



<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
TÍTULO: <b>Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE</b>	Nº: <b>MP-070.100.030</b>	FOLHA: 1/23

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**


**GERENCIAR ENTREGA DE PROJETOS E OBRAS  
SOB CONTROLE DA CGPE**

<i>ESTA FOLHA ÍNDICE INDICA EM QUE REVISÃO ESTÁ CADA FOLHA NA EMISSÃO CITADA</i>																														
R.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	R.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
FL.															FL.															
01															21															
02															22															
03															23															
04															24															
05															25															
06															26															
07															27															
08															28															
09															29															
10															30															
11															31															
12															32															
13															33															
14															34															
15															35															
16															36															
17															37															
18															38															
19															39															
20															40															
REV.	EMIS.	DATA	ELAB.	VERIF.	AUT.	DESCRIÇÃO																								
00	A	07/01/2014																												
TIPO DE EMISSÃO																														
(A)	PRELIMINAR	(E)	PARA COMENTÁRIOS																											
(B)	PARA APROVAÇÃO	(F)	APROVADO																											
(C)	PARA CONHECIMENTO	(X)	CADASTRAMENTO INICIAL																											
(D)	CANCELADO																													

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -	
TÍTULO: <b>Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE</b>		Nº: <b>MP-070.100.030</b>	FOLHA:  2/23

## Sumário

1.1.	OBJETIVO .....	3
1.2.	ESCOPO .....	3
1.3.	VISÃO SIPOC DO PROCESSO .....	3
1.4.	PARTICIPANTES DA HOMOLOGAÇÃO DESTE PROCEDIMENTO .....	3
1.5.	CONCEITOS UTILIZADOS NESTE PROCEDIMENTO .....	3
1.6.	REFERÊNCIAS PARA EXECUÇÃO DESTE PROCESSO.....	3
1.7.	EQUIPAMENTOS, SOFTWARE E MATERIAIS DE CONSUMO.....	3
1.7.1.	<i>Equipamentos e software.....</i>	3
1.7.2.	<i>Materiais de consumo.....</i>	4
1.8.	DIAGRAMA DO PROCESSO .....	5
1.9.	DETALHAMENTO DAS INSTRUÇÕES.....	6
1.9.1.	<i>010 - Autuar documentos recebidos do cliente .....</i>	6
1.9.2.	<i>020 - Avaliar se o pedido procede.....</i>	7
1.9.3.	<i>030 - Analisar documentos diversos do empreendimento.....</i>	8
1.9.4.	<i>040 – Realizar análise complementar .....</i>	9
1.9.5.	<i>050 - Preparar Projeto para ser executado internamente .....</i>	10
1.9.6.	<i>060 - Elaborar Termo de Referência de projeto .....</i>	11
1.9.7.	<i>070 – Executar o projeto da obra internamente.....</i>	12
1.9.8.	<i>080 – Checar documentos pertinentes e executar CQ .....</i>	13
1.9.9.	<i>090 - Analisar processo para entregar de projeto, licitar ou solicitar parecer da Procuradoria.....</i>	14
1.9.10.	<i>100 – Solicitar parecer a procuradoria .....</i>	15
1.9.11.	<i>110 – Encaminhar parecer do procurador .....</i>	16
1.9.12.	<i>120 - Corrigir ou informar solicitação .....</i>	17
1.9.13.	<i>130 - Licitar e contratar .....</i>	18
1.9.14.	<i>140 - Realizar reunião de Kick-Off - Autorizar início execução do projeto ou obra .....</i>	19
1.9.15.	<i>150 - Gerenciar entrega do projeto - Contratado.....</i>	20
1.9.16.	<i>160 - Gerenciar, fazer medição e fiscalizar execução da Obra.....</i>	21
1.9.17.	<i>170 - Entregar em definitivo a obra .....</i>	22
1.10.	ANEXO I – PARTICIPANTES DA HOMOLOGAÇÃO DESTE PROCESSO .....	23

MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Unidade: -	
TÍTULO: <b>Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE</b>		Nº: <b>MP-070.100.030</b>	FOLHA:  3/23

### ***1.1. OBJETIVO***

Gerenciar o estágio de desenvolvimento de obras sob responsabilidade do Ifes.

### ***1.2. ESCOPO***

Obras construídas sob a gestão do Ifes.

