

**Treinamento Channel** 

**Projetos Estratégicos** Apostila para utilização do Channel 2016



# Sumário

Histórico de Revisões	7
Objetivo	8
CAPÍTULO 1 – Acessando o Channel	9
1.1. Como acessar o Channel	9
1.2. Como alterar a Tela Inicial do Channel	9
1.3. Como alternar entre as Visões, Relatórios e Painéis de Controle	
CAPÍTULO 2 - Fase Iniciação	
2.1. Proposta de Abertura de Projeto – PAP (Proposição de Projeto)	
2.2. Encaminhamento do PAP para o Gestor da Unidade Líder	
2.3. Recebimento do PAP pelo Gestor da Unidade Líder	
2.3.1. Fluxo de Aprovação/Reprovação do PAP pelo Gestor	
2.4. Acompanhamento do PAP	16
Capitulo 3 - Fase Planejamento	
3.1. Aprovação do projeto pelo patrocinador	
3.2. EAP (Estrutura Analítica do Projeto)	
3.2.1. Como usar a funcionalidade da EAP	
3.2.2. Cadastro das frentes de trabalho na EAP	
3.3. Associação dos recursos humanos	
3.3.1. Cadastro da Matriz da Equipe do Projeto	
3.3.2. Cadastro dos papéis e atribuições da equipe	
3.4. Cronograma	
3.4.1. Cadastro da lista de atividades	
3.4.2. Definição do tempo de duração das atividades e recurso responsável	
3.5. Produtos esperados, qualidade e aquisições (Dicionário da EAP)	
3.6. Orçamento e Custos do projeto	
3.6.1. Orçamento do projeto	
3.6.2. Custos planejados do projeto	
3.7. Comunicações (Matriz de Éventos)	
3.8. Riscos	
3.9. Indicadores	
3.10. Partes Interessadas	
3.11. Plano do Projeto – PP	
3.11.1. Preenchimento do Plano de Projeto - PP	
3.11.2. Fluxo de aprovação/reprovação do Plano de Projeto	
3.11.3. Acompanhamento do Plano de Projeto PP	
Capítulo 4 - Fase Execução	47
4.1. Avanço Físico – Cronograma	
4.2. Avanço Financeiro – Custos Realizados	
4.3. Ações de Riscos	
4.3.1. Pelo usuário Responsável pela acão	
4.3.2. Pelo Gerente do Projeto	
Capítulo 5 - Fase Monitoramento e Controle	
5.1. Riscos	
5.1.1. Controle dos Riscos	
5.1.2. Relatório de Riscos	

+55 (61) 3964-9404 <u>contato@plano.inf.br</u> www.plano.inf.br



5.2. Termo de Aceite dos Produtos	
5.2.1. Preenchimento do Termo de Aceite dos Produtos	
5.2.2. Fluxo de aprovação/reprovação Termo de Aceite do Produto	60
5.2.3. Acompanhamento do Termo de Aceite do Produto	
5.3. Termo de Mudanca do Projeto	64
5.3.1. Preenchimento do Termo de Mudança do Projeto	64
5.3.2. Fluxo de aprovação/reprovação do Termo de mudança do projeto	
5.3.3. Acompanhamento do Termo de mudança do projeto	
5.3.4. Aplicação da mudança no projeto	
5.3.4.1. Gerando a linha de base	71
5.4. Relatório de Monitoramento	74
5.5. Relatório de Acontecimentos	75
Capítulo 5 - Fase de Encerramento	
Capítulo 5 - Fase de Encerramento	<b></b>
Capítulo 5 - Fase de Encerramento6.1.6.2.Termo de Lições Aprendidas6.2.Termo de Cancelamento do Projeto	
Capítulo 5 - Fase de Encerramento	
Capítulo 5 - Fase de Encerramento	
Capítulo 5 - Fase de Encerramento	<b>76</b> 
<ul> <li>Capítulo 5 - Fase de Encerramento</li></ul>	
<ul> <li>Capítulo 5 - Fase de Encerramento</li></ul>	<b>76</b>
<ul> <li>Capítulo 5 - Fase de Encerramento</li></ul>	<b>76</b>



# Índice de Ilustrações

Figura 1 - Tela de acesso ao sistema	9
Figura 2 – Definir Tela Inicial	9
Figura 3 – Botões de tela	10
Figura 4 – Seleção de tela de visualização	10
Figura 5 – Relatório de Projetos selecionado	10
Figura 6 - Seleção da visão de trabalho	11
Figura 7 – Menu de Acesso – proposição de projeto	11
Figura 8 – Seleção do portfólio	11
Figura 9 – Tela de preenchimento do PAP	12
Figura 10 – Tela de ajuda para campos de formulários	12
Figura 11 – Lista de proposta de projetos em portfólio	12
Figura 12 – Tela de envio do PAP	13
Figura 13 – Tela de filtro de PAP	13
Figura 14 – Menu de acesso – portfólio	14
Figura 15 – Menu de acesso – aprovação de proposição de projetos pendentes	14
Figura 16 – Lista dos PAPs encaminhados para aprovação para todos os gestores	14
Figura 17 – Mensagem de confirmação do sistema	15
Figura 18 – Mensagem de motivo da reprovação	15
Figura 19 – Lista de PAPs	16
Figura 20 – Menu de Acesso – aprovações de projetos pendentes	17
Figura 21 – Lista de projetos em aprovação	17
Figura 22 – Confirmação da aprovação	18
Figura 23 – Motivo da aprovação	18
Figura 24 – Menu de acesso de proietos	18
Figura 25 – Tela de escopo/cronograma do projeto	19
Figura 26 – Menu Adicionar/remover colunas	19
Figura 27 – Menu suspenso escopo	20
Figura 28 – Tela da EAP (WBS) Gráfica	21
Figura 29 – Menu de Acesso – recursos associados	21
Figura 30 – Tela de associação de recursos	22
Figura 31 – Menu de acesso equipe do projeto	22
Figura 32 – Tela de parametrização do co-gerente	23
Figura 33 – Tela do escopo (cronograma)	23
Figura 34 – Tela do escopo (cronograma) com as atividades, duração, responsável e marcos de entrega,	24
Figura 35 – Menu de acesso – Detalhes da atividade	25
Figura 36 – Tela de Dicionário da FAP	
Figura 37 – Menu de acesso – custos do proieto	26
Figura 38 – Botões de agrupamento do escopo	26
Figura 39 – Tela do escopo e atividades resumos	27
Figura 40 – Menu de contexto	27
Figura 41 – Menu de contexto – custos planeiados	27
Figura 42 – Tela de inclusão dos custos	
Figura 43 – Tela de detalhes da atividade – custos planeiados	28
Figura 44 – Visualização dos Custos do Projeto	
Figura 45 – Menu de acesso ao plano de comunicações	
Figura 46 – Tela de cadastro do evento	
Figura 47 – Tela de eventos cadastrados	
Figura 48 – Menu de acesso Riscos	
Figura 49 – Tela do Risco – Passo 1	32
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

-4-



Figura 50 – Tela de Risco – Passo 2	. 33
Figura 51 – Tela de cadastro da ação de resposta ao risco	34
Figura 52 – Lista de ações cadastradas para o risco	34
Figura 53 – Lista de riscos cadastrados	34
Figura 54 – Indicadores de desempenho do projeto	. 35
Figura 55 – Menu de acesso – indicadores do projeto	.36
Figura 56 – Tela de objetivos do projeto	.36
Figura 57 – Tela de inclusão do objetivo	36
Figura 58 – Menu de Acesso aos tutoriais do sistema	37
Figura 59 – Identificação dos stakholders	37
Figura 60 – Tela de Stakholder	. 38
Figura 61 – Menu de acesso - Plano do Projeto – PP	. 39
Figura 62 – Menu de Acesso – Plano de Projeto PP	. 39
Figura 63 - Tela para emitir o Plano de Projeto (PP)	40
Figura 64 - Menu de acesso - Termo de Mudança de Projeto	40
Figura 65 – Tela de abertura	41
Figura 66 – Formulário Termo de Aceite	.41
Figura 67 - Menu de Acesso – Operação Termo de Encerramento do Projeto	42
Figura 68 - Acesso ao formulário do projeto	42
Figura 69 – Tela de encaminhamento do Plano de Projeto	43
Figura 70 – E-mail de encaminhamento para aprovação	43
Figura 71 – Tela da solicitação	44
Figura 72 – Plano de Projeto - Parecer do Gestor da Unidade Líder	44
Figura 73 - Tela de encaminhamento da solicitação	45
Figura 74 – Plano de Projeto – Trilha de acompanhamento	46
Figura 75- Menu de acesso – Visões	47
Figura 76 – Visão Operacional – Tela de atividades	48
Figura 77 – Tela de atualização da atividade	48
Figura 78 – Visão Operacional - Lista de Atividades	49
Figura 79 – Menu de acesso – custos do projeto	49
Figura 80 – Botões de agrupamento do escopo	50
Figura 81 – Tela do escopo e atividades resumos	. 50
Figura 82 – Menu de contexto	50
Figura 83 – Tela de acesso aos custos reais	51
Figura 84 - Tela de Custos Realizados	51
Figura 85 - Visão Operacional - Ações	52
Figura 86 - Tela de Áções - busca avançada	52
Figura 87 - Visão Operacional - Ações de Risco	52
Figura 88 - Tela de atualização da ação de risco	53
Figura 89 – Menu de acesso dos riscos	53
Figura 90 – Campos de filtro do risco	53
Figura 91 – Lista de ações associadas ao risco	54
Figura 92 – Lista de ações de risco atualizadas	55
Figura 93 – Menu de acesso aos riscos do projeto	56
Figura 94 – Tela de controle de riscos	57
Figura 95 - Relatório de Riscos	57
- Figura 96 - Menu de acesso - Termo de Aceite do produto	58
- Figura 97 – Solicitação associado – Termo de Aceite do Produto	58
Figura 98 - Menu de Acesso – Operação Termo de Mudança do Projeto	60
Figura 99 - Acesso ao formulário do projeto	60
Figura 100 – Tela de encaminhamento do Termo de Aceite do Produto	61

+55 (61) 3964-9404 contato@plano.inf.br www.plano.inf.br



Figura 101 – E-mail de encaminhamento para aprovação	61
Figura 102 – Tela da solicitação	62
Figura 103 - Tela de encaminhamento da solicitação	63
Figura 104 – Termo de Aceite – trilha de acompanhamento	64
Figura 105 - Menu de acesso - Termo de Mudança de Projeto	65
Figura 106 – Tela de abertura	65
Figura 107 - Menu de Acesso – Operação Termo de Mudança do Projeto	66
Figura 108 - Acesso ao formulário do projeto	66
Figura 109 – Tela de encaminhamento do Termo de Mudança de Projeto	67
Figura 110 – E-mail de encaminhamento para aprovação	68
Figura 111 – Tela da solicitação	68
Figura 112 - Tela de encaminhamento da solicitação	69
Figura 113 - Trilha de andamento da solicitação	70
Figura 114 – Menu de acesso – linha de base	71
Figura 115 – Filtro de aprovadores	
Figura 116 – Linha de base – Aba Atributos	
Figura 117 – Linha de base – aba Motivo	72
Figura 118 – Lista das linhas de base	73
Figura 119 – Menu de acesso linha de base nendentes	73
Figura 120 – Mensagem de confirmação da anrovação da linha de hase	73
Figura 120 - Menu de acesso - Relatório de Monitoramento	74
Figura 122 - Acesso ao formulário	74
Figura 122 - Menu de acesso - Relatório de Acontecimentos	75
Figura 124 – Acesso ao formulário – Relatório de Acontecimentos	75
Figura 125 - Menu de acesso ao status do projeto	76
Figura 125 - Tela de configuração do projeto	76
Figura 120 - Tela de configuração do projeto internetidas	
Figura 127 - Mena de acesso - Termo de Lições Aprendidas	
Figura 120 - Manu de acesso - Termo de Mudanca de Projeto	
Figura 120 – Tela de abertura	. 70
Figura 130 - Fela de abertura	. 75
Figura 131 – Tornulario Termo de Acerce	20
Figura 132 - Mena de Acesso - Operação renno de Madança do Projeto	01
Figura 133 - Acesso do formulario do projeto	01
Figura 154 – Tela de encaminhamento do Territo de Cancelamento do Projeto	01
Figure 135 – E-mail de enicalminiamento para aprovação	02
Figura 130 - Tela da ancaminhamento da colicitação	02
Figure 137 - Tela de endamente de solicitação	05
Figura 138 - Trina de andamento da Solicitação	84
Figura 139 - Menu de acesso - Termo de Encertamento do Projeto	85
Figura 140 – Acesso ao formulario – Termo de Encerramento do Projeto	85
Figura 141 - Menu de acesso - Termo de Mudança de Projeto	86
Figura 142 – Tela de abertura	8/
Figura 143 – Formulario Termo de Aceite	88
Figura 144 - Menu de Acesso – Operação Termo de Encerramento do Projeto	89
Figura 145 - Acesso ao formulario do projeto	89
Figura 146 – Tela de encaminhamento do Termo de Encerramento do Projeto	90
Figura 147 – E-mail de encaminhamento para aprovação	90
Figura 148 – Tela da solicitação	91
Figura 149 - Tela de encaminhamento da solicitação	92
Figura 150 - Trilha de andamento da solicitação	93



# Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Responsável
26/09/2016	1.0	Versão inicial do documento	Shirlei Romero; Marcela Rascop
30/09/2016	2.0	Versão com alterações após a revisão da AGEST	Shirlei Romero; Marcela Rascop
04/10/2016	3.0	Versão com os fluxos de aprovação	Shirlei Romero; Marcela Rascop



# Objetivo

Este documento tem por objetivo apresentar ao usuário do Channel a forma como o sistema foi parametrizado para utilizar a Metodologia de Gerenciamento de Projetos da JMU, conforme descrito em seu respectivo <u>Manual de Gerenciamento de Projetos da JMU</u> e <u>Ato Normativo Nº 62, de 13 de dezembro de 2013</u>, disponíveis no hotsite do STM - Gestão da Estratégia.

Vale lembrar, que a metodologia foi parametrizada no sistema para o uso em Projetos Estratégicos, o que não invalida a utilização em projetos setoriais, mas estes não terão uma metodologia definida.

Recomendamos aos usuários que, sempre antes de propor um novo projeto, faça a leitura das páginas 39 a 43 do Manual de Gerenciamento de Projetos/JMU.

Qualquer dúvida que o usuário tenha em relação a metodologia, busque a informação dentro dos documentos citados acima.



## CAPÍTULO 1 – Acessando o Channel

#### 1.1. Como acessar o Channel

Digite no seu *browser* de internet o seguinte endereço: https://channel.stm.jus.br/channel/login.do. A tela abaixo aparecerá:



Figura 1 - Tela de acesso ao sistema

Digite seus dados de acesso no campo usuário e senha. Clique no botão Entrar

#### 1.2. Como alterar a Tela Inicial do Channel

Se desejar alterar sua tela inicial, utilize o botão Definir Tela Inicial que fica no lado direito da tela.

Aparecerá uma tela na qual você poderá selecionar uma das telas iniciais apropriadas ao seu perfil. Após esta seleção clique no botão Salvar.

Toda a vez que entrar no sistema, a tela que aparecerá será a que foi definida neste botão.



Figura 2 – Definir Tela Inicial



#### 1.3. Como alternar entre as Visões, Relatórios e Painéis de Controle

Para alternar entre os itens de tela principal, você pode utilizar os botões:

ል	Administração	Meu channel	BSC	Indicadores	Relatórios	Apontamentos
	Visões	R	elatório	os	Painéis de C	ontrole



Ao selecionar um deles, aparecerá uma lista com todas as possibilidades de telas para visualização.

Escolha qual deseja e clique sobre o nome. Automaticamente sua tela será alterada para esta visão.

ል	Administração	Meu channel	BSC	Indicadores	Relatório	s Apon	tamentos
	Visões	F	Relatório	os	Painéis de	Controle	•
		Relato	ório de P	rojetos			
	Gere AGEST Estratés	nte d Assess Projet	rio do Po tos Estrai	rtfólio - tégicos	<u>Atividades</u>	Tarefas	Solicitaçõ
				-			

Figura 4 – Seleção de tela de visualização

Visões	Relatórios	Painéis de Controle								Definir Tel	a Inicial
Projetos (19 itens)   Gerag	ção do relatório atuali	zada em: 03/10/2016 às 0	1:00:01								
Área 🖉 Incluir subáreas	Categoria	Nome 🔺	Data Inicio Prevista	Data Término Prevista	Data Término Ajustada	Situação	Última Anàlise Crítica	Custo Planejado	Custo Real	Status	E
TS Consultoria Empresarial 🔹	Todas	•								Em execução	•
Diretoria de Operações		CHANNEL_STM	13/01/2016	30/12/2016	30/12/2016	۲	2	R\$ 0,00	R\$ 0.00	Em execução	-
Plano Consultoria	Operação em Cliente	Contrato ABDI	11/11/2011	12/11/2015	12/11/2015		4) 	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Em execução	
Plano Consultoria	Operação em Cliente	Contrato Casa Civil BA	01/08/2014	27/02/2015	03/05/2018	•	Le Lorent journ est insplement du taux teste encloye dans la composition el la mise en page avant impression. Le Lorent journ est le flaux teste standard de l'imprimente perinte annyeme assenda ensemble des morceaux de teste pour testaren in lurs spacement de polares de teste la diversita de las de la desta de la de la diversita de las de la desta de la de la diversita de las de las de las de contenant des passages du Lotem hordunais dans des agelications de inclusion dans des agelications de las des des de las de las de las de page failade hage failade .	R\$0,00	R\$ 0,00	Em execução	

Figura 5 – Relatório de Projetos selecionado



# **CAPÍTULO 2 - Fase Iniciação**

#### 2.1. Proposta de Abertura de Projeto – PAP (Proposição de Projeto)

Para cadastrar uma Proposta de Abertura de Projeto (PAP) dentro de um Portfólio clique no botão **Visões** que fica no canto esquerdo da tela. Clique na Visão Operacional.



Figura 6 - Seleção da visão de trabalho

Atividades	Tarefas	Solicitações	Iniciativas	Documentos	<u>Propostas</u>	Questões	Ações	
								Proper Projeto
								Propor Projeto

Figura 7 – Menu de Acesso – proposição de projeto

Selecione no combo, a esquerda da tela, em qual portfólio será submetido o Proposta de Abertura de Projeto – PAP (proposição de projeto).

ል	Administração	Meu channel	BSC	Indicadores	Relatórios	Apontamentos	Ferr
Pro	oor Projeto						
Port	fólio						
Sele	cione						•
Sele Trei	cione namento Projetos Estr	ratégicos					

Figura 8 – Seleção do portfólio

-11-



A tela para preenchimento do formulário PAP abrirá.

Dados de Identificação	
Nome do Projeto 🝘	
Indicação do Gerente do Projeto (GP) 👔	
Selectone	
Se não localizar o nome do gerente na lista acima, favor indicá-lo no campo abaixo:	
(máximo 200 caracteres)	
E-mail do Gerente de Projetos indicado:	

Figura 9 – Tela de preenchimento do PAP

Em caso de dúvidas, clique no ícone <sup>2</sup> localizado ao lado de cada campo, o pop-up de Ajuda irá aparecer com as informações necessárias para o preenchimento de cada campo;

	🗋 Channel - Ajuda - GoogL. 🛛 🗆 🗙
Dados de Identificação	🚔 https://channel.stm.jus.br/channel/es 🔍
Nome do Projeto 🕜	Preencher com o nome, o codinome ou a sigla pelo quai o projeto è conhecido. Ex.: Projeto Apolo, Projeto Gedai.
Indicação do Gerente de	
Selecione	
E-mail do Gerente de Pr	

Figura 10 – Tela de ajuda para campos de formulários

Todos os campos são de preenchimento obrigatório. Após preenchê-los, clique no botão Salvar

Propostas e projetos em portfólios (1 item)				(propor	projeto]
Nome +	Portfólio		Status	Açi	ões
	Todos	٠	Todos 💌	Limpar	Filtrar
Gestão de Pessoas por Competência - (Nome do aluno)	Treinamento Projetos Estratégicos		Pendente	19 a	-
Página 1 de 1				10 itens p	or página 🔹

Figura 11 – Lista de proposta de projetos em portfólio -12-



## 2.2. Encaminhamento do PAP para o Gestor da Unidade Líder

Para acessar a tela de envio, utilize a opção **Visão Operacional** → **Propostas** (verificar figura 8 desta apostila).

Nome -	Portfólio	Status		Ações
	Todos	▼ Todos	▼ Lin	npar Filtrar
Gestão de Pessoas por Competência - (Nome do aluno)	Treinamento Projetos Estratégicos	Pendente		
Página 1 de 1			10	itens por página



Para selecionar os PAPs que serão enviados, utilize o campo de filtro Status e selecione os itens Pendentes ou Reprovados.

Status	
Todos	¥
Aceito no Portfólio	
Pendente	
	Status Todos Aceito no Portfólio Pendente

Figura 13 – Tela de filtro de PAP

O usuário poderá revisar seu documento antes de enviar, utilizando o botão <sup>Ner proposta</sup>. Para editá-lo novamente, utilize o botão <sup>Caleditar</sup>. Se nenhuma destas ações forem necessárias, basta clicar no ícone <sup>Enviar para aprovação</sup> para encaminhar o PAP para aprovação.

