



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

NORMA DE PROCEDIMENTO – SEAMA Nº 004

Tema:	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS E AÇÕES ESTRATÉGICAS				
Emitente:	Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos				
Sistema:	Não se aplica		Código:	Não se aplica	
Versão:	1.0	Aprovação:	Portaria nº 014-R/2018	Vigência:	18/07/2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Instituir a Normatização de Procedimento Padrão a ser adotado para a elaboração de Relatórios de Acompanhamento e Monitoramento dos Projetos e Ações Estratégicas.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Esse procedimento se aplica aos servidores que estão direta ou indiretamente envolvidos nos procedimentos de Acompanhamento, Monitoramento ou Gerenciamento de Projetos e Ações Considerados Estratégicos para a Secretaria de Estado do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos;

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei n.º 4.126, de 22 de Julho de 1988;
3.2 Lei Complementar Nº 74 de 10 de Janeiro de 1996;
3.3 Lei Complementar 248 de 28 de Junho de 2002;
3.4 Portaria Nº 014-S, de 19 de Setembro de 2016;
3.5 Portaria Nº 006-R, de 29 de agosto de 2016;

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **PROJETO ESTRATÉGICO** – Esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo, cuja atribuição de proposição, apoio, acompanhamento, monitoramento ou gestão esteja formalmente delegada à AGE por meio de Portaria da



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

SEAMA ou Decreto quando envolver Instituições externas aos Sistemas Estaduais de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

- 4.2 **AÇÃO ESTRATÉGICA** – Esforço único não repetitivo empreendido para criar um evento, fato, atividade, serviço ou produto, considerado de substancial importância para o alcance dos Objetivos institucionais da SEAMA ou de suas autarquias vinculadas;
- 4.3 **EAP** - Estrutura Analítica de Projeto e serve para definir as entregas do projeto e sua decomposição em Pacotes de Trabalho, fornecendo uma visão estruturada das entregas do projeto sendo normalmente representada de forma gráfica para facilitar o entendimento e a visualização;
- 4.4 **ESCOPO** – É a soma total de todos os produtos do projeto e seus requisitos ou característica podendo se subdividir em Escopo do Projeto e Escopo do Produto;
- 4.5 **ESCOPO DO PROJETO** - É o trabalho que precisa ser realizado para entregar um produto, serviço ou resultado com as características e funções especificadas, sendo, portanto mais orientado ao esforço a ser empreendido;
- 4.6 **ESCOPO DO PRODUTO** - São as características e funções que caracterizam o produto, serviço ou resultado, sendo, portanto orientado aos requisitos funcionais da(s) entrega(s);
- 4.7 **PACOTE DE TRABALHO** – É um conjunto agregado (pacote) que abarca várias atividades que são agrupadas conforme necessidade do projeto. É o nível mais baixo da EAP e possui custo, duração, critérios de aceitação e atividades que devem ser documentadas no dicionário da EAP;
- 4.8 **TEMPO** – É, em gerenciamento de projetos a área do conhecimento responsável por estimar, monitorar, avaliar e gerenciar em uma atividade, pacote de trabalho, etapa, projeto ou ação a duração descrita em número total de períodos de trabalho necessários para terminar uma atividade do cronograma ou um componente da estrutura analítica do projeto, sendo normalmente expressa em dias ou semanas de trabalho;
- 4.9 **QUALIDADE** - É, em gerenciamento de projetos a área do conhecimento responsável por estimar, monitorar, avaliar e gerenciar em uma atividade, pacote de trabalho, etapa,



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

projeto ou ação a conformidade as normas, critérios ou requisitos definido em seu escopo, abordando a qualidade do processo do projeto e do produto do projeto;

4.10 PARTES INTERESSADAS – São as pessoas ou organizações, que estão direta ou indiretamente ativas e/ou possuem envolvimento com o projeto ou ainda algum interesse afetando positivamente ou negativamente a execução do projeto, ou da ação;

4.11 CUSTO - É, em gerenciamento de projetos a área do conhecimento responsável por estimar, monitorar, avaliar e gerenciar em uma atividade, pacote de trabalho, etapa, projeto ou ação os dispêndios (previstos ou realizados) necessários para a conclusão do pacote de trabalho, atividade, etapa, projeto ou ação;

4.12 RISCOS - É, em gerenciamento de projetos a área do conhecimento responsável por estimar, monitorar, avaliar e gerenciar em uma atividade, pacote de trabalho, etapa, projeto ou ação, um conjunto de eventos que podem ocorrer sob a forma de ameaças ou de oportunidades que, caso se concretizem, influenciam o objetivo final do projeto ou da ação negativamente ou positivamente;

