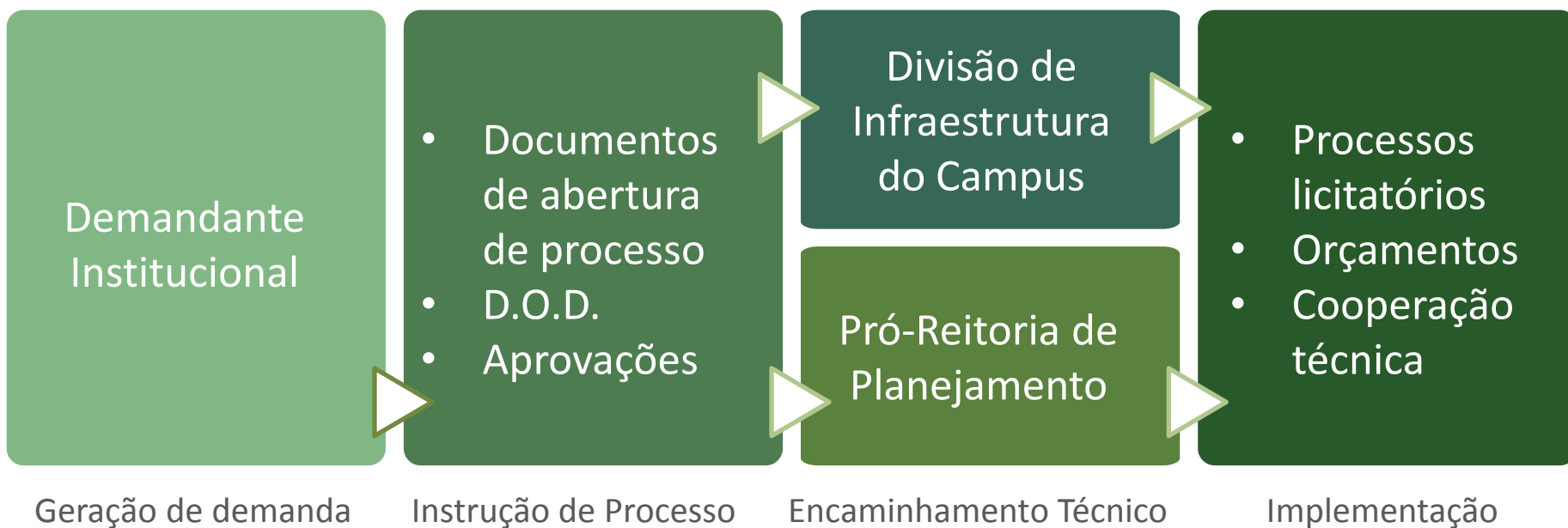


ELABORAÇÃO DO MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE PROJETOS

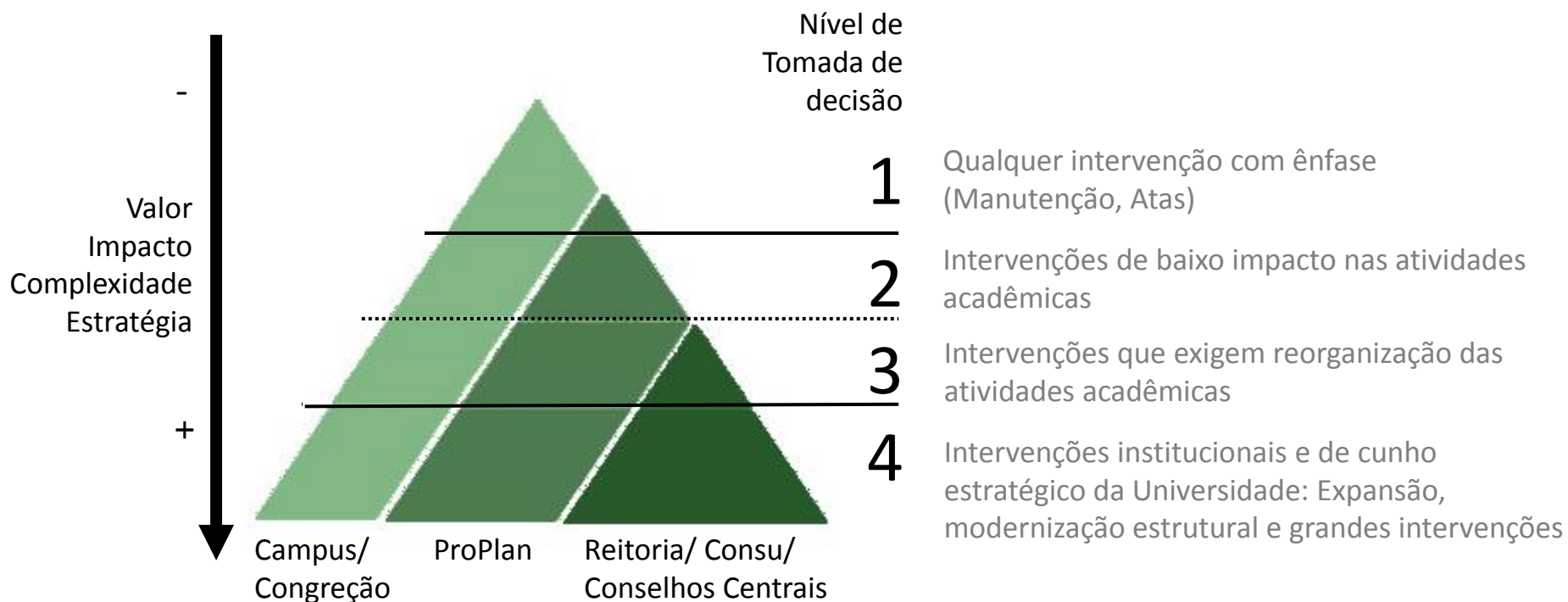
16/07/2015