## 2.3. Recebimento do PAP pelo Gestor da Unidade Líder

Para acessar a tela de aprovação do PAP, o Gestor deverá clicar na opção **Meu** Channel  $\rightarrow$  portfólio  $\rightarrow$  portfólios que participo.

Selecione o portfólio. Caso você não esteja visualizando esta informação, entre em contato com a AGEST.



🔥 Administração N	leu channel BSC Indi	cadores Escritório de Projetos	Apontamentos Ferramentas	? ()
pe	endências	•	- 5.5	
Visões P	ortfólios	<ul> <li>últimos portfólios acessados</li> </ul>	•	
- P	rojetos	<ul> <li>portfólios que gerencio</li> </ul>	•	
pr	rogramas	<ul> <li>portfólios dos quais participo</li> </ul>	Modelo Portfólio JMU	
AGEST_JMU_Map	perações	<ul> <li>proposição de projetos</li> </ul>	Modelo Portfólio Projetos TIC -	
re	euniões	•	DITIN	
JMU CE	ndicadores	FATORES CRÍTICOS DE	Portfólio Projetos Estratégicos da JMU - 2016	
MAPA PJ	MAPA EST	RATÉGICO DA JI	Treinamento Projetos Estratégicos	DA UNIÃO

Figura 14 – Menu de acesso – portfólio

Clique em Menu do portfólio → pendências → aprovação de proposição de projetos pendentes.

Menu do Portfólio 🛛 🏠	Administração	Meu channel	BSC	Indicadore
visualização	Þ			
Painel	stratégicos - Stat	us: Em proposiçã	o - Ger	ente: Shirlei
seleção e priorização	•			
indicadores	•			
planos de ação		<u></u>		_
pendências	<ul> <li>aprovações de p</li> </ul>	oropostas de	e nas pr	ojetos novos
comunicação	projetos penden	tes		
utilitários	•			
Nome 🔺	Status	Ge	erente	

Figura 15 – Menu de acesso – aprovação de proposição de projetos pendentes

Na lista apresentada, localize o PAP a ser analisado e aprovado através do campo de filtro Nome.

Projetos propostos (1 item)				
Nome 🔺	Último usuário reprovador	Último motivo da reprovação	Qtdade. de reprovações	Ações
				Limpar Filtrar
Gestão de Pessoas por Competência - (Nome do aluno)	15	-	-	🔍 🖞 S
Página 1 de 1				10 itens por página

Figura 16 – Lista dos PAPs encaminhados para aprovação para todos os gestores.

Clique no ícone Ver proposta para visualizar o formulário do PAP preenchido. O Gestor deverá aprovar ou reprovar o formulário apresentado.



# 2.3.1. Fluxo de Aprovação/Reprovação do PAP pelo Gestor

Em caso de aprovação, o gestor deverá clicar no ícone Aprovar e a mensagem de confirmação irá aparecer.



Figura 17 – Mensagem de confirmação do sistema

Clique em Sim.

Em caso de reprovação, clique no ícone **Reprovar** . A mensagem de motivo abrirá na tela.

					~
	Campos marcados com	* são obrigatorios			
Projeto este					
dotivo *					
iouvo					
BIUER		A • Tipo de fonte •	Tamanho	-	a
Anexo					
Anexo	um umuius colorismode				
Anexo Escolher arguvo Ner	um arquivo selecionado				
Anexo Escolher arquivo Ner	um arquivo selecionado				
Anexo Escolher arquivo Ner	um arquivo selecionado				

Figura 18 – Mensagem de motivo da reprovação

Registre no campo Motivo: os pontos pelo qual reprova o PAP.

Para alguns casos de reprovação, o PAP poderá ser reencaminhado novamente ao Gestor da Unidade Líder, após as alterações que forem solicitadas e enquanto o portfólio estiver no status de "**em proposição**".

Para executar este procedimento, basta seguir os passos do tópico <u>3.1.2</u> <u>Encaminhamento do PAP para o Gestor</u> novamente.



# 2.4. Acompanhamento do PAP

Para acompanhar o andamento do PAP, utilize o caminho: Visão Operacional  $\rightarrow$  Propostas.

Serão listadas todos os PAPs cujo o usuário foi o proponente.

tividades	Tarefas	Solicitações	Iniciativas	Documentos	Propostas	Questões	Ações	-	
									Propor Projeto
Busca	rápida								Q
									busca avançada
ordenar po	or: Padrão	B	۲	]					
Gestão de Treinamer	e Pessoas nto Projeto	s <b>por Competê</b> r s Estratégicos (	ncia - (Nome Área: DIPES-	<b>do aluno)</b> Diretoria de Pes	soal)			Aceito no Portfólio	<b>.</b>
Página 1	de 1								10 itens por página 🔻
1.01.01.01.01.01.0									

Figura 19 – Lista de PAPs

Caso o PAP tenha sido reprovado, utilize o botão 🖾 para saber o motivo e tomar as providências necessárias.

Mesmo a situação do PAP sendo Aceito no Portfólio, isto não significa que o seu projeto foi selecionado para fazer parte da Carteira de Projetos Estratégicos para o período.

Existe todo um processo de seleção e priorização ainda a ser realizado pela AGEST (conforme consta no Manual de Gerenciamento de Projetos).



#### Capitulo 3 - Fase Planejamento

Um projeto, após priorizado e selecionado para fazer parte de um portfólio, precisa ser aprovado pelo patrocinador para que o gerente de projetos possa executar o processo de planejamento.

## 3.1. Aprovação do projeto pelo patrocinador

O projeto selecionado, será encaminhado pela AGEST ao patrocinador para que realize a sua aprovação no sistema e dê início a fase de planejamento.

Para isto, o patrocinador deverá clicar no Meu Channel  $\rightarrow$  pendências  $\rightarrow$  aprovações de projetos pendentes.



Figura 20 – Menu de Acesso – aprovações de projetos pendentes

No canto direito da tela, clique no ícone 🔳 Aprovar Projeto

Projetos (2 item)								Exportar para B	[incluir projeto			
Código / Nome 🔺	Status		Gerente	Patrocinador	Тіро		Área 🗹 Incluir subáreas	Cliente		Aç	ões	
	Em aprovação	٠			Todos	٠	Poder Judiciário 🔻	٩		Limp	ar	Filtrar
Gestão e Avaliação de Desempenho com Foco em Competências	Em aprovação		Priscylla Souza de Sá	Shirlel Romero	Estratégico		DIPES-Diretoria de Pessoal	Superior Tribunal Militar	đ	Q	8	● ٩ ●
Gestão por Competências (Treinamento)	Em aprovação		Gerente de Projetos	Shirlei Romero	Estratégico		DIPES-Diretoria de Pessoal	Superior Tribunal Militar	đ	<b>)</b> 🤉	8	0 4 0







Figura 22 – Confirmação da aprovação

No campo motivo, preencha com a seguinte frase **"Projeto aprovado para o Portfólio** Estratégico <ano>".



Figura 23 – Motivo da aprovação

Após preenchimento do campo, clique no botão Salvar

O sistema automaticamente altera o status do projeto para **"em planejamento"**, ficando apto para iniciar o planejamento.

# 3.2. EAP (Estrutura Analítica do Projeto)

## 3.2.1. Como usar a funcionalidade da EAP

Para acessar o projeto clique no menu Meu Channel  $\rightarrow$  projetos  $\rightarrow$  projetos que gerencio  $\rightarrow$  em planejamento.









Localize o projeto e clique no nome. A tela principal do projeto aparecerá.

Menu do	Projeto	🙆 Administraçã	o Meu Channel	BSC Indicado	res Relatório	os Apontamente	os Ferramentas	? 🙂					
Gestão de	Pessoas por	Competências - Ge	rente: Gerente de P	rojetos - Cliente: :	Superior Tribunal	i Militar - Status:	Em iniciação - Cria	dor: Gerente de	Projetos				
											Opções 🏠 👻	0	::
Gestão	o de Pess	oas por Comp	etências										ď.
۲	Resti EDT	Nome					(*) (-)	Inicio	Fim	Duração	Percentual	Predec	essoras
								15/09/2016	15/09/2016	1,00	0,00		
=													

Figura 25 – Tela de escopo/cronograma do projeto

Clique no ícone . Para adicionar ou remover colunas do cronograma/escopo, basta clicar na caixa-box ao lado do nome da coluna. Verifique se a sua configuração está igual a apresentada abaixo:

Adicionar / remover coluna	15
🕑 Restrição	Custo Planejado
🗹 Variação no término	Custo Real
EDT	Percentual
Nome	Responsável
E Formulário	Predecessoras
Solicitação	Area
C Anexo	Peso
Fotografia	🔲 Etapa
Preds/Sucs	🔲 Liberação
🗹 Início	Classificador
🕑 Fim	🔲 Última Modificação
🗹 Duração	🔲 Início na Última Linha de Base
🔲 Trabalho Planejado	🔲 Fim na Última Linha de Base
Trabalho Realizado	Duração na Última Linha de Base

Figura 26 – Menu Adicionar/remover colunas

Para a criação da EAP, o usuário SEMPRE deverá criar as seguintes frentes de trabalho:

- Gerenciamento do projeto;
- Contratação (quando necessário);
- Encerramento do projeto;
- Produtos do Escopo (quantos forem necessários).



# **3.2.2.** Cadastro das frentes de trabalho na EAP

Para incluir a EAP citada acima, siga os seguintes passos:

- Clique na linha pertencente a coluna Nome e digite o <**Nome do Projeto**>;
- Clique com o botão direito do mouse sobre a atividade nome do Projeto. O menu suspenso de funcionalidades de escopo irá aparecer;

×	Detalhes
虛	Alocar recursos
\$	Custos planejados
2	Tarefas
$\otimes$	Remover
-=	Aumentar recuo da atividade
Ξ·	Diminuir recuo da atividade
+*	Adicionar atividade acima
+	Adicionar atividade abaixo
+.	Adicionar atividade filha
+)	Inserir atividade recorrente
C7	Inserir sub-projeto

Figura 27 – Menu suspenso escopo

- Clique no botão
   Adicionar atividade filha atividade um nível abaixo da principal. Dê dois cliques nesta linha e digite "Gerenciamento de Projetos";
- Clique no botão Adicionar atividade abaixo

   O sistema criará uma nova linha chamada nova atividade no mesmo nível da atividade Gerenciamento de Projetos. Dê dois cliques nesta linha e digite "Contratação". Este pacote somente é criado quando existe previsão de contratações para o projeto;
- Clique no botão Adicionar atividade abaixo

   O sistema criará uma nova linha chamada nova atividade no mesmo nível da atividade Contratação. Dê dois cliques nesta linha e digite "<Pacote de trabalho a ser entregue>". Esta operação deve ser repetida quantas vezes forem os pacotes de trabalho do projeto;
- Clique no botão Adicionar atividade abaixo

   O sistema criará uma nova linha chamada nova atividade no mesmo nível da atividade Pacote de trabalho a ser entregue. Dê dois cliques nesta linha e digite "Encerramento do Projeto".

Para visualizar a sua EAP, clique no Menu do Projeto  $\rightarrow$  escopo  $\rightarrow$  EAP (WBS) gráfica.



	Gestão de Pessoa Gerente: Shirlei Ro Inicio Fim Plan Rea	s por Competencia mero 16/09/2016 16/09/2016 yado:100%	***		
	1.Gestão de Pesso Shiriei Romero Inicio Fim Peso Piane Rea	as por Competência 16/09/2016 16/09/2016 1 1/200%	0 0 0 0		
1.1.Gerenciamento do projeto	1.2.Contratação Shirlei Romero		a *a	1.2.Encerramento do projeto Shirlei Romero	0,

Figura 28 – Tela da EAP (WBS) Gráfica

#### 3.3. Associação dos recursos humanos

#### 3.3.1. Cadastro da Matriz da Equipe do Projeto

Para construir a equipe do projeto, clique no Menu do Projeto  $\rightarrow$  Recursos Humanos  $\rightarrow$  associar recursos.

Menu	do Projeto	â	A Iministração Meu Channel	BSC Indicadores	Relatórios Apor	ntamentos F	erramentas 🛛 ?	0					
panos			•									_	_
escopa	de Petisione D	Comp	Dencias - Gerente: Gerente de Pi	rojetos - Cliente: Sup	erior Tribunal Militar -	Status: Em ini	dação • Criador	: Gerente de Pri	ojetos				
indicade	ores												
nianne	da ação									Opçõe	5 🗘 🔻	0	
recurso	is humanos		contatos da equipe										
riscos	tão de Pes	SODS.	<ul> <li>papėis e atribuições</li> </ul>										DX.
pendén	icias		<ul> <li>relatório de alocação no projeto</li> </ul>	430									-
controle	a dos custos		🕞 recursos associados		(+) (-)	Inicio	Fim	Duração	Percentual	Responsável	Predecess	oras	
comuni	cação		<ul> <li>planejamento do uso de recursos</li> </ul>			16/09/2016	16/12/2016	61.00	0.00				
base de	e conhecimento		<ul> <li>realocação de recursos</li> </ul>			Turvaizute	10/12/2010	01,00	0,00				
utilitário	xs		<ul> <li>planejar capacidade do time</li> </ul>	as		16/09/2016	16/12/2016	61,00	0.00	Gerente de Projetos			
-		1.1	relatório de apontamentos	Projeto		16/09/2016	16/09/2016	1.00	0.00	Gerente de Projetos			
-	New Y		organograma do projeto	a copero		10.0012010	1010012010	1,00	elee	Gerenie au Lieforos			
=		1.1.1	valor/hora da equipe	to		16/09/2016	16/09/2016	1,00	0,00	Gerente de Projetos			
	(T)		the man	Dinne de Desires		10.00.0010	40.0000040	4.00	0.00	Committe de Destadore			

Figura 29 – Menu de Acesso – recursos associados

A lista de usuários do sistema ficará disponível para seleção.

Utilize os campos de filtro para localizar os recursos que serão associados ao projeto. Para selecionar, basta clicar na caixa-box que tem ao lado do nome do recurso.



Menu do Projeto 🛛 🖓	Administração	Meu Channel BSC Indicador	es Relatórios Apontamentos Ferramentas ? ტ		
ditar projeto - Gestão de Pesso	as por Competê	ncias - Associar recursos ao projeto			
🕆 Navegação	< <b>v</b> Usuári	io (1 item) (2 associados)			Mostrar somente associados
<ul> <li>A Budde</li> </ul>	Associar	Usuário 🔺	Área	Papel de Usuário	Ações
Informações do Projeto	G	juliana	Todas	•	Limpar Filtrar
Usuários Associados		Juliana Lanaro Ribeiro (Gerente)	DIPES-Diretoria de Pessoal	-	a
Configurar Alarmes	Página 1 d	ie 1			10 itens por página

Figura 30 – Tela de associação de recursos

Caso não encontre o nome do responsável pela atividade nesta lista, favor entrar em contato coma AGEST.

## 3.3.2. Cadastro dos papéis e atribuições da equipe

Para cadastrar o papel de cada membro da equipe, clique em **Menu do projeto**  $\rightarrow$  **recursos humanos**  $\rightarrow$  **papéis e atribuições.** Esta ação somente poderá ser realizada, após associarmos a equipe do projeto <u>(verificar tópico 3.2.1 Cadastro da Matriz da Equipe do Projeto)</u>.

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR	lanejamento Estr	atégico						Olâ, Gerente Seu último acesso foi Sistema	de Projetos - G em 23/09/2016 licenciado par	erente BUS 09.56 a STM buse	CA GERAL		ck
Menu do Proj	ieto 🗛	Administração Meu Chanr	nel BSC Indicadores Relat	órios Apontamento	s Ferramen	as 2 (b							
planos		×											
escopo		Pincias (Treinamento) - Ge	rente: Gerente de Projetos - Clier	nte: Superior Tribunal N	filitar - Status	: Em execução -	Criador: Gerent	te de Projetos					
indicadores													
planos do esta-										Opçõ	ies 🗱 🔻	0	2
recursos humano	os	contatos da ocuina											
riscos		papéis e atribuições	amento)										P
pendências		<ul> <li>relationo de alocação no proje</li> </ul>	810										-
controle do deser	mpenho	<ul> <li>recursos associados</li> </ul>		(+) (-)	Início	Fim	Duração	Custo Planejado	Percentual	Responsé	Predecesso	ras	
controle dos cust	tos	planejamento do uso de recu	rsos		16/09/2016	16/12/2016	61.00	300 000 00	0.61				
comunicação		<ul> <li>realocação de recursos</li> </ul>			10/05/2010	10/12/2010	01,00	000.000,00	0,01				
base de conhecir	mento	<ul> <li>planejar capacidade do time</li> </ul>	and the second		16/09/2016	16/12/2016	61,00	300.000,00	0,61	Gerent			
utilitários	Serve History	<ul> <li>relatório de apontamentos</li> </ul>	do Projeto		16/00/2016	11/10/2016	18.00	300.000.00	8.67	Gorant			
		organograma do projeto	30110/800		10/00/2010	1010/2010	10,00	000.000,00	0,07	CONTRACT.			
= 0	9 1.1.1	valor/hora da equipe	anto		16/09/2016	11/10/2016	18,00	300.000,00	6,67	Gerent			
= 0	1.1.1	1 / BE	aborar Plano de Projeto		16/09/2016	06/10/2016	15,00	0,00	0,00	Julian			
	-												

Figura 31 – Menu de acesso equipe do projeto

Em alguns projetos de grande complexidade, é bastante comum definirmos gerentes de projeto ou técnicos que serão responsáveis por frentes de trabalho específicas ou até mesmo quando o próprio gerente tira férias e precisa de alguém para substituí-lo. O sistema possui um recurso chamado **co-gerente** e que deve ser utilizado nestes casos.

Para cadastrar o co-gerente do projeto, clique em Menu do projeto  $\rightarrow$  recursos humanos  $\rightarrow$  papéis e atribuições.

Localize o recurso na lista apresentada e clique no ícone Seditar que aparece no canto direito da tela.



No final do quadro, aparecerá uma caixa-box <sup>É co-Gerente?</sup>, deixe-a marcada e clique no botão Salvar.

Shirlei Treinamen	to						
Papel						_	
Atribuições							
B / U	E ≣ ∃	■   :Ξ	<b>j</b> ≣   ∞ ∘	i   <u>A</u> -	Tipo de fonte	• Tamanho	- 💼 🛍
È co-Gerente?			Pode vis	ualizar val	ores?		

Figura 32 – Tela de parametrização do co-gerente

#### 3.4. Cronograma

# 3.4.1. Cadastro da lista de atividades

Para construir o cronograma do projeto (atividades, recursos e tempo), o usuário já deverá ter pronta a sua EAP (verifique o tópico <u>2.2.1 Construindo a EAP (Estrutura Analítica do Projeto</u>).

Inclua todas as atividades a serem realizadas dentro de cada frente de trabalho. Serão aceitas, no mínimo, 02 atividades e 01 marco de entrega por frente de trabalho.

Ge	stão	o de Pessoas po	or Competências							2.
		Resti Varia EDT	Nome (+) (-)	Inicio 16/09/2016	Fim 16/12/2016	Duração 61,00	Percentual 0,00	Responsável	Predecessoras	
-		1	👻 🔛 Gestão por competências	16/09/2016	16/12/2016	61,00	0,00	Gerente de Projetos		-
=	6	1.1	👻 🚞 Gerenclamento do Projeto	16/09/2016	16/09/2016	1,00	0,00	Gerente de Projetos		
=		1.1.1	👻 🚞 Planejamento	16/09/2016	16/09/2016	1,00	0.00	Gerente de Projetos		
=		1.1.1.1	Elaborar Plano de Projeto	16/09/2016	16/09/2016	1,00	0,00	Gerente de Projetos		
=	60	1.1.1.2	Aprovar o Plano de Projeto	16/09/2016	16/09/2016	1,00	0,00	Gerente de Projetos		
=	0	1.1.1.3	Plano de Projeto aprovado	16/09/2016	16/09/2016	1,00	0,00	Gerente de Projetos		
=	63	1.2	💼 Contratação	16/09/2016	16/09/2016	1,00	0,00	Gerente de Projetos		
222	-	1.3	<ul> <li>Oficina para expansão do CHAS</li> </ul>	16/09/2016	16/09/2016	1,00	0,00	Gerente de Projetos		
-	0	1.3.1	Realizar oficina com duração de 4h para até 10 participantes	16/09/2016	16/09/2016	1,00	0,00	Gerente de Projetos		
-		1.3.2	Utilizar dados levantados nos grupos focais de 2014	16/09/2016	16/09/2016	1.00	0.00	Gerente de Projetos		

Figura 33 – Tela do escopo (cronograma)



A forma de incluir o cronograma é igual ao tópico <u>3.1.1. Cadastro das frentes de</u> trabalho na EAP.

## 3.4.2. Definição do tempo de duração das atividades e recurso responsável

Para definir o tempo de duração das atividades, clique no Menu do Projeto  $\rightarrow$  escopo.

