



GESTÃO ÁGIL DE PROJETOS

Elaboração de normas* institucionais

ORIENTAÇÕES PARA GESTORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS



Projeto e time



Benchmarking



Elaboração da Minuta



Consulta Pública



Publicação

*Política, Normativa, Guia, Regulamento, Manual, Carteira de Serviços

PASSO 1

ELABORAÇÃO DO PROJETO E DEFINIÇÃO DO TIME



- É importante que o líder tenha o objetivo e escopo do projeto bem definidos.
- Busque apoio do Dep. Gestão Projetos/Gerência de Planejamento para a elaboração do projeto e utilize os instrumentos institucionais de gestão de projetos disponibilizados.
- Defina o **time de projeto**, ideal até 5 pessoas, que será responsável pelas ações do projeto, devendo ter afinidade com o tema do documento que será elaborado.
- Defina a periodicidade de encontros com o time e tempo dedicado ao projeto.

PASSO 2

REALIZAÇÃO DE BENCHMARKING

- Realize benchmarking sobre o documento que deseja construir.
- Benchmarking é uma análise estratégica das melhores práticas usadas por outras instituições e que podem ser replicadas na nossa realidade. Benchmarking vem de 'benchmark', que significa 'referência', e é uma ferramenta de gestão que objetiva aprimorar processos, produtos e serviços.



PASSO 3

ELABORAÇÃO DA MINUTA DO DOCUMENTO



- Com as referências do benchmarking, elabore um esqueleto da minuta do documento e compartilhe no drive com seu time.
- Defina quem ficará responsável pela elaboração de cada item do documento e depois cada membro do time revisa o produto final, apontando melhorias.
- Realize uma oficina com o time para discutir os apontamentos realizados e finalizar a minuta.

PASSO 4

VALIDAÇÃO COM PARTES INTERESSADAS

- Valide a minuta do documento com as principais partes interessadas, seja por meio de reunião ou de realização de consulta pública.
- Compile as sugestões e realize as alterações necessárias.



PASSO 5

PUBLICAÇÃO E ATUALIZAÇÃO



- Publique o documento final em Diário Oficial e realize ampla divulgação nos meios de comunicação da SMS.
- Revise o documento elaborado sistematicamente e atualize se necessário.