



TÍTULO:

Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE

Nº:

MP-080.100.030

FOLHA:

1/23

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

ESTA FOLHA ÍNDICE INDICA EM QUE REVISÃO ESTÁ CADA FOLHA NA EMISSÃO CITADA

| 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
(B) PARA APROVAÇÃO
(C) PARA CONHECIMENTO
(D) CANCELADO

- (E) PARA COMENTÁRIOS
(F) APROVADO
(X) CADASTRAMENTO INICIAL

| | | | |
|--|---|------------------------------|----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMENTOS |  | Unidade: - | |
| TÍTULO: Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE | | Nº: MP-080.100.030 | 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: Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE | | Nº: MP-080.100.030 | 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"> • Reitor • Pró-Reitores • Diretores gerais • Diretores de administração • Responsáveis por obras nos campi | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitação de obra do cliente com documentos de acordo com check list | <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar Entrega de Projetos e Obras | <ul style="list-style-type: none"> • Projeto de obra entregue • Obra entregue | <ul style="list-style-type: none"> • Reitoria • Campi • outros sob demanda. |

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.

| | | | |
|--|---|------------------------------|----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMENTOS |  | Unidade: - | |
| TÍTULO: Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE | | Nº: MP-080.100.030 | FOLHA: 4/23 |

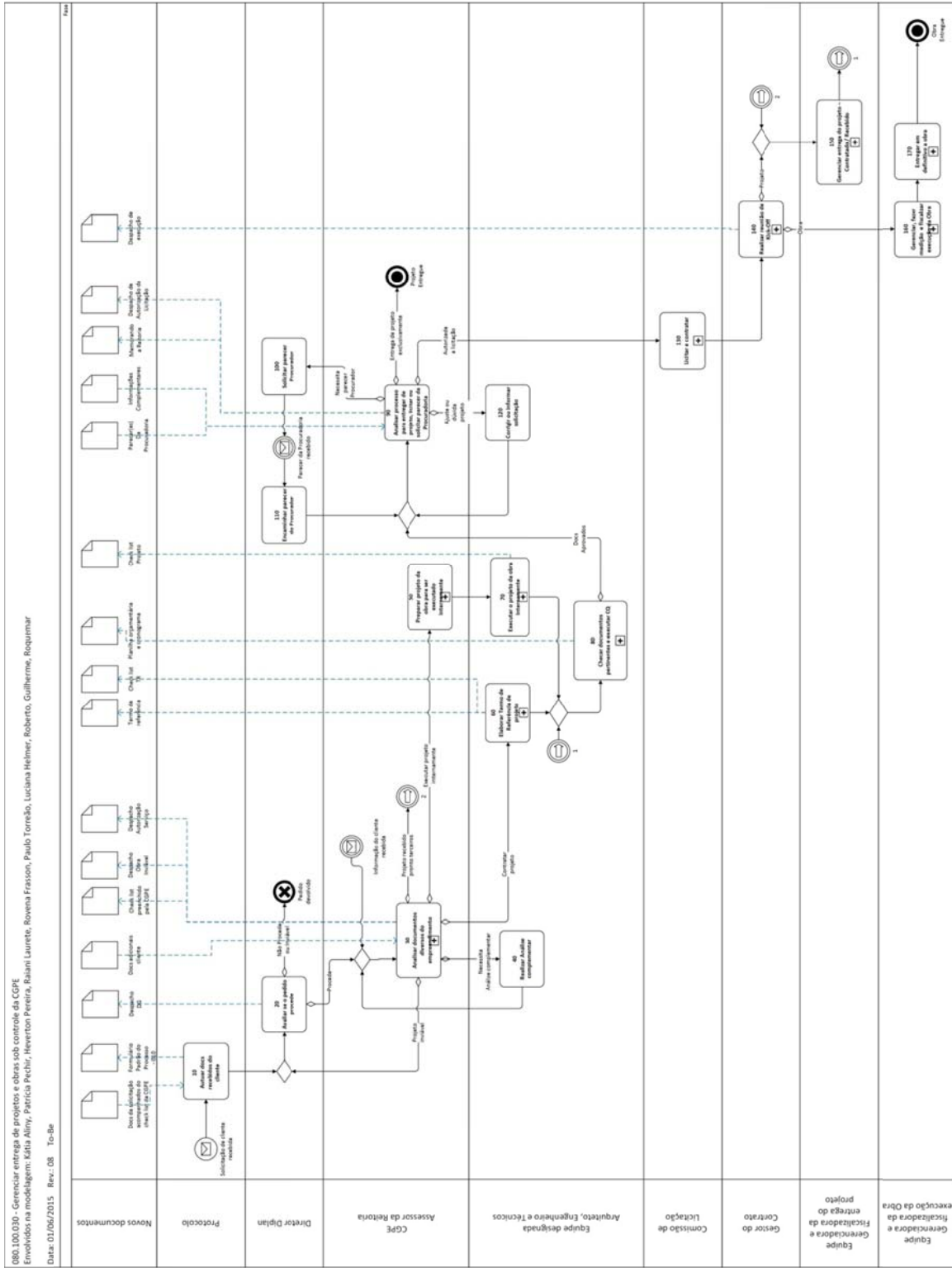
1.7.2. Materiais de consumo

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

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

| | | |
|--|------------------------------|----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMENTOS | Unidade: - | |
| TÍTULO: Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE | Nº: MP-080.100.030 | FOLHA: 5/23 |

