



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br



PROJETOS

SISTEMA DE GOVERNANÇA

2021-2023

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Tipo de Procedimento a ser adotado para a oficialização de projetos estratégicos e gerenciais propostos.

Versão: 01 (08/2021)	POP Tipo de Procedimentos para oficialização de projeto prioritário por gerência	Resp.: Mauro Vargas (CIAG); Mariane Wagner Albino (NFPR)	Pag.1
----------------------	--	--	-------



DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Nome do Tipo de Procedimento: Oficialização de projeto estratégico por gerência

Tipo de Processo que dever ser utilizado: GERAL: PROJETO

Descrição: Procedimento a ser utilizado pela parte interessada, vinculada a estrutura organizacional do Crea-RS, na proposição de projetos que visem a criação de um novo produto ou serviço, bem como na melhoria nas atividades administrativas e fins do Conselho. Visa o registro de todas as ações até a etapa final do projeto.

Finalidade: Auxiliar a unidade administrativa a registrar, oficializar e controlar os projetos estratégicos e gerenciais resultantes da implantação de Sistema de Governança no CREA-RS.

Base Legal: Não há legislação específica para este tipo de processo.

Nível de Acesso: Público.

Obs. Todo usuário deve ter cuidado ao registrar processos e documentos no SEI pois, mesmo com previsão de nível de acesso público, qualquer processo (em algum momento) / documento (em algum local do mesmo) poderá conter informações restritas sendo a indicação dessa restrição de inteira responsabilidade de quem fez a inclusão do processo no sistema ou do documento no processo.

CONTEXTUALIZAÇÃO

Projeto “É um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço, ou resultado exclusivo. Um projeto tem data para terminar”.

Entre a data de início e de conclusão de um projeto, há várias fases que organizam a sua execução. O ciclo de vida de um projeto possui as seguintes fases: iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle e encerramento.

A partir da implantação de um Sistema de Governança no CREA-RS, abrangendo diversos aspectos, tais como compliance, controles internos, ESG, accountability, gestão de riscos, e planejamento estratégico, se faz necessário o registro dos projetos que impactam em cada um desses aspectos, principalmente daqueles que vão ao encontro dos objetivos estratégicos, itens de controle e projetos prioritários da Alta Administração.

REGRAS BÁSICAS

Fluxos Básico de um projeto ligado ao Planejamento Estratégico/Sistema de Governança:

1. Estudos preliminares;
2. Elaboração de um Project Model Canvas;
3. Alinhamento junto à unidade administrativa superior quanto à continuidade do projeto proposto e elaboração do Termo de Abertura do Projeto que será proposto ao Comitê Interno de Assessoramento de Governança - CIAG;
4. Análise da CIAG e encaminhamento à Presidência para autorização de continuidade do projeto;
5. Registro das etapas e resultados no decorrer do cumprimento do projeto proposto;

Versão: 01 (08/2021)	POP Tipo de Procedimentos para oficialização de projeto prioritário por gerência	Resp.: Mauro Vargas (CIAG); Mariane Wagner Albino (NFPR)	Pag.2
----------------------	--	--	-------



6. Apresentação e publicidade dos Resultados;
7. Efetivar o objeto do projeto;
8. Conclusão do projeto.

Registro: Deve ser registrado um processo para cada projeto proposto.

- Necessidades decorrentes da execução do projeto devem ser registradas em processos específicos, relacionados ao processo de Projeto, seguindo os padrões determinados pelas unidades titulares do processo. Exemplo:
 - Compra ou Contratação, titular GGES/NADM;
 - Pedidos envolvendo empregados, titular GGES/NRHU;
 - Capacitação funcional, titular GGES/NDQF;
 - Evento, titular GCOM/NEVE;
 - Etc.

Quem poderá propor projeto ao Crea-RS dentro do Planejamento Estratégico/Sistema de Governança: Qualquer empregado, mas este deve ser transformado em projeto em conjunto com a instância superior da unidade de lotação do empregado.

