

GERENCIAMENTO DE PROJETOS NA JMU

LIÇÕES APRENDIDAS EM
PROJETOS ESTRATÉGICOS.

SOFTWARE DE GESTÃO
ESTRÁTÉGICA – CHANNEL

TUTORIAL

Mensagem ao Gerente de Projeto:

A nomenclatura de alguns itens que compõe a Metodologia de Projetos da JMU difere das utilizadas neste sistema de tecnologia da informação. Este Tutorial busca auxiliá-lo nessa nova jornada.

“É fazendo que se aprende a fazer aquilo que se deve aprender a fazer.”

Aristóteles

Sumário

1.	FORMULÁRIO DE LIÇÕES APRENDIDAS (LA) DO PROJETO -.....	3
1.1	Lições aprendidas: O que é e para que serve?.....	3
1.1.1	Formulário de Lições Aprendidas (LA).....	3
1.1.2	Formulário do Relatório de Acontecimentos (RA).....	3
2.	PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE LIÇÕES APRENDIDAS (LA).....	4
2.1	Acesse o seu projeto.....	4
2.2	Como localizar o Formulário de Lições Aprendidas (LA).....	4
2.3	Preenchimento e conclusão do Formulário de Lições Aprendidas (LA).....	5
3.	PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DE ACONTECIMENTOS (RA).....	6
3.1	Acesse o seu projeto.....	6
3.2	Como localizar o Formulário do Relatório de Acontecimentos (RA).....	6
3.1	Preenchimento e conclusão do Formulário de Relatório de Acontecimentos (RA).....	7
4	RECOMENDAÇÕES.....	7

1. FORMULÁRIO DE LIÇÕES APRENDIDAS (LA) DO PROJETO -

O Formulárioⁱ de Lições Aprendidas (LA) e o Relatório de Acontecimentos (RA) encontram-se nas páginas 103-105, do Manual de Gerenciamento de Projetos da JMU, Ato Normativo STM nº 62/2013, cadastrado eletronicamente na ferramenta de apoio à execução dos projetos estratégicos da JMU – CHANNEL, disponível no link <https://www.stm.jus.br/software-gestao-estrategica>, conforme descrição a seguir.

O preenchimento de ambos os relatórios poderão ser feitos sempre que o Gerente de Projetos (GP) precisar registrar alguma lição ou acontecimento que considere relevante ao longo da execução do projeto. No entanto, na fase de monitoramento e encerramento do projeto, esses procedimentos têm caráter obrigatório.

1.1 Lições aprendidas: O que é e para que serve?

Consiste em um conjunto de documentos que levanta os pontos fortes e as oportunidades de melhorias do planejamento e da execução do projeto a partir dos elementos de análise elencados pelo Gerente de Projetos (GP), cada item contém suas especificidades de acordo com a temática avaliada, além dos relatos de acontecimentos importantes, que segue a metodologia de incidentes críticos.

1.1.1 Formulário de Lições Aprendidas (LA)

Registrar Lições Aprendidas (LA) consiste primariamente em contribuir para a melhoria contínua dos processos institucionais. Para auxiliar esse trabalho de registro de atividades propulsoras de mudanças, a metodologia de projetos da JMU traz um formulário padronizado de Lições Aprendidas (LA), que auxilia o Gerente de Projetos (GP) e sua equipe a documentar os fatos relevantes do projeto.

Este Formulário indaga sobre pontos fortes e fracos de itens elencados no Escopo do Plano de Projeto (PP), mas não se restringem a ele. As análises dos itens como, equipe do projeto e metodologia utilizada trazem um repertório de métodos inovadores de gestão que com base em fatos reais, podem auxiliar na execução de novos projetos institucionais.

1.1.2 Formulário de Relatório de Acontecimentos (RA)

O Relatório de Acontecimentos permite o registro de qualquer situação considerada relevante ocorrida durante o ciclo de vida do projeto. Ele baseia-se essencialmente na metodologia dos incidentes críticos.

