



**Disciplina: Gerenciamento de Projetos Institucionais**

**Instrutor: Ten. Cel. Rrm. Luís Cláudio**

**Aula 2 - Execução e Encerramento de projetos**





# Apresentação do Instrutor

## Experiência na área de gestão estratégica e projetos

### Graduação e especializações

Curso de Formação de Oficiais - ABMIL

Especialização em Adm. Corporativa - CBMDF/ Católica

Curso de Altos Estudos para Oficiais - CEPED/CBMDF

### Pesquisas

**O Monitoramento na Gestão Estratégica do CBMDF:** análise e relevância no desenvolvimento institucional

**Manual de Gerenciamento de Projetos do CBMDF:**  
Metodologia aplicada.

### Cursos, congressos e Seminários

**Curso de Formação de Analistas de Processos – Módulo 1 e 2**  
- Análise e Diagnóstico de Processos e Melhoria e Transformação de Processos;

**Gerenciando Projetos - Alcançando Objetivos;**

**Curso Capacitação de Assessores de Gestão Estratégica e Projetos;**

**Curso de Gestão de Riscos e Controles Internos promovido pela Secretaria Federal de Controle Interno, da CGU;**

**3º Congresso Brasileiro de Governança, Controle Público e Gestão de Riscos nas Aquisições;**

**I Primeiro Seminário de Controle Interno do CBMDF;**

**Espiral de Transformação Pública;**

**Palestrante no Primeiro Fórum de Governança e Compliance do GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL,**



# Disciplina Gerenciamento de Projetos Institucionais

## Competências essenciais / específicas

1. Saber iniciar um projeto adequadamente;
2. Planejar o escopo, cronograma, custos e aquisições dos projetos;
3. Executar, monitorar e controlar projetos com as técnicas e métodos pertinentes;
4. Encerrar um projeto com o formalismo necessário;
5. Liderar equipes de projetos;
6. Comunicar-se com efetividade no gerenciamento do projeto;
7. Ser capaz de negociar com as partes interessadas no projeto, sem comprometer seus resultados;
8. Dominar as técnicas, métodos e ferramentas de gerenciamento de projeto;
9. Planejar os recursos humanos e riscos envolvidos.



# Disciplina Gerenciamento de Projetos Institucionais

## Referencias Utilizadas

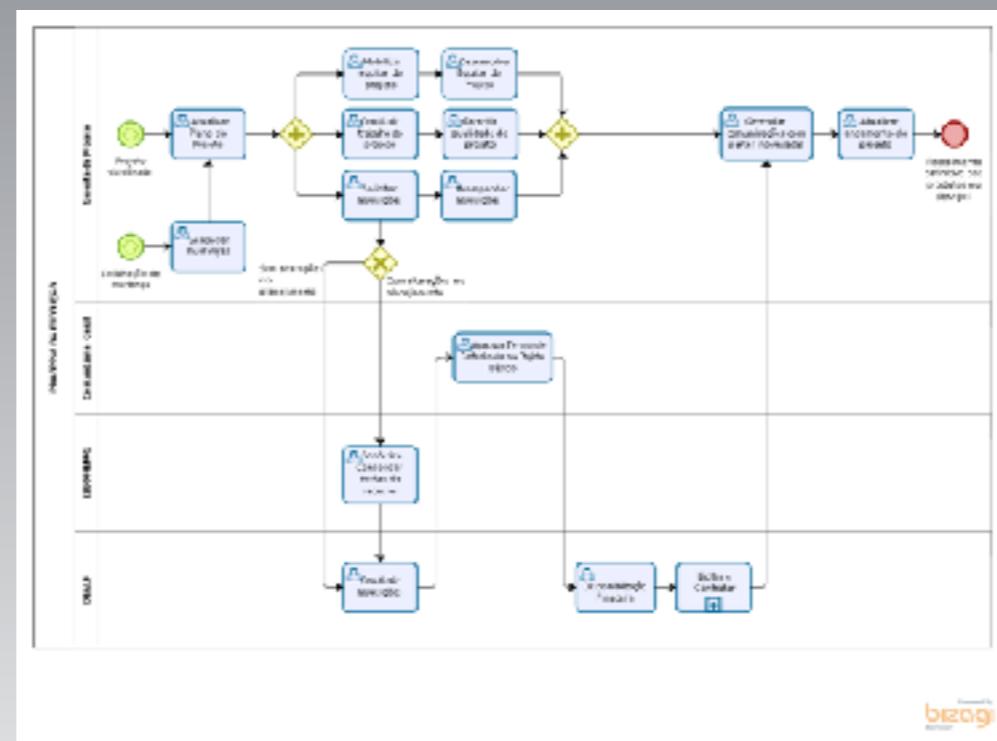
1. PMI. Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK®). — Sexta edição. 2017;
2. FINOCCCHIO FILHO, José. Project ModelCanvas. ELSEVIER Editora. 2013;
3. Plano Estratégico do CBMDF 2017-2024;
4. Manual de Gerenciamento de Projetos do CBMDF: Metodologia aplicada/ Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal. – Brasília: CBMDF, 2018;
5. TERRIBILI FILHO, Armando. Gerenciamento de Projetos em 7 Passos: uma abordagem prática. 2011 – São Paulo – M.Books do Brasil Editora Ltda.



# Execução de projetos

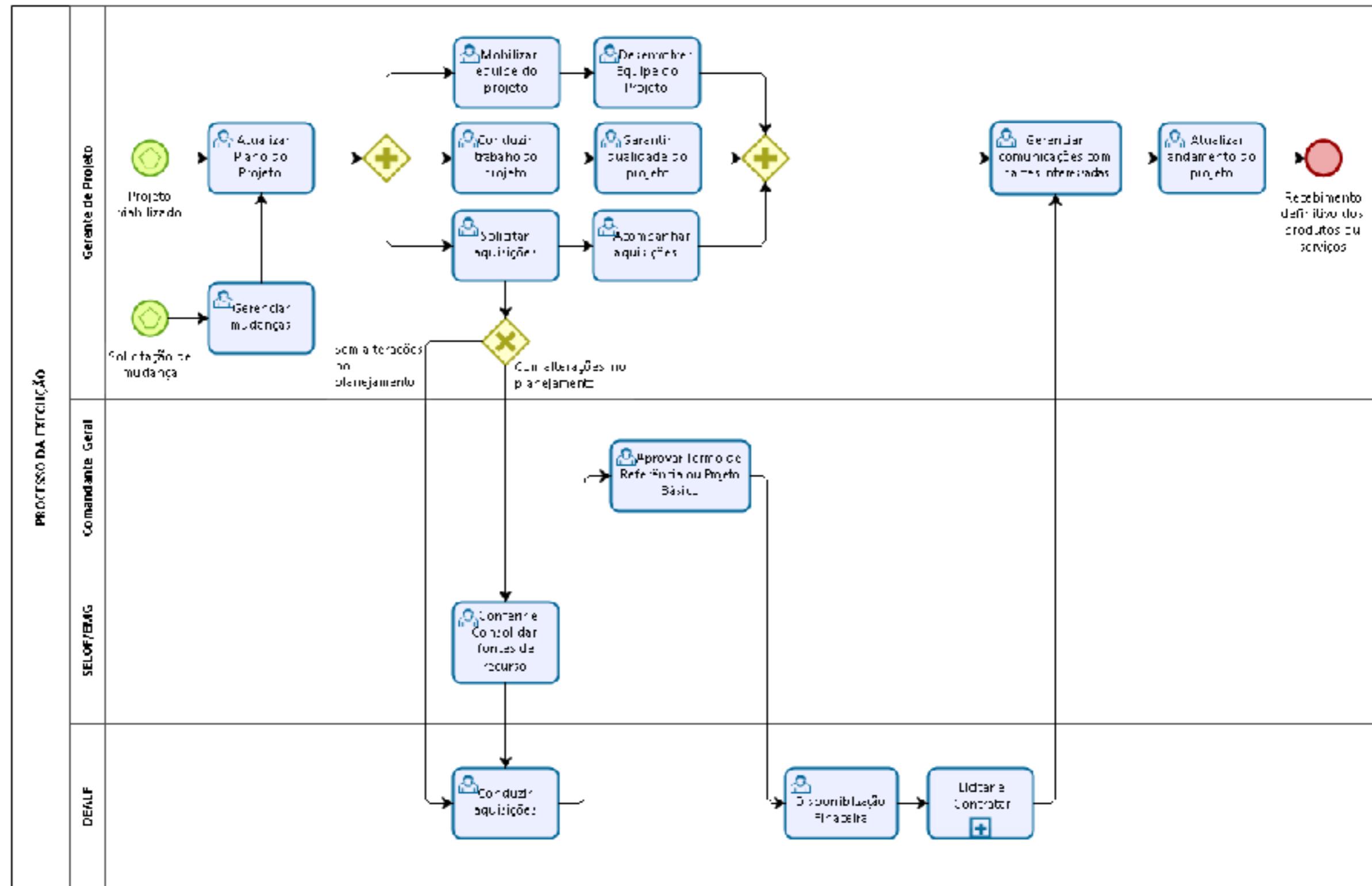
## 6.1 - Objetivos da Fase de Execução

- I - Mobilização da equipe do projeto;
- II - Desenvolver e capacitar a equipe do projeto quando esta não possui as competências para executar as atividades descritas no Plano do Projeto;
- III - Garantir a qualidade e manter uma comunicação e engajamento efetivo com todas as partes interessadas no projeto;
- IV - Realização das entregas do projeto, produtos ou serviços;
- V - Alinhar as expectativas internas e externas das partes interessadas.





# Execução de projetos





# Execução de projetos

## 1 - Comunicação em projetos

### Questões relacionadas ao gerenciamento de projetos

Por que os projetos falham?

<b>Problema de comunicação</b>	64,2%
<b>Não cumprimento de prazos</b>	59,4%
<b>Escopo não definido adequadamente</b>	58,5%
<b>Mudanças de escopo constantes</b>	54,2%
<b>Recursos humanos insuficientes</b>	45,3%
<b>Riscos não avaliados corretamente</b>	43,4%
<b>Não cumprimento do orçamento</b>	42,0%
<b>Estimativas incorretas ou sem fundamento</b>	39,2%
<b>Concorrência entre o dia-a-dia e o projeto na utilização dos recursos</b>	38,2%



# Execução de projetos

## 1 - Comunicação em projetos

O gerente de projetos executa funções de comunicação entre o patrocinador, os membros da equipe e outras partes interessadas.





# Execução de projetos

## 1 - Comunicação em projetos

Partes  
Interessadas

Equipe  
do Projeto

Patrocinadores

Gerente do Projeto



# Execução de projetos

## 1 - Comunicação em projetos

**Habilidades interpessoais e a capacidade de gerenciar pessoas para equilibrar as metas conflitantes e concorrentes e chegar a um consenso**

**Habilidades de relacionamento e comunicação**

**Gerente do Projeto**

**Capacidade Manutenção de uma atitude positiva**



# Execução de projetos

## 1 - Comunicação em projetos

### Qualidades e Habilidades de um Líder

Perguntar e ouvir

Aceitar *feedback* de forma positiva

Dedicar tempo suficiente comunicando-se

Administrar expectativas

Fornecer *feedback* de forma construtiva à equipe do projeto

Ser respeitoso, cortês, amigável, gentil, honesto, confiável, leal e ético

Ser um aprendiz por toda a vida, orientado aos resultados e à ação não esquecendo de reconhecer aos outros quando devido.



# Execução de projetos

## 1 - Comunicação em projetos

### Equipes virtuais/equipes distribuídas



Meet

**sei!**  
Sistema Eletrônico  
de Informações

A globalização de projetos e o novo normal promoveram a necessidade de equipes virtuais que trabalhem no mesmo projeto, mas não estão agrupadas no mesmo local.



# Execução de projetos

## 1 - Comunicação em projetos

Os processos de Gerenciamento das Comunicações do Projeto são apresentados como processos discretos com interfaces definidas embora, na prática, eles se sobreponham de formas que não podem ser completamente detalhadas no *Guia PMBOK®*.

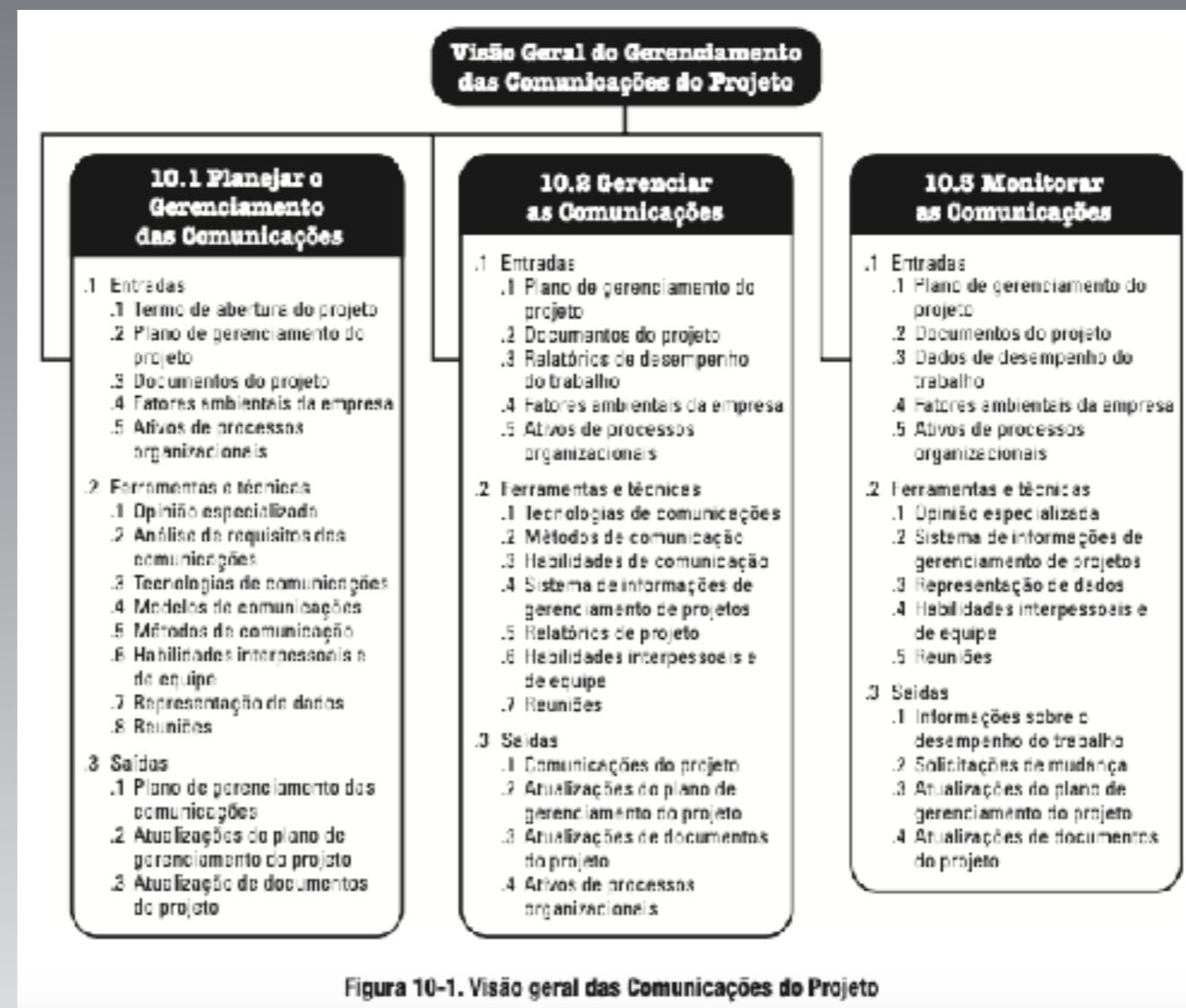


Figura 10-1. Visão geral das Comunicações do Projeto



## Visão Geral do Gerenciamento das Comunicações do Projeto

### 10.1 Planejar o Gerenciamento das Comunicações

- .1 Entradas
  - .1 Termo de abertura do projeto
  - .2 Plano de gerenciamento do projeto
  - .3 Documentos do projeto
  - .4 Fatores ambientais da empresa
  - .5 Ativos de processos organizacionais
- .2 Ferramentas e técnicas
  - .1 Opinião especializada
  - .2 Análise de requisitos das comunicações
  - .3 Tecnologias de comunicações
  - .4 Modelos de comunicações
  - .5 Métodos de comunicação
  - .6 Habilidades interpessoais e de equipe
  - .7 Representação de dados
  - .8 Reuniões
- .3 Saídas
  - .1 Plano de gerenciamento das comunicações
  - .2 Atualizações do plano de gerenciamento do projeto
  - .3 Atualização de documentos do projeto

