



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS



Tipo do Documento	MANUAL	MA.SEGOV.001 - Página 1 de 7	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DE PROJETOS DO PLANO DIRETOR ESTRATÉGICO	Emissão: 09/07/2024	Próxima revisão: 09/07/2026
		Versão: 2.0	

1. APRESENTAÇÃO

O Plano Diretor Estratégico (PDE) dos Hospitais Universitários Federais (HUF's) é o instrumento norteador das ações do hospital, alinhado aos objetivos estratégicos da Rede, que representam o que deve ser alcançado e, portanto, indica o que é crítico para o sucesso da organização.

O PDE estabelece um conjunto de sete projetos locais ligados aos sete temas estratégicos do mapa estratégico da Ebserh – Sociedade (onde encontram-se inseridas as dimensões Assistência, Ensino e Pesquisa), Responsabilidade Ambiental, Social e Governança, Desenvolvimento Institucional, Sustentabilidade Financeira e Desenvolvimento do Trabalhador.

Os projetos locais, por sua vez, devem contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos da Rede, pela definição do seu objetivo, escopo, cronograma de atividades e recursos, os quais são mantidos no portfólio do HUF, gerenciado pelo Setor de Governança e Estratégia.

A nível de cada projeto local, o gerente de projeto é a pessoa responsável pela coordenação das atividades do projeto, pelo monitoramento do(s) seu(s) indicador(es) e responsável pela execução do cronograma, fazendo articulação com os recursos e registrando a documentação do projeto.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo Geral:

Orientar a atuação dos gerentes de projeto e os recursos¹ envolvidos na execução do projeto local do Plano Diretor Estratégico.

2.2. Objetivo Específico:

Estabelecer um padrão para planejamento, execução, monitoramento e alterações nos projetos locais do PDE.

3. DESCRIÇÃO

O PDE tem vigência definida pela Administração Central da Ebserh, durante a qual devem ser desenvolvidos e implementados os projetos locais. Os projetos serão aprovados pelo Colegiado Executivo (COLEX) – patrocinador.

3.1. **Fase de planejamento:** ocorrerá no semestre antecedente à início de vigência do PDE, podendo ser necessário um novo planejamento para o projeto local nos casos em que este não mais corresponder ao problema que se propôs a solucionar ou precisar ser inteiramente reformulado. O planejamento deverá seguir a lógica Macroproblema → Causa Raiz → Solução Proposta, conforme

¹ Em gerenciamento de projetos, denomina-se por recursos as pessoas determinadas para realização das tarefas. Os recursos físicos (infraestrutura e tecnologia) entram como premissas.



Tipo do Documento	MANUAL	MA.SEGOV.001 - Página 2 de 7	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DE PROJETOS DO PLANO DIRETOR ESTRATÉGICO	Emissão: 09/07/2024 Versão: 2.0	Próxima revisão: 09/07/2026

orientação do Guia do Desdobramento da Estratégia da Ebserh, 3ª Edição.

Compõem o projeto:

- a. **Objetivo:** deve iniciar com verbo no infinitivo e traduzir especificamente o que se deseja alcançar com o projeto, articulado com a meta e o escopo. Deve-se evitar termos genéricos ou ambíguos. Ex: “Aumentar a taxa de cirurgias seguras em 50% no próximo ano”.
- b. **Meta:** traduz quantitativamente o resultado esperado do projeto sobre o problema que se deseja solucionar. Deve ser numérica, seja absoluta (nº) ou relativa (taxa, percentual); ter prazo; e ser alcançável, mas mantendo a capacidade de provocar esforço na equipe para alcançá-la.
- c. **Escopo:** estabelece os limites para o projeto, determina com exatidão o que será feito e os entregáveis do projeto. Àquilo que não será objeto de trabalho no projeto denomina-se “Não Escopo”. Ex: Escopo - “Implantar Escritório de Processos”; Não escopo: “Desenvolver projeto de melhoria”.
- d. **Indicador(es):** é a métrica de mensuração do desempenho do projeto, estando diretamente ligado à meta. Podem ser elegidos tantos quantos indicadores forem necessários para o adequado monitoramento do projeto. Cada indicador precisa ter sua ficha preenchida, onde serão indicados o nome do indicador, seu objetivo, fórmula de cálculo, responsável pela coleta, análise e validação, tendência (polaridade), periodicidade e metodologia de coleta.
- e. **Riscos:** eventos ou contextos que podem dificultar ou impedir a execução e conclusão do projeto, bem como o alcance do seu objetivo. São classificados conforme a probabilidade de ocorrer e o impacto no projeto, caso se materializem.

