PROJETO DE PESQUISA APLICADA

Aperfeiçoamento de Ferramentas Estaduais de Gestão de Recursos Hídricos no Âmbito do Progestão

PLANO DE TRABALHO

Autor: Lívia Antunes
Modalidade da Bolsa: Pesquisador de Campo II
Área Temática: Suporte ao Projeto de Pesquisa

JUNHO/2018

1. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

1. Suporte ao projeto de pesquisa

1.1 Suporte à organização e participação nos eventos relacionados ao projeto (seminários/ encontros e outros) ;

1.1.1 Realização de cursos quando solicitado pela coordenação

1.2 Análise e definição de ferramenta (software) de planejamento e gerenciamento de projeto, a ser aplicado ao escopo da coordenação do projeto, condicionado a estrutura disponível no IPEA;

1.3 Emitir parecer de caráter técnico-científico, quando solicitado pela Coordenação IPEA/ANA, sobre qualquer produto gerado no âmbito do projeto, assim como demandas relacionadas e desdobramentos;

1.3.1 Auxiliar, quando solicitado pela coordenação, todo e qualquer projeto com dificuldades técnicas e de execução;

1.4 Assessorar os coordenadores, quanto a questões técnicas relacionadas à gestão hídrica, especialmente nas áreas abrangidas pelo projeto;

1.4.1 Assessorar na estruturação e funcionamento dos Grupos de Trabalho;

1.5 Realizar viagens e visitas técnicas aos órgãos gestores estaduais de acordo com necessidade da coordenação;

1.6 Acompanhar/monitorar avanços obtidos no projeto por meio de vídeoconferência/skype;

1.7 Auxiliar na construção da metodologia de consolidação das análises das fichas técnicas e em eventuais necessidades de análises desses documentos;

1.8 Analisar e consolidar relatórios semestrais do pesquisadores para avaliação de progresso da pesquisa, andamento das atividades e mapeamento de possíveis discordâncias com o edital e a descrição das atividades;

1.9 Auxiliar nas discussões acerca dos Fundos Estaduais de Recursos Hídricos (Acompanhamento da Chamada Pública, seleção, projeto);

1.10 Participar das videoconferências trimestrais realizadas com os pesquisadores do projeto;

1.11 Realizar, juntamente com Assistente de Pesquisa de Brasília, construção de banco de dados do projeto e de ferramenta para monitorar o andamento e desenvolvimento das atividades de cada bolsista.

2. Auxiliar o pesquisador na AESA na sistematização, organização das informações sobre os diversas estudos, projetos, planos, programas e ações desenvolvidas pela AESA para fins do acompanhamento e monitoramento da execução das atividades previstas

2.1 Realização de levantamento bibliográfico e de base de dados acerca da gestão dos recursos hídricos no estado da Paraíba- plano estadual de recursos hídricos e projetos em execução na AESA (PISF, PROÁGUA, PROGESTÃO, PROCOMITÊ, etc);

2.2 Sistematização do cenário, base de dados e do referencial bibliográfico com confecção de banco de dados e relatórios que deem suporte de pesquisa para o Assistente de Pesquisa;

2.2.1 Auxiliar o Assistente de Pesquisa no entendimento de jargões da gestão de recursos hídricos, contextos e projetos em execução na AESA;

2.2.2 Auxiliar o Assistente de Pesquisa na construção de materiais de comunicação do projeto com equipe da AESA, pesquisas, entrevistas e demais documentos que exijam entendimento da temática de recursos hídricos;

2.3 Participação em reunião com Martha Cassiolato, assistente de pesquisa da Paraíba e equipe da ANA sobre metodologias de planejamento estratégico;

2.4 Participação em reunião de alinhamento com Elisa, suporte técnico do projeto da Paraíba;

2.5 Auxiliar o Assistente de Pesquisa no recolhimento de informações dos gestores/técnicos responsáveis pelos projetos e atividades para:

2.5.1 construção de descritivos dos projetos;

2.5.2 mapeamento das ações dos projetos: andamento, etapas realizadas, metas, cronograma, recursos humanos e financeiros;

2.5.3 mapeamento de cenários e construção de diagnósticos e prognósticos;

2.5.4 mapeamento de processos do protocolo, fiscalização, outorga, licença de obras hídricas e cobrança através da notação *BPMN*

2.6 Organizar ações do grupo de trabalho da Paraíba em interações semanais na ferramenta Trello usando práticas do SCRUM;

2.7 Receber ficha técnica relatando resumidamente as atividades que foram desenvolvidas no órgão da Paraíba;

3. Avaliar com o pesquisador e, em conjunto com os servidores da AESA, plataformas de gestão de projetos, planos, programas, planejamento estratégico existentes e definir a mais adequada para ser utilizado pela Agência

3.1 Realizar, juntamente com Assistente de Pesquisa, entrevistas individuais com diretores e gestores para levantamento de cenário, programas, atividades, processos, demandas e propostas de planos de ação;

3.1.1 Consolidar, juntamente com Assistente de Pesquisa, entrevistas;

3.1.2 Construir, através do Planejamento Situacional, cenários, diagrama situacional, árvore de problemas e plano de ação para as demandas escolhidas coletivamente;

3.1.3 Auxiliar o Assistente de Pesquisa na construção de Matriz Swot;

3.2 Auxiliar na realização de reunião com equipe de TI para entendimento do sistema em desenvolvimento para AESA;

3.3 Consolidar, juntamente com o Assistente de Pesquisa, relatório semestral com as ações propostas;

3.4 Avaliar, juntamente com o Assistente de Pesquisa, softwares livres para planejamento estratégico e gestão de portfólio, programa e projeto;

3.4.1 Estabelecer critérios para avaliação de ferramentas;

3.5 Auxiliar na implantação de ferramenta para suporte ao planejamento estratégico e gestão de portfólios, programas e projetos.