### 10.2 Gerenciar as Comunicações

- .1 Entradas
  - .1 Plano de gerenciamento do projeto
  - .2 Documentos do projeto
  - .3 Relatórios de desempenho do trabalho
  - .4 Fatores ambientais da empresa
  - .5 Ativos de processos organizacionais
- .2 Ferramentas e técnicas
  - .1 Tecnologias de comunicações
  - .2 Métodos de comunicação
  - .3 Habilidades de comunicação
  - .4 Sistema de informações de gerenciamento de projetos
  - .5 Relatórios de projeto
  - .6 Habilidades interpessoais e de equipe
  - .7 Reuniões
- .3 Saídas
  - .1 Comunicações do projeto
  - .2 Atualizações do plano de gerenciamento do projeto
  - .3 Atualizações de documentos do projeto
  - .4 Ativos de processos organizacionais

### 10.3 Monitorar as Comunicações

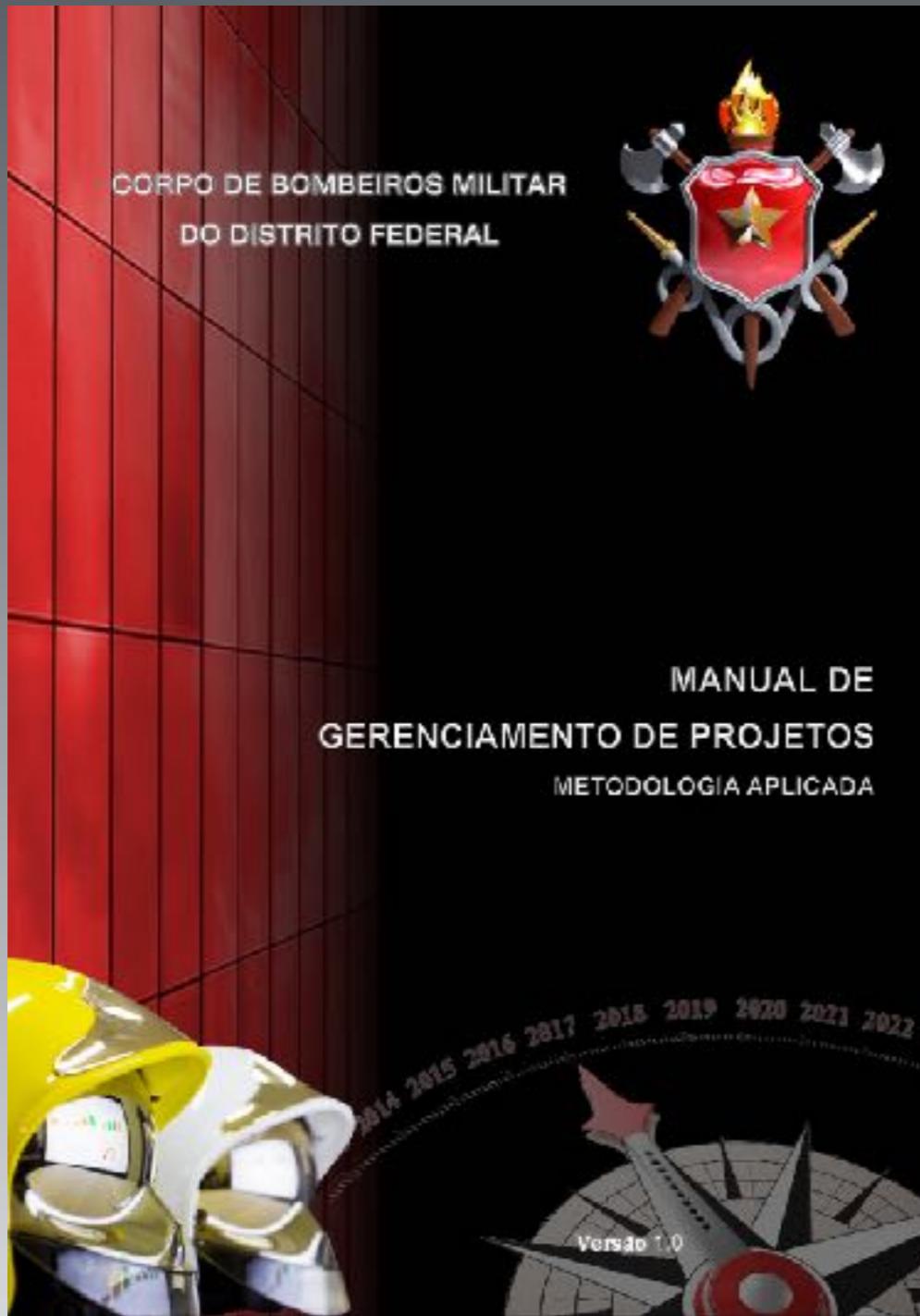
- .1 Entradas
  - .1 Plano de gerenciamento do projeto
  - .2 Documentos do projeto
  - .3 Dados de desempenho do trabalho
  - .4 Fatores ambientais da empresa
  - .5 Ativos de processos organizacionais
- .2 Ferramentas e técnicas
  - .1 Opinião especializada
  - .2 Sistema de informações de gerenciamento de projetos
  - .3 Representação de dados
  - .4 Habilidades interpessoais e de equipe
  - .5 Reuniões
- .3 Saídas
  - .1 Informações sobre o desempenho do trabalho
  - .2 Solicitações de mudança
  - .3 Atualizações do plano de gerenciamento do projeto
  - .4 Atualizações de documentos do projeto

Figura 10-1. Visão geral das Comunicações do Projeto



# Execução de projetos

## 1 - Comunicação em projetos



### IMPORTANTE

O Plano de Gerenciamento de Riscos e o Plano de **Comunicação** são opcionais no planejamento do projeto, cabendo ao gerente de projeto definir quando estes artefatos serão necessários ao planejamento do projeto, conforme sua complexidade, requisitos legais e técnicos envolvidos.

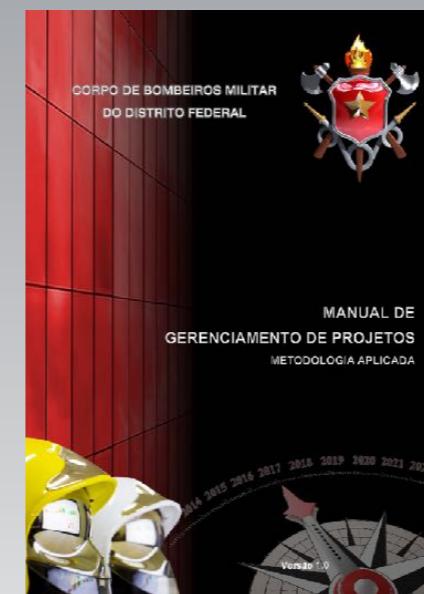


# Execução de projetos

## 1 - Comunicação em projetos

### IMPORTANTE

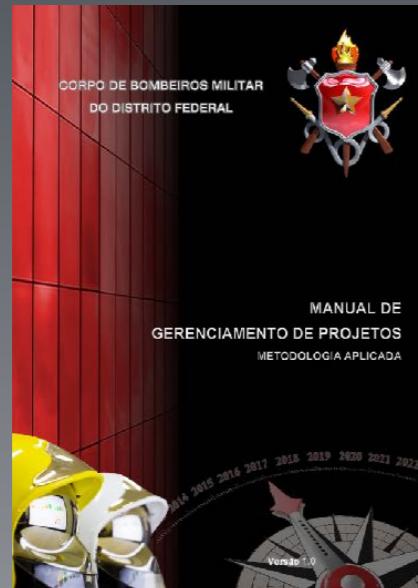
O Plano de Gerenciamento de Riscos e o Plano de **Comunicação** são opcionais no planejamento do projeto, cabendo ao gerente de projeto definir quando estes artefatos serão necessários ao planejamento do projeto, conforme sua complexidade, requisitos legais e técnicos envolvidos.





# Execução de projetos

## 1 - Comunicação em projetos



### IMPORTANTE

O Plano de Gerenciamento de Riscos e o Plano de **Comunicação** são opcionais no planejamento do projeto, cabendo ao gerente de projeto definir quando estes artefatos serão necessários ao planejamento do projeto, conforme sua complexidade, requisitos legais e técnicos envolvidos.

O Plano de Comunicação consiste em um plano que define os mecanismos de comunicação que deverão ser utilizados ao longo do projeto. Para isso, é essencial que tenha sido previamente realizada a identificação das partes interessadas e dos seus requisitos de informação.



# Execução de projetos

## 1 - Comunicação em projetos

O Plano de Comunicação visa garantir a entrega de informações relevantes às pessoas certas dentro dos prazos estabelecidos.





# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

Durante a Fase 5 - Controle e Monitoramento Expedir relatórios periódicos de progresso do projeto (conforme Plano de Comunicação)

**Monitorar e controlar a comunicação no decorrer de todo o ciclo de vida do projeto para garantir que as necessidades de informação das partes interessadas no projeto sejam atendidas.**

*Plano de  
Comunicação*

O principal benefício desta etapa é garantir um fluxo de informações de maneira planejada, para as pessoas, na direção, e na hora certa.



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

### 2.1 Indicadores



**Variáveis que, ao serem dimensionadas, lidas ou interpretadas, conseguem oferecer um diagnóstico sobre o andamento ou a “saúde” de uma ação ou projeto.**



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

### 2.1 Indicadores



**Medidas numéricas representativas do esforço, desempenho e resultados do projeto.**

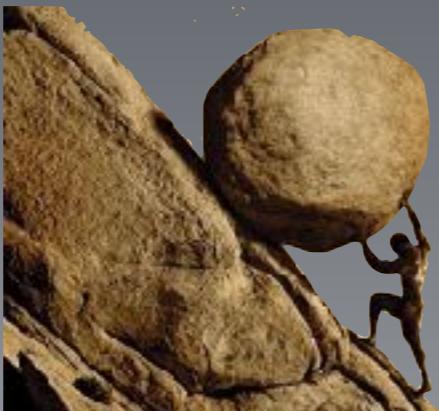
A comparação do indicador com padrões previamente estabelecidos permite diagnosticar o projeto, fazer as correções necessárias e aferir o seu grau de sucesso.



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

### 2.1 Indicadores



**Os indicadores de esforço representam diretamente as ações executadas no projeto. Ex. equipamentos adquiridos e capacitações realizadas.**



**Os indicadores de desempenho demonstram o andamento do projeto. Ex. prazos, custos, e riscos.**



**Os indicadores de resultados apresentam o grau de atingimento das metas do projeto. Ex. unidades construídas e viaturas adquiridas.**



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

## 2.1 Indicadores

**Os indicadores devem ser definidos e registrados no projeto com o auxílio do Escritório de Projetos, utilizando-se a ferramenta GPWeb.**

Preencher Valor de Checklist

### Adesão à Metodologia - Criação da medalha mérito desempenho físico - Discópolo de Miron

Proposição	Sim	Não	N/A	Evidência/Justificativa
Existe Gerente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Existe TAP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Existe EA/	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Aumentar Recuo</a>
PLAISE publicado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Custo estimado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Reports atualizados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Responsável: TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO - EMG 

Data da Atualização: 19/11/2020 



Observação:



## Preencher Valor de Checklist

### Adesão à Metodologia - Criação da medalha mérito desempenho físico - Discóbolo de Miron

Proposição	Sim	Não	N/A	Evidência/Justificativa
Existe Gerente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Existe TAP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Existe EAP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Aumentar Recuo</a>
PLASE publicado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Custo estimado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Reports atualizados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Responsável: TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO - EMG

Data da Aferição: 19/11/2020

Observação:



# Execução de projetos

# 2 - Monitoramento de projetos

## 2.1 Indicadores

# *Reporting Services*

PROJETO							
IMPLEMENTAR O RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS OPERACIONAIS - ROD							
 <b>Atenção</b>	OBJETIVO ESTRÁTÉGICO	01. Atender as ocorrências emergenciais nos padrões Internacionais.					
	INICIATIVA ESTRÁTÉGICA	PROJETO Mapex, melhoria contínua e busca individualizada descrevendo para os processos Sistêmicos					
	SETOR RESPONSÁVEL	BMC	PROCESSO SEI	00010000000000000000000000000000			
<span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/></span> <b>GERENTE DO PROJETO</b> Andréa Queiroz Ferreira							
 <b>SIM</b>							
 <b>NÃO</b>							
 <b>NÃO SE APlica</b>							
 <b>NÃO APURADO</b>							
HISTÓRICO DE ADESLA À METODOLOGIA DO PROJETO							
	1	07/2020	ORDEN	ITEM	STATUS	EVIDÊNCIA/JUSTIFICATIVA	
			1	Existe Ofício		Não registrado pelo supervisor	
			2	Existe TAP		Não registrado pelo supervisor	
			3	Existe CAP		Não registrado pelo supervisor	
			4	PLARE publicado		Não registrado pelo supervisor	
			5	Ofício emitido		Não registrado pelo supervisor	
	2	07/2020	ORDEN	ITEM	STATUS	EVIDÊNCIA/JUSTIFICATIVA	
			1	Existe Ofício		Não registrado pelo supervisor	
			2	Existe TAP		Não registrado pelo supervisor	
			3	Existe CAP		Não registrado pelo supervisor	
			4	PLARE publicado		Não registrado pelo supervisor	
			5	Ofício emitido		Não registrado pelo supervisor	
	3	10/2020	ORDEN	ITEM	STATUS	EVIDÊNCIA/JUSTIFICATIVA	
			1	Existe Ofício		Dámaso 00000000000000000000000000000000	
			2	Existe TAP		Dámaso 00000000000000000000000000000000	
			3	Existe CAP		Dámaso 00000000000000000000000000000000	
			4	PLARE publicado		Não registrado pelo supervisor	
			5	Ofício emitido		Não registrado pelo supervisor	
			ORDEN	ITEM	STATUS	EVIDÊNCIA/JUSTIFICATIVA	
			1	Existe Ofício		Não registrado pelo supervisor	
			2	Existe TAP		Não registrado pelo supervisor	
			3	Existe CAP		Não registrado pelo supervisor	
			4	PLARE publicado		Não registrado pelo supervisor	
			5	Ofício emitido		Não registrado pelo supervisor	