### ***1.3. VISÃO SIPOC DO PROCESSO***

Fornecedores	Insumos (Entradas)	Processo	Produtos (Saídas)	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reitor</li> <li>• Pró-Reitores</li> <li>• Diretores gerais</li> <li>• Diretores de administração</li> <li>• Responsáveis por obras nos campi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitação de obra do cliente com documentos de acordo com check list</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar Entrega de Projetos e Obras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projeto de obra entregue</li> <li>• Obra entregue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reitoria</li> <li>• Campi</li> <li>• outros sob demanda.</li> </ul>

### ***1.4. PARTICIPANTES DA HOMOLOGAÇÃO DESTES PROCEDIMENTOS***

Conforme Anexo 1.

### ***1.5. CONCEITOS UTILIZADOS NESTE PROCEDIMENTO***

-

### ***1.6. REFERÊNCIAS PARA EXECUÇÃO DESTES PROCEDIMENTOS***

#### **Embasamento legal**

- IBRAOP OT – IBR 002/2009 - Obra e serviço de engenharia

#### **Leitura Obrigatória:**

-


#### **Leitura opcional:**

-

### ***1.7. EQUIPAMENTOS, SOFTWARE E MATERIAIS DE CONSUMO***

#### ***1.7.1. Equipamentos e software***

Computadores e escâneres.

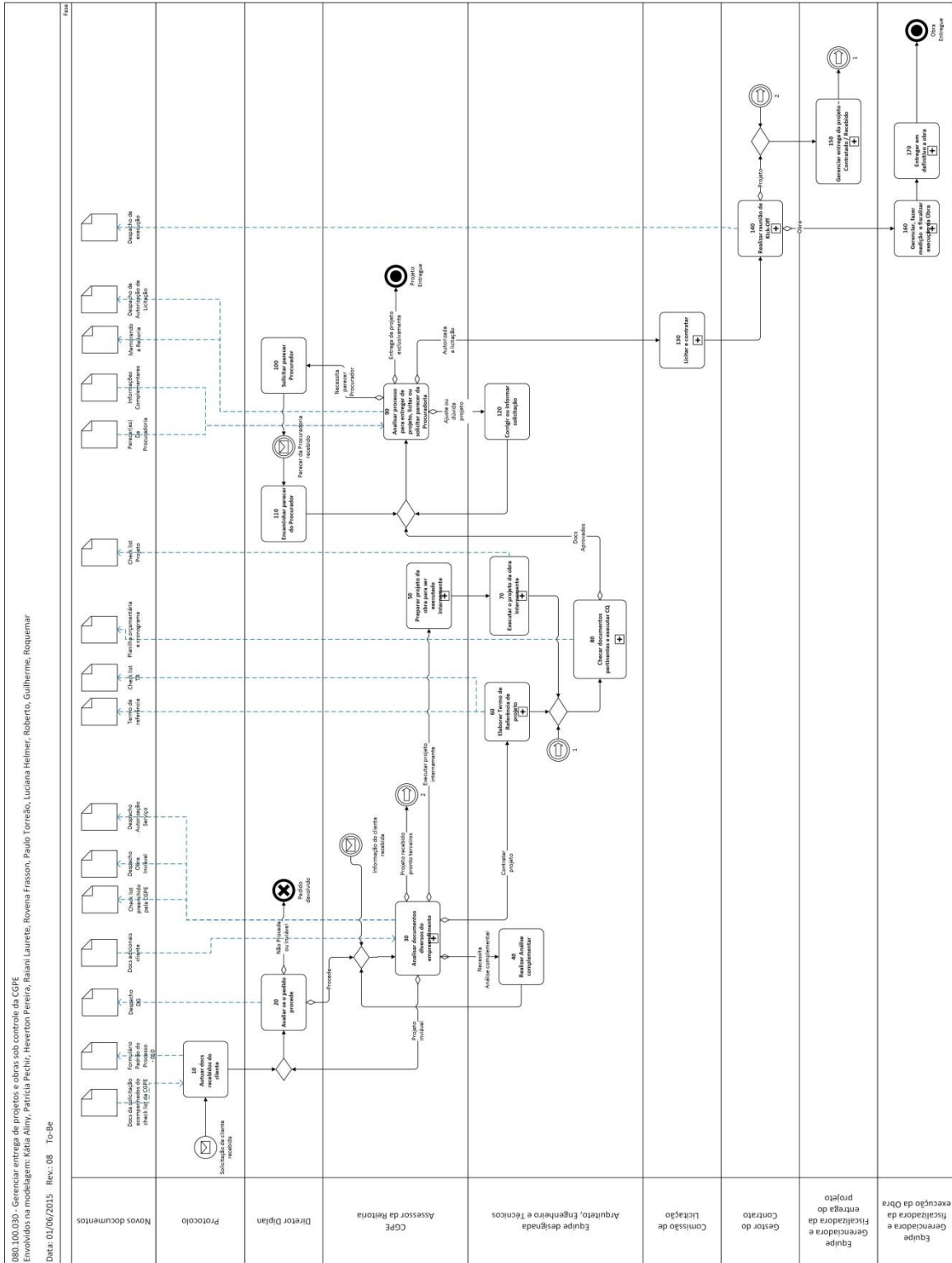
<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -	
TÍTULO: <b>Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE</b>		Nº: <b>MP-070.100.030</b>	FOLHA: 4/23