O planejamento é coordenado pelo chefe do Setor de Governança e Estratégia e tem a participação das áreas envolvidas. Por se tratar de atividade estruturante que afeta todo o projeto, o planejamento (inicial ou concorrente) deverá ser submetido à aprovação do COLEX. Se já houver gerente de projeto designado, este será o relator e, na sua ausência, o chefe do Setor de Governança e Estratégia. Os produtos desta fase são a ficha do projeto, a ficha do indicador e o cronograma do projeto com sua estrutura analítica (EAP – Estrutura Analítica do Projeto).

O dicionário da EAP tem como objetivo esclarecer o que se espera de cada entrega e o que deve ser atendido para uma determinada tarefa ser considerada concluída. A forma da elaboração do dicionário e sua disponibilização serão pactuadas entre o gerente de portfólio e o gerente de projeto.

3.2. Fase de execução e monitoramento: é o transcorrer do projeto, caracterizada pela realização sequenciada de tarefas do cronograma do projeto, marcadas por pacotes de entrega e tarefas de marco, que definem os entregáveis de cada pacote.

Para monitorar o cronograma do projeto, cada gerente de projeto terá acesso a o MS



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS

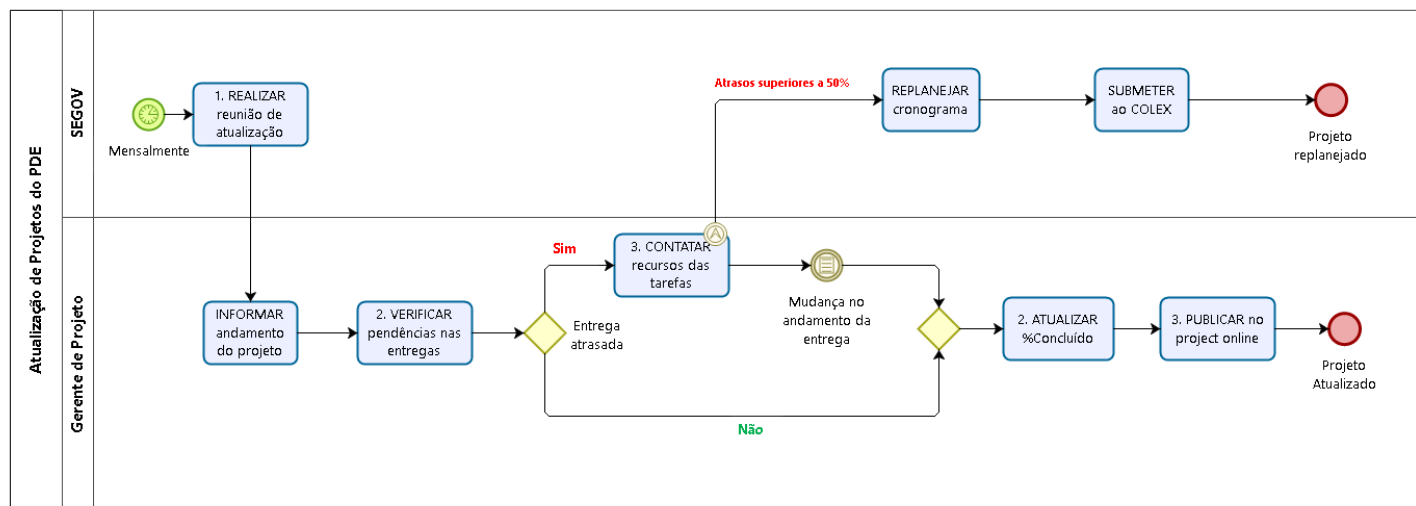


Tipo do Documento	MANUAL	MA.SEGOV.001 - Página 3 de 7	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DE PROJETOS DO PLANO DIRETOR ESTRATÉGICO	Emissão: 09/07/2024 Versão: 2.0	Próxima revisão: 09/07/2026

Project² com licença disponibilizada pelo Serviço de Gestão de Projetos da Administração Central.

Atividades do gerente de projeto:

- Monitorar o cronograma, com atenção ao caminho crítico do projeto³, acionando os recursos previstos nas tarefas, alertando sobre prazos de início e término. O cronograma levará em conta as datas de início da linha de base e término da linha de base, sendo considerado no prazo (atrasos até 20% do previsto), sob risco gerenciável (atrasos entre 20% e 50%) e risco crítico (atrasos superiores a 50%).



- Registrar o andamento das tarefas (% concluído) e as datas de início real e término real no MS Project. A menos que haja motivação pertinente, as tarefas devem ser configuradas em agendamento automático.
- Articular a com os recursos a atuação nas tarefas, registrando os entregáveis e a documentação (anexos do Project, equipe do Microsoft Teams e Processo-SEI);
- Apresentar relatório gerencial bimestral (Apêndice I) sobre o andamento do projeto. O relatório deverá ser enviado até o 10º dia do mês subsequente ao encerramento do bimestre, contendo sumário executivo, tarefas concluídas no período, tarefas do próximo período e pontos de atenção.