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

### PROJETO

IMPLEMENTAR O RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS OPERACIONAIS - RAD



Atrasado

#### OBJETIVO ESTRÁTÉGICO

01. Atender as ocorrências emergenciais nos padrões internacionais.

#### INICIATIVA ESTRÁTÉGICA

01.04 Mapear, melhorar e definir indicadores de desempenho para os processos finalísticos

#### SETOR RESPONSÁVEL

FMG

#### PROCESSO SEI

00053-00065261/2020-55

#### GERENTE DO PROJETO

DR. RICARDO HENRIQUE

### HISTÓRICO DE ADESÃO À METODOLOGIA DO PROJETO



SIM



NÃO

—  
NÃO SE APlica



NÃO APURADO

ORDEM	DATA	ITEM	STATUS	EVIDÊNCIA/JUSTIFICATIVA
1	8/7/2020	Existe Gerente	✓	NÃO REGISTRADO PELO SUPERVISOR
		Existe TAP	✓	NÃO REGISTRADO PELO SUPERVISOR
		Existe FAP	✓	NÃO REGISTRADO PELO SUPERVISOR
		PLASE publicado	✗	NÃO REGISTRADO PELO SUPERVISOR
		Custo estimado	—	NÃO REGISTRADO PELO SUPERVISOR
		Relatórios atualizados	✗	NÃO REGISTRADO PELO SUPERVISOR

ORDEM	DATA	ITEM	STATUS	EVIDÊNCIA/JUSTIFICATIVA
2	9/10/2020	Existe Gerente	✓	NÃO REGISTRADO PELO SUPERVISOR
		Existe TAP	✓	NÃO REGISTRADO PELO SUPERVISOR
		Existe FAP	✓	NÃO REGISTRADO PELO SUPERVISOR
		PLASE publicado	✗	NÃO REGISTRADO PELO SUPERVISOR
		Custo estimado	—	NÃO REGISTRADO PELO SUPERVISOR
		Relatórios atualizados	✗	NÃO REGISTRADO PELO SUPERVISOR

ORDEM	DATA	ITEM	STATUS	EVIDÊNCIA/JUSTIFICATIVA
3	10/9/2020	Existe Gerente	✓	DE MP145 de 05/08/2020
		Existe TAP	✓	DE MP145 de 05/08/2020
		Existe FAP	✓	NÃO REGISTRADO PELO SUPERVISOR
		PLASE publicado	—	NÃO REGISTRADO PELO SUPERVISOR
		Custo estimado	—	NÃO REGISTRADO PELO SUPERVISOR
		Relatórios atualizados	✓	NÃO REGISTRADO PELO SUPERVISOR



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

## 2.1 Indicadores

# *Reporting Services*



2

## 2.1 Indicadores



2

OS

## 2.1 Indicadores

Priorizar eprimor o serviço de Pácia de Incêndio.	🟡	✓	✗	✓	✓	—	✗	16/11/2028
Realizar pesquisas em tópicos de combate a incêndio e comportamento do fogo	🟡	✓	✗	✓	—	✓	✗	23/10/2028
Reforma do 08º GBM - Núcleo Bandeirante	🟡	✓	✗	✓	—	✓	✗	23/10/2028
Reforma do 18º GBM - Asa Sul	🟡	✓	✗	✓	—	✓	✗	23/10/2028
Reforma do 2º Grupamento Bombeiro Militar - 2º GBM - SIA	🟡	✓	✗	✓	—	✓	✗	23/10/2028
Concurso Público 2022	🟡	✓	✓	✓	—	—	✗	20/09/2028
Contratação de profissionais de TI	🟡	✓	✓	✓	—	—	✗	20/09/2028
Mapear e melhorar os processos do CBMDF	🟡	✓	✓	✓	—	—	✗	23/10/2028
Melhoria dos serviços da COCB	🟡	✓	✓	✓	—	—	✗	16/11/2028
Priorização de demandas de capacitações externas para o ano de 2023.	🟡	✓	✓	✗	—	—	✓	16/11/2028
Unificação dos bancos de dados de pessoal do CRBDF	🟡	✓	✓	✓	—	—	✗	20/10/2028
Construção da subestação elétrica no 2º Grupamento de Bombeiro Militar - 2º GBM	🟡	✓	✓	✓	—	✓	✗	20/10/2028
Criação da medalha mérito desempenho fático - Discípulo de Miron	🟡	✓	✓	✓	✓	—	✗	20/09/2028
Criação do Sistema de Pesquisa e Treinamento em Prevenção, Combate e Investigação de Incêndio	🟡	✓	✓	✓	—	✓	✗	23/10/2028
Implementar o Relatório de Ocorrências Operacionais	🟡	✓	✓	✓	✓	—	✗	20/09/2028
Refluir o prazo de execução dos projetos de instituição contra incêndio e perigo para 18 dias até 2024	🟡	✓	✓	✓	—	✓	✗	23/10/2028
Realizar o tempo de atendimento e despacho das ocorrências	🟡	✓	✓	✓	✓	—	✗	20/09/2028
Reforma do 16º Grupamento Bombeiro Militar - 16º GBM - Gama	🟡	✓	✓	✓	—	✓	✗	23/10/2028
Reforma do 1º Grupamento Bombeiro Militar - 1º GBM - Brasília	🟡	✓	✓	✓	—	✓	✗	23/10/2028
Reforma do 22º Grupamento Bombeiro Militar - 22º GBM - Sobradinho	🟡	✓	✓	✓	—	✓	✗	23/10/2028
Reforma do Centro de Treinamento Operacional - CETOP	🟡	✓	✓	✓	—	✓	✗	23/10/2028
Centramento de Unidades - GBMs	🟢	✓	✓	✓	—	✓	✓	20/09/2028
Construção do 42º Grupamento de Bombeiro Militar - Sul Nascente	🟢	✓	✓	✓	—	✓	✓	23/10/2028
Construção do 42º Grupamento de Bombeiro Militar - SCSA (estrutura)	🟢	✓	✓	✓	—	✓	✓	20/09/2028
Construção do 8º Grupamento Bombeiro Militar - 8º GBM - Ceilândia	🟢	✓	✓	✓	—	✓	✓	20/09/2028
Construção do Anexo II - Quartel do Comando Geral (CG G)	🟢	✓	✓	✓	—	✓	✓	20/09/2028
Construção do Centro Militar de Busca e Resgate com Cães	🟢	✓	✓	✓	—	✓	✓	20/09/2028
Construção do Grupamento de Busca e Salvamento - GBS - Quartel Deste - Delta	🟢	✓	✓	✓	—	✓	✓	20/09/2028
Construção do Grupamento de Proteção Ambiental - GPRAM	🟢	✓	✓	✓	—	✓	✓	20/09/2028
Construção do Novo Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças - CEFAP	🟢	✓	✓	✓	—	✓	✓	23/10/2028
Construção do novo Centro de Manutenção de Equipamentos e Vácuas - CEMEV	🟢	✓	✓	✓	—	✓	✓	20/09/2028
Construção do Subgrupamento de Busca e Salvamento - GBS/BUC - Delta 1	🟢	✓	✓	✓	—	✓	✓	20/09/2028
Fazer Aquisição de ADSLs	🟢	✓	✓	✓	—	✓	✓	23/10/2028
Implantação do Sistema SCOPWED	🟢	✓	✓	✓	—	✓	✓	23/10/2028
Implementar o Relatório de Ocorrências Operacionais - RAO	🟢	✓	✓	✓	—	✓	✗	20/10/2028
Implementar o sistema de comunicação digitalizada (radio Digital)	🟢	✓	✓	✓	—	—	✓	20/10/2028
Inaugurar a Policlínica	🟢	✓	✓	✓	—	✓	✓	23/10/2028
Inaugurar o Auditório - Complexo da ADML	🟢	✓	✓	✓	—	✓	✓	23/10/2028
Metodologia de gestão de projetos do CBMDF	🟢	✓	✓	✓	—	—	✓	23/10/2028
Normalizar a utilização de uma ferramenta essencial em homologações BM que possam para reserva nesse período	🟢	✓	✓	✓	—	—	✗	20/10/2028
Obter Acesso às Vagas do Colégio C. Pedro II aos Filhos de BM	🟢	✓	✓	✓	—	—	✓	23/10/2028
Padronização do Relatório de Atendimento do CRBDF	🟢	✓	✓	✓	—	—	✓	23/10/2028
Realizar ingresso de Bombeiros	🟢	✓	✓	✓	—	—	✓	23/10/2028
Realizar Seminário para Prevenção ao Suicídio e Doenças Ocupacionais	🟢	✓	✓	✓	—	—	✓	23/10/2028
Reinaugurar o Museu em novas instalações	🟢	✓	✓	✓	—	✓	✓	23/10/2028
Revisão do plano de emprego Operacional do CBMDF	🟢	✓	✓	✓	—	—	✓	20/10/2028



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

### 2.1 Indicadores

#### Ferramenta GPWeb

#### *Report das tarefas*

Tarefas Resumo	Tarefas	Gantt	Registros	Eventos	Arquivos	Líks	Fóruns	Indicadores	Planos de ação					
R Feito P	Tarefa							Indicadores	Responsável	Designados	Inicio	Dur.	Término	Dias
100%	<input checked="" type="checkbox"/> Alinhamento de conhecimento da equipe							Visualizar os indicadores relacionados	JO DA FONSECA FRANCO		02/01/2017 08:00	204	01/09/2017 18:00	242
100%	<input checked="" type="checkbox"/> Alinhamento em planejamento estratégico.								TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		02/01/2017 08:00	170	01/09/2017 18:00	242
100%	<input checked="" type="checkbox"/> Seleção dos alunos								TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		02/01/2017 08:00	140	21/07/2017 18:00	200
100%	<input checked="" type="checkbox"/> Planejamento e agendamento das aulas								TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		24/07/2017 08:00	5	28/07/2017 08:00	4
100%	<input checked="" type="checkbox"/> Execução das aulas								TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		31/07/2017 08:00	25	01/09/2017 18:00	32
100%	<input checked="" type="checkbox"/> Alinhamento em gestão de projetos								TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		10/07/2017 08:00	34	25/08/2017 18:00	46
100%	<input checked="" type="checkbox"/> Seleção dos alunos								TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		10/07/2017 08:00	10	21/07/2017 18:00	11
100%	<input checked="" type="checkbox"/> Planejamento e agendamento das aulas								TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		24/07/2017 18:00	4	28/07/2017 18:00	4
100%	<input checked="" type="checkbox"/> Execução das aulas								TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		31/07/2017 08:00	20	25/08/2017 18:00	25
100%	<input checked="" type="checkbox"/> Confeção da minuta da metodologia de gestão de projetos do CBMDF								TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		28/08/2017 08:00	73	12/12/2017 14:00	106
100%	<input checked="" type="checkbox"/> Análise do PLANES vigente								TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		28/08/2017 08:00	5	01/09/2017 18:00	4
100%	<input checked="" type="checkbox"/> Análise do PMBOK								TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		04/09/2017 08:00	4	08/09/2017 08:00	4
100%	<input checked="" type="checkbox"/> Seleção das normas do PMBOK diretamente relacionadas à execução do PLANES								TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		11/09/2017 08:00	5	15/09/2017 08:00	4
100%	<input checked="" type="checkbox"/> Redigir a minuta utilizando o PMBOK como referência								TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		18/09/2017 08:00	50	12/12/2017 14:00	85
100%	<input checked="" type="checkbox"/> Publicação da minuta da metodologia de gestão de projetos do CBMDF								TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		12/12/2017 08:00	65	15/03/2018 14:00	93
100%	<input checked="" type="checkbox"/> Encaminhamento da minuta aprovada para publicação								TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		12/12/2017 08:00	65	15/03/2018 14:00	93

Gráfico Gantt

Tarefa future Iniciada e dentro do prazo Deveria ter iniciado Em atraso Felta

Deslocar:



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

### 2.1 Indicadores

#### Ferramenta GPWeb

Tarefas Resumo		Tarefas	Gantt	Registros	Eventos	Arquivos	Links	Fóruns	Indicadores	Planos de ação	
R Feito P		Tarefa						Indicadores			
		<b>Alinhamento de conhecimento da equipe</b>						Visualizar os indicadores relacionados			
		100%   Alinhamento em planejamento estratégico.						<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUD			
		100%   Seleção dos alunos						<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUD			
		100%   Planejamento e agendamento das aulas						<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUD			
		100%   Execução das aulas						<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUD			
		<b>Alinhamento em gestão de projetos</b>						<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUD			
		100%   Seleção dos alunos						<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUD			
		100%   Planejamento e agendamento das aulas						<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUD			
		100%   Execução das aulas						<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUD			
		<b>Confecção da minuta da metodologia de gestão de projetos do CBMDF</b>						<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUD			
		100%   Análise do PLANES vigente						<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUD			
		100%   Análise do PMBOK						<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUD			
		100%   Seleção das normas do PMBOK diretamente relacionadas à execução do PLANES						<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUD			
		100%   Redigir a minuta utilizando o PMBOK como referência						<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUD			
		<b>Publicação da minuta da metodologia de gestão de projetos do CBMDF</b>						<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUD			
		100%   Encaminhamento da minuta aprovada para publicação						<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUD			
<a href="#">gráfico Gantt</a>											
		Tarefa futura		Iniciada e dentro do prazo		Deveria ter iniciada		Em atraso		Feita	



