



MPR

MPR/SPI-201-R00

GESTÃO DO PORTFÓLIO DE PROJETOS PRIORITÁRIOS

06/2015



MPR/SPI-201-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SPI-201-R00

15 de junho de 2015.

Aprovado,

Tiago Sousa Pereira

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por
R00	15/06/2015	Tiago Sousa Pereira



MPR/SPI-201-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
 - 1.1) Introdução, pág. 11.
 - 1.2) Revogação, pág. 11.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 12.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
 - 2.1) Expressão, pág. 14.
 - 2.2) Sigla, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências e Sistemas, pág. 15.
 - 3.1) Artefatos, pág. 15.
 - 3.2) Competências, pág. 18.
 - 3.3) Sistemas, pág. 19.
- 4) Procedimentos, pág. 20.
 - 4.1) Avaliar Inserção de Projetos no Portfólio de Projetos, pág. 20.
 - 4.2) Publicar Portaria de Formalização da Equipe do Projeto, pág. 29.
 - 4.3) Validar Proposição do Projeto com o Patrocinador, pág. 33.
 - 4.4) Preparar e Realizar Workshop de Planejamento de Projeto Prioritário, pág. 37.
 - 4.5) Acompanhar o Planejamento do Projeto Prioritário, pág. 40.
 - 4.6) Elaborar Relatório de Status do Projeto Prioritário, pág. 45.
 - 4.7) Divulgar Relatório de Status Consolidado nos Projetos Prioritários, pág. 50.

- 4.8) Avaliar Mudança no Projeto Prioritário, pág. 54.
 - 4.9) Aprovar Entrega do Produto do Projeto Prioritário, pág. 60.
 - 4.10) Registrar Lições Aprendidas de Projetos Prioritários, pág. 65.
- 5) Disposições Finais, pág. 70.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Gerente de Projeto Prioritário

- 1) Acompanhar o Planejamento do Projeto Prioritário
- 2) Aprovar Entrega do Produto do Projeto Prioritário
- 3) Avaliar Mudança no Projeto Prioritário
- 4) Elaborar Relatório de Status do Projeto Prioritário
- 5) Preparar e Realizar Workshop de Planejamento de Projeto Prioritário
- 6) Validar Proposição do Projeto com o Patrocinador

b) GT-ESPRO Acompanhamento

- 1) Acompanhar o Planejamento do Projeto Prioritário
- 2) Aprovar Entrega do Produto do Projeto Prioritário
- 3) Avaliar Inserção de Projetos no Portfólio de Projetos
- 4) Avaliar Mudança no Projeto Prioritário
- 5) Divulgar Relatório de Status Consolidado nos Projetos Prioritários
- 6) Elaborar Relatório de Status do Projeto Prioritário
- 7) Preparar e Realizar Workshop de Planejamento de Projeto Prioritário
- 8) Publicar Portaria de Formalização da Equipe do Projeto
- 9) Registrar Lições Aprendidas de Projetos Prioritários
- 10) Validar Proposição do Projeto com o Patrocinador

c) O GT-ESPRO

- 1) Avaliar Inserção de Projetos no Portfólio de Projetos
- 2) Divulgar Relatório de Status Consolidado nos Projetos Prioritários

3) Publicar Portaria de Formalização da Equipe do Projeto

d) O SPI

1) Avaliar Inserção de Projetos no Portfólio de Projetos

e) Solicitante

1) Avaliar Inserção de Projetos no Portfólio de Projetos

f) SPI - Secretaria

1) Avaliar Inserção de Projetos no Portfólio de Projetos

2) Publicar Portaria de Formalização da Equipe do Projeto

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

A Instrução Normativa (IN) nº 66, de 13 de novembro de 2012, instituiu o Programa de Fortalecimento Institucional da ANAC estabelecendo os projetos prioritários como um dos processos organizacionais que sustentam o modelo de gestão da Agência. Nesse contexto, foi publicada, em 18 de março de 2014, a Instrução Normativa (IN) nº 77 que institui diretrizes e procedimentos para o gerenciamento de projetos prioritários no âmbito da ANAC. De forma alinhada à IN nº 77, este manual de procedimentos trata dos processos de gestão dos projetos prioritários na ANAC, desde sua inserção no portfólio até atividades pós-encerramento, com o intuito de fornecer padronização e suporte à atuação do Escritório de Projetos e dos Gerentes de Projetos Prioritários.

Com esse objetivo, o Manual de Procedimentos estabelece, no âmbito da Superintendência de Planejamento Institucional - SPI, os seguintes processos de trabalho:

- a) Avaliar Inserção de Projetos no Portfólio de Projetos.
- b) Publicar Portaria de Formalização da Equipe do Projeto.
- c) Validar Proposição do Projeto com o Patrocinador.
- d) Preparar e Realizar Workshop de Planejamento de Projeto Prioritário.
- e) Acompanhar o Planejamento do Projeto Prioritário.
- f) Elaborar Relatório de Status do Projeto Prioritário.
- g) Divulgar Relatório de Status Consolidado nos Projetos Prioritários.
- h) Avaliar Mudança no Projeto Prioritário.
- i) Aprovar Entrega do Produto do Projeto Prioritário.
- j) Registrar Lições Aprendidas de Projetos Prioritários.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SPI-201-R00, aprovado na data de 15 de junho de 2015.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
Gerente de Projeto Prioritário	Este grupo contempla os Gerentes de projetos prioritários da ANAC
GT-ESPRO Acompanhamento	Servidores da GT-ESPRO responsáveis pelo acompanhamento dos Projetos Prioritários.
O GT-ESPRO	Este grupo compreende o Gerente Técnico da Gerência Técnica do Escritório de Projetos (GT-ESPRO).
O SPI	Superintendente de Planejamento Institucional
Solicitante	Este grupo representa o solicitante do processo de trabalho em questão.
SPI - Secretaria	Equipe de apoio que auxilia nos trâmites para a recepção e o processamento de documentos no âmbito da SPI.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste Manual de Procedimentos é de responsabilidade da Superintendência de Planejamento Institucional - SPI. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Planejamento Institucional aprovar todas as revisões deste Manual de Procedimentos.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste Manual de Procedimentos, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos, e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho, também organizados em ordem alfabética. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) instruções para as próximas etapas; e
- g) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas, e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste MPR, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Portfólio de Projetos Prioritários	Também chamado de carteira de projetos, consiste no rol de projetos prioritários ativos na ANAC.
Projeto Prioritário	Projeto definido pela Diretoria como de relevância diferenciada para a consecução de objetivos considerados como estratégicos para a Agência.

2.2 Sigla

Definição	Significado
ESPRO	Escritório de Projetos, hoje representado pela GT-ESPRO - 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.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS E SISTEMAS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências e sistemas que o executor necessita para realizar os processos deste Manual de Procedimentos. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos, e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Apresentação para Dinâmica de Lições Aprendidas de Projeto Prioritário	Apresentação, a ser empregada em reunião com equipe de projeto prioritário finalizado, utilizada para o levantamento de lições aprendidas no projeto em questão.
Formulário de Lições Aprendidas em Projetos Prioritários	Formulário, a ser preenchido por membro de equipe de projeto prioritário durante a execução do projeto e sobretudo em seu encerramento, para levantamento de lições aprendidas no projeto em questão.
Formulário de Proposição de Projeto Prioritário	Formulário utilizado para proposição de projetos prioritários da ANAC.
Manual de Gerenciamento de Projetos da ANAC	O Manual integra a Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Agência, servindo como guia para a gestão das iniciativas consideradas estratégicas pela Diretoria. Visa apresentar os conceitos mais importantes para o gerenciamento de projetos na ANAC, além das boas práticas, processos, técnicas, ferramentas e artefatos adotados pela agência na gestão de seus projetos prioritários.
Mensagem Aos Novos Usuários Sharepoint	Mensagem que deve ser enviada aos novos usuários cadastrados no Sharepoint do Escritório de Projetos.
Minuta de E-Mail Aos Titulares de UORG para Aprovação de Equipe	Modelo de e-mail, a ser enviado aos titulares de UORG, a fim garantir sua ciência e aprovação acerca da participação de servidores da sua UORG na equipe do projeto

	prioritário.
Minuta de Portaria de Formalização de Equipe de Projeto Prioritário	Modelo de minuta de portaria, a ser publicada no BPS, para formalização das equipes que comporão o projeto prioritário.
Modelo de Apresentação de Encerramento de Projeto Prioritário	Modelo de apresentação, a ser apresentada na Reunião de Gestão, contendo informações sobre o encerramento de projeto prioritário.
Modelo de Apresentação de Mudança à Diretoria	Modelo de apresentação a ser seguido para apresentação de mudança à Diretoria, a ser apresentado em Reunião de Gestão.
Modelo de Apresentação de Plano de Projeto Prioritário	O modelo de apresentação de plano de projeto prioritário é utilizado para apresentação dos principais pontos do planejamento dos projetos prioritários aos gestores da ANAC em Reunião de Gestão.
Modelo de Apresentação de Proposição de Projeto Prioritário	Modelo utilizado por proponentes de projeto para apresentar aos Superintendentes e/ou Diretores a proposta de projeto.
Modelo de Apresentação de Relatório de Status de Projeto Prioritário	Modelo de apresentação, a ser apresentada na Reunião de Gestão, contendo relatório com o status de projetos prioritários e demais informações relevantes aos gestores.
Modelo de Apresentação do Workshop de Planejamento de Projetos Prioritários	Modelo de Apresentação para Planejamento de Projetos Prioritários, a ser utilizada em Workshop realizado pelo Escritório de Projetos com as equipes de Projetos Prioritários.
Modelo de Apresentação para Avaliação de Projeto Prioritário no Âmbito da Diretoria	Modelo de Apresentação, a ser utilizada em reunião de Diretoria, para aprovação de proposta de projeto prioritário.
Modelo de Apresentação para Avaliação do Projeto Prioritário no Âmbito do GDI	Modelo de Apresentação, a ser utilizada em reunião do Grupo de Desenvolvimento Institucional (GDI), para avaliação da proposta de projeto prioritário quanto à viabilidade.
Modelo de Apresentação para Avaliação do Projeto Prioritário no Âmbito dos Superintendentes	Modelo de Apresentação, a ser utilizada em reunião do com os Superintendentes da ANAC, para avaliação da proposta de projeto prioritário quanto à viabilidade.
Modelo de Matriz de Risco de Projetos Prioritários	Modelo de tabela excel que contém a Matriz de Risco de Projetos Prioritários, a ser preenchida em Workshop realizado pelo Escritório de Projetos com as equipes de Projetos Prioritários, ou posteriormente pelo próprio gerente de projeto e sua equipe, com a finalidade de realizar o planejamento e gestão de riscos.

