



ESCRITÓRIO DE PROJETOS DA SPTI

DESCRITIVO

VOLUME 01

MINISTÉRIO DAS
COMUNICAÇÕES



Ministério das Comunicações

Esplanada dos Ministérios - Bloco R, 8º Andar, sala 808

CEP: 70044-902 – Brasília-DF

<https://www.gov.br/mcom/pt-br>

Ministério das Comunicações

Esplanada dos Ministérios - Bloco R, 8º Andar, sala 808

CEP: 70044-902 – Brasília-DF

<https://www.gov.br/mcom/pt-br>

Ministro da Comunicações

Juscelino Filho

Secretaria-Executiva

Sônia Faustino Mendes

Subsecretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação (SPTI)

Gustavo Henrique de Souto Silva

Elaboração

Arnaldo Lopes dos Santos

Leandro da Silva Goulart Rodrigues

Vitor Machel Santos Severino

Revisão

Illo Alberto Queiroz Weber

Fábio Pontes de Souza

Diagramação e Capa

Evelyn Aparecida Lopes Guedes

Luane Tomé de Paula Campos

Sumário

Histórico de versão	4
1. Escritório de projetos da SPTI	5
2. Estrutura do PMO	6
2.1. Reuniões periódicas	6
2.2. Ciclo de vida do projeto	6
2.3. Solicitação de projetos no atendimento.com para análise.....	7
2.4. Fluxo do ciclo de vida do projeto	10
2.5. Condição Global	11
2.6. Descrição do ciclo de vida do projeto	11
3. Gestão de mudanças.....	22
3.1. Documento de gestão de mudanças	24
3.2. Fluxo de mudanças	25

Histórico de versão

Versão	Data	Descrição
1.0	01/07/2024	Início

1. Escritório de projetos da SPTI

Este documento visa apresentar o Escritório de Projetos da SPTI, do inglês *Project Management Office* - PMO.

O PMO tem como objetivo assessorar a SPTI na proposição, monitoramento e ferramental de suporte aos projetos estratégicos da SPTI.

O PMO visa atender às necessidades da SPTI, incluindo a transversalidade das atividades do órgão, a atuação em conjunto com coordenações diversas, a promoção de ambiente favorável à cultura projetizada e estímulo à integração e sinergia.

2. Estrutura do PMO

A estrutura de governança do PMO é composta por:

- I. SPTI e Coordenações-Gerais, em nível estratégico, tem atribuição de deliberar sobre os projetos, incluindo a priorização, planejamento, alterações e correções nos projetos, bem como demais medidas que se fizerem necessárias para a execução dos projetos.
- II. Coordenações, em nível tático/estratégico, tem atribuição de fornecer insumos para a SPTI deliberar sobre os projetos, bem como orientar os líderes de projetos na execução dos projetos.
- III. PMO / Escritório de Projetos, em nível tático operacional, tem atribuição de fornecer suporte metodológico e ferramental aos líderes de projetos, bem como fornecer insumos à SPTI, Coordenações-Gerais e às Coordenações, para tomada de decisão acerca dos projetos e do próprio PMO.
- IV. Líderes de projetos, em nível operacional, tem atribuição de gerenciar os projetos, conforme as priorizações e diretrizes dadas pelas respectivas Coordenações.

2.1. Reuniões periódicas

Deliberações Estratégicas: Recomenda-se que a SPTI, Coordenações-Gerais e as Coordenações, com a participação da equipe do PMO e líderes de projetos, realizem reuniões MENSAS para deliberação, priorização estratégica, prestação de contas (status executivo) e aprovação/reprovação de mudanças na carteira de projetos. Propõe-se que a discussão sobre cada projeto seja limitada a 10 minutos.

Execução de Projetos: Recomenda-se que os líderes de projetos e a equipe do PMO realizem reuniões QUINZENAS ou MENSAS, a depender da especificidade de cada projeto, para planejamento, eliminação de barreiras (execução), medição do avanço do projeto, tratamento de novas ideias, obtenção de novas propostas de projetos a serem abordadas nas instâncias superiores. Propõe-se que a discussão sobre cada projeto seja limitada a 30 minutos.

2.2. Ciclo de vida do projeto

Combina a estrutura e o controle do *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK) com a flexibilidade e adaptabilidade das metodologias ágeis. Do PMBOK, adotamos o ciclo de vida do projeto, que percorre as fases de Iniciação, Planejamento, Execução e Controle, e Encerramento. Além disso, utilizamos artefatos essenciais, como o Termo de Abertura do Projeto (TAP), que é implementado na ferramenta Marval, através da solicitação de um novo projeto.

