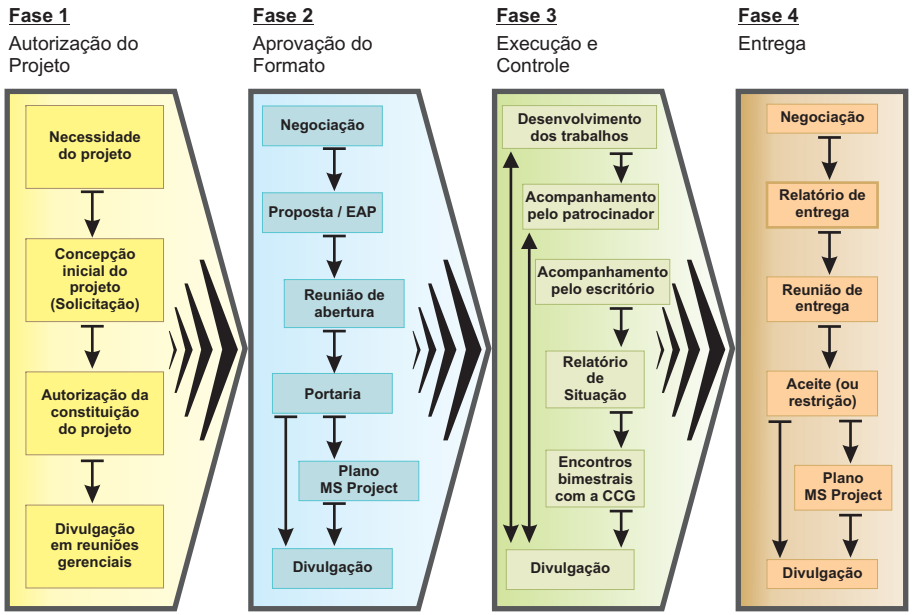
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Setor de Administração Federal Sul
Quadra 4 lote 1 Ed. Sede sala 140
Brasília-DF CEP 70042-900
Fone: (61) 3316-5035 / 3316-7345 / 3316-5198
Fax: (61) 3316-7565
www.tcu.gov.br

METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROJETOS



GESTÃO DE PROJETOS NO TCU

Gestão de projetos é a aplicação de conhecimentos, habilidades, técnicas e ferramentas nos projetos, de modo a fazê-los atingir as necessidades ou exceder as expectativas dos clientes e demais partes envolvidas.

A metodologia de gestão de projetos foi implantada no Tribunal a partir de 2001 e, atualmente, o seu acompanhamento cabe à Secretaria de Planejamento e Gestão (Seplan).

Destacam-se como atribuições da Seplan: o assessoramento da alta administração em relação aos projetos desenvolvidos; a prestação de consultoria interna; a promoção da gestão do conhecimento; e a melhoria contínua em projetos, bem como a regulamentação e padronização da gestão de projetos no TCU.

GESTÃO DE PROJETOS

TCU

Reunião de Abertura

REUNIÃO DE ABERTURA DE PROJETO

O que é

Reunião convocada pelo futuro gestor, auxiliado pelo Escritório de Projetos, com o objetivo de promover a negociação e a aprovação conjunta da proposta elaborada junto às partes envolvidas.

Após a aprovação preliminar da solicitação de realização do projeto junto à Comissão de Coordenação Geral – CCG, o gestor do projeto deve negociar a contribuição de cada unidade envolvida e de projetos conexos com os seus respectivos representantes. Na reunião de abertura é feita a negociação conjunta das participações, quando são alinhadas as expectativas com o trabalho e identificados os possíveis ajustes necessários no formato da proposta do projeto.

O gestor também negocia antecipadamente com o patrocinador a amplitude do escopo (metas, produtos, prazos), os fatores de risco ao projeto, as estimativas de custos adicionais, bem como o fornecimento de outros recursos necessários ao projeto.

Para convocação da reunião e registro dos entendimentos são elaboradas a pauta de reunião, que será enviada aos participantes junto com a proposta do projeto, e a ata de reunião, respectivamente.

Formato

A reunião não é apenas expositiva, mas essencialmente de caráter deliberativo. Nela são debatidos e, se necessário, ajustados: escopo, metas, custos, tratamento de riscos e fornecimento de recursos ao projeto. O formato do projeto, determinado por meio da proposta, somente será consolidado após a reunião.

Diferencia-se de “reunião de lançamento” de projeto, com formato já definido e autorizado pela organização.

Coordenador dos trabalhos: Seplan
Duração média: 1hora e 30 minutos.

Obrigatoriedade

A reunião de abertura é obrigatória, conforme prevê o artigo 6º da Portaria-TCU nº 325, de 12 de dezembro de 2006.

Somente após a aprovação da prosposta em reunião de abertura, o projeto é autorizado e o gestor formalmente designado por meio de portaria do presidente. A designação de FC, quando for o caso, tem vigência a partir da públicação da portaria, sem possibilidade de retroação.

A metodologia prevê a existência de projetos sem alocação de função comissionada específica de gestão de projetos, caso em que o gestor é denominado líder.

A portaria de autorização do projeto também fará a designação do respectivo gestor e será elaborada pela Seplan, tendo como anexo a proposta do projeto aprovada.

Importância

A reunião de abertura é vital para o sucesso do projeto.

Pois nela são **ajustadas e definidas as expectativas** e as especificações do projeto, como: escopo, metas, produtos, prazos, riscos, estimativa de custos, montagem da equipe e, também, o compromisso com o fornecimento dos recursos inerentes ao projeto.

Participantes

A participação na reunião é restrita às **partes envolvidas do Tribunal**, por meio de representantes, titulares das unidades ou gestores de projeto, que farão a negociação da proposta.

Partes envolvidas correspondem a unidades e projetos com interesse no trabalho que será desenvolvido e incluem: patrocinador, clientes diretos, fornecedores internos de serviços e recursos (físicos e humanos) e parceiros do projeto.

Partes envolvidas externas (consultores, representantes de órgãos parceiros) não são convocados para a reunião.

Itens que contribuem para o sucesso da reunião

Recomenda-se:

1. Envio de cópia da proposta de projeto e da pauta de reunião aos participantes com antecedência mínima de dois dias úteis;

2. Negociação prévia em relação às participações entre o futuro gestor e os titulares das unidades ou projetos conexos envolvidos com os trabalhos do projeto que será autorizado;

3. Participação de todas as partes envolvidas na reunião.