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

### 2.1 Indicadores

#### Ferramenta GPWeb

#### *Report das tarefas*

Data: <input type="text" value="19/11/2020"/> <input type="button" value=""/>	Sumário: <input type="text" value="Seleção dos alunos"/>	<input type="checkbox"/> Problema
Progresso: <input type="text" value="100"/> %	Referência: <input type="text" value="E-mail"/>	
Status: <input type="text" value="Concluída"/>	URL:	
Data de Início: <input type="text" value="02/01/2017"/> <input type="button"/> : <input type="text" value="00"/> :	Descrição:	
Data de Término: <input type="text" value="21/07/2017"/> <input type="button"/> : <input type="text" value="00"/> :	Os alunos foram selecionados conforme a indicação dos setores responsáveis pelos projetos.	
Duração esperada: <input type="text" value="140,00"/> dias		
Horas trabalhadas: <input type="text" value="2"/>		
Quantidade realizada: <input type="text"/>		
Valor Gasto: <input type="text"/>		
Categoria econômica: <input type="text"/>		
Grupo de despesa: <input type="text"/>		
Modalidade de aplicação: <input type="text"/>		
ND: <input type="text"/>		
Nível de acesso: <input type="text" value="Protegido II"/>		
<input type="button" value="salvar"/>	<input type="button" value="cancelar"/>	



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

## 2.1 Indicadores

# Ferramenta GPWeb

# *Report das tarefas*

Tarefas Resumo	Tarefas	Gant	Registros	Eventos	Arquivos	Links	Fóruns	Indicadores	Planos de ação				
R	Feito	P		Tarefa		Indicadores		Responsável	Designados	Início	Dur.	Término	Dias
	100%		<b>Alinhamento de conhecimento da equipe</b>			Visualizar os indicadores relacionados.		JO DA FONSECA FRANCO		02/01/2017 08:00	204	01/09/2017 18:00	242
	100%		<b>Alinhamento em planejamento estratégico.</b>			TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO				02/01/2017 08:00	170	01/09/2017 18:00	242
	100%		Seleção dos alunos			TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO				02/01/2017 08:00	140	21/07/2017 18:00	200
	100%		Planejamento e agendamento das aulas			TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO				24/07/2017 08:00	5	28/07/2017 08:00	4
	100%		Execução das aulas			TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO				31/07/2017 08:00	25	01/09/2017 18:00	32
	100%		<b>Alinhamento em gestão de projetos</b>			TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO				10/07/2017 08:00	34	25/08/2017 18:00	46
	100%		Seleção dos alunos			TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO				10/07/2017 08:00	10	21/07/2017 18:00	11
	100%		Planejamento e agendamento das aulas			TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO				24/07/2017 18:00	4	28/07/2017 18:00	4
	100%		Execução das aulas			TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO				31/07/2017 08:00	20	25/08/2017 18:00	25
	100%		<b>Confecção da minuta da metodologia de gestão de projetos do CBMDF</b>			TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO				28/08/2017 08:00	73	12/12/2017 14:00	106
	100%		Análise do PLANES vigente			TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO				28/08/2017 08:00	5	01/09/2017 18:00	4
	100%		Análise do PMBOK			TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO				04/09/2017 08:00	4	08/09/2017 08:00	4
	100%		Seleção das normas do PMBOK diretamente relacionadas à execução do PLANES			TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO				11/09/2017 08:00	5	15/09/2017 08:00	4
	100%		Redigir a minuta utilizando o PMBOK como referência			TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO				18/09/2017 08:00	59	12/12/2017 14:00	85
	100%		<b>Publicação da minuta da metodologia de gestão de projetos do CBMDF</b>			TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO				12/12/2017 08:00	65	15/03/2018 14:00	93
	100%		Encaminhamento da minuta aprovada para publicação			TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO				12/12/2017 08:00	65	15/03/2018 14:00	93



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

### 2.1 Indicadores

#### Ferramenta GPWeb

Indicadores Planos de ação

Indicadores	Responsável	Designados	Início	Dur.	Término	Dias
Visualizar os indicadores relacionados	JO DA FONSECA FRANCO		02/01/2017 08:00	204	01/09/2017 18:00	242
	<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		02/01/2017 08:00	170	01/09/2017 18:00	242
	<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		02/01/2017 08:00	140	21/07/2017 18:00	200
	<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		24/07/2017 08:00	5	28/07/2017 08:00	4
	<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		31/07/2017 08:00	25	01/09/2017 18:00	32
	<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		10/07/2017 08:00	34	25/08/2017 18:00	46
	<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		10/07/2017 08:00	10	21/07/2017 18:00	11
	<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		24/07/2017 18:00	4	28/07/2017 18:00	4
	<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		31/07/2017 08:00	20	25/08/2017 18:00	25
	<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		28/08/2017 08:00	73	12/12/2017 14:00	106
	<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		28/08/2017 08:00	5	01/09/2017 18:00	4
	<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		04/09/2017 08:00	4	08/09/2017 08:00	4
	<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		11/09/2017 08:00	5	15/09/2017 08:00	4
	<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		18/09/2017 08:00	59	12/12/2017 14:00	85
	<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		12/12/2017 08:00	65	15/03/2018 14:00	93
	<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		12/12/2017 08:00	65	15/03/2018 14:00	93

Deslocar:



# Execução de projetos

# 2 - Monitoramento de projetos

## 2.1 Indicadores

## Ferramenta GPWeb

Tarefas Resumo	Tarefas	Gantt	Reistros	Eventos	Arquivos	Links	Fóruns	Indicadores	Planos de ação
R Feito P	Tarefa							Indicadores	
	100%		<b>Alinhamento de conhecimento da equipe</b>					Visualizar os indicadores relacionados	
	100%		<b>Alinhamento em planejamento estratégico.</b>					<input type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO	
	100%		Seleção dos alunos					<input type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO	
	100%		Planejamento e agendamento das aulas					<input type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO	
	100%		Execução das aulas					<input type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO	
	100%		<b>Alinhamento em gestão de projetos</b>					<input type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO	
	100%		Seleção dos alunos					<input type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO	
	100%		Planejamento e agendamento das aulas					<input type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO	
	100%		Execução das aulas					<input type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO	
	100%		<b>Confecção da minuta da metodologia de gestão de projetos do CBMDF</b>					<input type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO	
	100%		Análise do PLANES vigente					<input type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO	
	100%		Análise do PMBOK					<input type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO	
	100%		Seleção das normas do PMBOK diretamente relacionadas à execução do PLANES					<input type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO	
	100%		Redigir a minuta utilizando o PMBOK como referência					<input type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO	
	100%		<b>Publicação da minuta da metodologia de gestão de projetos do CBMDF</b>					<input type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO	
	100%		Encaminhamento da minuta aprovada para publicação					<input type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO	
<b>gráfico Gantt</b>									
	Tarefa futura		Iniciada e dentro do prazo		Deveria ter iniciada		Em atraso		Feita



# Execução de projetos

# 2 - Monitoramento de projetos

## 2.1 Indicadores

# Ferramenta GPWeb

# *Report das tarefas*



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

### 2.1 Indicadores

Tarefas Resumo	Tarefas	Gantt	Registros	Eventos	Arquivos	Links	Fóruns	Indicadores	Planos de ação			
										<input type="checkbox"/> Esconder inativas	<input type="checkbox"/> Esconder completadas	Filtro
Data	Tarefa	Ref.	Título	URL	Responsável	Horas		Comentários		ND	Custos	
14/09/2018	Encaminhamento da minuta aprovada para publicação		Encaminhamento da minuta aprovada para publicação		<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		0,00	Manual aprovado e publicado como anexo 2 ao Boletim Geral 176, de 14 de setembro de 2018			0,00	
08/08/2018	Encaminhamento da minuta aprovada para publicação		Encaminhamento da minuta aprovada para publicação		<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL FERNANDES DA SILVA JUNIOR		0,00	nao verifiquei se publicou			0,00	
15/12/2017	Encaminhamento da minuta aprovada para publicação		Encaminhamento da minuta aprovada para publicação		<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		0,00	Nesta data a versão final impressa da Metodologia de Gerenciamento de Projetos foi entregue ao Chefe do EMG para publicação. O Chefe do EMG convocou todos os oficiais do EMG para alinhar os conhecimentos relativos à metodologia no dia 19/12, as 14hs no Salão Nobre do QOG, porém esta entrega não estava do escopo deste projeto.			0,00	
12/12/2017	Redigir a minuta utilizando o PMBOK como referência		Redigir a minuta utilizando o PMBOK como referência		<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		0,00	Na décima terceira reunião foi realizada a revisão geral do texto do Manual de Metodologia de Gerenciamento de Projetos.			0,00	
07/12/2017	Redigir a minuta utilizando o PMBOK como referência		Redigir a minuta utilizando o PMBOK como referência		<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		0,00	Na décima segunda reunião foi feita a revisão geral das tarefas de elaboração dos textos explicativos pelos membros da Comissão da fase de Encerramento; Visão geral da fase de Encerramento. Continuação dos trabalhos sobre o fluxo das fases de Encerramento com a apresentação das alterações e sugestões feitas pelos membros da Comissão; Estudo e distribuição de novas tarefas de revisão geral dos trabalhos aos membros do Grupo de trabalho.			0,00	
05/12/2017	Redigir a minuta utilizando o PMBOK como referência		Redigir a minuta utilizando o PMBOK como referência		<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		0,00	Na décima primeira reunião foi feita a revisão das tarefas de elaboração dos textos explicativos sobre o Monitoramento e o Controle pelos membros da Comissão; Visão geral das fases de Controle e Monitoramento. Continuação dos trabalhos sobre o fluxo das fases de Controle e Monitoramento com a apresentação das alterações e sugestões feitas pelos membros da Comissão; Estudo e distribuição de novas tarefas sobre o Encerramento aos membros do Grupo de trabalho.			0,00	
27/11/2017	Redigir a minuta utilizando o PMBOK como referência		Redigir a minuta utilizando o PMBOK como referência		<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		0,00	Na décima reunião foi feita a revisão do Mapa da fase de Execução; Revisão das tarefas de elaboração dos textos explicativos pelos membros da Comissão; Revisão da visão geral da fase de execução. Continuação dos trabalhos sobre o fluxo da fase de Execução com a apresentação das alterações e sugestões feitas pelos membros da Comissão; Estudo e distribuição de novas tarefas da fase de Monitoramento e Controle aos membros do Grupo de trabalho.			0,00	
23/11/2017	Redigir a minuta utilizando o PMBOK como referência		Redigir a minuta utilizando o PMBOK como referência		<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		0,00	Na nona reunião foi feita a revisão final do Mapa da fase de Captação de Recursos; Revisão das tarefas de elaboração dos textos explicativos pelos membros da Comissão; Revisão da visão geral da fase de Captação de Recursos. Continuação dos trabalhos sobre o fluxo de Captação de Recursos com a apresentação das alterações e sugestões feitas pelos membros da Comissão; Estudo e distribuição de novas tarefas sobre a fase de execução aos membros do Grupo de trabalho.			0,00	
20/11/2017	Redigir a minuta utilizando o PMBOK como referência		Redigir a minuta utilizando o PMBOK como referência		<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		0,00	Na oitava reunião foi feita a revisão do Mapa da fase de Capteração de Recursos; Distribuição das tarefas de elaboração dos textos explicativos para os membros da Comissão; Elaboração da visão geral da fase de Capteração de Recursos. Continuação dos trabalhos sobre o fluxo de Capteração de Recursos, com a apresentação das alterações e sugestões feitas pelos membros da Comissão; Estudo e distribuição de novas tarefas aos membros do Grupo de trabalho.			0,00	
16/11/2017	Redigir a minuta utilizando o PMBOK como referência		Redigir a minuta utilizando o PMBOK como referência		<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		0,00	Na sétima reunião foi feita uma apresentação geral do trabalho já iniciado; Revisão do Mapa de processo de Planejamento; Continuação das atividades pelos Oficiais, membros da referida comissão, redigindo "passo a passo", usando o formato "Entradas", as tarefas e as saídas; Apresentação das tarefas distribuídas aos Oficiais membros da Comissão referente ao Fluxo do Planejamento; Continuação dos trabalhos sobre o fluxo do Planejamento com a apresentação das alterações e sugestões apresentadas pelos membros da Comissão; Estudo e distribuição de novas tarefas aos membros do Grupo de trabalho.			0,00	
13/11/2017	Redigir a minuta utilizando o PMBOK como referência		Redigir a minuta utilizando o PMBOK como referência		<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		0,00	Na sexta reunião foi feita a revisão do Mapa de processo de Planejamento; Divisão das atividades aos Oficiais membros da referida comissão para redigirem "passo a passo", usando o formato "Entradas", as tarefas e as saídas; Apresentação das tarefas distribuídas aos Oficiais membros da Comissão referente ao Fluxo do Planejamento; Continuação dos trabalhos sobre o fluxo do Planejamento com a apresentação das alterações e sugestões apresentadas pelos membros da Comissão; Estudo e distribuição de novas tarefas aos membros do Grupo de trabalho do capítulo de Planejamento.			0,00	
09/11/2017	Redigir a minuta utilizando o PMBOK como referência		Redigir a minuta utilizando o PMBOK como referência		<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO		0,00	A quinta reunião foram feitos a revisão final do fluxo de Demandas; o Estudo e aplicação do Fluxo de TAP; O entendimento da validação dos projetos pela DINAT; O Detalhamento do escopo dos projetos; o Plano de Comunicação dos Projetos; A deliberação sobre EAP normal e votação se a matriz de responsabilidade será retirada. Foi feito ainda o estudo e aplicação do Fluxo de processos de Planejamento.			0,00	
01/11/2017	Redigir a minuta		Redigir a minuta		<input checked="" type="checkbox"/> TEN CEL		0,00	No quarta reunião foi revisada a apresentação geral do trabalho; Foi feita a revisão final dos capítulos: Introdução; Visão Geral dos projetos e			0,00	