Durante a fase de execução, o SEGOV reunir-se-á mensalmente com os gerentes de projeto e fornecerá o suporte para o monitoramento do cronograma, auxiliando na utilização de ferramentas e na interlocução com recursos e áreas responsáveis. O gerente de projeto não está hierarquicamente vinculado ao SEGOV, mas reporta periodicamente as dificuldades, avanços e

² A instalação do software deverá ser feita localmente mediante abertura de chamado para a TI.

³ Caminho crítico: tarefas sem folga entre a data de fim e início da próxima tarefa, causando atraso em efeito cascata.



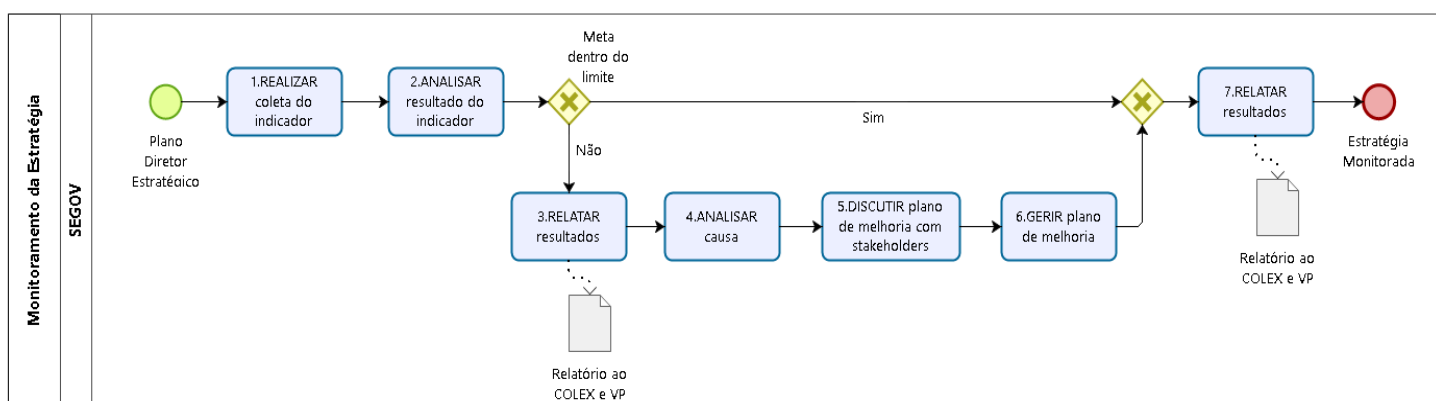
Tipo do Documento	MANUAL	MA.SEGOV.001 - Página 4 de 7	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DE PROJETOS DO PLANO DIRETOR ESTRATÉGICO	Emissão: 09/07/2024	Próxima revisão: 09/07/2026
		Versão: 2.0	

conclusão de marcos do projeto ao setor.

Os ajustes no escopo, entregáveis e cronograma que não alterem significativamente o resultado do projeto poderão ser solicitados e realizados pelo gerente de projeto. Todavia, alterações importantes desses elementos do projeto que tenham o intuito ou o potencial de mudar o resultado esperado deverão ser submetidos à aprovação do COLEX pelo gerente de projeto com o apoio do SEGOV.

Atividades do gerente de portfólio (Setor de Governança e Estratégia):

- Monitorar o cronograma, com atenção ao caminho crítico do projeto, acionando o gerente de projeto, alertando sobre prazos de início e término;
- Fornecer suporte aos gerentes de projeto para uso das ferramentas tecnológicas, interlocução com áreas envolvidas e/ou com a alta governança;
- Coletar os resultados dos indicadores de desempenho dos projetos, conforme periodicidade definida na ficha do indicador;
- Consolidar os relatórios gerenciais dos projetos;
- Apresentar relatório de andamento do PDE ao COLEX e encaminhá-lo à Coordenadoria de Estratégia e Inovação Corporativa da Vice-Presidência até o 20º dia subsequente ao encerramento do bimestre.
- Submeter alterações de gerente de projeto à aprovação do Colegiado Executivo e informá-las ao Serviço de Gestão de Projetos da Administração Central, para providências.



- Realizar repasse e as alterações nas propriedades e permissões do Projeto cadastrado no Project Server Online.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS



Tipo do Documento	MANUAL	MA.SEGOV.001 - Página 5 de 7	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DE PROJETOS DO PLANO DIRETOR ESTRATÉGICO	Emissão: 09/07/2024	Próxima revisão: 09/07/2026
		Versão: 2.0	

3.3. Inserção e Atualização de Cronograma no MS Project

Os projetos serão gerenciados através do MS Project for Web, uma ferramenta de gestão de projetos online que permite criar, colaborar e acompanhar projetos de forma eficiente. O acesso ao Project Online deverá ser feito com login e senha do e-mail institucional, por meio do endereço: <https://project.microsoft.com/ebserh.gov.br/pt-BR>.

