

RESOLUÇÃO CONJUNTA SMF/CGM Nº 157 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre a composição do Grupo de Trabalho para acompanhamento do projeto GICOF - Gestão Integrada dos Processos de Controle, Contabilidade, Gestão de Contratos Externos, Orçamento e Financeiro, suas competências e responsabilidades.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA e o CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVEM:

Art. 1º Ficam designados para compor o Grupo de Trabalho para acompanhamento do projeto GICOF - Gestão Integrada dos Processos de Controle, Contabilidade, Gestão de Contratos Externos, Orçamento e Financeiro, os seguintes servidores:

- Paulo César Pereira das Chagas – matrícula 10/157.736-0;
- Carla Cardoso Leite Tavares – matrícula 60/296.784-2;
- José Roberto de Souza Almeida – matrícula 11/161.676-2;
- Eliane Almeida de Vilhena Totti – matrícula 11/145.146-7;
Suplente: Márcia Rigaud Pantoja – matrícula 11/047.801-6;
- Carlos Maurício Borup de Bakker – matrícula 11/198.153-9;
Suplente: Jose Paulo de Menezes Junior – matrícula 11/210.481-8;
- Jorge Edmundo Ferreira Farah – matrícula 11/239.540-8;
Suplente: Solange Muniz Rebouças – matrícula 12/238.635-7;
- Raymundo Rezende Bello – matrícula 85/165.755-0;
Suplente: Carlos Eduardo Lima do Rego – matrícula 11/246.513-6;
- Márcia Costa de Souza Lima – matrícula 45/620.960-9;
Suplente: Márcio Fernandes Nazareth – matrícula 13/160.761-3;
- Lúcia Almeida de Farias Chaia – matrícula 11/088.890-9;
Suplente: Eunice Barbosa Rocha – matrícula 11/152.991-6.

Art. 2º O organograma do Projeto está descrito no Anexo II.

Art. 3º - Ficam definidas as competências da estrutura funcional do projeto:

a. GERÊNCIA DO PROJETO

- **Gerente do Projeto** – Gerencia o colegiado formado pelos coordenadores funcionais e técnicos (COLEGIADO DE COORDENADORES). Exerce a

liderança do gerenciamento das atividades do projeto (monitora e controla o trabalho do projeto, realiza o controle integrado de mudanças, controla escopo, cronograma, custos e qualidade, mobiliza e gerencia a equipe do projeto, gerencia as comunicações, controla os riscos, gerencia as partes interessadas, definindo estratégias para aumentar o apoio, reduzir as resistências e minimizar impactos nas partes interessadas). É responsável pelo planejamento e gerenciamento, organizando e coordenando todos os recursos disponíveis (humanos, técnicos, financeiros e materiais), de modo a atingir os objetivos. Deve garantir que todos os aspectos do projeto estejam integrados e que todos os envolvidos sejam comunicados do acompanhamento do progresso da execução do projeto em relação ao inicialmente planejado. É auxiliado pelos subgerentes do Projeto.

- **Subgerentes do Projeto** – Compõem com o Gerente do Projeto a força de trabalho necessária aos fins do projeto. Auxiliam o Gerente do Projeto no gerenciamento das atividades do projeto, substituindo-o ou repartindo tarefas, com poder de aprovação.