A *One-Page* é outra ferramenta crucial adotada, pois proporciona uma comunicação simplificada entre os diferentes stakeholders, condensando vários artefatos em um único documento visual. Outra ferramenta importante utilizada pelo PMO é a Estrutura Analítica do Projeto (EAP), que ajuda na visualização, planejamento e controle de todas as etapas dos projetos. A EAP facilita a divisão do projeto em componentes menores, tornando-os mais facilmente gerenciáveis.

Por fim, adotamos o Documento de Gestão do Cronograma do projeto, que se baseia na EAP e apresenta o tempo e prazo de conclusão de cada etapa do projeto. Esse documento pode ser gerenciado visualmente por meio do Gráfico de Gantt.

Das metodologias ágeis, adotamos o Scrum e o Kanban por meio da ferramenta Jira. O Scrum é mais adequado para projetos que envolvem desenvolvimento de aplicações, melhorias, migrações de sistemas, entre outras coisas mais. Enquanto o Kanban é utilizado para visualizar e controlar todo o fluxo de trabalho em um único quadro, facilitando a gestão visual e a otimização contínua de todos os projetos.

2.3. Solicitação de projetos no atendimento.com para análise

Na ferramenta de serviços do MCOM se encontra um chamado para proposições de novos projetos.

Após o preenchimento o chamado será encaminhado para o escritório de projetos da SPTI que irá iniciar o trâmite.

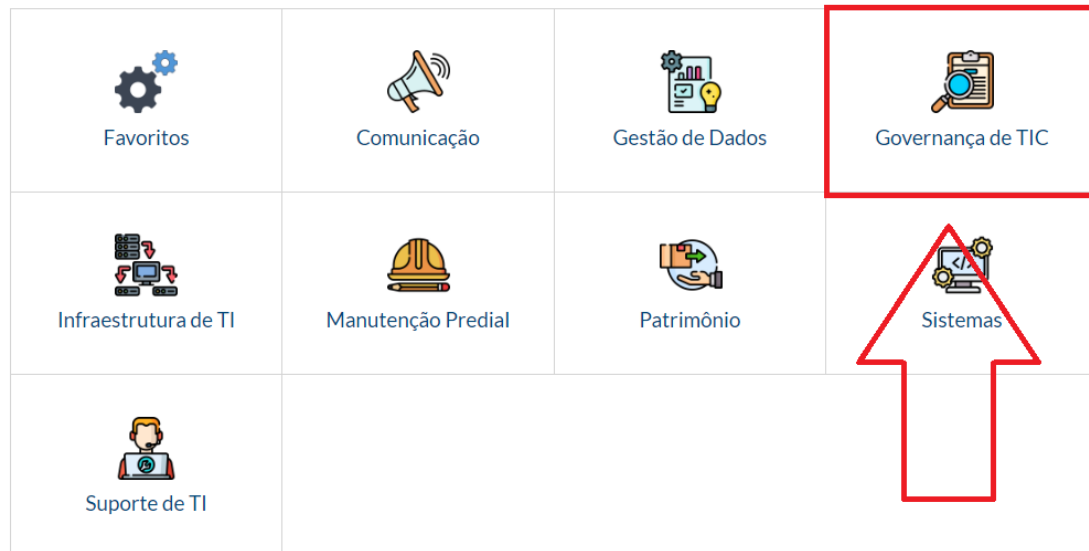
- 1 Após entrar no atendimento.mcom, selecionar o ícone “Meus Serviços”



- 2 Na página do catálogo de serviços selecionar o ícone “Governança de TIC”

Catálogo de Serviços

Início

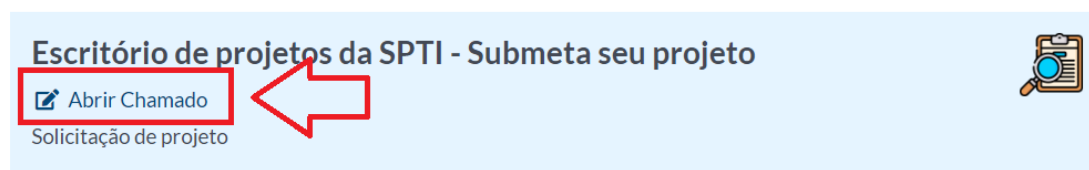


- 3 Selecionar link “Abrir Chamado”



Catálogo de Serviços

Início > Governança de TIC



- 4 Preencher campos estimados

Submeta seu projeto

Solicitação de Projeto

Prezados(as),

Atenção!

Serviço refere-se à solicitação de projetos.

Nome do projeto:

Descrição do Projeto:

Data de Início:

Data de Conclusão Prevista:

Orçamento Estimado:

Responsável pelo Projeto:

Etapas / Atividades do Projeto:

Recursos Necessários:

Justificativa do Projeto:

Impacto Esperado:

Limpar

Abrir Chamado

Copyright © Marval Software Ltd. 2024.