**1.7.2.  Materiais de consumo**

Etiquetas para protocolos (no caso de entrada física de documentos).

Capas de processo padrão (no caso de entrada física de documentos).

**1.8. DIAGRAMA DO PROCESSO**




<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
TÍTULO: <b>Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE</b>	Nº: <b>MP-070.100.030</b>	FOLHA: 6/23

## 1.9. DETALHAMENTO DAS INSTRUÇÕES


### 1.9.1. 010 - Autuar documentos recebidos do cliente

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	De fato, nesta atividade se inicia o processo. 1. É preenchido o formulário padrão de projeto ( <b>Formulário 010</b> ). Este será o <b>gatilho</b> do processo. 2. Anexa-se os documentos no processo correspondente. 3. A referência para conferir os documentos é o <b>check list do Formulário 010</b> , que acompanhará o pedido do cliente. 4. Encaminhar à Diplan.		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	<b>Responsável protocolo</b> (Há pessoal de apoio nesta atividade): ( ) Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	Formulário do Processo <b>Formulário 010</b>		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
5. Entradas da atividade (insumos)	Doc: <b>Docs da solicitação acompanhados do check list do Formulário 010</b>	Origem <b>Cliente</b>	Mídia: ( X) Papel ( ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____
6. Saídas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: ---	Gerado pelo Sistema ( ) sim ( ) Não	Assinado: ( ) sim ( ) Não
	Mídia: ( ) Papel ( ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Registro em sistema: ---		
	Outro:-----		
8. Escâner disponível	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso	
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:	(X) Sim ( ) Não. De que maneira está disponível?		

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
TÍTULO: <b>Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE</b>	Nº: <b>MP-070.100.030</b>	FOLHA: 7/23

**1.9.2. 020 - Avaliar se o pedido procede**


1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	<p>1. Com base nos documentos recebidos, avalia se:</p> <p>a. O pedido procede: encaminhando a CGPE</p> <p>b. Se o pedido não procede ou é inviável: é informado e retornado ao cliente e o processo é encerrado.</p> <p>2. Em ambos os casos é emitido um <b>despacho</b>, no modelo Ifes, com o parecer do Diretor da Diplan.</p>		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	<b>Diretor Diplan</b> (Há pessoal de apoio nesta atividade): ( ) Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	--		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
1. Entradas novas da atividade (insumos)	Doc: --	Origem --	Mídia: ( ) Papel ( ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____
2. Saídas novas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: <b>Despacho DG (Despacho padrão)</b>	Gerado pelo Sistema ( ) sim (X) Não	Assinado: (X) sim ( ) Não
	Registro em sistema: --- Outro:-----		
5. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso	
6. Escâner disponível	(X) Sim ( ) Não. De que maneira está disponível?		
7. Perguntas / Dúvidas / Observações:			

MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Unidade: -
TÍTULO: <b>Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE</b>	Nº: <b>MP-070.100.030</b>	FOLHA: 8/23

