

# SENACON

Abril 2020

## Produto 1 Plano de Trabalho

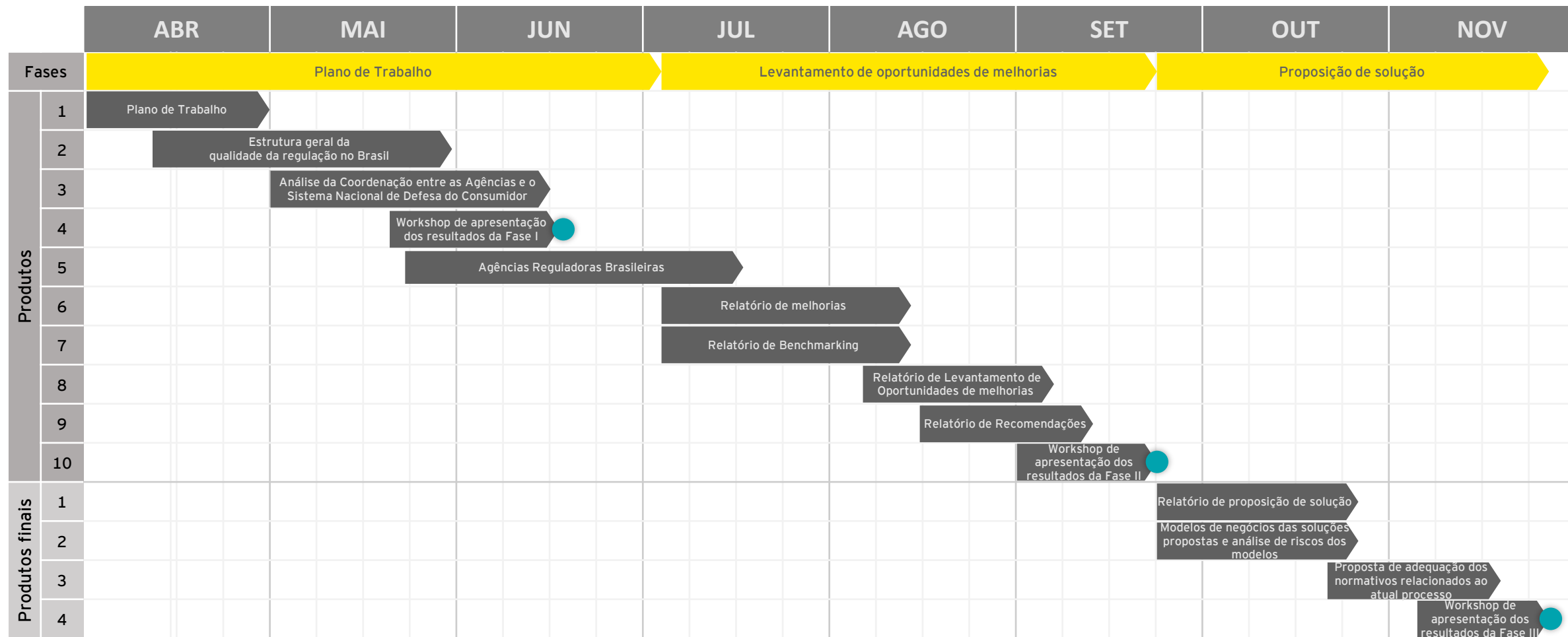


# Índice

- Cronograma Detalhado
- Matriz de Responsabilidade
- Descrição do Processo de Trabalho
- Plano de Transferência de Conhecimento
- Organização da Equipe do Projeto



# Cronograma Detalhado



● Workshops



Cronograma Detalhado

O cronograma detalhado do projeto encontra-se no anexo deste plano de trabalho.



# Agenda

- Cronograma Detalhado
- **Matriz de Responsabilidade**
- Descrição do Processo de Trabalho
- Plano de Transferência de Conhecimento
- Organização da Equipe do Projeto