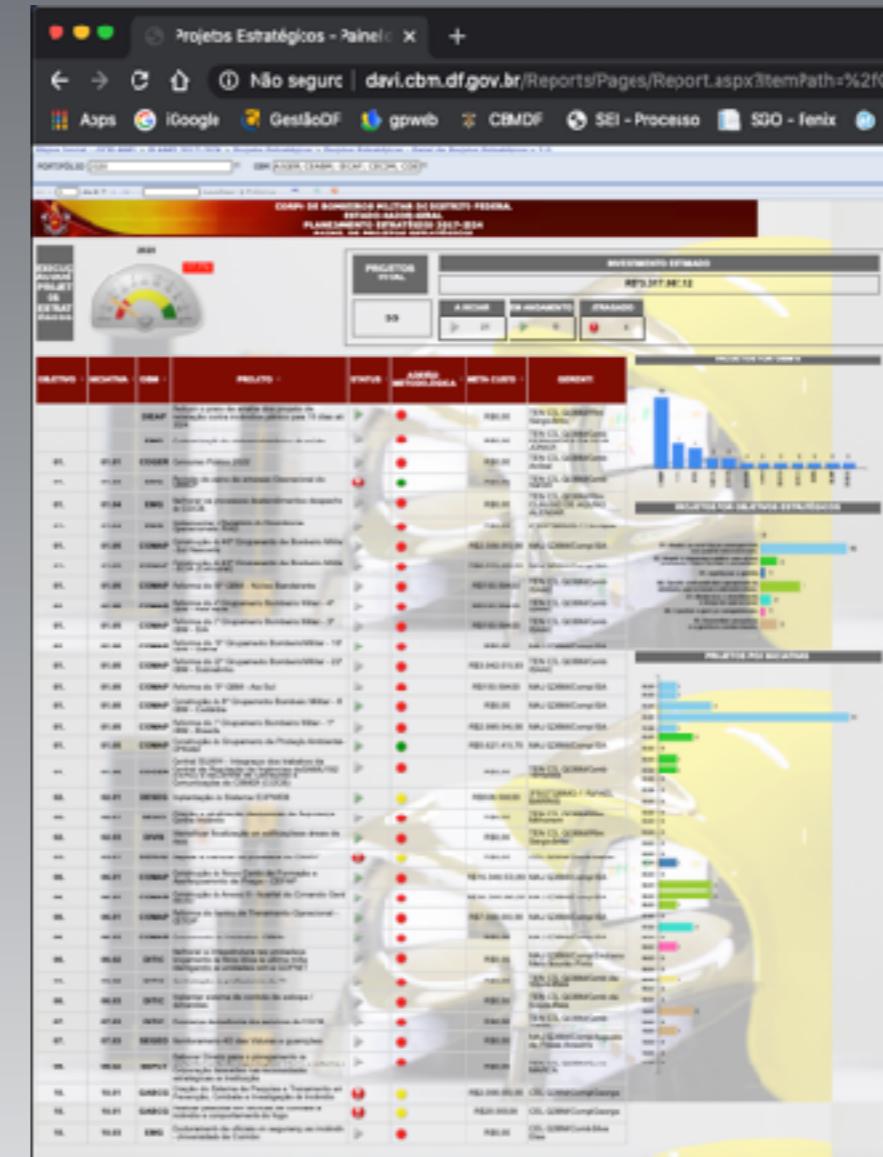


# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

## 2.1 Indicadores

# Reporting Services





1 da

---

Localizar | Próximo

10

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL  
ESTADO-MAIOR-GERAL  
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2017-2024  
PAINEL DE PROJETOS ESTRATÉGICOS**



INVESTIMENTO ESTIMADO	
	R\$73.317.987,12
PROJETOS TOTAL	
35	
A INICIAR	EM ANDAMENTO
 26	 10
ATRASADO	 4



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

### 2.2 Gestão do Escopo

#### Escopo

**abrangência do projeto**

**o que está contido no projeto**

**detalha as entregas**

**trabalho necessário para criar essas entregas**

**soma dos produtos, serviços e resultados fornecidos na forma de projeto**

**Estrutura Analítica do Projeto (EAP)**



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

### 2.2 Gestão do Escopo

SEI

Cliente, usuário das entregas ou patrocinador

#### 7.2.2 Passo 2 – Validar escopo

**Formalização da aceitação das entregas terminadas do projeto realizada pelos interessados.**

**Proporciona objetividade ao processo de aceitação.**

**Aumenta a probabilidade da aceitação final do produto, serviço ou resultado, através da validação de cada entrega realizada.**



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

### 2.2 Gestão do Escopo

GPWeb

Gerente do projeto e equipe do projeto

#### 7.2.3 Passo 3 – Controlar escopo

**É o passo de monitorar o progresso do projeto e suas entregas. Consiste em processar os dados coletados referentes ao escopo produzindo informações de desempenho.**

**Garante a execução das correções e ações preventivas em todo ciclo de vida do projeto.**

**Permiti que a linha de base do escopo seja monitorada ao longo de todo o projeto.**



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

### 2.3 Gestão do Cronograma

#### Tempo estimado

Gantt Interativo

Organização Bombeiro-Militar: CBPRB  
Projeto: Demolição do DCCCG  
Usuário:

Projeto: Demolição do DCCCG

Tarefa	Início	Término	Dias	Predecessoras	%
L-1-Projeto final de arquitetura, engenharia	01/01/2018 00:00	12/02/2018 18:00	340		0
L-2-Contratação de empresa especializada	01/01/2018 08:00	22/06/2018 18:00	160		0
L-3-Designação da Construtora Executora	23/06/2018 00:00	06/07/2018 18:00	13.333		0
L-4-Aprovação dos projetos	05/07/2018 00:00	26/12/2018 18:00	180		0
L-5-Financiamento anual da unidade	06/07/2018 00:00	13/01/2019 18:00	40		0
L-6-Entrega dos projetos finais de arquitetura	02/01/2019 00:00	12/01/2019 18:00	40		0
L-7-Escrever Privatas	26/12/2018 00:00	17/01/2019 18:00	300		0
L-8-Licença ambiental	26/12/2018 00:00	17/01/2019 18:00	160		0
L-9-Licença edital	26/12/2018 00:00	17/01/2019 18:00	160		0
L-10-Plane de Recursos	26/12/2018 00:00	04/01/2019 18:00	63.333		0
L-11-Captar	26/12/2018 00:00	21/01/2019 18:00	80		0
L-12-Contraparte	31/01/2019 00:00	04/02/2019 18:00	13.333		0
L-13-Publicação licitatória	04/02/2019 00:00	29/01/2019 18:00	116		0
L-14-Eaboração do Edital	04/02/2019 00:00	28/06/2019 18:00	90		0
L-15-Edital de Licitação publicado	20/06/2019 00:00	04/07/2019 18:00	6.00000		0
L-16-Divulgação de edital de Licitação	04/07/2019 00:00	05/07/2019 18:00	2.66666		0
L-17-Habitação dos Licitantes	06/07/2019 00:00	07/07/2019 18:00	6.33333		0
L-18-Julgamento da proposta	10/07/2019 00:00	15/07/2019 18:00	5.33333		0
L-19-Honorários e Adjudicação ab renci	15/07/2019 00:00	16/07/2019 18:00	2.66666		0
L-20-Contratação da empresa executora	15/07/2019 00:00	29/01/2019 18:00	13.333		0
L-21-Execução da Obra	29/07/2019 18:00	17/06/2020 18:00	422.666		0
L-22-Emissões de Orçamento de Serviço	29/07/2019 18:00	31/07/2019 18:00	2.66666		0
L-23-Serviços Técnicos profissionais	29/07/2019 18:00	09/08/2019 18:00	40		0
L-24-Serviços auxiliares e administrativos	31/07/2019 18:00	31/08/2019 18:00	30		0
L-25-Fundação e Estrutura	08/08/2019 18:00	24/12/2019 18:00	120		0
L-26-Serviços Complementares	21/08/2019 18:00	11/09/2019 18:00	20		0
L-27-Serviços Preliminares, locação de obra	11/09/2019 10:00	02/10/2019 18:00	20		0
L-28-Garagem subterrânea	24/12/2019 18:00	06/03/2020 18:00	40		0
L-29-Instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas	06/03/2020 18:00	28/03/2020 18:00	30		0
L-30-Instalações elétricas e elétricas	28/02/2020 18:00	20/03/2020 18:00	20		0
L-31-Infraestrutura Equipamentos da edif.	20/03/2020 18:00	25/03/2020 18:00	40		0
L-32-Arquitetura elementos de urbanismo	05/05/2020 18:00	17/06/2020 18:00	40		0
L-33-(Recolhimento de Obras)	17/06/2020 18:00	04/05/2021 18:00	240		0
L-34-(Pronisório)	17/06/2020 18:00	07/12/2022 18:00	160		0
L-35-(Habitação)	17/06/2020 18:00	20/01/2021 18:00	40		0
L-36-(Definitivo)	20/01/2021 18:00	04/03/2021 18:00	40		0



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

### 2.3 Gestão do Cronograma

GPWeb

Gerente do projeto e equipe do projeto

#### 7.2.4 Passo 4 – Controlar cronograma

É o passo é de monitoramento do avanço das atividades do projeto para atualização no seu progresso.

Consiste em determinar sua situação, bem como determinar as mudanças ocorridas e gerenciá-las.

Fornece os meios de se reconhecer o desvio do planejado e tomar medidas corretivas e preventivas, minimizando assim os riscos.



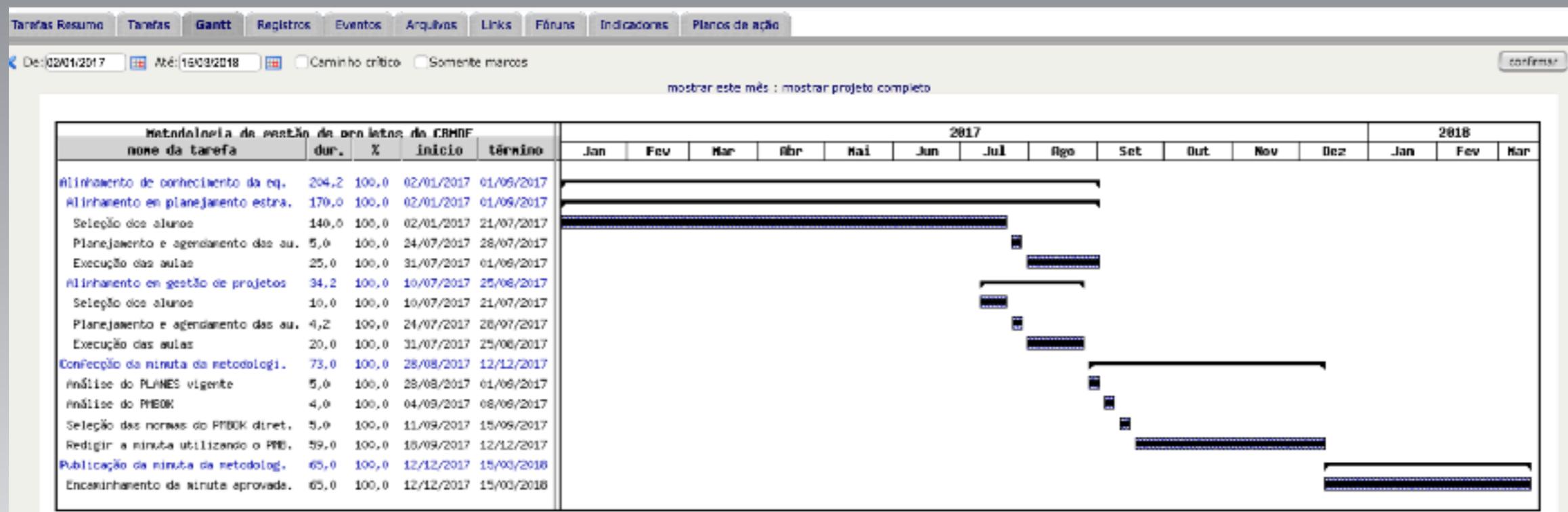
# Execução de projetos

# 2 - Monitoramento de projetos

## 2.3 Gestão do Cronograma

## 7.2.4 Passo 4 – Controlar cronograma

## *Gráfico de Gantt*





# Execução de projetos

# 2 - Monitoramento de projetos

## 2.3 Gestão do Cronograma

## 7.2.4 Passo 4 – Controlar cronograma

# **Gráfico de Gantt**

Tarefas Resumo | Tarefas | Gantt | Registros | Eventos | Arquivos | Links | Fóruns | Indicadores | Planos de ação

De: 02/01/2017  Até: 15/03/2015  Caminho crítico  Somente marco

mostrar este mês : mostrar projeto completo

Metodologia da gestão de projetos do CRMDF					
nome da tarefa	dur.	%	inicio	termino	
Alinhamento de conhecimento da eq.	204,2	100,0	02/01/2017	01/09/2017	
Alinhamento em planejamento estra.	170,0	100,0	02/01/2017	01/09/2017	
Seleção dos alunos	140,0	100,0	02/01/2017	21/07/2017	
Planejamento e agendamento das au.	5,0	100,0	24/07/2017	28/07/2017	
Execução das aulas	25,0	100,0	31/07/2017	01/09/2017	
Alinhamento em gestão de projetos	34,2	100,0	10/07/2017	25/08/2017	
Seleção dos alunos	10,0	100,0	10/07/2017	21/07/2017	
Planejamento e agendamento das au.	4,2	100,0	24/07/2017	28/07/2017	
Execução das aulas	20,0	100,0	31/07/2017	25/08/2017	
Confecção da minuta da metodologi.	73,0	100,0	28/08/2017	12/12/2017	
Análise do PLANES vigente	5,0	100,0	28/08/2017	01/09/2017	
Análise do PMBOK	4,0	100,0	04/09/2017	08/09/2017	
Seleção das normas do PMBOK diret.	5,0	100,0	11/09/2017	15/09/2017	
Redigir a minuta utilizando o PMB.	59,0	100,0	18/09/2017	12/12/2017	
Publicação da minuta da metodolog.	65,0	100,0	12/12/2017	15/03/2018	
Encaminhamento da minuta aprovada.	65,0	100,0	12/12/2017	15/03/2018	



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

## 2.3 Gestão do Cronograma

## 7.2.4 Passo 4 – Controlar cronograma

## Gráfico de Gantt

[Registros](#) | [Eventos](#) | [Arquivos](#) | [Links](#) | [Fóruns](#) | [Indicadores](#) | [Planos de ação](#)

Caminho crítico  Somente marcos

**confirmar**

mostrar este mês : mostrar projeto completo



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

2.4 Gestão de Recursos Humanos

GPWeb / Boletim Geral (BG) e SEI

Gerente do projeto

### 6.2.3 Passo 3 – Mobilizar equipe do projeto

É o processo de confirmação da disponibilidade dos recursos humanos.

Obtenção da equipe necessária para terminar as atividades do projeto.

Esboçar e orientar a seleção da equipe e designar responsabilidades, a fim de obter uma equipe de sucesso.