- Clique no campo referente a coluna "**Início**" da primeira atividade do cronograma e digite a data prevista de início do seu projeto;
- Nesta mesma atividade, clique no campo referente a coluna "Duração" e insira a quantidade de dias necessários para a execução da atividade. Para gerar marcos de entrega no cronograma, digite no campo Duração o valor 0 (zero);
- Nesta mesma atividade, clique no campo referente a coluna "**Responsável**" e selecione o nome do recurso responsável pela entrega desta atividade;
- Nesta mesma atividade, clique no campo referente a coluna "**Predecessora**" e digite o número do EDT da atividade de realização anterior a esta.

			0 1							
Mer	u do	Projeto	ର Ad	ministração Meu Channei BSC Indicadores Relatorios Apontamentos	Ferramentas	? 0				
Gest	io de	Pessoas po	or Competê	ncias - Gerente: Gerente de Projetos - Cliente: Superior Tribunal Militar - Status: En	n planejamento	Criador: Gerent	e de Projetos			
									0	pções 🏟 🔹
Ge	stã	o de Pes	soas po	or Competências						
		Resti Vari	a EDT	Nome (+) (-)	Início	Fim	Duração	Percentual	Responsável	Predeces
					16/09/2016	16/12/2016	61,00	0,00		
=	6		1	💌 🔛 Gestão por competências	16/09/2016	16/12/2016	61,00	0,00	Gerente de Projetos	
=			1.1	💌 🚞 Gerenciamento do Projeto	16/09/2016	11/10/2016	18,00	0,00	Gerente de Projetos	
=		۲	1.1.1	💌 🚔 Planejamento	16/09/2016	11/10/2016	18,00	0,00	Gerente de Projetos	
		0	1111	Elaborar Plano de Projeto	16/09/2016	06/10/2016	15.00	0.00	Juliana Lanaro Ribeiro	

Siga para a próxima atividade e repita o mesmo procedimento.

Figura 34 – Tela do escopo (cronograma) com as atividades, duração, responsável e marcos de entrega.

07/10/2016

11/10/2016

11/10/2016

11/10/2016

3,00

0,00

0,00

0,00

Ana Cristina Pimente

11111

1.1.1.2TL

Dica<sup>®</sup> : Sempre utilize a rede de predecessão do sistema. Desta forma, a rede se monta e, somente será necessário, alterar o campo duração e/ou predecessora para que as datas sejam encadeadas e o planejamento do seu cronograma faça sentido.

## 3.5. Produtos esperados, qualidade e aquisições (Dicionário da EAP)

📋 Aprovar o Plano de Proje

Plano de Projeto ap

Para cadastrar os produtos esperados, localize a atividade principal da frente de trabalho.

= 0

= 0

11.1.2

1113 /

....



Com o botão direito do mouse, clique no nome da atividade. Logo depois, no menu suspenso clique no ícone .

	1 1.1 1.2	•		Gestão por competências	* Detailies		16/09/2016 16/09/2016	16/12/2016 16/12/2016	6
	1 1.1 1.2	-	□	Gestão por competências Gerenciamento do l	* Detailies		16/09/2016	16/12/2016	6
•	1.1 1.2	da.	► [‡]	Gerenciamento do I			400000040	44140/0040	
•	1.2	In.	(音)		Custos nlanojados		10/09/2016	11/10/2016	1
0	10			Contratação			16/09/2016	16/09/2016	1
	1.3			Oficina para expans	(X) Remover		16/09/2016	16/09/2016	1
۲	1.4			🖀 Grupo Focal - Servi	E Aumentar recuo da atividade		16/09/2016	16/09/2016	1
۲	1.5		+	🖀 Grupo Focal - Gestr	E Diminuir recuo da atividade		16/09/2016	16/09/2016	1
۲	1.6		×	Relatório Técnico	Adiaianar aticidada agina		16/09/2016	16/12/2016	6
0	1.7		+	🖀 Oficina Trilhas de A	+ Adicional auvidade acima		16/09/2016	16/09/2016	1
۲	1.8			🖀 Fechamento das Tr	Adicionar atividade abaixo		16/09/2016	16/09/2016	1
0	1.9			🖀 Oficina de Elaboraç	++ Adicionar atividade filha		16/09/2016	16/09/2016	1
۲	1.10	In.	Ê	nova atividade	+) Inserir atividade recorrente		16/09/2016	16/09/2016	1
۲	1.11	1	Ê	Encerramento do Projeto	P-1		16/09/2016	16/09/2016	1
		<ul> <li>1.5</li> <li>1.6</li> <li>1.7</li> <li>1.8</li> <li>1.9</li> <li>1.10</li> <li>1.11</li> </ul>	<ul> <li>1.5</li> <li>1.6</li> <li>1.7</li> <li>1.8</li> <li>1.9</li> <li>1.10</li> <li>1.11</li> </ul>	●     15     ▶       ●     16     ▶       ●     17     ▶       ●     18     ▶       ●     19     ▶       ●     110     ▲       ●     1.11     ▲	Image: Strain	●       1.5       >       ■       Grupo Focal - Gesti         ●       1.6       >       ■       Relation Técnico         ●       1.7       >       ■       Oficina Tilhas de A         ●       1.8       >       ■       Fochamento das Tri         ●       1.9       >       ■       Oficina de Elaboras         ●       1.10        ■       nova atividade         ●       1.11        ■       Encerramento do Projeto	<ul> <li>1.5</li> <li>Far Grupo Focal - Gesti</li> <li>Ciminuir recuo da atividade</li> <li>Adicionar atividade acima</li> <li>Adicionar atividade filina</li> <li>Inserir atividade recorrente</li> <li>Inserir sub-projeto</li> </ul>	<ul> <li>1.5</li> <li>Factoria Strike</li> <li>Sectoria Strika</li> <li>Sectoria Strike</li> <li>Sectoria Strike</li></ul>	<ul> <li>1.5</li> <li>1.5</li> <li>1.5</li> <li>1.5</li> <li>1.6</li> <li>1.8</li> <li>1.7</li> <li>1.8</li> <li>1.8</li> <li>1.8</li> <li>1.9</li> <li>1.9</li> <li>1.0</li> <li>1.0</li> <li>1.0</li> <li>1.10</li> <li>1.11</li> <li>1.11</li> <li>1.11</li> </ul> <ul> <li>1.5</li> <li>1.6</li> <li>1.6</li> <li>1.10</li> <li>1.11</li> <li>1.11</li></ul>

Figura 35 – Menu de acesso – Detalhes da atividade

Os campos obrigatórios de preenchimento são:

- Descrição: preencha com o produto esperado;
- Entregáveis: preencha com a descrição e impacto do produto para a JMU;
- Critérios de aceite: preencher com as características e requisitos de qualidade;
- Premissas: preencher com se haverá contratação de terceiros e qual será a modalidade de contratação.

Descrição	B / U   F F F F F F F F F F F F F F F F F F
Entregáveis:	B / U   手 吾 君 ■   든 는   ∞ 🔅 descrição e impacto do produto na JMU
Critérios de Aceite:	B I U   手 吾 吾 〓   汪 注   ∞ 炎 características e requisitos da qualidade
Premissas	B I 및   手 亭 语 〓   三 注   ∞ 炎

Figura 36 – Tela de Dicionário da EAP

Após preencher os campos obrigatórios, clique no botão



# 3.6. Orçamento e Custos do projeto

# **3.6.1.** Orçamento do projeto

O valor de orçamento solicitado no PAP, será gravado como orçamento base para o projeto.

Se houver a necessidade de alterar este orçamento, se faz necessário realizar um Termo de Mudança de Projeto (verificar tópico <u>5.3.3.Termo de Mudança do Projeto</u>). Após este processo ser aprovado, a AGEST fará o novo aporte do orçamento.

# 3.6.2. Custos planejados do projeto

Para cadastrar os valores de custos planejados para o projeto, o usuário deverá clicar na atividade resumo do pacote de trabalho clique no **Menu do projeto**  $\rightarrow$  escopo do projeto.

Menu do Projeto 🛛 🧥	Administração Meu channel BS	С
planos	•	
escopo non Competencias (Tr	escopo do projeto	oje
indicadores	<ul> <li>Equalizar pesos com trabalho</li> </ul>	
planos de ação	equalizar pesos com duração	
recursos humanos	<ul> <li>igualar pesos das atividades</li> </ul>	
riscos	EAP (WBS) gráfica	
pendências	<ul> <li>negociações de atividades</li> </ul>	
controle dos custos	▶ gráfico gantt	
comunicação	exclusões de escopo	
base de conhecimento	•	
utilitários	🧊 🚞 Gestão por competências	

Figura 37 – Menu de acesso – custos do projeto

Na coluna Nome, clique no botão (-). Todo o escopo será reduzido a uma única linha.

Star	p hoi	Com	petencias (memamento)							
	Rest	EDT	Nome	(+)	Inicio	Fim	Dura	a Custo Planeja	Custo Real	Percentua
					15/02/2016	06/10/2016	1	0,00	0,00	0,74
		1	💌 🖀 Gestão por competências		15/02/2016	06/10/2016	1	0,00	0,00	0,74

Figura 38 – Botões de agrupamento do escopo

Clique na seta que fica ao lado do nome do projeto, todos os pacotes de trabalho do primeiro nível (atividades resumo) irão aparecer.



G	estã	o por Com	petências (Treinamento)						
		Rest: EDT	Nome (*) (-)	Inicio	Fim	Dura	Custo Planeja	Custo Real	Percentual
				15/02/2016	06/10/2016	16	0,00	0,00	0,74
=		1	Gestão por competências	15/02/2016	06/10/2016	1	0,00	0,00	0,74
=		1.1	Gerenciamento do Projeto	15/02/2016	18/03/2016	2	0,00	0,00	6,67
=		1.2	Oficina para expansão do CHAS	11/07/2016	12/07/2016	2,00	0,00	0,00	0,00
=		1.3	Grupo Focal - Servidores	18/07/2016	25/07/2016	6,00	0,00	0,00	0,00
=		1,4	Grupo Focal - Gestores	15/07/2016	22/07/2016	6,00	0,00	0,00	0,00
=		1.5	Relatório Técnico	25/07/2016	03/10/2016	5	0,00	0,00	0,00
=		1.6	Oficina Trilhas de Aprendizagem	24/08/2016	29/08/2016	4,00	0,00	0,00	0,00
=		1.7	Fechamento das Trilhas de Aprendizagem	01/09/2016	08/09/2016	5,00	0,00	0,00	0,00
=		1.8	Oficina de Elaboração PDG	16/09/2016	30/09/2016	11	0,00	0,00	0,00
=		1.9	Encerramento do Projeto	03/10/2016	06/10/2016	4,00	0,00	0,00	0,00
=									

Figura 39 – Tela do escopo e atividades resumos

Selecione a atividade correspondente ao custo que deverá ser planejado e clique com o botão direito do mouse sobre esta atividade. O menu de contexto irá aparecer.

×	Detalhes
\$	Custos planejados
$\otimes$	Remover
*=	Aumentar recuo da atividade
÷	Diminuir recuo da atividade
+*	Adicionar atividade acima
+,	Adicionar atividade abaixo
+.,	Adicionar atividade filha
+)	Inserir Atividade Recorrente
C+	Inserir sub-projeto

#### Figura 40 – Menu de contexto

1.2		Oficina para expansão do CH/	AS
1.3	•	Grupo Focal - Servidores	Detalhes
1.4	•	Grupo Focal - Gestores	\$ Custos planejados
1.5	•	Relatório Técnico	(x) Remover
1.6		Oficina Trilhas de Anrendizada	an

Caso o usuário não esteja visualizando este botão, entre em contato com a AGEST.

[incluir custo planejado...] Clique no botão

+55 (61) 3964-9404 contato@plano.inf.br www.plano.inf.br



Na tela de inclusão, os campos de preenchimento obrigatório são:

- Atividade: não altere este campo, pois ele já está posicionado na atividade correta;
- Valor: preencha com o valor correspondente as parcelas de desembolso;
- Data: preencha com a data prevista para o desembolso da parcela;
- Plano de Contas: selecione a conta de apropriação.

1.3.Oficina para expansão do CHAS					
Valor *	Data *				
7.800,00	08/11/2016				
Plano de Conta	*				

Figura 42 – Tela de inclusão dos custos

Clique no botão Salvar

Etapa 2 de 4							
Custos planejados							
			[inc	luir custo planejado]			
Tipo de Custo	Atividade	Data	Valor	Ações			
SERVICOS DE TERCEIROS	1.3. Oficina para expansão do CHAS	08/11/2016	R\$ 7.800,00	۹. (			
SERVICES DE TERCEIROS							
SERVICES DE TERCEIRES		Total:	R\$ 7.800,00				
Página 1 de 1		Total:	R\$ 7.800,00	10 itens por página			



-28-



Depois que todas as parcelas referente a este pacote forem preenchidas, clique no botão Voltar ao escopo

Repita o processo anterior para todos os custos do projeto.

Para verificar se os valores foram preenchidos de forma correta, basta clicar em Menu do Projeto  $\rightarrow$  controle dos custos  $\rightarrow$  controle das despesas do projeto.



Figura 44 – Visualização dos Custos do Projeto

Dica : O Valor Agregado de uma projeto é medido através da realização de suas atividades comparando o valor da atividade planejada com o percentual de conclusão desta atividade. Então, para uma melhor análise dos indicadores de desempenho de um projeto, os custos deverão ser distribuídos em todas as atividades do projeto.

# 3.7. Comunicações (Matriz de Eventos)

Para cadastrar os eventos de comunicação do projeto, clique no Menu do Projeto  $\rightarrow$  comunicações  $\rightarrow$  plano de comunicação.



Figura 45 – Menu de acesso ao plano de comunicações -29-



No canto direito da tela, clique em [incluir plano de comunicação...] Os campos obrigatórios de preenchimento são:

- Evento: digite o nome do evento que será realizado;
- Frequência: digite a periodicidade que este evento será realizado;
- Responsável: selecione o usuário associado ao projeto que é responsável pelo evento;
- Participantes/Distribuição: digite todos os envolvidos que devem ser convocados a participar do evento;
- Objetivo: digite o objetivo deste evento para o projeto;
- Metodologia: digite de que forma o evento será realizado;
- Localização/Meio distribuição: digite o local de realização do evento e como será a forma de convocação dos participantes;

Campos marcados com * são obrigatórios Reunião de Inicial do Projeto (máximo 255 caracteres) Freqüência * Única (máximo 255 caracteres) Responsável *						
Reunião de Inicial do Projeto (máximo 255 caracteres) Frequência * Única (máximo 255 caracteres) Responsável *						
(raximo 255 caracteres) Freqüência * Única (máximo 255 caracteres) Responsável *						
Freqüência * Unica (máximo 255 caracteres) Responsável *						
Unica (máximo 255 caracteres) Responsável *						
Responsável *						
Gerente de Projetos Q						
(aperte a seta para baixo ou digite 3 caracteres para iniciar a pesquisa)						
Participantes/Distribuição *						
B <i>I</i> <u>U</u>   ≣ ≣ ≡ ≡   <b>≣</b> <u> </u> ≣ <u> </u> ≡ <u> </u> ≡ <u> </u> ≡ <u> </u>						
<ul> <li>Gerente do Projeto;</li> <li>Patrocinador;</li> <li>Equipe do projeto;</li> <li>Áreas clientes;</li> <li>AGEST.</li> </ul>						
Objetivo						
B / U   ≣ ≣ ≣   Ξ !Ξ !≕ !∞ 🔅						
Metedologia						
Metodologia						
B Z ∐   ≣ ≣ ≣   ⊟ j⊟   ∞ %						
Reunião Presencial com utilização de apresentação em power point.						
Localização/Meio de distribuição						
B / ∐   ≣ ≣ ≡ ≡   ☱ ⋮≡   ⇔ 🔅						
Auditório do STM/Via e-mail.						
Cancelar Salvar						

Figura 46 – Tela de cadastro do evento



# Após preencher os campos obrigatórios, clique no botão Salvar

Evento 🔺	Frequência	Responsável	Objetivo	Participantes/Distribuição *	Açõ	ões.
		(aperte a seta para baixo ou digite 3 caracteres para iniciar a pesquisa)			Limpar	Filtrar
Reunião de Inicial do Projeto	Única	Gerente de Projetos	Notificar, formalmente, todas as partes interessadas que o projeto começou, e para certificar-se que todos têm um entendimento comum sobre a proposta do projeto e sobre as suas funções (papéis) é responsabilidades.	Gerente do Projeto;     Patrocinador;     Equipe do projeto;     Areas clientes;     AGEST.		٩
Página 1 de 1					10 itens po	or página



O procedimento deverá ser repetido para cada um dos eventos a serem realizados durante o andamento do projeto.

Existem alguns itens de comunicação que são obrigatórios. Para isto, consulte o Manual de Gerenciamento de Projetos da JMU.

#### 3.8. Riscos

Para cadastrar os riscos do projeto, clique no Menu do Projeto  $\rightarrow$  riscos  $\rightarrow$  riscos do projeto.

Menu do Projeto	4	Administração	Meu Channel	BSC	Indicado
planos		•			
escopo	Com	Dencias - Gerei	nte: Gerente de Pi	rojetos -	Cliente:
Indicadores		•			
planos de ação		•			
recursos humanos		•			
iscos de Perse		<ul> <li>riscos do proje</li> </ul>	topelas		
pendencias				-	
controle do desempenho	ED T	Nome			
controle dos custos		•			
comunicação		•			
base de conhecimento		🔹 👻 🚰 Ge	stão por competên	cias	
utilitários		• • •	Gerenciamento	do Proje	eto

Figura 48 – Menu de acesso Riscos



No canto direito da tela, clique em [incluir risco...].

Os campos obrigatórios de preenchimento são:

Passo 1	<ul> <li>Risco: digite o nome do risco identificado;</li> </ul>
	<ul> <li>Classificação de EAR: selecione qual o item da EAR (Estrutura Analítica de Riscos) ao qual pertence este risco;</li> </ul>
	<ul> <li>Período de Vigência: digite a data de início e fim previstos para o monitoramento deste risco;</li> </ul>
	<ul> <li>Estratégia de resposta: selecione qual o tipo de estratégia de resposta ao risco;</li> </ul>
	<ul> <li>Status: selecione qual o status atual do risco;</li> </ul>
	<ul> <li>Responsável/Proprietário: digite o Gestor da Unidade Líder como responsável pelo risco;</li> </ul>
	<ul> <li>Escopo/Atividade impactada: selecione qual item da EAP será impactado pelo risco;</li> </ul>
	• Análise qualitativa: selecione qual o impacto e qual a probabilidade deste risco ocorrer.

			Campos marcados	com * são obrigatónos				
asso 1	Passo 2	Passo 3						
Código Risco*								
		Orçamento insut	iciente					
Classificaç	ção na EAR *			Periodo de Vigência *				
1.1. (\$) Rec	oursos Orçamontários	-	•	de 16/09/2016 28/02/2017				
Estratégia	de Resposta	Status		Responsável/Proprietário *				
Elminar	ar			Ana Cristina Pimentel Cameiro				
Andilse								
11111100	Characteratives		Appling Club					
Probat	Quantitativa		Analise Qual	ndiva -				
Probat	Guantitativa		Analise Qual Impacto Muto alto	Tauya,				
Probat Valor d	Quantitativa bilidade (%) do Impacto	]	Analise Qual Impacto Muito alto Probabilida					
Probab Valor d	Quantitativa bilidade (%) do Impacto		Analise Qual Impacto Muto alto Probabilida Médio	v de/Vulnerabilidade				
Probat Valor d Valor E	Quantitativa bilidade (%) do Impacto Esperado		Analise Qual Impacto Muto alto Probabilida Médio	de/Vulnerabilidade				
Probat Valor d Valor E	Quantitativa billidade (%) to Impacto Esperado		Analise Qual Impacto Muto alto Probabilida Médio	de/Vulnerabilidade				
Probab Valor d Valor E	Quantitativa bilidade (%) do Impacto Esperado		Analise Qual Impacto Muto alto Probabilida Médio	▼ de/Vulnerabilidade ▼				
Probat Valor d Valor E	Quantitativa bilidade (%) do Impacto Esperado		Analise Qual Impacto Muto alto Probabilida Médio	de/Vulnerabilidade				

Figura 49 – Tela do Risco – Passo 1

Após preencher os campos obrigatórios, clique no botão Próximo



Os campos obrigatórios de preenchimento são:

Passo 2
Causas: digite as causas do risco;
Consequências: digite as consequências do risco.

Novo Risco
Campos marcados com * são obrigatórios
Passo 1 Passo 2 Passo 3
Gatilho/Causas *
B / U   ■ ■ ■   汪 汪   ∞ 炎
Inexistência de orçamento suficiente.
Consequência *
B / ∐   ≣ ≣ ≣   ⊟ j⊟   ∞ 炎
Impossibilidade de cumprir todas as atividades propostas no cronograma e investir em treinamento presencial
Cancelar Próximo

Figura 50 – Tela de Risco – Passo 2

Após preencher os campos obrigatórios, clique no botão Próximo. Os campos obrigatórios de preenchimento são:

Passo 3	Clique no ícone [incluir ação]
	<ul> <li>Ação: digite o nome da ação que será realizada;</li> </ul>
	<ul> <li>Responsável: selecione o usuário associado ao projeto responsável por executar esta ação;</li> </ul>
	<ul> <li>Data de Início: digite a data de início da ação;</li> </ul>
	<ul> <li>Data Limite: digite a data limite para conclusão da ação;</li> </ul>
	Percentual: mantenha 0%.