Esta consiste em um método de avaliação simples, mas eficaz, que busca representar picos de desempenho, sejam eles positivos ou negativos, e excluem de sua análise aqueles desempenhos considerados “normais”ⁱⁱ ou que estejam dentro da média esperada.

Esse método auxilia que o foco seja dado a fatos ocorridos e não a personalidade dos participantes da equipe de projetos, uma vez que a sua identificação trata-se fundamentalmente em relatos de situações ocorridas.

Tais achados, como já ditos, podem ser negativos ou positivos, buscam estimular a compreensão do por que do seu acontecimento e a análise das atitudes que foram tomadas, gerando assim, uma análise introspectiva do fato ocorrido, evitando, por meio da compreensão do fato, a ocorrência do mesmo fato, se negativo, ou estimulando a repetição do mesmo, se o fato for positivo.

Cabe salientar que, os achados não devem ser alvo de sanções, mas devem servir como alerta para ajuste do planejamento e reavaliação da gestão de risco atrelada ao plano de projeto.

2. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE LIÇÕES APRENDIDAS (LA)

Qualquer membro associado ao projeto pode preencher um Formulário de Lição Aprendida (LA) ou Relatório de Acontecimento (RA).

2.1 Acesse o seu projeto

Considerando que você é membro de um projeto, acesse o projeto do qual você faz parte no sistema- channel, como de costume.

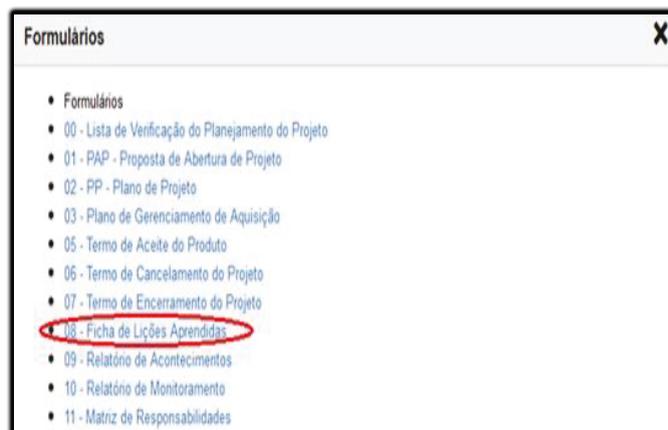


MENU DO SISTEMA > MEU CHANNEL > PROJETOS QUE GERENCIO

2.2 Como localizar o Formulário de Lições Aprendidas (LA)

No MENU do projeto localize a aba de documentação para ter acesso aos formulários associados ao seu projeto. Em seguida, identifique o formulário 08: Formulário de Lições Aprendidas na lista apresentada e depois clique em preencher formulários.

MENU DO PROJETO > DOCUMENTAÇÃO > FORMULÁRIOS



Formulários 08 - Ficha de Lições Aprendidas (0 itens)

[preencher formulário...]

Título ▲	Autor	Versão	Referência	Ações
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Filtrar"/>

Nenhuma resposta encontrada

Fechar

2.3 Preenchimento e conclusão do formulário de Lições Aprendidas (LA)

Para preencher os campos do formulário de Lições Aprendidas (LA), comece nomeando o **Título do Preenchimento**, depois escreva o mês e o ano de referência. **Atenção**, estas são informações obrigatórias que, na ausência delas, é impossível salvar o formulário ou os dados contidos nele.

Quando solicitado, ou em casos de Monitoramento ou Encerramento de Projetos, insira os PDF's das lições aprendidas cadastradas no sistema channel, **em processo SEI adequado**. Para acessar a relação de Formulário de Lições Aprendidas já preenchidos do seu projeto, siga as orientações apresentadas no item 2.2.

08 - Ficha de Lições Aprendidas

Projeto Tutorial

CLIENTE: Superior Tribunal Militar
GERENTE: Marcio Lourenço Ramos
PATROCINADOR: Priscylla Souza de Sá

AMBIENTE DE TREINAMENTO



TÍTULO DO PREENCHIMENTO:
Referência: mm/aaaa

Elemento de análise: Escopo do Projeto

Clareza do Escopo do Projeto - Pontos Fortes e Oportunidades de Melhoria

Rich text editor toolbar with options for Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, and Redo. Below the toolbar is a large empty text area for content entry.