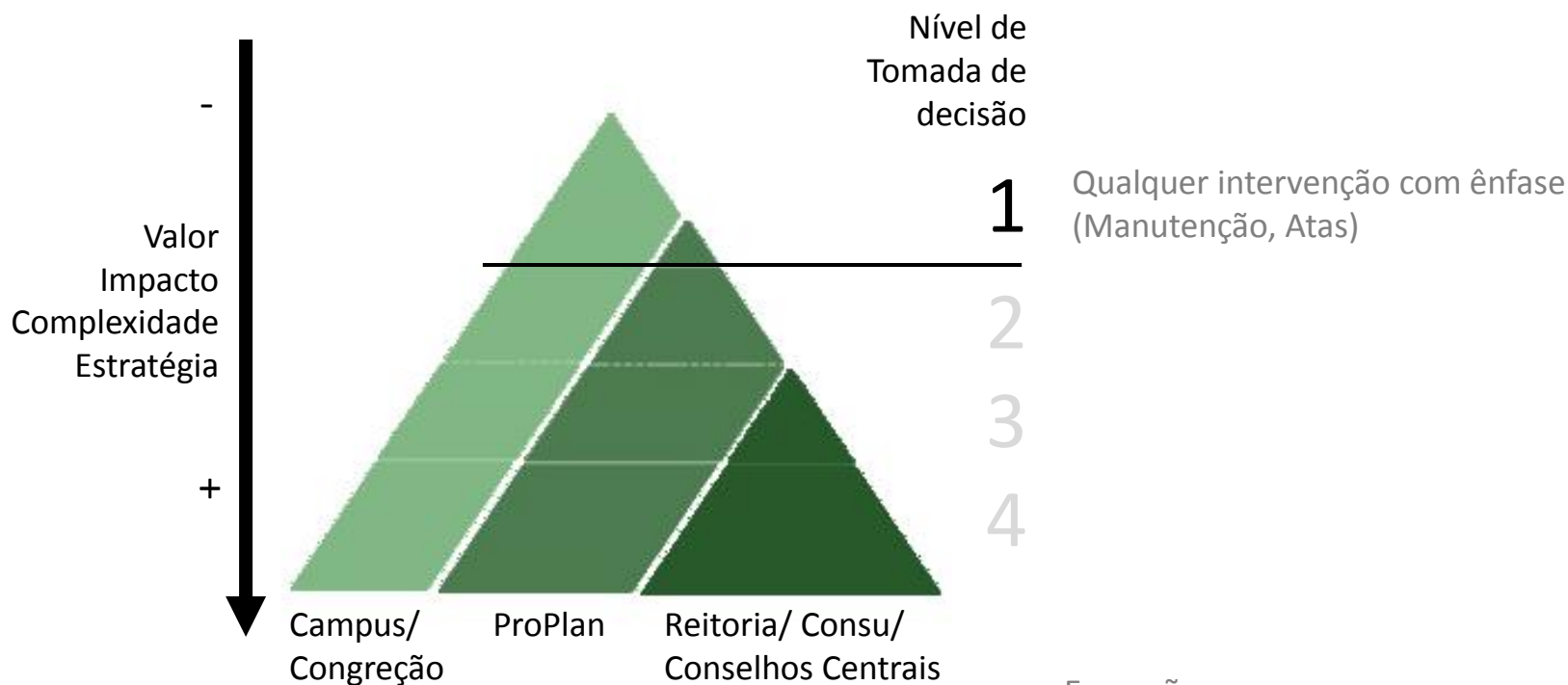
Classificação de Demandas

Caracterização dos procedimentos para tomada de decisão de projeto



Classificação de Demandas

