

6.1. RESUMO DAS FASES DA METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROJETOS DA ETICE'

Fase	Entradas	Processos	Saídas		Responsáveis	Templates
			Obrigatório	Opcional		
Iniciação	Planejamento Estratégico da Empresa Cultura Organizacional Regulamentos e Normas Operacionais Processos e procedimentos da Empresa	P1. Formalizar a iniciativa de projeto	Formulário "Formalização da Demanda (FDE)"		Área Demandante	Formulário "Formalização da Demanda(FDE)" Termo de Abertura do Projeto (TAP) Project Model Canvas (Canvas do Projeto) (opcional) Matriz de Expectativas das Partes Interessadas (opcional)
		P2. Validar Iniciativa e encaminhar para aprovação	Registro no banco de iniciativas da Etice (Planilha)		Escritório de Governança Corporativa - EGC	
		P3. Analisar a iniciativa do projeto	Iniciativa aprovada		Comitê Executivo	
			e-mail, às partes interessadas, comunicando a decisão			
		P4. Elaborar TAP	Termo de Abertura (TAP)	- Canvas do Projeto - Matriz de Expectativas das Partes Interessadas	Gerente de Projeto	
		P5. Analisar e ajustar o TAP	TAP analisado e ajustado		Escritório de Governança Corporativa - EGC	
			MAPP Proposta (Caso necessário)			
		P6. Assinar TAP	TAP Assinado		Patrocinador do Projeto	
P16-Encerrar Iniciativa	Iniciativa encerrada		Área Demandante			

Fase	Entradas	Processos	Saídas		Responsáveis	Templates
			Obrigatório	Opcional		
Planejamento	<p>Histórico de projetos da Etice equivalentes ao projeto em questão</p> <p>TAP aprovado</p> <p>CANVAS (opcional)</p>	P7. Planejar o Projeto (Escopo, Tempo e Custo)		Estrutura Analítica do Projeto – EAP (opcional)	Gerente do Projeto	<p>. (EAP)</p> <p>. Ferramenta WS Schedule Pro (opcional)</p> <p>. Plano de Gerenciamento do Projeto, priorizando :</p> <p>_Cronograma (Marcos, atividades, prazos, responsável e entregas)</p> <p>_Aquisição - Custo (MAPPs, Orçamento)</p> <p>_Comunicação do projeto (periodicidade das reuniões, meios de comunicação – whats app)</p> <p>_Riscos</p> <p>. Redmine – Tarefas</p> <p>. Ferramenta Microsoft Project. (opcional)</p>
			Cronograma do Projeto			
			Plano de Gerenciamento do Projeto - PGP			
			EGC apoia o Gerente de Projeto no uso da metodologia e ferramentas		Escritório de Governança Corporativa (EGC)	

Fase	Entradas	Processos	Saídas		Responsáveis	Templates
			Obrigatório	Opcional		
Execução	Plano do Projeto IN 03/209 da Seplag	P8. Gerenciar e Executar Projeto	Equipe do Projeto Mobilizada		Gerente do Projeto	Ferramenta Redmine atualizada <i>(Documentação do gerenciamento do Projeto com os artefatos do Plano de Gerenciamento do Projeto)</i>
			Informações sobre a execução e gerenciamento dos trabalhos atualizada e comunicada			
			Aquisições realizadas			
			Riscos Monitorados			
		P10. Implementar Mudanças	Mudança Implementada		Gerente de Projeto	
		P11. Gerenciar entregas do projeto	Entregas do projeto		Gerente de Projeto	

Fase	Entradas	Processos	Saídas		Responsáveis	Templates
			Obrigatório	Opcional		
Monitoramento	Informações do projeto Plano do Projeto – PGP	P09. Monitorar a Execução do Projeto	Recomendações de mudanças, ações preventivas e/ou corretivas Redmine Atualizado		Gerente do projeto	Redmine Atualizado Ata de reunião
		P13. Analisar Mudança	Mudança analisada/aprovada ou não Ata de reunião		Escritório de Governança Corporativa (EGC)	
		P12- Analisar e aprovar mudança	E-mail ao GP com o resultado da análise		Comitê Executivo	
Encerramento	Informações do projeto Plano do Projeto Contrato de aquisição de bem ou serviço encerrados Documentos do projeto (em conformidade com o MGPEtice)	P14. Providenciar relatório de encerramento	Relatório de encerramento		Gerente do projeto	Lições Aprendidas (opcional)
		P15. Encerrar o Projeto	Check-list dos itens de encerramento	Lições aprendidas	Escritório de Governança Corporativa (EGC)	