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

### 2.4 Gestão de Recursos Humanos

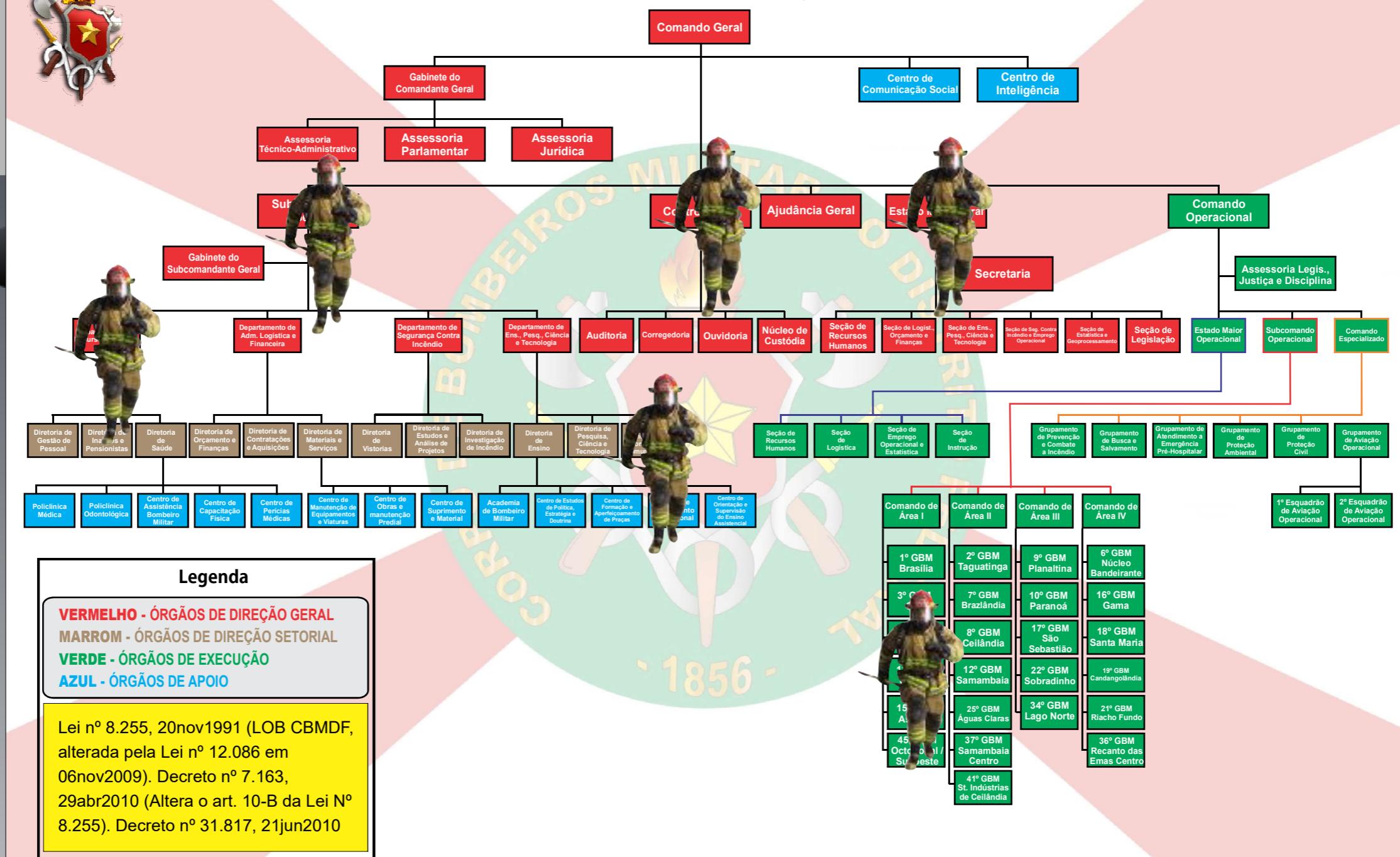
#### 6.2.3 Passo 3 – Mobilizar equipe do projeto





# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL EXISTENTE NO CBMDF

Anexo 1 do BG nº 154 de 18 de agosto de 2010

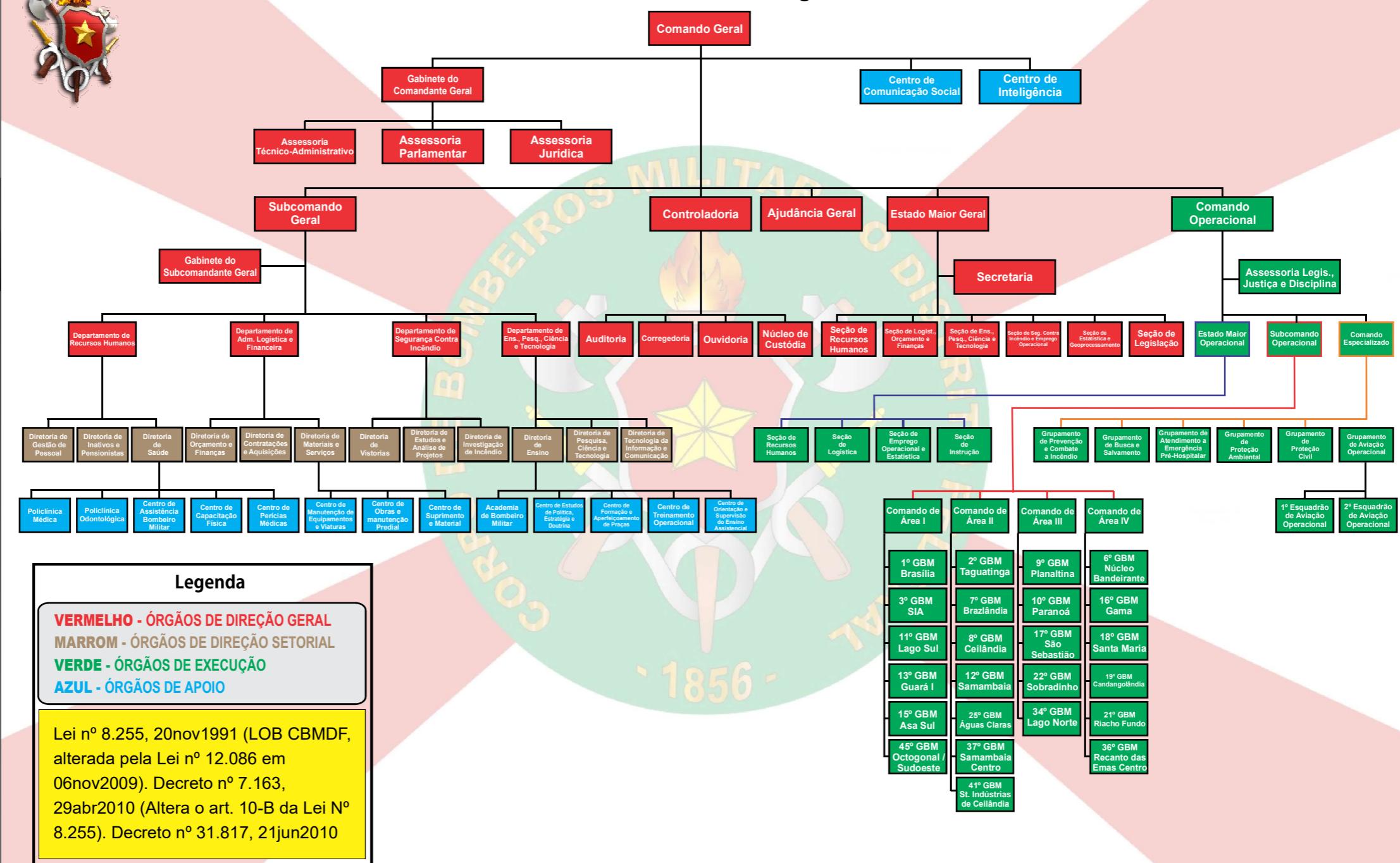


## 6.2.3 Passo 3 – Mobilizar equipe do projeto



# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL EXISTENTE NO CBMDF

Anexo 1 do BG nº 154 de 18 de agosto de 2010



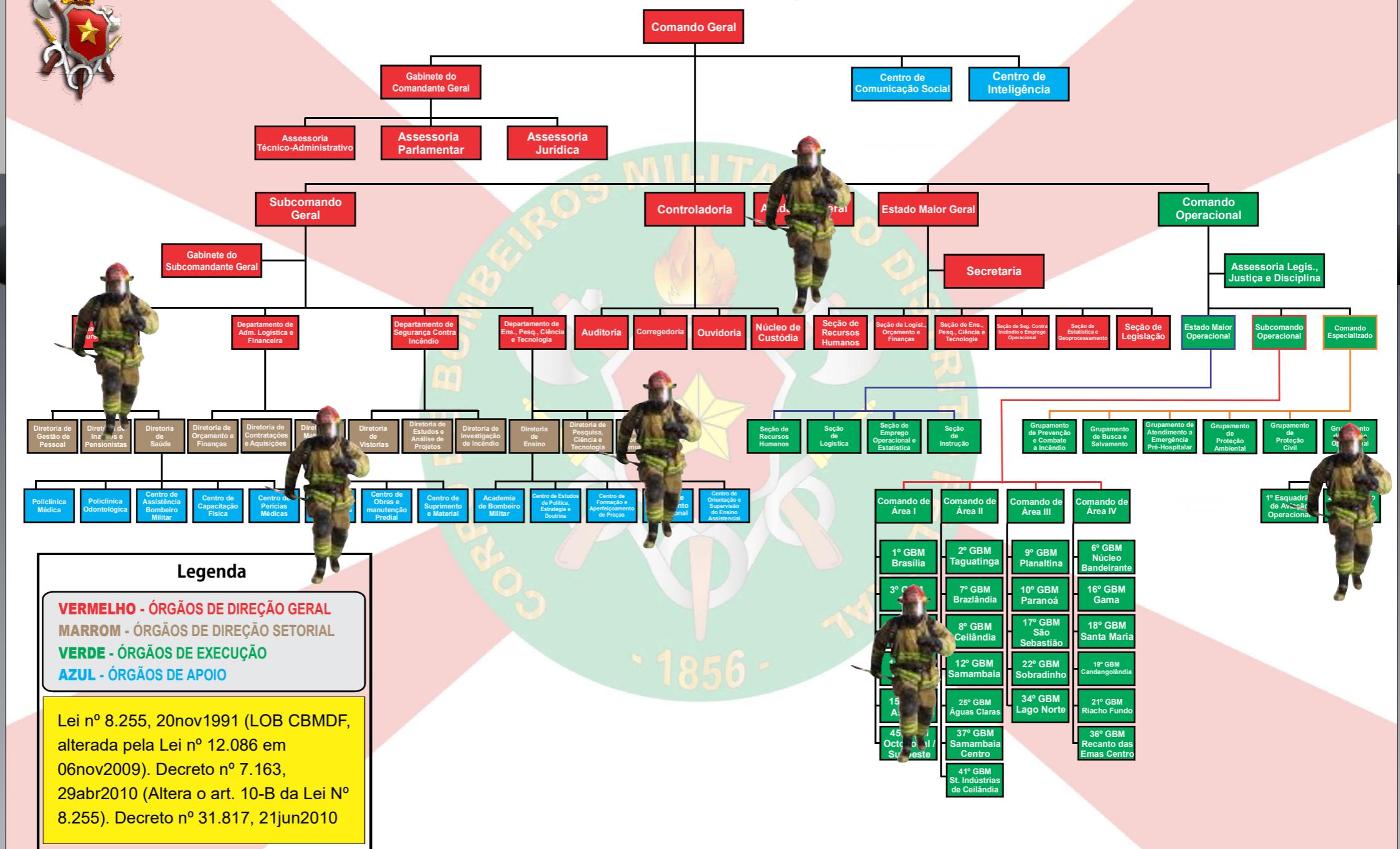
## 6.2.3 Passo 3 – Mobilizar equipe do projeto





# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL EXISTENTE NO CBMDF

Anexo 1 do BG nº 154 de 18 de agosto de 2010

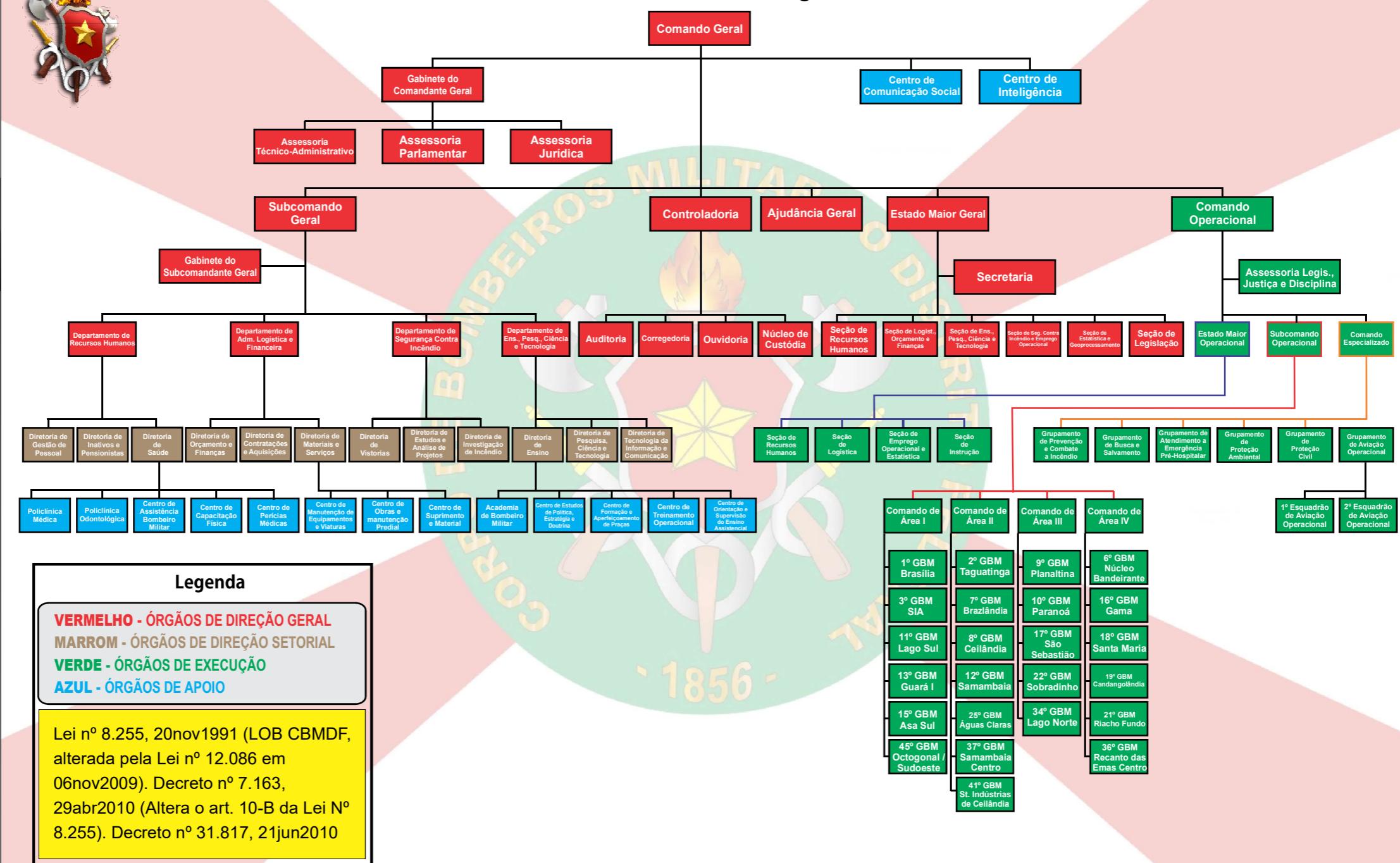


## 6.2.3 Passo 3 – Mobilizar equipe do projeto



# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL EXISTENTE NO CBMDF

Anexo 1 do BG nº 154 de 18 de agosto de 2010



## 6.2.3 Passo 3 – Mobilizar equipe do projeto





# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

### 2.4 Gestão de Recursos Humanos

#### 6.2.3 Passo 3 – Mobilizar equipe do projeto



**Motivo da variação da Equipe**

**Mobilização da equipe**

Necessidades específicas de  
cada projeto

Não necessariamente durante  
toda a execução do projeto

Prioritariamente durante as tarefas  
das quais são responsáveis



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

2.4 Gestão de Recursos Humanos

GPWeb / Boletim Geral (BG) e SEI

Gerente do projeto

### 6.2.4 Passo 4 – Desenvolver equipe do projeto

É processo de melhoria de competências e interação da equipe com o ambiente global, visando aprimorar o desempenho do projeto.