**1.9.3. 030 - Analisar documentos diversos do empreendimento**

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	<p>1. Com base nos documentos do cliente e usando como referência um <i>check list</i> (<b>Formulário 010</b>): É decidido sobre como obter o projeto completo e adaptado ao modo de gestão do Ifes, baseado em:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidade de recursos internos.</li> <li>Prazo exigido.</li> <li>Disponibilidade orçamentária.</li> <li>Se o projeto já foi recebido no todo ou em parte de terceiros.</li> <li>Outros critérios julgados pertinentes para o caso.</li> </ol> <p>2. Se decidido:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Executar internamente:</b> encaminhado para o procedimento “Gerenciar entrega do projeto – Executado internamente”. O projeto será conduzido conforme diretrizes próprias.</li> <li><b>Contratar novo projeto:</b> encaminhado ao procedimento “Elaborar Termo de Referência de projeto”.</li> <li><b>Projeto recebido pronto de terceiros:</b> encaminhado ao processo “Gerenciar entrega do projeto – Contratado”</li> <li><b>O projeto é inviável com as informações disponibilizadas:</b> pode ser por um ou mais motivos: retornando o processo à Diplan. <ol style="list-style-type: none"> <li>É necessário mais informação ou correção nos documentos enviados pelo cliente. Neste caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>É solicitado ao cliente a informação ou correção necessária.</li> <li>O processo retorna para a análise da Diplan.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <p>3. Em qualquer caso, é gerado um <b>Despacho</b> sobre o processo em questão. Pode ser gerado mais de um parecer, no caso do processo precisar ir ao Diretor da Diplan ou Cliente por uma ou mais vezes.</p>		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	<b>CGPE – Assessoria da Reitoria</b> (Há pessoal de apoio nesta atividade): ( ) Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	--		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
3. Entradas novas da atividade (insumos)	Doc: <b>Docs adicionais cliente</b>	Origem <b>Cliente</b> Mídia: (X) Papel ( ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____	
4. Saídas novas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: <b>Despacho (Despacho padrão)</b>	Gerado pelo Sistema ( ) sim (X) Não	Assinado: (X) sim ( ) Não Mídia: (X) Papel ( ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____
Registro em sistema: ---			
Outro:-----			
5. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
6. Escâner disponível	(X) Sim ( ) Não. De que maneira está disponível?		
7. Perguntas / Dúvidas / Observações:			



<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
TÍTULO: <b>Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE</b>	Nº: <b>MP-070.100.030</b>	FOLHA: 9/23


**1.9.4. 040 – Realizar análise complementar**

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Realizar análise detalhada dos documentos, levantando o que for necessário para permitir o responsável da CGPE tomar a decisão. 2. A equipe para realizar esta atividade será designada pela responsável pela CGPE.		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	<b>Equipe designada</b> (Há pessoal de apoio nesta atividade): ( ) Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	--		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
5. Entradas novas da atividade (insumos)	Doc: -	Origem <b>Cliente</b>	Mídia: (X) Papel ( ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____
6. Saídas novas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: -	Gerado pelo Sistema ( ) sim (X) Não	Assinado: (X) sim ( ) Não
	Doc: -	Gerado pelo Sistema ( ) sim (X) Não	Assinado: ( ) sim (X) Não
	Registro em sistema: --- Outro:-----		
5. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
6. Escâner disponível	(X) Sim ( ) Não. De que maneira está disponível?		
7. Perguntas / Dúvidas / Observações:			

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
TÍTULO: <b>Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE</b>	Nº: <b>MP-070.100.030</b>	FOLHA: 10/23


**1.9.5. 050 - Preparar Projeto para ser executado internamente**

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Realizado conforme procedimento próprio. 2. Quando finalizado, é encaminhado à Equipe designada. 3. Obedecer o <b>Formulário 020 - Chek List para contratação de projetos.doc</b>		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	<b>Equipe designada.</b> (Há pessoal de apoio nesta atividade): ( ) Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	--		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
5. Entradas novas da atividade (insumos)	Doc: -	Origem -	Mídia: (X) Papel (X) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____
6. Saídas novas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: <b>Conforme procedimento próprio.</b>	Gerado pelo Sistema ( ) sim ( ) Não	Assinado: ( ) sim ( ) Não
	Registro em sistema: --- Outro:-----		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso	
8. Escâner disponível	(X) Sim ( ) Não. De que maneira está disponível?		
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:			

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
TÍTULO: <b>Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE</b>	Nº: <b>MP-070.100.030</b>	FOLHA: 11/23


