	<b>ATO DO PRESIDENTE</b>	<b>Nº 039/18</b>	<b>Pág.: 1 / 7</b>
	<b>CADASTRO, EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS</b>	<b>Emissão: 25 / 06 / 2018</b> <b>Validade: a determinar</b>	

**MILTON ROBERTO PERSOLI**, Presidente da Companhia de Engenharia de Tráfego – CET, nos termos do artigo 21, incisos X e XI, do Estatuto Social, em consonância com o Ato do Presidente 097/17, Administração de Projetos Estratégicos, de 07/11/2017 e considerando a necessidade de:

- estabelecimento de cadastro e acompanhamento de execução de projetos estratégicos;
- disponibilização de informações à Alta Administração sobre a evolução desses projetos;

**DETERMINA** as seguintes atribuições:

## **1. Cadastro e Planejamento do Projeto**

### **1.1. Coordenador do Projeto**


- Definir os membros da equipe, considerando os perfis profissionais e conhecimentos técnicos necessários para o desenvolvimento do projeto.
- Indicar funcionário responsável como operador do Project.
- Definir necessidade de Ato do Presidente - AP para a composição da equipe do projeto (Grupo Especialista – GE). Solicitar à Gerência de Gestão Estratégica - GGE sua emissão e divulgação.
- Solicitar junto à Gerência de Orçamento, Custos e Contabilidade - GOC a abertura de Unidade de Serviço – US para o projeto;
- Emitir os Formulários de “Abertura/Encerramento de Projeto” e “Especificação de Projetos”, sugerindo a classificação do projeto nos campos referentes a “Programa” e “Etapa do Programa”. A classificação sugerida será confirmada ou ajustada pela GGE, bem como o preenchimento do campo “Código”.
- Obter aprovação do Diretor da área responsável no formulário “Especificação do Projeto”, na inexistência de AP.
- Emitir, em conjunto com a equipe do projeto, o formulário “Plano de Ação”, registrando as tarefas do projeto, durações e predecessoras, encaminhando-o ao Operador do Project.
- Encaminhar os formulários “Abertura/Encerramento de Projeto”, “Especificação de Projetos” e “Plano de Ação”, à GGE.

### **1.2. Operador do Project**

- Emitir o “Cronograma de Projeto” e o gráfico “Progresso de Execução” utilizando o Project, com base no “Plano de Ação”.
- Encaminhar à GGE o cronograma e o gráfico, com cópia para o Coordenador do Projeto.

### **1.3. Gerência de Gestão Estratégica – GGE**

- Emitir e divulgar o Ato do Presidente (Grupo Especialista – GE), quando for o caso.
- Verificar e orientar o correto preenchimento dos formulários envolvidos e do Project.
- Classificar o projeto quanto ao “Programa” e “Etapa do Programa” e atribuir o “Código” do projeto.
- Disponibilizar os formulários, Cronograma e Gráfico do Projeto na sala Gestão à Vista.

	<b>ATO DO PRESIDENTE</b>	<b>Nº 039/18</b>	<b>Pág.: 2 / 7</b>
	<b>CADASTRO, EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS</b>	<b>Emissão: 25 / 06 / 2018</b> <hr/> <b>Validade: a determinar</b>	

## 2. Execução do Projeto

### 2.1. Coordenador do Projeto

- No 1º dia útil de cada mês, preencher a coluna “% CONCLUÍDO” do formulário “Execução do Plano de Ação” e encaminhar ao Operador do Project.

Nota: Excepcionalmente, caso haja necessidade de reprogramar uma tarefa, indicar as novas datas de início e/ou término. Substitui a informação “% CONCLUÍDO”.

### 2.2. Operador do Project

- Atualizar o “Cronograma do Projeto” e o gráfico “Progresso de Execução”.
- Atualizar o quadro “Resumo do Projeto” e a coluna “Situação” do formulário “Execução do Plano de Ação”.
- Encaminhar à GGE o formulário “Execução do Plano de Ação”, Cronograma e Gráfico “Progresso de Execução” atualizados, com cópia ao Coordenador, até o dia 10 de cada mês.

### 2.3. Gerência de Gestão Estratégica – GGE

- Disponibilizar mensalmente a evolução do projeto na sala Gestão à Vista.

