

CIT CENTRO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA	Escritório de Projetos – PMO CIT Procedimento Padrão Orientações para a Reunião de <i>Kick Off</i>	PP 32 Página: 1 / 6 Versão: 1.0 Data: 22-11-2024
--	---	--

Natureza da revisão	Data	Versão
Construção da primeira versão	22-11-2024	1.0

Responsabilidade	Nome	Assinatura
Elaboração	Isabela Maria Ferreira Lopes	
Aprovação	José Luciano de Assis Pereira	

Cópia não controlada

SUMÁRIO

1	Objetivo e campo de aplicação	2
2	Referências	2
3	Definições	2
4	Procedimento.....	2
5	Responsabilidade	6
6	Alterações	6

1 Objetivo e campo de aplicação

1.1 Este procedimento tem como objetivo descrever o processo padrão para a realização da reunião de *kick off* de projetos de PD&I, além de formalizar a divisão de atribuições entre o gestor do PMO e o líder técnico.

1.2 Este procedimento se aplica aos colaboradores do PMO e dos institutos executores dos projetos de PD&I.

2 Referências

2.1 Arquivo PMO_Modelo Reunião de *Kick Off*, disponível em T:\PROJETOS\PMO\14 - Documentos padronizados\Ciclo de vida Projetos\2 - Cadastros e Planejamento\2 - Reunião de *Kick Off*.

3 Definições

3.1 CIT – Centro de Inovação e Tecnologia SENAI. O CIT é uma filial do SENAI.

3.2 Gestor do PMO: profissional responsável pela gestão geral do projeto, incluindo cronograma, orçamento, comunicação e riscos operacionais.

3.3 Líder Técnico: profissional responsável pela gestão das atividades técnicas e pela qualidade das entregas técnicas do projeto.

3.4 Reunião de *kick off*: reunião realizada na fase inicial de um projeto para alinhar todos os detalhes entre os stakeholders envolvidos - cliente, gestor do projeto e membros da equipe. Ela faz parte do planejamento estratégico do projeto e deve alinhar o escopo, as responsabilidades, o plano de comunicação, os riscos e as mitigações, as metas, os prazos e os direcionamentos.

3.5 Matriz de Responsabilidades RACI: também conhecida como tabela RACI, a matriz RACI corresponde à sigla para Responsible, Accountable, Consulted e Informed (Responsável, Aprovador, Consultado e Informado). É uma ferramenta de gestão na qual todos os colaboradores de um projeto tomam ciência de suas atribuições durante um projeto.

4 Procedimento

A Figura 1 detalha o fluxo do processo da reunião de *kick off*. Em seguida, as atividades e tarefas do fluxo são descritas de forma detalhada.

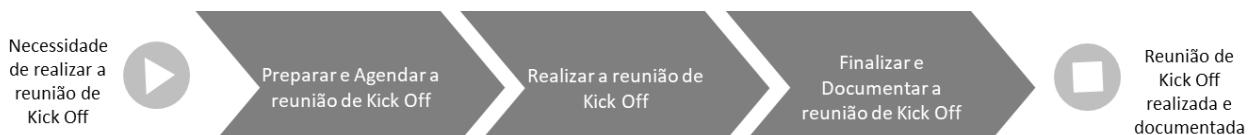


Figura 1 – Macroetapas da Reunião de *Kick Off* de Projetos de PD&I.

4.1 Agendamento da reunião

4.1.1 O gestor do PMO responsável pelo projeto deverá definir a data e o horário da reunião do *kick off* junto ao instituto executor, institutos participantes (se houver), empresas e outras instituições parceiras do projeto. O gestor deverá enviar um e-mail para o contato principal do cliente (indicado pelo responsável pela negociação do instituto), com duas ou três sugestões de data e horário previamente acordadas com o líder técnico e coordenador do instituto principal.

4.1.2 É responsabilidade do gestor do projeto realizar a reserva da sala, caso a reunião de *kick off* seja presencial, bem como solicitar café, água e outros para boas-vindas ou para o intervalo.

4.1.3 O gestor do projeto deverá encaminhar o convite da reunião para todos os participantes envolvidos. Caso a reunião seja presencial, o gestor deverá indicar no convite o local e orientações para a entrada dos participantes no CIT. Ainda, deverá ser solicitada a liberação na portaria de todos, enviando e-mail para [recepção-cit@fiemg.com.br](mailto:recepcao-cit@fiemg.com.br) e zrocha@fiemg.com.br informando nomes e documentos de RG dos participantes.