Após preencher os campos obrigatórios, clique no botão Salvar.



(maximo 20 caracteres)	(maximo 255 caracteres)				
Pernonetivel *					
itesponsurer					
Gerente de Projetos	dials 1 and the second				
aperte a sex para calito ol	orgite o caracteres para iniciar a	besdoreau			
Local					
(máximo 255 caracteres)					
Data Inicio *	Data Limite *	Percentual *	Orçamento		
16/00/2016	14/10/2016	0.96	-		
IGOS 2010	14/10/2010	0.0			
Justificativa					
B / II = 3					
<b>D Z</b> <u>D</u> = 4	-  -   -				
1					

Figura 51 – Tela de cadastro da ação de resposta ao risco

Repita o procedimento até cadastrar todas as ações de respostas aos riscos levantadas.

Após preencher todos as ações, clique no botão

asso 1	Passo 2	Passo 3				
Ações de	e Resposta a	o <b>Risco</b> (1 i	tem)			[incluir ação]
Ação 🔺			Responsável 🔺	% -	Data Limite 🔺	Ações
			٩	Todos 🔻		Limpar Filtrar
Reduzir o c atividades e	ronograma e foca essenciais	arnas	Gerente de Projetos	0 %	14/10/2016	۹ 🛇
Página 1 d	le 1					5 itens por página 🔻

Figura 52 – Lista de ações cadastradas para o risco.

Repita a operação de Incluir Risco até que todos os riscos levantados tenham sido cadastrados.

Menu do Projeto 🛛 🙆	Administração N	Meu Channel BS	C Indicadores Relatórios Apontamentos Ferra	amentas ? O
Gestão de Pessoas por Com	petências · Gerent	e: Gerente de Projeto	s - Cliente: Superior Tribunal Militar - Status: Em planeja	amento - Criador: Gerente de Projetos 🤡 Dados atualiz
Riscos (1 item)				🗐 importar do Excel 👩 Relatório em Excel [incluir risco
Crit. 🕶 Código	Nome	Status	Escopo impactado	Responsável/Proprietário Ações
0		Todos 🔻	Todo o projeto	Limpar Filtra
0	Orçamento insuficiente	Identificado	Todo Projeto	Ana Cristina Pimentel Carneiro 🏦 🖏 🔍
Página 1 de 1				10 itens por pégin

Figura 53 – Lista de riscos cadastrados -**34**-



#### 3.9. Indicadores

O sistema fornecerá indicadores de prazo, marcos e custos automaticamente através dos lançamentos de planejamento e realizado que serão realizados durante o andamento do projeto. São eles:



Figura 54 – Indicadores de desempenho do projeto

- Evolução do cronograma: comparando o que percentual planejado x percentual concluído do projeto (escopo) até a data atual;
- Evolução dos custos: comparando os custos planejados x custos realizados até a data atual;
- Evolução do valor agregado em R\$: comparando o valor das atividades planejadas x valor das atividades concluídas até a data atual;
- Evolução do valor agregado em %: comparando o valor das atividades planejadas x valor das atividades concluídas até a data atual em percentual;
- Progresso físico: quantidade de marcos planejados x marcos entregues até a data atual.
- IDC (Índice de Desempenho de Custo): Trata-se do valor agregado do projeto (VA) divido pelo custo real (CR);
- IDP (Índice de Desempenho de Prazo): Trata-se do valor agregado (VA) dividido pelo valor planejado (VP);
- Ocorrências de Riscos: percentual de riscos ocorridos x riscos controlados no sistema;

Caso o usuário deseje cadastrar indicadores personalizados referente ao controle do

seu projeto, ele deverá clicar em Menu do projeto → indicadores → objetivos do projeto



Menu do Projeto 🛛 🧥	Administração Meu channel BSC Indicad
planos	•
escopo de Pessoas por Comp	Dencia (Treinamento) - Gerente: Gerente de Pro
indicadores	<ul> <li>cadastro de faixas de atenção</li> </ul>
planos de ação	objetivos do projeto
recursos humanos	cadastrar alarme de indicadores
riscos	• acompanhamento mento)
pendências	•
controle dos custos	1D me
comunicação	
base de conhecimento	•
utilitários	🔽 🔛 Gestão por competências

Figura 55 – Menu de acesso – indicadores do projeto

Clique no botão [incluir objetivo do projeto..]

Menu do Projeto 🛛 💩	Administração Meu channel BSC indicadores Relatórios Apontamentos Ferramentas ? 🔱	
Gestão de Pessoas por Comp	etência (Treinamento) - Gerente: Gerente de Projetos - Cliente: PLANO - Status: Em iniciação - Criador: Shirlei Romero	🕑 Dados atualizados
🏯 Navegação	< Objetivo Estratégico (0 ltem)	[reordenar] [Incluir objetivo do projeto]
Objetivos	Ordem ~ Nome	Ações Limpar Filtrar
Metas	Nenhum registro encontrado.	
Medições		Legenda: 🎢 Indicadores 🔍 Editar 🔕 Remover

Figura 56 – Tela de objetivos do projeto

Os campos obrigatórios de preenchimento são:

- Nome: preencha com o nome do objetivo a ser alcançado;
- Descrição: preencha com o significado deste objetivo.

Após preencher os campos obrigatórios, clique no botão Salvar

Incluir Objetivo	Campos marcados com * são obrigatórios
Nome *	
Descrição B / ∐   E E E E   E jE   ⇔ 👙	

Cancelar Salvar




O usuário poderá criar quantos objetivos e indicadores por objetivos considerar necessário.

Para incluir os indicadores, siga os passos descritos no Tutorial do Módulo de Indicadores do Channel que pode ser acessado através do menu principal do sistema, menu ?

Indicadores	Relatórios	Apontamentos	Ferramentas	?	
				Tutoria	I Contrato
ente de Projetos	- Cliente: PLA	NO - <b>Status:</b> Em	iniciação - <b>Criac</b>	Tutoria	l Gerenciamento Ágil
				Tutoria	l Indicadores
				Tutoria	l Módulo de Administração
				Tutoria	l Módulo de BSC
				Tutoria de Ope	l Módulo de Gerenciamento erações
T				Tutoria de Proj	l Módulo de Gerenciamento jetos
				Tutoria	l Portfólio

Figura 58 – Menu de Acesso aos tutoriais do sistema

#### **3.10.** Partes Interessadas

Para fazer o registro das partes interessadas, clique no Menu do projeto  $\rightarrow$  comunicação  $\rightarrow$  identificação de stakholders.



Figura 59 – Identificação dos stakeholders

-37-



No canto direito da tela, clique em [Incluir stakeholder...] . Os campos obrigatórios de preenchimento são:

- Tipo: selecione entre usuário (sistema) ou externo;
- Se usuário, selecione o nome do usuário na lista. Se externo, digite o nome do órgão ou pessoa;
- Categoria do stakholder: selecione a categoria conforme a lista apresentada;
- Poder: selecione entre Alto ou Baixo poder;
- Interesse: selecione entre Alto ou Baixo interesse.
- Recomendação: digite qual a recomendação de tratamento que se deve ter com o stakholder.

	Campos marcados com * são obrigatórios	
Тіро		
Usuário		T
Usuário		
Shirlei Romero		Q
(aperte a seta para baixo ou digite 3 caracte	res para iniciar a pesquisa)	
Stakeholder		
Shirlei Romero		
Telefone		
E-mail		
shirlei.romero@plano.inf.br		
Categoria de Stakeholder *		
Cliente		•
Poder *		
Alto		•
Interesse *		
Baixo		•
Recomendação		
в / II ≡ ≡ ≡ ≡	:= :=   ∞ ∞	
	j=   %	

Figura 60 – Tela de Stakholder



## 3.11. Plano do Projeto – PP

#### 3.11.1. Preenchimento do Plano de Projeto - PP

Para preencher o Plano de Projeto (PP), clique em **Menu do projeto**  $\rightarrow$  **planos**  $\rightarrow$  **formulários do projeto.** Este procedimento deverá ser realizado após todos os itens de Planejamento citados anteriormente estarem concluídos.

Men	u do Pr	ojeto 🧹	36 A	dministração Meu channel	BSC
plane	os			proposta do projeto	
esco	po	CONTRACTOR OF STREET, S	1.1.1.1.1.1	termo de abertura do projeto	Pro
Indici	adores			plano de projeto	
plane	os de açã	D		00 - Lista de Verificação do	
recur	sos huma	inos		Pianejamento do Projeto	_
risco	Satan (	or Comp	anto:	01 - PAP - Proposta de Abertura de Projeto	
pend	enclas		•	02 - PP - Plano de Projeto	
contr	ole dos c inicação	ustos	NO. P	03 - Plano de Gerenciamento de Aquisição	•
base	de conhe	cimento	:	04 - Termo de Mudança de Proieto	1
Charles and the second	-			05 - Termo de Aceite do Produto	
		1.1.1		06 - Termo de Cancelamento do Projeto	to
-	0	1.1.1.1		07 - Termo de Encerramento do Projeto	e P
-		1112		08 - Ficha de Lições Aprendidas	Prie I
_		1		09 - Relatório de Acontecimentos	5.5
-		1.1.1.3		10 - Relatório de Monitoramento	ap
1000		1.2		11 - Matriz de Responsabilidades	and o
-		1.2.1		formulários do projeto	udrac

Figura 61 – Menu de acesso - Plano do Projeto – PP

Todos os campos são de preenchimento obrigatório. Após preencher os campos do formulário, clique no botão Salvar.

Para anexar o Plano de Projeto PP ao fluxo de aprovação, clique no **Menu do projeto**. → planos → plano do projeto.

Menu do Projeto 🛛 🧥	Administração Meu channel	BSC
planos	<ul> <li>proposta do projeto</li> </ul>	
escopo por Competências (1	<ul> <li>termo de abertura do projeto</li> </ul>	Proje
indicadores	plano de projeto	
planos de ação	<ul> <li>00 - Lista de Verificação do</li> </ul>	
recursos humanos	Planejamento do Projeto	

Figura 62 – Menu de Acesso – Plano de Projeto PP

Clique no botão Mostrar Plano



Campos marcados com * são obrigatórios							
Atributos do Plano de Projeto							
📄 Descrição	1 î	02 - PP - Plano de Projeto					
E Objetivo do Projeto		Exclusões do escopo					
🕞 Justificativa do Projeto		Dicionário da EAP					
Critérios de Aceite (Metas)		Cronograma					
Premissas		Papéis e Atribuições					
Restrições		Plano de Comunicaçãoo					
📄 Diretrizes Gerais	1	Riscos					
Plano de Entregas e Marcos do projeto		Stakeholders (Partes Interessadas)					
🕞 Glossário							
00 - Lista de Verificação do	-						
(itens disponíveis)		(itens associados)					
		Legenda: 🕞 Atributos de Plano de Projeto 📄 Formulá					
Cancela	r   1	Nostrar Plano					

Figura 63 - Tela para emitir o Plano de Projeto (PP)

O Plano de Projeto será apresentado em tela. Revise se todos os campos foram preenchidos de forma correta.

Salve uma versão em PDF através do botão Imprimir. Guarde este documento, pois precisará dele para executar os próximos tópicos.

#### 3.11.2. Fluxo de aprovação/reprovação do Plano de Projeto

Para iniciar o fluxo de aprovação do Plano de Projeto PP, clique em **Menu do projeto** → pendências → solicitações.



Figura 64 - Menu de acesso - Termo de Mudança de Projeto

-40-



No canto direito da tela, clique no botão [incluir solicitação...] . Localize a operação AGEST\_Aprovação do Plano de Projeto\_BASE.

Operação *	
AGEST_Aprovação de Plano de Projeto - BASE	*
Titulo *	
<nome do="" projeto=""></nome>	
Descrição	
B Z U ≡ ≡ ≡ ≡ !Ξ !Ξ !Ξ	
Tipo de solicitação:	
Tipo de solicitação: AGEST_aprovação de plano de projeto - BASE	
Tipo de solicitação: AGEST_aprovação de plano de projeto - BASE Cliente *	

Figura 65 – Tela de abertura

Os campos obrigatórios de preenchimento são:

- Título: digite o nome do projeto;
- Tipo de Solicitação: selecione o item aprovação do plano de projeto BASE;
- Cliente: selecione o item Superior Tribunal Militar;
- EAP Gráfica: anexe o documento solicitado;
- Cronograma: anexe o documento solicitado;
- Custos: preencha com o valor de custos total planejado;

Plano de Projeto - BASE	
EAP gráfica 👔 Excotrer arquino Itéritum arquino selecionado	
Cronograma 🥡	
Custo 👩 *	
Observações Gerais	
B / U = = = = = := := := := := := := := := :=	
Brasília.	

Cancelar Salvar Salvar e listar

Figura 66 – Formulário Termo de Aceite



Após preencher todos os campos obrigatórios, clique no botão [Salvar e listar].

Para encaminhar o Termo de Encerramento do Projeto para homologação do Gestor da Unidade Líder, cliquem em **Meu Channel → operações → operações que participo → AGEST\_Termo de Encerramento do Projeto** 



Figura 67 - Menu de Acesso – Operação Termo de Encerramento do Projeto

No canto esquerdo da tela, clique em Sou responsável (1)

Para verificar se todo os campos estão preenchidos corretamente, clique no ícone 🗏.

	⊡ Código / Título / Responsável ▲	Passo	Cliente	Autor (Área)	Tipo	Prio
0		Todos 🔻	Q			Tode
٥	04-TM-2 Gestão por competências (Treinamento) Gerente de Projetos	Registro da Mudança	Superior Tribunal Militar	Gerente de Projetos	Mudança em Projeto Estratégico	2
Þág	ina 1 de 1					
	Legenda: 📑 Menu de contexto 😧 Historico Aprovação 🧿 Apontar horas 📳 Apontar custos	Encamie	nhar 🍓 Responder	Vincular Solici	tações 👔 Cadas	strar Ta
	Alexand Colombia A. A.		Desister a Dorffation @ 1	Experie Tecnologia 2/	145 Direitor terration	dar

Figura 68 - Acesso ao formulário do projeto

Após conferir e não precisando alterar nenhuma informação, clique em <sup>encaminhar</sup>. Os campos obrigatórios de preenchimento são:

- Passo: selecione o próximo passo;
- Responsável: selecione o gestor responsável pela aprovação do documento;
- Notificar responsável: clique no item Sim;
- Anexo: anexe o Plano de Projeto salvo em pdf;
- Comentário encaminhamento: digite o texto Segue Plano de Projeto para aprovação.
- Os demais campos não devem ser alterados.

Após preencher os campos obrigatórios, clique no botão Encaminhar.



		lia Gere
Encaminhar soli	icitação	<u>&gt;</u>
Solicitação:	APPBASE-2. <nome do="" projeto=""></nome>	
Passo:	Aprovação da Unidade Líder	
Grupo:	Não atribuido	
Responsável:	Shirlei Romero	(
	(Aperte seta para baixo ou digite 3 caracteres para iniciar pesquisa)	
Anexo	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	
Notificar respons	sável? * Notificar gerente? * Notificar autor? *	
🔍 Não 💿 Sin	n 🖲 Não 🔘 Sim 💿 Não 🔍 Sim	
C(Com cónia):		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
comentario enca	aminnamento	
BIU		
Segue Plano de	Projeto para aprovação	
/isivel para clier	ntes? 🕑 Não 💭 Sim	
	Cancelar Encaminhar	

Figura 69 – Tela de encaminhamento do Plano de Projeto

Para que os Gestores registre sua aprovação no sistema as etapas abaixo deverão ser cumpridas.

Ao receber o e-mail referente a solicitação de Termo de Encerramento do Projeto, o

gestor poderá acessar o sistema clicando no botão Ver solicitação.





Figura 70 – E-mail de encaminhamento para aprovação

Digite o usuário e senha de acesso ao sistema. A tela da solicitação abrirá:



Solicitação:		001 - Gestão por Competências		
asso do Workflow:		Aprovada		
ata de abertura:		22/09/2016		
ata planejada de in	icio do passo:		Data planejada de término do pass	o:
ata planejada de in sforço estimado:	íclo:	Não informada 00:00	Data planejada de término:	Não Informada
itulo *			Solicitação	pública? *
101 - Gestão por Compe	téncias		Não	Sim
escrição				
	ate i l'ac ou			
Exibir descrição en Cliente * Superior Tribunal Militar aperte a seta para baixo ou Tona de Solicitação	n uma nova jane	la ra miciar a pesquisa)		
Exibir descrição en Cliente * Superior Tribunal Militar aperte a seta para baixo o Tipo de Solicitação Mudanae em Poieto Es	n uma nova jane digite 3 caracteres pa	la a molar a pesquisa)		
Exibir descrição en Cliente * Superior Tribunal Militar sorte a seta pare faiso ou Tipo de Solicitação Mudança em Projeto Esta	n uma nova jane digite 3 caracteres pa tratégico	la n noix e pesquest		
Exibir descrição en illente * ingerior Triburnal Miltar porte a seta para baixo ou ipo do Solicitação Mudança em Projeto Es p	n uma nova jane digite 3 caracteres pa tratégico acoto:	la iniciar a pesculax)	Marcador	
Exibir descrição en liente * laperior Tribunal Miltar corte a seta para baix o o lipo de Solicitação Mudança em Projeto Est	n uma nova jane digite 3 caracteres pa tratégice acotot	ia s inclar a pescultas)	Marcador Nonuma	
Exibir descrição en Siente * Superior Tribunal Miltar morte a seta para baso ou Trio de Solicitação Nudança em Projeto Est T	n uma nova jane dojte 3 caracieres pe tratégice acoto: Nanhum ipo de solução: *	ia n michi e pesquise)	Marcador Nennuma	
Excibir descrição en llente : lugerior Thurnal Milter ou po do Solicitação Nudança em Projeto Est T T T	n uma nova jane digite 3 caracteres pa tratégico acoto: Nantum ipo de solução: * Vão atribuído	la a noai a pesculso) •	Marcador Narhuma	•
Exibir descrição er :tente * Sente * Top de Solicitação Nudança em Projeto Er T T C C C C C C	n uma nova jane digle 3 caracteres pa tratégios acoto: Nantum lipo de solução: * Não atribuído romentánicos descs reses do Workflon	ia a moar a pesquesa) • • • • • • • •	Marcador Nannuma	• • ckir] [1]

Figura 71 – Tela da solicitação

No canto direito da tela, na parte abaixo de Navegação. Clique no ícone Zpara visualizar e preencher o parecer do Gestor no formulário.

Os campos de preenchiemento obrigatório são:

• Quanto ao Plano de Projeto – BASE: marque entre as opções: Planejamento APROVADO, Planejamento Reprovado ou Solicita-se as seguintes alterações

		ano de Pr	ojeto - B	ASE: *	
Planejame	nto Reprovado				
Solicita-se	as seguintes a	terações:			
B J U		IE IE   ao ao			
A - Fonte	- Tamanho	- 🔁 🎲 (a)			

Figura 72 – Plano de Projeto - Parecer do Gestor da Unidade Líder

-44-



Após preencher todos os campos, clique no botão Salvar. Para encaminhar, os campos de preenchimento obrigatório são:

- Passo do workflow: clique na seta e selecione o passo seguinte;
- Grupo: clique na seta e selecione o grupo;
- Notificar responsável?: clique em Sim.
- Notificar autor?: clique em Sim;
- Comentário: utilize este campo para justificar o motivo da sua aprovação ou reprovação;

🖞 Navegação 🧹 🧹	Passo do Workflow *	Grupo	Responsável	
Informaçãos do entiritação	Parecer Técnico do ECP 🔻	AGEST	•	Q
ali contrações da suncitação			(Aperte seta para batxo ou digite 3 carao pesquisa)	teres para iniciar
Planejamento	Notificar responsável?*	Notificar Gerente? *	Notificar autor? *	
Encaminhar	🔘 Não 🖲 Sim	Não 🖲 Sim	🖲 Não 🔘 Sim	
Anexos	CC(Com cópia):			
Configurar Alarmes				
Histórico	Comentário			
Resumo	BIU≣≣≣	IIIIE	A - Fonte - Tamanho -	🔁 🖬 👔
Formulários				
De itens listados abaixo estão Jisponíveis para preenchimento elou risualização:				
<ul> <li>04 - Termo de Mudança de Projeto</li> </ul>				
	Apontamentos dessa soli	citação		[Incluir] [+]
10 C				

Figura 73 - Tela de encaminhamento da solicitação

Clique no botão Encaminhar que fica no final da página.

Clique no botão 🖾 localizado no menu principal do sistema para encerrar a sessão.

A questão de aprovação é definida pelo passo que for escolhido. Caso o gestor não homologue a solicitação, o usuário poderá reencaminhá-la para nova aprovação após realizar as alterações solicitadas.



#### 3.11.3. Acompanhamento do Plano de Projeto PP

Para visualizar o andamento da sua solicitação, clique no Menu do Projeto  $\rightarrow$  pendências  $\rightarrow$  solicitações associadas.