Melhoria do trabalho da equipe.

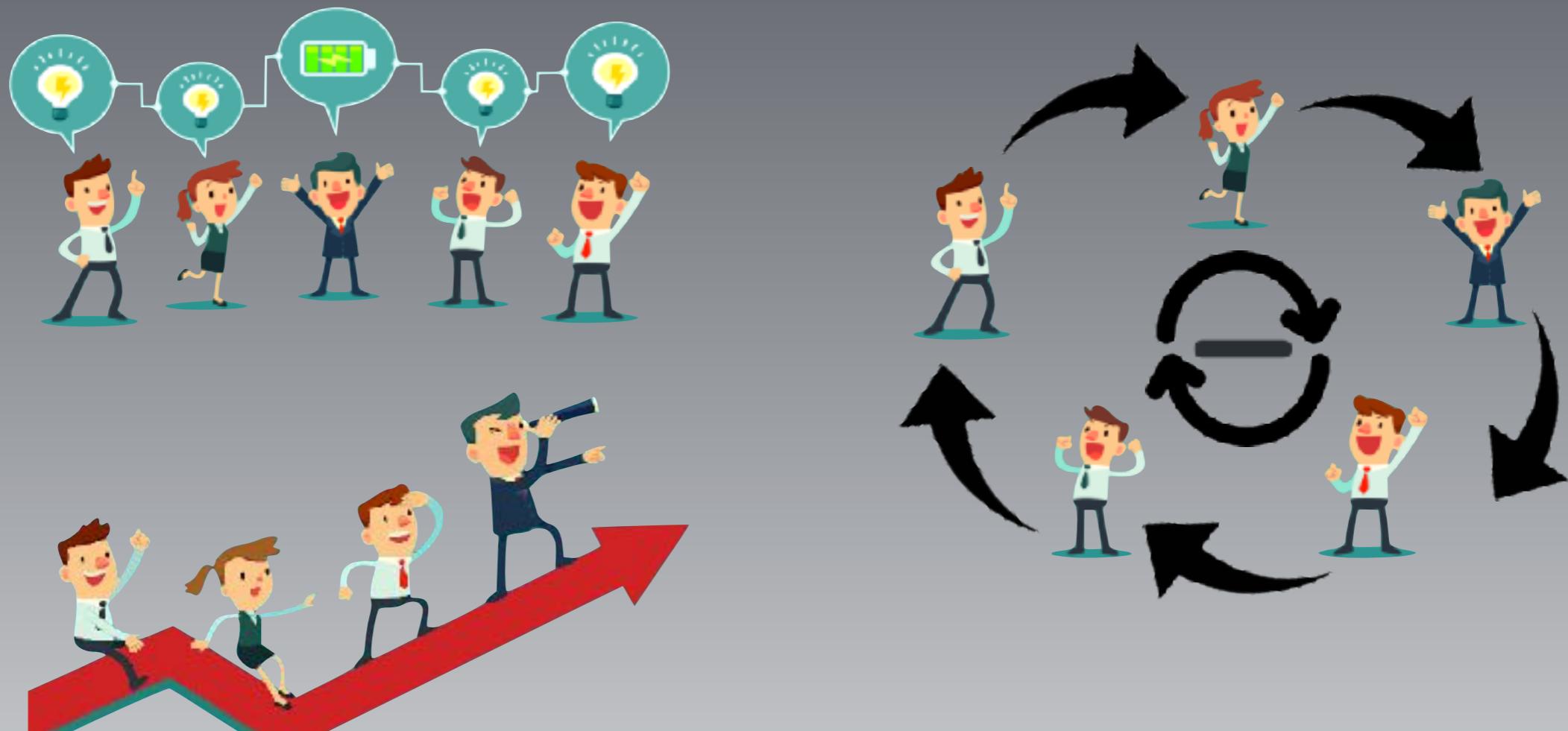
Aprimoramento das habilidades interpessoais e competências.



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

### 2.4 Gestão de Recursos Humanos



Aprimoramento das habilidades interpessoais e competências



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

### 2.4 Gestão de Recursos Humanos

#### Aprimoramento das habilidades interpessoais e competências





# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

2.5 Gestão das aquisições, custos e riscos

GPWeb / SEI

Gerente do projeto

### 6.2.7 Passo 7 – Solicitar aquisições

Caso haja alterações no planejamento inicial, o gerente do projeto deve encaminhar à SELOF/EMG a solicitação das aquisições necessárias à efetivação das entregas do projeto, caso contrário o encaminha para o DEALF.

Em caso de alteração, cabe ao gerente atualizar o plano do projeto e todos os documentos.

Deverá ser anexado o Pedido de Execução de Serviços (PES) e o Pedido de Aquisição de Material (PAM) para comporem o processo de aquisição.



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

2.5 Gestão das aquisições, custos e riscos

GPWeb / SEI

Estado-Maior-Geral

### 6.2.8 Passo 8 – Conferir e consolidar fontes de recursos

A SELOF/EMG confere as adequações realizadas no projeto bem como o impacto financeiro da aquisição além de sua conformidade com o planejado e a disponibilidade dos recursos indicados.

A SELOF/EMG encaminha ao DEALF a solicitação para a realização das aquisições (projetos estratégicos).



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

2.5 Gestão das aquisições, custos e riscos

SEI e site: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

DEALF

### 6.2.9 Passo 9 – Conduzir aquisições

É o processo de obtenção de respostas de fornecedores, confecção do Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB).

Consolidação e informação da metodologia de balizamento de preços e outras informações necessárias.

Promove o alinhamento das expectativas internas e externas das partes interessadas através de acordos estabelecidos.



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

2.5 Gestão das aquisições, custos e riscos

GPWeb / SEI

Gerente do projeto

### 6.2.10 Passo 10 – Acompanhar aquisições

O gerente do projeto acompanha todo o andamento das aquisições, dando o devido suporte à DEALF em relação a possíveis entraves relacionados ao cumprimento dos requisitos, especificações e orçamentos.

O gerente do projeto realiza os ajustes necessários ao bom andamento do projeto.

Trocas de informação e documentos das aquisições são efetivados via SEI e os *reports* (relatórios) gerenciais são registrados no GPWeb.



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

2.5 Gestão das aquisições, custos e riscos

SEI

DEALF e Comandante Geral do CBMDF

**6.2.11 Passo 11 – Aprovar Termo de Referência ou Projeto Básico**

Após confeccionado, o TR ou PB é assinado pelo Chefe do DEALF e encaminhado para a aprovação do Comandante Geral.

Após a assinatura do Comandante Geral o processo retorna ao DEALF para a disponibilização financeira.



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

2.5 Gestão das aquisições, custos e riscos

**SEI e o Sistema de Administração Financeira (SIAFI)**

**DIOFI / DEALF**

### 6.2.12 Passo 12 – Disponibilizar Recurso Financeiro

A disponibilidade do recurso financeiro é efetivada após a aprovação do Comandante Geral.

Neste momento ocorre o comprometimento orçamentário do recurso junto ao SIAFI.

Comprova que a corporação possui capacidade de execução da aquisição pretendida. Em seguida o processo é encaminhado à DICOA.



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

2.5 Gestão das aquisições, custos e riscos

**www.comprasgovernamentais.gov.br, DODF, site do CBMDF e mídias. SEI, GPWeb e SICONV(registro)**

DIOFI / DEALF

### 6.2.13 Passo 13 – Licitar e Contratar

**As licitações e contratações são processadas pelo DEALF cumprindo a legislação pertinente.**

**Concluído o processo licitatório e de contratação, que ocorrem conforme a Lei de Licitações e Contratos e normas complementares, ocorrerá a execução do contrato por parte do executor do contrato, sendo acompanhado pelo gerente do projeto.**



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

2.5 Gestão das aquisições, custos e riscos

GPWeb

**Gerente do projeto com apoio do Escritório de Projetos**

**4.2.10 Passo 10 – Elaborar Plano de Gerenciamento de Riscos**

**Risco é um evento incerto que pode ter um efeito positivo ou negativo no projeto.**

**A cada evento de risco está associada uma probabilidade de ocorrência e acarreta efeito de determinada magnitude ao projeto.**



## Execução de projetos

# 2 - Monitoramento de projetos

## 2.5 Gestão das aquisições, custos e riscos

## **4.2.10 Passo 10 – Elaborar Plano de Gerenciamento de Riscos**



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

### 2.5 Gestão das aquisições, custos e riscos

#### 4.2.10 Passo 10 – Elaborar Plano de Gerenciamento de Riscos

Identificação

Análise

Resposta

PROBABILIDADE		IMPACTO							
		AMEAÇA				OPORTUNIDADE			
		Insignificante	Pequeno	Médio	Grande	Pequeno	Muito grande	Grande	Médio
Quase certa	Maior que 80%								
Alta	De 60 a 80%								
Média	De 40 a 60%								
Baixa	De 10 a 40%								
Rara	Menor que 10%								

**Minimizar**

**Maximizar**

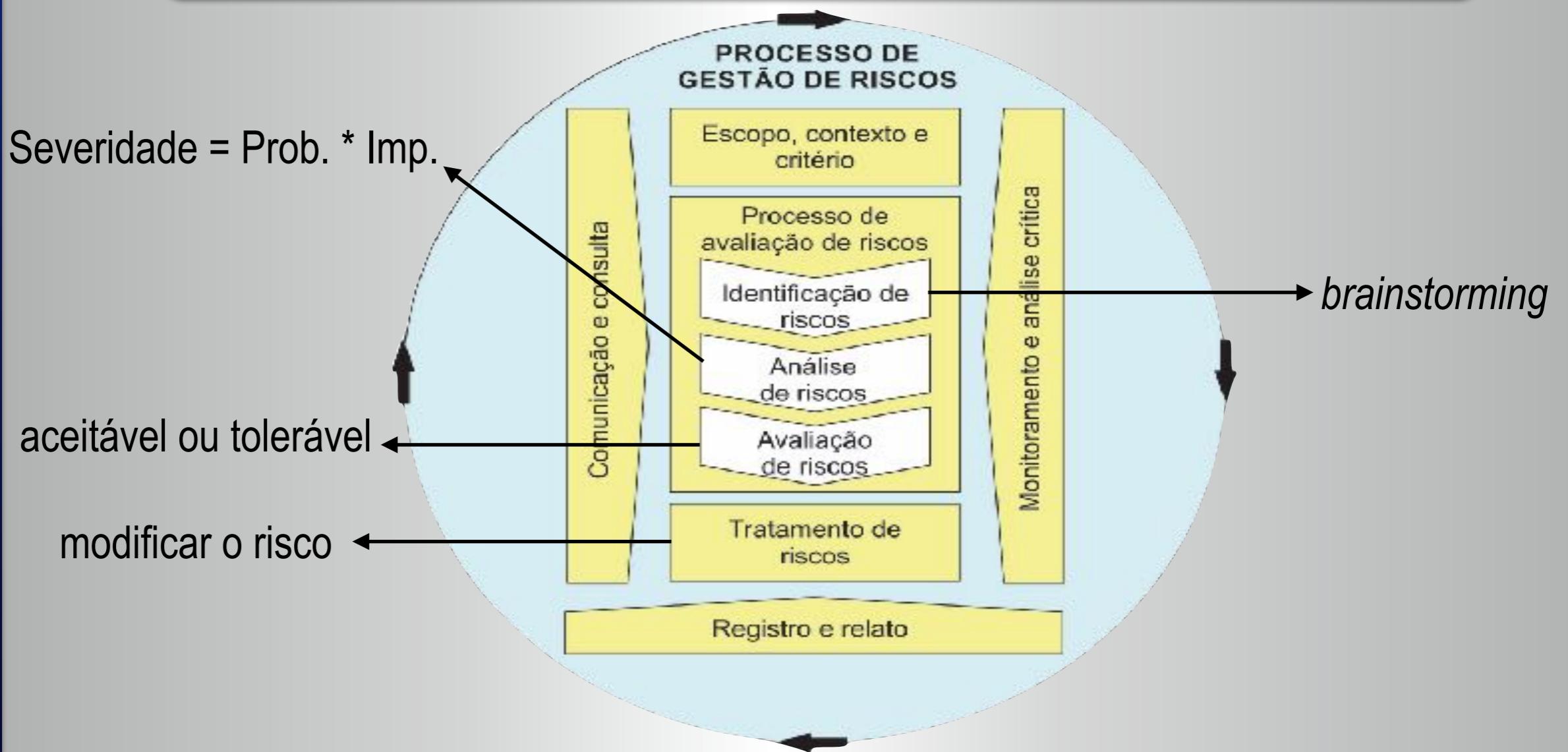


# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

### 2.5 Gestão das aquisições, custos e riscos

#### 4.2.10 Passo 10 – Elaborar Plano de Gerenciamento de Riscos





# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

### 2.5 Gestão das aquisições, custos e riscos

#### 4.2.10 Passo 10 – Elaborar Plano de Gerenciamento de Riscos

The screenshot shows a web-based application interface for project management. At the top, there is a header with the gpweb logo, a 'Menu' button, a 'Projetos' button, and a URL 'gastao.cbm.df.gov.br'. Below the header, a message 'Boa tarde TEN CEL CLAUDIO F...' is displayed. On the left, there is a sidebar with a puzzle piece icon and the text 'Detalhes do'. A context menu is open over a list of documents, with several items circled in red:

- Documento de Oficialização da Demanda (DOD)
- Análise de Viabilidade do Projeto (AVP)
- Termo de Abertura do Projeto (TAP)
- Plano de Qualidade (PQ)
- Plano de Comunicação (PC)
- Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR)** (This item is circled in red)
- Formulário de Solicitação de Mudanças (FSM)
- Termo de Recebimento de Produto/Serviço (TRPS)
- Ata de Reunião
- Termo de Encerramento de Projeto (TEP)
- Lições Aprendidas (LA)

On the left side of the main content area, there are buttons for 'Ver', 'Inserir', and 'Ação'. Below these buttons, the text 'Mappeamento de Processos' is visible. Further down, there is a section titled 'Artefatos' with a sub-section 'Visualizar os artefatos'. At the bottom of the page, there are sections for 'Horas', 'Horas d...', 'Hora...', and 'H...



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

### 2.5 Gestão das aquisições, custos e riscos

#### 4.2.10 Passo 10 – Elaborar Plano de Gerenciamento de Riscos

Screenshot of the gpmweb application interface showing the 'Tipos de Riscos' (Types of Risks) page.

