

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 77, DE 18 DE MARÇO DE 2014.

Institui os procedimentos para o gerenciamento de projetos prioritários no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC e dá outras providências.

A DIRETORIA DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no exercício da competência que lhe foi outorgada pelo art. 11, inciso IX, da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e considerando o que consta do processo nº 00058.076859/2013-57, deliberado e aprovado na Reunião Administrativa da Diretoria realizada em 18 de março de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir os procedimentos de gerenciamento dos projetos prioritários no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, definidos nos termos dos arts. 15 e 16 da Instrução Normativa nº 66, de 13 de novembro de 2012.

**CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º Para efeito de aplicação desta Instrução Normativa, ficam definidos os seguintes termos:

I - projeto prioritário: projeto definido pela Diretoria como de relevância diferenciada para a consecução de objetivos considerados como estratégicos para a Agência;

II - Diretor patrocinador: Diretor designado para acompanhar de forma mais próxima o projeto prioritário, com o intuito de promover o alcance dos objetivos do empreendimento, desbloqueando os obstáculos à utilização dos recursos alocados para sua realização;

III - gerente de projeto: servidor designado pela Diretoria para coordenar a realização de um projeto de forma a alcançar os objetivos almejados;

IV - unidade organizacional proponente: unidade organizacional responsável por propor um projeto prioritário;

V - unidade organizacional envolvida: unidade organizacional que contribui para a elaboração de produtos do projeto, ou que disponibiliza recursos financeiros, materiais ou humanos;

VI - escritório de projetos: unidade estabelecida na Superintendência de Planejamento Institucional - SPI com o objetivo exercer a competência descrita no art. 92, inciso XXVIII, do Regimento Interno visando promover o gerenciamento coordenado da carteira de projetos prioritários, alinhamento estratégico e suporte aos projetos prioritários;

VII - equipe de projeto: grupo de pessoas que colaboram diretamente para o desenvolvimento ou gerenciamento do projeto até sua conclusão, podendo pertencer a unidades organizacionais distintas, com dedicação integral ou parcial ao projeto, conforme definido na proposição ou plano de projeto; e

VIII - Manual de Gerenciamento de Projetos - MGP: guia de gerenciamento de projetos que apresenta as boas práticas, conceitos, processos, técnicas e ferramentas adotados na gestão de projetos prioritários.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º São competências da Diretoria:

- I - aprovar a carteira de projetos prioritários, inclusive suspendendo ou cancelando projetos;
- II - designar o Diretor patrocinador, o gerente de projeto e o gerente de projeto substituto; e
- III - monitorar a carteira de projetos prioritários.

Art. 4º São competências do Diretor patrocinador:

- I - aprovar o plano de projeto;
- II - auxiliar o gerente de projeto em ações fora de sua alçada;
- III - monitorar o trabalho do gerente de projeto;
- IV - dirimir eventuais conflitos entre as partes interessadas do projeto, ressalvadas as competências da Diretoria; e
- V - atuar junto às instâncias competentes pela priorização de meios e recursos em prol da realização dos projetos sob seu patrocínio.

Art. 5º São competências do escritório de projetos:

- I - subsidiar tecnicamente o processo de monitoramento da carteira de projetos prioritários;
- II - assegurar apoio metodológico no que tange ao gerenciamento de projetos aos gerentes de projetos;
- III - auxiliar o Grupo de Desenvolvimento Institucional - GDI a prover e implementar a metodologia de gerenciamento de projetos da ANAC;
- IV - definir os requisitos de ferramentas e as técnicas para o gerenciamento de projetos prioritários, em sintonia com a metodologia;
- V - manter custódia dos projetos prioritários em fase corrente;
- VI - gerenciar as interdependências entre os projetos, considerando o quantitativo de recursos humanos e materiais existentes;
- VII - auxiliar o GDI na priorização e seleção de projetos prioritários, com base nos direcionamentos estratégicos a serem submetidos à Diretoria para aprovação;
- VIII - identificar necessidades de capacitação em gerenciamento de projetos;

IX - promover a comunicação e a divulgação do desenvolvimento da carteira de projetos prioritários, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social - ASCOM; e

X - propor o MGP e outros meios que se fizerem necessários à gestão de projetos prioritários ou da sua respectiva carteira.