Localize a solicitação que deseja consultar, no canto direito da tela clique no ícone Andamento da Solicitação



Figura 74 – Plano de Projeto – Trilha de acompanhamento



#### Capítulo 4 - Fase Execução

#### 4.1. Avanço Físico – Cronograma

Para cadastrar o avanço físico das atividades, selecione a Visão Operacional no menu Visões.

Administração	Meu Channel	BSC	Indicadores	Relatórios	Apontamentos	Ferramentas	?	Ċ
Visões Visão Estratégica	R	elatório	05					
Visão Operacional								
Visão Agenda Visão Apontamento	Area I	i: Incluir su	ıbàreas	Programa	IS:	Status:		
110000	▼ Tod	05		<ul> <li>Todos</li> </ul>		<ul> <li>Em Execução</li> </ul>		

#### Figura 75- Menu de acesso – Visões

No canto direito da tela, clique em Cultar Agenda.

Nesta visão, o usuário tem acesso a todas as funcionalidades de execução do sistema: atividades, tarefas de atividades e solicitações, solicitações (operações), iniciativas do BSC, documentos do sistema, propostas de projeto, questões pendentes de todos os módulos e ações de todos os módulos.

As atividades de projeto estarão localizadas na aba Atividades.

Utilize os botões de filtro para localizar as atividades que deseja realizar o avanço físico (andamento da atividade).

Utilize o campo Ordenar por para organizar as atividades por data, projeto, por nome da atividade, etc.



	u					
	[	Minhas Atividades	Atividades para me	eus papéis	Atividades encaminhadas	
Busca r	apida					Q
rdenar po	e: Padrão	-	1			busca avançada
1.1.1.3.Pl tem de esc Responsa Gestão de Começa er	ano de Projeto aprovad copo: 1.1.1.Planejamento el: Gerente de Projetos Pessoas por Competência n 11/10/2016	lo 15	Ģ	1	1/10/2016 0.00% M DIA Ita	Atualizar

Figura 76 – Visão Operacional – Tela de atividades

Para informar o andamento físico da atividade de um projeto, clique no botão Atualizar

- No campo Percentual Concluído informe o percentual de andamento da atividade entre 0 e 100%.
- No campo Data de início real informe a data de início da atividade.

Clique no botão Salvar .

OBS: Ao completar o percentual de 100% a data de término real ficará disponível para digitação. Desta forma, informe a data em que a atividade foi concluída.

Atualizar Execução da Atividade	×
Campos marcados	s com * são obrigatórios
Percentual Concluído	
20 🔻	
Data de início real	Data de Fim Real
19/09/2016	
Cancela	ar Salvar

Figura 77 – Tela de atualização da atividade

Ao visualizar novamente a atividade em sua lista, o usuário poderá ver as informações na tela.



tividades	Tarefas	Solicitações	Iniciativas	Documentos	Propostas	Questões	Ações
Mir	nhas Ativi	dades Ativi	dades para i	neus papéis	Atividades	encaminha	das
Busca r	ápida						C
ordenar por	Padrão			•		busc	a avança
1.1.1.3.Pla Projeto aprovado Item de esc I.1.1.Planej Responsáv Gerente de Gestão de I por Compet Iniciado em 19/09/2016	opo: amento el: Projetos Pessoas éncias	Q	11/10/20 EM DIA Alta	<b>16</b> <sup>20,00%</sup>	Į	Atua	lizar

Figura 78 – Visão Operacional - Lista de Atividades

Se for necessário encaminhar este atividade para outro usuário do sistema, clique no ícone 🥑 e selecione o nome do usuário que dará andamento na atividade.

#### 4.2. Avanço Financeiro – Custos Realizados

Para apontar os custos realizados do projeto, clique no Menu do projeto  $\rightarrow$  escopo  $\rightarrow$  escopo do projeto.

Menu do Projeto	<b>a</b> /	Ac	Iministração	Meu channel	BSC
planos		Þ			
escopo por Competên	cias (Tre	Þ	escopo do proj	eto nte: Gerente d	Proje
indicadores		Þ	Equalizar peso	s com trabalho	
planos de ação		•	equalizar peso	s com duração	
recursos humanos		•	igualar pesos d	las atividades	
riscos	mnetê	۲	EAP (WBS) gra	áfica	
pendências		•	negociações de	e atividades	
controle dos custos	No	Þ	gráfico gantt		
comunicação		•	exclusões de e	scopo	
base de conhecimento		•			
utilitários		•	Gestão po	r competências	

Figura 79 – Menu de acesso – custos do projeto

Na coluna Nome, clique no botão (-). Todo o escopo será reduzido a uma única linha.



Ge	stă¢	o por Com	petências (Treinamento)							5 DO
	0	Rest: EDT	Nome	(+)	Inicio 15/02/2016	Fim 06/10/2016	Dura 1	Custo Planeja 0,00	Custo Real 0,00	Percentual 0,74
		1	💌 🚞 Gestão por competências		15/02/2016	06/10/2016	1	0,00	0,00	0,74

Figura 80 – Botões de agrupamento do escopo

Clique na seta que fica ao lado do nome do projeto, todos os pacotes de trabalho do primeiro nível (atividades resumo) irão aparecer.

G	estã	o por Com	petências (Treinamento)						
		Rest: EDT	Nome (*) (-)	Inicio	Fim	Dura	Custo Planeja	Custo Real	Percentual
				15/02/2016	06/10/2016	16	0,00	0,00	0,74
=		1	Gestão por competências	15/02/2016	06/10/2016	1	0,00	0,00	0,74
-		1,1	Gerenciamento do Projeto	16/02/2016	18/03/2016	2	0,00	0,00	6,67
=		1.2	Oficina para expansão do CHAS	11/07/2016	12/07/2016	2,00	0,00	0,00	0,00
=		1.3	Grupo Focal - Servidores	18/07/2016	25/07/2016	6,00	0,00	0,00	0,00
=		1,4	Grupo Focal - Gestores	15/07/2016	22/07/2016	6,00	0,00	0,00	0,00
=		1.5	Relatório Técnico	25/07/2016	03/10/2016	5	0,00	0,00	0,00
=		1.6	Oficina Trilhas de Aprendizagem	24/08/2016	29/08/2016	4,00	0,00	0,00	0,00
=	8	1.7	Fechamento das Trilhas de Aprendizagem	01/09/2016	08/09/2016	5,00	0,00	0,00	0,00
=		1.8	Oficina de Elaboração PDG	16/09/2016	30/09/2016	11	0,00	0,00	0,00
=		1.9	Encerramento do Projeto	03/10/2016	06/10/2016	4,00	0,00	0,00	0,00
=									

Figura 81 – Tela do escopo e atividades resumos

Selecione a atividade correspondente ao custo que foi realizado e clique com o botão direito do mouse sobre esta atividade. O menu de contexto irá aparecer.

×	Detalhes
\$	Custos planejados
$\otimes$	Remover
-3	Aumentar recuo da atividade
÷	Diminuir recuo da atividade
+*	Adicionar atividade acima
+,	Adicionar atividade abaixo
+,	Adicionar atividade filha
+)	Inserir Atividade Recorrente
C7	Inserir sub-projeto

Figura 82 – Menu de contexto





Menu do Projeto 🚓 Adminis	tração Meu channel BSC Indicadores Relatórios Apontamentos Ferramentas ? එ
Gestão de Pessoas por Competência (	reinamento) - Gerente: Gerente de Projetos - Cliente: PLANO - Status: Em iniciação - Criador: Shirlei Romero.
	Gedão de Resous por Convelência (Trohamento) > 1 Gedão por complências > 1 3 Oficina para expansão do PH45
1 Dados	Detalhes da atividade
2 Custos planejados	Etapa 3 de 4 <sub>Custos Reais</sub>
3 Custos Reais	[incluir custo reat]
3 Custos Reais	



Clique no botão <sup>3</sup> <sup>Custos Reais</sup> e [incluir custo real...]

Os camos obrigatórios de preenchimento são:

- Atividade: selecione o nome da atividade a qual o desembolso foi realizado;
- Valor: preencha com o valor do desembolso realizado;
- Data: preencha com a data efetiva do desembolso realizado;
- Plano de Conta: Selecione a conta de apropriação;

1.3.Oficina para e	xpansão do CHAS	•
/alor *	Data *	Reembolsável?
7.800,00	09/11/2016	Não 🔻
lano de Conta	*	
1574 OF DI 4222	DE TEDOEIDOS	
15/1 - SERVICOS	DETERCEIROS	Q
Aperte seta para ba	ixo ou digite 3 caracteres para inic	ciar pesquisa)
1571 - SERVICOS Aperte seta para ba Descrição	ixo ou digite 3 caracteres para inic	ciar pesquisa)
Aperte seta para ba Descrição	ixo ou digite 3 caracteres para inio	ciar pesquisa)
Aperte seta para bai Descrição B I <u>U</u>	ixo ou digite 3 caracteres para inic	ciar pesquisa)
Aperte seta para ba Descrição B J <u>U</u>	ixo ou digite 3 caracteres para inic	ciar pesquisa)
Aperte seta para ba Descrição B I U	ixo ou digite 3 caracteres para inic	ciar pesquisa)
a>ri - SERVICOS Aperte seta para ba Descrição B I U	ixo ou digite 3 caracteres para inic	ciar pesquisa)
a>ri - sERVICOS Aperte seta para ba Descrição B I U   	ixo ou digite 3 caracteres para inic	ciar pesquisa)
Aperte seta para ba Descrição B I U	ixo ou digite 3 caracteres para init	ciar pesquisa)

Figura 84 - Tela de Custos Realizados

Após o preenchimento dos campos, clique no botão Salvar



#### 4.3. Ações de Riscos

#### 4.3.1. Pelo usuário Responsável pela ação

Para atualizar as ações de riscos, clique na Aba Ações e depois em busca avançada. Nesta visão, somente aparecem as ações de riscos ao qual o usuário logado no sistema é o responsável (diferente da aba de atividades). Para atualizar ações de riscos em nome de outra pessoa, o gerente do projeto deverá seguir para o item <u>4.3.2 Pelo Gerente do Projeto.</u>

Atividades	Tarefas	Solicitações	Iniciativas	Documentos	Propostas	Questões	<u>Ações</u>
Busca	rápida						Q
						bu	isca avançad

Figura 85 - Visão Operacional - Ações

No campo Origem selecione o item Riscos e clique no botão Buscar.

	refas	Solicitações	Iniciativas	Documentos	Propostas	Questões	<u>Ações</u>
Busca ráp	pida						Q,
						fechar bu	sca avançada
Origem				lata inícia		Data I	imite
Riscos			<b>•</b>				
Riscos Nome de orig	igem		<b>•</b>				
Riscos Nome de orig Ação	igem		▼ [				
Riscos Nome de oriș Ação % Concluído	igem o		• [	ituação			

Figura 86 - Tela de Ações - busca avançada

Reduzir o cronograma e focar nas atividades essenciais	14/10/2016	اھ
Resp.: Gerente de Projetos Risco Orçamento insuficiente Projeto: Gestão de Pessoas por Competências	0 ▼ EM DIA	
Página 1 de 1	10 iten	s por página 🔻

Figura 87 - Visão Operacional - Ações de Risco



Para atualizar a ação clique na seta do percentual e selecione o valor correspondente ao andamento da ação.



Se for necessário encaminhar este risco para outro usuário do sistema, clique no ícone 🗹 e selecione o nome do usuário que dará andamento na ação.

#### 4.3.2. Pelo Gerente do Projeto

Para atualizar as ações de riscos, clique no Menu do Projeto  $\rightarrow$  riscos.

and the second se				
Menu do Projeto	Adminis	stração	Meu channel	BSC
planos	Þ			
escopo	(Trephamer	ito) Ge	rente: Gerente	de Pr <mark>oj</mark> e
indicadores	Þ.			
planos de ação	•			
recursos humanos	Þ			
riscos Crit - Código	riscos	o do projeto	D	s
pendencias	•			
controle do desempenho	•			
controle dos custos	Þ. 1	nexistência	a de orcamento	
comunicação	► s	uficiente.		Ic
base de conhecimento	Þ			
utilitários				

Figura 89 – Menu de acesso dos riscos

Utilize qualquer um dos campos de filtro para localizar o risco ao qual a ação está Filtrar associada e clique no botão

Rise	cos (1 item)		10		ି ଅପ୍ର Imp
	Crit Código	Nome	Status	Escopo impactado	
			Tados 🔻	Todo o projeto	•
		Inexistência de orçamento suficiente.	Identificado	Todo Projeto	
Pág	ina 1 de 1				





Após localizar, no canto direito da tela, clique no botão 🎴 Editar e clique na aba Passo

2	
_ ≺	
-	

Passo 1 Passo 7 Pas	so 3				
Ações de Resposta ao Risc	o (2 itens)			lincluir ação	.]
Ação 🔺	Responsável -	% •	Data Limite 🔺	Ações	
	۹ م	Todos 🔻		Limpar Filtrar	
Ação de risco 1	Gerente de Projetos	0 %	05/09/2016	٩	0
Ação de risco 2	Shirlei Romero	0 %	05/09/2016	٩	0
Página 1 de 1				5 itens por página	•

Figura 91 – Lista de ações associadas ao risco

Clique novamente no botão Seditar da ação. Os campos obrigatórios de preenchimento são:

- Percentual: selecione o percentual executado desta ação;
- Justificativa: insira comentários sobre a situação atual desta ação.

	Ação de risco 1			
Responsável *	(maximo 255 catacières)			
Gerente de Projetos				9
năximo 256 caracteres)				
Data Início *	Data Limite *	Percentual *	Orçamento	
05/09/2016	05/09/2016	20 %	▼ 0,00	
Justificativa				
B <i>I</i> <u>U</u>  ≣ ∃		a 🥳		
Pendente de análise	da ação.			
r choone de bildhae				

-54-

Após o preenchimento dos campos, clique no botão Salvar.



Repita o processo para todas as ações do risco. A lista de ações aparecerá novamente.

Parco 1 Parco 2	Parco 3	Ŭ			
Ações de Resposta ao R	isco (2 itens)			[incluir ação	]
Ação 🔺	Responsável 🔺 🕯	% 🔺	Data Limite 🔺	Ações	
	٩.	Todos 🔻		Limpar Filtrar	
Ação de risco 1	Gerente de Projetos	20 %	05/09/2016	٩	0
Ação de risco 2	Shirlei Romero	0 %	05/09/2016	٩	0
Página 1 de 1				5 itens por página	۲
Página 1 de 1				5 itens por página	Ŧ

Figura 92 – Lista de ações de risco atualizadas

Clique no botão Salvar



## Capítulo 5 - Fase Monitoramento e Controle

#### 5.1. Riscos

#### 5.1.1. Controle dos Riscos

Para realizar a atualização e controle dos riscos, clique em **Menu do projeto** → **riscos** → **riscos do projeto.** 



Figura 93 – Menu de acesso aos riscos do projeto

Risc	os (1 it	tem)				罰 Importar do Excel	🔄 Relatório em E	kcel [incluir risco]
	Crit. 🔻	Código	Nome	Status	Escopo impactado	Responsável	/Proprietário	Ações
				Todos	Todo o projeto	•	Q	Limpar Filtrar
			Orçamento insuficiente	Identificado	Todo Projeto	Ana Cristina Pin	nentel Carneir	
Págir	na 1 de 1							10 itens por página 🔻
						Legenda: 📷 Planos de Conting	gência 🏽 🧞 Controle	🔍 Editar 🔕 Remover

Para atualizar o status do risco, clique no ícone 🋸

- Status: selecione entre Identificado, Monitorado, Ocorrido e Finalizado;
- Data de Análise: informe o dia em que foi realizada a atualização do risco;
- Impacto (Probabilidade Atual): selecione entre Baixo, Médio, Alto e Muito Alto;
- Probabilidade/Vulnerabilidade (Probabilidade Atual): selecione entre Baixo, Médio, Alto e Muito Alto.

Após o preenchimento dos campos, clique no botão Salvar.



Camp	oos marcados com * são obrigatórios
Status *	Data de Análise *
Monitorado	▼ 21/09/2016
Impacto Atual	Probabilidade Atual *
Análise Quantitativa	Análise Qualitativa
Probabilidade (%)	Impacto
	Médio 🔻
Valor do Impacto	Probabilidade/Vulnerabilidade
	Médio 🔻
Valor Esperado	

Figura 94 – Tela de controle de riscos

#### 5.1.2. Relatório de Riscos

Para emitir o relatório de Monitoramento de Risco, no canto direto da tela clique no ícone Relatório em Excel.

	NAL Presigneento Establigico		PLANO DE GERENCIA	MENTO	E CONTR	DLE DE RIS	COS											21/09/20	16
							lde	ntificaçã	o do en	npreendim	ento								
Nome: Elaborado	Gestão de Pessoas por Comp Gerente de Projetos	etências				Lotação		DIPES-Dire	toria de P	essoal									
					PLANE	JAMENTO								CC	NTROLE	DE RIS	COS		
		Identificaçã	o dos riscos							A	nálise inicial de riscos			A	nálise at	ual de r	sco		
ld 👻	Descrição do Risco 👻	Causas (Gatilho) 🛛 👻	Impacto	Código EAF →	Atividad	Responsáve I 🗸	idad inici 👻	Nível de impac inici	de Inici 👻	Respos'.	Ações de Resposta ao Risco 🗸	Previsã o d; respo ¥	Plano de Contingência	Acompanhamento (histórico) 🗸	Probabil idad atua	Impacto Atui 🗸	Criticida de At	State	Data de Análi →
2	Orçamento insuficiente	Inezistência de orçamento suficiente.	Impossibilidade de cumprir todas as atividades propostas no oronograma e investir em	(\$) Recursos Orcament		Ana Cristina Pimentel Carneiro	0,50	0,90	0,45	Eliminar	1 Reduzir o cronograma e focar nas atividades essenciais;	1. 14/10/2016;			0,50	0,50	0,25	Monitorad o	21/09/2016
Atualizad	ções																		
Versão	Data		Modificações																
Aprovac	ão																		
Nome Funcão	ao								Lotação Data Apri	ovação									
Assinatura	1																		
Nome									Lotação										
Assinatura	1								uata Apri	ovaçao									

Figura 95 - Relatório de Riscos

#### 5.2. Termo de Aceite dos Produtos

#### 5.2.1. Preenchimento do Termo de Aceite dos Produtos

Para iniciar o fluxo de aprovação/reprovação do Termo de Aceite do Produto, clique no **Menu do projeto**  $\rightarrow$  **pendências**  $\rightarrow$  **solicitações**.



Menu do Projeto 🔤	s Adm	inistração	Meu Channel	BSC	Indica
planos	•				_
escopo	anne lènc	ias - Gere	nte: Gerente de P	rojetos	- Clien
indicadores	•			-	
planos de ação	Þ				
recursos humanos	Þ				
riscos <sub>etão</sub> do Doceo	as tor	Compet	tências		
pendências	ı qu	estões peno	lentes		
controle do desempenho	▶ ati	vidades per	identes		
	10000	ofoc pondo	atos		
controle dos custos	tai	elas pendel	ແຮວ		
controle dos custos comunicação	i tai i so	licitações as	sociadas	J	
controle dos custos comunicação base de conhecimento	▶ tai ▶ so ▶ *	licitações as	sociadas tratar Oficina para	Definiçã	o do Mc
controle dos custos comunicação base de conhecimento utilitários	• tai	licitações as	ssociadas tratar Oficina para vantar requisitos da	Definiçã a contrat	o do Mo ação
controle dos custos comunicação base de conhecimento utilitários 1.2		licitações as Com Lev E Lev	sociadas tratar Oficina para vantar requisitos da borar Projeto Bási	Definiçã a contrat co	o <mark>do M</mark> c ação

No canto direito da tela, clique no botão [incluir solicitação...] . Localize a operação AGEST\_Termo de Aceite do Produto.

Operação *			
AGEST_Termo de Aceite de Produto			
Titulo *			
<nome do="" projeto=""></nome>			
Descrição			
B I U   I I I I I I I I I I I I I I I I I	• Tam	anho , 🔀 🍋 🔃	
īpo de solicitação:			
<b>1po de solicitação:</b> AGEST_termo de acelte de produtos			,
<b>ipo de solic</b> itaç <b>ão:</b> AGEST_termo de acelte de produtos ili <b>ente</b> *			
<b>ipo de solicitação:</b> AGEST_termo de aceite de produtos il <b>ente</b> * Superior Tribunal Militar			
Tipo de solicitação: AGEST_termo de acelte de produtos Cliente * Superior Tribunal Militar Brupo		Responsável	,

Figura 97 – Solicitação associado – Termo de Aceite do Produto

Os campos obrigatórios de preenchimento são:

• Título: digite o nome do projeto;



- Descrição: preencha com o nome do produto a ser entregue;
- Tipo de Solicitação: selecione AGEST\_termo de aceite do produto;
- Cliente: selecione o item Superior Tribunal Militar;
- Responsável: selecione o nome do gerente de projetos.
- Lista dos produtos que serão entregues: anexe do formulário solicitado;
- Análise de risco: anexe relatório solicitado;
- Nome do Produto: preencha com o nome do produto esperado;
- Critérios de qualidade: preencha com os critérios de qualidade esperado;
- Comprovação: qualquer anexo que comprove a existência do produto.