Modelo de Memorando para Publicação de Portarias SPI	Modelo de memorando para abertura de processo de publicação de portaria, que deve ser enviado à ASTEC.
Modelo de Mensagem ao Gerente de Projeto Prioritário para Formalização da Equipe	Modelo de mensagem que deve ser enviada ao Gerente de Projeto quando da formalização da equipe do Projeto Prioritário.
Modelo de Mensagem Comunicando Lições Aprendidas de Projeto Prioritário	Modelo de mensagem, a ser enviada via e-mail à equipe de projeto prioritário finalizado, contendo o link para o formulário de levantamento de Lições Aprendidas.
Modelo de Mensagem para Solicitação de Status de Projetos Prioritários	Modelo de mensagem, enviada mensalmente via e-mail aos gerentes para solicitação de atualizações do status dos Projetos Prioritários.
Modelo de Nota Técnica para Alteração da Carteira de Projetos	Nota técnica que subsidia a submissão de proposta de Portaria para alteração da carteira de projetos prioritários da ANAC, incluindo um novo projeto prioritário.
Modelo de Plano de Projeto para Projetos Prioritários	O Plano de Projeto constitui o instrumento de planejamento utilizado para guiar o gerenciamento dos Projetos Prioritários.
Modelo de Portaria para Alteração da Carteira de Projetos Prioritários	Proposta de Portaria para alteração da carteira de projetos prioritários da ANAC, incluindo um novo projeto prioritário.
Modelo de Solicitação de Mudança de Projetos Prioritários	Modelo de solicitação de mudança de algum aspecto de planejamento de um projeto prioritário.
Modelo de Termo de Abertura de Projetos Prioritários	Modelo de documento que formaliza a abertura de um projeto prioritário
Modelo de Termo de Encerramento de Projeto Prioritário	Documento que formaliza a entrega de um produto da EAP ou o encerramento de um Projeto Prioritário a partir da descrição e da avaliação do cumprimento dos requisitos da entrega que está sendo realizada.
Rotina para Confecção do Relatório de Status de Projetos Prioritários	Descreve as principais tarefas a serem realizadas para a confecção de um relatório de status de um projeto prioritário.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste Manual de Procedimentos possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os

processos de trabalho deste Manual de Procedimentos e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Aplica técnicas de gestão de projetos, empregando as ferramentas MS project e correlatas.	Gerente de Projeto Prioritário
Auxilia as áreas proponentes na construção da proposição de projeto utilizando conhecimentos e boas práticas em gerenciamento de projetos.	O GT-ESPRO
Avalia impacto da inserção de novos projetos no portfólio considerando a capacidade institucional e técnicas de balanceamento e priorização de carteira.	O GT-ESPRO
Avalia tecnicamente os artefatos do projeto utilizando os conhecimentos e boas práticas em gestão de projetos e critérios de avaliação pré-estabelecidos pela ANAC.	GT-ESPRO Acompanhamento
Calcula índices de desempenho dos projetos prioritários utilizando as ferramentas de planilhas disponíveis, metodologia de gestão de projetos e portfólio e artefatos utilizados na ANAC.	GT-ESPRO Acompanhamento
Conduz reunião de registro de lições aprendidas aberta ao diálogo, utilizando conhecimentos de gerenciamento de projetos.	GT-ESPRO Acompanhamento
Conduz workshop de planejamento de projeto prioritário utilizando conhecimentos em gerenciamento de projetos e técnicas de planejamento de projeto.	GT-ESPRO Acompanhamento
Consolidar informações referentes aos projetos prioritários nos arquivos auxiliares utilizando sistemas e processos de coleta de dados existentes.	GT-ESPRO Acompanhamento
Elabora Nota Técnica de proposta de alteração da carteira de projetos da ANAC contendo subsídios suficientes para a aceitação da proposta.	GT-ESPRO Acompanhamento
Media conflitos, utilizando as técnicas compatíveis com a situação, para o bom andamento do projeto.	Gerente de Projeto Prioritário
Organiza ambiente de compartilhamento utilizando os conhecimentos das ferramentas utilizadas pela agência.	Gerente de Projeto Prioritário, GT-ESPRO Acompanhamento

Planeja projetos, com objetividade, baseado no PMBOK (Project Management Body of Knowledge).	Gerente de Projeto Prioritário
Realiza apresentação, de forma objetiva, na reunião de gestão.	Gerente de Projeto Prioritário

3.3 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste Manual de Procedimentos.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste Manual de Procedimentos, em ordem alfabética. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente Manual de Procedimentos também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Avaliar Inserção de Projetos no Portfólio de Projetos

Este processo de trabalho consiste na avaliação da relevância estratégica, interesse e exequibilidade e na inserção de projetos no portfólio de projetos prioritários da ANAC.

O processo contém, ao todo, 19 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Proposição de projeto recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

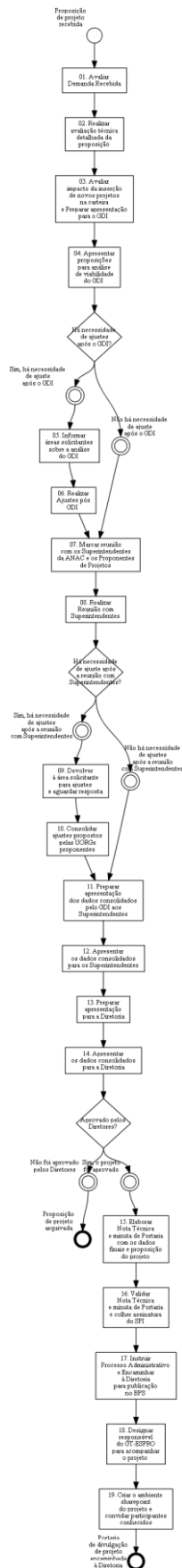
- a) Proposição de projeto arquivada.
- b) Portaria de divulgação de projeto encaminhada à Diretoria.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GT-ESPRO Acompanhamento, O GT-ESPRO, O SPI, Solicitante, SPI - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Auxilia as áreas proponentes na construção da proposição de projeto utilizando conhecimentos e boas práticas em gerenciamento de projetos, Avalia impacto da inserção de novos projetos no portfólio considerando a capacidade institucional e técnicas de balanceamento e priorização de carteira, Avalia tecnicamente os artefatos do projeto utilizando os conhecimentos e boas práticas em gestão de projetos e critérios de avaliação pré-estabelecidos pela ANAC, Elabora Nota Técnica de proposta de alteração da carteira de projetos da ANAC contendo subsídios suficientes para a aceitação da proposta, Organiza ambiente de compartilhamento utilizando os conhecimentos das ferramentas utilizadas pela agência.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Apresentação de Proposição de Projeto Prioritário", "Mensagem Aos Novos Usuários Sharepoint", "Modelo de Nota Técnica para Alteração da Carteira de Projetos", "Modelo de Apresentação para Avaliação do Projeto Prioritário no Âmbito do GDI", "Modelo de Termo de Abertura de Projetos Prioritários", "Modelo de Portaria para Alteração da Carteira de Projetos Prioritários", "Formulário de Proposição de Projeto Prioritário", "Modelo de Apresentação para Avaliação de Projeto Prioritário no Âmbito da Diretoria", "Modelo de Apresentação para Avaliação do Projeto Prioritário no Âmbito dos Superintendentes".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Avaliar Demanda Recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GT-ESPRO.

DETALHAMENTO: Avaliar a demanda recebida e auxiliar as áreas a construir a proposição do projeto, agendando reuniões de esclarecimento sobre como conceber um projeto (prioritário ou não), quando necessário.

COMPETÊNCIAS: Auxilia as áreas proponentes na construção da proposição de projeto utilizando conhecimentos e boas práticas em gerenciamento de projetos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar avaliação técnica detalhada da proposição".

02. Realizar avaliação técnica detalhada da proposição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.

DETALHAMENTO: Verificar adequação da Proposição, seguindo os seguintes passos:

- 1) Avaliar atendimento dos "Critérios de Exclusão", presentes na planilha de Matriz de Priorização.
- 2) Avaliar atendimento dos critérios de Interesse e Exequibilidade

Ambos estão disponíveis no endereço "\\svcdf1001\Anac\SPI\GAPI\33 Escritorio de Projetos\01. Projetos\03. Proposições\Modelos".

Se for percebida necessidade de ajuste em algum dos itens ou a proposição for classificada como "Rejeitado", devolver ao solicitante para ajustes.

COMPETÊNCIAS: Avalia tecnicamente os artefatos do projeto utilizando os conhecimentos e boas práticas em gestão de projetos e critérios de avaliação pré-estabelecidos pela ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar impacto da inserção de novos projetos na carteira e Preparar apresentação para o GDI".

03. Avaliar impacto da inserção de novos projetos na carteira e Preparar apresentação para o GDI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GT-ESPRO.

DETALHAMENTO: Avaliar o impacto do projeto na carteira, de forma a:

- 1) Comparar o custo do novo projeto com a disponibilidade orçamentária de capacitação, diárias e passagens e aquisições em geral da ANAC e o orçamento reservado aos projetos em andamento.
- 2) Comparar os recursos humanos demandados pelo novo projeto com a capacidade das UORGs e a demanda dos projetos em andamento.
- 3) Comparar a demanda de aquisição/desenvolvimento de sistemas/hardware do novo projeto com a capacidade da STI e a demanda dos projetos em andamento.
- 4) Comparar o tempo de duração do projeto com a duração dos projetos em andamento.

Deve-se decidir a classificação de exequibilidade e interesse usando como base a Avaliação

Técnica previamente realizada.

Eventualmente pode ser sugerida a suspensão, cancelamento de projetos em andamento ou a não inserção de proposições na carteira.

Por fim, deve-se preparar a apresentação que será utilizada na reunião com o GDI utilizando Modelo de Apresentação para Avaliação do Projeto Prioritário no Âmbito do GDI. É importante lembrar que, na apresentação, os campos referentes à análise de viabilidade deverão permanecer em branco para preenchimento na reunião.

A reunião será coordenada pelo SPI com apoio do GT-ESPRO.

COMPETÊNCIAS: Avalia impacto da inserção de novos projetos no portfólio considerando a capacidade institucional e técnicas de balanceamento e priorização de carteira.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Apresentação para Avaliação do Projeto Prioritário no Âmbito do GDI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Apresentar proposições para análise de viabilidade do GDI".

04. Apresentar proposições para análise de viabilidade do GDI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Nesta reunião, deve-se apresentar os impactos dos novos projetos na carteira na reunião do GDI e preencher campos de análise de viabilidade. Caso necessário, consultar O GT-ESPRO, que estará presente, para esclarecimentos técnicos adicionais.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de ajustes após o GDI?" seja "sim, há necessidade de ajuste após o GDI", deve-se seguir para a etapa "05. Informar áreas solicitantes sobre a análise do GDI". Caso a resposta seja "não há necessidade de ajuste após o GDI", deve-se seguir para a etapa "07. Marcar reunião com os Superintendentes da ANAC e os Proponentes de Projetos".

05. Informar áreas solicitantes sobre a análise do GDI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GT-ESPRO.

DETALHAMENTO: Comunicar proponente e gerente de projeto indicado sobre as considerações levantadas na reunião do GDI, preferencialmente por e-mail. Após a análise do GDI, podem ser necessários ajustes na proposição. Avaliar estes casos para informar, no corpo do e-mail, essa demanda.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar Ajustes pós GDI".

06. Realizar Ajustes pós GDI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: Os ajustes devem ser realizados em função do que foi sugerido na reunião do GDI. Como na reunião o objeto de discussão é a viabilidade do projeto, as alterações deverão focar nesse aspecto. Portanto, deve-se modificar os campos Estimativas de custos e demais aspectos que se mostrarem necessário na Proposição do Projeto, conforme o caso. Além disso, pode-se, neste ponto, modificar as informações referentes a recursos humanos na proposição.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Proposição de Projeto Prioritário.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Marcar reunião com os Superintendentes da ANAC e os Proponentes de Projetos".

07. Marcar reunião com os Superintendentes da ANAC e os Proponentes de Projetos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GT-ESPRO.
DETALHAMENTO: Marcar reunião com os Superintendentes da ANAC e os Proponentes de Projetos Enviar aos proponentes de projetos o "Modelo de Apresentação de Proposição de Projeto Prioritário" desejado para apresentação na reunião. Preparar apresentação com o processo de submissão de propostas de novos projetos. O SPI deve ser convocado para esta reunião. Em sua ausência, o substituto. Isso deve ocorrer porque ele será o responsável por coordenar a reunião.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Apresentação de Proposição de Projeto Prioritário.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Realizar Reunião com Superintendentes".

08. Realizar Reunião com Superintendentes
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GT-ESPRO.
DETALHAMENTO: Reunir-se com os Superintendentes da ANAC, inclusive SPI - que coordenará a reunião -, e os proponentes de projetos para apresentação das proposições de projetos. Em geral, nestas reuniões acontecem discussões em torno da proposta, onde todos os presentes manifestam-se sugerindo, por exemplo, diminuição ou aumento de recursos para o projeto, outras definições no problema a ser solucionado, e críticas em geral. A partir dessas sugestões, o proponente comunica como procederá a partir desse momento. Cabe à equipe da GT-ESPRO avaliar possibilidades de melhoria na proposição do projeto e sugeri-las na ocasião, conforme o caso. As modificações que forem acatadas pelo proponente devem ser documentadas para encaminhamento à área solicitante em etapa posterior.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de ajuste após a reunião com Superintendentes?" seja "não há necessidade de ajustes após a reunião com Superintendentes", deve-se seguir para a etapa "11. Preparar apresentação dos dados consolidados pelo GDI aos Superintendentes". Caso a resposta seja "sim, há necessidade de ajustes após a reunião com Superintendentes", deve-se seguir para a etapa "09. Devolver à área solicitante para ajustes e aguardar resposta".