5 Com isso irá iniciar a análise pelo Escritório de projetos da SPTI. Poderão ter os seguintes encaminhamentos:

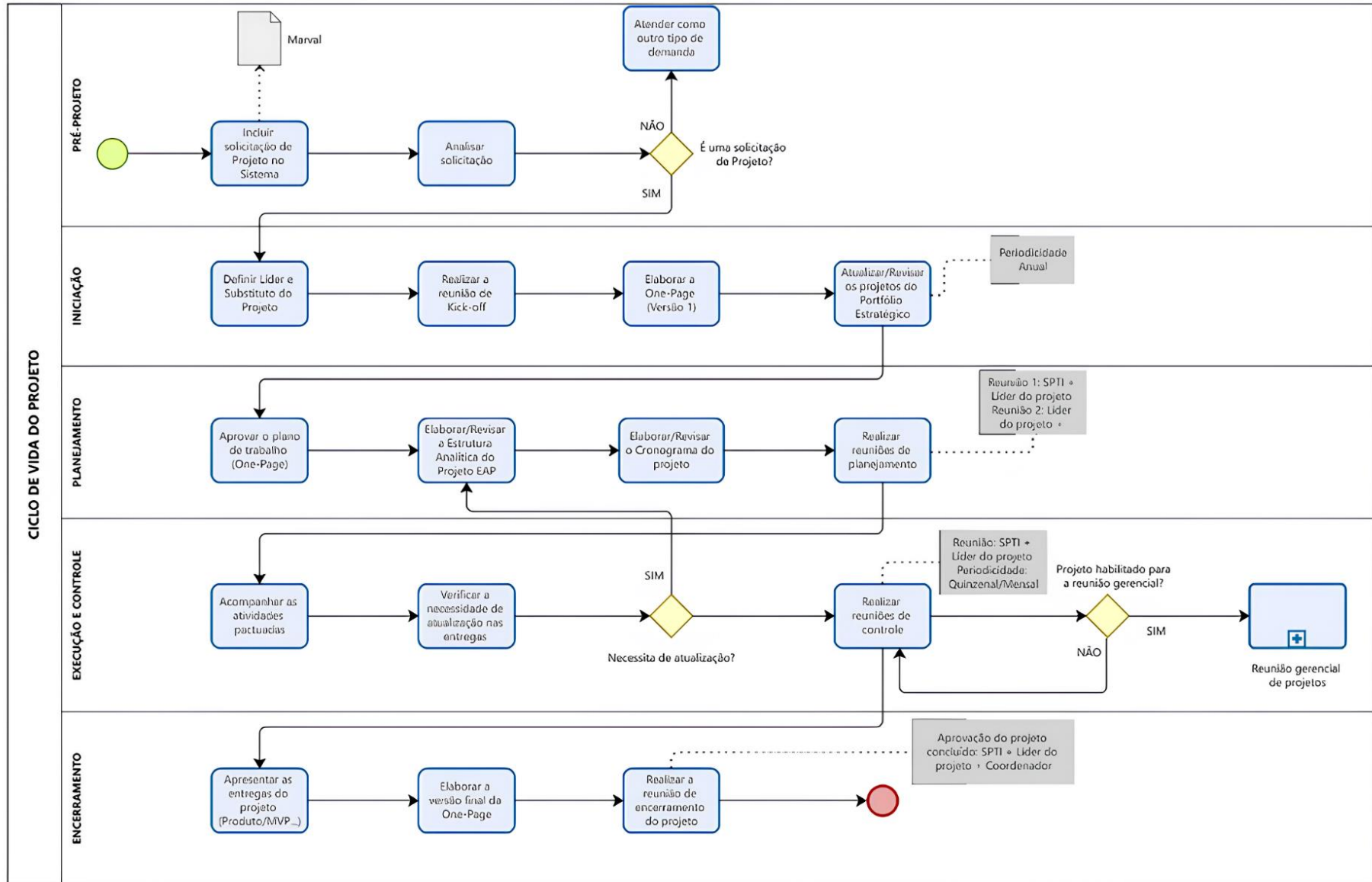
Aprovado como projeto: Sugestão irá virar um projeto na carteira de projetos

Redirecionado para equipe pertinente: Redirecionamento para a equipe que irá realizar a sugestão

Cancelado: Sugestão não é elegível como projeto

2.4. Fluxo do ciclo de vida do projeto

Abaixo, segue o fluxograma do processo:



2.4.1. Status Global

Para monitoramento do ciclo de vida são apresentados os status globais do projeto, que podem ser:

- Não iniciada
- Em andamento
- Concluída
- Cancelada
- Suspenso
- Redirecionada

As atividades concluídas, canceladas e redirecionadas tem caráter de finalizada e não constam no portfólio de projetos ativos.

