

 <b>ABSpk</b> Associação Brasileira de Sprinklers	<b>PROCEDIMENTO PARA APROVAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS</b>	PP-16-003-R00
		Página 1 de 3

Elaborado por	Felipe Santa Rosa de Melo	Visto
Aprovado por	Diretoria e Conselho Deliberativo	Visto

CONTROLE DE REVISÃO			
Revisão	Data	Item	Natureza das alterações
00	01/02/2021	-	Emissão inicial

## 1 OBJETIVO

Definir regras e procedimentos quanto ao desenvolvimento, aprovação e execução de Projetos.

## 2 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Estatuto
- Código de Ética e Disciplina
- Procedimento PP-16-002-R01

## 3 DISTRIBUIÇÃO

Diretoria e Conselho	→	Sim
Comitês	→	Sim
Todos os associados	→	Sim
Público externo	→	Não

## 4 AUTORIDADES E RESPONSABILIDADES

Somente a Diretoria Executiva da ABSpk tem autoridade para alterar este documento. A alteração deste documento deverá ser aprovada pelo Conselho Deliberativo.

## 5 JUSTIFICATIVA

A ABSpk tem como objetivo a construção de um mercado de segurança contra incêndio mais justo e seguro no Brasil. Para que isto ocorra, ações afirmativas e preventivas são realizadas constantemente de forma a difundir conhecimento, experiências e boas práticas. Ações como estas visam o fortalecimento da imagem da associação perante a sociedade como uma fonte segura de ideias e informações. Cuidar do correto desenvolvimento de projetos aprovados pelo Comitê Técnico e Diretoria Executiva, visa impedir ações inadequadas, incoerentes, eticamente condenáveis ou mesmo imprecisas, intencionalmente ou não, e que possam gerar desconfiança quanto ao papel da associação.

## 6 QUANTO A DESENVOLVIMENTO E APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

### 6.1 – Apresentação de projetos – autoria e coordenação

Todos os associados podem apresentar e/ou coordenar projetos, desde que:

- 6.1.1. Esteja adimplente em relação às contribuições associativas e ou outras obrigações;

	<b>PROCEDIMENTO PARA APROVAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS</b>	PP-16-003-R00
		Página 2 de 3

6.1.2. Seja associado a mais de 180 dias;

## **6.2 – Apresentação de projetos – conteúdo e processo**

Os associados deverão apresentar seus projetos ao Coordenador do Comitê Técnico através de documento formal anexo a este procedimento contendo as seguintes informações:

- 6.2.1 Título do Projeto
- 6.2.2 Descrição do projeto
- 6.2.3 Pilar(es) do Plano Estratégico da ABSpk que o projeto atende
- 6.2.4 Resultados esperados
- 6.2.5 Marcos do Projeto - Métricas que serão usadas para avaliar resultados previstos versus resultados obtidos; projetos com duração prevista superior a 30 dias deverão considerar métricas intermediárias para acompanhamento e avaliação;
- 6.2.6 Cronograma real do projeto com datas de início e conclusão;
- 6.2.7 Estimativa de custos/investimentos para execução do projeto;
- 6.2.8 Riscos inerentes ao projeto, tangíveis e/ou intangíveis;
- 6.2.9 Necessidade de participação ou apoio da Diretoria Executiva, outros associados ou Organização externa;
- 6.2.10 Outros aspectos relevantes a respeito do projeto
- 6.2.11 Dados do Associado proponente

## **7 QUANTO A APROVAÇÃO DE EXECUÇÃO DE PROJETOS**

### **7.1 – Análise pelo Comitê Técnico**

O Coordenador do Comitê Técnico procederá a recepção e análise preliminar do projeto proposto visando garantir aderência ao Planejamento Estratégico da ABSpk, atendendo aos seguintes critérios e etapas:

- 7.1.1. Verificar aderência ao Planejamento Estratégico;
- 7.1.2. Verificar se o projeto é suportado pela previsão orçamentária aprovada para o exercício ou se é financeiramente sustentável;
- 7.1.3. Avaliar cronograma, resultados e riscos previstos;
- 7.1.4. Solicitar informações e esclarecimentos adicionais ao proponente do projeto
- 7.1.5. Emitir parecer a respeito do veto ou prosseguimento do projeto para análise e deliberação da Diretoria Executiva;
- 7.1.6. Em caso de veto, responder formalmente ao associado proponente do projeto as razões pelas quais o projeto não será encaminhado para análise da Diretoria Executiva;
- 7.1.7. O prazo máximo para análise e parecer do Coordenador Técnico será de 15 dias corridos a partir da apresentação formal do projeto pelo associado; não sendo emitido parecer nesse prazo, o projeto seguirá diretamente para análise da Diretoria Executiva;

### **7.2 - Análise pela Diretoria Executiva**

A Diretoria executiva procederá a recepção e análise do parecer do Coordenador Técnico visando decidir pela aprovação da execução ou não do projeto, atendendo aos seguintes critérios e etapas:

	<b>PROCEDIMENTO PARA APROVAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS</b>	PP-16-003-R00
		Página 3 de 3

- 7.2.1. Avaliar o projeto e parecer do Coordenador do Comitê Técnico;
- 7.2.2. Verificar o contexto do projeto em face às demais atividades e projetos em andamento ou anteriormente aprovados;
- 7.2.3. Solicitar informações e esclarecimentos adicionais ao proponente do projeto ou Coordenador do Comitê Técnico;
- 7.2.4. Emitir parecer a respeito da aprovação ou rejeição do projeto;
- 7.2.5. A Diretoria Executiva poderá aprovar projetos com investimento da ABSpk de até R\$20mil;
- 7.2.6. Projetos com investimento da ABSpk entre R\$20mil e R\$50mil deverão ser aprovados em Reunião de Associados;
- 7.2.7. Projetos com investimento da ABSpk superiores a R\$50mil deverão ser aprovados em Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária;
- 7.2.8. Projetos com investimento já previstos e aprovados em Planejamento Financeiro não necessitarão de aprovação financeira específica;
- 7.2.9. O prazo máximo para análise e parecer da Diretoria executiva será de 15 dias corridos a partir da apresentação formal do parecer pelo Coordenador Técnico;
- 7.2.10. Para a aprovação dos projetos será necessária a aprovação de no mínimo 3 Diretores;

## 6.2 – Critérios específicos

- Apresentações → quando forem atividades inerentes ao projeto deverão seguir o estabelecido no procedimento PP-16-002-R01, item 7;
- Despesas → preferencialmente suportadas diretamente pela ABSpk dentro do orçamento aprovado; havendo custeio pessoal, os mesmos deverão ser submetidos a aprovação pela Diretoria executiva através de relatório padrão de reembolso de despesas;
- Treinamentos → quando forem atividades inerentes ao projeto deverão seguir o estabelecido no procedimento PP-16-002-R01, item 8;
- Divulgação do projeto → deverá seguir o estabelecido no procedimento PP-16-002-R01, item 9;
- Exceções ou Concessões → Deverão ser registradas por escrito em documento formal a fim de se evitar a criação de precedentes;
- Conflito de Interesses → O responsável pela execução do projeto em nenhuma hipótese poderá utilizar-se do projeto e seus resultados para sua promoção pessoal e de sua empresa, estando sujeito a eventual análise pelo Comitê de Ética e Disciplina em caso de denúncia de infração;