Formulários associados

Escolher arquivo Capturar.PNG         Anàlise de risco ?         Escolher arquivo indicadores.PNG         Nome do Produto ?         Produto 1         critérios de qualidade ?         B / U = = = = = = = = = = = = = = = = = =	Lista dos produto	s que serão entregues (	2		
Anàlise de risco 🖗 Escolher arquivo indicadores PNG Produto 1 critérios de qualidade 🎯 B / IJ = = = = = = = = = = = = = = = = = =	Escolher arqu	ivo Capturar.PNG			
Escolher arquivo       indicadores.PNG         Produto 1         critérios de qualidade ②         B I U ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ∞ ∞         ▲ • Fonte         • Tamanho         • ©         Critério 1         critério 2         Critério 3	Análise de risco	0			
Produto 1   Critérios de qualidade ?   B / U = = = = = = = = = = = = = = = = = =	Escolher arqu	ivo indicadores.PNG			
Produto 1  critérios de qualidade            B I U E E E E E E E E E E         A - Fonte - Tamanho - E E E         Critério 1         Critério 2         Critério 3	Nome do F	roduto 🕜			
critérios de qualidade          B       I </td <td>Produto 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Produto 1				
B       I	critérios de	qualidade 👩			
Fonte     Tamanho     Tam	B I <u>U</u>  ≣		60 65		
Critério 1 Critério 2 Critério 3 Comprovação ? Escolher arquivo iniciativas.PNG Cancelar Salvar e listar	A - Fonte	🔹 Tamanho 📼 🧯	<b>i</b> 🛍 🔝		
Critério 2 Critério 3 Comprovação 🍞 Escolher arquivo iniciativas.PNG Cancelar Salvar e listar	Critério 1				
Critério 3 Comprovação 🍞 Escolher arquivo iniciativas.PNG Cancelar Salvar Elistar	Critério 2				
Comprovação 😨 Escolher arquivo iniciativas.PNG Cancelar Salvar Elistar	Critério 3				
Comprovação 🍞 Escolher arquivo iniciativas.PNG Cancelar Salvar e listar					
Comprovação 👔 Escolher arquivo iniciativas.PNG Cancelar Salvar e listar					
Comprovação 🍘 Escolher arquivo iniciativas.PNG Cancelar Salvar e listar					
Comprovação 👔 Escolher arquivo iniciativas.PNG Cancelar Salvar Salvar e listar					
Escolher arquivo iniciativas.PNG Cancelar Salvar Salvar e listar					
Cancelar Salvar Salvar e listar	Escolher arqu	ivo iniciativas.PNG			
Cancelar Salvar e listar					
			Cancelar Salva	Salvar e listar	



#### **5.2.2.** Fluxo de aprovação/reprovação Termo de Aceite do Produto

Para encaminhar o Termo de aceite do produto para o Gestor da Unidade Líder, clique em Meu Channel  $\rightarrow$  operações  $\rightarrow$  operações que participo  $\rightarrow$  AGEST-Termo de Aceite do Produto.

ministração	Meu Channel	SC Indicad	lores	Relatórios	Apontame	ent
	pendencias	•				
	projetos					
	operações		última	as operacões	acessadas	•
Titula	reuniões		opera	ações que par	ticipo	
litulo	indicadores	•	minha	as solicitações	s abertas	
			minha	as solicitações	s finalizadas	
			inclui	ir nova solicita	cão	

Figura 98 - Menu de Acesso – Operação Termo de Mudança do Projeto

# No canto esquerdo da tela, clique em Sou responsável (1)

Recurso: Gerente de Projetos	<ul> <li>Marcador: Todos</li> </ul>	Sprint: T
🖂 Código / Título / Responsável 🛓	Cliente Autor (Área)	Tipo Prioridade
	٩	Todos 🔻
TAP-3 <nome do="" projeto=""> Gerenie de Projetos</nome>	Superior Tribunal Shirlei Romero	AGEST_termo de aceite de - produtos

Para verificar se todo os campos estão preenchidos corretamente, clique no ícone  $\square$ .

Figura 99 - Acesso ao formulário do projeto

Após conferir e não precisando alterar nenhuma informação, clique em encaminhar. Os campos obrigatórios de preenchimento são:

- Passo: selecione o próximo passo;
- Responsável: selecione o nome do correspondente ao Gestor da Unidade Líder responsável pelo projeto;
- Notificar responsável: clique no item Sim;
- Comentário encaminhamento: digite o texto Segue Termo de Aceite do Produto para aprovação.
- Os demais campos não devem ser alterados.

Após preencher os campos obrigatórios, clique no botão Encaminhar.



asso:	Análise e A	Ateste da Qualidade 🔹 🔻	
provadores: *	B itens as	ssociados 💌	
nexo [	Escolher	arquivo Nenhum arquivo selecio	nado
otificar responsá	/el? *	Notificar gerente? *	Notificar autor? *
🔍 Não 💿 Sim		🔘 Não 💿 Sim	💿 Não 🔘 Sim
omentário encam B I <u>U</u>   <b>E</b>	inhament	• ■   != !=   == -	
omentário encam BIU∐ ≣	inhament	• ■   := }=   ≈ ∻	

Figura 100 – Tela de encaminhamento do Termo de Aceite do Produto

Para que os gestores registrem suas aprovações e/ou reprovações no sistema as etapas abaixo deverão ser cumpridas.

Ao receber o e-mail referente a solicitação de Termo de Aceite do Produto, o gestor poderá acessar o sistema clicando no botão Ver solicitação.

sex 23/09/2016 10:52 alerta@channel-mail.com.br [CHANNEL] Você foi designado como responsável pela solicitação 001 - Gestão de Pessoas por Competências (Treinamento) Para shirlei.romero@plano.inf.br

Você foi designado como responsável pela solicitação 001 - Gestão de Pessoas por Competências (Treinamento) - 4897 na operação Solicitação de Mudança



Figura 101 – E-mail de encaminhamento para aprovação

Digite o usuário e senha de acesso ao sistema. A tela da solicitação abrirá:



Solicitação:	001 - Gestão por Competências		
Passo do Workflow:	Aprovada		
Data de abertura:	22/09/2016		
Data planejada de inicio do pass	:0:	Data planejada de término do pass	:0:
Data planejada de início: Esforco estimado:	Não Informada 00:00	Data planejada de término:	Não Informada
Título *		Solicitação	o pública? *
001 - Gestão por Competências		Não	Sim
Percricio		10	- 2000
trabainos até 14 d	le outubro		
Exibir descrição em uma novo Cliente * Superior Tibunal Miltar isporte a seta para baixo ou digite 3 caract Tipo do Solicitação	a janela eres para inclar a pesquisa)		
Exibir descrição em uma novo Cliente * Superior Tribunal Miltar laperte a seta para baixo ou dígite 3 caract Tipo do Solicitação Mudança em Projeto Estratégico	a janela eres para iniciar a pesquisa)		
Exibir descrição em uma novo Cliente * Superior Tribunal Miltar isperte a seta para baixo ou dígite 3 caract Tipo de Solicitação Mudança em Projeto Estratégioo	eres para iniciar a pesquisa)	Marcador	
Exibir descrição em uma novo Cliente * Superior Tribunal Militar isperte a seta para baixo ou dígite 3 caract Tipo de Solicitação Mudança em Projeto Estratégico Pacoto: Nennum	e outubro a janela eres para inclar a pesquisa)	Marcador	
Exibir descrição em uma novo Cliente * Superior Tribunal Miltar isperte a seta para baixo ou dípite 3 caract Tipo de Solicitação Nudança em Projeto Estratégioo Pacote: Nonhum Tipo de soluç	eres para iniciar a pesquisa) eres para iniciar a pesquisa)	Marcador Nernuma	
Exibir descrição em uma novo Cliente * Superior Tribunal Miltar Ingerie a seta para baixo ou dípite 3 caract Tipo de Solicitação Mudança em Projeto Estratégio Pacote: Nanhum Tipo de solas Não atribuído	eres para iniciar a pesquisa) eres para iniciar a pesquisa)	Marcador Nernuma	
Exibir descrição em uma nova Cliente * Superior Tribunal Miltar Ingerte a seta para baixo ou dígite 3 caract Tipo de Solicitação Mudança em Projeto Estratégioo Pacote: Nanhum Tipo de solay Não atribuído Comentários Passo do We	e outubro a janela eres para iniciar a pesquisa) ;áo: * ;áo: *	Marcador Nenhuma	v v actair] [;]

Figura 102 – Tela da solicitação

No canto direito da tela, na parte abaixo de Navegação. Clique no ícone 🖄 para visualizar o formulário preenchido. Após finalizar a análise, clique no botão 🏲 Encaminhar . Os campos de preenchimento obrigatório são:

- Passo do workflow: clique na seta e selecione o passo seguinte;
- Grupo: clique na seta e selecione o grupo responsável;
- Notificar responsável? clique em Sim.
- Notificar autor? clique em Sim;
- Comentário: utilize este campo para justificar o motivo da sua aprovação ou reprovação.



<ul> <li>Informações da solicitação</li> </ul>		Campos marcados con	m * são obrigatórios
Planejamento	Passo do Workflow *	Grupo	Responsável
	Em análise ECP 🔻	AGEST .	
Encaminhar			(aperte a seta para baixo ou digite 3 caracteres para iniciar a pesquita)
► Anexos	Notificar responsável? *	Notificar Gerente? *	Notificar autor? *
Configurar Alannies	Não Sim	🔍 Não 🖲 Sim	🖲 Não 🔘 Sim
Histórico	Colcom copia):		
Resumo	Comentário		
Formulários	B / ∐  ≣ ≣	E ■	<u>A</u> • Tipo de fonte • Tamanho • 😭 🏠
Os tens listados abaixo estão Isponíveis para preenchimento elou Isualização:			
• 04 - Termo de Mudança de Projeto			
	Apontamentos dessa	solicitação	

Figura 103 - Tela de encaminhamento da solicitação

Clique no botão Encaminhar que fica no final da página.

Clique no botão 🙋 localizado no menu principal do sistema para encerrar a sessão.

A questão de aprovação ou reprovação é definida pelo passo que for escolhido. Caso o gestor reprove a solicitação, o usuário poderá reencaminhá-la para nova aprovação após realizar as alterações solicitadas.

#### 5.2.3. Acompanhamento do Termo de Aceite do Produto

Para visualizar o andamento da sua solicitação, clique no Menu do Projeto  $\rightarrow$  pendências  $\rightarrow$  solicitações associadas.

Localize a solicitação que deseja consultar, no canto direito da tela clique no ícone Andamento da Solicitação



Trilha		[-]
	Identificação dos Produtos	
[ver descrição deste passo]	Encaminhado por: Shirlei Romero	ver comentáric(s) do passo]
		[ver status de aprovação]
Entrada: 04/10/2016 14:26	Concluído	Saida: C4/10/2016 14:29
	Análise e Ateste da Qualidade	
[ver descrição deste passo]	Encaminhado por: Gerente de Projetos	ver comentáric(s) do passo]
		[ver status de aprovação]
Entrada: 04/10/2016 14:29	Concluido	Saida: 04/10/2016 14:32
	+	
	Parecer Técnico ECP	
[ver descrição deste passo]	Encaminhado por: Shiriei Romero	ver contentaric(s) do passo]
Entrada: 04/10/2016 14:32	Concluido	Saida: 04/10/2016 14:33
[ver descrição deste passo]	Encaminhado por: Shirle Romero	ver comentáric(s) do passo]
Entrada: 04/10/2016 14:33	Concluido	Saida: 04/10/2016 14:33
	+	
Encaminhado por: Shirlei Romero	Conhecimento da Entrega dos Produto	[ver descrição deste passo]
Fornece aos Gestores da JMU d	léncia dos produtos entregues pelo proieto	
	Finalizado em 04/10/2016 14:33	

Figura 104 – Termo de Aceite – trilha de acompanhamento

Os itens em verde são itens que já foram concluídos e os em vermelho é o item que está em andamento.

#### 5.3. Termo de Mudança do Projeto

#### 5.3.1. Preenchimento do Termo de Mudança do Projeto

Para acessar o Termo de Mudança do Projeto, clique em **Menu do projeto**  $\rightarrow$  **pendências**  $\rightarrow$  **solicitações**. Este deverá ser preenchido sempre que houver necessidade de mudanças dentro do projeto.



Menu do Projeto 🛛 👔	Administração Meu Channel BSC Inc	dica
planos	*	
escopo	npelencias - Gerente: Gerente de Projetos - Cl	ien
indicadores	•	
planos de ação	•	
recursos humanos	• •	
riscosetão de Dessor	o Por Competências	
pendências	l questões pendentes	
controle do desempenho	<ul> <li>atividades pendentes</li> </ul>	
controle dos custos	<ul> <li>tarefas pendentes</li> </ul>	
And a second	and the first of the second with the second s	
comunicação	<ul> <li>solicitações associadas</li> </ul>	
comunicação base de conhecimento	Solicitações associadas     Contratar Oficina para Definição do	Мо
comunicação base de conhecimento utilitários	Solicitações associadas     Contratar Oficina para Definição do     Levantar requisitos da contratação	Mo
comunicação base de conhecimento utilitários	Solicitações associadas Contratar Oficina para Definição do Levantar requisitos da contratação Elaborar Projeto Básico	) Mo

No canto direito da tela, clique no botão [incluir solicitação...] . Localize a operação AGEST\_Termo de Mudança de Projeto.

Incluir Solicitação
Operação *
AGEST-Termo de Mudança de Projeto •
Titulo *
Desorição
B I U   至 至 至   日 注   ← ※   A • Tipo de fonte • Tamanho • 🚱 😭 🔯
Tipo de solioitação: *
Mudança em Projeto Estratégico 🔹
Clients *
Superior Tribunal Miltar

Figura 106 – Tela de abertura

Os campos obrigatórios de preenchimento são:

- Título: digite o nome do projeto;
- Descrição: descreva, de forma resumida, a proposta de mudança;
- Tipo de Solicitação: virá selecionado o item Mudança em Projeto Estratégico;



- Cliente: selecione o item Superior Tribunal Militar;
- Produto/Fase com alteração proposta: descreva os produtos ou fase da mudança;
- Produto/Fase planejada: descreva o planejamento previsto do produto ou fase da mudança;
- Fundamentação da alteração proposta: descreva a justificativa desta mudança;
- Possíveis impactos resultantes da alteração proposta: descreva quais os impactos desta mudança;

Após preencher todos os campos obrigatórios, clique no botão Salvar e listar .

## 5.3.2. Fluxo de aprovação/reprovação do Termo de mudança do projeto

Para encaminhar o Termo de mudança do projeto para aprovação do Gestor da Unidade Líder, cliquem em **Meu Channel → operações → operações que participo → AGEST-Termo de Mudança do Projeto**.

ministração	Meu Channel I SC	Indicad	ores	Relatórios	Apontam	ent
	pendencias	Þ				
	projetos					
	operações		últim	as operacões	acessadas	•
Titula	reuniões		oper	ações que pai	ticipo	
Intulo	indicadores		minh	as solicitaçõe:	s abertas	
			minh	as solicitaçõe:	s finalizadas	
	- 2		inclu	ir nova solicita	ção	
eto 001 - Ge	stão por Competências					

Channel - Sistema c

Figura 107 - Menu de Acesso – Operação Termo de Mudança do Projeto



Para verificar se todo os campos estão preenchidos corretamente, clique no ícone 🗏.

	🖂 Código / Título / Responsável 🛦	Pa	550	Cliente	Autor (Área)	Тіро	Prio
0		To	odos 🔻	Q			Tode
	04-TM-2 Gestão por competências (Treinamento) Gerente de Projetos	E Re Mu	gistro da Idança	Superior Tribunal Militar	Gerente de Projetos	Mudança em Projeto Estratégico	2
Pági	na 1 de 1						
	Legenda: 📑 Menu de contexto 🐠 Historico Aprovação 🧕 Apc	ntar horas 🏮 Apontar custos 🥥	Encamin	har 🥠 Responder	Vincular Solicit	tações 🐮 Cadas	strar Ta

Channel - Sistema de Gerenciamento de Projetos e Portíólios © JExperts Tecnologia 2015 - Direitos reservados

Figura 108 - Acesso ao formulário do projeto

-66-

Plano Consultoria SRTVS Qd. 701, Ed. Multiempresarial, salas 708/710 Brasília, DF, 70040-020 +55 (61) 3964-9404 <u>contato@plano.inf.br</u> www.plano.inf.br



Após conferir e não precisando alterar nenhuma informação, clique em *Encaminhar*. Os campos obrigatórios de preenchimento são:

- Passo: selecione o próximo passo;
- Responsável: selecione o nome do correspondente ao Gestor da Unidade Líder responsável pelo projeto;
- Notificar responsável: clique no item Sim;
- Comentário encaminhamento: digite o texto Segue Termo de Aceite do Produto para aprovação.
- Os demais campos não devem ser alterados.

Após preencher os campos obrigatórios, clique no botão Encaminhar.

Encaminhar Solici	itação	3
Solicitação:	04-TM-2. Gestão por competências (Treinamento)	
Passo:	Em aprovação Gestor	
Grupo:	Não Atribuído 🔹	
Responsável:	Shirlei Romero ( (aperte a seta para baixo ou digite 3 caracteres para iniciar a pesquisa)	٩
Anexo	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	
Notificar responsá	ável? * Notificar gerente? * Notificar autor? *	
🔵 Não 💿 Sim	○ Não ● Sim ● Não ○ Sim	
CC(Com cópia):		
Comentário encan	minhamento	
B <i>I</i> <u>U</u> ≡	F = =   := :=   := :	
Segue Termo de f	Mudança para aprovação.	
Visível para client	tes? • Não O Sim	
	Cancelar Encaminhar	

Figura 109 – Tela de encaminhamento do Termo de Mudança de Projeto

Para que os Gestores registrem suas aprovações e/ou reprovações no sistema as etapas abaixo deverão ser cumpridas.

Ao receber o e-mail referente a solicitação de Termo de Mudança do Projeto, o gestor poderá acessar o sistema clicando no botão Ver solicitação.





Você foi designado como responsável pela solicitação 001 - Gestão de Pessoas por Competências (Treinamento) - 4897 na operação Solicitação de Mudança

Operação: Código:	Solicitação de M <u>udanca - Ginvanni Ver operação</u> Gio-Oper-SM- <mark>2</mark> Ver solicitação <u>Encaminhar solicitação</u>
Título:	001 - Gestão de Pessoas por Competências (Treinamento)
Descrição:	A certificação de metodologias que nos auxiliam a lidar com o surgimento do comércio virtual obstaculiza a apreciação da importância do processo de comunicação como um todo. Evidentemente, o fenômeno da Internet exige a precisão e a definição dos niveis de motivação departamental. O cuidado em identificar pontos críticos na expansão dos mercados mundiais assume importantes posições no estabelecimento das diversas correntes de pensamento. No entanto, não podemos esquecer que a consulta aos diversos militantes prepara-nos para enfrentar situações atópicas decorrentes das regras de conduta normativas.

Figura 110 – E-mail de encaminhamento para aprovação

Digite o usuário e senha de acesso ao sistema. A tela da solicitação abrirá:

Solicitação:	001 - Gestão por Competências		
Passo do Workflow:	Aprovada		
Data de abertura:	22/09/2016		
Data planejada de inicio do pas	50:	Data planejada de término do pa	1550:
Data planejada de início: Esforço estimado:	Não informada 00:00	Data planejada de término:	Não informada
Titulo *		Solicita	ção pública? *
001 - Gestão por Competências		Năc	Sim Sim
Descrição			
trapainos ate 14	<u>de outubro</u>		
Trabamos ate 14. Exibir descrição em uma nor Ciente * Superior Téunos Mitar Istories e esta para baixo ou dígite 3 cara Tipo de Solicitação	de outubro va janela clees para molar a pesqu'as)		
Exibit descrição em uma no Ciente * Superior Tribunei Milar Bonefie a rist pare base ou digite 3 care Tipo de Solicitação Mudança em Projeto Estatégico	de outubro va janela dees para hiciar a pequisa)		
Exibir descrição em uma no Ciente * Osperior Touren Milar Ideate a seta para balas ou digle 3 cara Too de Solicitação Mudança em Propio Estratégico Pasoto:	de outubro va janela deres para niciar a pesquisa)	Marcador	
Exibit descrição em uma no Ciente * Superior Tribunal Milar Borte a seta para baixa ou diple 3 cara Tipo de Solicitação Mudanea em Projeto Estratégico Pacoto: Nanum	de outubro va janela deres para inclar a pesquisa)	Marcador Nernuma	
Irabamos ate 14. Exibir descrição em uma nor Ciente * Superior Tribunal Milar bareira xeta para baixo audija 5 cara Tipo de Solicitação Mudance em Projeto Estratégico Pacotos Ivanoum Tipo de soli	de outubro va janela deres para inclar a pesquisa) espàce *	Marsador.	
Irabamos ate 14 Exibir descrição em uma nor Ciente * Superior Tiliunal Milar barde a seta para baixo ou dipla 5 cara Tipo de Solicitação Mudanos em Projeto Estratégico Pacotos Nanum Tipo de soli. Não atibuíd	de outubro va janela deres para inclar a pesquisa) deres para inclar a pesquisa) apjao: * e	Marcador Itennuma	<b>v</b>
Irabanos ate 14 Exibir descrição em uma no Ciente * Osperior Tourion Militar isoria e seta para bairo ou digle 3 cara Tipo de Solicitação Mudança em Propio Estratégica Nanum Tipo de soli. Não atribuíd Comentária Passa do M	de outubro va janela deres para inclar a pesquisa) eção: * o soc desca solicitação forkilou: Aprovada	Marcador Isernuma	• • • [Inchair] [-]

Figura 111 – Tela da solicitação

No canto direito da tela, na parte abaixo de Navegação. Clique no ícone Ϋ para

visualizar o formulário preenchido. Após finalizar a análise, clique no botão <sup>Encaminhar</sup> Os campos de preenchimento obrigatório são:

- Passo do workflow: clique na seta e selecione o passo seguinte;
- Grupo: clique na seta e selecione o item AGEST;
- Notificar responsável?: clique em Sim.