2.5. Condição Global

É um atributo que se refere ao cumprimento do prazo planejado e será apresentado com as seguintes condições:

- Não aplicável
- Atrasada
- Ponto de atenção
- Conforme planejado

2.6. Descrição do ciclo de vida do projeto

2.6.1. Incluir solicitação de projeto no sistema
Objetivo
Incluir demanda no sistema para ser analisada se é habilitada a se tornar um projeto
Responsável
Solicitante
Entrada
<ul style="list-style-type: none">• Novas demandas.
Descrição das Atividades
<ul style="list-style-type: none">• Incluir uma nova solicitação de demanda no sistema Marval;• Preencher formulário padrão no sistema;• Informar dados obrigatórios que serão utilizados na confecção da One-Page.

Saída
<ul style="list-style-type: none"> • Requisição no sistema Marval

2.6.2. Analisar solicitação
Objetivo
Analisar se a solicitação incluída no sistema é habilitada a se tornar um projeto ou se segue o fluxo de demandas normais
Responsável
SPTI
Entrada
<ul style="list-style-type: none"> • Requisição do Marval
Descrição das Atividades
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o formulário preenchido pelo solicitante; • Encaminhar para a área responsável de atendimento da requisição, caso não esteja habilitado a se tornar um projeto; • Aprovar no sistema, caso esteja habilitado a se tornar um projeto.
Saída
<ul style="list-style-type: none"> • Aprovação da solicitação de novo projeto

2.6.3. Definir Líder e substituto do projeto
Objetivo
Definir o servidor que será o líder e seu substituto no projeto
Responsável
SPTI
Entrada
Lista de servidores aptos a se tornarem líderes de projetos
Descrição das Atividades
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a lista de servidores disponíveis para a função; • Comunicar os servidores sobre sua definição como líder e substituto; • Comunicar a chefia imediata dos servidores.
Saída
<ul style="list-style-type: none"> • E-mail informativo aos interessados

2.6.4. Realizar a reunião de Kick-off
Objetivo
Sanar as dúvidas do líder e seu substituto referentes ao projeto, metodologia e eventuais assuntos

Responsável
SPTI
Entrada
<ul style="list-style-type: none"> • Detalhes do projeto
Descrição das Atividades
<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar a estrutura do PMO; • Apresentar os detalhes do projeto; • Definir expectativas; • Apresentar os artefatos utilizados; • Retirar dúvidas sobre o processo.
Saída
<ul style="list-style-type: none"> • Ata de reunião

2.6.5. Elaborar One-Page (versão 1)
Objetivo
Elaborar a primeira versão da One-Page do projeto, conforme a capacidade de recursos disponíveis
Responsável
Líderes de Projeto
Entrada
<ul style="list-style-type: none"> • Carteira de projetos atualizada
Descrição das Atividades
<ul style="list-style-type: none"> • Descrever a justificativa para o projeto, seus objetivos e o cenário pretendido após a implantação do projeto; • Descrever a declaração do escopo (produtos ou serviços) e coletar requisitos de alto nível; • Definir os produtos que não fazem parte do projeto (não escopo); • Estimar o prazo para o término do projeto; • Estimar os custos do projeto; • Identificar as principais premissas e restrições; • Identificar os riscos de alto nível; • Identificar as lições aprendidas de projetos anteriores e das atividades do grupo de iniciação; • Definir a equipe básica e infraestrutura para execução do projeto; • Identificar as partes interessadas.
Saída
<ul style="list-style-type: none"> • One-page elaborada.

2.6.6. Atualizar/revisar os projetos do Portfólio Estratégico
Objetivo
Atualizar e/ou revisar os projetos do Portfólio Estratégico

Responsável
SPTI
Entrada
<ul style="list-style-type: none"> • Carteira de Projetos; • Novas demandas; • Atas das reuniões mensais.
Descrição das Atividades
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar uma lista atualizada com informações sobre os projetos e os programas que estão em execução e sobre as novas propostas de projetos ou programas que poderão compor o portfólio; • Identificar projetos de TI que estão nos planejamentos estratégicos e deverão ser desenvolvidos pela área de TI; • Estabelecer a capacidade de realização de projetos e programas, recursos humanos e materiais disponíveis para a realização de projetos; • Analisar a viabilidade de cada um dos projetos; • Deliberar sobre os projetos que serão realizados, de acordo com suas características e sua relevância para o Ministério;
Saída
<ul style="list-style-type: none"> • Carteira de Projetos atualizada; • Ata de reunião.