4.13 COMUNICAÇÕES - É, em gerenciamento de projetos a área do conhecimento responsável por estimar, monitorar, avaliar e gerenciar em uma atividade, pacote de trabalho, etapa, projeto ou ação a periodicidade, os meios a serem utilizados e os conteúdos a serem disponibilizados a cada uma das partes interessadas, promovendo assim o elo entre as pessoas, as ideias e as informações;

4.14 AQUISIÇÕES – É, em gerenciamento de projetos a área do conhecimento responsável por estimar, monitorar, avaliar e gerenciar em uma atividade, pacote de trabalho, etapa, projeto ou ação as aquisições do projeto incluindo os processos necessários para comprar ou adquirir produtos, serviços ou resultados externos à equipe do projeto;

4.15 INTEGRAÇÃO – É, em gerenciamento de projetos a área do conhecimento responsável por identificar, definir, combinar, unificar e coordenar os vários processos e atividades dos grupos de processos de gerenciamento, sendo necessário para promover a harmonia entre as demais atividades, em termos de esforço, custo, qualidade, tempo e outros requisitos considerados importantes para o resultado final pretendido;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

- 4.16 **RECURSOS** – Incluem os Recursos humanos, especializados (disciplinas específicas, individualmente ou em grupos ou equipes), ou não especializados (serviços gerais não técnicos), os equipamentos, serviços, suprimentos, commodities, materiais, orçamentos ou fundos postos a disposição ou considerados necessários para o desenvolvimento de um Projeto ou Ação Estratégica;
- 4.17 **ENTREGAS** – São saídas de processos realizados para completar o trabalho planejado e agendado no plano de gerenciamento do projeto, podendo ser qualquer produto, resultado ou capacidade, devendo ser verificável e produzida na conclusão de um processo, uma fase, projeto ou ação;
- 4.18 **MARCOS CRÍTICOS** – São pontos significativos do projeto, eventos cuja ocorrência precisa ser reportada às partes interessadas de modo a terem clara visibilidade do seu cumprimento. Servem para evidenciar momentos importantes de um projeto, podendo estar associados ao final de fases ou à disponibilização das entregas;

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

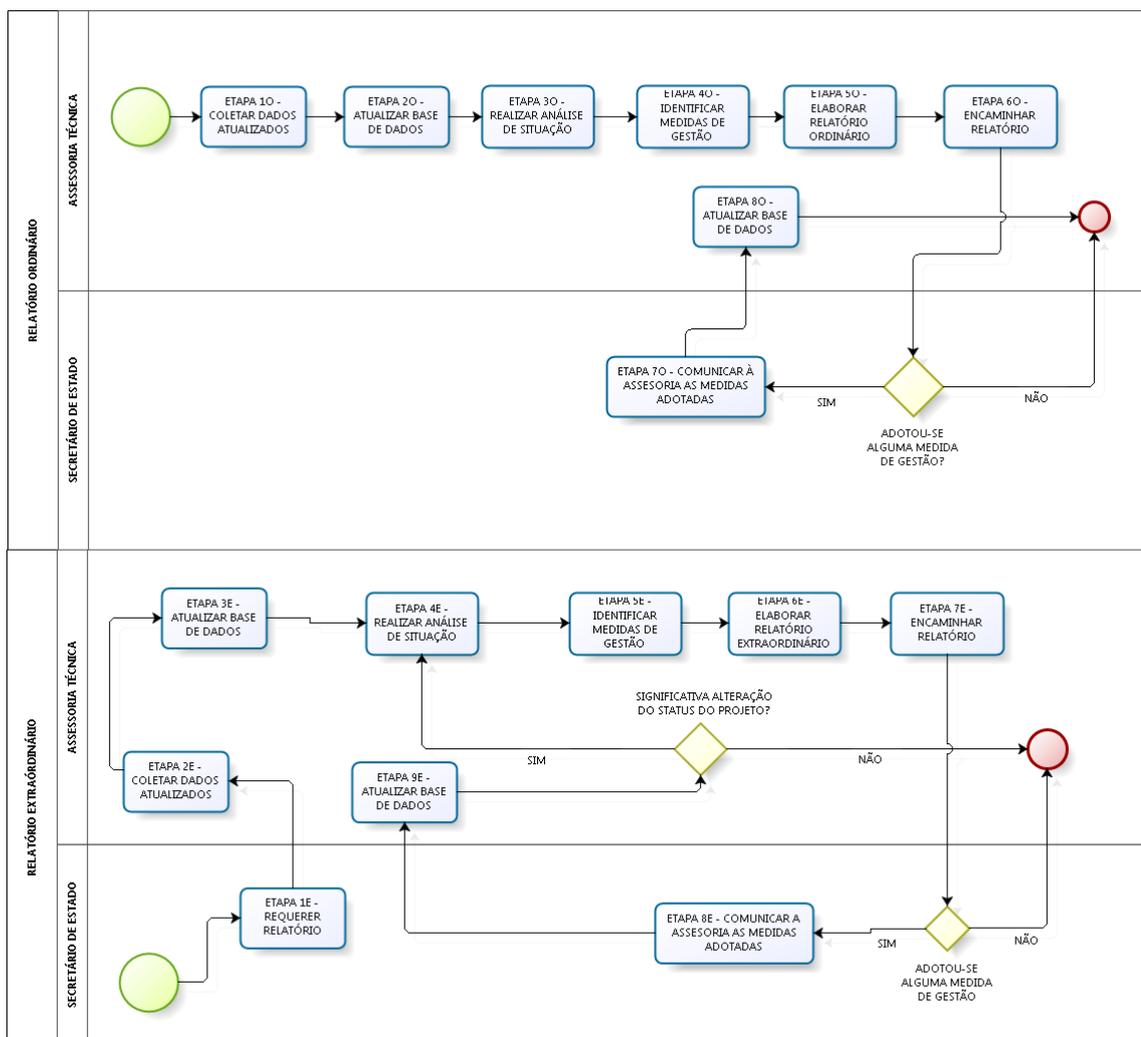
- 5.1 **SEAMA** – Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Espírito Santo;
- 5.2 **AGE** – Assessoria de Gestão Estratégica vinculada à Secretaria de Estado do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos Unidade;