1.8. DIAGRAMA DO PROCESSO



| | | |
|--|---|----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMENTOS |  | Unidade: - |
| TÍTULO: Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE | Nº: MP-080.100.030 | 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 (Formulário 010). Este será o gatilho do processo. 2. Anexa-se os documentos no processo correspondente. 3. A referência para conferir os documentos é o check list do Formulário 010 , que acompanhará o pedido do cliente. 4. Encaminhar à Diplan. | | |
| 2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes) | Responsável protocolo (Há pessoal de apoio nesta atividade): () Sim (X) Não. Se positivo, descrever: - | | |
| 3. Formulários(s) usados na atividade | Formulário do Processo Formulário 010 | | |
| 4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros) | --- | | |
| 5. Entradas da atividade (insumos) | Doc: Docs da solicitação acompanhados do check list do Formulário 010 | Origem Cliente | 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 |
| | 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: | | | |

| | | |
|--|---|----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMENTOS |  | Unidade: - |
| TÍTULO: Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE | Nº: MP-080.100.030 | 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 despacho, no modelo Ifes, com o parecer do Diretor da Diplan.</p> | | |
| 2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes) | Diretor Diplan (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: Despacho DG (Despacho padrão) | 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: Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE | Nº: MP-080.100.030 | 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> (Formulário 010): 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"> Disponibilidade de recursos internos. Prazo exigido. Disponibilidade orçamentária. Se o projeto já foi recebido no todo ou em parte de terceiros. Outros critérios julgados pertinentes para o caso. <p>2. Se decidido:</p> <ol style="list-style-type: none"> Executar internamente: encaminhado para o procedimento “Gerenciar entrega do projeto – Executado internamente”. O projeto será conduzido conforme diretrizes próprias. Contratar novo projeto: encaminhado ao procedimento “Elaborar Termo de Referência de projeto”. Projeto recebido pronto de terceiros: encaminhado ao processo “Gerenciar entrega do projeto – Contratado” O projeto é inviável com as informações disponibilizadas: pode ser por um ou mais motivos: retornando o processo à Diplan. <ol style="list-style-type: none"> É necessário mais informação ou correção nos documentos enviados pelo cliente. Neste caso: <ul style="list-style-type: none"> É solicitado ao cliente a informação ou correção necessária. O processo retorna para a análise da Diplan. <p>3. Em qualquer caso, é gerado um Despacho 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) | CGPE – Assessoria da Reitoria (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: Docs adicionais cliente | Origem Cliente | Mídia: (X) Papel () Digital () E-mail () Outro: _____ |
| 4. Saídas novas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros) | Doc: Despacho (Despacho padrão) | 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 --- | |
| 6. Escâner disponível | (X) Sim () Não. De que maneira está disponível? | | |
| 7. Perguntas / Dúvidas / Observações: | | | |

| | | |
|--|---|----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMENTOS |  | Unidade: - |
| TÍTULO: Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE | Nº: MP-080.100.030 | 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) | Equipe designada (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 Cliente | 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 Mídia: (X) Papel () Digital () E-mail () Outro: _____ |
| | Doc: - | Gerado pelo Sistema () sim (X) Não | Assinado: () sim (X) 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: | | | |

| | | |
|--|---|-----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMENTOS |  | Unidade: - |
| TÍTULO: Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE | Nº: MP-080.100.030 | 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 Formulário 020 - Chek List para contratação de projetos.doc | | |
| 2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes) | Equipe designada. (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: Conforme procedimento próprio. | Gerado pelo Sistema () sim () Não | Assinado: () sim () Não |
| | Mídia: (X) 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: | | | |

| | | |
|--|---|-----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMENTOS |  | Unidade: - |
| TÍTULO: Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE | Nº: MP-080.100.030 | FOLHA: 11/23 |