- b. **COLEGIADO DE COORDENADORES** (Coordenadoria Funcional e Coordenadoria Técnica)
 - **Coordenador do Grupo de Conhecimento de Contratos Externos** – Responsável pelas relações entre as áreas de conhecimento envolvidas. Coordena o grupo formado por todos os envolvidos nos macroprocessos de Contratos Externos, de forma a estabelecer unidade de esforços e objetivos. Deve manter o Grupo de Conhecimento de Contratos Externos atuante junto aos demais integrantes do COLEGIADO DE COORDENADORES e a equipe responsável pela Gerência, em todas as fases do projeto.
 - **Coordenador do Grupo de Conhecimento de Execução da Despesa e Contabilidade** – Responsável pelas relações entre as áreas de conhecimento envolvidas. Coordena o grupo formado por todos os envolvidos nos macroprocessos da execução da despesa e Contabilidade, de forma a estabelecer unidade de esforços e objetivos. Deve manter o Grupo de Conhecimento de Execução da Despesa e Contabilidade atuante junto aos demais integrantes do COLEGIADO DE COORDENADORES e a equipe responsável pela Gerência, em todas as fases do projeto.
 - **Coordenador do Grupo de Conhecimento Financeiro** – Responsável pelas relações entre as áreas de conhecimento envolvidas. Coordena o grupo formado por todos os envolvidos nos macroprocessos da área da Diretoria Financeira, de forma a estabelecer unidade de esforços e objetivos. Deve manter o Grupo de Conhecimento Financeiro atuante junto aos demais integrantes do COLEGIADO DE COORDENADORES e a equipe responsável pela Gerência, em todas as fases do projeto.
 - **Coordenador do Grupo de Conhecimento Orçamento** – Responsável pelas relações entre as áreas de conhecimento envolvidas. Coordena o

grupo formado por todos os envolvidos nos macroprocessos da área de administração orçamentária, de forma a estabelecer unidade de esforços e objetivos. Deve manter o Grupo de Conhecimento Orçamento atuante junto aos demais integrantes do COLEGIADO DE COORDENADORES e a equipe responsável pela Gerência, em todas as fases do projeto.

- **Coordenador da RESPONSÁVEL TÉCNICA IPLANRIO** – Coordena o grupo formado pela IPLANRIO. Tem sob sua responsabilidade estruturar recursos para o suporte técnico do projeto. Deve manter o grupo formado pela IPLANRIO atuante junto aos demais integrantes do COLEGIADO DE COORDENADORES e a equipe responsável pela Gerência, em todas as fases do projeto.
- **Coordenador da RESPONSÁVEL TÉCNICA CVL/CEGI** – Coordena o grupo formado pela CVL/CEGI. Tem sob sua responsabilidade acompanhar tecnicamente a identificação, mapeamento e modelagem dos processos objeto do projeto. Deve manter o grupo formado pela CVL/CEGI atuante junto aos demais integrantes do COLEGIADO DE COORDENADORES e a equipe responsável pela Gerência até a implantação de todos os processos.

Art. 4º As equipes deverão desempenhar suas funções de acordo com Matriz de papéis e responsabilidades contida no Anexo I.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Fica revogada a Resolução “P” SMF Nº 3 de 06 de Janeiro de 2015.

MARCO AURELIO SANTOS CARDOSO
Secretário Municipal de Fazenda

ANTÔNIO CESAR LINS CAVALCANTI
Controlador Geral do Município

ANEXO I
MATRIZ DE PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Equipe	PAPÉIS	RESPONSABILIDADES
Gerência do Projeto	Preposto da CONTRATANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a definição do escopo e Regras de Negócio; • Aprovar o Plano de Gerenciamento do Projeto, em conjunto com o COLEGIADO DE COORDENADORES; • Gerir o Plano de Gerenciamento do Projeto, utilizando-o para planejar as necessidades de recursos, e para acompanhar o progresso da execução em relação ao inicialmente planejado; • Aprovar o Cronograma de trabalho definido pela CONTRATADA em conjunto com o COLEGIADO DE COORDENADORES; • Atuar em todas as fases do projeto, gerenciando o seu desenvolvimento, em conjunto com o COLEGIADO DE COORDENADORES e o Gerente do Projeto da CONTRATADA, e promovendo ações que assegurem a construção dos produtos/serviços contratados, dentro dos prazos, escopo, custo e padrões definidos; • Realizar o controle integrado de mudanças, certificando que as mudanças só ocorram com sua expressa aprovação, garantindo que sejam benéficas ao projeto, isto é, seus benefícios são maiores do que os custos envolvidos e agregam valor aos objetivos do projeto; • Agilizar tomada de decisão; • Realizar reuniões de acompanhamento e monitoramento do projeto, elaborando suas atas; • Buscar a qualidade das tarefas e produtos, atendendo aos padrões e normas definidos pelo COLEGIADO DE COORDENADORES; • Promover o repasse do conhecimento adquirido, identificando lições aprendidas com as experiências obtidas na condução do trabalho, a efetividade das práticas realizadas e resultados alcançados; • Resolver conflitos, em conjunto, com o COLEGIADO DE COORDENADORES; • Acompanhar e aprovar os serviços prestados pela CONTRATADA e informar possíveis divergências; • Acompanhar a homologação das funcionalidades do serviço contratado junto ao COLEGIADO DE COORDENADORES; • Atestar os documentos fiscais em conjunto com os servidores designados (todos nomeados em Diário Oficial para essa finalidade), após a aprovação dos produtos entregues através do Termo de Aceitação do Produto (TAP) pelas Coordenadorias Funcionais;