# Matriz de Responsabilidades

EY	SENACON	PNUD
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Mobilizar a equipe necessária para início do projeto;</li><li>▶ Alinhar as expectativas junto à SENACON para acompanhamento e execução do projeto;</li><li>▶ Elaborar os modelos de apresentação para reporte das atividades;</li><li>▶ Elaborar matriz de papéis e responsabilidades;</li><li>▶ Elaborar e divulgar os procedimentos de comunicação;</li><li>▶ Elaborar os procedimentos para solicitação, aprovação e implementação de alterações ao longo do projeto;</li><li>▶ Elaborar os procedimentos de medição, aceitação e recebimento;</li><li>▶ Elaborar as documentações de projeto tais como: Termo de Abertura de Projeto, linha de base de escopo e Cronograma</li><li>▶ Elaborar material para a reunião de início;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Alinhar as expectativas junto à EY para acompanhamento e execução do projeto;</li><li>▶ Identificar os pontos focais e disponibilizar listagem para a EY;</li><li>▶ Auxiliar a EY na comunicação e relacionamento com as agências durante o projeto;</li><li>▶ Validar os modelos de apresentação para reporte das atividades;</li><li>▶ Validar os procedimentos de comunicação, solicitação, aprovação e implementação de alterações ao longo do projeto;</li><li>▶ Validar procedimentos de medição, aceitação e recebimento;</li><li>▶ Validar Plano de Projeto e Cronograma;</li><li>▶ Validar todo e qualquer material a ser produzido pela EY;</li><li>▶ Assegurar envolvimento da Senacon e das Agências nas reuniões.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Fiscalizar os entregáveis do projeto para garantir o alinhamento com a descrição dos mesmos no contrato estabelecido entre as partes;</li><li>▶ Estar presente em reuniões decisórias sobre qualquer aspecto do desenvolvimento do projeto;</li><li>▶ Garantir a execução do projeto conforme escopo e prazo definidos no contrato;</li><li>▶ Atuar na mediação e validação de qualquer alteração de escopo e prazo;</li><li>▶ Acompanhar a elaboração e entregas de cada produto;</li><li>▶ Acompanhar reuniões de status e acompanhamento do projeto.</li></ul>

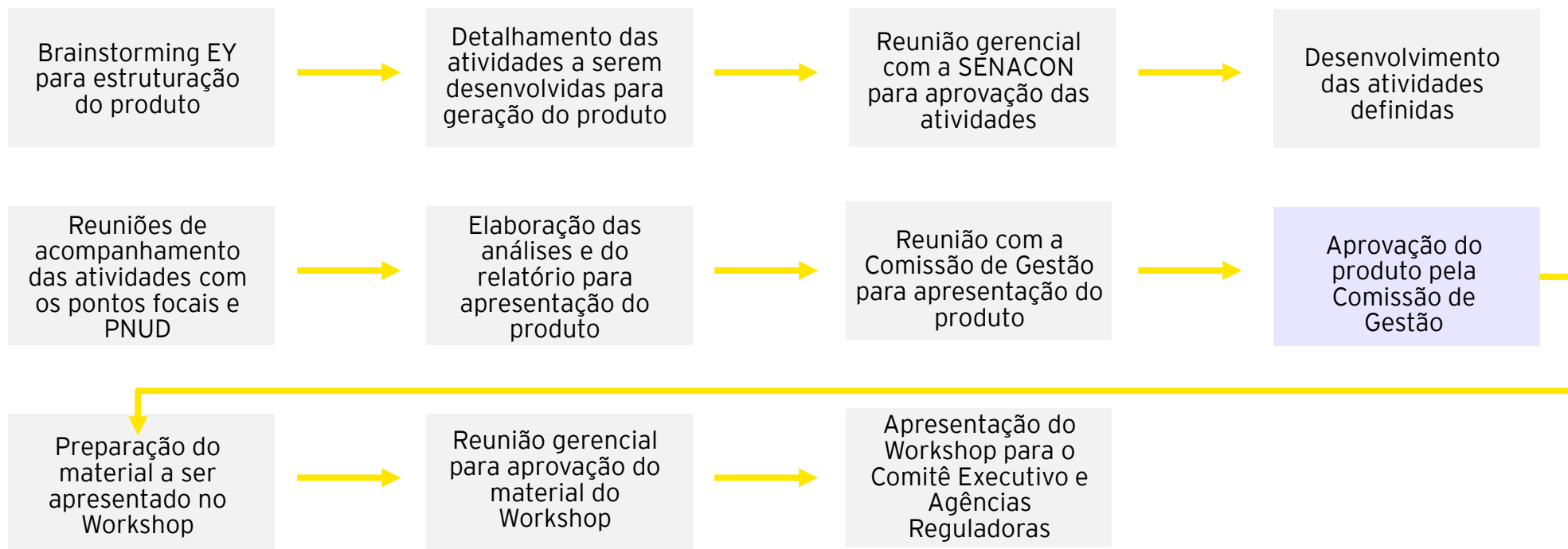
# Agenda

- Cronograma Detalhado
- Matriz de Responsabilidade
- Descrição do Processo de Trabalho
- Plano de Transferência de Conhecimento
- Organização da Equipe do Projeto