Quem iniciará o Tipo de Processo: Empregado da unidade que propõe o projeto.

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP)

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

Gerência/Auditoria Interna/Controladoria/Corregedoria/Ouvidoria*

1º Passo: Iniciar Processo:

Tipo de processo: GERAL: PROJETO

Especificação: Nome do Projeto proposto

Interessados: Listar as unidades administrativas do Conselho que estão propondo o projeto

Antes de registrar o 2º passo: devem ser incluídos no processo todos os documentos e informações que deram base ao projeto proposto. Ex. PM Canvas, orçamentos, levantamentos de necessidades, pesquisas, etc.

***NÃO ESQUEÇA** de manter a ordem cronológica dos fatos, classificar os documentos de acordo com sua tipologia original e seguir o registro dos documentos e informações de acordo com as regras de uso do processo eletrônico.*

2º Passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): TERMO DE ABERTURA DE PROJETO*

Descrição: Nome do Projeto proposto

Interessados: Todas as unidades administrativas do Conselho envolvidas na melhoria

- Ao confirmar os dados iniciais o SEI abrirá o modelo do documento, preencher o mesmo por completo (Modelo ao final deste material);
- Assinar o documento.

3º Passo: Enviar o processo a unidade administrativa CIAG.

**Caso o processo seja iniciado por unidade administrativa ligada à Gerência/Auditoria*



Interna/Controladoria/Corregedoria/Ouvidoria o Termo de Abertura do Projeto deve, antes do envio ao CIAG, ser devidamente assinado pelas instâncias superiores da unidade administrativa que propõe o projeto, usar a ferramenta “Bloco de Assinaturas”.

CIAG

4º Passo: Incluir um tipo de documento interno específico onde poderá apresentar:

- Questionamentos preliminares; ou
 - A pré-aprovação do projeto para execução; ou
 - A pré-aprovação do projeto, com indicação de correções necessárias, e o que deve ser feito pelo empregado após as correções; ou
 - A negativa ao projeto, motivos e demais instruções necessárias.
- Assinar o documento.
 - Incluir documento em bloco de assinatura da Presidência.

5º Passo: Enviar o processo a unidade administrativa que iniciou o projeto.

Unidade que propôs o projeto

6º Passo: Após retorno do CIAG e assinatura da Presidência: dar andamento pertinente ao processo, seja para conclusão imediata, caso não aprovado, ou andamento, caso aprovado. Todos os documentos e informações devem ser incluídos no processo, seguindo ordem cronológica e fiel aos acontecimentos.

CUIDADOS

- O processo deve ter início, meio e fim e sua efetivação e tramitação devem ser compreensíveis para qualquer pessoa que tenha acesso a ele, seja interno ou externo ao Conselho.
- Toda a documentação externa, recebida e incluída no processo a partir de digitalização, deve ser autenticada pelo empregado, com o uso do certificado digital.
- Será responsabilidade dos empregados/unidade administrativa a guarda da documentação que deu origem a digitalização conselho, até o envio definitivo do conjunto de documentos (físicos) externos daquele processo ao Arquivo Geral do Conselho. Esta entrega deve ser realizada de acordo com as regras da unidade administrativa Unidade de Controle Documental (UCDO).
- Ao final do processo, ou seja, conclusão do projeto é obrigatória a inclusão, o preenchimento e a assinatura do Tipo de Documento “Termo de Conclusão de Processo”.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Bairro Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: (51) 3320-2100
- www.crea-rs.org.br

TERMO DE ABERTURA DE PROJETO

[ATENÇÃO: Os textos em azul têm o objetivo de auxiliar o preenchimento do formulário, devendo ser excluídos na decorrer da elaboração do documento, inclusive este parágrafo]

1. NOME DO PROJETO

[Especifique o nome do projeto]

2. CHEFE DO PROJETO

Nome: [Especifique o nome do gerente do projeto]

Função: [Especifique a função ocupada pelo gerente do projeto]

Área de Lotação: [Especifique em qual área o Chefe do Projeto é lotado]

E-mail: [Especifique o e-mail de contato do gerente do projeto]

Telefone: [Especifique o telefone de contato do Chefe do Projeto]

3. JUSTIFICATIVA

[Informar o problema ou a oportunidade (necessidade) que justifica o porquê de o projeto ser realizado.]

