

**CGU**

Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União  
Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional  
Coordenação-Geral de Integração e Desenvolvimento Institucional



# PROGRAMA DE GESTÃO DE DEMANDAS POR BLOCOS DE PROJETOS

---

## Manual

Setembro/2018

Versão 1.0



**Sumário**

**1. INTRODUÇÃO .....2**

**2. INÍCIO DO PROJETO .....2**

2.1. CRIAÇÃO DO PROCESSO DA UNIDADE CONSOLIDADORA PARA A EXPERIÊNCIA-PILOTO ..... 2

2.2. CRIAÇÃO DO TERMO DE ABERTURA DO PROJETO..... 2

2.3. CRIAÇÃO DOS PACTOS INDIVIDUAIS ..... 4

**3. GERENCIAMENTO DO PROJETO .....4**

3.1. MONITORAMENTO MENSAL ..... 5

3.2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA EQUIPE E REGISTRO DO PONTO NO SIGRH ..... 5

**4. TÉRMINO DO PROJETO .....6**

4.1. CRIAÇÃO DO TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO..... 6



## 1. Introdução

Este documento visa à orientação quanto ao preenchimento e a avaliação dos pactos do Programa de Gestão de Demandas por Bloco de Projetos (PGD-Projetos), cuja experiência piloto, com previsão de duração de 3 meses prorrogáveis, foi aprovada por meio da Portaria nº 2327, de 30 de agosto de 2018.

## 2. Início do Projeto

### 2.1. Criação do Processo da Unidade Consolidadora para a experiência-piloto

A Unidade deverá criar processo SEI para agrupar os documentos previstos na Portaria para o projeto, como Termo de Abertura do Projeto, Plano de Monitoramento e Termo de Encerramento do Projeto.

Esse processo deve ser aberto pelo responsável pela consolidação na unidade a partir do link “Iniciar Processo”. Em seguida, deve-se selecionar o tipo “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: “**Piloto 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”.

### **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 a CODIN/DIPLAD para fins de monitoramento e supervisão.

### 2.2. Criação do Termo de Abertura do Projeto

No processo criado, incluir documento, selecionando o tipo de documento “Termo de Abertura de Projetos – Piloto”.

Os campos devem ser preenchidos conforme abaixo:



Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União  
 Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional  
 Coordenação-Geral de Integração e Desenvolvimento Institucional

- Texto Inicial: “Nenhum” (já preenchido automaticamente);
- Descrição: “Termo de abertura do projeto <nome\_do\_projeto> – <sigla\_da\_unidade>”.
- Classificação por Assuntos: “002 – Planos, programas e projetos de trabalho”;
- Observações desta unidade: texto de livre e facultativo preenchimento;
- Nível de Acesso: Público

Por fim, clicar em “Confirmar Dados”.

No formulário criado, preencher os dados do projeto, informações técnicas e suas principais fases e entregas.

Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União – Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Termo de Abertura de Projetos	Última atualização: 12/09/2018
-------------------------------	--------------------------------

### Termo de Abertura de Projeto

Dados do projeto	
Título do Projeto:	<inserir título atribuído ao projeto>
Código do Projeto:	<Nome curto / apelido / código do projeto >
Alinhamento estratégico (PO):	<indicar iniciativa do PO que o projeto contribui >
Área Executora:	<coordenação executora>
Patrocinador/Demandante:	<dirigente que endossa o projeto, garantindo os recursos necessários para sua execução >
Gerente do Projeto:	< servidor com a responsabilidade de planejar e controlar a execução do projeto >
Data de início:	Data de término prevista:
Equipe do Projeto	Fulano da Silva – <a href="mailto:fulano.silva@cgu.gov.br">fulano.silva@cgu.gov.br</a> – 9999-9999 Fulano da Silva – <a href="mailto:fulano.silva@cgu.gov.br">fulano.silva@cgu.gov.br</a> – 9999-9999 Fulano da Silva – <a href="mailto:fulano.silva@cgu.gov.br">fulano.silva@cgu.gov.br</a> – 9999-9999

Informações Técnicas do Projeto	
	<exposição dos motivos para a utilização do projeto, relacionando suas

Devem assinar esse formulário o Gerente do Projeto, o Dirigente da Unidade e o Patrocinador do projeto.

#### Importante!

As unidades podem utilizar modelo próprio, desde que esse possua, no mínimo, as mesmas informações do modelo do SEI, com destaque para as fases e entregas.



Caso seja inserido documento externo, os indicados acima deverão apor ciência no documento.

### *2.3.Criação dos Pactos Individuais*

Segundo a Portaria nº 2327/2018, os pactos individuais em PGD-Projetos devem ser individuais.

Os pactos com cada servidor devem ser criados no sistema PGD, utilizando a atividade “Atividades de projetos” do grupo “PGD Projetos - Piloto”.

Deverá ser selecionada a faixa mais apropriada para o projeto, conforme abaixo:

Mensal – 160h
Semanal - 40h
Diária – 8h
Turno – 4h
Horária – 1h

As faixas devem ser combinadas a fim de que o pacto possua a carga horária total do(s) projeto(s) em que o servidor está envolvido.

No campo “Observações” do formulário de pactuação, deverá ser indicado o número do processo SEI criado na unidade em que se encontram os documentos do projeto.