## 3. Encerramento do Projeto

### 3.1. Coordenador do Projeto

- Preencher o campo “Termo de Encerramento” do formulário “Abertura/Encerramento” e obter assinatura do Diretor da Área.
- Encaminhar o formulário “Abertura/Encerramento de Projeto”, à GGE.
- Solicitar à GOC encerramento da Unidade de Serviço do projeto.

#### **NOTA:**

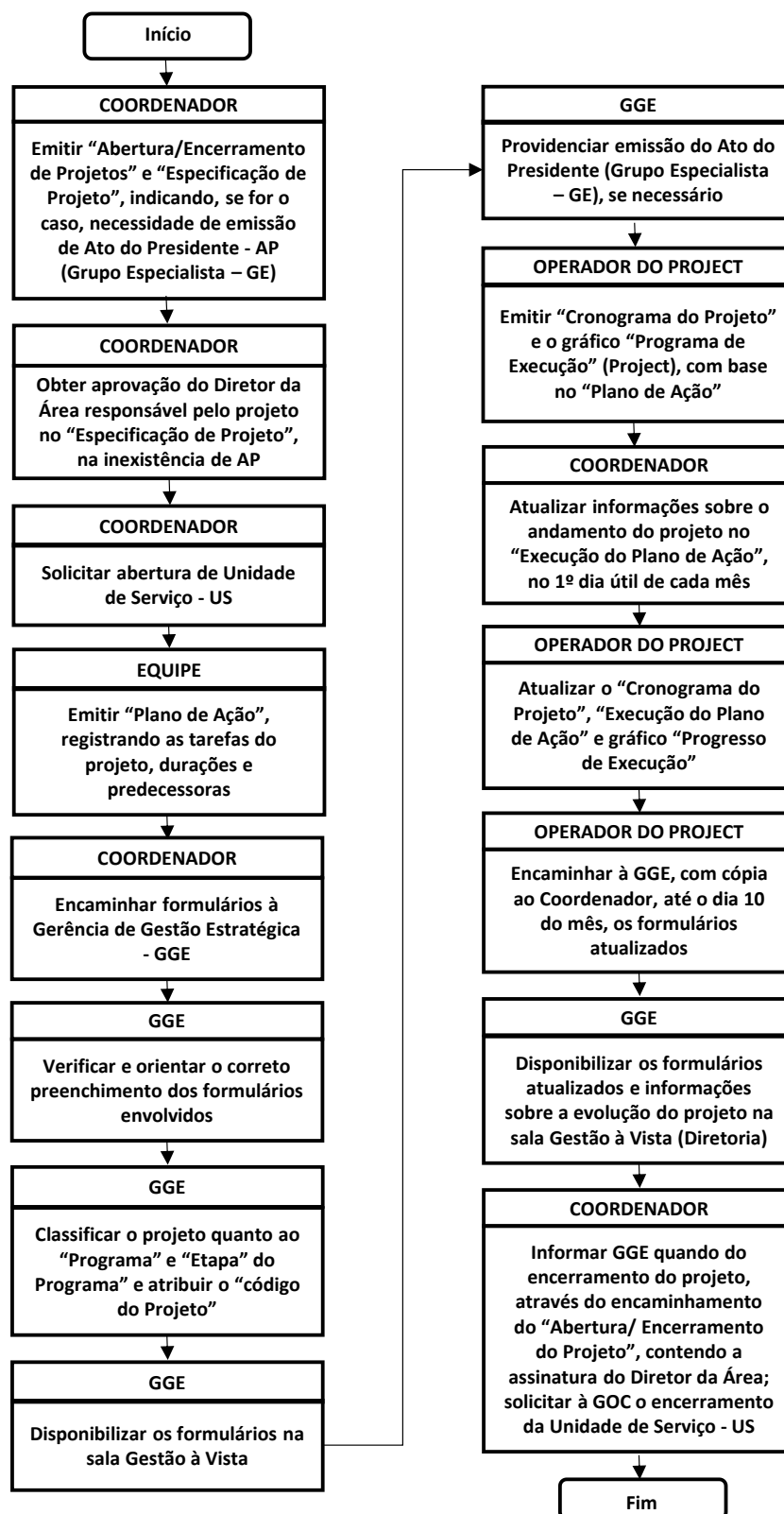
1. *Este Ato não se aplica em projetos já cadastrados recebidos por GGE.*
2. *Os formulários citados poderão ser solicitados e encaminhados à GGE, através do e-mail: [gge@cetsp.com.br](mailto:gge@cetsp.com.br).*