O Gerente de Projeto deverá inserir um “novo plano”, indentificá-lo com o código indicado na ficha resumo de projeto e apresentar a qual objetivo está vinculado.

A EAP deve conter, no mínimo, as colunas: Nome, Início, Concluir, Duração e % Concluída, e ao final deverá ser gravada a linha de base.

Project

7.01 - Desenvolvimento do Trabalhador Tabela Quadro Linha do tempo Gráficos Pessoas Metas ... Linha de base

2 de mai. de 2024 - 7 de abr. de 2028

	Núm	Nome	Início	Concluir	Duraç	% concluída	Atribuída a	+ Adicionar coluna
1	1	OE24 - Desenvolver estratégias de educação permanente e...	2/5/2024	7/4/2028	1027 d	0%		
2	1.1	Rumo à excelência: Estratégias para incentivar a qualific...	2/5/2024	7/4/2028	1027 d	0%		
3	1.1.1	Elaboração de plano estratégico para implementação ...	2/5/2024	4/11/2024	133 di	0%		

A operação dos cronogramas no MS Project será de responsabilidade de cada Gerente de Projeto ao longo de todo o ciclo estratégico, sendo o Setor de Governança e Estratégia responsável por orientá-los para garantir a atualização dos respectivos cronogramas.

4. REFERÊNCIAS

PMI - PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE: **Um Guia para o Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos** (Guia PMBOK®). 6. Ed., Pensilvânia: PMI, 2017.

Guia de Gestão Estratégica dos Hospitais da Rede Ebserh. Coordenadoria de Estratégia e Inovação Corporativa da Vice-Presidência. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh. 3ª Edição, 2024 - Brasília/DF

Manual de instalação, registro de projetos, concepção da linha de base e concessão de permissões no arquivo do projeto. Coordenadoria de Estratégia e Inovação Corporativa. 2020.

Plano Diretor Estratégico 2024-2028. Hospital de Doenças Tropicais da Universidade Federal do Tocantins. 2024.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS



Tipo do Documento	MANUAL	MA.SEGOV.001 - Página 6 de 7	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DE PROJETOS DO PLANO DIRETOR ESTRATÉGICO	Emissão: 09/07/2024	Próxima revisão: 09/07/2026
		Versão: 2.0	

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	30/09/2022	Primeira versão
2.0	08/07/2024	Atualização dos pilares estratégicos contidos na 3ª Edição do Guia do Desdobramento da Estratégia da Ebserh. 5.1. Atualização das instruções contidas no item 3.3 Inserção e Atualização de Cronograma no MS Project.

<p>Elaboração</p> <p>Rossine Ambrósio Alves – Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado</p>	<p>Data: 20/09/2022</p> <p>Processo SEI nº 23761.004684/2022-26</p>
<p>Atualização</p> <p>Alliny Kássia da Silva - Chefe do Setor de Governança e Estratégia</p>	<p>Data: 08/07/2024</p> <p>Processo SEI nº 23761.004684/2022-26</p>
<p>Validação</p> <p>Setor de Gestão da Qualidade</p>	<p>Data: 09/07/2024</p> <p>Processo SEI nº 23761.004684/2022-26</p>
<p>Aprovação</p> <p>Antonio Oliveira dos Santos Junior - Superintendente</p>	<p>Data: 11/10/2022</p> <p>Processo SEI nº 23761.004684/2022-26</p>

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte



Tipo do Documento	MANUAL	MA.SEGOV.001 - Página 7 de 7	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DE PROJETOS DO PLANO DIRETOR ESTRATÉGICO	Emissão: 09/07/2024	Próxima revisão: 09/07/2026
		Versão: 2.0	

APÊNDICE I – Relatório Gerencial de Projeto Local

Relatório de Acompanhamento de Projeto	Projeto: [nome]		
Período De:	data	Até:	data

SUMÁRIO EXECUTIVO DO STATUS DO PROJETO

Status	Conforme Planejado	Riscos Gerenciáveis	Situação Crítica
Indicador por Área	Status	Comentário / Ação Requerida	
Prazo			
Escopo			
Comunicação			

ATIVIDADES CONCLUÍDAS NO PERÍODO

EAP	Atividade	Responsável	Início	Término

ATIVIDADES PARA O PRÓXIMO PERÍODO

EAP	Atividade	Responsável	Início	Término

PONTOS DE ATENÇÃO

Descrição do Problema	Status	Descrição da ação	Responsável	Previsão

INFORMAÇÕES ADICIONAIS