4.2 Preparação da apresentação

4.2.1 O gestor do PMO juntamente com o líder técnico – responsáveis pelo projeto – deverão preparar a apresentação em *PowerPoint*, conforme o modelo (caminho: T:\PROJETOS\PMO\14 - Documentos padronizados\Ciclo de vida Projetos\2 - Cadastros e Planejamento\2 - Reunião de Kick Off). As orientações para a preparação da apresentação estão nos campos de anotações de cada slide.

4.3 Introdução da reunião (10 a 15 minutos)

4.3.1 Boas-vindas e apresentações:
O gestor do PMO deverá primeiramente agradecer a participação de todos os presentes e envolvidos no projeto, e posteriormente se apresentar alegando ser o responsável pelo gerenciamento do projeto, incluindo comunicação, agendamentos de reuniões, acompanhamento técnico-financeiro, gerenciamento do cronograma. Posteriormente, o responsável deverá passar a palavra para cada um dos participantes para que se apresentem.

4.3.2 Objetivos do Projeto:

O gestor do PMO deverá apresentar o objetivo geral do projeto e descrever sucintamente os objetivos de cada uma das etapas/macroentregas.

4.4 Escopo do projeto (10 a 15 minutos)

4.4.1 Apresentação do macroescopo:

O gestor do PMO deverá mostrar o escopo macro do projeto destacando o número e conteúdo das macroentregas/etapas, bem como os principais marcos de cada uma delas. Neste momento, também devem ser destacadas as datas de início e fim do projeto, e as datas previstas para o início de cada uma das macroentregas/etapas, e os TRLs e de início e fim do projeto.

4.4.2 Apresentação do escopo técnico:

O líder técnico deverá apresentar um slide ilustrativo, contendo figuras e fluxos, que representem o escopo e o valor técnico do projeto. Este slide deve servir como um resumo do projeto, podendo ser utilizado ao longo de todo o seu ciclo de vida como um "case".

4.5 Cronograma do projeto (05 a 10 minutos)

4.5.1 Apresentação do cronograma

O gestor do projeto deverá apresentar o cronograma, utilizando uma imagem retirada do Project Desktop. No *kick off*, é recomendável que seja apresentado apenas o cronograma macro, uma vez que o detalhamento das atividades normalmente ocorre após a reunião entre o PMO e o líder técnico. Recomenda-se também que a EAP (Estrutura Analítica do Projeto) do plano de trabalho seja utilizada, com a definição de datas e durações.

Caso o cliente tenha interesse em entender o cronograma de forma mais detalhada, o gestor deverá informar que o detalhamento está em andamento e que poderá ser apresentado na primeira reunião de status report. Se o cliente solicitar o detalhamento das atividades técnicas da EAP, o líder técnico deverá apoiar o gestor do projeto. Nesse caso, essa atividade poderá levar mais tempo do que o previsto.

4.6 Resumo financeiro (05 minutos)

O gestor do PMO deverá apresentar o investimento total do projeto, destacando os aportes de cada uma das empresas (incluindo os aspectos financeiro e econômico), do fomento e do SENAI MG. Em seguida, o gestor deverá apresentar o cronograma dos aportes do fomento e das empresas, com as datas e valores previstos em contrato.

Além disso, é importante que o gestor informe se o primeiro aporte já foi realizado. Caso contrário, deverá esclarecer os motivos, ressaltando a importância dessa etapa e destacando que o cronograma de aportes está vinculado à prestação de contas do projeto.

4.7 Riscos e estratégias de mitigação (10 minutos)

4.7.1 Riscos gerenciais:

O gestor do PMO deverá apresentar os riscos e as estratégias de mitigação gerais para projetos de PD&I. Caso seja identificado algum risco específico de gestão, decorrente de alguma particularidade do projeto, este também deverá ser apresentado. Exemplos incluem: (i) em projetos de aliança com muitas empresas parceiras, um risco gerencial pode ser o atraso nas assinaturas de documentos pela alta governança; (ii) em projetos que envolvem compras por importação, que têm impacto direto no desenvolvimento técnico, pode haver riscos de atraso devido aos trâmites de importação.