2.6.7. Aprovar plano de trabalho (one-page)	
Objetivo	
	Aprovar o plano de trabalho (one-page) do projeto
Responsável	
	Coordenações, conforme temática do projeto
Entrada	
	<ul style="list-style-type: none"> • One-page.
Descrição das Atividades	
	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a One-page, verificando se os campos do artefato foram preenchidos adequadamente; • Solicitar eventuais ajustes no Plano de Trabalho aos líderes de projetos; • Deliberar sobre o Plano de Trabalho (One-page).
Saída	
	<ul style="list-style-type: none"> • One-page aprovada

2.6.8. Elaborar/Revisar a Estrutura Analítica do Projeto EAP	
Objetivo	
	Elaborar a Estrutura Analítica do Projeto EAP
Responsável	
	Líderes de Projeto
Entrada	
	<ul style="list-style-type: none"> • One-page aprovada.
Descrição das Atividades	
	<ul style="list-style-type: none"> • Detalhar o escopo do projeto, em termos de produtos/entregas, elaborando a Estrutura Analítica do Projeto (EAP); • Determinar os papéis, responsabilidades, competências e relações hierárquicas da equipe do projeto; • Confirmar a disponibilidade dos membros da equipe; • Efetuar a análise dos riscos conforme a probabilidade de ocorrência e o grau de impacto que podem trazer para o projeto; • Definir as ações para tratamento dos riscos, de modo a evitar, transferir ou mitigar os efeitos dos riscos negativos e explorar, compartilhar ou melhorar os efeitos dos riscos positivos; • Planejar as ações de contingência para resposta a cada risco em caso de ocorrência; • Desenvolver a estimativa dos custos dos recursos (recursos humanos e materiais) necessários para realizar as atividades do projeto; • Identificar as fontes de recursos financeiros; • Deliberar sobre a one-page e EAP.
Saída	
	<ul style="list-style-type: none"> • One-page; • EAP.

2.6.9. Elaborar/Revisar o Cronograma do Projeto
Objetivo
Elaborar o cronograma do projeto
Responsável
Líderes de Projeto
Entrada
<ul style="list-style-type: none"> • One-page e EAP.
Descrição das Atividades
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar as atividades específicas do cronograma que precisam ser realizadas para produzir as várias entregas do projeto; • Identificar e documentar as dependências entre as atividades do cronograma; • Definir os membros da equipe necessários para realizar cada atividade do cronograma; • Definir as restrições do cronograma (antecipação e atraso); • Definir os marcos do projeto; • Definir a linha de base do cronograma do projeto; • Deliberar sobre a one-page, EAP e cronograma.
Saída
<ul style="list-style-type: none"> • One-page atualizada; • EAP atualizada; • Cronograma.

2.6.10. Realizar reuniões de planejamento
Objetivo
Realizar reuniões quinzenais/mensais de planejamento e alinhamento.
Responsável
Líderes de Projetos e Equipe PMO
Entrada
<ul style="list-style-type: none"> • One-page; • EAP; • Cronograma;
Descrição das Atividades
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reuniões quinzenais ou mensais para planejamento, eliminação de barreiras (execução), medição do avanço do projeto, tratamento de novas ideias, obtenção de novas propostas de projetos a serem abordadas nas instâncias superiores. • A discussão sobre cada projeto deve ser limitada a 30 minutos.
Saída
<ul style="list-style-type: none"> • One-page atualizada; • EAP atualizada; • Cronograma atualizado;

- Ata de reunião.

2.6.11. Acompanhar as atividades pactuadas

Objetivo

Acompanhar as atividades pactuadas nos documentos do projeto

Responsável

Líderes de Projeto

Entrada

- One-page;
- EAP;
- Cronograma.

Descrição das Atividades

- Mobilizar e instruir a equipe do projeto;
- Gerenciar a execução das tarefas previstas, conforme o planejamento, realizando os ajustes e orientações necessárias para corrigir os desvios que forem identificados;
- Gerenciar as entregas do projeto. Entrega é qualquer produto, resultado ou capacidade para realizar um serviço único e verificável;
- Gerenciar os custos do projeto;
- Gerenciar os riscos do projeto;
- Gerenciar as expectativas e os relacionamentos das partes interessadas;
- Gerar as informações sobre o projeto; e
- Desenvolver e motivar a equipe, mediar conflitos e buscar alternativas para situações imprevistas.

Saída

- Entrega dos projetos;
- Documentos do projeto atualizados.

