



## NOVA PROPOSTA - RITO DE MONITORAMENTO



1. Nova proposta para a rotina de “Rito de monitoramento” do projetos com foco em:
  - Avaliar, em conjunto com a equipe, se as atividades propostas assegurarão que as entregas sejam concluídas;
  - Adequar e redirecionar os projetos;
  - Necessidade ou possibilidades de apoio da CGU;
  - Incluir novos projetos estratégicos, proveniente do projeto em andamento;
  - Reuniões presenciais, somente se necessário;

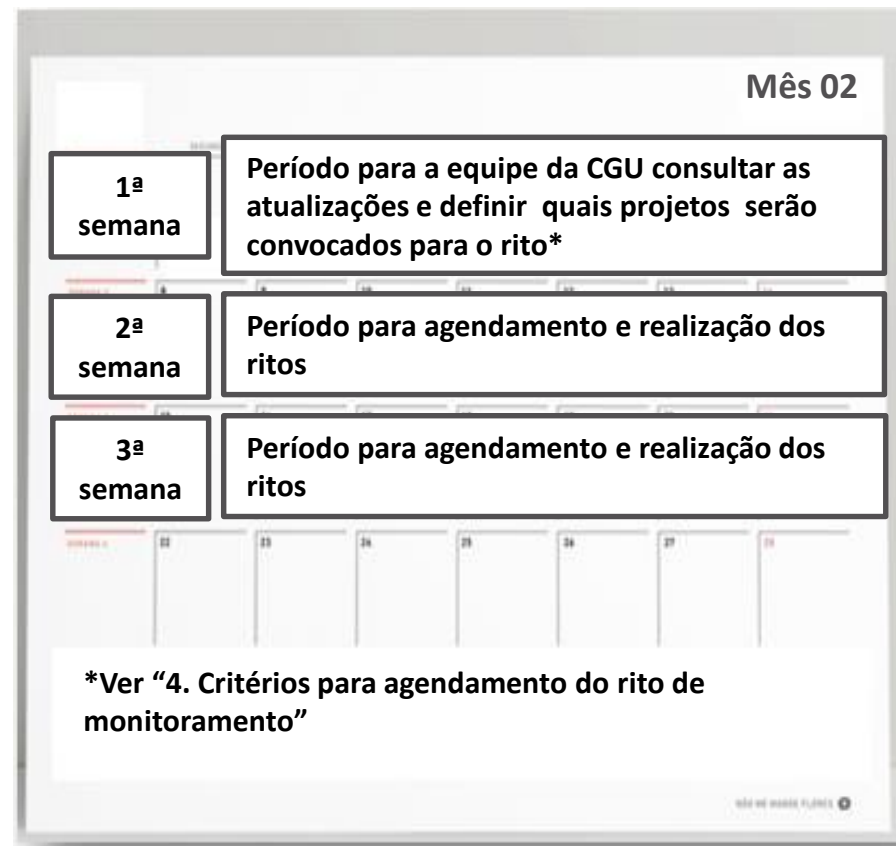
2. Mas para que seja possível, cada equipe deve manter as atividades em andamento conforme planejado e as informações atualizadas no *Planner* para que reflita a situação do projeto. Por isso, utilizar o *Planner* como ferramenta de gestão e de apoio ao projeto é essencial para assegurar o sucesso do mesmo através:
- Acompanhamento do projeto por todos da equipe;
  - Atribuição de responsabilidade para as atividades e avaliação da distribuição das atividades;
  - Gerenciamento das datas das entregas e atividades (visualização de atrasos, por exemplo);
  - Local único para disponibilizar os documentos do projeto de modo que todos da equipe tenham acesso;
  - Comunicação e vínculo com a CGU, pois é através do Planner que conseguimos entender sobre a realidade do projeto;

## 3. Agenda

- Mês Atual:
  - estamos realizando o treinamento sobre o uso do ***Planner + Boas Práticas de Gestão de Projetos*** e a reunião sobre o andamento do projeto;
  - equipe atualiza o Planner até a última semana do mês atual;
- Mês Seguinte:
  - Equipe GEPlanes avalia o projeto na primeira semana do mês seguinte e,
  - agendaremos a reunião do rito entre 2ª e 3ª semanas do mês seguinte; se necessário (ver “4.Critérios para agendamento do rito” abaixo),

Depois, os ritos seguirão a sequencia de eventos apresentada no próximo slide.

## Sequencia de eventos para o rito de monitoramento



#### 4. Critérios para agendamento do rito de monitoramento:

- Quando o projeto estiver em uma fase crítica;
- Quando houver dúvidas sobre o andamento do mesmo ou sobre as informações disponíveis no *Planner*;
- Quando for solicitada pela equipe (via rótulo “Interação CGU” ou solicitado diretamente pela equipe – por e-mail ou fone);
- Exceções poderão ocorrer e serão tratadas em cada caso;

#### 5. Comentários finais:

- Estamos disponíveis para auxiliar as equipes sobre o projeto e / ou uso do Planner sempre que houver necessidade (independente do treinamento ou reunião de rito), para isto basta entrar em contato com a equipe GEPlanes;
- Esperamos que nos forneçam feedback continuamente para melhorarmos o processo;