Art. 6º São competências do gerente de projeto:

I - gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros atribuídos ao projeto para atender os seus objetivos;

II - gerenciar as restrições do projeto;

III - gerenciar a comunicação entre as partes interessadas, particularmente com o patrocinador, os titulares de unidade organizacional envolvida, a equipe e os eventuais clientes do projeto;

IV - gerenciar o cronograma considerando a carga de trabalho dos membros da equipe de projeto; e

V - informar o andamento do projeto ao escritório de projetos, ao Diretor patrocinador e à Diretoria.

Art. 7º São competências do titular da unidade organizacional proponente:

I - fornecer o apoio gerencial para a realização do projeto, facilitando a comunicação entre o gerente de projeto e as áreas envolvidas e auxiliando na solução de empecilhos ao desenvolvimento do projeto; e

II - indicar o gerente de projeto para a apreciação da Diretoria.

Art. 8º São competências da equipe do projeto:

I - auxiliar o gerente de projeto no desenvolvimento do plano de projeto, execução e encerramento, conforme acordado entre os membros da equipe, gerente de projeto e titulares de unidades organizacionais envolvidas; e

II - realizar as atividades para atingir os objetivos do projeto no prazo determinado.

Art. 9º São competências dos titulares das unidades organizacionais envolvidas:

I - apoiar a execução do projeto fornecendo os recursos necessários; e

II - fornecer apoio na comunicação do projeto dentro da respectiva unidade organizacional.

Art. 10. São competências da SPI:

I - publicar o MGP e outros meios necessários à gestão dos projetos prioritários e da sua respectiva carteira; e

II - designar os servidores integrantes das equipes dos projetos prioritários, ouvidas as unidades organizacionais envolvidas, atualizando a composição das equipes quando se fizer necessário.

Art. 11. As demandas de trabalho dos servidores das equipes do projeto, considerando as atividades funcionais e as atividades do projeto, serão compatibilizadas pelos titulares da unidade organizacional proponente e titulares das unidades organizacionais envolvidas.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

Art. 12. A gestão dos projetos prioritários deve observar os procedimentos desta Instrução Normativa e do MGP, sem prejuízo do disposto nas normas da Agência para a utilização de recursos, aquisições, contratações, elaboração de documentos oficiais e normativos, capacitação e outras atividades que estejam regulamentadas no âmbito da ANAC e da Administração Pública Federal.

Seção I Da Proposição de Projeto

Art. 13. O titular da unidade organizacional proponente deverá encaminhar a proposição de projeto ao escritório de projetos indicando o gerente de projeto.

Parágrafo único. A proposição de projeto deverá ser elaborada pela unidade organizacional proponente preferencialmente em conjunto com as unidades organizacionais envolvidas.

Art. 14. O escritório de projetos analisará a proposição de projeto considerando o planejamento estratégico, os direcionamentos, diretrizes e objetivos estratégicos do ciclo de planejamento.

Art. 15. O escritório de projetos, com sua manifestação, encaminhará a proposição de projeto ao GDI que demandará análise do Comitê de Superintendências para sua conclusão.

Art. 16. O Comitê das Superintendências poderá indicar servidores para apoiar o desenvolvimento da proposição de projeto.

Art. 17. O GDI encaminhará a proposição de projeto à Diretoria, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da reunião em que será apreciada a inserção da proposição na carteira de projetos prioritários da ANAC.

Art. 18. Aprovado o projeto prioritário:

I - a Diretoria designará o Diretor patrocinador, o gerente de projeto e o gerente de projeto substituto; e

II - os titulares das unidades organizacionais envolvidas indicarão a equipe para o projeto, priorizando a alocação de servidores que tenham contribuído para a sua proposição, em até 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. O gerente de projeto informará ao escritório de projetos e ao Diretor patrocinador a necessidade de indicar ou substituir os membros da equipe.

Seção II Da Elaboração e da Aprovação do Plano de Projeto

Art. 19. O gerente de projeto desenvolverá o plano do projeto em conjunto com a equipe do projeto, conforme disposto no MGP.

Art. 20. O escritório de projetos analisará o plano de projeto, considerando sua proposição, o MGP e os normativos pertinentes à gestão de projetos, podendo solicitar retificações que considere necessárias à consecução dos resultados.

Art. 21. O gerente de projeto e sua equipe terão até 2 (dois) meses para obter a aprovação do plano de projeto, contados a partir da publicação do ato de designação de equipe de projeto.

§ 1º Decorrido o prazo mencionado no *caput*, caso a aprovação do plano não tenha sido obtida, o projeto será novamente analisado pelo escritório de projetos, podendo perder o tratamento prioritário mediante a aprovação da Diretoria.