09. Devolver à área solicitante para ajustes e aguardar resposta
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GT-ESPRO.
DETALHAMENTO: Deve-se enviar, por e-mail, ao proponente do projeto os ajustes necessários documentados na reunião com os Superintendentes e informá-lo do prazo de resposta.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Consolidar ajustes propostos pelas UORGs proponentes".

10. Consolidar ajustes propostos pelas UORGs proponentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GT-ESPRO.

DETALHAMENTO: Deve-se alterar o que for necessário na planilha de PCDP. Deve-se também alterar os campos correspondentes na Matriz de Custos em função das alterações recebidas do proponente e dos dados gerados na planilha de PCDP. Em seguida, preencher a planilha de Sistemas. Por fim, atualizar a planilha de Recursos Humanos. Todas as planilhas desta etapa estão disponíveis no endereço "\\svcdf1001\Anac\SPI\GAPI\33 Escritorio de Projetos\01. Projetos\03. Proposições". Procurar pelo ano vigente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Preparar apresentação dos dados consolidados pelo GDI aos Superintendentes".

11. Preparar apresentação dos dados consolidados pelo GDI aos Superintendentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GT-ESPRO.

DETALHAMENTO: Elaborar apresentação para a análise de interesse e RH, utilizando o Modelo de Apresentação para Avaliação do Projeto Prioritário no Âmbito dos Superintendentes. Para essa apresentação, os campos de Análise de Interesse e Viabilidade de RH devem permanecer em branco para preenchimento na reunião com os Superintendentes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Apresentação para Avaliação do Projeto Prioritário no Âmbito dos Superintendentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Apresentar os dados consolidados para os Superintendentes".

12. Apresentar os dados consolidados para os Superintendentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Apresentar e preencher campos destacados na apresentação. A apresentação tem por objetivo proporcionar a avaliação dos superintendentes quanto ao interesse do projeto para a agência e à viabilidade de cessão de recursos humanos. Sendo assim, cabe ao SPI apresentar o material dos projetos consolidados na apresentação, que inclui, entre outros aspectos, a comparação entre projetos no que tange aos recursos. Caso necessário, consultar O GT-ESPRO, que estará presente, para esclarecimentos técnicos adicionais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Preparar apresentação para a Diretoria".

13. Preparar apresentação para a Diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GT-ESPRO.

DETALHAMENTO: Para preparar a apresentação, deve-se utilizar o "Modelo de Apresentação para Avaliação de Projeto Prioritário no Âmbito da Diretoria". A apresentação consiste em

evidenciar a análise do GDI e a análise dos Superintendentes, além dos dados mostrados em outras apresentações, como projetos anteriores, propostas atuais, recursos etc. Deve-se também preparar o Termo de Abertura do Projeto contendo nome do gerente de projeto, sugestão de patrocinador e titular da UORG proponente para deliberação, conforme o "Modelo de Termo de Abertura de Projetos Prioritários".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Termo de Abertura de Projetos Prioritários, Modelo de Apresentação para Avaliação de Projeto Prioritário no Âmbito da Diretoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Apresentar os dados consolidados para a Diretoria".

14. Apresentar os dados consolidados para a Diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Apresentar à Diretoria os dados consolidados e a proposta de Termo de Abertura, sugerindo a indicação para patrocínio dos projetos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Aprovado pelos Diretores?" seja "não foi aprovado pelos Diretores", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, o projeto foi aprovado", deve-se seguir para a etapa "15. Elaborar Nota Técnica e minuta de Portaria com os dados finais e proposição do projeto".

15. Elaborar Nota Técnica e minuta de Portaria com os dados finais e proposição do projeto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.

DETALHAMENTO: Elaborar Nota Técnica e minuta de Portaria para publicação do projeto, conforme "Modelo de Nota Técnica para Alteração da Carteira de Projetos" e "Modelo de Portaria para Alteração da Carteira de Projetos Prioritários". Em seguida, enviar, por e-mail, a minuta da nota técnica ao GT-ESPRO para validação.

COMPETÊNCIAS: Elabora Nota Técnica de proposta de alteração da carteira de projetos da ANAC contendo subsídios suficientes para a aceitação da proposta.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Portaria para Alteração da Carteira de Projetos Prioritários, Modelo de Nota Técnica para Alteração da Carteira de Projetos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Validar Nota Técnica e minuta de Portaria e colher assinatura do SPI".

16. Validar Nota Técnica e minuta de Portaria e colher assinatura do SPI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GT-ESPRO.

DETALHAMENTO: Deve-se validar o conteúdo da Nota Técnica, conferindo os dados do(s) projeto(s) prioritário(s) referido(s) e a inclusão dos anexos.

Pode-se solicitar ajuste sempre que necessário.

Em seguida, imprimir e coletar assinatura do Superintendente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Instruir Processo Administrativo e Encaminhar à Diretoria para publicação no BPS".

17. Instruir Processo Administrativo e Encaminhar à Diretoria para publicação no BPS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Deve-se iniciar esta etapa somente com uma Nota Técnica assinada pelo O SPI entregue fisicamente e uma Minuta de Portaria em formato físico e virtual.

Com os documentos em mãos, deve-se:

1. Enumerar páginas e inserir número de protocolo
2. Digitalizar documento
3. Inserir documento no SIGAD
4. Encaminhar para a Diretoria
5. Enviar e-mail com a versão virtual da Minuta de Portaria para 'publicacao@anac.gov.br'.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Designar responsável do GT-ESPRO para acompanhar o projeto".

18. Designar responsável do GT-ESPRO para acompanhar o projeto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GT-ESPRO.

DETALHAMENTO: Deve-se avaliar a carga horária de cada colaborador e a distribuição atual dos projetos entre eles para designar o responsável por determinado projeto.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "19. Criar o ambiente sharepoint do projeto e convidar participantes conhecidos".

19. Criar o ambiente sharepoint do projeto e convidar participantes conhecidos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.

DETALHAMENTO: Deve-se criar o ambiente sharepoint para o projeto e convidar os participantes já conhecidos da equipe do projeto, inclusive gerente, enviando por e-mail o texto disponível no artefato de "Mensagem Aos Novos Usuários Sharepoint". Inserir no Sharepoint a minuta de Proposição de Projeto que estiver mais atualizada até o momento.

COMPETÊNCIAS: Organiza ambiente de compartilhamento utilizando os conhecimentos das ferramentas utilizadas pela agência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Mensagem Aos Novos Usuários Sharepoint.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Publicar Portaria de Formalização da Equipe do Projeto

Este processo de trabalho consiste na publicação de Portaria que formaliza a equipe do projeto recém inserido no portfólio de projetos prioritários, com servidores indicados por Superintendentes das Unidades Organizacionais envolvidas.

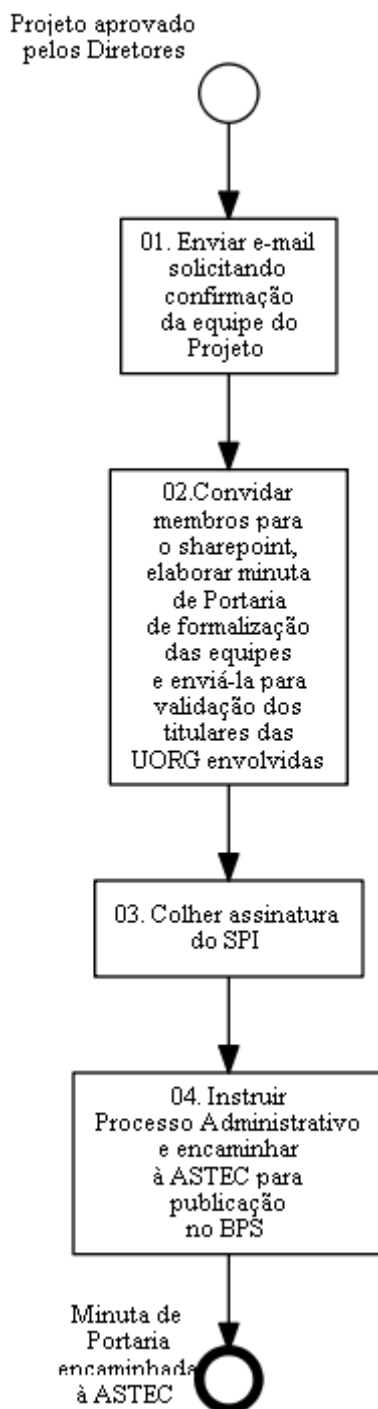
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Projeto aprovado pelos Diretores", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Minuta de Portaria encaminhada à ASTEC".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GT-ESPRO Acompanhamento, O GT-ESPRO, SPI - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Organiza ambiente de compartilhamento utilizando os conhecimentos das ferramentas utilizadas pela agência.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Mensagem Aos Novos Usuários Sharepoint", "Modelo de Memorando para Publicação de Portarias SPI", "Modelo de Mensagem ao Gerente de Projeto Prioritário para Formalização da Equipe", "Minuta de Portaria de Formalização de Equipe de Projeto Prioritário", "Minuta de E-Mail Aos Titulares de UORG para Aprovação de Equipe".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Enviar e-mail solicitando confirmação da equipe do Projeto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.

DETALHAMENTO: Enviar e-mail ao gerente de projeto, consultando sobre a indicação de membros para compor a equipe. Deve-se sugerir ao gerente do projeto que entre em contato com o titular da UORG envolvida diretamente, o qual deverá confirmar a indicação do

membro da equipe para o projeto, Para a elaboração desse e-mail, utilizar o "Modelo de Mensagem ao Gerente de Projeto Prioritário para Formalização da Equipe". Deve-se utilizar também o e-mail da GT-ESPRO para esse envio. (endereço: espro@anac.gov.br)
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Mensagem ao Gerente de Projeto Prioritário para Formalização da Equipe.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Convidar membros para o sharepoint, elaborar minuta de Portaria de formalização das equipes e enviá-la para validação dos titulares das UORG envolvidas".

02. Convidar membros para o sharepoint, elaborar minuta de Portaria de formalização das equipes e enviá-la para validação dos titulares das UORG envolvidas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.
DETALHAMENTO: Recebida a confirmação da equipe do projeto por parte do Gerente do projeto, deve-se convidar os membros para o sharepoint e enviar e-mail, conforme o artefato "Mensagem Aos Novos Usuários Sharepoint". Além disso, deve-se preencher o modelo "Minuta de Portaria de Formalização de Equipe de Projeto Prioritário" com os nomes da equipe do projeto para posterior assinatura do superintendente. Em seguida enviar ao titular de cada UORG e-mail contendo o trecho da minuta de portaria que lhe compete, ou seja, os membros da equipe do projeto que são servidores em sua unidade. Este e-mail deve seguir o modelo da "Minuta de E-Mail Aos Titulares de UORG para Aprovação de Equipe" e o gerente do projeto deve ser copiado entre os destinatários. O e-mail do remetente dessa etapa deve ser o espro@anac.gov.br .
COMPETÊNCIAS: Organiza ambiente de compartilhamento utilizando os conhecimentos das ferramentas utilizadas pela agência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Mensagem Aos Novos Usuários Sharepoint, Minuta de Portaria de Formalização de Equipe de Projeto Prioritário, Minuta de E-Mail Aos Titulares de UORG para Aprovação de Equipe.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Colher assinatura do SPI".

03. Colher assinatura do SPI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GT-ESPRO.
DETALHAMENTO: Recebida a resposta dos titulares das UORG, ou decorridos três dias do envio da minuta de portaria, deve-se realizar as alterações necessárias (quando o titular da UORG assim solicitar), imprimir a minuta de portaria e colher assinatura do superintendente.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Instruir Processo Administrativo e encaminhar à ASTEC para publicação no BPS".

