



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAR-425-R00

GESTÃO DE PROJETOS NA SAR

06/2022

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Não Publicado	10/06/2022	SAR	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 5.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Acompanhar o Portfólio de Projetos da SAR, pág. 12.
 - 5.2) Criar ou Ajustar Projetos na SAR, pág. 16.
- 6) Disposições Finais, pág. 19.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Coordenadoria de Projetos e Processos

- a) Acompanhar o Portfólio de Projetos da SAR
- b) Criar ou Ajustar Projetos na SAR

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual é destinado a orientar sobre a criação e o acompanhamento dos projetos no âmbito da Superintendência de Aeronavegabilidade (SAR).

Motivado pelo processo SEI nº 00058.046563/2020-31.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR, os seguintes processos de trabalho:

- a) Acompanhar o Portfólio de Projetos da SAR.
- b) Criar ou Ajustar Projetos na SAR.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Coordenadoria de Projetos e Processos - CDPP	Coordenadoria responsável pela gestão de projetos e de processos da SAR.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Aeronavegabilidade aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, 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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 apresenta os processos de trabalho. 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) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 6 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



MPR/SAR-425-R00

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

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Portfólio de Projetos Prioritários	Também chamado de carteira de projetos, consiste no rol de projetos prioritários ativos na ANAC.
Portfólio de Projetos Setoriais	Artefato que representa o conjunto de projetos no âmbito da UDVD/Superintendência.
Projeto Prioritário	Projeto definido pela Diretoria como de relevância diferenciada para a consecução de objetivos considerados como estratégicos para a Agência.
Projeto Setorial	Projeto no âmbito da UDVD/Superintendência.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. 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
Dados Necessários para Criação de Projetos SAR	Modelo de dados a ser preenchido pelo gerente do projeto para que seja feita a criação de novo projeto na SAR.
Formulário de Acompanhamento de Projetos na SAR	Formulário a ser utilizado no acompanhamento de projetos na SAR.
Portfólio de Projetos da SAR	Documento de comunicação e aprovação do Portfólio de Projetos da SAR, anteriormente denominado Portfólio de Projetos Setoriais da SAR.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR 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 5, 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 MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
------	-----------	--------



SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI
-----	-----------------------------------	---

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. 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 MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Acompanhar o Portfólio de Projetos da SAR

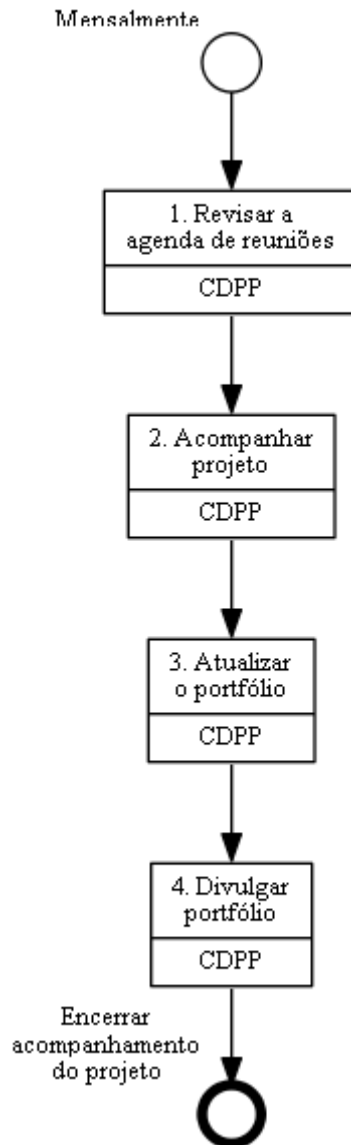
Processo que define como é realizado o acompanhamento do Portfólio de Projetos da SAR.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Este processo de trabalho ocorre mensalmente no acompanhamento de cada projeto ativo ou sempre que um projeto é adicionado ou revisado dentro do portfólio de projetos da SAR (PT Criar ou Ajustar Projeto na SAR)'.
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Encerrar acompanhamento do projeto".

A área envolvida na execução deste processo é a CDPP.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Formulário de Acompanhamento de Projetos na SAR", "Portfólio de Projetos da SAR".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



1. Revisar a agenda de reuniões

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CDPP.

DETALHAMENTO: O responsável pela execução deverá mensalmente criar ou revisar a agenda de reuniões de acompanhamento para cada projeto, de modo a garantir a periodicidade prevista para o acompanhamento de projetos na SAR (geralmente uma reunião mensal).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "2. Acompanhar projeto".

2. Acompanhar projeto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CDPP.

DETALHAMENTO: Nas reuniões de acompanhamento, o responsável deverá utilizar o documento Formulário e Acompanhamento de Projetos na SAR e anexá-la ao processo de registro de acompanhamento do projeto correspondente no SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Acompanhamento de Projetos na SAR.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "3. Atualizar o portfólio".