			<ul style="list-style-type: none"> • Negociar, quando necessário, modificações de escopo do trabalho repassado à CONTRATADA com o apoio do COLEGIADO DE COORDENADORES; • Emitir TEP – Termo de Encerramento Provisório e TED – Termo de Encerramento Definitivo do serviço contratado; • Estar permanentemente à disposição da CONTRATADA e do COLEGIADO DE COORDENADORES, nos dias úteis, entre 09:00 e 18:00 horas; • Proceder quanto à orientação, fiscalização e interdição da execução do contrato, se necessário, a fim de garantir o exato cumprimento das condições estabelecidas no contrato, em conjunto com o COLEGIADO DE COORDENADORES; • Realizar todas as demais atividades inerentes previstas em Contrato e na legislação.
Equipe	Função	PAPÉIS	RESPONSABILIDADES
Coordenadorias Funcionais	Prestar apoio em cada Área de Conhecimento à equipe responsável pela Gerência, em todas as fases do Projeto.		<ul style="list-style-type: none"> • Definir escopo e regras de negócio; • Aprovar o Plano de Gerenciamento do Projeto, em conjunto com o COLEGIADO DE COORDENADORES e a equipe da Gerência do Projeto; • Aprovar o Cronograma de trabalho definido pela CONTRATADA em conjunto com o COLEGIADO DE COORDENADORES e a equipe da Gerência do Projeto; • Atuar em todas as fases do projeto em conjunto com o COLEGIADO DE COORDENADORES e a equipe da Gerência do Projeto; • Acompanhar a execução do contrato; • Participar das entrevistas realizadas pela CONTRATADA, para refinar os requisitos dos Macroprocessos com as informações necessárias desejadas; • Homologar os serviços prestados e os produtos entregues verificando se atendem às regras e requisitos funcionais definidos. A homologação das entregas terá o suporte de uma das Coordenadorias Técnicas, dependendo do tipo de entrega; • Buscar a qualidade das tarefas e produtos, atendendo aos padrões e normas definidos pelo COLEGIADO DE COORDENADORES; • Resolver conflitos, em conjunto, com o COLEGIADO DE COORDENADORES e a equipe da Gerência do Projeto; • Monitorar os níveis de acordo de serviço; • Aprovar os produtos entregues por meio do Termo de Aceitação do Produto (TAP), levando em conta o Termo de Aceitação Técnica e o parecer técnico, emitidos previamente pela Coordenadoria Técnica.