2.6.12. Verificar necessidade de atualizações nas entregas pactuadas
Objetivo
Verificar necessidade de atualizações nas entregas pactuadas
Responsável
Líderes de Projetos
Entrada
<ul style="list-style-type: none"> • Entrega dos projetos; • One-page; • EAP; • Cronograma.
Descrição das Atividades
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se as entregas realizadas estão ocorrendo conforme planejamento e na qualidade pactuada. • Caso seja necessário atualização nas entregas, deve-se executar a atividade de “Elaborar/Revisar a Estrutura Analítica do Projeto EAP”; • Caso as entregas estejam conforme a previsão, deve-se executar a atividade “Realizar reuniões de controle”.
Saída
<ul style="list-style-type: none"> • Entrega dos projetos; • One-page; • EAP; • Cronograma.

2.6.13. Realizar reuniões de controle
Objetivo
Realizar reuniões mensais de controle do projeto
Responsável
Líder de Projetos e Equipe PMO
Entrada
<ul style="list-style-type: none"> • One-page; • EAP; • Cronograma.
Descrição das Atividades
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reuniões quinzenais para eliminação de barreiras (execução), medição do avanço do projeto, tratamento de novas ideias, obtenção de novas propostas de projetos a serem abordadas nas instâncias superiores; • A discussão sobre cada projeto deve ser limitada a 30 minutos; • Caso a Equipe PMO identifique que o projeto esteja habilitado para a reunião gerencial, deve-se executar o subprocesso “Reunião gerencial de projetos”; • Caso a Equipe PMO identifique que o projeto não esteja habilitado para a reunião gerencial, deve-se esperar o projeto ganhar maturidade para a execução do subprocesso “Reunião gerencial de projetos”.
Saída
<ul style="list-style-type: none"> • One-page atualizado; • EAP atualizado; • Cronograma atualizado; • Ata de reunião.

2.6.14. Apresentar as entregas do projeto
Objetivo
Apresentar as entregas finais dos projetos
Responsável
Líderes de Projeto
Entrada
<ul style="list-style-type: none"> • One-page; • EAP; • Cronograma; • Entregas do projeto.
Descrição das Atividades
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se todas as entregas previstas no projeto foram realizadas de acordo com os requisitos pactuados; • Repassar, junto à equipe do projeto e outras partes interessadas, as lições aprendidas registradas no decorrer do projeto, avaliando-as criticamente quanto à pertinência de seu registro para eventos futuros; • Buscar a identificação de outras ocorrências ainda não registradas, que podem ser úteis como lições aprendidas e registrá-las; • Analisar o sucesso ou fracasso em termos de escopo, custo, prazo, qualidade, atendendo as expectativas das partes interessadas;
Saída
<ul style="list-style-type: none"> • Entregas do projeto; • Lições aprendidas.

2.6.15. Elaborar versão final do One-page	
Objetivo	
	Elaborar a versão final do One-page
Responsável	
	Líderes de Projetos
Entrada	
	<ul style="list-style-type: none"> • One-page; • EAP; • Cronograma.
Descrição das Atividades	
	<ul style="list-style-type: none"> • A partir da verificação das entregas do projeto, deve-se atualizar a One-page para constar tudo o que foi realizado e entregue, incluindo o sucesso ou fracasso em termos de escopo, custo, prazo e qualidade;
Saída	
	<ul style="list-style-type: none"> • One-page atualizada.

2.6.16. Realizar reunião de encerramento do projeto	
Objetivo	
	Realizar reunião de encerramento do projeto com a SPTI
Responsável	
	Líderes do Projeto
Entrada	
	<ul style="list-style-type: none"> • One-page; • EAP; • Cronograma; • Entregas do projeto; • Lições aprendidas.
Descrição das Atividades	
	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar todas as informações do projeto para apresentação final: <ul style="list-style-type: none"> ○ One-page; ○ EAP; ○ Cronograma; ○ Entregas finais do projeto; ○ Lições aprendidas. • Desmobilizar a equipe do projeto.
Saída	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ata de reunião de encerramento do projeto.

3. Gestão de mudanças

A gestão de mudanças no contexto do escritório de projetos (PMO - Project Management Office), com periodicidade trimestral, pode ser descrita da seguinte forma:

Estrutura e Processos

a) Planejamento Trimestral de Mudanças:

- **Reuniões Trimestrais:** No início de cada trimestre, a equipe do PMO realiza uma reunião de planejamento para revisar as mudanças propostas e identificar novas necessidades. Esta reunião envolve a análise de projetos em andamento, feedback recebido, e lições aprendidas de trimestres anteriores.

b) Repositório de Feedbacks e Lições Aprendidas:

- **Coleta Contínua:** Durante o trimestre, feedback de stakeholders (gerentes de projetos, equipes de desenvolvimento, usuários finais etc.) e lições aprendidas de projetos finalizados são continuamente coletados e registrados.
- **Repositório Centralizado:** Este feedback e as lições aprendidas são armazenados em um repositório centralizado acessível a toda a equipe do PMO. Este repositório deve ser bem-organizado e categorizado para facilitar o acesso e a análise.
- **Análise de Dados:** Antes da reunião trimestral, a equipe do PMO analisa os dados do repositório para identificar padrões, problemas recorrentes, e oportunidades de melhoria.