Caracterização dos procedimentos para tomada de decisão de projeto

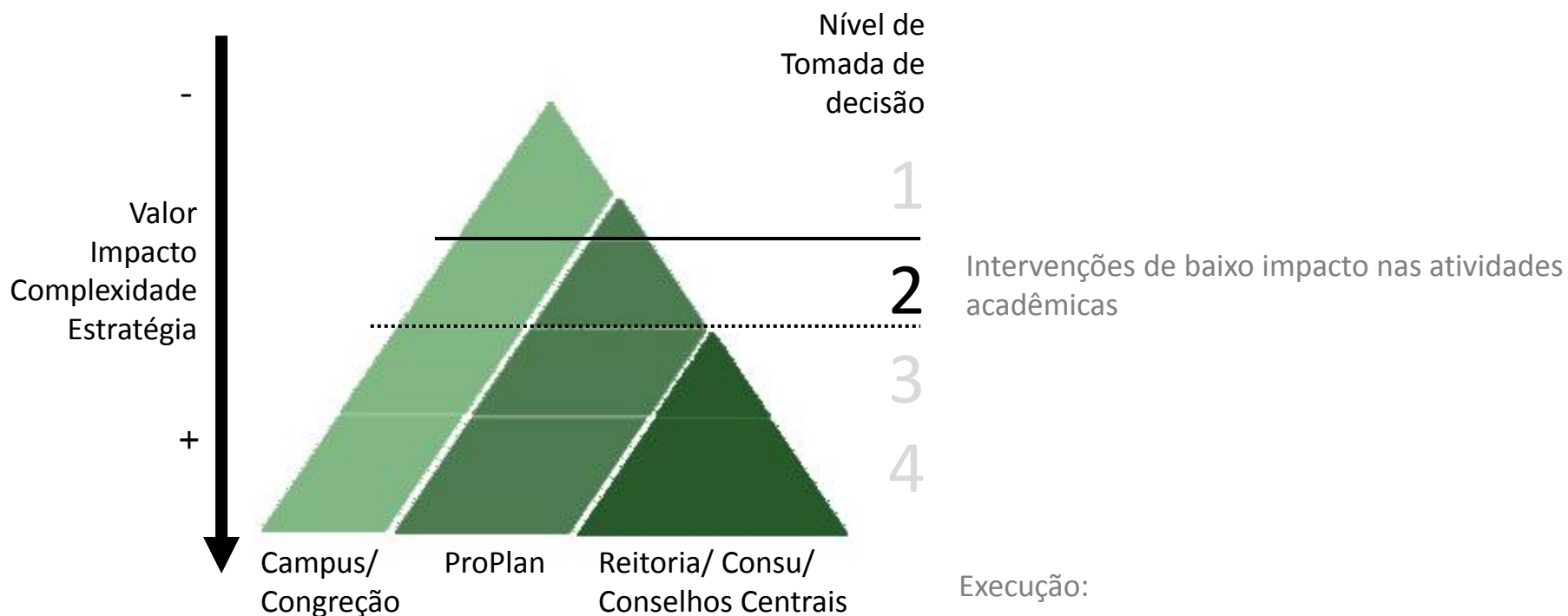


Execução:

Divisão de Infraestrutura do Campus.

Classificação de Demandas