§ 2º O escritório de projetos poderá delimitar um prazo diferente do apresentado no *caput*, a partir da análise dos impactos na carteira e da justificativa da alteração da data, sendo indispensável a aprovação do Diretor patrocinador.

Art. 22. O gerente de projeto dará ciência do plano do projeto ao titular da sua unidade organizacional e ao titular de cada unidade envolvida.

Art. 23. O Diretor patrocinador deverá aprovar o plano de projeto antes do início de sua execução.

Parágrafo único. O plano de projeto aprovado será apresentado em reunião de gestão pelo gerente de projeto.

Seção III Da Execução

Art. 24. A execução e o controle do projeto devem ser pautados pelo plano de projeto.

Art. 25. Propostas de mudança no plano de projeto que impliquem alteração de custo total, prazo final ou escopo do projeto, deverão ser submetidas pelo gerente do projeto ao escritório de projetos que tomará as providências necessárias em consonância com o MGP.

Seção IV Do Monitoramento e Controle do Projeto

Art. 26. O monitoramento dos projetos prioritários ocorrerá ao longo de todo o ciclo de vida dos projetos, podendo o Diretor patrocinador, a Diretoria e o escritório de projetos solicitar informações ao gerente de projeto sobre o andamento do projeto a qualquer momento.

Art. 27. O Diretor patrocinador acompanhará a execução do projeto prioritário por meio de procedimento acordado com o gerente de projeto.

Art. 28. A Diretoria acompanhará periodicamente o desenvolvimento dos projetos prioritários por meio de reuniões de gestão, com frequência acordada com o escritório de projetos.

Art. 29. A Diretoria poderá solicitar readequações na execução do projeto, incluindo entregas já concluídas, caso identifique desvios em relação à proposição ou plano de projeto.

Seção V

Do Encerramento do Projeto

Art. 30. O gerente de projeto submeterá ao Diretor patrocinador o termo de encerramento do projeto, que deverá ser validado pela Diretoria em reunião de gestão.

Art. 31. Após a aprovação do termo de encerramento final do projeto, o gerente de projeto deverá dar ciência do término do projeto para todos os titulares das unidades organizacionais envolvidas.

Parágrafo único. Após formalizado o encerramento do projeto, o gerente de projeto deverá consolidar as lições aprendidas e remeter a documentação do projeto ao escritório de projetos.

CAPÍTULO IV

DA ELABORAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 32. Os documentos produzidos no âmbito do projeto deverão ser armazenados no ambiente de colaboração destinado aos projetos prioritários, conforme divulgado pelo escritório de projetos.

Art. 33. Os documentos produzidos pela equipe do projeto receberão a numeração da unidade em que o gerente de projeto estiver lotado, mediante anuência do titular.

Parágrafo único. Notas técnicas, inclusive contendo minuta de proposta de ato normativo, bem como Relatórios, desenvolvidos pelos membros da equipe do projeto e ratificados pelo gerente de projeto, poderão ser encaminhados diretamente para apreciação do Diretor patrocinador.

Art. 34. As propostas de atos normativos que emanarem de projeto prioritário serão relatadas pelo respectivo Diretor patrocinador nas reuniões de Diretoria em que forem deliberadas, salvo as propostas de natureza administrativa, cuja competência seja do Diretor-Presidente.

Parágrafo único. Propostas de atos normativos que sejam provenientes de projetos prioritários poderão ser encaminhadas pelo Diretor patrocinador à Diretoria, ouvidas todas as unidades organizacionais que têm competência para normatizar a matéria a que se referir o ato.

CAPÍTULO V

DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Art. 35. As ações de capacitação a serem adotadas no âmbito dos projetos prioritários serão propostas pelos respectivos gerentes de projeto, nos termos da Instrução Normativa nº 32, de 25 de novembro de 2009, e dos manuais de procedimentos aplicáveis.

§ 1º Compete ao titular da unidade organizacional do gerente de projeto validar as propostas de capacitação, para fins de encaminhamento ao Comitê Gestor de Capacitação - CGCAP.

§ 2º No que se refere aos projetos prioritários, a função de ponto focal de capacitação será exercida pelo servidor que estiver designado para esse papel na unidade organizacional do gerente de projeto.

§ 3º Os eventos de capacitação aprovados serão custeados pelo orçamento de capacitação da Agência, excluindo-se os gastos com deslocamentos (diárias e passagens), os quais serão custeados pelos recursos disponíveis no orçamento do escritório de projetos.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Os casos omissos desta Instrução Normativa serão decididos pela Diretoria.

Art. 37. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO PACHECO DOS GUARANYS
Diretor-Presidente