04. Instruir Processo Administrativo e encaminhar à ASTEC

para publicação no BPS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.
--

DETALHAMENTO: Deve-se iniciar esta etapa somente a Portaria assinada pelo O SPI entregue fisicamente e uma Minuta de Portaria em formato virtual.

Com os documentos em mãos, deve-se:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar Memorando de abertura de processo conforme o "Modelo de Memorando para Publicação de Portarias SPI" e colher a assinatura do O GT-ESPRO.2. Enumerar páginas e inserir número de protocolo2. Digitalizar documentos3. Inserir documentos no SIGAD4. Encaminhar para a ASTEC5. Enviar e-mail com a versão virtual da Portaria para 'publicacao@anac.gov.br'. |
|---|

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Memorando para Publicação de Portarias SPI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Validar Proposição do Projeto com o Patrocinador

Este processo de trabalho consiste na apresentação e validação da proposição do projeto recém inserido no portfólio de projetos pelo Patrocinador designado.

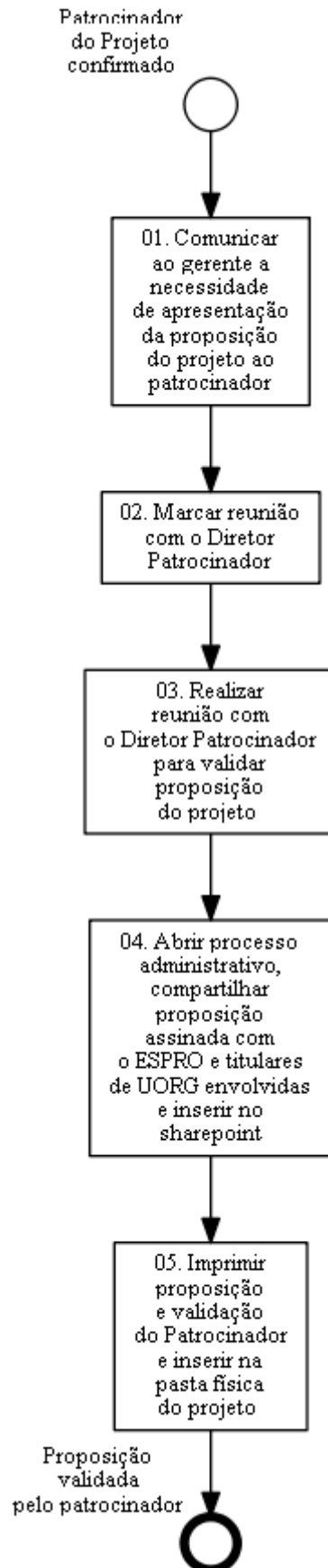
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Patrocinador do Projeto confirmado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Proposição validada pelo patrocinador".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Gerente de Projeto Prioritário, GT-ESPRO Acompanhamento.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Organiza ambiente de compartilhamento utilizando os conhecimentos das ferramentas utilizadas pela agência.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Modelo de Apresentação de Proposição de Projeto Prioritário".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Comunicar ao gerente a necessidade de apresentação da proposição do projeto ao patrocinador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.

DETALHAMENTO: Utilizando o e-mail espro@anac.gov.br comunicar ao gerente do projeto a necessidade de apresentar ao patrocinador todas as informações produzidas até o momento. Informar que ele (gerente de projeto) é o responsável pelo agendamento da reunião com o Diretor patrocinador. Excepcionalmente poderá ser agendada pela SPI, quando a área encontrar dificuldades para operacionalização. Lembrar ao gerente que ele deve fazer todos os ajustes necessários antes da reunião e que deve lembrar ao Patrocinador da importância de indicar um assessor para acompanhar o projeto.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Marcar reunião com o Diretor Patrocinador".

02. Marcar reunião com o Diretor Patrocinador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Projeto Prioritário.

DETALHAMENTO: Deve-se agendar reunião com o Diretor patrocinador do projeto. São participantes obrigatórios da reunião gerente de projeto e patrocinador. Podem ser convidados membro do GT-ESPRO e o titular proponente do projeto. Deve-se encaminhar na marcação da reunião a minuta de proposição e uma apresentação sucinta, conforme modelo já apresentado "Modelo de Apresentação de Proposição de Projeto Prioritário". Informar também ao Patrocinador que o GT-ESPRO sugere a participação de algum assessor para acompanhar o projeto.

Para a reunião, levar a proposição em mãos pronta e cópia da apresentação impressa.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Apresentação de Proposição de Projeto Prioritário.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar reunião com o Diretor Patrocinador para validar proposição do projeto".

03. Realizar reunião com o Diretor Patrocinador para validar proposição do projeto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Projeto Prioritário.

DETALHAMENTO: Na reunião mostrar em detalhes a proposição do projeto e coletar assinatura do patrocinador.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Abrir processo administrativo, compartilhar proposição assinada com o ESPRO e titulares de UORG envolvidas e inserir no sharepoint".

04. Abrir processo administrativo, compartilhar proposição assinada com o ESPRO e titulares de UORG envolvidas e inserir no sharepoint

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Projeto Prioritário.
DETALHAMENTO: Deve-se constituir um processo administrativo para inserir todos os artefatos do projeto e mantê-lo em sua posse. Todas as cópias de artefatos (proposição, plano, solicitação de mudança aprovada, termo de encerramento e outros que se mostrarem importantes) devem ser encaminhadas ao ESPRO ao longo do projeto. Nesta etapa, portanto, enviar ao ESPRO cópia em PDF da proposição assinada. Enviar também aos titulares das UORG envolvidas para ciência. Por fim, inserir a proposição assinada (em PDF) no sharepoint para que os demais membros da equipe possam visualizá-la.
COMPETÊNCIAS: Organiza ambiente de compartilhamento utilizando os conhecimentos das ferramentas utilizadas pela agência.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Imprimir proposição e validação do Patrocinador e inserir na pasta física do projeto".

05. Imprimir proposição e validação do Patrocinador e inserir na pasta física do projeto
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.
DETALHAMENTO: Deve-se imprimir a proposição assinada, recebida do gerente do projeto em PDF, arquivá-la na pasta física do projeto.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Preparar e Realizar Workshop de Planejamento de Projeto Prioritário

Este processo de trabalho consiste no planejamento e realização de Workshop de Planejamento de Projeto Prioritário promovido pelo Escritório de Projetos com o intuito de auxiliar o Gerente e a equipe do projeto no planejamento do mesmo.

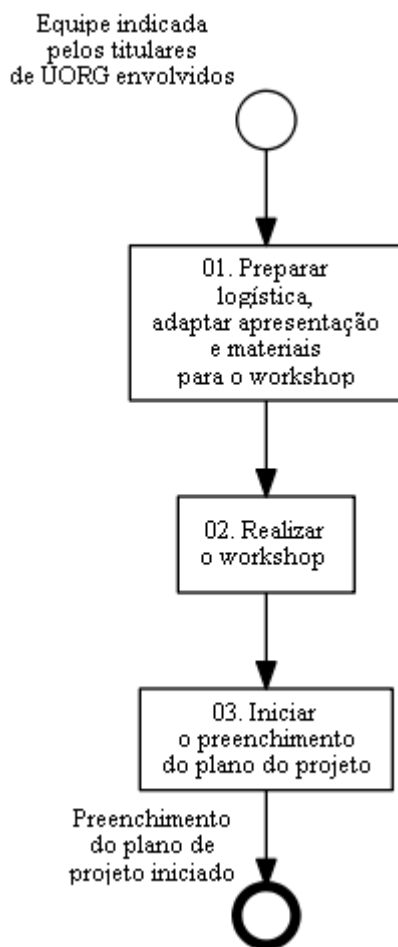
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Equipe indicada pelos titulares de UORG envolvidos", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Preenchimento do plano de projeto iniciado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Gerente de Projeto Prioritário, GT-ESPRO Acompanhamento.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Planeja projetos, com objetividade, baseado no PMBOK (Project Management Body of Knowledge), Conduz workshop de planejamento de projeto prioritário utilizando conhecimentos em gerenciamento de projetos e técnicas de planejamento de projeto.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Matriz de Risco de Projetos Prioritários", "Modelo de Apresentação do Workshop de Planejamento de Projetos Prioritários".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Preparar logística, adaptar apresentação e materiais para o workshop

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.

DETALHAMENTO: Inicialmente, contatar o gerente do projeto para determinar quais serão os participantes do workshop. Nesse contato, lembra-lo que devem participar equipe e outros colaboradores da ANAC que sejam relevantes ao andamento do projeto. Não é necessário convidar o patrocinador e titulares de UORG. Informar ao gerente de projeto também que ele apresentará no evento a proposição de projeto. Para tanto, orientá-lo a utilizar arquivo elaborado anteriormente para apresentação aos superintendentes.

Deve-se reservar sala com ponto de rede na data acordada e verificar quais materiais serão utilizados no workshop. Dentre os materiais necessários estão notebook, projetor, post its e flip chart. Pode ser necessário contatar a secretária tanto na reserva de sala quanto na disponibilização dos materiais.

Para a apresentação da GT-ESPRO, seguir o "Modelo de Apresentação do Workshop de Planejamento de Projetos Prioritários". O modelo explica o que é projeto prioritário, os grupos de processos e seus principais artefatos, os atores envolvidos diretamente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Apresentação do Workshop de Planejamento de Projetos Prioritários.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar o workshop".

02. Realizar o workshop

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.

DETALHAMENTO: O workshop deve ser conduzido pela GT-ESPRO - Acompanhamento seguindo a sequência:

- 1) Apresentação do GT-ESPRO contextualizando o evento;
- 2) Apresentação do gerente de projeto contendo a proposição;
- 3) Montagem de EAP, Cronograma e Matriz de Risco.

Para montagem da EAP deve-se utilizar post its. Para cronograma, utilizar o MsProject. Para a Matriz de Risco, o MsExcel. Para o último, utilizar o "Modelo de Matriz de Risco de Projetos Prioritários".

Eventualmente, não será possível cumprir todas as etapas previstas no workshop. Deve-se informar que haverá reuniões de acompanhamento e, caso não tenham sido cumpridas todas as etapas, esse trabalho será feito com o apoio do GT-ESPRO - Acompanhamento.

Terminado o evento, enviar aos presentes o material produzido. Não é necessário formata-lo. O envio se dá no formato produzido no workshop.

COMPETÊNCIAS: Conduz workshop de planejamento de projeto prioritário utilizando conhecimentos em gerenciamento de projetos e técnicas de planejamento de projeto.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Matriz de Risco de Projetos Prioritários.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Iniciar o preenchimento do plano do projeto".

03. Iniciar o preenchimento do plano do projeto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Projeto Prioritário.

DETALHAMENTO: Agendar reuniões com a equipe e/ou distribuir as atividades de elaboração do plano de projeto por e-mail. Caso não seja possível realizar essa etapa do processo em conjunto, produzir o material individualmente e compartilhar com o restante da equipe em seguida.

COMPETÊNCIAS: Planeja projetos, com objetividade, baseado no PMBOK (Project Management Body of Knowledge).

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.5 Acompanhar o Planejamento do Projeto Prioritário

Este processo de trabalho consiste no acompanhamento do planejamento do projeto - iniciado no Workshop - a fim de que o plano de projeto seja criado e apresentado aos gestores da ANAC.