Caracterização dos procedimentos para tomada de decisão de projeto

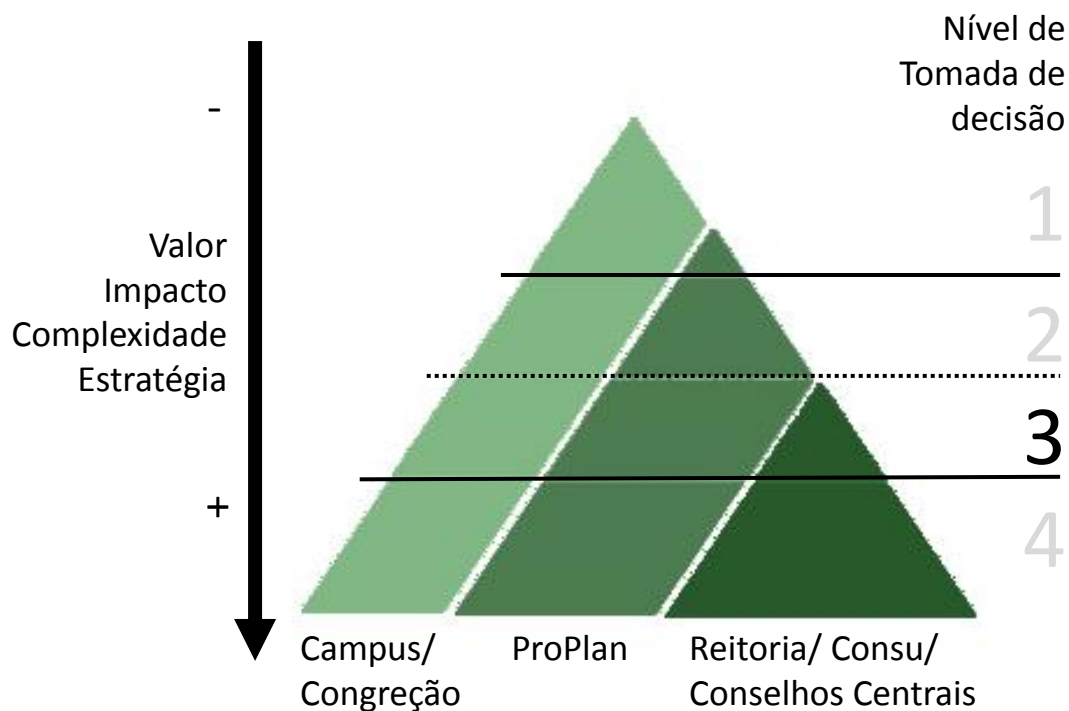


Execução:

Divisão de Infraestrutura do Campus com assessoria da ProPlan/ Mesas Técnicas.