c) Desenvolvimento de Propostas de Mudança:

- **Identificação de Necessidades:** Com base na análise do repositório de feedbacks e lições aprendidas, a equipe do PMO identifica áreas que necessitam de mudanças ou melhorias.
- **Elaboração de Propostas:** Propostas de mudança são elaboradas detalhadamente, incluindo o objetivo da mudança, os benefícios esperados, o impacto nos projetos e operações, recursos necessários, e um plano de implementação.

- **Revisão Interna:** As propostas são revisadas internamente pela equipe do PMO para garantir que sejam viáveis e alinhadas com os objetivos estratégicos da organização.
- d) **Submissão e Aprovação pelo Subsecretário da SPTI:**
- **Apresentação das Propostas:** As propostas de mudança são apresentadas ao subsecretário da Secretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação (SPTI). Esta apresentação inclui uma justificativa clara e dados de suporte provenientes do repositório de feedbacks e lições aprendidas.
 - **Revisão e Aprovação:** O subsecretário da SPTI revisa as propostas, podendo solicitar ajustes ou informações adicionais. Após a revisão, o subsecretário aprova ou rejeita as mudanças propostas.
- e) **Implementação das Mudanças Aprovadas:**
- **Planejamento de Implementação:** Uma vez aprovadas, as mudanças são planejadas em detalhe, incluindo cronogramas, alocação de recursos, e comunicação com as partes interessadas.
 - **Execução:** As mudanças são implementadas conforme o plano, com acompanhamento contínuo pela equipe do PMO.
 - **Monitoramento e Avaliação:** Após a implementação, o impacto das mudanças é monitorado e avaliado. Feedback adicional é coletado para determinar a eficácia das mudanças e identificar possíveis ajustes necessários.