3.5.1 Auxiliar na implantação das ferramentas mais bem avaliadas pela AESA para avaliação prática;

3.6 Auxiliar na elaboração de indicadores para acompanhamento dos programas e processos.

3.6.1 Acompanhar a extração de indicadores dos documentos dos programas Progestão, Qualiágua e Procomitês;

3.6.2 Acompanhar a construção coletiva de indicadores baseados nas técnicas GQM (*Goal Question Metric*) e OKR (*Objectives and Key Results*).

4. Implementar as ações levantadas na plataforma de gestão para acompanhamento das ações na AESA:

4.1 Acompanhar a estruturação do escritório de gerenciamento de projetos;

4.1.1 Auxiliar na estruturação do conteúdo dos treinamentos referentes ao planejamento estratégico e gestão de projetos em processos e rotinas para possibilitar a execução contínua;

4.1.2 Acompanhar a publicação dos processos e rotinas em site interno;

4.2 Implementar, juntamente com o Assistente de Pesquisa, as ações em projetos-piloto previamente definidos;

4.3 Realizar ajustes a partir do feedback dos projetos-piloto, juntamente com o Assistente de Pesquisa;

4.4 Auxiliar na implementação das ações nos demais projetos;

4.5 Monitorar uso da ferramenta;

4.6 Auxiliar na elaboração do manual sobre os conceitos relacionados a planejamento estratégico e gestão de portfólio, programas e projetos;

4.7 Auxiliar na elaboração do manual sobre uso da ferramenta;

4.8 Construir relatório com observações, sugestões e demais análises acerca dos processos de protocolo, fiscalização, outorga, licença de obras hídricas e cobrança;

4.8.1 Emitir relatório com observações, sugestões e demais análises acerca dos processos de protocolo, fiscalização, outorga, licença de obras hídricas e cobrança;

5. Realizar, em conjunto com o pesquisador, treinamento para a equipe da AESA para utilização da plataforma implementada:

5.1 Auxiliar na preparação de material para treinamento sobre planejamento estratégico;

5.1.1 Auxiliar na realização de treinamento sobre planejamento estratégico, gestão de portfólio, programas e projetos;

5.2 Auxiliar na preparação de material para treinamento sobre gestão de portfólio, programas e projetos;

5.2.1 Realizar treinamento sobre gestão de portfólio, programas e projetos;

5.3 Auxiliar na preparação de material para treinamento sobre gerenciamento de processos de negócio;

5.3.1 Auxiliar na realização de treinamento em gerenciamento de processos de negócio;

5.4 Acompanhar apresentação de estrutura do escritório de gerenciamento de projetos;

5.5 Acompanhar apresentação da ferramenta às partes interessadas;

6. Apoiar e moderar as oficinas, seminários e/ou eventos de treinamentos previstos no projeto

6.1 Realizar/apoiar workshop com outras instituições para troca de conhecimento e experiências.

6.2 Apresentar relatório parcial presencialmente em Brasília/DF;

6.3 Encaminhar relatório final das atividades;

6.4 Apresentar relatório final presencialmente em Brasília/DF.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PROPOSTAS

Atividades (listadas numericamente)	**Aplicação Temporal**											
	Jul	*Ago*	*Set*	*Out*	*Nov*	*Dez*	*Jan*	*Fev*	*Mar*	*Abr*	*Mai*	*Jun*
1.0 Suporte ao Projeto de Pesquisa												
1.1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.1.1					X	X	X	X	X	X	X	X
1.2	X	X	X									
1.3		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.3.1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.4.1				X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.6		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.7	X	X										
1.8					X	X						X
1.9		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.10				X					X			
1.11	X	X	X	X	X	X						
2. Sistematização e organização de dados e ações na AESA												
2.1	X	X	X				X	X	X	X		
2.2		X	X							X	X	X

2.2.1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.2.2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.3	X											
2.4		X										
2.5	X	X	X	X	X	X						
2.5.1							X	X				
2.5.2						X	X	X				
2.5.3				X	X	X	X	X				
2.5.4				X	X	X						
2.6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.7	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.0 Avaliação de programas e sistemas de planejamento estratégico												
3.1		X										
3.1.1		X	X									
3.1.2			X	X	X							
3.1.3			X	X								
3.2		X										
3.3						X						X
3.4	X	X	X									
3.4.1	X	X	X									
3.5					X	X						
3.5.1					X	X	X					
3.6				X	X	X	X	X	X			
3.6.1				X	X	X	X	X	X			

3.6.2				X	X	X	X	X	X			
4.0 Implantação de ações e programas em projetos-pilotos												
4.1										X	X	X
4.1.1										X	X	X
4.1.2										X	X	X
4.2				X	X	X						
4.3					X	X						
4.4							X	X	X			
4.5							X	X	X	X	X	X
4.6							X	X	X	X		
4.7							X	X	X	X		
4.8						X	X					
4.8.1								X				
5.0 Treinamento e alinhamento de equipe na AESA												
5.1						X						
5.1.1							X	X	X			
5.2						X						
5.2.1							X	X	X			
5.3						X						
5.3.1							X	X	X			
5.4										X	X	X
5.5										X	X	X
6.0 Seminários, relatórios e treinamentos externos												
6.1				X	X	X	X	X	X	X	X	X

6.2						X						
6.3										X		
6.4												X