6. PROCEDIMENTOS

- 6.1 Fluxograma em Diagrama de Raias:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS



6.2 Disposição Geral

- 6.2.1 Serão considerados Projetos e Ações Estratégicas àqueles formalmente designados para Formulação, Gestão, Acompanhamento, Monitoramento ou Apoio da Assessoria de Gestão Estratégica da SEAMA;
- 6.2.2 A Elaboração de Relatórios dos Projetos e Ações Estratégicas poderá ser de forma Ordinária, sendo caracterizada pela sua periodicidade anual, ou extraordinária por solicitação a qualquer tempo por solicitação do Secretário de Estado ou por chefia por ele formalmente designada para acompanhamento do(s) projeto(s) e Ação(ões) Estratégicas.

6.3 Relatórios Ordinários

- 6.3.1 Os Relatórios Ordinários serão elaborados com periodicidade anual até o dia 31 Dezembro e obedecerão ao seguinte fluxograma:
- 6.3.2 ETAPA 10: Coletar Dados Atualizados

A Assessoria de Gestão Estratégica deverá juntamente com a Unidade Executora atualizar a base de dados se valendo de: reuniões, presenciais, por videoconferência ou por telefone com o Gerente de Projeto, responsável pela ação ou com a equipe executora; levantamento de dados junto às demais partes



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

interessadas; outros relatórios emitidos pelas unidades executoras, revisão interna de dados ou outros meios considerados apropriados pela equipe responsável pelo monitoramento e/ou acompanhamento dos projetos e/ou ações;

6.3.3 ETAPA 2O: Atualizar Base de Dados

A Assessoria de Gestão Estratégica deverá, com base nas informações coletadas atualizar a base de dados utilizada para monitoramento e acompanhamento das Ações e Projetos Estratégicos da SEAMA;

6.3.4 ETAPA 3O - Realizar Análise da Situação

A Assessoria de Gestão Estratégica deverá realizar uma análise das 10 áreas do conhecimento em cada uma dos Projetos e Ações Estratégicas sob sua alçada;

6.3.5 ETAPA 4O - Identificar Medidas de Gestão

A Assessoria de Gestão Estratégica deverá identificar sempre que considerar oportunas ou necessárias medidas de gestão sobre qualquer uma das 10 áreas de conhecimento em Gerenciamento de Projetos a fim de subsidiar o Secretário de Estado no processo de tomada de decisão;

6.3.6 ETAPA 5O - Elaborar Relatório Ordinário:

A Assessoria de Gestão Estratégica deverá elaborar Relatório Ordinário que terá como conteúdo mínimo: a identificação dos Projetos e Ações monitoradas, a descrição do escopo mais atualizado de cada um dos Projetos e Ações;

Quando abordar as Ações Estratégicas, o Relatório Ordinário deverá conter: Dados considerados relevantes para o entendimento do estágio de desenvolvimento da ação, tais como os objetivos, os recursos utilizados ou a serem utilizados, o público alvo, o tempo de execução e outros considerados relevantes, bem como as medidas de gestão sugeridas como oportunas ou necessárias e sua data de sua expedição.

Quando abordar os Projetos o Relatório Ordinário deverá conter no mínimo A EAP atualizada; a identificação dos níveis hierárquicos contidos na EAP do Projeto; e as principais informações para cada uma das dez áreas do conhecimento em Gerenciamento de Projetos bem como as medidas de Gestão sugeridas como oportunas ou necessárias e sua data de sua expedição.