4.7.2 Riscos técnicos:

O líder técnico deverá apresentar os principais riscos técnicos e as estratégias de mitigação previstas para questões técnicas específicas do projeto.

4.8 Plano de comunicação (05 a 10 minutos)

O gestor do PMO deverá destacar os pontos focais de comunicação do projeto. Para o CIT, deve ser reforçado o gestor do PMO e o líder técnico. Para a(s) empresa(s) é importante destacar quem são os pontos focais para assuntos financeiros e para assuntos técnicos. Pode ocorrer de ser apenas um ponto focal para ambos os assuntos.

4.9 Matriz de responsabilidades (RACI) (05 a 15 minutos)

4.9.1 Apresentação do conceito de Matriz RACI:

O Gestor do PMO deverá apresentar de forma sucinta o conceito de Matriz RACI. Também conhecida como matriz de responsabilidades ou tabela RACI, a matriz RACI corresponde à sigla para *Responsible*, *Accountable*, *Consulted* e *Informed* (Responsável, Aprovador, Consultado e Informado). É uma ferramenta de gestão na qual todos os colaboradores de um projeto tomam ciência de suas atribuições durante um projeto.

4.9.2 Apresentação da Matriz RACI do projeto – atividades de gestão:

O gestor do PMO deverá passar por todas as atividades de gestão da matriz RACI.

4.9.3 Apresentação da Matriz RACI do projeto – atividades técnicas:

O líder técnico do projeto deverá passar por todas as atividades técnicas da matriz RACI.

4.10 Metodologia de gestão de projetos

4.10.1 Ciclo de vida do projeto e atividades:

O gestor do PMO deverá apresentar o modelo do macroprocesso de gestão de projetos do CIT explicando de forma sucinta cada uma das etapas e quais são as atividades executadas em cada uma delas.

4.10.2 Frequência e responsáveis pelas atividades periódicas de gestão do projeto:

O gestor do PMO deverá apresentar a frequência, a forma, as entregas e os responsáveis pelas atividades periódicas do projeto, como aportes, envio de amostras, disponibilização de informações, reuniões de *status report* e entregas técnicas.

Alguns projetos possuem particularidades na metodologia de gestão, nas quais dependemos diretamente do(s) cliente(s). Exemplos disso são os projetos da plataforma de inovação, em que precisamos do envio de informações para contrapartida econômica e da assinatura de diversos documentos exigidos na prestação de contas. Este é o momento de alinharmos tais necessidades e explicarmos para que os responsáveis, por parte do(s) cliente(s), estejam preparados para atender às solicitações.

4.11 Perguntas e encerramento (5-10 minutos)

4.11.1 Perguntas:

O gestor do PMO deverá abrir espaço para os participantes da reunião fazerem perguntas ou considerações sobre o projeto.

4.11.2 Encerramento:

O gestor do PMO deve agradecer a participação e disponibilidade de todos e informar que todos receberão a Ata da Reunião e o arquivo da Apresentação da Reunião de *Kick Off* em até 3 dias; e que será enviado um e-mail para agendamento da primeira reunião de *status report*.

4.12 Documentação da reunião

4.12.1 Durante a reunião de *kick off* o gestor do projeto deve tomar nota de todos os assuntos abordados para que posteriormente possa ser elaborada a Ata da Reunião de *Kick Off* seguindo o modelo padrão: T:\PROJETOS\PMO\14 - Documentos padronizados\Ciclo de vida Projetos\2 - Cadastros e Planejamento\3 - Ata de reunião. O documento da Ata deve constar informações gerenciais, que devem ser escritas pelo gestor do projeto, e técnicas, que devem ser escritas pelo líder técnico do projeto.

4.12.2 É responsabilidade do gestor do projeto enviar o documento da Ata ao cliente, por e-mail, juntamente com o documento em PDF da apresentação de Power Point utilizada na reunião de *kick off*, e a gravação da reunião (em caso de reuniões online e com autorização para a gravação). Ainda, é recomendado que o e-mail de envio aos participantes contenha a informação:

"Pedimos, por gentileza, que avaliem o documento e nos retornem em até dois dias úteis. Após esse prazo o documento será considerado validado por todos."

5 Responsabilidade

5.1 Líderes técnicos dos projetos de PD&I (equipe dos institutos);

5.2 Gestores do PMO responsáveis pela gestão dos projetos de PD&I.

6 Alterações

Não aplicável para a versão 1.0.