**1.9.6. 060 - Elaborar Termo de Referência de projeto**

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	<b>I. Realizado conforme procedimento próprio, obedecendo o <i>Formulário 020 - Chek List para contratação de projetos.doc</i></b>		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	<b>Equipe designada.</b> (Há pessoal de apoio nesta atividade): ( ) Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	--		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
5. Entradas novas da atividade (insumos)	Doc: -	Origem -	Mídia: ( ) Papel ( - ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____
6. Saídas novas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: <b>Conforme procedimento próprio.</b>	Gerado pelo Sistema ( ) sim ( ) Não	Assinado: ( ) sim ( ) Não
	Registro em sistema: --- Outro:-----		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso	
8. Escâner disponível	(X) Sim ( ) Não. De que maneira está disponível?		
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:			

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
TÍTULO: <b>Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE</b>	Nº: <b>MP-070.100.030</b>	FOLHA: 12/23


**1.9.7. 070 – Executar o projeto da obra internamente**

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Realizado conforme procedimento próprio.		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	<b>Equipe designada.</b> (Há pessoal de apoio nesta atividade): ( ) Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	--		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
5. Entradas novas da atividade (insumos)	Doc: -	Origem -	Mídia: ( ) Papel ( - ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____
6. Saídas novas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: <b>Conforme procedimento próprio.</b>	Gerado pelo Sistema ( ) sim ( ) Não	Assinado: ( ) sim ( ) Não
	Registro em sistema: --- Outro:-----		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso	
8. Escâner disponível	(X) Sim ( ) Não. De que maneira está disponível?		
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:			

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
TÍTULO: <b>Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE</b>	Nº: <b>MP-070.100.030</b>	FOLHA: 13/23


**1.9.8. 080 – Checar documentos pertinentes e executar CO**

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizado conforme procedimento próprio.</li> <li>Obedecer conforme o caso: <ol style="list-style-type: none"> <li>Verificação e análise técnica dos documentos entregues;</li> <li>Aprovando documentos aprovados.</li> <li>Comentando documentos com problemas.</li> <li>Retornando todos para que possam ser assinados, liberados nos órgãos equivalentes (prefeitura, bombeiros, energia, ambiental,...), corrigidos e emitindo ART correspondente.</li> </ol> </li> <li>Executar o Controle de Qualidade correspondente.</li> <li>Seguir como diretriz para conjunto de documentos os formulários “<i>Formulário Padrão - 030 - Check list - Obra_RDC_integrada.doc</i>” e “<i>Formulário Padrão - 040 - Check list para contratação de obra - 8.666 e RDC.doc</i>”.</li> <li>Somente quando o pacote estiver com todos os documentos aprovados é que segue para fase seguinte.</li> </ol>		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	<b>Equipe designada diferente da equipe executora.</b> (Há pessoal de apoio nesta atividade): ( ) Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	--		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
5. Entradas novas da atividade (insumos)	Doc: -	Origem -	Mídia: ( ) Papel (-) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____
6. Saídas novas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: <b>Conforme procedimento próprio.</b>	Gerado pelo Sistema ( ) sim ( ) Não	Assinado: ( ) sim ( ) Não
	Registro em sistema: --- Outro:-----		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso	
8. Escâner disponível	(X) Sim ( ) Não. De que maneira está disponível?		
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:			

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
TÍTULO: <b>Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE</b>	Nº: <b>MP-070.100.030</b>	FOLHA: 14/23


**1.9.9. 090 - Analisar processo para entregar de projeto, licitar ou solicitar parecer da Procuradoria**

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Após análise, se: a. <b>Autorizada a licitação:</b> emite-se o despacho e encaminha para Licitar. b. <b>For necessário parecer da Procuradoria:</b> emite-se o despacho (ofício) para a Diplan. Após receber resposta, a mesma é digitalizada e retorna para ser analisada. c. <b>Há algum ajuste ou dúvida à Equipe Designada para este projeto:</b> emite-se o despacho e solicita-se a informação d. <b>A etapa é exclusivamente a entrega de um projeto:</b> o projeto é dado como concluído.		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	<b>CGPE Assessoria</b> (Há pessoal de apoio nesta atividade): ( ) Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	--		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
5. Entradas novas da atividade (insumos)	Doc: -	Origem -	Mídia: ( ) Papel ( - ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____
6. Saídas novas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: <b>Conforme procedimento próprio.</b>	Gerado pelo Sistema ( ) sim ( ) Não	Assinado: ( ) sim ( ) Não
	Registro em sistema: ---		
	Outro:-----		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso	
8. Escâner disponível	(X) Sim ( ) Não. De que maneira está disponível?		
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:			