3. Atualizar o portfólio
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CDPP.
<p>DETALHAMENTO: Quando houver a criação de novo projeto ou alteração em dados de projetos existentes (da alçada de aprovação do superintendente), o responsável pela execução deverá atualizar o "Portfólio de Projetos da SAR", de modo a garantir a memória sobre o histórico e as modificações realizadas.</p> <p>Esta nova versão do "Portfólio de Projetos da SAR" deve ser inserida ao processo SEI vigente de controle do portfólio geral da SAR.</p> <p>Por definição do superintendente junto à GTPL foram estabelecidos alguns critérios e alçadas decisórias para a aprovação de alterações em projetos setoriais do portfólio da SAR. A ideia é que o planejamento seja uma ferramenta de controle sem engessar as necessidades de revisão, mas ao mesmo tempo não alterá-lo excessivamente, sem necessidade.</p> <p>A CDPP será responsável pela comunicação destas exceções enquanto também acompanha e registra mensalmente a evolução dos projetos juntamente com os GP designados e publica as informações na ferramenta corporativa de controle de projetos.</p> <p>Desse modo, abaixo estão descritas as alçadas decisórias e quando serão acionadas.</p> <p>Comunicação e aprovação tempestiva ao/do gerente da área responsável pelo projeto nos seguintes casos deverá ocorrer quando ocorrer: Adiamento em até 30 dias dos entregáveis; e Mudanças na equipe do projeto (que não o gerente).</p> <p>Comunicação e aprovação do superintendente, mensalmente através de e-mail, quando ocorrer: Adiamento de entregas superior a 30 dias; Alteração (de mérito) de produtos/entregáveis; Mudança de gerente. *</p> <p>*Obs: nestes casos também o gerente da área responsável será comunicado tempestivamente após evento de acompanhamento.</p>
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portfólio de Projetos da SAR.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "4. Divulgar portfólio".

4. Divulgar portfólio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CDPP.

DETALHAMENTO: O responsável pela execução deverá periodicamente, quando julgar necessário, encaminhar o "Portfólio de Projetos da SAR" a todos os colaboradores da SAR e seletivamente a qualquer gestor ou GP de algum projeto específico, indicando as modificações realizadas em projetos do portfólio.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portfólio de Projetos da SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Criar ou Ajustar Projetos na SAR

Processo que define como é conduzida a criação ou alteração em projeto do Portfólio de Projetos da SAR.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Novo projeto ou ajuste identificado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Este processo é executado sempre que:

- a) Um novo projeto deva ser adicionado ao portfólio de projetos setoriais da SAR;
- b) Uma alteração a um projeto existente seja identificada

Normalmente esta comunicação é feita através de email dirigido ao coordenador CDPP ou é identificada em uma reunião de acompanhamento mensal de projeto, na execução do processo "Acompanhar o Portfólio de Projetos da SAR".

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Projeto criado ou ajustado.

A área envolvida na execução deste processo é a CDPP.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Portfólio de Projetos da SAR", "Dados Necessários para Criação de Projetos SAR".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



1. Definir ou ajustar o plano de projeto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CDPP.

DETALHAMENTO: Na criação de novo projeto deve-se atentar para a definição dos elementos básicos de informação que devem constar em cada projeto do portfólio. Estas informações estão definidas no artefato exemplo "Dados Necessários para Criação de Projetos SAR".

Alterações ao projeto são comunicadas por email ao coordenador CDPP ou identificadas nas reuniões mensais de acompanhamento de cada projeto.

As alterações mais importantes estão sujeitas à aprovação gerencial, respeitando as seguintes regras:

a) Comunicação por email ao gestor ao qual o Gerente de projeto (GP) está subordinado, solicitando sua aprovação:

- i) Adiamiento em até 30 dias dos entregáveis; e
- ii) Mudanças na equipe do projeto (que não o gerente).

b) Comunicação por email ao Superintendente com cópia ao gestor ao qual o GP está subordinado, solicitando sua aprovação:

- i) Adiamiento de entregas superior a 30 dias;

ii) Alteração (de mérito) de produtos/entregáveis;
iii) Mudança de gerente.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Dados Necessários para Criação de Projetos SAR.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "2. Atualizar o portfólio".

2. Atualizar o portfólio
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CDPP.
DETALHAMENTO: De posse dos dados de projeto ou de alterações a projeto existente, já aprovadas, o documento "Portfólio de Projetos Setoriais da SAR" deve ser atualizado. Após sua atualização o mesmo deve ser inserido ao processo SEI que instituiu o portfólio pela Superintendência da SAR, no qual são mantidas as documentações associadas à gestão do Portfólio de Projetos Setoriais da SAR.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portfólio de Projetos da SAR.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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