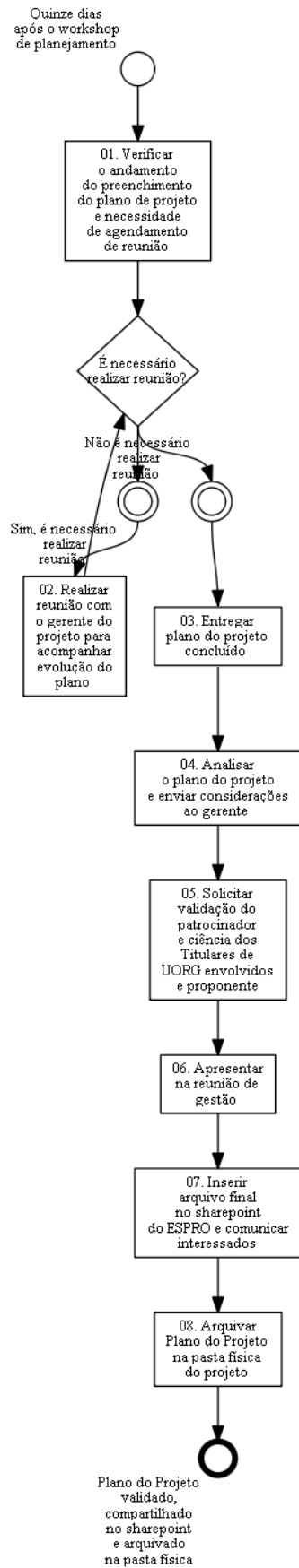
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quinze dias após o workshop de planejamento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Plano do Projeto validado, compartilhado no sharepoint e arquivado na pasta física".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Gerente de Projeto Prioritário, GT-ESPRO Acompanhamento.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Avalia tecnicamente os artefatos do projeto utilizando os conhecimentos e boas práticas em gestão de projetos e critérios de avaliação pré-estabelecidos pela ANAC.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Plano de Projeto para Projetos Prioritários", "Modelo de Apresentação de Plano de Projeto Prioritário".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Verificar o andamento do preenchimento do plano de projeto e necessidade de agendamento de reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.

DETALHAMENTO: Quinze dias após a realização do workshop de planejamento de projeto deve-se contatar o gerente do projeto para verificar se o plano de projeto foi integralmente preenchido.

Nesse momento, deve-se avaliar se o gerente de projeto está com dificuldades no preenchimento do arquivo e se precisa de auxílio. Caso seja necessário agendar reunião, deve-se proceder o agendamento neste mesmo contato.

Enquanto o plano não for entregue, deve-se repetir essa atividade a cada quinze dias para garantir que o gerente do projeto possua o auxílio necessário para a elaboração do plano. O gerente possui dois meses após a publicação da portaria de publicação do projeto para preencher e enviar o plano de projeto à GT-ESPRO Acompanhamento. Deve-se verificar a proximidade com o prazo estabelecido e informar o gerente de que o não cumprimento do prazo gera uma notificação formal.

Verificada a extrapolação do prazo limite de dois meses após a publicação da portaria de publicação do projeto, deve-se instruir notificação formal.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário realizar reunião?" seja "sim, é necessário realizar reunião", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião com o gerente do projeto para acompanhar evolução do plano". Caso a resposta seja "não é necessário realizar reunião", deve-se seguir para a etapa "03. Entregar plano do projeto concluído".

02. Realizar reunião com o gerente do projeto para acompanhar evolução do plano

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.

DETALHAMENTO: Nesta reunião, auxiliar o gerente do projeto no preenchimento Plano de Projeto através do "Modelo de Plano de Projeto para Projetos Prioritários", propondo soluções para as dificuldades identificadas pelo gerente de projeto.

Podem ser necessárias mais reuniões. Caso isso ocorra, agendar ao final desta reunião os próximos encontros.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Plano de Projeto para Projetos Prioritários.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário realizar reunião?" seja "sim, é necessário realizar reunião", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião com o gerente do projeto para acompanhar evolução do plano". Caso a resposta seja "não é necessário realizar reunião", deve-se seguir para a etapa "03. Entregar plano do projeto concluído".

03. Entregar plano do projeto concluído

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Projeto Prioritário.

DETALHAMENTO: Enviar, por e-mail (espro@anac.gov.br) o plano de projeto concluído, lembrando de utilizar o "Modelo de Plano de Projeto para Projetos Prioritários".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Plano de Projeto para Projetos

Prioritários.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar o plano do projeto e enviar considerações ao gerente".

04. Analisar o plano do projeto e enviar considerações ao gerente
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.
DETALHAMENTO: Analisar a adequação técnica do documento às boas práticas de gerenciamento de projeto, bem como sua aderência à ideia central preconizada na proposição e termo de abertura. Analisar todos os campos da documentação, sugerindo eventuais melhorias. Atuar como consultor. Preferencialmente realizar conversa sobre o feedback do plano, encaminhando por e-mail as anotações e sugestões. Combinar prazo para entrega da versão final.
COMPETÊNCIAS: Avalia tecnicamente os artefatos do projeto utilizando os conhecimentos e boas práticas em gestão de projetos e critérios de avaliação pré-estabelecidos pela ANAC.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar validação do patrocinador e ciência dos Titulares de UORG envolvidos e proponente".

05. Solicitar validação do patrocinador e ciência dos Titulares de UORG envolvidos e proponente
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Projeto Prioritário.
DETALHAMENTO: Enviar por e-mail versão final para o Patrocinador para análise, com cópia para o GT-ESPRO-Acompanhamento e para o titular proponente. Coletar assinatura do patrocinador. Ao final, preencher "Modelo de Apresentação de Plano de Projeto Prioritário" e encaminhar ao ESPRO até a véspera da reunião agendada para apresentação.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Apresentação de Plano de Projeto Prioritário.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Apresentar na reunião de gestão".

06. Apresentar na reunião de gestão
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Projeto Prioritário.
DETALHAMENTO: Para essa apresentação são disponibilizados 15 minutos. O objetivo da apresentação é dar ciência aos presentes e não efetuar modificações no projeto. Ao final, coletar assinatura dos titulares da UORG envolvida presentes na reunião.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Inserir arquivo final no sharepoint do ESPRO e comunicar interessados".

07. Inserir arquivo final no sharepoint do ESPRO e comunicar interessados
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Projeto Prioritário.

DETALHAMENTO: Após a coleta das assinaturas inserir o plano de projeto no sharepoint. Deve-se também informar a equipe do projeto da assinatura do plano. Informar também titulares de UORG envolvidos e o proponente do projeto. Esses informes deverão ser feitos por e-mail. Inserir versão assinada (impressa) na pasta do projeto sob posse do gerente de projeto.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Arquivar Plano do Projeto na pasta física do projeto".

08. Arquivar Plano do Projeto na pasta física do projeto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.

DETALHAMENTO: Arquivar, em meio físico no armário de documentos do GT-ESPRO, cópia do Plano de Projeto assinado.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.6 Elaborar Relatório de Status do Projeto Prioritário

Este processo de trabalho consiste no acompanhamento dos projetos prioritários pelo Escritório de Projetos por meio dos subsídios fornecidos pelo gerente de projeto para a elaboração de um Relatório Mensal por projeto com informações de seu status e demais informações sobre o seu acompanhamento.

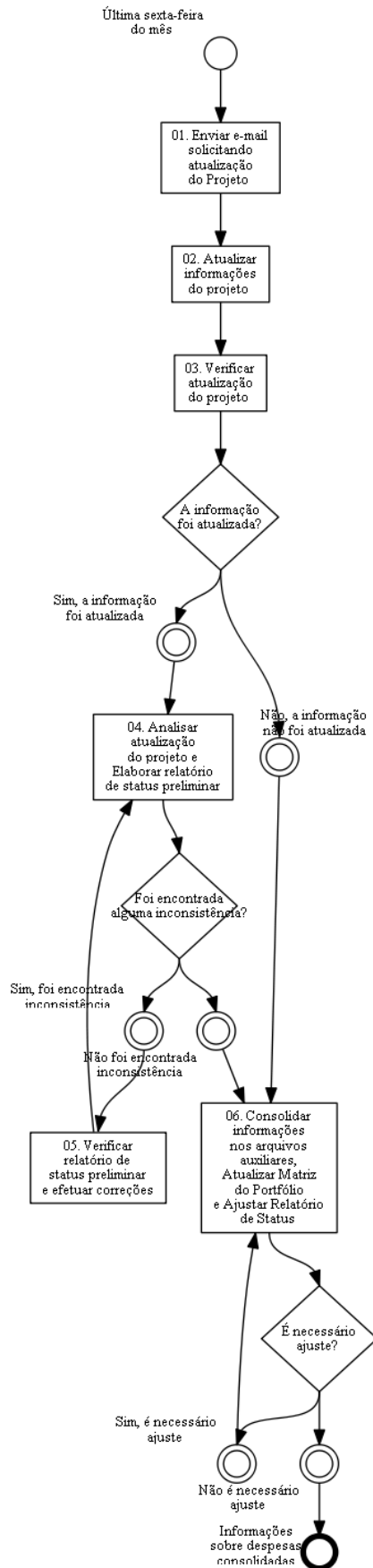
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Última sexta-feira do mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Informações sobre despesas consolidadas".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Gerente de Projeto Prioritário, GT-ESPRO Acompanhamento.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Avalia tecnicamente os artefatos do projeto utilizando os conhecimentos e boas práticas em gestão de projetos e critérios de avaliação pré-estabelecidos pela ANAC, Consolidar informações referentes aos projetos prioritários nos arquivos auxiliares utilizando sistemas e processos de coleta de dados existentes.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Mensagem para Solicitação de Status de Projetos Prioritários", "Rotina para Confecção do Relatório de Status de Projetos Prioritários", "Modelo de Apresentação de Relatório de Status de Projeto Prioritário".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Enviar e-mail solicitando atualização do Projeto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.

DETALHAMENTO: Deve-se elaborar e-mail utilizando o "Modelo de Mensagem para Solicitação de Status de Projetos Prioritários" e enviar aos Gerentes de Projeto e seus substitutos solicitando a atualização no sharepoint, e atualização das informações qualitativas do projeto.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Mensagem para Solicitação de Status de Projetos Prioritários.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar informações do projeto".

02. Atualizar informações do projeto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Projeto Prioritário.

DETALHAMENTO: O Gerente de Projeto Prioritário deve atualizar, até a primeira sexta-feira do mês:

- 1) Cronograma do projeto, disponibilizando cronograma atual no Sharepoint; e
- 2) Informações qualitativas na tabela recebida por e-mail na etapa anterior.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar atualização do projeto".

03. Verificar atualização do projeto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.

DETALHAMENTO: Acessar o e-mail da GT-ESPRO (espro@anac.gov.br) e o Sharepoint dos projetos prioritários e verificar se houve atualização de informações do projeto no período solicitado.

Caso não haja e-mail ou informações de atualização no Sharepoint referente a algum projeto do portfólio, considerar que não houve atualização e enviar um e-mail informando o não recebimento da informação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A informação foi atualizada?" seja "sim, a informação foi atualizada", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar atualização do projeto e Elaborar relatório de status preliminar". Caso a resposta seja "não, a informação não foi atualizada", deve-se seguir para a etapa "06. Consolidar informações nos arquivos auxiliares, Atualizar Matriz do Portfólio e Ajustar Relatório de Status".

04. Analisar atualização do projeto e Elaborar relatório de status preliminar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.

DETALHAMENTO: Preparar o relatório de status do projeto preliminar do projeto usando o "Modelo de Apresentação de Relatório de Status de Projeto Prioritário".

Analisar atualização do projeto conforme a "Rotina para Confecção do Relatório de Status de Projetos Prioritários". Caso haja inconsistência que não permita análise da atualização do projeto ou situação que caracterize risco significativo ao projeto, preencher o campo de "Ocorrências" do checklist.

Elaborar e-mail com a apresentação do Relatório de Status para o projeto e com as Ocorrências, se houver, e enviar ao Gerente do Projeto até a segunda quarta-feira do mês. Neste e-mail informar que, caso o gerente de projeto não consiga concluir as correções até o dia seguinte, o GT-ESPRO poderá realizar observações no detalhamento do status do projeto, visando garantia de inteligibilidade.

Quando a análise estiver concluída, salvar checklist da Rotina para Confecção do Relatório de Status de Projetos Prioritários preenchido na pasta do GT-ESPRO.

COMPETÊNCIAS: Avalia tecnicamente os artefatos do projeto utilizando os conhecimentos e boas práticas em gestão de projetos e critérios de avaliação pré-estabelecidos pela ANAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Apresentação de Relatório de Status de Projeto Prioritário, Rotina para Confecção do Relatório de Status de Projetos Prioritários.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foi encontrada alguma inconsistência?" seja "sim, foi encontrada inconsistência", deve-se seguir para a etapa "05. Verificar relatório de status preliminar e efetuar correções". Caso a resposta seja "não foi encontrada inconsistência", deve-se seguir para a etapa "06. Consolidar informações nos arquivos auxiliares, Atualizar Matriz do Portfólio e Ajustar Relatório de Status".