The interface includes a top navigation bar with links for Menu, Projetos, Gestão, Calendário, and Comunicação. It also shows a welcome message "Boa tarde TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO" and various status buttons like 'fazer', 'hoje', 'meus dados', 'sobre', and 'sair'.

The main content area displays a table titled 'Tipos de Riscos' with columns for Descrição, Categoria, Tipo, Consequência, Probabilidade, Impacto, Ação, Gatilho, Resposta ao Risco, Responsável, and Status.

Below the table, there is a detailed view of a specific risk entry:

Descrição	Categoria	Tipo	Consequência	Probabilidade	Impacto	Ação	Gatilho	Resposta ao Risco	Responsável	Status	
Erro no mapeamento do processo	operacional	Negativo	Processo representado de forma incorreta	Baixa	Baixo	Baixa					
Descrição	Categoria	Tipo	Consequência	Probabilidade	Impacto	Severidade	Ação	Gatilho	Resposta ao Risco	Responsável	Status
Erro no mapeamento do processo	operacional	Negativo	Processo representado de forma incorreta	Alta	Médio	Alta	Oferecer cursos de BPMN	Falta de conhecimento em BPMN	Realizar Curso de BPMN para os militares da BMG	TEN CEL CLÁUDIO DE AQUINO ALENCAR	



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

### 2.5 Gestão das aquisições, custos e riscos

#### 4.2.10 Passo 10 – Elaborar Plano de Gerenciamento de Riscos



Menu    Projetos    Gestão    Calendário    Comunicação

Boa tarde TEN CEL CLAUDIO DA FONSECA FRANCO



### Tipos de Riscos

voltar

Descrição	Categoria	Tipo	Consequência	Probabilidade	Impacto	Ação	
		Negativo		Baixa	Baixo		
Descrição	Categoria	Tipo	Consequência	Probabilidade	Impacto	Severidade	Ação
Erros no mapeamento do processo	operacional	Negativo	Processo representado de forma incorreta	Baixa	Baixo	Baixa	Oferecer curso BPMN



# Execução de projetos

## 2 - Monitoramento de projetos

### 2.5 Gestão das aquisições, custos e riscos

#### 4.2.10 Passo 10 – Elaborar Plano de Gerenciamento de Riscos

v. 8.4.61 (381)  
19/10/2010



ESCOPO CONTEXTO

fazer

hoje

meus dados

sobre

sair

Impacto	Ação	Gatilho	Resposta ao Risco	Responsável	Status
Baixo					
Verdade	Ação	Gatilho	Resposta ao Risco	Responsável	Status
a	Oferecer cursos de BPMN	Falta de conhecimento em BPMN	Realizar Curso de BPMN para os militares do EMG	TEN CEL CLÁUDIO DE AQUINO ALENCAR	



# Execução de projetos

## 3 - Atenção às partes interessadas



Equipe do projeto

Partes interessadas (*Stakeholders*)

**Partes interessadas** – são pessoas e organizações ativamente envolvidas no projeto ou cujos interesses podem ser afetados como resultado da execução ou do término do projeto. Eles podem também exercer influência sobre os objetivos e os resultados do projeto.



# Execução de projetos

## 3 - Atenção às partes interessadas

GPWeb e SEI

Gerente do projeto

### 6.2.1 Passo 1 – Gerenciar mudanças

É o processo de análise de todas as solicitações, aprovação e gerenciamento de alterações aprovadas nas entregas, artefatos e plano do projeto.

O gerente do projeto deve sempre comunicar às partes interessadas as decisões.

O gerente de projeto analisa todas as solicitações de modificações nos documentos do projeto, entregas, cronograma ou nos demais artefatos do plano do projeto, aprovando ou rejeitando cada uma delas.

As mudanças documentadas no âmbito do projeto são consideradas de forma integrada.



# Execução de projetos

## 3 - Atenção às partes interessadas

GPWeb / SEI

Gerente do projeto e equipe do projeto

### 6.2.14 Passo 14 – Gerenciar comunicações com partes interessadas

É o processo de criar, coletar, distribuir, armazenar, recuperar, e de disposição final das informações do projeto de acordo com o plano de gerenciamento das comunicações.

Possibilita um fluxo de comunicação eficiente e eficaz entre as partes interessadas do projeto

Gerente deve se comunicar e trabalhar com as partes interessadas para atender às suas necessidades/expectativas.

Aumenta o nível de suporte às partes interessadas e minimiza a sua resistência, aumentando as chances de alcance do sucesso do projeto.



# Execução de projetos

## 3 - Atenção às partes interessadas

GPWeb

Gerente do projeto e equipe do projeto

### 7.2.9 Passo 9 – Controlar o engajamento das partes interessadas

É o passo de monitorar seus relacionamentos.

Consiste em ajustar as estratégias e planos para o seu melhor envolvimento no projeto.

Manutenção ou aumento da eficiência e eficácia do envolvimento das partes interessadas à medida que o projeto é executado.



# Execução de projetos

## 3 - Atenção às partes interessadas

GPWeb

Gerente do projeto e equipe do projeto

### 7.2.11 Passo 11 – Monitorar e controlar o trabalho do projeto

É o passo em que se monitora e controla o trabalho do projeto e se analisa e informa o progresso da execução do projeto.

Os critérios de referência tem base nos objetivos de desempenho pré-definidos.

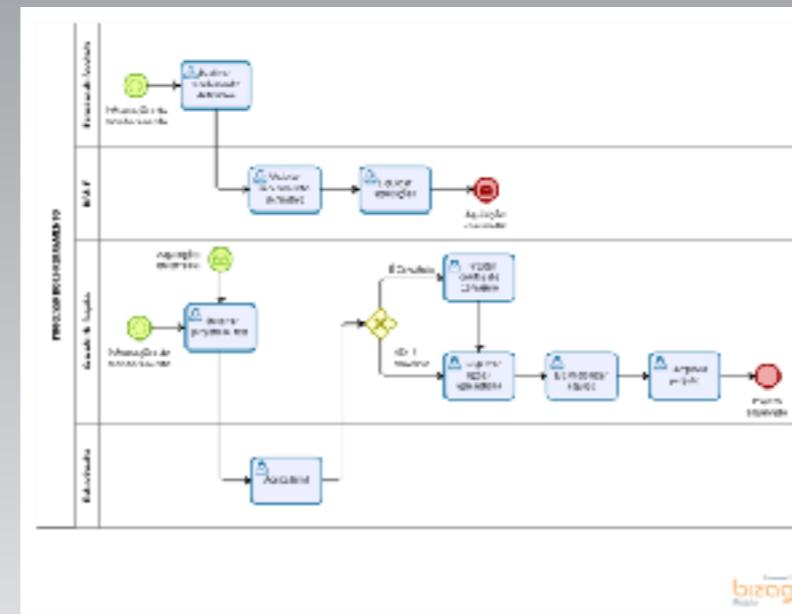
São repassadas às partes interessadas a situação atual do projeto, as atitudes tomadas, as previsões do orçamento, cronograma e escopo.



# Encerramento de Projetos

## **8.1 - Objetivos da Fase do Encerramento**

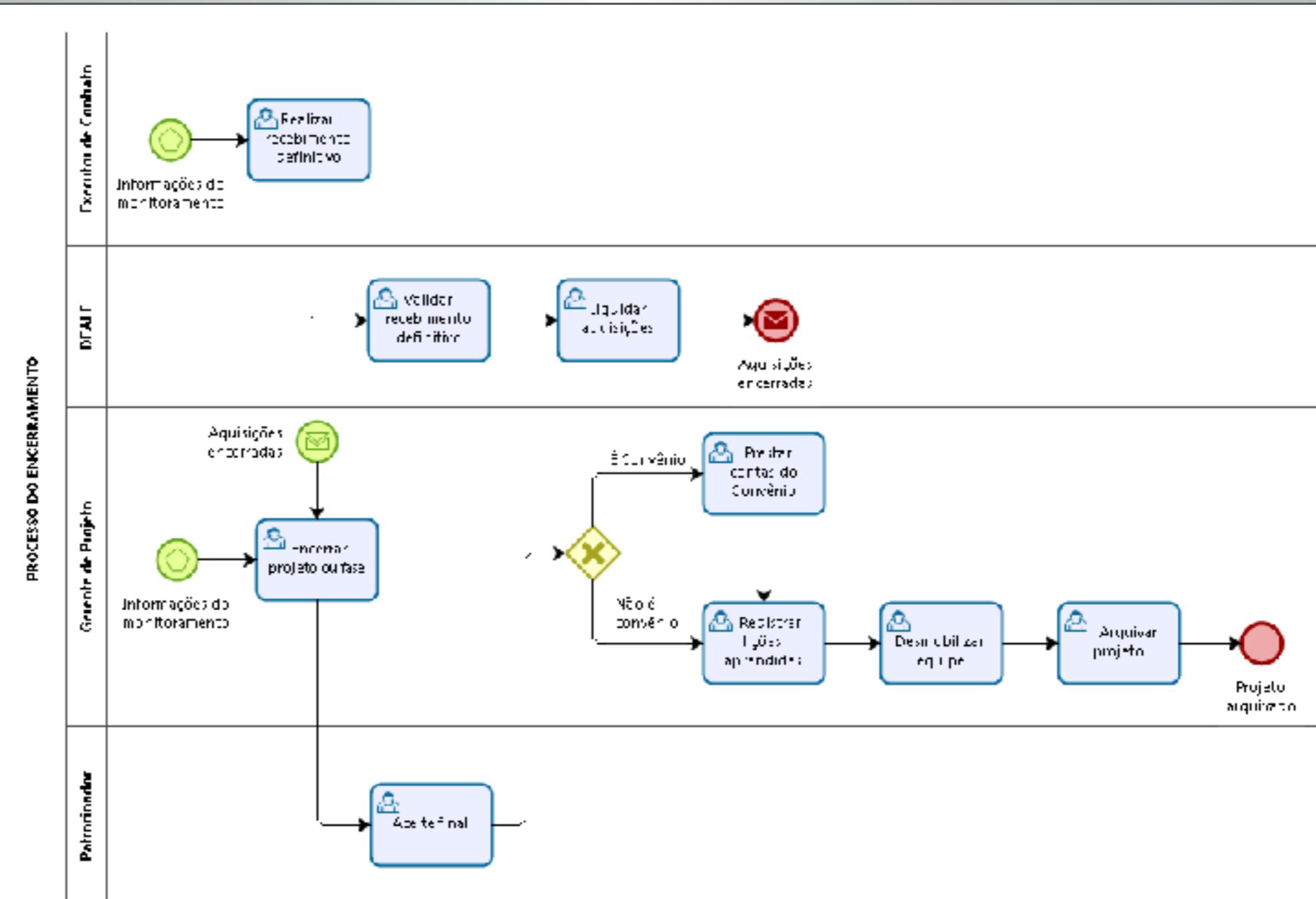
- I - Reter e aprender o conhecimento produzido, documentando as lições aprendidas;
  - II - Armazenar a documentação técnica produzida no projeto no GPWeb e no SEI;
  - III - Alimentar banco de projetos;
  - IV - Prestar contas dos convênios, contratos e ajustes firmados no âmbito do projeto;
  - V - Obter a aceitação pelo cliente ou patrocinador para encerrar formalmente o projeto ou fase.





## Encerramento de Projetos

## **8.1 - Objetivos da Fase do Encerramento**





# Encerramento de Projetos

## 1 - Aceite do projeto

SEI

Executor do contrato

### 8.2.1 Passo 1 – Realizar recebimento definitivo

O executor do contrato, após conferir e receber provisoriamente o objeto contratado ou empenhado, expede o Termo de Recebimento Definitivo, e solicita a DICOA a requisição de pagamento do bem ou serviço.

Nos termos do Manual Básico para Executores de Contratos do CBMDF.

O gerente do projeto faz o *upload* do Termo de Recebimento Definitivo assinado pelo executor do contrato, no GPWeb e SEI.



# Encerramento de Projetos

## 1 - Aceite do projeto

SEI

DICOA/DEALF

### 8.2.2 Passo 2 – Validar recebimento definitivo

Neste passo a Diretoria de Contratações e Aquisições verificará se foram cumpridos todos os ritos e normas estabelecidos na Lei nº.8666/93 e Decreto nº. 16098/94. E em seguida encaminhará à DIOFI para liquidação.

SEI/SIAFI e SIGGO

DIOFI/DEALF

### 8.2.3 Passo 3 – Liquidar aquisições

A DIOFI após receber a requisição de pagamento fará a conferência de todas as documentações necessárias descritas no Manual Básico para Executores de Contratos do CBMDF e fará a liquidação do empenho.



# Encerramento de Projetos

## 1 - Aceite do projeto

GPWeb

Gerente do projeto

### 8.2.4 Passo 4 – Encerrar projeto ou fase

O gerente de projeto deverá preencher o termo de encerramento na ferramenta GPWeb.

O gerente do projeto deve preparar a reunião de encerramento do projeto, elaborando uma lista de verificação.

Aferir, via entrevista, o nível de satisfação do patrocinador em relação ao atingimento dos objetivos propostos, qualidade, capacitação da equipe, metodologia utilizada, atuação do gerente do projeto, comunicação, documentação, gerenciamento do escopo, prazos, etc.



# Encerramento de Projetos

## 1 - Aceite do projeto

SEI

Patrocinador

### 8.2.5 Passo 5 – Aceite final

O Aceite Final do Projeto é o documento que formaliza o encerramento do projeto.

Cabe ao gerente do projeto redigir o Aceite Final do Projeto e colher a assinatura do patrocinador.



# Encerramento de Projetos

## 2 - Prestação de contas

SICONV e ou GPWeb

Executor do Convênio e / ou Gerente do projeto

### 8.2.6 Passo 6 – Prestar contas do convênio

O registro da Prestação de Contas deverá ser feito no sistema SICONV.

Registrar todos os procedimentos de execução do Convênio realizados.

Após o registro de todos os procedimentos, o Convenente deverá elaborar a prestação de contas e enviar para análise do Concedente.

A prestação de contas deve ser realizada de acordo com o Manual do Usuário do SICONV.



# Encerramento de Projetos

## 3 - Procedimentos finais

### 8.2.7 Passo 7 – Registrar lições aprendidas

A gestão do conhecimento de projetos é realizada na ferramenta GPWeb pelo gerente do projeto para futuras melhorias em projetos similares.

### 8.2.8 Passo 8 – Desmobilizar equipe

O gerente do projeto providencia NB, assinada pelo Patrocinador setorial, comunicando o encerramento do projeto e a desmobilização da equipe.

### 8.2.9 Passo 9 – Arquivar projeto

É realizado no GPWeb à medida que os formulários e os registros digitais do sistema são preenchidos e salvos pelo gerente do projeto.



# Encerramento de Projetos

## 4 - Projeto Concluído





Disciplina: Gerenciamento de Projetos Institucionais

Instrutor: Ten. Cel. Rrm. Luís Cláudio

Aula 2 - Execução e Encerramento  
de projetos

Obrigado!