-68-

+55 (61) 3964-9404 <u>contato@plano.inf.br</u> www.plano.inf.br



- Notificar autor?: clique em Sim;
- Comentário: utilize este campo para justificar o motivo da sua aprovação ou reprovação;

<ul> <li>Informações da solicitação</li> </ul>	Passo do Workflow *	Grupo	Responsável
Planejamento	Em análise ECP 🔻	AGEST	Q
► Enceminher	Notificar responsável? *	Notificar Gerente? *	perquita) Notificar autor? *
Anexos	🔍 Não 🖲 Sim	💿 Não 🖲 Sim	🖲 Não 🔘 Sim
Configurar Alarmes	CC(Com cópia):		
Histórico	Comentário		
Resumo	BIU∣≣≣		🛕 - Tipo de fonte - Tamanho 🛛 - 😭 🎲 🗿
Formulários			
Os tens listados abaixo estão Isponíveis para preenchimento elou Isualização			
• 04 - Termo de Mudança de Projeto			
	Apontamentos dessa	solicitação	[+

Figura 112 - Tela de encaminhamento da solicitação

Clique no botão Encaminhar que fica no final da página.

Clique no botão 🙆 localizado no menu principal do sistema para encerrar a sessão.

A questão de aprovação ou reprovação é definida pelo passo que for escolhido. Caso o gestor reprove a solicitação, o usuário poderá reencaminhá-la para nova aprovação após realizar as alterações solicitadas.

#### 5.3.3. Acompanhamento do Termo de mudança do projeto

Para visualizar o andamento da sua solicitação, clique no Menu do Projeto  $\rightarrow$  pendências  $\rightarrow$  solicitações associadas.

Localize a solicitação que deseja consultar, no canto direito da tela clique no ícone Andamento da Solicitação



Trilha		(•)
	Registro da Mudança	
(ver descrição deste passo)	Encaminhado por: Gerente de Projetos	(ver comentário(s) do passo)
Entrada: 22/09/2016 16:21	Concluido	Saida: 22/09/2016 16:34
	Em aprovação Gestor	
Encaminhado por: Gerente de Proje	tos	[ver descrição deste passo]
Comentários do passo		(-)
Segue Termo de Mudança par	a aprovação.	
postado por: Gerente de Projeto	s - 22/09/2016 16:34	
Entrada: 22/09/2016 16:34	Passo atual	
	Em análise ECP	
		(ver descrição deste passo
	Não executado	
	Em aprovação AGEST	
		(ver descrição deste passo)
	Não executado	
	Em aprovação Diretor-Geral	
		(ver descrição deste passo)
	Não executado	

Figura 113 - Trilha de andamento da solicitação

Os itens em verde são itens que já foram concluídos e os em vermelho é o item que está em andamento.

#### 5.3.4. Aplicação da mudança no projeto

Caso a sua mudança seja aprovada, o usuário deverá realizar a alteração proposta em todos os documentos necessários, conforme metodologia de projetos.

A aplicação dependerá muito do que foi aprovado e para realizar a sua aplicação no projeto, basta saber o que precisa ser alterado e executar o processo como se estivesse replanejando (verifique o tópico 4.2 Fase de planejamento) o projeto.

Após replanejar o projeto, o usuário deverá gerar uma nova linha de base, que servirá de controle para o desempenho do projeto.



# 5.3.4.1. Gerando a linha de base

Para gerar a linha de base, clique em **Menu do Projeto**  $\rightarrow$  escopo  $\rightarrow$  linha de base.

Menu do Projeto	ል /	Administração	Meu channel	BSC
planos		•		
escopo por Competênci	<b>is</b> (Tre	escopo do proj	eto nte: Gerente (	e Projeta
indicadores		Equalizar peso	s com trabalho	
planos de ação		equalizar peso	s com duração	
recursos humanos	4M)	igualar pesos o	las atividades	
riscos	ľ	EAP (WBS) gr	áfica	
pendências	Ĩ	negociações d	e atividades	
controle do desempenho		oráfico gantt		
controle dos custos	L	linha de base	9.	
comunicação		exclusoes de e	scopo	
base de conhecimento		Þ		
utilitários		Þ		

Figura 114 – Menu de acesso – linha de base

Clique no botão [selecionar aprovadores...]

No filtro de nome, preencha com a palavra patrocinador e clique em filtrar.

Clique na caixa-box ao lado do nome do patrocinador e clique no botão

Aprovadores (1 item) (0 associado)		tem) (0 associado)	Mostrar somente associados
Associar Ordem	Nome +	Ações	
		patrocinador	Limpar Filtrar
		Shirlel Romero (Patrocinador)	
Venhum re	gistro enco	ntrado.	
			5 itens por página

Figura 115 – Filtro de aprovadores

Clique no botão

[gerar linha de base...]

Na aba Atributos, preencha o campo nome com o número do Termo de Mudança do projeto aprovado.



ome	Apresentar valores?
ermo de Mudança do Projeto - 001	🖲 Sim 🔘 Não
Atributos do Plano de Projeto	
Descrição	02 - PP - Plano de Projeto
Coljetivo do Projeto	Exclusões do escopo
Justificativa do Projeto	Dicionário da EAP
Critérios de Aceite (Metas)	Cronograma
Premissas	Custos e Valor de Proposta
Restrições	Papèis e Atribuições
Diretrizes Gerais	Plano de Comunicação
Plano de Entregas e Marcos do projeto	Riscos
Receitas	Stakeholders (Partes Interessadas)
Glossário	
(Rens disponíveis)	(itens associados)

Figura 116 – Linha de base – Aba Atributos

Após o preenchimento dos campos, clique no botão Próximo.

Na aba motivo preencha o campo com o resumo da alteração aprovada.

		Campos marcados com * são obrigatórios	
Atributos	Motivo		
Motivo *			
B / U		Ξ  Ξ   ∞ - %	
Alteração d	o prazo das atividades	s em 90 dias a partir de hoje.	

Figura 117 – Linha de base – aba Motivo

Após o preenchimento dos campos, clique no botão Gerar Baseline


Linha de Base (3 iter	ns)			[gerar linha de base]
Data 🔺	Nome	Motivo	Status	Ações
			Todos 🔻	Limpar Filtrar
04/10/2016 09:13:18	Linha de base zero.	Linha de base zero.	Aprovada	۹ پا 🖌
04/10/2018 10:35:53	Entrando em execução	Alteração do prazo das atividades em 50 dias a partir de hoje. (Entrando em execução)	Aprovada	<u>&gt;</u>
04/10/2016 10:36:54	Termo de Mudança do projeto 001	Alteração do prazo das atividades em 90 días a contar do dia de hoje.	Em aprovação	۹ 🔍 🕹
Página 1 de 1				10 itens por pāgina 🔻

Figura 118 – Lista das linhas de base

O patrocinador deverá aprovador esta linha de base. Para isto, deverá clicar no menu Meu Channel → pendências → aprovações de linha de base pendentes.

Meu channel	BSC	Indicad	ores	Escritório de Projetos	Apontamen
pendências			ativic	lades pendentes	
portfólios R	elatorio	<sup>38</sup> ()	apro	vações de linhas de base	
projetos			pend	entes	
programas			solici	tações pendentes	
operações		•	apro	vações planos estratégicos entes	
reuniões			ricco	s monitorados	
indicadores		•	11300		
			aprov	vações de projetos pendentes	
			aprov medi	vações de boletins de ção pendentes	ma:
			aprov pend	vação de formulários entes	110.
			avali	ações de projetos pendentes	•
			home	ologar apontamentos	

Figura 119 – Menu de acesso linha de base pendentes

No canto direito da tela, clique no botão 🔳 Aprovar.

۵	Administração	Meu channel	BSC	Indicadores	Escritório d	le Pro	jetos Apontamentos Ferramentas ? 🕚		
Apro	vações de Lir	has de Base	Pende	ntes (1 item	)				[visualizar històrico]
Proje	to 🔺	-	Data	and see		Non	Aprovar Linha de Base 🛛 🗙	T	Ações
				a			Deale and the literature of the laterature of th		Limpar Filtrar
Gest	o por Competência	as (Treinamento)	04/10/20	116		Тепт	Deseja aprovar o item "rermo de mudança do projeto 001"?	ividades em 90 dias a contar do dia de hoje.	el 9 🧶
Págir	a 1 de 1						Não Sim		10 itens por página 🔻
								Legenda: 🛃 Apr	ovar 😱 Reprovar 🥡 Ver

Figura 120 – Mensagem de confirmação da aprovação da linha de base

Clique no botão Sim para aprovar a linha de base.



### 5.4. Relatório de Monitoramento

Este formulário é conhecido como multiresposta, pois possibilita utilizar o mesmo template diversas vezes.

Para acessar o Relatório de Monitoramento, clique em Menu do projeto  $\rightarrow$  planos  $\rightarrow$  formulários do projeto. Este relatório deverá ser preenchido conforme Plano de Comunicação do projeto.

Men plano	u do Pr s	ojeto 🔥	Administração Meu Channel BSC Indic proposta do projeto
escop	po po C	ompetências (	<ul> <li>termo de abertura do projeto</li> <li>Projetos - C</li> </ul>
indica	adores		<ul> <li>plano de projeto</li> </ul>
plano	s de açã	0	<ul> <li>00 - Lista de Verificação do</li> </ul>
recur	sos huma	anos	Planejamento do Projeto
riscos	stão (	or Compe	01 - PAP - Proposta de Abertura de Projeto
pend	encias		02 - PP - Plano de Projeto
contri comu	ole dos ci inicação	ustos	<ul> <li>03 - Plano de Gerenciamento de </li> <li>Aquisição</li> </ul>
base	de conhe	cimento	04 - Termo de Mudança de
utililá	rios		Projeto
-		4.4	05 - Termo de Aceite do Produto +
-		111	06 - Termo de Cancelamento do Projeto
-	-	1.1.1	07 - Termo de Encerramento do
=		1.1.1.1	Projeto El Electron Norm de Projeto
-		1112	08 - Ficha de Lições Aprendidas + de Projeto
	-	11111	09 - Relatório de Acontecimentos +
=		1.1.1.3	10 - Relatório de Monitoramento + o aprovado
-		1.2	11 Matrix do Dacoancabilidados 🕯 🍤 CHAS
-		121	formulários do projeto
			in the second seco

Figura 121 - Menu de acesso - Relatório de Monitoramento

Localize o formulário 10 – Relatório de Monitoramento na lista apresentada, no canto direito da tela clique no ícone Preencher formulário.

Formulários do Projeto (1 item)	Autor	Tipo de Formulário		Versão	Status	-	[ver logs formulário] [	incluir formulário]
iol	]	Todas	•		Todos	Ŧ	Limpar	Filtrar
10 - Relatório de Monitoramento	Claudio Boros	Geral	4	1				2
Página 1 de 1								10 itens por página 🔻
Legenda: 🍯 Versões anteriores 🇃 Relatório Excel 🔱 Ver Formulário 🚮 Preencher formul	ário 🔛 Enviar para aprovação	🛃 Aprovar Formulário 🏼 🤤	Repro	avar Formul	ario 🔐 De	publicar form	nulário 📑 Publicar formulári	io 📑 Nova versão d
		formulário	Estrut	tura do forn	ulário 🔍	Editar 🚫 P	Remover Histórico de Apr	rovações e Reprovaçõe
Channel - Sistema de G	erenciamento de Projetos e Portfólios	a © JExperts Tecnologia 2015 - D	Vireitos r	eservados				

Figura 122 - Acesso ao formulário

No canto direito da tela, clique em [preencher formulário...]. Todos os campos são de preenchimento obrigatório. Após preenchê-los, clique no botão Salvar.

Dica<sup>\*</sup>: O sistema Channel apresentar diversos relatórios de desempenho para que sejam realizados o monitoramento e controle do projeto desde a sua concepção até o seu encerramento. Fique a vontade para explorar estes itens.



### 5.5. Relatório de Acontecimentos

Este formulário é conhecido como multiresposta, pois possibilita utilizar o mesmo template diversas vezes.

Para acessar o Relatório de Monitoramento, clique em Menu do projeto  $\rightarrow$  planos  $\rightarrow$  formulários do projeto. Este relatório deverá ser preenchido sempre que o Gerente de Projetos precisar registrar alguma questão referente ao projeto.

Menu do planos	Projeto 🔥	Administração Meu Channel BSC Indica proposta do projeto
escopo	Competencias (	<ul> <li>termo de abertura do projeto</li> <li>Projetos - Cli</li> </ul>
indicadores		<ul> <li>plano de projeto</li> </ul>
planos de a	ão	<ul> <li>00 - Lista de Verificação do</li> </ul>
recursos hu	nanos	Planejamento do Projeto
riscos	por Compe	O1 - PAP - Proposta de Abertura     de Projeto
pendencias		02 - PP - Plano de Projeto
controle dos comunicaçã	custos o	O3 - Plano de Gerenciamento de ► ▲ Aquisição
base de con	hecimento	04 - Termo de Mudança de
utilitários		Projeto
- 0	4.4	05 - Termo de Aceite do Produto +
= 0	111	06 - Termo de Cancelamento do Projeto
= 0	1.1.1.1	07 - Termo de Encerramento do Projeto de Projeto
= 0	1.1.1.2	08 - Ficha de Lições Aprendidas + de Projeto
= 0	1113	09 - Relatório de Acontecimentos 10 Relatório de Moniteramento 0 aprovado
= 0	12	14 Matrix de Desenancialidades - Sa CHAS
= 0	1.2.1	formulários do projeto

Figura 123 - Menu de acesso - Relatório de Acontecimentos

Localize o formulário 09 – Relatório de Acontecimentos na lista apresentada , no canto direito da tela clique no ícone Preencher formulário.

Menu do Projeto & Administração Meu Channel BSC Indicadores R	elatórios Apontamentos	Ferramentas ? O					
Gestão de Pessoas por Competências - Gerente: Gerente de Projetos - Cliente: Superior	Tribunal Militar - Status: Em	execução 🏝 - Criador: Percy Amo	im				📀 Dados atualizados
Formulários do Projeto (1 item)						(ver logs formulário)	[incluir formulario]
Nome +	Autor	Tipo de Formulário	Versão	Status		A	ções
H		Todas 🔻	][	Todos	•	Limpar	Filtrar
09 - Relatório de Acontecimentos	Shirlei Romero	Geral	1				3
Página 1 de 1							10 itens por página 🔻

Figura 124 – Acesso ao formulário – Relatório de Acontecimentos

Todos os campos são de preenchimento obrigatório. Após preenchê-los,, clique no botão Salvar.

Dica<sup>®</sup>: Não esqueça de transcrever o item de lições aprendidas para o Termo de Lições Aprendidas (verificar o tópico Fase de Encerramento).



# Capítulo 5 - Fase de Encerramento

Nesta fase, o Gerente de Projetos deverá atualizar o status do projeto. Pra isto, clique no Menu do Projeto  $\rightarrow$  utilitários  $\rightarrow$  configurar projeto.

-			
Men	u do Pr	ojeto 🛛 🔝	Administração Meu Channel BSC
planc	s		•
esco	00 00		Gerente: Gerente de Projeto
indica	adores		•
pland	s de açã	0	•
recur	sos huma	anos	•
risco	stão I	or Comp	cias (Treinamento)
pend	ências		·
contr	ole dos c	ustos	1 Dme
comu	nicação		•
base	de conhe	cimento	•
utilité	rios		<ul> <li>configurar projeto som petänions</li> </ul>
		11	campos adicionais
-		1.444	enviar para aprovação
-		1.1.1	importar do project Table in 1900
-		1.1.1.1	importar do excel
	-		exportar para project
		1.1.1.2	exportar para excel
-		1.1.1.3	classificadores associados
-		19	programas associados
-		1.2	códigos do plano de contas
=		1.2.1	👔 Realizar oficina com duração

Figura 125 - Menu de acesso ao status do projeto

No campo status clique na seta e selecione o item "**Em encerramento**". Clique no botão Alterar.

Superior Tribunal Militar			0
(Aperte seta para baixo ou digite 3 carac	teres para inic	clar pesquisa)	
Categoria do Projeto			
Selecione			۲
Patrocinador do projeto *			
Shirlei Romero			9
(Aperte seta para baixo ou digite 3 carac	teres para inid	ciar pesquisa)	
Gerente do projeto *			
Gerente de Projetos			Q
(Aperte seta para baixo ou digite 3 carac	teres para inic	ciar pesquisa)	
Tipo de Projeto *		Status *	
Estratégico	•	Em execução	•
		Em iniciação	
		Em planejamento	
		Em planojamonto	
		Em execução	
Peservar recursos atá:		Em execução Em encerramento	
Reservar recursos até:		Em execução Em encerramento Finalizado	

Figura 126 - Tela de configuração do projeto



## 6.1. Termo de Lições Aprendidas

Este formulário é conhecido como multiresposta, pois possibilita utilizar o mesmo template diversas vezes.

Para acessar o Termo de Lições Aprendidas, clique em Menu do projeto  $\rightarrow$  planos  $\rightarrow$  formulários do projeto. Este relatório deverá ser preenchido sempre que o Gerente de Projetos precisar registrar alguma lição referente ao projeto e, obrigatoriamente, no encerramento do projeto.

Men	u do Pro	ojeto 🔝	Administração Meu Channel BSC Indic	cad
plane	05		proposta do projeto	
esco	ро на Са	mpetencias (	<ul> <li>termo de abertura do projeto</li> <li>Projetos - (</li> </ul>	Clie
indica	adores		plano de projeto	
pland	os de ação		<ul> <li>00 - Lista de Verificação do</li> </ul>	
recur	sos humar	105	Planejamento do Projeto	
risco	stão p	or Compe	O1 - PAP - Proposta de Abertura     de Projeto	
pena	encias		02 - PP - Plano de Projeto	
contr	ole dos cu	stos	03 - Plano de Gerenciamento de	
comu	Inicação		▶ Aquisição	
base	de conhec	cimento	04 - Termo de Mudança de	
utilitá	rios		Projeto	
		4.4	05 - Termo de Aceite do Produto +	
		111	06 - Termo de Cancelamento do Projeto	
	0		07 - Termo de Encerramento do	
-		1.1.1.1	Projeto de Projeto	
=		1.1.1.2	08 - Ficha de Lições Aprendidas > de Projeto	
	-	14	09 - Relatório de Acontecimentos >	
=		1.1.1.3 🔏	10 - Relatório de Monitoramento Dia aprovado	
-		1.2	11 Metriz de Decemenhilidados No CHAS	
		104	formulários do projeto	16.0
_	U	1.2.1		ti k

Deverá ser preenchido um formulário para cada lição.

Figura 127 - Menu de acesso - Termo de Lições Aprendidas

Localize o formulário 08 – Termo de Lições Aprendidas na lista apresentada , no canto direito da tela clique no ícone Remember formulário.

Formulários do Projeto (1 item)							[ver logs formulārio]	[incluir formul	lário]
Nome -	Autor	Tipo de Formulá	irio	Versão	Status		1	ções	
8		Todas	٠		Todos	•	Limpa	r Filtrar	
08 - Ficha de Lições Aprendidas	Cleudio Boros	Geral		1					3
Página 1 de 1								10 itens por p	página 🔻

Figura 128 – Acesso ao formulário – Termo de Lições Aprendidas

Os campos devem ser preenchidos conforme os seus elementos de análise. Se o Gerente de Projetos entender que, em determinado elemento não ocorreu nenhuma lição, siga para o próximo elemento. Não existe campos de preenchimento obrigatório.



Dica<sup>9</sup>: Não esqueça de revisar seu projeto, seus relatórios, os indicadores do projeto para fomentar a discussão com a equipe sobre os elementos de análise das lições aprendidas.

# 6.2. Termo de Cancelamento do Projeto

### 6.2.1. Preenchimento do Termo de Cancelamento do Projeto

Para acessar o Termo de Cancelamento do Projeto, clique em **Menu do projeto**  $\rightarrow$  **pendências**  $\rightarrow$  **solicitações**.

