

Ato da Mesa Nº 69/2013

Anexo I

À Assessoria de Projetos e Gestão compete:

1. assessorar o Diretor-Geral a promover, planejar, coordenar, acompanhar e orientar a implementação da melhoria contínua da gestão na Câmara dos Deputados;
2. assessorar o Diretor-Geral e o Comitê de Gestão Estratégica no desenvolvimento, implementação e acompanhamento do planejamento estratégico institucional e suas atualizações;
3. assessorar o Diretor-Geral na definição no desenvolvimento e na disseminação de métodos, padrões e soluções de planejamento e gestão estratégica, gestão de projetos e gestão de processos para uso corporativo;
4. prestar suporte técnico e metodológico ao desenvolvimento de programas e projetos corporativos e à monitoração dos processos organizacionais priorizados no ciclo de gestão;
5. planejar e coordenar ações de cooperação técnica com instituições brasileiras e estrangeiras, em especial do Poder Legislativo, visando o intercâmbio de informações e boas práticas.

Ato da Mesa Nº 69/2013

Anexo II

Ao Chefe da Assessoria de Projetos e Gestão compete:

- 1. coordenar e dirigir os trabalhos da Assessoria de Projetos e Gestão;**
- 2. assessorar o Diretor-Geral na implementação e no desenvolvimento da gestão estratégica na Câmara dos Deputados, subsidiando a tomada de decisões com análises técnicas e gerenciais;**
- 3. secretariar o Comitê de Gestão Estratégica e o Comitê Setorial de Gestão da Diretoria-Geral;**
- 4. coordenar o Comitê Gestor do Portal da Câmara dos Deputados.**

Ato da Mesa Nº 69/2013

Anexo III

Funções comissionadas extintas:

Código	Nível	Descrição	Lotação
C1113517	FC-07	Assessor Técnico	Assessoria de Projetos e Gestão
C1113518	FC-07	Assessor Técnico	Assessoria de Projetos e Gestão
C1220002	FC-07A	Coordenador Administrativo	Diretoria-Geral

Ato da Mesa Nº 69/2013

Anexo IV

Funções comissionadas criadas:

Nível	Descrição	Lotação
FC-07	Diretor da Coordenação de Planejamento e Gestão Estratégica	Assessoria de Projetos e Gestão
FC-07	Diretor da Coordenação de Gestão de Processos	Assessoria de Projetos e Gestão
FC-07	Diretor da Coordenação de Gestão de Projetos, Programas e Portfólios	Assessoria de Projetos e Gestão

Ato da Mesa Nº 69/2013

Anexo V

Competências das Coordenações integrantes da Assessoria de Projetos e Gestão

1. Compete à Coordenação de Planejamento e Gestão Estratégica:

- 1.1. desenvolver e acompanhar o Ciclo de Gestão Estratégica;
- 1.2. monitorar indicadores organizacionais;
- 1.3. propor diretrizes para o desenvolvimento e a implementação do Plano de Comunicação da Estratégia;
- 1.4. preparar e assessorar a condução das Reuniões de Avaliação Estratégicas - Reuniões de Avaliação Estratégica - RAEs Corporativas;
- 1.5. desenvolver e disseminar o uso de metodologias e soluções de planejamento e gestão estratégica;
- 1.6. prestar assessoria técnica e metodológica aos Escritórios Setoriais de Gestão Estratégica - Escritórios Setoriais de Gestão Estratégica - ESGEs sobre gestão estratégica.

2. Compete à Coordenação de Gestão de Processos:

- 2.1. promover a governança e gerenciar a qualidade da gestão de processos na Câmara dos Deputados;
- 2.2. propor, desenvolver e disseminar métodos, padrões e soluções para viabilizar a gestão de processos como instrumento contínuo de gestão estratégica;
- 2.3. propor e gerenciar a arquitetura de processos da Câmara dos Deputados;

2.4. acompanhar o desempenho de processos organizacionais priorizados para monitoramento pelo Comitê de Gestão Estratégica – CGE, buscando o alinhamento com a estratégia;

2.5. prestar suporte aos Escritórios Setoriais de Gestão Estratégica - Escritórios Setoriais de Gestão Estratégica - ESGEs no desenvolvimento de projetos de análise e melhoria de processos.

3. Compete à Coordenação de Gestão de Projetos, Programas e Portfólios:

3.1. acompanhar o desenvolvimento e o desempenho de programas e projetos corporativos;

3.2. desenvolver e disseminar o uso de metodologias e soluções de gestão de projetos, programas e portfólios;

3.3. prestar assessoria sobre metodologias e soluções de gestão de projetos, programas e portfólios aos Escritórios Setoriais de Gestão Estratégica - Escritórios Setoriais de Gestão Estratégica - ESGEs e gerentes de projetos e programas corporativos;

Ato da Mesa Nº 69/2013

Anexo VI

Competências dos titulares dos Coordenações integrantes da Assessoria de Projetos e Gestão