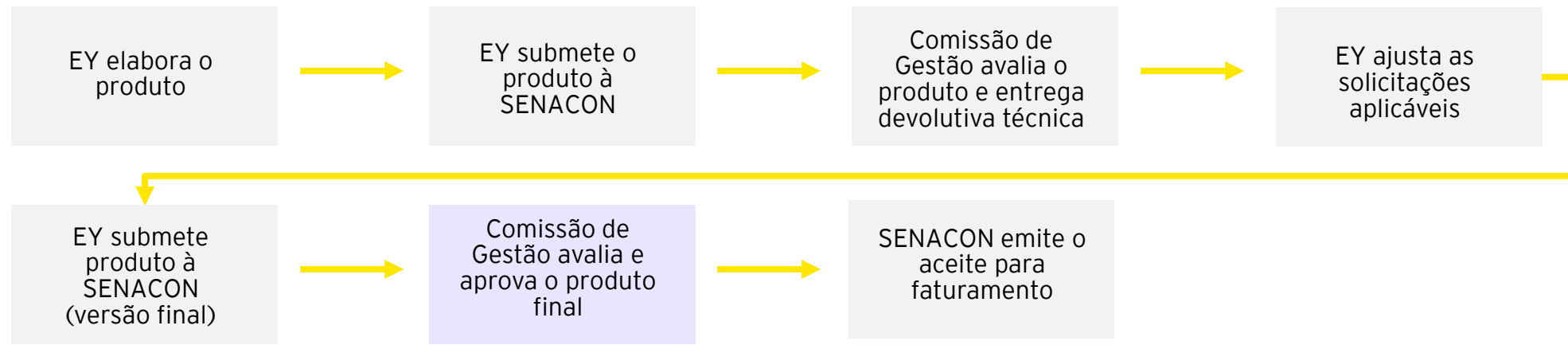
# Descrição do Processo de Trabalho

O esquema a seguir demonstra o detalhamento do processo de **construção dos produtos** de cada Fase



# Descrição do Processo de Trabalho

O esquema a seguir demonstra o detalhamento do processo de **aprovação dos produtos** de cada Fase





# Agenda

- Cronograma Detalhado
- Matriz de Responsabilidade
- Descrição do Processo de Trabalho
- **Plano de Transferência de Conhecimento**
- Organização da Equipe do Projeto

# Plano de Transferência de Conhecimento

O plano de **Transferência de Conhecimento** estruturado nesse projeto tem como objetivo integrar as equipes de trabalho da EY e da SENACON de forma que todo aprendizado, insights e metodologias sejam compartilhadas.

Trabalhamos em um ambiente que nos permite ajudar nossos clientes a antecipar, definir e solucionar problemas que são importantes para o seu sucesso e temos algumas premissas importantes:

- entendemos que qualquer serviço prestado deve ser construído de forma **colaborativa**
- o conhecimento nacional e internacional devem ser **otimizados** para que as melhores práticas e lições aprendidas possam ser contemplados nos nossos trabalhos
- a **capacitação** durante a execução dos serviços, seja formal ou no acompanhamento diário (on the job), é fundamental para dar **consistência e sustentabilidade** das ações nas instituições.

Essa é uma maneira de capacitarmos a SENACON a ser uma organização auto-suficiente após a atuação de nossas equipes no projeto e para isso, trabalhamos de forma ativa em 3 frentes:

## 1 COLABORAÇÃO

Iremos trabalhar de forma colaborativa em todas as etapas do projeto por entendermos que esse modelo de co-criação é fundamental para o sucesso do projeto e para o engajamento em momentos de mudança.

## 2 GESTÃO DO CONHECIMENTO

Por sermos uma empresa que gera muito conteúdo e, por consequência, dissemina muito conhecimento, entendemos nosso papel de utilizar essas principais criações para endereçar os problemas de negócio da SENACON.

## 3 CAPACITAÇÃO

A capacitação de equipes vem com o objetivo de transformar os colaboradores em agentes de mudança dentro da SENACON, sendo treinados nas principais especialidades que visam a sustentabilidade do projeto a longo prazo.