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
TÍTULO: <b>Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE</b>	Nº: <b>MP-070.100.030</b>	FOLHA: 15/23

**1.9.10. 100 – Solicitar parecer a procuradoria**


1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	a. Emitir despacho ao Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional, junto com o Reitor, para solicitar parecer ao Procurador.		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	<b>Diretor Diplan</b> (Há pessoal de apoio nesta atividade): ( ) Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	--		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
5. Entradas novas da atividade (insumos)	Doc: -	Origem -	Mídia: ( ) Papel ( - ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____
6. Saídas novas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: <b>Conforme procedimento próprio.</b>	Gerado pelo Sistema ( ) sim ( ) Não	Assinado: ( ) sim ( ) Não
	Mídia: ( ) Papel (X) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____		
Registro em sistema: ---			
Outro:-----			
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso	
8. Escâner disponível	(X) Sim ( ) Não. De que maneira está disponível?		
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:			

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
TÍTULO: <b>Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE</b>	Nº: <b>MP-070.100.030</b>	FOLHA: 16/23

**1.9.11. 110 – Encaminhar parecer do procurador**


1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Encaminhar parecer do Procurador a CGPE.		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	<b>Diretor Diplan</b> (Há pessoal de apoio nesta atividade): ( ) Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	--		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
5. Entradas novas da atividade (insumos)	Doc: -	Origem -	Mídia: ( ) Papel ( - ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____
6. Saídas novas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: <b>Conforme procedimento próprio.</b>	Gerado pelo Sistema ( ) sim ( ) Não	Assinado: ( ) sim ( ) Não
	Registro em sistema: --- Outro:-----		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso	
8. Escâner disponível	(X) Sim ( ) Não. De que maneira está disponível?		
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:			



<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
TÍTULO: <b>Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE</b>	Nº: <b>MP-070.100.030</b>	FOLHA: 17/23


**1.9.12. 120 - Corrigir ou informar solicitação**

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Corrigir ou informar conforme pedido do CGPE.		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	<b>Equipe designada</b> (Há pessoal de apoio nesta atividade): ( ) Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	---		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
5. Entradas novas da atividade (insumos)	Doc: -	Origem -	Mídia: ( ) Papel ( ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____
6. Saídas novas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: -	Gerado pelo Sistema ( ) sim ( ) Não	Assinado: ( ) sim ( ) Não
	Mídia: ( ) Papel ( ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Registro em sistema: ---		
	Outro:-----		
8. Escâner disponível	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso	
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:	(X) Sim ( ) Não. De que maneira está disponível?		

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
TÍTULO: <b>Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE</b>	Nº: <b>MP-070.100.030</b>	FOLHA: 18/23


**1.9.13. 130 - Licitar e contratar**

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Realizado conforme procedimento próprio.		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	<b>Equipe de licitação</b> (Há pessoal de apoio nesta atividade): ( ) Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	--		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
5. Entradas novas da atividade (insumos)	Doc: -	Origem -	Mídia: ( ) Papel ( - ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____
6. Saídas novas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: <b>Conforme procedimento próprio</b>	Gerado pelo Sistema ( ) sim ( ) Não	Assinado: ( ) sim ( ) Não
	Registro em sistema: --- Outro:-----		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso	
8. Escâner disponível	(X) Sim ( ) Não. De que maneira está disponível?		
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:			

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
TÍTULO: <b>Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE</b>	Nº: <b>MP-070.100.030</b>	FOLHA: 19/23