3.1. Documento de gestão de mudanças



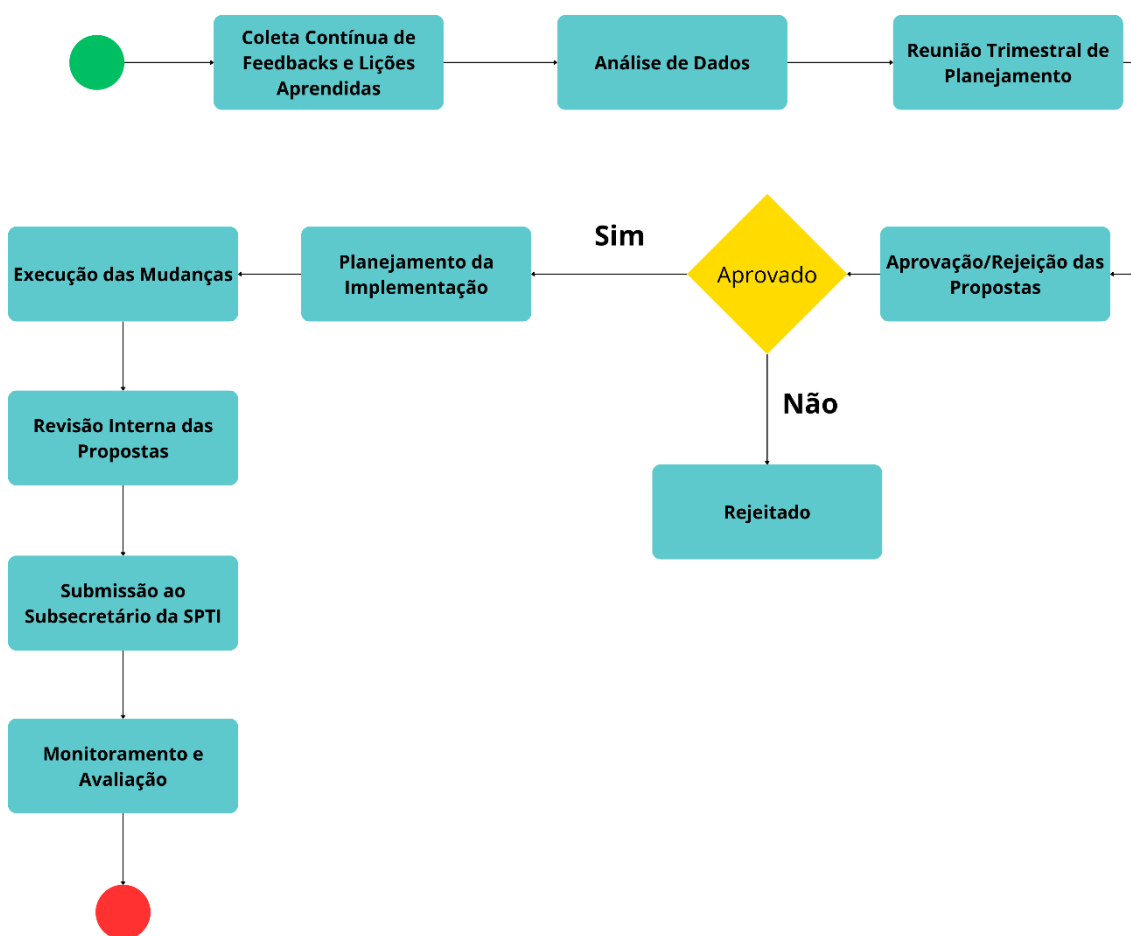
ESCRITÓRIO
DE PROJETOS DA SPTI

ID	Projeto	Data	Fonte	Categoria	Descrição	Impacto	Solução proposta	Status
1	Projeto A	45306	Equipe Interna	Processo	Necessidade de melhorar o processo de aprovação de documentos.	Atrasos na aprovação de documentos.	Implementar um fluxo de aprovação eletrônica.	Aberto
2	Projeto B	45342	Cliente	Ferramenta	A ferramenta de gestão de tarefas apresenta bugs frequentes.	Dificuldade em acompanhar o progresso das tarefas.	Atualizar a ferramenta de gestão de tarefas.	Fechado
3	Projeto C	45361	Stakeholder Externo	Comunicação	Comunicação com stakeholders externos é ineficaz.	Informações importantes não chegam aos stakeholders.	Estabelecer reuniões semanais com stakeholders externos.	Aberto
4	Projeto D	45387	Gerente de Projeto	Recurso	Falta de recursos humanos durante a fase de desenvolvimento.	Atrasos no cronograma do projeto.	Contratar temporários ou redistribuir a carga de trabalho.	Fechado

Abaixo, segue uma breve explanação sobre o preenchimento de cada campo:

- a) **ID:** Número de identificação único para cada registro.
- b) **Projeto:** Nome do projeto relacionado ao feedback ou lição aprendida.
- c) **Data:** Data em que o feedback foi registrado ou a lição foi aprendida.
- d) **Fonte:** Origem do feedback (equipe interna, cliente, stakeholder externo, gerente de projeto etc.).
- e) **Categoria:** Categoria do feedback ou lição aprendida (processo, ferramenta, comunicação, recurso etc.).
- f) **Descrição:** Descrição detalhada do feedback ou da lição aprendida.
- g) **Impacto:** Impacto observado do problema ou situação descrita.
- h) **Solução Proposta:** Solução sugerida para resolver o problema ou melhorar a situação.
- i) **Status:** Status atual do feedback ou da lição aprendida (aberto, fechado, em andamento etc.).

3.2. Fluxo de mudanças



a) Coleta Contínua de Feedbacks e Lições Aprendidas

- Coleta de feedbacks e lições aprendidas de várias fontes (equipe interna, clientes, stakeholders externos, gerentes de projetos etc.)
- Registro dos dados no repositório centralizado

b) Análise de Dados

- Análise dos dados no repositório para identificar padrões, problemas recorrentes e oportunidades de melhoria
- Preparação de um relatório preliminar com os principais achados

c) Reunião Trimestral de Planejamento

- Reunião da equipe do PMO para revisar os achados e identificar necessidades de mudança
- Desenvolvimento de propostas de mudança detalhadas, incluindo objetivos, benefícios esperados, impacto, recursos necessários e plano de implementação

d) Revisão Interna das Propostas

- Revisão interna das propostas pela equipe do PMO
- Ajustes e refinamentos com base no feedback da equipe

e) Submissão ao Subsecretário da SPTI

- Apresentação das propostas de mudança ao subsecretário da SPTI
- Justificativa clara e dados de suporte das propostas

f) Aprovação/Rejeição das Propostas

- Revisão das propostas pelo subsecretário da SPTI
- Aprovação ou rejeição das propostas com possíveis solicitações de ajustes

g) Planejamento da Implementação

- Planejamento detalhado da implementação das mudanças aprovadas
- Definição de cronogramas, alocação de recursos e comunicação com as partes interessadas

h) Execução das Mudanças

- Implementação das mudanças conforme o plano
- Acompanhamento contínuo pela equipe do PMO

i) Monitoramento e Avaliação

- Monitoramento do impacto das mudanças
- Avaliação da eficácia e coleta de feedback adicional
- Registro de novas lições aprendidas no repositório



**MINISTÉRIO DAS
COMUNICAÇÕES**

GOVERNO FEDERAL



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