05. Verificar relatório de status preliminar e efetuar correções

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Projeto Prioritário.

DETALHAMENTO: Efetuar correções na atualização do Projeto conforme a demanda recebida no campo "Ocorrências".

Deve-se verificar o conteúdo do relatório de status preliminar e avaliar se de fato corresponde à realidade. Caso não esteja de acordo, informar à GT-ESPRO Acompanhamento até o dia seguinte.

Caso esteja de acordo, não é necessário manifestar-se.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar atualização do projeto e Elaborar relatório de status preliminar".

06. Consolidar informações nos arquivos auxiliares, Atualizar Matriz do Portfólio e Ajustar Relatório de Status

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.

DETALHAMENTO: Essa etapa consiste em levantar todas as informações referentes às despesas já executadas no projeto, compará-las com o planejado, registrar em planilhas próprias a fim de gerar indicadores mensais.

Para despesas com viagens, deve-se consultar o SCDP.

Para despesas com capacitação contatar servidor responsável na SGP.

Para despesas com sistemas contatar servidor responsável na STI.

Para despesas com aquisições em geral contatar servidor responsável na SAF.

Para despesas com eventos e divulgação contatar servidor responsável na ASCOM.

Em seguida preencher os campos de informações atualizadas das planilhas "PCPDs", "ASCOM", "Sistemas", "Aquisições" e "Capacitação" disponíveis no endereço "\\svcdf1001\ANAC\SPI\GAPI\33 Escritorio de Projetos\01. Projetos\02. Projetos Prioritários\Acompanhamento\02. Recursos (TI SGP SAF ASCOM)".

COMPETÊNCIAS: Consolidar informações referentes aos projetos prioritários nos arquivos

auxiliares utilizando sistemas e processos de coleta de dados existentes.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário ajuste?" seja "sim, é necessário ajuste", deve-se seguir para a etapa "06. Consolidar informações nos arquivos auxiliares, Atualizar Matriz do Portfólio e Ajustar Relatório de Status". Caso a resposta seja "não é necessário ajuste", esta etapa finaliza o procedimento.

4.7 Divulgar Relatório de Status Consolidado nos Projetos Prioritários

Este processo de trabalho consiste na divulgação mensal do Relatório de Status consolidado para todos os Projetos Prioritários para os principais atores interessados no projeto no âmbito da ANAC.

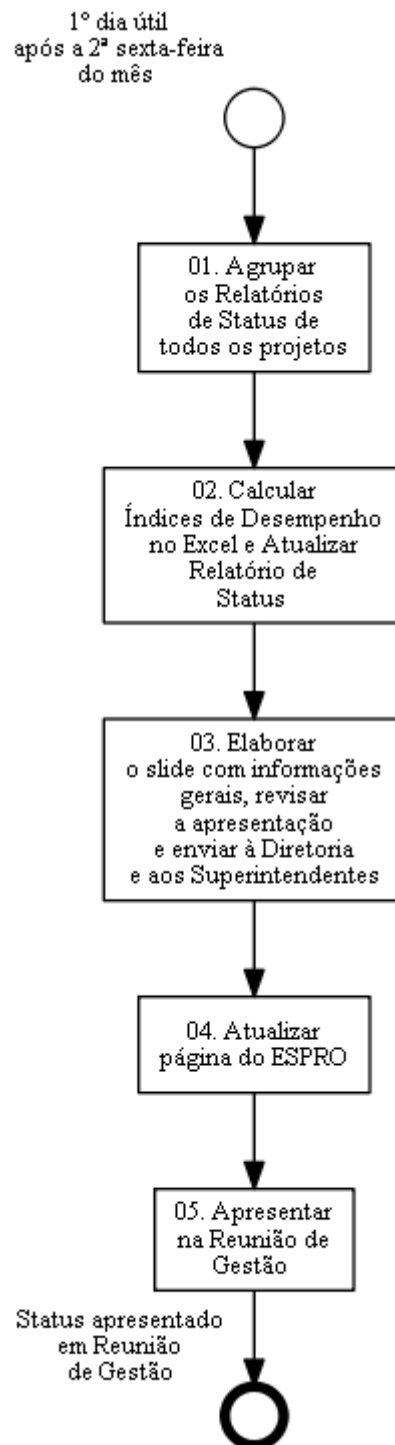
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º dia útil após a 2ª sexta-feira do mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Status apresentado em Reunião de Gestão".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GT-ESPRO Acompanhamento, O GT-ESPRO.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Calcula índices de desempenho dos projetos prioritários utilizando as ferramentas de planilhas disponíveis, metodologia de gestão de projetos e portfólio e artefatos utilizados na ANAC.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Modelo de Apresentação de Relatório de Status de Projeto Prioritário".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Agrupar os Relatórios de Status de todos os projetos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, deve-se consolidar todas as informações dos projetos disponíveis em um único arquivo Power Point, conforme o "Modelo de Apresentação de

Relatório de Status de Projeto Prioritário".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Apresentação de Relatório de Status de Projeto Prioritário.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Calcular Índices de Desempenho no Excel e Atualizar Relatório de Status".

02. Calcular Índices de Desempenho no Excel e Atualizar Relatório de Status

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.

DETALHAMENTO: Neta etapa, deve-se:

1. Abrir planilha IDP;
2. Coletar valores de desempenho dos projetos do Relatório de status dos projetos;
3. Calcular IDPRO por projeto (Efetivo/Previsto);
4. Inserir valor do IDPRO de cada projeto na planilha IDP;
5. Calcular média dos IDPs do mês (IDEAP);
6. Montar curva de IDPRO (Atualizar gráfico do mês anterior na ordem crescente entre os projetos);
7. Montar curva de IDEAP com os dados dos 6 últimos períodos;
8. Atualizar Relatório de Status consolidado com os gráficos.

A planilha utilizada está disponível no endereço "\\Svcd1001\anac\SPI\ESPRO\RESTAURADO"

COMPETÊNCIAS: Calcula índices de desempenho dos projetos prioritários utilizando as ferramentas de planilhas disponíveis, metodologia de gestão de projetos e portfólio e artefatos utilizados na ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar o slide com informações gerais, revisar a apresentação e enviar à Diretoria e aos Superintendentes".

03. Elaborar o slide com informações gerais, revisar a apresentação e enviar à Diretoria e aos Superintendentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GT-ESPRO.

DETALHAMENTO: Escrever slides com informações gerais do portfólio, relevantes para apresentação na Reunião de Gestão.

Atualizar slide dos status dos "Projetos em execução".

Revisar todos os slides para verificar e corrigir inconsistências.

Com a apresentação completa e revisada, enviar arquivo via e-mail aos Diretores, com cópia para os assessores envolvidos com os projetos, à caixa do ESPRO e a todos os Superintendentes de área meio e fim. Enviar ao SPI a lista dos projetos que serão apresentados na próxima reunião de gestão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Atualizar página do ESPRO".

04. Atualizar página do ESPRO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.
DETALHAMENTO: Deve-se acessar o Sharepoint do ESPRO, conforme guia de procedimento disponível em "\\svcdf1001\Anac\SPI\GAPI\33 Escritorio de Projetos\02. Metodologia\10. Procedimentos" e: <ol style="list-style-type: none">1. Na página de Indicadores, atualizar valores IDPRO e IDEAP do mês;2. Na página de Projetos, atualizar mudanças nos status dos projetos;3. Se houver informação geral relevante, atualizar página inicial ;4. Se houver alguma alteração na metodologia, atualizar página de Metodologia;5. Se houver alguma inserção de projeto ou alteração substancial em projeto, alterar a página de projetos.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Apresentar na Reunião de Gestão".

05. Apresentar na Reunião de Gestão
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GT-ESPRO.
DETALHAMENTO: Apresentar informações gerais dos projetos. Convidar os gerentes de cada projeto para realizar suas apresentações. Os gerentes apresentam com tempo pré-definido.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.8 Avaliar Mudança no Projeto Prioritário

Este processo de trabalho consiste na avaliação de indícios de necessidade de mudança e no procedimento de formalização de mudanças no planejamento dos projetos prioritários.

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Indícios de necessidade de mudança no projeto identificados", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

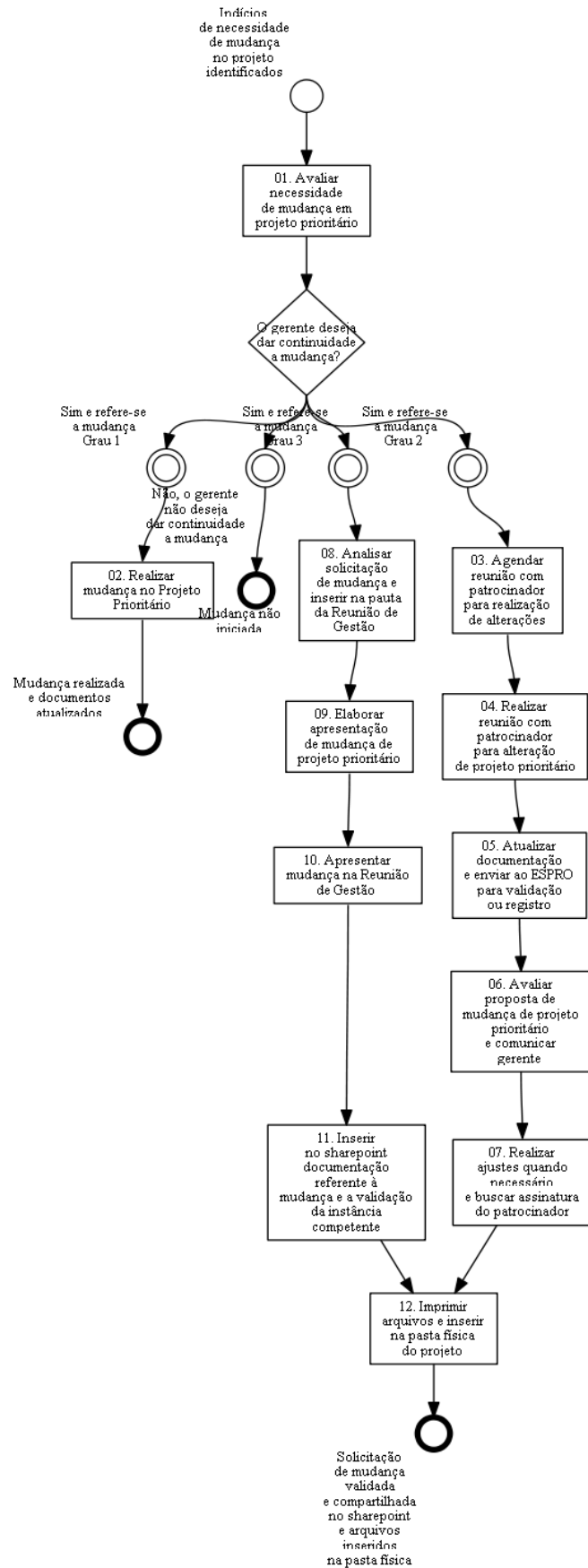
- a) Mudança realizada e documentos atualizados.
- b) Solicitação de mudança validada e compartilhada no sharepoint e arquivos inseridos na pasta física.
- c) Mudança não iniciada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Gerente de Projeto Prioritário, GT-ESPRO Acompanhamento.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Realiza apresentação, de forma objetiva, na reunião de gestão, Media conflitos, utilizando as técnicas compatíveis com a situação, para o bom andamento do projeto, Avalia tecnicamente os artefatos do projeto utilizando os conhecimentos e boas práticas em gestão de projetos e critérios de avaliação pré-estabelecidos pela ANAC, Aplica técnicas de gestão de projetos, empregando as ferramentas MS project e correlatas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Apresentação de Mudança à Diretoria", "Modelo de Solicitação de Mudança de Projetos Prioritários", "Manual de Gerenciamento de Projetos da ANAC".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Avaliar necessidade de mudança em projeto prioritário
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Projeto Prioritário.
DETALHAMENTO: Deve-se avaliar se houve mudanças significativas no contexto relacionado ao projeto em curso ou desvios significativos de desempenho. Para contornar essas situações, deve verificar alternativas para alteração do Plano do Projeto e/ou Proposição do Projeto. Considerando os impactos dessa alternativa, verificar na Matriz de Solicitação de Mudanças (constante do Manual de Gerenciamento de Projetos da ANAC) a alçada decisória adequada para implementação dessas solicitações. Além disso, utilizar o "Manual de Gerenciamento de Projetos da ANAC" como referência para avaliar a necessidade ou não de mudança, em especial os campos categoria, descrição da mudança, justificativa e data prevista de resolução. A partir dessas análises, decidir se a mudança deverá ser realizada e para tanto consultar o patrocinador, ou consultar o ESPRO para esclarecimentos adicionais. Caso a opção seja pela mudança e o tipo de mudança requeira aprovação do patrocinador ou diretoria, elaborar uma nova proposta de Plano, Cronograma ou outros artefatos e preencher o "Manual de Gerenciamento de Projetos da ANAC".
COMPETÊNCIAS: Aplica técnicas de gestão de projetos, empregando as ferramentas MS project e correlatas, Media conflitos, utilizando as técnicas compatíveis com a situação, para o bom andamento do projeto.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Solicitação de Mudança de Projetos Prioritários, Manual de Gerenciamento de Projetos da ANAC.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O gerente deseja dar continuidade a mudança?" seja "sim e refere-se a mudança Grau 1", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar mudança no Projeto Prioritário". Caso a resposta seja "não, o gerente não deseja dar continuidade a mudança", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim e refere-se a mudança Grau 2", deve-se seguir para a etapa "03. Agendar reunião com patrocinador para realização de alterações". Caso a resposta seja "sim e refere-se a mudança Grau 3", deve-se seguir para a etapa "08. Analisar solicitação de mudança e inserir na pauta da Reunião de Gestão".