# Atividades Previstas

## 1 COLABORAÇÃO

Nosso modelo de prestação de serviços prevê a colaboração dos nossos profissionais com os clientes onde ouvimos as suas expectativas, identificamos necessidades, fazemos uma análise da situação atual, levantamos pontos críticos e oportunidades, desenvolvemos estratégias, ajudamos a desenvolver soluções e fazemos o controle e a avaliação dos resultados.

Temos como atividades previstas:

- Alinhamento recorrente em todas as fases do projeto
- Entrevistas com pontos focais e principais envolvidos
- Workshops para apresentação de resultados
- Sessões de trabalho para desenhar principais soluções

## 2 GESTÃO DO CONHECIMENTO

Projetos com esse tipo de escopo envolvem o desenvolvimento de uma série de materiais por parte da equipe envolvida ao longo das semanas previstas.

Temos como atividades previstas:

- Construção de repositório de arquivos para futuras consultas
- Análise de produções setoriais para criação de um documento de insights e oportunidades
- Elaboração de anexos e análises extras que complementam a entrega do projeto
- Benchmarks com outros países para coleta de boas práticas
- Estruturação de guia de links de todas as fontes utilizadas para os desdobramentos do projeto
- Desenvolvimento de uma comunidade de práticas recomendadas para ser compartilhadas com agências reguladoras e demais stakeholders envolvidos.

## 3 CAPACITAÇÃO

O mindset da EY é orientado para ativarmos os pilares de *"learning"*, *"coaching"* e *"experience"* em nossos clientes e, por esse motivo, capacitação e treinamentos são entregas importantes em nossos projetos. Para que essa atuação seja efetiva, contamos com a colaboração da EYU que nos auxilia no amadurecimento dessas ações.

Essa atuação tem como atividades previstas:

- Sugestão de plano de capacitação conforme identificação de necessidade para suprir gaps de habilidades
- Compartilhamento de metodologias a cada término de fase contemplado no projeto
- Plano de capacitação a médio/longo prazo para continuidade do projeto
- Mapa de aprendizado específico para cada grupo de colaboradores
- Book do projeto para *onboarding* de novos colaboradores

# Agenda

- Cronograma Detalhado
- Matriz de Responsabilidade
- Descrição do Processo de Trabalho
- Plano de Transferência de Conhecimento
- Organização da Equipe do Projeto



# Organização da Equipe do Projeto

## Liderança Executiva



**Luis Pontes**  
*Sócio do Projeto*

## Coordenação do Projeto



**Raphael Santoro**  
*Gerente Sênior*

## Especialistas EY



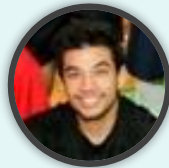
**Maria Eugênia Rocha**  
*Experiência do Cidadão*



**Roberto Silva**  
*Tecnologia e Setor Público*

## Equipe Principal

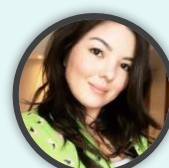
Frente de Estratégia e Experiência do Cidadão



**Kazuyuki Ozawa**  
*Consultor Sênior*



**Carlos Peres**  
*Consultor Sênior*



**Ana Augusto**  
*Consultora Sênior*

Frente de Tecnologia



**Joas Gomes**  
*Consultor Sênior*

## Equipe de Apoio



**Thamires Curopos**  
*Consultora*



**Karen Ferrari**  
*Consultora*



**A Definir**  
*Consultor*

# Organização da Equipe do Projeto

## Sócio EY

- Gerenciamento dos aspectos inerentes ao projeto (satisfação da SENACON, status dos trabalhos, cumprimento do cronograma, solução de *issues*);
- Condução das apresentações sobre o andamento dos trabalhos para o Comitê Executivo;
- Gerenciamento do contato e da troca de informações estratégicas com o Comitê Executivo;
- Interação com o Gerente Sênior EY para revisão dos produtos gerados previamente ao envio para validação da SENACON;
- Realização de reuniões periódicas para acompanhamento do andamento do projeto e alinhamento dos direcionamentos.
- Mediação e/ou resolução de eventuais conflitos e/ou problemas gerados no decorrer do projeto, que não tenham sido resolvidos pelas instâncias inferiores.