Classificação de Demandas

Caracterização dos procedimentos para tomada de decisão de projeto



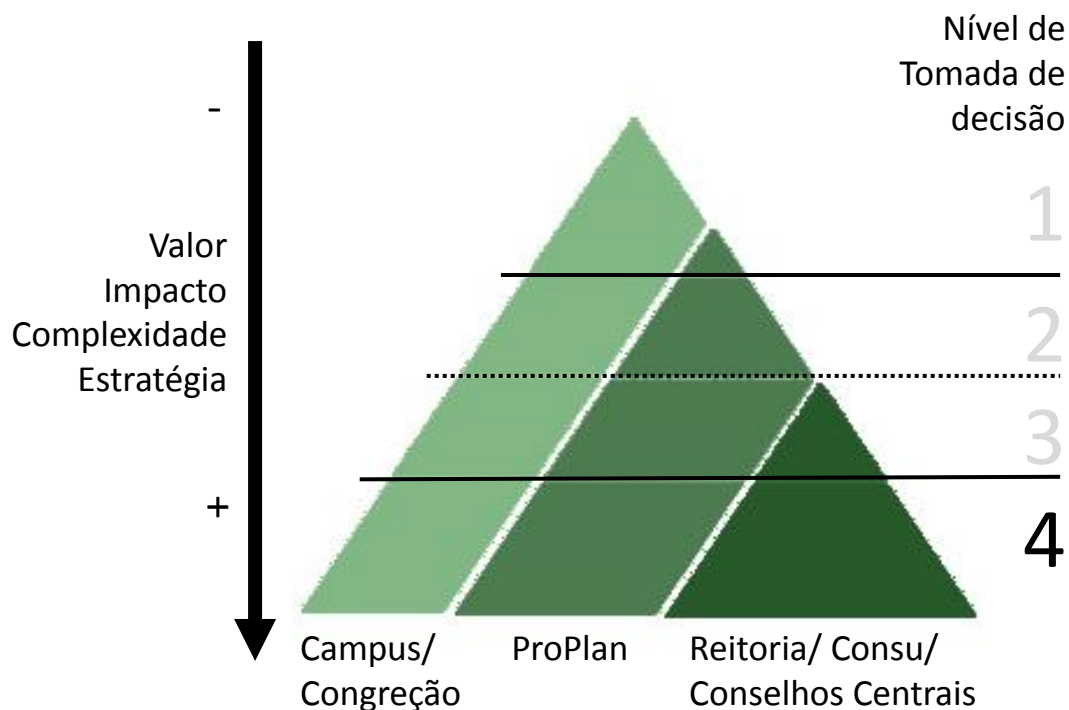
Intervenções que exigem reorganização das atividades acadêmicas

Execução:

Divisão de Infraestrutura do Campus/ProPlan e Conselhos Centrais

Classificação de Demandas

Caracterização dos procedimentos para tomada de decisão de projeto

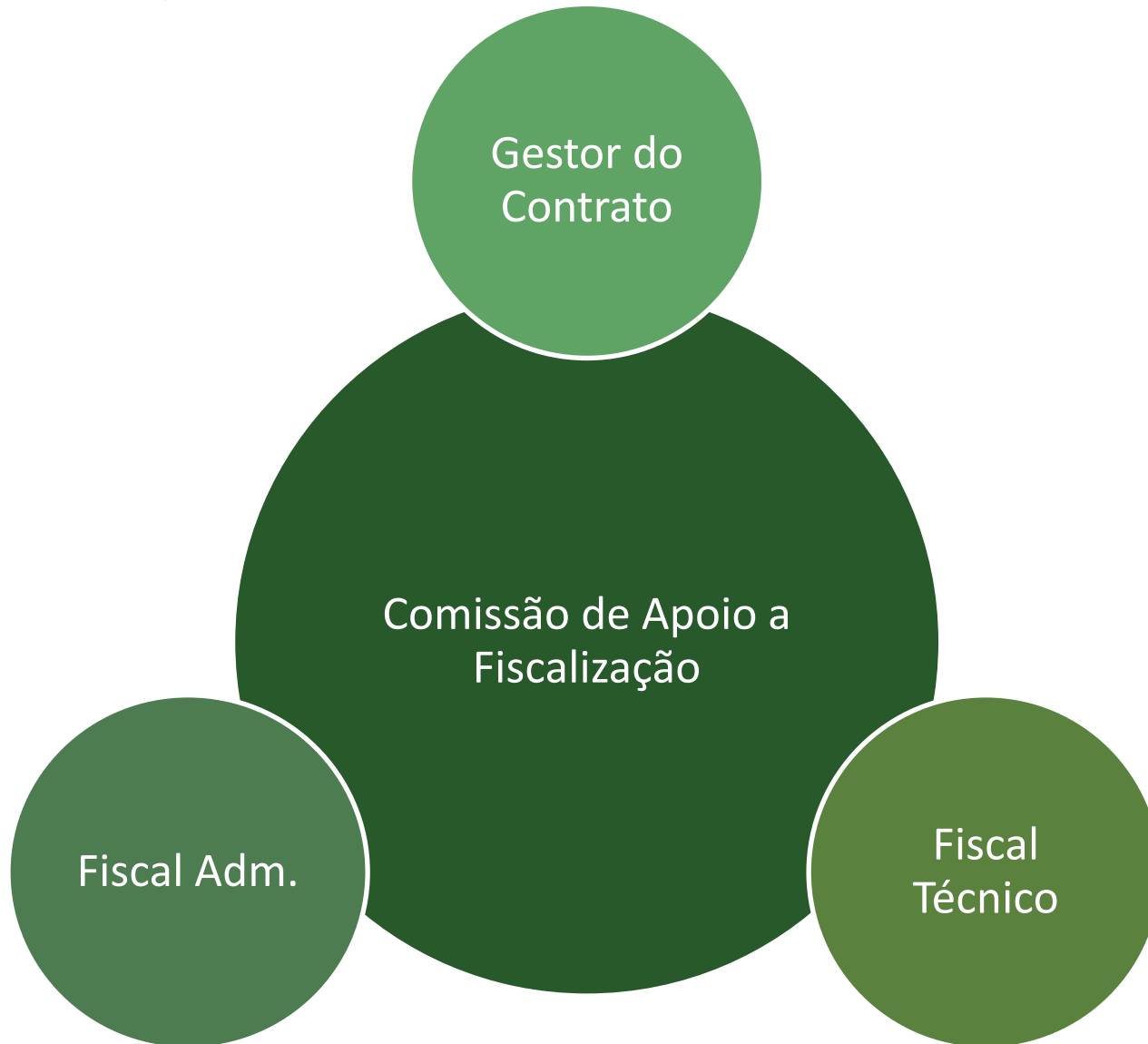


Intervenções institucionais e de cunho estratégico da Universidade: Expansão, modernização estrutural e grandes intervenções.

Execução:

Conselhos Centrais/ProPlan e Campus

Modelo atual de Fiscalização de Contrato de Projetos



Modelo atual de Fiscalização de Contrato de Projetos



Atribuições

- Atesta a nota fiscal
- Verifica a documentação da empresa para pagamento da nota fiscal.