02. Realizar mudança no Projeto Prioritário
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Projeto Prioritário.
DETALHAMENTO: Deve-se atualizar o documento impactado com a mudança realizada (Ex: Plano de Projeto, Cronograma, etc).
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Agendar reunião com patrocinador para realização de alterações
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Projeto Prioritário.
DETALHAMENTO: Deve-se agendar reunião com o patrocinador para informá-lo da necessidade de mudanças e buscar sua aprovação. Anexar no agendamento da reunião "Modelo de Solicitação de Mudança de Projetos Prioritários" preenchido e o artefato

correspondente à mudança preenchido (ex: Plano de Projeto, Cronograma, etc). Informar o ESPRO do agendamento da reunião e data prevista de resolução da mudança.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Solicitação de Mudança de Projetos Prioritários.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar reunião com patrocinador para alteração de projeto prioritário".

04. Realizar reunião com patrocinador para alteração de projeto prioritário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Projeto Prioritário.
DETALHAMENTO: Levar para essa reunião "Modelo de Solicitação de Mudança de Projetos Prioritários" preenchido e o artefato correspondente à mudança preenchido. (Ex: Plano de Projeto, Cronograma, etc). No encontro, deverão ser expostos os motivos que caracterizam necessidade de mudança e os impactos no projeto. O patrocinador pode ou não assinar a documentação referente à mudança nesse encontro.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Solicitação de Mudança de Projetos Prioritários.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Atualizar documentação e enviar ao ESPRO para validação ou registro".

05. Atualizar documentação e enviar ao ESPRO para validação ou registro

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Projeto Prioritário.
DETALHAMENTO: Deve-se preencher todos os artefatos correspondentes a mudança sugerida, caso isso não tenha sido feito anteriormente, e enviar a documentação ao ESPRO. Quando o patrocinador já tiver assinado a proposta, o envio ao ESPRO será feito para mero registro. Caso a proposta ainda não tenha sido assinada, o envio será realizado para validação do ESPRO.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar proposta de mudança de projeto prioritário e comunicar gerente".

06. Avaliar proposta de mudança de projeto prioritário e comunicar gerente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.
DETALHAMENTO: GT-ESPRO Acompanhamento deve avaliar o campo "Análise de Impacto" do formulário recebido para verificar se a percepção de impacto do gerente é a mesma do ESPRO. Para isso, os critérios utilizados são impactos no escopo, custo, prazo, qualidade ou outras áreas de conhecimento. Deve-se comparar cada um desses aspectos com o plano de projeto inicial.
COMPETÊNCIAS: Avalia tecnicamente os artefatos do projeto utilizando os conhecimentos e boas práticas em gestão de projetos e critérios de avaliação pré-estabelecidos pela ANAC.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Realizar ajustes quando necessário e buscar

assinatura do patrocinador".

07. Realizar ajustes quando necessário e buscar assinatura do patrocinador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Projeto Prioritário.

DETALHAMENTO: A partir das sugestões do ESPRO, realizar os ajustes nos artefatos correspondentes e buscar assinatura do patrocinador. Em geral, não há necessidade de agendamento de reunião para esse fim. Portanto, é possível buscar o assessor relacionado ou mesmo a secretária para a assinatura dessa nova proposta.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Imprimir arquivos e inserir na pasta física do projeto".

08. Analisar solicitação de mudança e inserir na pauta da Reunião de Gestão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.

DETALHAMENTO: GT-ESPRO Acompanhamento deve avaliar o campo "Análise de Impacto" do formulário recebido para verificar se a percepção de impacto do gerente é a mesma do ESPRO. Para isso, os critérios utilizados são impactos no escopo, custo, prazo, qualidade ou outras áreas de conhecimento. Deve-se comparar cada um desses aspectos com o plano de projeto inicial.

Em seguida, enviar e-mail ao gerente de projeto com o feedback sobre o material avaliado em até 3 dias.

Caso seja verificado que se trata de mudança de grau 3, nesta mensagem de e-mail deve-se lembrar ao gerente de projeto de avisar o seu patrocinador de projeto sobre a apresentação da mudança em reunião de gestão.

Ato contínuo, para mudanças de grau 3 identificadas é necessário inserir na pauta da reunião de gestão, informando ao SPI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar apresentação de mudança de projeto prioritário".

09. Elaborar apresentação de mudança de projeto prioritário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Projeto Prioritário.

DETALHAMENTO: Deve-se utilizar o "Modelo de Apresentação de Mudança à Diretoria" para elaborar essa apresentação, preenchendo os campos referentes à alteração ora proposta. Enviar, até o dia anterior à Reunião de Gestão, ao e-mail espro@anac.gov.br.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Apresentação de Mudança à Diretoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Apresentar mudança na Reunião de Gestão".

10. Apresentar mudança na Reunião de Gestão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Projeto Prioritário.

DETALHAMENTO: Na Reunião de Gestão, apresentar as propostas de mudança. Nesse encontro, a Diretoria dará o seu parecer a respeito das alterações e o ESPRO registrará a Ata.

COMPETÊNCIAS: Realiza apresentação, de forma objetiva, na reunião de gestão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Inserir no sharepoint documentação referente à mudança e a validação da instância competente".

11. Inserir no sharepoint documentação referente à mudança e a validação da instância competente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Projeto Prioritário.

DETALHAMENTO: Deve-se acessar o Sharepoint do Projeto e inserir a documentação referente à mudança - todos os artefatos relacionados a essa mudança preenchidos. É importante ressaltar que a Solicitação de Mudança deve conter como anexo a validação da Diretoria, que pode ser uma referência à ata da reunião de gestão em que foi apreciada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Imprimir arquivos e inserir na pasta física do projeto".

12. Imprimir arquivos e inserir na pasta física do projeto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.

DETALHAMENTO: Recebida a documentação do gerente de projeto (referente a alteração de projeto prioritário - já assinada pelo patrocinador), deve-se imprimi-la e inseri-la na pasta física do projeto.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.9 Aprovar Entrega do Produto do Projeto Prioritário

Este processo de trabalho consiste na formalização e aprovação de entregas de produtos da EAP ou do encerramento de um Projeto Prioritário.

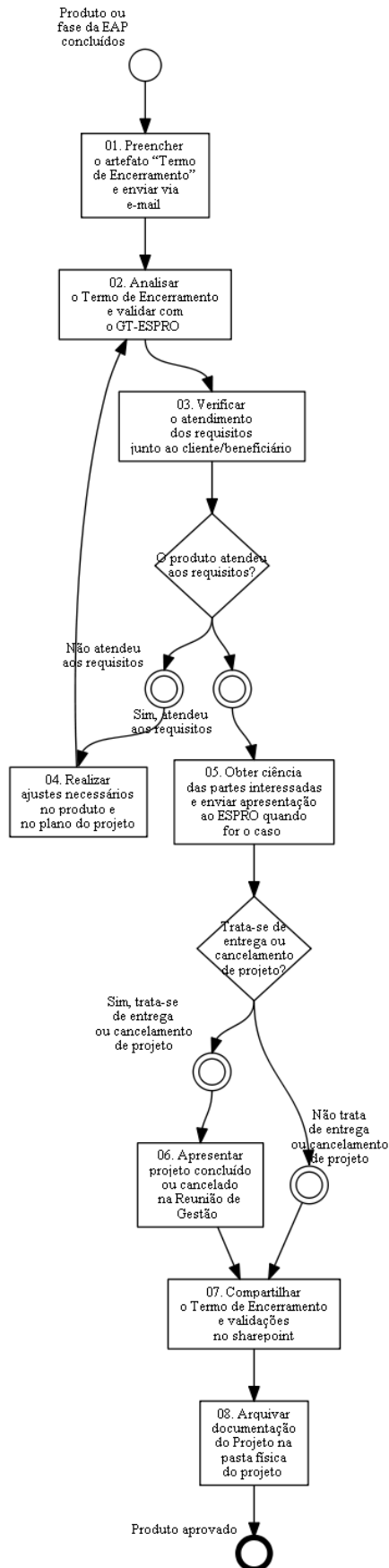
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Produto ou fase da EAP concluídos", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Produto aprovado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Gerente de Projeto Prioritário, GT-ESPRO Acompanhamento.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Avalia tecnicamente os artefatos do projeto utilizando os conhecimentos e boas práticas em gestão de projetos e critérios de avaliação pré-estabelecidos pela ANAC, Aplica técnicas de gestão de projetos, empregando as ferramentas MS project e correlatas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Apresentação de Encerramento de Projeto Prioritário", "Modelo de Termo de Encerramento de Projeto Prioritário".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Preencher o artefato “Termo de Encerramento” e enviar via e-mail

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Projeto Prioritário.

DETALHAMENTO: Deve-se abrir o "Modelo de Termo de Encerramento de Projeto Prioritário" e preencher os campos: descrição da entrega, declaração de cumprimento de requisitos, aceite, aprovadores e clientes, quando for o caso.

Os aprovadores devem ser os clientes ou as pessoas que estão responsáveis pela aprovação dos produtos, conforme previsto no plano de projeto. Quando se trata de encerramento de fase, o patrocinador do projeto também deve aprovar. Caso não tenha cliente descrito no plano ou este esteja inacessível (ex.: sociedade), coletar assinatura do patrocinador. Quando se trata de encerramento do projeto, a Diretoria Colegiada realizará o aceite. Quando se tratar de entrega de sistema, coletar a assinatura do STI, como aprovador.

É possível também utilizar esse procedimento para cancelamento de projeto. Para tanto, deve-se, nesta etapa preencher o formulário listando as entregas que já foram feitas, assinalar o campo “parcial de projeto” no item aceite e descrever, no campo “observações”, os motivos pelos quais o projeto deve ser cancelado.

Por fim, enviar o formulário por e-mail para espro@anac.gov.br.

COMPETÊNCIAS: Aplica técnicas de gestão de projetos, empregando as ferramentas MS project e correlatas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Termo de Encerramento de Projeto Prioritário.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar o Termo de Encerramento e validar com o GT-ESPRO".

02. Analisar o Termo de Encerramento e validar com o GT-ESPRO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.

DETALHAMENTO: Nesta etapa avaliar:

- 1) Comparação dos requisitos listados com o planejamento do projeto.
- 2) Adequação do nível de aceite apresentado pelo gerente de projeto. Trata-se realmente de aceite final/parcial/produto/projeto?
- 3) Os atores aprovadores e de ciência estão listados corretamente?