## Secretário SENACON

- Divulgação e obtenção do apoio e suporte necessário junto às Agências para condução do projeto na qualidade e prazo esperados;
- Definição e validação dos direcionamentos técnicos e estratégicos relacionados ao projeto;
- Revisão e Aprovação final dos produtos gerados pela EY;
- Mediação e/ou resolução de eventuais conflitos e/ou problemas gerados no decorrer do projeto, que não tenham sido resolvidos pelas instâncias inferiores;
- Atendimento a reuniões periódicas para acompanhamento do andamento do projeto e alinhamento de direcionamentos.

# Organização da Equipe do Projeto

## Gerente Sênior EY

- Monitoramento dos trabalhos de campo;
- Acompanhamento do status projeto;
- Condução das apresentações sobre o andamento dos trabalhos para a Diretoria e pontos focais;
- Coordenação e monitoramento do Sênior EY do Projeto e equipe de campo, para o cumprimento das exigências emanadas pelo Comitê, bem como do cronograma definido para o projeto;
- Revisão prévia dos produtos a serem encaminhados para validação da SENACON;
- Realização de reuniões periódicas para acompanhamento do andamento do projeto e alinhamento de direcionamentos.
- Mediação e/ou resolução de eventuais conflitos e/ou problemas gerados no decorrer do projeto;

## Pontos Focais SENACON

- Revisão e Validação dos produtos finais gerados pela EY, para posterior envio ao Comitê Executivo para aprovação final;
- Atualização periódica junto ao Comitê Executivo do Projeto sobre o andamento dos trabalhos;
- Orientação e monitoramento junto à equipe de gerenciamento do projeto sobre os aspectos relacionados ao andamento do projeto, produtos gerados e demais atividades necessárias para a condução do trabalho dentro da qualidade e prazo esperados;
- Atendimento a reuniões periódicas para acompanhamento do andamento do projeto e alinhamento de direcionamentos;
- Mediação e/ou resolução de eventuais conflitos e/ou problemas gerados no decorrer do projeto;

# Organização da Equipe do Projeto

## Sênior EY

- Coordenação geral dos trabalhos de campo;
- Atualização e informação ao Gerente Sênior EY, sobre o andamento dos trabalhos;
- Monitoramento do cronograma do projeto, incluindo o status de conclusão de cada uma de suas atividades;
- Gerenciamento da equipe de campo para o cumprimento das regras internas de qualidade operacional requerida e exigida pela EY e pela SENACON para o projeto;
- Informação, orientação e monitoramento das equipes de campo sobre todos os aspectos relacionados ao trabalho, como cronograma, prazos e qualquer outra informação necessária para a condução do trabalho dentro da qualidade e prazo esperado;
- Revisão dos produtos gerados previamente ao envio para validação do Gerente Sênior EY.

## Pontos Focais SENACON

- Revisão e validação preliminar dos produtos gerados no projeto;
- Coordenação da comunicação entre a equipe do projeto por parte da EY e as Reuniões Gerenciais e Comitês Executivos (agendamento de reuniões, follow-up de revisões / aprovações);
- Mediação e/ou resolução de eventuais conflitos e/ou problemas gerados no decorrer do projeto;
- Atendimento a reuniões periódicas para acompanhamento do andamento do projeto e alinhamento de direcionamentos.



# Organização da Equipe do Projeto

## Consultor EY

- Levantamento de documentos, regulação e informações pertinentes as Agências Reguladoras;
- Execução dos trabalhos de campo do projeto;
- Produção de material de suporte e registro das informações adquiridas durante as reuniões de trabalho;
- Produção de *status report* para envio semanal à SENACON, contendo informações do desenvolvimento do trabalho;
- Execução de atividades conforme orientação do sênior em campo e da gerência do projeto e dentro dos níveis de qualidade acordados;
- Obtenção e manutenção de conhecimento técnico adequado sobre os assuntos relacionados à SENACON.

## Pontos Focais SENACON

- Assessoria à equipe EY em todas as questões operacionais, visando à condução do trabalho dentro do prazo e qualidade esperado;
- Atuação como elo entre a equipe de campo EY e as áreas da SENACON para obtenção de informações e agendamento de reuniões;
- Contribuição através da participação em reuniões operacionais para discussão de questões técnicas inerentes ao escopo do projeto;
- Atendimento a reuniões periódicas para acompanhamento do andamento do projeto e alinhamento de direcionamentos.