**MILTON ROBERTO PERSOLI**  
Presidente

**UO DE ORIGEM: GGE**


**(Original assinado no arquivo da GGE)**

**FLUXOGRAMA**




	<b>ATO DO PRESIDENTE</b>	Nº 039/18	Pág.: 4 / 7
	<b>CADASTRO, EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS</b>	Emissão: 25 / 06 / 2018	
		Validade: a determinar	


**FORMULÁRIO: ABERTURA/ENCERRAMENTO DE PROJETO**

	<b>ABERTURA / ENCERRAMENTO DE PROJETO</b>	DATA DE EMISSÃO	US
PROGRAMA		ETAPA DO PROGRAMA	
*		*	
NOME PROJETO		CÓDIGO	
<u>"NOME SÍNTESE QUE IDENTIFICA O PROJETO"</u>		**	
TERMO DE ABERTURA			
<u>"REGISTRO FORMAL DA ABERTURA DO PROJETO, CONTENDO A DATA REAL DE INÍCIO DO CRONOGRAMA"</u>			
TERMO DE ENCERRAMENTO			
<u>"REGISTRO FORMAL DO ENCERRAMENTO DO PROJETO, CONTENDO A DATA DE APROVAÇÃO DO DIRETOR"</u>			
OBSERVAÇÕES			
<u>"COMENTÁRIOS COMPLEMENTARES", SE NECESSÁRIO</u>			
PROJETO ENCERRADO			
DATA	ASSINATURA COORDENADOR	ASSINATURA DIRETOR	

\* SUGERIDO PELO EMITENTE E CONFIRMADA  
OU AJUSTADA POR GGE  
\*\* PREENCHIMENTO GGE

	<b>ATO DO PRESIDENTE</b>	Nº 039/18	Pág.: 5 / 7
	<b>CADASTRO, EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS</b>	Emissão: 25 / 06 / 2018	
		Validade: a determinar	

**FORMULÁRIO: ESPECIFICAÇÃO DO PROJETO**

	<b>ESPECIFICAÇÃO DO PROJETO</b>	EMISSÃO	US
PROGRAMA		ETAPA DO PROGRAMA	
*		*	
NOME PROJETO		CÓDIGO	
<b><u>"NOME SÍNTESE QUE IDENTIFICA O PROJETO"</u></b>		<b>**</b>	
DESCRIÇÃO			
<b><u>"EXPLICA O SIGNIFICADO DO NOME DO PROJETO"</u></b>			
OBJETIVO			
<b><u>"DESCRIÇÃO DO QUE SE ESPERA ATINGIR (RESULTADOS ESPERADOS) COM A IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO (O QUE SERÁ ENTREGUE)"</u></b>			
META			
<b><u>"O OBJETIVO COM PRAZO E QUANTIDADE"</u></b>			
PROCESSO(S) DE DESTINO(S)			
<b><u>"PRINCIPAL(IS) PROCESSO(S) BENEFICIADO(S) PELO PROJETO"</u></b>			
ETAPAS DO PROJETO			
<b><u>"NOMES DE GRUPOS DE TAREFAS"</u></b>			
EQUIPE DO PROJETO		ÁREA	
COORDENADOR:			
MEMBROS:			
<b><u>"COMPOSIÇÃO DA EQUIPE E DO OPERADOR DO PROJECT"</u></b>			
OPERADOR DO PROJECT:			
OBSERVAÇÕES			
<b><u>"INFORMAÇÕES ADICIONAIS", SE NECESSÁRIO"</u></b>			
EMISSÃO DE ATO DO PRESIDENTE (CRIAÇÃO DE GRUPO ESPECIALISTA - GE)		ASSINATURA DO DIRETOR DA ÁREA OU NÚMERO DO AP	
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			

**\* SUGERIDO PELO EMITENTE E CONFIRMADA  
OU AJUSTADA POR GGE**  
**\*\* PREENCHIMENTO GGE**



