do | #102070 | | |
| Alinhamento | 5.4 | 6.3 | |
| Diretoria: | DS1 | Coordenação | CGSEG / Processo 00190.102150/2019-85 |
| Patrocinador: | <dirigente que endossa o projeto, garantindo os recursos necessários para sua execução > | | |
| Gerente do | <servidor com a responsabilidade de planejar e controlar a execução do projeto > | | |
| Data de início: | 01/01/2019 | Data de término prevista: | 31/08/2019 |
| Equipe do Projeto | 1 | Fulano da Silva | fulano.silva@cgu.gov.br Pacto PGD |
| | 2 | | |
| | 3 | ciclano | |
| | 4 | zé | |
| | 5 | carro | |
| | 6 | bola | |
| | 7 | mané | |
| Informações técnicas do Projeto | | | |
| Justificativa do | <exposição dos motivos para a utilização do projeto, relacionando suas entregas ao contexto apresentado,> | | |
| Objeto do | <descrição do trabalho que será feito no projeto> | | |
| Objetivo do | <descrição dos resultados esperados pelo projeto.> | | |
| Escopo resumido: | <principais entregas do projeto. Prazos devem ser indicados na tabela própria.> | | |
| Não-Escopo: | <trabalho que não será feito> | | |
| Premissas | <fatores associados ao escopo, que para o planejamento são considerados como verdadeiros, assumidos n | | |
| Restrições | <fatores internos e externos associados ao escopo que limitam as opções da equipe de gerenciamento de p | | |
| Riscos | <Riscos são eventos ou incertezas que podem ocorrer durante o projeto e causar impacto negativo ou posit | | |
| Fases do Projeto | | | |
| F a | Entrega | Data início | Data Final |
| 1 | Planejamento Inicial - TAP | 01/07/19 | 15/07/19 |
| 2 | Levantamento Inicial - Matriz de Planejamento | 03/01/19 | 10/08/19 |
| 3 | Definição de papéis de trabalho | 01/08/19 | 10/08/19 |
| 4 | Procedimentos | 15/08/19 | 10/08/19 |
| 5 | Análises internas | 20/01/19 | 10/02/19 |
| 6 | Matriz de achados | 20/01/19 | 15/02/19 |
| 7 | Relatório preliminar | 20/02/19 | 25/02/19 |
| 8 | Reunião de busca com gestor | 26/02/19 | 28/02/19 |
| 9 | Minuta do relatório final | 01/03/19 | 05/03/19 |
| 10 | Relatório final | 01/03/19 | 10/03/19 |
| Assinaturas | | | |
| | Gerente do | Dirigente da Unidade | Patrocinador |

MONITORAMENTO DOS PROJETOS

Diret Coord

| Projeto 1 | #102070 | Data Início | 01/01/2019 | Data fim | 31/08/2019 | | | | | | |
|---|----------------------|-------------------|------------|----------|-----------------|--------------------|-----------------------|--------|----------|-----------|-----------|
| Fase | Data Início Previst. | Data Fim Previst. | Status | Produto | Data Repactuad. | Motivo Repactuação | Data Fim Real da Fase | Atraso | Iniciada | Concluída | Cancelada |
| Planejamento Inicial - TAP | 01/07/2019 | 15/07/2019 | Concluída | teste | 01/08/2019 | teste | 15/07/2019 | -17 | jan/19 | jul/19 | |
| Levantamento Inicial - Matriz de Planejamento | 03/01/2019 | 10/08/2019 | Atrasada | | | | | | jan/19 | | |
| Definição de papéis de trabalho | 01/08/2019 | 10/08/2019 | Concluída | | | | | | mar/19 | abr/19 | mar/19 |
| Procedimentos | 15/08/2019 | 10/08/2019 | Concluída | teste | | | | | | jun/19 | |
| Análises internas | 20/01/2019 | 10/02/2019 | Atrasada | | | | | | | | |
| Matriz de achados | 20/01/2019 | 15/02/2019 | Atrasada | | | | | | mai/19 | | |
| Relatório preliminar | 20/02/2019 | 25/02/2019 | Atrasada | | | | | | | | |
| Reunião de busca com gestor | 26/02/2019 | 28/02/2019 | Atrasada | | | | | | | | |
| Minuta do relatório final | 01/03/2019 | 05/03/2019 | Atrasada | | | | | | | | |
| Relatório final | 01/03/2019 | 10/03/2019 | Atrasada | | | | | | | | |