**1.9.14. 140 - Realizar reunião de Kick-Off - Autorizar início execução do projeto ou obra**

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Após realizada a reunião conforme processo próprio, é gerado um <b>despacho de execução</b> autorizando (ou não) a execução do projeto ou obra, conforme procedimento próprio: <ol style="list-style-type: none"> <li>Em caso de projeto: encaminha à CGPE.</li> <li>Em caso de obra: encaminha à Equipe de Fiscalização e Acompanhamento de Obra.</li> <li>Em caso negativo: o processo é encerrado, sendo encaminhado à CGPE ou campus de origem.</li> </ol>		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	<b>Gestor do contrato</b> (Há pessoal de apoio nesta atividade): ( ) Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	---		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
5. Entradas novas da atividade (insumos)	Doc: -	Origem -	Mídia: ( ) Papel ( ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____
6. Saídas novas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: <b>Despacho de contratação (Despacho padrão)</b>	Gerado pelo Sistema ( X ) sim ( ) Não	Assinado: (X) sim ( ) Não
	Registro em sistema: --- Outro:-----		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso	
8. Escâner disponível	(X) Sim ( ) Não. De que maneira está disponível?		
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:			

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
TÍTULO: <b>Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE</b>	Nº: <b>MP-070.100.030</b>	FOLHA: 20/23


**1.9.15. 150 - Gerenciar entrega do projeto - Contratado**

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Realizado conforme procedimento próprio. 2. Quando finalizado, é encaminhado à Equipe do procedimento designada para controle de qualidade do projeto.		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	<b>Equipe Gerenciadora e Fiscalizadora da entrega do projeto</b> (Há pessoal de apoio nesta atividade): ( ) Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	--		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
5. Entradas novas da atividade (insumos)	Doc: -	Origem -	Mídia: ( ) Papel ( - ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____
6. Saídas novas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: <b>Conforme procedimento próprio</b>	Gerado pelo Sistema ( ) sim ( ) Não	Assinado: ( ) sim ( ) Não
	Mídia: ( ) Papel (X) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____		
Registro em sistema: ---			
Outro:-----			
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso	
8. Escâner disponível	(X) Sim ( ) Não. De que maneira está disponível?		
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:			

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
TÍTULO: <b>Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE</b>	Nº: <b>MP-070.100.030</b>	FOLHA: 21/23


**1.9.16. 160 - Gerenciar, fazer medição e fiscalizar execução da Obra**

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Realizado conforme procedimento próprio.		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	<b>Equipe Gerenciadora e fiscalizadora da execução da Obra</b> (Há pessoal de apoio nesta atividade): ( ) Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	--		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
5. Entradas novas da atividade (insumos)	Doc: -	Origem -	Mídia: ( ) Papel ( - ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____
6. Saídas novas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: <b>Conforme procedimento próprio</b>	Gerado pelo Sistema ( ) sim ( ) Não	Assinado: ( ) sim ( ) Não
	Registro em sistema: --- Outro:-----		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso	
8. Escâner disponível	(X) Sim ( ) Não. De que maneira está disponível?		
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:			

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
TÍTULO: <b>Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE</b>	Nº: <b>MP-070.100.030</b>	FOLHA: 22/23

**1.9.17. 170 - Entregar em definitivo a obra**

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Realizado conforme procedimento próprio. 2. Quando finalizado, o processo é encerrado.		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	<b>Equipe do procedimento.</b> (Há pessoal de apoio nesta atividade): ( ) Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	--		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, olhetos, manuais, outros)	---		
5. Entradas novas da atividade (insumos)	Doc: -	Origem -	Mídia: ( ) Papel ( - ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____
6. Saídas novas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: <b>Conforme procedimento próprio</b>	Gerado pelo Sistema ( ) sim ( ) Não	Assinado: ( ) sim ( ) Não
	Mídia: ( ) Papel (X) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____		
Registro em sistema: ---			
Outro:-----			
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso	
8. Escâner disponível	(X) Sim ( ) Não. De que maneira está disponível?		
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:			

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
<b>TÍTULO:</b> <b>Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE</b>	<b>Nº:</b> <b>MP-070.100.030</b>	<b>FOLHA:</b> 23/23

### 1.10. ANEXO I – PARTICIPANTES DA HOMOLOGAÇÃO DESTE PROCESSO

#### Participantes de homologação de procedimentos

Procedimento: Gerenciar Entrega de Projetos e Obras  
 Data: 28/05/2015  
 Local: Reitoria

