



BOLETIM DE ATOS OFICIAIS

Nº150, ANO 2 | 22 DE SETEMBRO DE 2020



**INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE
DO DISTRITO FEDERAL – IGESDF**

SMHS – Área Especial – Quadra 101
CEP: 70.335-900 | – Brasília – DF
CNPJ: 28.481.233/0001-72
(61) 3550-8900 | igesdf.org.br

OSNEI OKUMOTO

Presidente do Conselho de Administração do IGESDF
Secretário de Estado de Saúde do DF

SERGIO LUIZ DA COSTA

Diretor-presidente do IGESDF

EMANUELA DOURADO REBELO FERRAZ

Vice-presidente do IGESDF

GISLEI MORAIS

Diretor de Planejamento do IGESDF

EVERTON MACEDO

Diretor de Inovação, Ensino e Pesquisa do IGESDF

SUMÁRIO

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO3

UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL7

**SUPERINTENDÊNCIA DA
UNIDADE DE ATENÇÃO PRÉ-HOSPITALAR8**

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

Padronização de Gerenciamento de Projetos

NOTA TÉCNICA GEPRO Nº 001 – SET/2020

Dispõe sobre a padronização das etapas de Gerenciamento de Projetos e quanto à Documentação Padrão relacionada e estabelecida no âmbito do Instituto de Gestão Estratégica do Distrito Federal – IGESDF.

1- Análise

Tendo em vista a relevância da padronização, da organização dos procedimentos e do zelo pelo portfólio estratégico, a Gerência de Processos e Projetos (GEPRO), no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno do Instituto, define nesta Nota Técnica as etapas a serem desenvolvidas e a documentação padrão a ser utilizada no Gerenciamento de Projetos no Instituto de Gestão Estratégica do Distrito Federal – IGESDF.

A implementação do Plano Estratégico é realizada por meio da execução de seus projetos para atingir os objetivos estratégicos institucionais. Deste modo, assegurar a eficiência no desempenho dos projetos é primordial. Na condução do Portfólio, é necessária a adoção de métodos que apoiem o direcionamento da gestão por resultados e estimulem a efetividade nos processos de trabalho.

A aplicação da padronização no Gerenciamento dos Projetos viabiliza a prática unificada, segundo as boas práticas preconizadas pelo Project Management Institute (PMI), por meio do o Guia PMBOK (Guide to the Project Management Body of Knowledge).

2- Recomendações

As recomendações a seguir têm o intuito de indicar as regras para aplicação das boas práticas no Gerenciamento de Projetos.

- **Instrumento Direcionador**

O Plano Estratégico é o instrumento direcionador para concepção dos projetos. Logo as iniciativas deverão estar em consonância com este plano. Ressalta-se que, a concepção do Plano Estratégico contempla também as metas estabelecidas no Contrato de Gestão e no Contrato de Objetivos.

- **Etapas**

O desenvolvimento dos projetos deverá apresentar as etapas a seguir:

1) Iniciação: fase de identificação das necessidades, levantamento de informações e estimativas, para possibilitar a definição do problema a ser resolvido pelo projeto.

2) Planejamento: etapa de detalhamento e formalização de todas as atividades necessárias para a execução do projeto.

3) Execução: fase de desenvolvimento das atividades conforme planejamento.

4) Monitoramento e controle: correspondem ao acompanhamento, avaliação e regulação do desempenho do projeto (planejado x realizado).

5) Encerramento: fase de avaliação, validação e finalização do projeto.

Cabe ao Gestor de Projeto o gerenciamento e controle de todas estas etapas.

- **Documentação Padrão**

Para o Gerenciamento dos Projetos, o desenvolvimento das etapas deverá ser registrado em documentação padrão, compreensível e gerenciável, elaborada pela Gerência de Processos e Projetos. A composição do dossiê contempla todas as fases do ciclo de vida do Projeto e poderá ter acréscimo de documentos, mediante avaliação da GEPRO.