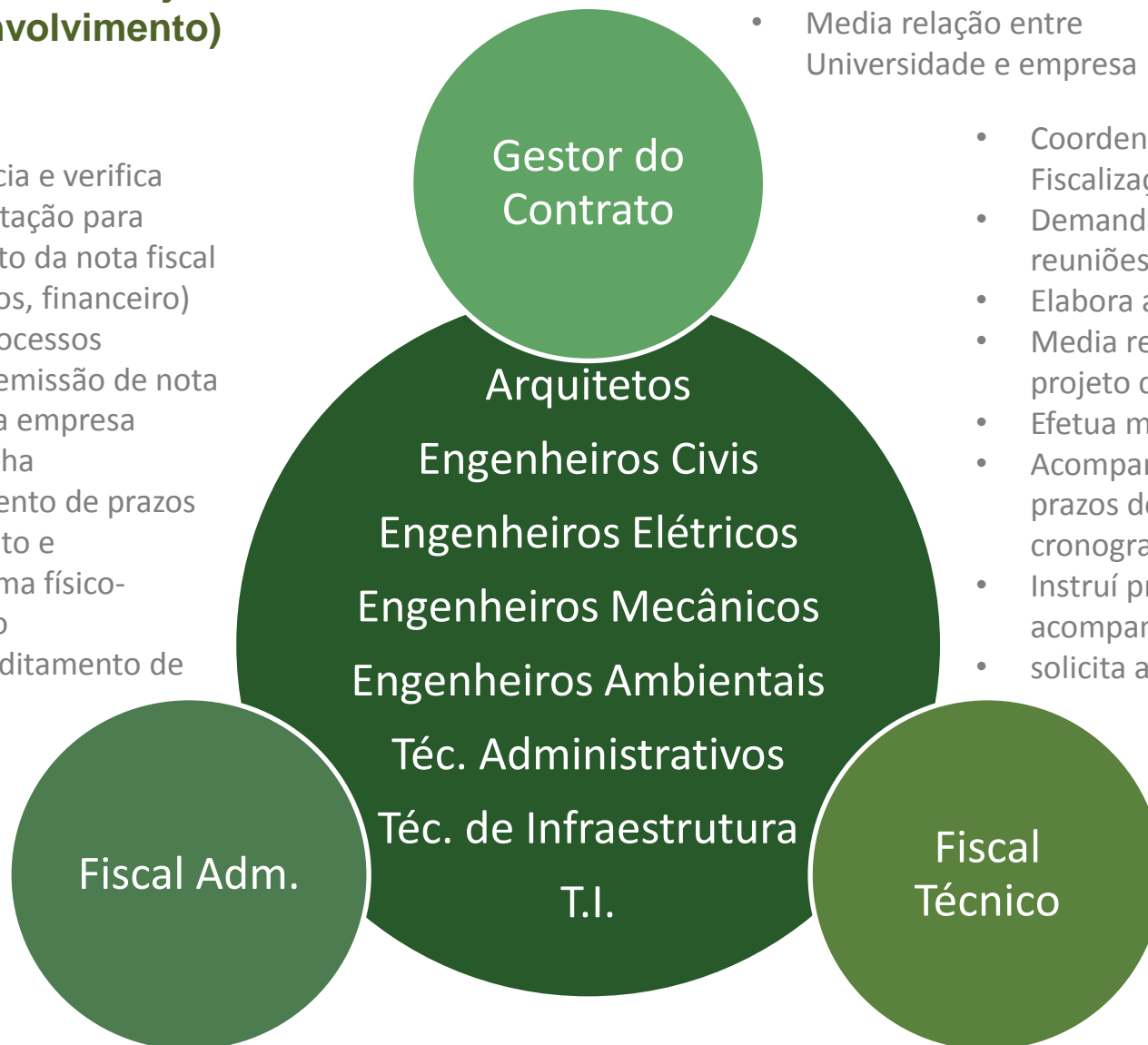


- Fiscaliza projetos
- Media relação entre Universidade e empresa
- Coordena Comissão de Apoio à Fiscalização
- Elabora atas de reunião e ofícios
- Instruí processos de acompanhamento e pagamento
- Autoriza pagamentos
- Acompanha cumprimento de prazos do contrato e cronograma físico-financeiro.
- Demanda e coordena e as reuniões técnicas

- Fiscaliza projetos
- Media relação da fiscalização do projeto com o Campus.
- Autoriza Pagamentos

Alteração do Modelo de Fiscalização de Contrato de Projetos (em desenvolvimento)

- Providencia e verifica documentação para pagamento da nota fiscal (Empenhos, financeiro)
- Instrui processos
- Autoriza emissão de nota fiscal para empresa
- Acompanha cumprimento de prazos do contrato e cronograma físico-financeiro
- Elabora aditamento de contrato



- Gerencia um ou mais contratos
- Autoriza pagamentos
- Media relação entre Universidade e empresa



- Coordena Comissão de Apoio à Fiscalização
- Demanda e coordena e as reuniões técnicas
- Elabora atas e ofícios
- Media relação da fiscalização do projeto com o Campus
- Efetua medições das etapas
- Acompanha cumprimento de prazos do contrato e cronograma físico-financeiro
- Instruí processos de acompanhamento
- solicita aditamento de contrato