Nome	Cargo/Função	Campus	Rúbrica
Adelson de Azevedo Moreira	Diretor(a) de Administração	Ibatiba	
ADRIANA PIONTTKOVSKY BARCELLOS	Diretor(a) Geral	Centro-Serrano	
Agna Lirio Carrafa	Diretor(a) de Administração	São Mateus	
Aloisio Carnielli	Diretor(a) Geral	Venda Nova do Imigrante	
Anderson Mathias Holtz	Diretor(a) Geral	Itapina	
Anderson Pimentel Meneguice	Diretor(a) de Administração	Nova Venécia	
André Sabra Rodrigues	Engenheiro(a) Civil	Cachoeiro de Itapemirim	
Ângela Andrade Coelho	Arquiteto(a) e Urbanista	Santa Teresa	
Antonio de Freitas	Diretor(a) Geral	Linhares	
Bruno Tardin Francischeto	Assistente em Administração	Piuma	
Carlos Antônio de Sousa Junior	Técnico(a) em Edificações	Montanha	
Carlos Cezar de Oliveira Bettero	Diretor(a) Geral	Cachoeiro de Itapemirim	
Carlos Henrique Grubério dos Santos	Engenheiro(a) Civil	Ifes São Mateus	
Caroline Ornelas Paes	Engenheiro(a) Civil	Vitória	
Célio Lopes Rozado	Coordenação de licitações e compras	Santa Teresa	
Claudia da Silva Ferreira	Diretor(a) Geral	Piúma	
Cleiton Mateini Madeira	Diretor(a) de Administração	Aracruz	
Credigar Gonçalves Moreira	Cozinheiro	Alegre	
Dennis Cazeli	Diretor(a) de Administração	Barra de São Francisco	
Geraldo Pereira de Araujo	Diretor(a) de Administração	Itapina	
Guilherme David Muller	Técnico em Eletrotécnica	Reitoria	
Heverton Pereira da Conceição	Engenheiro(a) Civil	Reitoria	
Jayme Santos	Engenheiro(a) Civil	Reitoria	
Jean Rubyo de Oliveira Lopes	Diretor(a) Geral	Barra de São Francisco	
JOÃO BATISTA CHRISTOFORI	Engenheiro(a) Civil	Alegre	
Joceli Chiabai Giuberti	Assistente em Administração	Linhares	
José Geraldo das Neves Orlandi	Diretor(a) Geral	Serra	
JULCIMAR GUERRA DO NASCIMENTO	Diretor(a) de Administração	Linhares	
KATIA ALINY GOES DE ALMEIDA	Engenheiro(a) Civil	Reitoria	
KELLY PECINALLI DIAS	Técnico(a) em Edificações	Serra	
LUCIANA HELMER FONSECA	Arquiteto(a) e Urbanista	Reitoria	
Marcelo Tedoldi Machado	Diretor(a) de Administração	Guarapari	
Mariana Bianucci Apolinário Barbosa	Professor(a)	Vitória	
Mario Cezar dos Santos Jr	Diretor(a) Geral	São Mateus	
Marlon Sérgio Manthay Oliveira	Arquiteto(a) e Urbanista	Colatina	
Patrícia Buzatto Merlin	Coordenadora de Licitações e Compras	Barra de São Francisco	
PATRICIA VIANA PECHIR	Engenheiro(a) Civil	Reitoria	
PAULO MARCELO FEITOSA TORREÃO BRAZ	Engenheiro(a) Civil	Reitoria	
Rafael Antônio Souza de Lima	Engenheiro(a) Civil	Vila Velha	
Raiani Laureth Gironoli	Técnico(a) em Edificações	Reitoria	
Roberto Vieira Junior	Engenheiro Eletricista	Reitoria	
Robson Antunes de Carvalho	Engenheiro(a) Civil	Cariacica	
Roquemar de Lima Baldam	Diretor de Planejamento	Reitoria	
Roseni da Costa Silva Pratti	Diretor(a) de Administração	Vitória	
ROVENA NETO SUAVE FRASSON	Assistente em Administração	Reitoria	
Sival Roque Torezani	Coordenador Geral-Pregoeiro	Santa Teresa	
Vagner Mariano de Siqueira	Assistente em Administração	Cariacica	
VINÍCIUS ROCHA POLTRONIERI	Engenheiro(a) Civil	Ibatiba	
Wagner Poltroniere Entringer	Diretor(a) de Administração	Centro-Serrano	
Walace Laviola Guerra	Engenheiro(a) Civil	Itapina	

CARLOS ALBERTO BATISTI