Em seguida, devem assinar o pacto o servidor e 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.

### **3. Gerenciamento do projeto**

Ao longo do ciclo de vida do projeto, as unidades têm liberdade e responsabilidade quanto ao gerenciamento das equipes e execução das tarefas e atividades do projeto rumo a seus objetivos, desde que observadas as diretrizes da Portaria 2327/2018.

A Portaria não define uma ferramenta para consolidação das informações, mas informa que a(s) ferramenta(s) utilizada(s) pela unidade deve(m) conter, no mínimo, capacidade mínima de gerenciamento de:



Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União  
Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional  
Coordenação-Geral de Integração e Desenvolvimento Institucional

- 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.

As ferramentas utilizadas devem estar relacionadas no Termo de Abertura do Projeto.

### *3.1. Monitoramento mensal*

Ao término de cada mês, deverá ser apresentada a evolução dos projetos por meio do Plano de Monitoramento. Poderá ser utilizado o modelo apresentado no Anexo I ou qualquer outro que apresente informações equivalentes.

O Plano de Monitoramento apresentará a situação das entregas planejadas no Termo de Abertura, a evolução do projeto e de suas fases e o registro de ocorrências relevantes que impactaram o projeto durante o mês, como alterações na equipe, irregularidades, motivos de atrasos, riscos efetivados e medidas de tratamento adotadas.

O Plano de Monitoramento deve ser assinado pelo Gerente do Projeto, pelo Dirigente da Unidade e pelo Patrocinador, e encaminhado mensalmente à Unidade Supervisora do PGD.

### *3.2. Avaliação de desempenho da equipe e registro do ponto no SIGRH*

A Portaria também 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 ao longo do mês e respalda a marcação de ocorrências no ponto eletrônico do servidor membro da equipe do projeto no Sistema SIGRH.

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.

Adicionalmente, o resultado da avaliação deve ser registrado no pacto gerado no Sistema PGD.



#### **4. Término do Projeto**

##### *4.1. Criação do Termo de Encerramento do Projeto*

No processo criado, deve-se incluir documento, selecionando o tipo “Termo de Encerramento de Projetos - Piloto”.

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 as lições aprendidas.

O Termo de Encerramento do Projeto deve ser assinado pelo Gerente do Projeto, pelo Dirigente da Unidade 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 SEI, com destaque para as fases e entregas.

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



**Termo de Encerramento do Projeto**

Dados do projeto				
Título do Projeto:	<informações originalmente do TAP>			
Código do Projeto:				
Alinhamento estratégico (PO):				
Área Executora:				
Patrocinador/Demandante:				
Gerente do Projeto:				
Data de início:		Data de término prevista:		Data de término efetiva:
Situação:	<input type="checkbox"/> Projeto Concluído <input type="checkbox"/> Projeto cancelado			
Alcance dos objetivos:	<input type="checkbox"/> Pleno <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Cancelado			
Equipe do Projeto	Fulano da Silva – <a href="mailto:fulano.silva@cgu.gov.br">fulano.silva@cgu.gov.br</a> – 9999-9999 Fulano da Silva – <a href="mailto:fulano.silva@cgu.gov.br">fulano.silva@cgu.gov.br</a> – 9999-9999 Fulano da Silva – <a href="mailto:fulano.silva@cgu.gov.br">fulano.silva@cgu.gov.br</a> – 9999-9999			

Informações Técnicas do Projeto	
Justificativa do projeto:	<exposição dos motivos para a utilização do projeto, relacionando suas entregas ao contexto apresentado, pautando-se no problema, na oportunidade e no objetivo institucional estratégico e na ação estratégica ao qual o projeto está alinhado mais fortemente>
Objeto do projeto: (o que será feito?)	<descrição do trabalho que será feito no projeto>
Objetivo do projeto: (para que será feito?)	<descrição dos resultados esperados pelo projeto.>

Ferramentas de gerenciamento do projeto	<indicar as ferramentas e links utilizados pela equipe do projeto para cadastro e gerenciamento das tarefas/atividades e cronograma, comunicação, armazenamento dos documentos produzidos> Link para TAP Link para Plano de monitoramento do projeto Link para o TEP
---	---

Marcos / Fases / Entregas				
Marco / Fase	Entrega	Data Prevista	Data da Entrega	Qualidade*

\*Avaliação da Qualidade:  
**Excelente:** produto de excelência. Não apresenta defeito. Pequenos ajustes quanto à forma pela chefia não tiram o mérito do trabalho. (nota 10);  
**Bom:** produto acima da média, merecedor de destaque e reconhecimento. Pode apresentar poucos defeitos menores (nota entre 7,5 e 9,9);  
**Regular:** produto satisfatório que atende minimamente ao exigido para aceite. Apresenta mais defeitos menores (nota entre 5 e 7,4);  
**Ruim:** produto não satisfatório que não atende minimamente ao exigido para aceite. Apresenta defeitos maiores que o comprometem (nota entre 2,5 e 4,9);  
**Péssimo:** produto precário, inexistente ou inacabado, que o qualifica em um nível aquém de 2,5.

Lições Aprendidas				
Entrega	Resultados / Eventos	Pontos Fortes	Pontos Fracos / Dificuldades encontradas	Sugestões para um projeto semelhante