O preenchimento da documentação está atribuído ao Gestor do Projeto e a aprovação pelo Líder correspondente. O conteúdo das documentações deverá conter informações claras e diretas, que permitam o alinhamento entre as partes interessadas e não deixem brechas para dúvidas ou interpretações diferenciadas. Os fatos e dados registrados deverão ser comprováveis e seguidos de evidências. A documentação padrão a ser utilizada está disponível no sistema MVGE:

FASE	DOCUMENTAÇÃO PADRÃO	CÓDIGO
INICIAÇÃO	Termo de Abertura do Projeto ¹	GEPRO. FORM.002
PLANEJAMENTO	Plano de Projeto	GEPRO.FORM.004
	Matriz de Stakeholders do Projeto	GEPRO.FORM.007
	Matriz de Comunicação	GEPRO.FORM.005
EXECUÇÃO	Ata de Reunião	FORM.001
	Plano de Ação 5W2H	GERQR.FORM.004
	Termo de Mudança do Projeto	GEPRO.FORM.001
MONITORAMENTO	Relatório - Status Report	<i>Não se aplica</i> ²
	Termo de Aceite de Entrega	GEPRO.FORM.003
ENCERRAMENTO	Termo de Encerramento	GEPRO.FORM.006

Tabela 1 – Ciclo de Vida do projeto x Documentação Padrão

A documentação deverá estar disponível para consulta tempestiva pelas partes interessadas. Após encerrado o projeto, deverão ser mantidas arquivadas³, como histórico e registro de lições aprendidas.

¹ Este documento se faz necessário nos casos de projetos setoriais e/ou aditivos ao Plano Estratégico.

² Essa informação deve ser atualizada no Sistema de Gerenciamento de projetos do IGESDF.

³ A documentação arquivada em formato digital ficará sob guarda da GEPRO, no diretório do MVGE.

- **Sistema de Gerenciamento**

O sistema de gerenciamento de projetos do IGESDF, sob gestão da GEPRO, é a ferramenta utilizada para registro da execução das etapas e monitoramento do projeto. É de responsabilidade do Gerente do Projeto a atualização das informações durante sua existência.

3- Referências

- PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. Um Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK). 5ª edição. Four Campus Boulevard, 2013.

Elaborador: Angélica Cândido Pena, Secretária de Ordem – Diretoria de Planejamento

Verificadores: Afonso Augusto Gedeon Bacelar, Chefe do Núcleo de Projetos Estratégicos

Aprovador: Matheus Lopes de Queiroz Campos, Gerente de Processo e Projetos

UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL

Processos de Compras e Aquisições

Pesquisa de Preço:

DATA	NÚMERO DO PROCESSO	OBJETO	ÁREA DEMANDANTE
21/09/20	04016-00033348/2020-17	Aquisição de Microscópio Binocular	Gerência de Engenharia Clínica
21/09/20	04016-00050510/2020-61	Aquisição de Colorações e Reagentes	Gerência de Insumos Laboratoriais
121/09/20	04016-00074902/2020-16	Aquisição de aventais de procedimento não estéril	Gerência de Almoxarifado
21/09/20	04016-00058081/2020-71	Aquisição de OPME de Otorrinolaringologia - Tubos de Ventilação	Gerência de Insumos Farmacêuticos e OPME
21/09/20	04016-00033355/2020-19	Aquisição de aspirador cirúrgico portátil	Gerência de Engenharia Clínica
21/09/20	04016-00033357/2020-16	Aquisição de Esfigmomanômetro adulto/pediátrico	Gerência de Engenharia Clínica
21/09/20	04016-00033358/2020-52	Aquisição de Focos Hospitalares	Gerência de Engenharia Clínica
21/09/20	04016-00030460/2019-62	Aquisição de conjuntos descartáveis de aférese para coleta de componentes do sangue e aférese terapêutica, solução anticoagulante e comodato de equipamento de aférese de fluxo contínuo compatível e de fácil locomoção	Gerência de Insumos Farmacêuticos e OPME
21/09/20	04016-00033347/2020-72	Aquisição de Negatoscópio	Gerência de Engenharia Clínica
21/09/20	04016-00077127/2020-51	Aquisição Regular de insumos para hotelaria	Gerência de Almoxarifado

SUPERINTENDÊNCIA DA UNIDADE DE ATENÇÃO PRÉ-HOSPITALAR

Informamos sobre a alteração da frequência das reuniões do Gabinete de Crise para o enfrentamento da pandemia da COVID-19 - em função da constante queda na taxa de ocupação dos leitos no DF - na qual é efetuada com todas as Unidades de Pronto-Atendimento - UPA 24h. Sendo assim, a partir desta semana, as reuniões serão realizadas semanalmente sempre na quinta-feira às 16h30.