<p>Coordenadorias Técnicas</p>	<p>Prestar suporte técnico à equipe responsável pela Gerência e a cada uma das Áreas de Conhecimento no sentido de lhes fornecer todos os dados pertinentes para que possam realizar os controles das entregas do projeto, além dos custos, riscos, comunicação.</p>	<p>IPLANRIO</p> <p>Preposto da RESPONSÁVEL TÉCNICA - TI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar da definição do escopo e especificação técnica; • Aprovar o Plano de Gerenciamento do Projeto, em conjunto com o COLEGIADO DE COORDENADORES e a equipe da Gerência do Projeto; • Aprovar o Cronograma de trabalho definido pela CONTRATADA em conjunto com o COLEGIADO DE COORDENADORES e a equipe da Gerência do Projeto; • Atuar em todas as fases do projeto em conjunto com o COLEGIADO DE COORDENADORES e a equipe da Gerência do Projeto; • Acompanhar o desenvolvimento dos serviços, em conjunto com a equipe responsável pela gerência do projeto, as Coordenadorias Funcionais e o Gerente de Projeto da CONTRATADA; • Acompanhar e verificar tecnicamente os serviços prestados, informando possíveis divergências à equipe responsável pela gerência do projeto; • Buscar a qualidade das tarefas e produtos, atendendo aos padrões e normas definidos pelo COLEGIADO DE COORDENADORES; • Resolver conflitos, em conjunto, com o COLEGIADO DE COORDENADORES e a equipe da Gerência do Projeto; • Monitorar os níveis de acordo de serviço; • Acompanhar as entregas realizadas, subsidiando as Coordenadorias Funcionais na validação/homologação dos produtos entregues; • Verificar e validar tecnicamente se os produtos entregues atendem ou não aos requisitos técnicos definidos, emitindo o respectivo Termo de Aceitação Técnica; • Elaborar parecer técnico para subsidiar a aprovação dos TAP(s), pelas Coordenadorias Funcionais, que deverá em seu conteúdo: <ul style="list-style-type: none"> I. Historiar o acompanhamento do contrato, relatando as medidas de inspeção e avaliação realizadas de acordo com o inciso V do art. 5º do Decreto nº 30.648, de 5 de maio de 2009; II. Concluir se foi atendida a política de segurança da informação da PCRJ, em conformidade com o Decreto nº 29.385, de 30 de maio de 2008; III. Acompanhar o Termo de Aceitação Técnica. • Verificar e validar tecnicamente se os produtos entregues atendem ou não aos requisitos não funcionais definidos; • Aprovar, emitindo Termo de Aceitação do Produto (TAP), os requisitos não funcionais não associados à requisitos funcionais, e que portanto não terão a responsabilidade de aprovação pelas Coordenadorias Funcionais; • Aprovar a documentação técnica entregue pela CONTRATADA.
---------------------------------------	--	---	--

Equipe	Função	PAPÉIS	RESPONSABILIDADES
<p>Coordenadorias Técnicas</p>	<p>Prestar suporte técnico à equipe responsável pela Gerência e a cada uma das Áreas de Conhecimento no sentido de lhes fornecer todos os dados pertinentes para que possam realizar os controles das entregas do projeto, além dos custos, riscos, comunicação.</p>	<p>CVL/CEGI</p> <p>Preposto da RESPONSÁVEL TÉCNICA – Gestão Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar o Plano de Gerenciamento do Projeto, em conjunto com o COLEGIADO DE COORDENADORES e a equipe da Gerência do Projeto; • Aprovar o Cronograma de trabalho definido pela CONTRATADA em conjunto com o COLEGIADO DE COORDENADORES e a equipe da Gerência do Projeto; • Atuar em todas as fases do projeto em conjunto com o COLEGIADO DE COORDENADORES e a equipe da Gerência do Projeto; • Monitorar os níveis de acordo de serviço; • Aprovar a metodologia a ser utilizada pela CONTRATADA para Mapeamento dos Processos de Negócio; • Especificar as entregas a serem realizadas pela CONTRATADA para validação; • Acompanhar as entrevistas realizadas pela CONTRATADA; • Acompanhar as entregas realizadas, subsidiando as Coordenadorias Funcionais na validação/homologação dos produtos entregues; • Verificar e validar tecnicamente se os produtos entregues atendem ou não aos requisitos técnicos definidos, emitindo o respectivo Termo de Aceitação Técnica; • Elaborar parecer técnico para subsidiar a aprovação dos TAP(s), pelas Coordenadorias Funcionais. • Aprovar a documentação técnica entregue pela CONTRATADA.

ANEXO II ORGANOGRAMA DO PROJETO