Atendimento ao escopo do Projeto - Pontos Fortes e Oportunidades de Melhoria

Rich text editor toolbar with options for Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, and Redo. Below the toolbar is a large empty text area for content entry.

Estruturação das etapas do Projeto - Pontos Fortes e Oportunidades de Melhoria

Rich text editor toolbar with options for Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, and Redo. Below the toolbar is a large empty text area for content entry.

3. PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO DO RELATÓRIO DE ACONTECIMENTOS (RA)

Qualquer membro associado ao projeto pode preencher um Formulário de Relatório de Acontecimento (RA).

Essencialmente o acesso ao Formulário de Relatório de Acontecimentos (RA) ocorre da mesma maneira que o acesso ao Formulário de Lições Aprendidas (LA), a diferença consiste na escolha do formulário, que não será o item 08, mas o item 09: Relatório de Acontecimentos.

Todavia, segue abaixo a caminho detalhado para acesso a este formulário.

3.1 Acesse o seu projeto

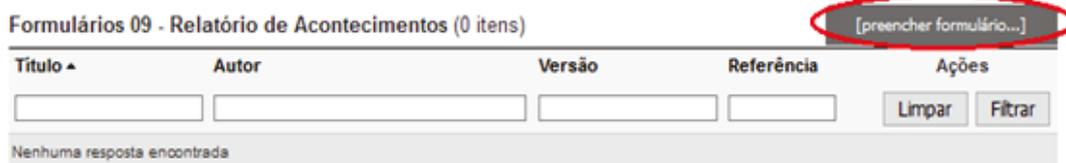
Considerando que você é membro de um projeto, acesse o projeto do qual você faz parte no sistema Channel, como de costume.



MENU DO SISTEMA > MEU CHANNEL > PROJETOS QUE GERENCIO

3.2 Como localizar o Formulário do Relatório de Acontecimentos (RA)

No MENU do projeto localize a aba de documentação para ter acesso aos formulários associados ao seu projeto. Em seguida, identifique o formulário 09: Relatório de Acontecimentos na lista apresentada e depois clique em preencher formulários.



Fechar

3.1 Preenchimento e conclusão do Formulário dos Relatório de Acontecimentos (RA)

Preencha os campos do Formulário do RA, começando pelo **Título do Preenchimento** e escreva, também, o mês e o ano de referência. **Atenção**, estas são informações obrigatórias, na ausência delas, é impossível salvar o formulário ou os dados contidos nele.

Quando solicitado, ou em casos de Monitoramento ou Encerramento de Projetos, insira os PDF's dos Formulários do RA's cadastrados no sistema *Channel*, em **processo SEI adequado**.

Para acessar a relação dos Formulários dos Relatórios de Acontecimento (RA) já preenchidos no projeto, siga as orientações apresentadas no item 3.2. Tais orientações levarão o usuário à tela abaixo, onde ele terá a possibilidade de visualizar o acontecimento cadastrado e salvar o PDF deste documento, ao clicar no item ver formulário .



Título ▲	Autor	Versão	Referência	Ações
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Filtrar"/>
Relatório de acontecimento teste	Marcio Lourenne Ramos	1	31/08/2017	   

Página 1 de 1 10 itens por página ▼

Legenda:  Ver formulário  Editar preenchimento  Despublicar preenchimento  Publicar preenchimento  Remover formulário  Histórico de Aprovações e Reprovações

4 RECOMENDAÇÕES

Ao concluir a Entrega de um Produto, ou a qualquer momento que algo relevante aconteça, é muito importante que o Gerente de Projetos (GP) faça os registros indicados nesse tutorial. Dessa forma, agregará valor à cultura de Gerenciamento de Projetos na JMU, tornando menos provável a repetição de erros e refinando as futuras prevenções de riscos.

ⁱⁱ Os dados que não são alvo dos incidentes críticos devem constar da ficha de Lições Aprendidas