4. OBJETIVO DO PROJETO

[Descrever a que se pretende realizar para resolver o problema central ou explorar a oportunidade identificada.

Para a correta definição do objetivo siga a regra "SMART":

- **Specific (específico):** Deve ser redigido de forma clara, concisa e compreensiva;
- **Measurable (mensurável):** O objetivo específico deve ser mensurável, ou seja, possível de ser medido por meio de um ou mais indicadores;
- **Agreed (acordado):** Deve ser acordado com as partes interessadas;
- **Realistic (realista):** Deve estar centrado na realidade, no que é possível de ser feito considerando as premissas e restrições existentes;
- **Time Bound (Limitado no tempo):** Deve ter um prazo determinado para sua finalização.

5. BENEFÍCIOS

[O que o projeto irá agregar à empresa, aos profissionais, ou à sociedade.]

6. REQUISITOS/ESCOPO

[Descrever com mais detalhes, relacionando o que deve ser desenvolvido pelo projeto para o alcance de seus objetivos, que características terá o produto/serviço. Descrição do projeto]

7. STAKEHOLDERS

Parte Interessada	Representante	Relacionamento com o Projeto
[Listar as pessoas, organizações ou setores que podem impactar ou ser impactadas positiva ou negativamente pelo projeto.]	[No caso de organizações ou setores, relacionar seu representante junto ao projeto.]	[Informar o relacionamento da parte interessada com o projeto.]

8. EQUIPE BÁSICA

Nome	Papel Desempenhado
[Relacionar as pessoas envolvidas na concepção e no planejamento do projeto.]	[Relacionar o papel desempenhado pelas pessoas no projeto.]

9. PREMISSAS (SUPOSIÇÕES DADAS COMO CERTAS PARA O PROJETO)

Ref.	Descrição
01	[Listar os aspectos incertos assumidos como verdadeiros para o planejamento do projeto.]
02	
03	
04	
05	

10. ETAPAS DO PROJETO

Marcos do Projeto	Prazos
-------------------	--------



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

<i>[Relacionar as etapas do seu projeto]</i>	<i>[Relacionar os prazos de cada etapa – pelo menos mês e ano]</i>

11. RESTRIÇÕES

Ref.	Descrição
	<i>[Listar os fatos que não podem ser alterados e que limitam as opções da equipe do projeto.]</i> <i>[Registrar tudo o que limita as ações/atividades a serem empreendidas/desenvolvidas no projeto, ou seja, tudo o que delimita o universo quanto a: recursos, prazos de execução, políticas, diretrizes, etc. As restrições podem determinar, por exemplo, as ferramentas e formas de se executar uma tarefa. Restrição é tudo aquilo que delimita diretamente o desenvolvimento do projeto, devendo ser considerada na sua execução.]</i> <i>EX.: garantia que esse processo de venda não fere as normas de compras públicas.</i>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

12. RISCOS

1.	<i>[Listar os eventos futuros e incertos que podem impactar negativamente no projeto. É possível programar respostas.]</i>
2.	
3.	

13. ORÇAMENTO PREVISTO

<i>[Informar o custo ou valor estimado necessário para o alcance do objetivo do projeto.]</i>

14. HISTÓRICO DE VERSÕES

Nº da Versão	Data	Descrição (resumo da edição e das alterações)	Autor
<i>[Especifique a versão do documento]</i>	<i>[Especifique a data de realização da mudança]</i>	<i>[Especifique as atualizações realizadas no documento]</i>	<i>[Especifique a pessoa responsável pela versão do documento]</i>