1. Compete ao Diretor da Coordenação de Planejamento e Gestão Estratégica:

- 1.1. planejar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do Coordenação de Planejamento e Gestão Estratégica;
- 1.2. promover avaliações periódicas da estratégia corporativa;
- 1.3. elaborar e monitorar os indicadores estratégicos corporativos;
- 1.4. identificar público, conteúdo e cronograma das ações de comunicação da gestão estratégica a serem viabilizadas;
- 1.5. organizar as Reuniões de Avaliação Estratégica - RAEs corporativas, assessorando o Diretor-Geral nas reuniões do Comitê de Gestão Estratégica;
- 1.6. zelar pelo alinhamento estratégico das conclusões e/ou recomendações provenientes das Reuniões de Avaliação Estratégica - RAEs;
- 1.7. consolidar relatórios e análises sobre o desempenho dos programas, projetos estratégicos corporativos e processos acompanhados pelo CGE a fim de subsidiar as Reuniões de Avaliação Estratégica - RAEs Corporativas e as ações do CGE;
- 1.8. implantar e atualizar metodologias, padrões, processos, modelos de documentos e formulários de planejamento e gestão estratégica, com base nas melhores práticas, de forma a mantê-los úteis e adequados aos seus propósitos;
- 1.9. orientar a prospecção, implantação, customização e aperfeiçoamento de soluções tecnológicas corporativas de Planejamento e Gestão Estratégica conforme as necessidades da Casa;
- 1.10. propor ao órgão competente capacitação em metodologias e soluções de planejamento e de gestão estratégica.

- 1.11. padronizar as rotinas de trabalho dos Escritórios Setoriais de Gestão Estratégica - ESGEs;
- 1.12. prestar suporte técnico à organização das Reuniões de Avaliação Estratégica - RAEs setoriais;
- 1.13. monitorar o uso das ferramentas e metodologias de planejamento e gestão com vistas a garantir sua conformidade;
- 1.14. zelar pela efetiva capacitação dos Escritórios Setoriais de Gestão Estratégica - ESGEs em gestão estratégica.

2. Compete ao Diretor da Coordenação de Gestão de Processos:

- 2.1. planejar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do Coordenação de Gestão de Processos;
- 2.2. gerenciar o processo de gestão de processos, zelando pela sua qualidade, aperfeiçoamento e padronização;
- 2.3. definir papéis, responsabilidades, atribuições e atividades da gestão de processos bem como mecanismos e rotinas de relacionamento entre os envolvidos na gestão de processos para fins de monitoramento, controle de resultados e tomada de decisões;
- 2.4. pesquisar, definir, desenvolver e evoluir métodos, padrões e soluções de gestão de processos para uso corporativo;
- 2.5. coordenar a identificação e a classificação de processos organizacionais na arquitetura de processos da Câmara dos Deputados;
- 2.6. verificar o alinhamento estratégico dos processos e propor a priorização destes para o acompanhamento pelo Comitê de Gestão Estratégica - CGE;
- 2.7. organizar informações e realizar análises sobre o desempenho dos processos acompanhados pelo CGE a fim de subsidiar as Reuniões de Avaliação Estratégica - RAEs Corporativas;
- 2.8. estabelecer e orientar a formulação de indicadores de processos acompanhamento pelo CGE;

- 2.9. propor ao órgão competente a capacitação de servidores em metodologias e soluções de gestão de processos e para atuarem como facilitadores em projetos de análise e melhoria de processos;
 - 2.10. apoiar a condução de projetos de melhoria de processos, identificando e propondo ações que possam contribuir para o seu desenvolvimento;
 - 2.11. auxiliar gestores de processos quanto ao acompanhamento dos indicadores e dos projetos de análise e melhoria dos processos sob sua responsabilidade;
 - 2.12. promover a troca de experiências e difundir melhores práticas e resultados da gestão de processos da Casa.
3. Compete ao Diretor da Coordenação de Gestão de Projetos, Programas e Portfólios:
- 3.1. planejar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do Coordenação de Gestão de Projetos e Programas;
 - 3.2. acompanhar o desenvolvimento dos programas e projetos corporativos;
 - 3.3. identificar e controlar as interdependências entre projetos e programas corporativos de forma a garantir o alinhamento estratégico e o alcance dos resultados esperados.
 - 3.4. elaborar e evoluir os indicadores de desempenho de programas e projetos;
 - 3.5. identificar e propor, aos gerentes, patrocinadores e/ou ao Diretor-Geral, ações que possam contribuir para o bom desenvolvimento dos programas e projetos corporativos.
 - 3.6. oferecer metodologias e soluções corporativas para a gestão de projetos e programas;
 - 3.7. desenvolver e difundir internamente a metodologia e as melhores práticas de gestão de projetos e programas;

3.8. propor ao órgão competente a capacitação dos Escritórios Setoriais de Gestão Estratégica - ESGEs em metodologias e soluções de gestão de projetos e programas;

3.9. prestar assessoria sobre metodologias e soluções de gestão de projetos, programas e portfólios aos gerentes de projetos e programas corporativos e aos Escritórios Setoriais de Gestão Estratégica - ESGEs.