6.3.7 ETAPA 6O Encaminhar o Relatório

A Assessoria de Gestão Estratégica deverá encaminhar formalmente o Relatório Ordinário devidamente assinado pela equipe responsável por sua elaboração ao Secretário de Estado da SEAMA, ou seu representante, para conhecimento do Status das Ações e Projetos Estratégicos;

6.3.8 ETAPA 7O Comunicar à Assessoria as medidas de Gestão adotadas;

O Secretário de Estado, ou seu representante deverá comunicar formalmente a Assessoria às medidas de Gestão adotadas para que as mesmas sejam conhecidas;

6.3.9 ETAPA 8º Atualizar a Base de Dados;

A Assessoria de Gestão Estratégica deverá atualizar a base de dados incluindo as medidas de Gestão adotadas;

6.4 Relatório Extraordinário

6.4.1 Relatório Extraordinário poderá ser solicitado a qualquer tempo pelo titular da Secretária, ou por Chefia formalmente por ele designado para Acompanhar o



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

procedimento de Monitoramento dos Projetos e Ações Estratégicas e obedecerá o seguinte fluxograma:

6.4.2 ETAPA 1E Requisição

Requisição formal do Secretário de Estado ou por chefia por ele designado para acompanhar a execução dos Programas e Ações estratégicas, contendo a identificação de quais projetos e sobre quais áreas do conhecimento deve versar o Relatório Extraordinário solicitado;

6.4.3 ETAPA 2E Coletar Dados Atualizados

A Assessoria de Gestão Estratégica deverá juntamente com a Unidade Executora atualizar a base de dados se valendo de: reuniões, presenciais, por videoconferência ou por telefone com o Gerente de Projeto, responsável pela ação ou com a equipe executora; levantamento de dados junto às demais partes interessadas; outros relatórios emitidos pelas unidades executoras, revisão interna de dados ou outros meios considerados apropriados pela equipe responsável pelo monitoramento e/ou acompanhamento dos projetos e/ou ações;

6.4.4 ETAPA 3E Atualizar Base de Dados

A Assessoria de Gestão Estratégica deverá com base nas informações coletadas atualizar a base de dados utilizada para monitoramento e acompanhamento das Ações e Projetos Estratégicos da SEAMA;

6.4.5 ETAPA 4E Realizar Análise da Situação

A Assessoria de Gestão Estratégica deverá realizar uma análise das 10 áreas do conhecimento em cada uma dos Projetos e Ações Estratégicas solicitados na requisição;

6.4.6 ETAPA 6E Elaborar Relatório Extraordinário

A Assessoria de Gestão Estratégica deverá elaborar o relatório considerando o conteúdo solicitado na Requisição bem como as medidas de gestão sugeridas como oportunas ou necessárias e sua data de sua expedição;

6.4.7 ETAPA 7E Encaminhar o Relatório

A Assessoria de Gestão Estratégica deverá encaminhar formalmente o Relatório Extraordinário devidamente assinado pela equipe responsável por sua elaboração ao Secretário de Estado da SEAMA, ou seu representante, para conhecimento do Status das Ações e Projetos Estratégicos;

6.4.8 ETAPA 8E Comunicar à Assessoria as medidas de Gestão adotadas;

O Secretário de Estado, ou seu representante deverá comunicar formalmente a Assessoria às medidas de Gestão adotadas para que as mesmas sejam conhecidas;

6.4.9 ETAPA 9E Atualizar a Base de Dados;

A Assessoria de Gestão Estratégica deverá atualizar a base de dados incluindo as medidas de Gestão adotadas

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

- 7.1 A Norma em Vigor aplica-se aos Projetos e Ações formalmente qualificadas como Estratégicas e sujeitas aos procedimentos de Gerenciamento dispostos pela Assessoria de Gestão Estratégica.
- 7.2 Por medida de Gestão entende-se a adoção de qualquer ação de ordem operacional, tática ou estratégica em qualquer uma das dez áreas de conhecimento de Gerenciamento de Projetos de modo a promover o bom andamento do projeto;
- 7.3 Por alteração significativa do Status do Programa entende-se uma alteração em relação a qualquer uma dos marcos críticos, atividades, pacotes de trabalho ou etapas em relação a qualquer uma das 10 áreas de conhecimento em Gerenciamento de Projetos.

8. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Robson Monteiro dos Santos Agente de Desenvolvimento Ambiental e de Recursos Hídricos	Elaborado em 29/05/2018.
APROVAÇÃO:	
Aladim Fernando Cerqueira Secretário de Estado do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos	Aprovado em 19/06/2018