O colaborador do GT-ESPRO Acompanhamento deve lembrar de colocar o próprio nome no formulário para que seja possível, posteriormente, identificar o responsável pela análise.

Enviar ao gerente do projeto as contribuições do GT-ESPRO por e-mail.

COMPETÊNCIAS: Avalia tecnicamente os artefatos do projeto utilizando os conhecimentos e boas práticas em gestão de projetos e critérios de avaliação pré-estabelecidos pela ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar o atendimento dos requisitos junto ao cliente/beneficiário".

03. Verificar o atendimento dos requisitos junto ao cliente/beneficiário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Projeto Prioritário.

DETALHAMENTO: Deve-se buscar o patrocinador, o cliente/beneficiário (quando houver) e mostrar-lhes o Termo de Encerramento preenchido com as contribuições do ESPRO. Nesta etapa, avaliar se são necessárias alterações no formulário. Caso não sejam necessárias alterações, validar o Termo de Encerramento com os clientes/beneficiários ou patrocinador nessa ocasião.

Caso se trate de cancelamento ou conclusão de projeto contatar o ESPRO para que seja inserido na pauta da próxima Reunião de Gestão.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O produto atendeu aos requisitos?" seja "sim, atendeu aos requisitos", deve-se seguir para a etapa "05. Obter ciência das partes interessadas e enviar apresentação ao ESPRO quando for o caso". Caso a resposta seja "não atendeu aos requisitos", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar ajustes necessários no produto e no plano do projeto".

04. Realizar ajustes necessários no produto e no plano do projeto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Projeto Prioritário.

DETALHAMENTO: Conforme as avaliações dos clientes/beneficiários ou patrocinador, realizar os ajustes necessários.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar o Termo de Encerramento e validar com o GT-ESPRO".

05. Obter ciência das partes interessadas e enviar apresentação ao ESPRO quando for o caso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Projeto Prioritário.

DETALHAMENTO: Enviar e-mail às partes interessadas (já identificadas em momento anterior do projeto) comunicando a entrega do produto, a entrega de fase do projeto, a conclusão do projeto ou seu cancelamento.

Caso se trate de cancelamento ou conclusão de projeto, deve-se elaborar apresentação seguindo o "Modelo de Apresentação de Encerramento de Projeto Prioritário" e enviá-la ao ESPRO até o dia anterior à Reunião de Gestão. Além disso, imprimir o Termo de Encerramento para apresentar na ocasião.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Apresentação de Encerramento de Projeto Prioritário.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Trata-se de entrega ou cancelamento de projeto?" seja "sim, trata-se de entrega ou cancelamento de projeto", deve-se seguir para a etapa "06. Apresentar projeto concluído ou cancelado na Reunião de Gestão". Caso a

resposta seja "não trata de entrega ou cancelamento de projeto", deve-se seguir para a etapa "07. Compartilhar o Termo de Encerramento e validações no sharepoint".

06. Apresentar projeto concluído ou cancelado na Reunião de Gestão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Projeto Prioritário.

DETALHAMENTO: Utilizando o "Modelo de Apresentação de Encerramento de Projeto Prioritário", apresentar na Reunião de Gestão a conclusão ou cancelamento de um projeto prioritário. Para essa reunião, levar o processo administrativo contendo toda a documentação de gerenciamento do projeto, incluindo o Termo de Encerramento para assinatura. Neste encontro, coletar a assinatura dos Diretores presentes, partes interessadas presentes e titulares de UORG presentes. O GT-ESPRO deve encaminhar para registro em ata o encerramento do projeto.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Apresentação de Encerramento de Projeto Prioritário.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Compartilhar o Termo de Encerramento e validações no sharepoint".

07. Compartilhar o Termo de Encerramento e validações no sharepoint

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Projeto Prioritário.

DETALHAMENTO: Deve-se acessar o sharepoint do projeto e inserir o Termo de Encerramento validado e evidências dos produtos entregues, se possível.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Arquivar documentação do Projeto na pasta física do projeto".

08. Arquivar documentação do Projeto na pasta física do projeto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.

DETALHAMENTO: Imprimir a documentação constante do sharepoint do projeto e arquivá-la em pasta física própria.

Caso se trate de encerramento de projeto, solicitar ao gerente que encaminhe o processo físico contendo todos os documentos originais para arquivamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.10 Registrar Lições Aprendidas de Projetos Prioritários

Este processo de trabalho consiste na consolidação do registro das lições aprendidas percebidas pela equipe do projeto prioritário, com o intuito de colher subsídios para a melhoria contínua da metodologia de gestão de projetos da ANAC.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Termo de encerramento recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

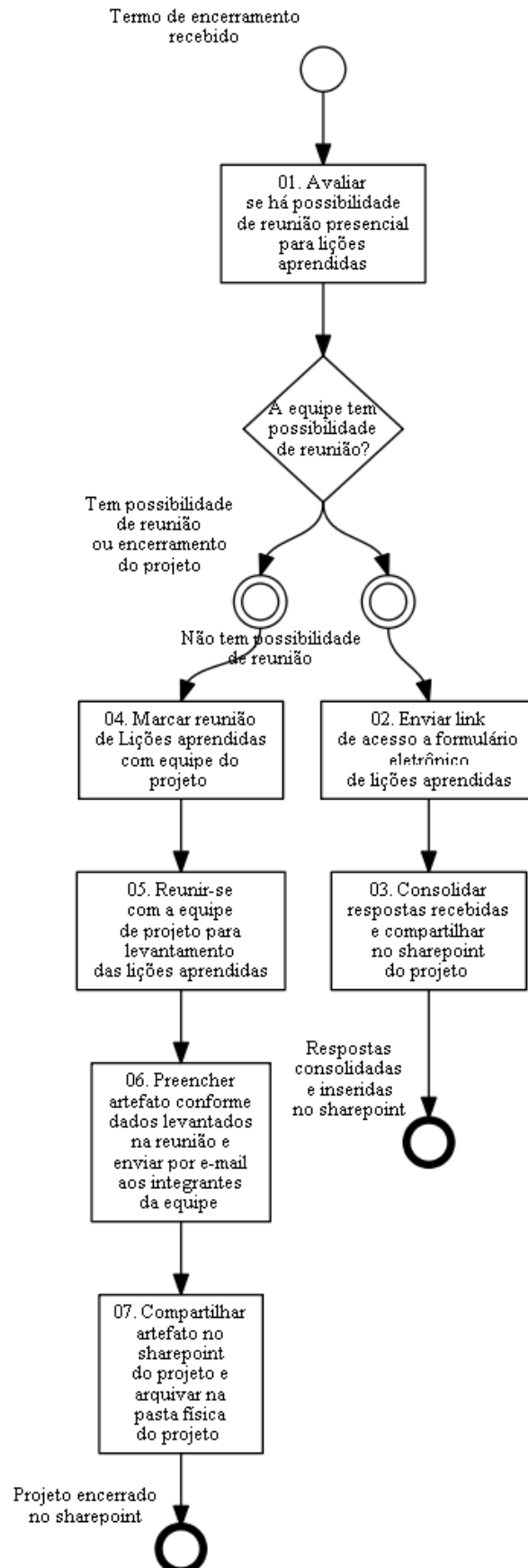
- a) Respostas consolidadas e inseridas no sharepoint.
- b) Projeto encerrado no sharepoint.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GT-ESPRO Acompanhamento.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Conduz reunião de registro de lições aprendidas aberta ao diálogo, utilizando conhecimentos de gerenciamento de projetos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Mensagem Comunicando Lições Aprendidas de Projeto Prioritário", "Apresentação para Dinâmica de Lições Aprendidas de Projeto Prioritário", "Formulário de Lições Aprendidas em Projetos Prioritários".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Avaliar se há possibilidade de reunião presencial para lições aprendidas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.

DETALHAMENTO: O colaborador do GT-ESPRO Acompanhamento deve verificar se há possibilidade de realização de reunião presencial com a equipe do projeto. Nessa avaliação verificar não somente a disponibilidade dos envolvidos, como também o timing, o clima de trabalho pós projeto, conveniência, entre outros.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A equipe tem possibilidade de reunião?" seja "não tem possibilidade de reunião", deve-se seguir para a etapa "02. Enviar link de acesso a formulário eletrônico de lições aprendidas". Caso a resposta seja "tem possibilidade de reunião ou encerramento do projeto", deve-se seguir para a etapa "04. Marcar reunião de Lições aprendidas com equipe do projeto".

02. Enviar link de acesso a formulário eletrônico de lições aprendidas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.

DETALHAMENTO: Enviar e-mail, conforme "Modelo de Mensagem Comunicando Lições Aprendidas de Projeto Prioritário", à equipe do projeto contendo o link de acesso para o formulário de Lições Aprendidas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Mensagem Comunicando Lições Aprendidas de Projeto Prioritário.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar respostas recebidas e compartilhar no sharepoint do projeto".

03. Consolidar respostas recebidas e compartilhar no sharepoint do projeto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.

DETALHAMENTO: Recebidos os formulários de Lições Aprendidas preenchidos pela equipe do projeto, o colaborador do GT-ESPRO Acompanhamento responsável deve consolidar as respostas em planilha excel. Em seguida, compartilhar o arquivo no sharepoint do projeto e salvar na pasta de rede "\\Svcd1001\anac\SPI\GAPI\33 Escritorio de Projetos\01. Projetos\02. Projetos Prioritários\96. Lições Aprendidas".

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Marcar reunião de Lições aprendidas com equipe do projeto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.

DETALHAMENTO: Contatar equipe do projeto para agendar reunião. Nesta etapa, pode ser necessário contar com o auxílio da secretaria da SPI não somente para contatar os colaboradores envolvidos mas também para a reserva de sala, notebook e projetor - itens

indispensáveis para esta reunião. Separar para a ocasião o "Formulário de Lições Aprendidas em Projetos Prioritários", o processo administrativo do projeto e a "Apresentação para Dinâmica de Lições Aprendidas de Projeto Prioritário".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Apresentação para Dinâmica de Lições Aprendidas de Projeto Prioritário, Formulário de Lições Aprendidas em Projetos Prioritários.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Reunir-se com a equipe de projeto para levantamento das lições aprendidas".

05. Reunir-se com a equipe de projeto para levantamento das lições aprendidas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.
DETALHAMENTO: Utilizando o "Formulário de Lições Aprendidas em Projetos Prioritários". Executar a dinâmica descrita na apresentação que possibilitará o preenchimento do "Apresentação para Dinâmica de Lições Aprendidas de Projeto Prioritário".
COMPETÊNCIAS: Conduz reunião de registro de lições aprendidas aberta ao diálogo, utilizando conhecimentos de gerenciamento de projetos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Apresentação para Dinâmica de Lições Aprendidas de Projeto Prioritário, Formulário de Lições Aprendidas em Projetos Prioritários.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Preencher artefato conforme dados levantados na reunião e enviar por e-mail aos integrantes da equipe".

06. Preencher artefato conforme dados levantados na reunião e enviar por e-mail aos integrantes da equipe

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.
DETALHAMENTO: Transcrever as anotações da reunião para o "Formulário de Lições Aprendidas em Projetos Prioritários" e enviar por e-mail aos integrantes da equipe do projeto, com cópia para espro@anac.gov.br . Informar, no e-mail, que o formulário Lições Aprendidas está disponível no link para resposta anônima.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Lições Aprendidas em Projetos Prioritários.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Compartilhar artefato no sharepoint do projeto e arquivar na pasta física do projeto".

07. Compartilhar artefato no sharepoint do projeto e arquivar na pasta física do projeto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPRO Acompanhamento.
DETALHAMENTO: Deve-se acessar o sharepoint do projeto, inserir o formulário de Lições Aprendidas Formulário de Lições Aprendidas em Projetos Prioritários preenchido, imprimí-lo e arquivá-lo na pasta física do projeto. Deve-se também alterar classificação do projeto no sharepoint e HTML para "Encerrado".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Lições Aprendidas em Projetos



MPR/SPI-201-R00

Prioritários.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SPI deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.