1.9.6. 060 - Elaborar Termo de Referência de projeto

| | | | |
|---|--|--|--|
| 1. Descrição (explicando propósito da Atividade) | 1. Realizado conforme procedimento próprio, obedecendo o <i>Formulário 020 - Chek List para contratação de projetos.doc</i> | | |
| 2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes) | Equipe designada. (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: Conforme procedimento próprio. | 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: | | | |

| | | |
|--|---|-----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMENTOS |  | Unidade: - |
| TÍTULO: Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE | Nº: MP-080.100.030 | 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) | Equipe designada. (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: Conforme procedimento próprio. | 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: | | | |

| | | |
|--|---|-----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMENTOS |  | Unidade: - |
| TÍTULO: Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE | Nº: MP-080.100.030 | 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"> 1. Realizado conforme procedimento próprio. 2. Obedecer conforme o caso: <ol style="list-style-type: none"> a. Verificação e análise técnica dos documentos entregues: b. Aprovando documentos aprovados. c. Comentando documentos com problemas. d. Retornando todos para que possam ser assinados, liberados nos órgãos equivalentes (prefeitura, bombeiros, energia, ambiental,...), corrigidos e emitindo ART correspondente. 3. Executar o Controle de Qualidade correspondente. 4. 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>”. 5. Somente quando o pacote estiver com todos os documentos aprovados é que segue para fase seguinte. | | | |
| 2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes) | Equipe designada diferente da equipe executora. (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: Conforme procedimento próprio. | 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: | | | | |

| | | |
|--|---|-----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMENTOS |  | Unidade: - |
| TÍTULO: Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE | Nº: MP-080.100.030 | 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. Autorizada a licitação: emite-se o despacho e encaminha para Licitar. b. For necessário parecer da Procuradoria: emite-se o despacho (ofício) para a Diplan. Após receber resposta, a mesma é digitalizada e retorna para ser analisada. c. Há algum ajuste ou dúvida à Equipe Designada para este projeto: emite-se o despacho e solicita-se a informação d. A etapa é exclusivamente a entrega de um projeto: o projeto é dado como concluído. | | |
| 2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes) | CGPE Assessoria (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: Conforme procedimento próprio. | 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: | | | |

| | | |
|--|---|-----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMENTOS |  | Unidade: - |
| TÍTULO: Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE | Nº: MP-080.100.030 | 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) | Diretor Diplan (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: Conforme procedimento próprio. | 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: | | | |

| | | |
|--|---|-----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMENTOS |  | Unidade: - |
| TÍTULO: Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE | Nº: MP-080.100.030 | 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) | Diretor Diplan (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: Conforme procedimento próprio. | 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: | | | |

| | | |
|--|---|-----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMENTOS |  | Unidade: - |
| TÍTULO: Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE | Nº: MP-080.100.030 | 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) | Equipe designada (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 |
| | 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: | | | |

| | | |
|--|---|-----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMENTOS |  | Unidade: - |
| TÍTULO: Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE | Nº: MP-080.100.030 | 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) | Equipe de licitação (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: Conforme procedimento próprio | Gerado pelo Sistema () sim () Não | Assinado: () sim () Não |
| | Mídia: () Papel (X) 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 | |
| 8. Escâner disponível | (X) Sim () Não. De que maneira está disponível? | | |
| 9. Perguntas / Dúvidas / Observações: | | | |

| | | |
|--|---|-----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMENTOS |  | Unidade: - |
| TÍTULO: Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE | Nº: MP-080.100.030 | 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 despacho de execução autorizando (ou não) a execução do projeto ou obra, conforme procedimento próprio: <ol style="list-style-type: none"> Em caso de projeto: encaminha à CGPE. Em caso de obra: encaminha à Equipe de Fiscalização e Acompanhamento de Obra. Em caso negativo: o processo é encerrado, sendo encaminhado à CGPE ou campus de origem. | | |
| 2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes) | Gestor do contrato (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: Despacho de contratação (Despacho padrão) | 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: | | | |

| | | |
|--|---|-----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMENTOS |  | Unidade: - |
| TÍTULO: Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE | Nº: MP-080.100.030 | 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) | Equipe Gerenciadora e Fiscalizadora da entrega do projeto (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: Conforme procedimento próprio | 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: | | | |

| | | |
|--|---|-----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMENTOS |  | Unidade: - |
| TÍTULO: Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE | Nº: MP-080.100.030 | 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) | Equipe Gerenciadora e fiscalizadora da execução da Obra (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: Conforme procedimento próprio | 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: | | | |

| | | |
|--|---|-----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMENTOS |  | Unidade: - |
| TÍTULO: Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE | Nº: MP-080.100.030 | 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) | Equipe do procedimento. (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: Conforme procedimento próprio | 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: | | | |

| | |
|--|------------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMENTOS | Unidade: - |
| TÍTULO: Gerenciar Entrega de Projetos e Obras sob controle da CGPE | Nº: MP-080.100.030 |
| | FOLHA: 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 | |
| Guiherme 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 Biancucci 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 | |
| PALLO 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