Menu do Projeto	4	Administração	Meu Channel	BSC	Indica
planos		>			
escopo	r Compe	èncias - Gere	<b>nte:</b> Gerente de P	rojetos	- Clien
indicadores		Þ			
planos de ação		•			
recursos humanos	ş	•			
riscos tão do Doc		or Compet	tências		
pendências		questões pend	lentes		
controle do desempenh	0	atividades per	identes		
controle dos custos		tarefas pender	ntes		
comunicação		solicitações as	sociadas		
base de conhecimento		🕨 🔻 🔛 Con	tratar Oficina para	Definiçã	o do Mo
utilitários	//.	Lev	vantar requisitos da	a contrat	ação
≡ □ 1.2	//	📋 Ela	borar Projeto Bási	co	

Figura 129 - Menu de acesso - Termo de Mudança de Projeto

No canto direito da tela, clique no botão [incluir solicitação...] . Localize a operação AGEST\_Termo de Cancelamento do Projeto.



Incluir Solicitação
Operação *
AGEST_Termo de Cancelamento de Projetos
Título *
<nome do="" projeto=""></nome>
Descrição
B I U   目 目 目   Ξ   Ξ   Ξ   Ξ   ∞ 🔅   A • Fonte • Tamanho • 🔯 🎲 🚳
Tipo de solicitação:
Termo de Cancelamento de Projetos
Cliente *
Superior Tribunal Militar

Figura 130 – Tela de abertura

Os campos obrigatórios de preenchimento são:

- Título: digite o nome do projeto;
- Descrição: descreva, de forma resumida, o motivo do cancelamento;
- Tipo de Solicitação: selecione o item Termo de Cancelamento do Projeto;
- Cliente: selecione o item Superior Tribunal Militar;
- Fundamentação teórica: descreva todos os motivos para cancelamento do projeto;
- Produtos a serem entregues: anexe o documento solicitado;
- Análise do risco do projeto: anexe o documento solicitado;
- Custo executado: anexe o documento solicitado.



#### Formulários associados

Exposição de Motivos			
Fundamentação Ter	órica		
в / ц   ≣ ≣ ≣ ≣	E]E ∞ ∯		
A - Fonte - Tamani	no 🔹 🛅 🛅 📳		
Produtos a serem e	ntregues 👩 *		
Escolher arquivo Nenhum a	rguivo selecionado		
Análise de riscos do	projeto 👩		
Escolher arquivo Nenhum a	rquivo selecionado		
Custo executado do	projeto 👩 *		
Escolher arquivo Nenhum a	rquivo selecionado		
Press file			
brasilia			
		6.1 F.1	
	Cancelar Salva	ar Salvar e listar	

Após preencher todos os campos obrigatórios, clique no botão Salvare listar

# 6.2.2. Fluxo de aprovação/reprovação do Termo de Cancelamento do Projeto

Para encaminhar o Termo de Cancelamento do Projeto para aprovação do Gestor da Unidade Líder, cliquem em Meu Channel  $\rightarrow$  operações  $\rightarrow$  operações que participo  $\rightarrow$  AGEST\_Termo de Cancelamento do Projeto



Channel - Sistema c

Figura 132 - Menu de Acesso – Operação Termo de Mudança do Projeto



Treinamento	Channel –	Projetos	Estratégicos
THEMAINETILU		FIUJELUS	LSUALERICUS

No canto esquerdo da tela, clique em Sou responsável (1)

Para verificar se todo os campos estão preenchidos corretamente, clique no ícone 🗏.

	🖂 Código / Título / Responsável 🛦	Passo	Cliente	Autor (Área)	Tipo	Prio
0		Todos 🔻	9			Tode
	04-TM-2 Gestão por competências (Treinamento) Gerente de Projetos	Registro da Mudança	Superior Tribunal Militar	Gerente de Projetos	Mudança em Projeto Estratégico	2
Pági	ina 1 de 1					
Pági	na 1 de 1 Legenda: 📑 Monu de contexto 🛞 Historico Aprovação 🧿 Apontar horas 🌍 Apontar cust	os 🥑 Encamir	nhar 🌏 Responder	Reg Vincular Solici	tações 菅 Cad	a

Channel - Sistema de Gerenciamento de Projetos e Portfólios © JExperts Tecnologia 2015 - Direitos reservados

Figura 133 - Acesso ao formulário do projeto

Após conferir e não precisando alterar nenhuma informação, clique em <a>Encaminhar</a> . Os campos obrigatórios de preenchimento são:

- Passo: selecione o próximo passo;
- Responsável: selecione o nome do correspondente ao Gestor da Unidade Líder responsável pelo projeto;
- Notificar responsável: clique no item Sim;
- Comentário encaminhamento: digite o texto Segue Termo de Cancelamento do Projeto para aprovação.
- Os demais campos não devem ser alterados.

Após preencher os campos obrigatórios, clique no botão Encaminhar

Encaminhar Solici	;itação 🗙 🗙
Solicitação:	04-TM-2. Gestão por competências (Treinamento)
Passo:	Em aprovação Gestor 🔹
Grupo:	Não Atribuído
Responsável:	Shirlei Romero Q (aperte a seta para baixo ou digite 3 caracteres para iniciar a pesquisa)
Anexo	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Notificar responsá	ável? * Notificar gerente? * Notificar autor? *
🔵 Não 🔍 Sim	○ Não ● Sim ● Não ○ Sim
CC(Com cópia):	
Comentário encan	minhamento
B <i>I</i> <u>U</u>  ≣	₣₮₮■ ₶₶ ≈∞∞
Segue Termo de I	Mudança para aprovação.
Visível para client	tes? • Não O Sim
	Cancelar Encaminhar

Figura 134 – Tela de encaminhamento do Termo de Cancelamento do Projeto



Para que os Gestores registrem suas aprovações e/ou reprovações no sistema as etapas abaixo deverão ser cumpridas.

Ao receber o e-mail referente a solicitação de Termo de Cancelamento do Projeto, o gestor poderá acessar o sistema clicando no botão Ver solicitação.



Descrição: A certificação de metodologias que nos auxiliam a lidar com o surgimento do comércio virtual obstaculiza a apreciação da importância do processo de comunicação como um todo. Evidentemente, o fenômeno da Internet exige a precisão e a definição dos niveis de motivação departamental. O cuidado em identificar pontos críticos na expansão dos mercados mundiais assume importantes posições no estabelecimento das diversas correntes de pensamento. No entanto, não podemos esquecer que a consulta aos diversos militantes prepara-nos para enfrentar situações atípicas decorrentes das regras de conduta normativas.

Figura 135 – E-mail de encaminhamento para aprovação

Digite o usuário e senha de acesso ao sistema. A tela da solicitação abrirá:

Solicitação:		001 - Gestão por Competências			
Passo do Workflow:		Aprovada			
Data de abertura:		22/09/2016			
Data planejada de inic	io do passo:		Data planejada de término do pass	0;	
Data planejada de inic Esforço estimado:	10:	Não informada 00:00	Data planejada de término:	Não informa	ada
Titulo *			Solicitação	pública? *	
001 - Gestão por Competé	ncias		Não	Sim	
Descricão					
Jacaryao					
BIUEE	==1:=	Tipo de font	te 🔹 Tamanho 💌 🕅 📷 🕼		
1. IV Congre	sso Interna	cional de Direito da Lu	sofonia: inscrições até 15 de d	ezembro e e	nvio d
trabalbos	atá 14 de ou	tubro			
trabalhos	ate 14 de ou	tubro			
Culti de stato en					
Exibir descrição em	uma nova jane	a			
Exibir descrição em	uma nova jane	la			
Exibir descrição em Cliente *	uma nova jane	la			
Exibir descrição em Cliente * Superior Tribunal Militar	uma nova jane	a			
Exibir descrição em Cliente * Superior Tribunal Militar aperte a seta para baixo ou c	uma nova jane	a micia: a pesquis.a)			
Exibir descrição em Cliente * Superior Tribunal Militar Inserte a seta para báxeo ou c Tino da Selicitação	uma nova jane	a iniciat a pesquisa)			
Exibir descrição em Cliente * Superior Tibunal Miltar Inserte a seta para baixo ou c Tipo de Solicitação	<b>uma nova jane</b> ligite 3 caracteres par	a niciar a pesquisik)			
Exibir descrição em Cliente * Superior Tribunal Miltar Japete a sela para baixo ou o Tipo de Solicitação Nudance em Proeto Estr	uma nova jane ligite 3 caracteres par atégico	a moler a pesquiax)			
Exibir descrição em Cliente * Superior Tribume Mitar aperior a sete para baixo ou c aperire a sete para baixo ou Tipo de Solicitação Mudanço em Projeto Estr	uma nova jane ligite 3 caracteres pa stégioe	a a mojer a pesquita k)			
Exilbir descrição em Cliente * Superior Tribunal Mittar Isperte a sela para baixo ou Tipo de Solicitação Mudança em Projeto Estr	uma nova jane igite 3 caracteres pa stégico	a now s peso(ks)			
Exibir descrição em Cliente * Superior Tribunal Miliar Iaperio a seta para balao ou c Tipo de Solicitação Mudança em Projeto Estr	uma nova jane ligite 3 caracteres pa atégioc coto:	a moler a personant)	Marcador		
Exibir descrição em Cliente * Superior 7-lbunal Militar isserte a seta sera bato ou c Tipo de Solioitação Mudança em Projeto Estr Indense em Projeto Estr	uma nova jane ligite 3 caracteres pa stégico coto: sohum	a moiar a perquita)	Marcador Tisenuma		
Exibir descrição em Cliente - Superior Tribunel Millar derire a sete sera baixo ou o Tipo de Solicitação Nudança em Projeto Estr Nudança em Projeto Estr Pa Interna de Constante Pa Tip	uma nova jane ligite 3 caracteres pa stégios coto: anhum io de solução: *	a misiar a pessikas)	Marcador.		
Exibir descrição em Cliente * Superior Tribunal Miliar Idente a sela publica ou co Tipo de Solicitação Mudança em Projeto Estr Nu Tipo Pa Nu Tipo Nu Nu Tipo Nu Nu Nu Nu Nu Nu Nu Nu Nu Nu Nu Nu Nu	uma nova jane ligite 3 caracteres pa stégico coto: santum to de solução: * jo atribuído	a moer a pesquisa)	Marcador Isernuma		
Exibir descrição em Clerte * Operior Thoma Milar decir a seta para balto ou o activa a seta para balto ou o Tipo de Solicitação Nudança em Projeto Estr Pa Nu ança em Projeto Estr Tip Nu ança em Projeto Estr Tip Nu ança em Projeto Estr	uma nova jane ligite 3 caracteres pa stégice coto: anhum so de solução: * ão atribuíde	a miciar a pesquita d)	Mareador Tserhuma	• •	
Exibir descrição em Cliente * Superior Tribunal Miliar Idente a sela para baixo ou c Mudança em Projeto Estr Nu Mudança em Projeto Estr Nu Tip	uma nova jane ligite 3 caracteres pa stégios coto: santum to de solução: * ão atribuído	a moer a pesquisa)	Marcador Isernuma	• •	
Exibir descrição em Ciente * Superior Tribunal Milter motife a vela para baixe ou c Tipo de Solicitação Mudança em Projeto Estr Pa N N N Tip N N	uma nova jane ligite 3 caracteres pa stégios cotos sontum so de solução: * ão atribuído mentários dess	a nicera pescina) • oslicitação	Marcador. Nerhuma	• • cluit] [-]	
Exibir descrição em Ciente * Superior Tribunal Militar Inserte a sela publica ou co Tipo de Solicitação Mudança em Projeto Estr Nu Tip Nu Nu Estr Pa Nu Nu Nu Nu Nu Nu Nu Nu Nu Nu Nu Nu Nu	uma nova jane ligite 3 caracteres pa stégice coto: annum to de solução: * ão atribuído mentários desco soo do Workflos	a morra pesquisa) • morra pesquisa) • • • • • • • •	Marcador Isernuma	v v cluir] [-]	
Exibir descrição em Cliente * Superior Tribunal Mittar Indente a seta para baso ou o Tipo de Solicitação Nudança em Projeto Estr Nu Nu Pa Nu Nu Re Nu Nu Re Nu Nu Nu Nu Nu Nu Nu Nu Nu Nu Nu Nu Nu	uma nova jane ligite 3 caracteres pe stégice cote: antum to de solução: * ão atribuído mentánios dess sso do Workflos	a now a pesuna) • solicitação •: Aprovada	Marcador Titerhuma	• • cluir] [:]	

Figura 136 – Tela da solicitação

No canto direito da tela, na parte abaixo de Navegação. Clique no ícone 🖳 para visualizar o formulário preenchido. Após finalizar a análise, clique no botão **Encaminhar**. -82-



Os campos de preenchimento obrigatório são:

- Passo do workflow: clique na seta e selecione o passo seguinte;
- Grupo: clique na seta e selecione o grupo;
- Notificar responsável?: clique em Sim.
- Notificar autor?: clique em Sim;
- Comentário: utilize este campo para justificar o motivo da sua aprovação ou reprovação;

<ul> <li>Informações da solicitação</li> </ul>	Passo do Workflow *	Grupo	Responsável
• Planejamento	Em enálise ECP 🔻	AGEST •	aperte a seta para baixo ou digite 3 caracteres para iniciar a pesquisa)
<ul> <li>Encaminhar</li> <li>Anexos</li> </ul>	Notificar responsável? *	Notificar Gerente? *	Notificar autor? *
Configurar Alannes	CC(Com cópia):	e nao e ota	
Histórico Resumo	Comentário		
Formulários	B Z U   == a		A • lipo de fonce • l'amanho • 12 4 a
os tens listados abaixo estão Isponíveis para preenchimento elou Isualização:			
• 04 - Termo de Mudança de Projeto			
	Apontamentos dessa	solicitação	[+

Figura 137 - Tela de encaminhamento da solicitação

Clique no botão Encaminhar que fica no final da página.

Clique no botão 🙆 localizado no menu principal do sistema para encerrar a sessão.

A questão de aprovação ou reprovação é definida pelo passo que for escolhido. Caso o gestor reprove a solicitação, o usuário poderá reencaminhá-la para nova aprovação após realizar as alterações solicitadas.



# **6.2.3.** Acompanhamento do Termo de Cancelamento do Projeto

Para visualizar o andamento da sua solicitação, clique no Menu do Projeto  $\rightarrow$  pendências  $\rightarrow$  solicitações associadas.

Localize a solicitação que deseja consultar, no canto direito da tela clique no ícone Andamento da Solicitação

frilha		[·
	Proposta de Cancelamento do Projeto	
ncaminhado por: Gerente de Proje	tos	[ver descrição deste passo.
		[ver status de aprovação.
Comentário do passo		[Incluir] [·
Nenhum comentário cadastrado.		
Entrada: 04/10/2016 15:02	Passo atual	
	+	
	Aprovação da Unidade Líder	
		[ver descrição deste passo.
	Não executado	
	Parecer Técnico do ECP	
		[ver descrição deste passo.
	Não executado	
	Endosso AGEST	
		[ver descrição deste passo.
	Não executado	
	Avaliação do DIREG	
		[ver descrição deste passo.
	Não executado	
	+	
	Decisão do Ministro Presidente	
		[ver descrição deste passo.
	Não executado	
	-	
	Fornecer conhecimento sobre a decisão	
		[ver descrição deste passo.
	Não executado	Data Prevista: Não informado

Figura 138 - Trilha de andamento da solicitação

Os itens em verde são itens que já foram concluídos e os em vermelho é o item que está em andamento.

Após a emissão do Termo de Cancelamento do Projeto, faça a alteração do status do projeto para Cancelado <u>(verificar tópico 4.5.Fase de Encerramento)</u>.



# 6.3. Termo de Encerramento do Projeto

Para acessar o Termo de Encerramento do Projeto, clique em Menu do projeto  $\rightarrow$  planos  $\rightarrow$  formulários do projeto.

Men	u do Proj	eto 🗥	A	dministração Meu Channel	BSC In
esco	no Di0		-	termo de abertura do projeto	Drojetos
indica	adores	persitatia (1		plano de projeto	Frojetos
planc	s de acão		,	00 - Lista de Verificação do	
recur	sos humano	06	•	Planejamento do Projeto	
risco	riscos			01 - PAP - Proposta de Abertura de Projeto	0
pend	encias		•	02 - PP - Plano de Projeto	
contr	ole dos cus	tos	1.1	03 - Plano de Gerenciamento de	Þ.
comu	inicaçao		•	Aquisição	
base	de conheci	mento	•	04 - Termo de Mudança de	•
utilitá	rios	1	•	Projeto	
_		4.4		05 - Termo de Aceite do Produto	Pieto
-		111		06 - Termo de Cancelamento do Projeto	Jeto
=		1.1.1.1		07 - Termo de Encerramento do Projeto	o de Projet
-		1112		08 - Ficha de Lições Aprendidas	b de Proje
	-	and A		09 - Relatório de Acontecimentos	s de Proje
=		1.1.1.3 📈		10 - Relatório de Monitoramento	bio aprovad
-		1.2		11 Matriz da Docponcobilidador	to CHAS
=		1.2.1		formulários do projeto	duração d

Figura 139 - Menu de acesso - Termo de Encerramento do Projeto

Localize o formulário 07 – Termo de Encerramento do Projeto na lista apresentada,

no canto direito da tela clique no ícone Derencher formulário

Formulários do Projeto (1 item)					[ver logs formulàrio] [incluir formulàrio]
Nome -	Autor	Tipo de Formulário	Versão	Status	Ações
7		Todas		Todos 🔻	Limpar Filtrar
07 - Termo de Encerramento do Projeto	Shirlei Romero	Geral	1	Em aprovação	10
Página 1 de 1					10 itens por página 🔻

Figura 140 – Acesso ao formulário – Termo de Encerramento do Projeto

Todos os campos são de preenchimento obrigatório. Após o preenchê-los, clique no botão Salvar.



Volte na tela dos formulários e clique no botão <sup>Ver formulário</sup>. Após verificar se todos os dados estão corretos, faça a impressão em pdf deste documento. Guarde-o para anexá-lo a solicitação de fluxo de aprovação/reprovação.

# 6.3.1. Emissão do Termo de Encerramento do Projeto

Para acessar o Termo de Mudança do Projeto, clique em **Menu do projeto**  $\rightarrow$  **pendências**  $\rightarrow$  **solicitações**. Este deverá ser preenchido sempre que houver necessidade de mudanças dentro do projeto.

Menu do Projeto	45	Administração	Meu Channel	BSC Indic
planos		Þ		
escopo	r Comp	Pencias - Gere	<b>nte:</b> Gerente de P	rojetos - Clier
indicadores		•		
planos de ação		•		
recursos humanos		•		
riscos de Dec		For Compe	tências	
pendências		I questões pend	lentes	
controle do desempenho	0	<ul> <li>atividades per</li> </ul>	ndentes	
controle dos custos		<ul> <li>tarefas pender</li> </ul>	ntes	
comunicação		solicitações as	ssociadas	
base de conhecimento		🕨 🔻 🚞 Con	tratar Oficina para	Definição do M
utilitários		Lei	vantar requisitos da	a contratação
≡ □ 1.2		// 🗎 Ela	borar Projeto Bási	co

Figura 141 - Menu de acesso - Termo de Mudança de Projeto

No canto direito da tela, clique no botão [incluir solicitação...] . Localize a operação AGEST Termo de Encerramento do Projeto.



Incluir Solicitação
Operação *
AGEST_Termo de Encerramento de Projetos
Título *
<nome do="" projeto=""></nome>
Descrição
B I U   王 王 王   □ ∞ 🔅   A • Fonte • Tamanho • 🔞 🎬 🚳
Tipo de solicitação: *
Encerramento do Projeto
Cliente *
Superior Tribunal Militar
Grupo Responsável
Não atribuído 🔻 OU Gerente de Projetos (autor da solicitação) 🔍
(Aperte seta para baixo ou digite 3 caracteres para iniciar pesquisa)

Figura 142 – Tela de abertura

Os campos obrigatórios de preenchimento são:

- Título: digite o nome do projeto;
- Tipo de Solicitação: selecione o item Termo de Encerramento do Projeto;
- Cliente: selecione o item Superior Tribunal Militar;
- Responsável: selecione o nome do gerente do projeto;
- Termo de encerramento do projeto: anexe o documento preenchido;
- Ficha de lições aprendidas: anexe o documento preenchido;
- Relatório de Acontecimentos: anexe o documento preenchido;
- Comprovante do Termo de Aceite dos Produtos: anexe o documento preenchido;
- Relatório de Status do Projeto: anexe o documento emitido.



#### Formulários associados

SOLICITAÇÃO	DE ENCERRAMENTO D	DO PROJETO		
Anexo do Termo de Escolher arquiv	Encerramento do Projeto Nenhum arquivo selecionado			
Anexo - Ficha de L Escolher arquiv	ções Aprendidas Nenhum arquivo selecionado			
Anexo - Relatório o Escolher arquiv	e Acontecimentos Nenhum arquivo selecionado			
Anexo - Comprova	te Termos de Aceite de Produ Nenhum arquivo selecionado	itos		
Anexo - Relatório s Escolher arquiv	atus do projeto Nenhum arquivo selecionado			
Dbservações Gera <b>B</b> I <u>U</u>   <b>E</b>	s <b>The second se</b>			
A · Fonte	🔻 Tamanho 🛛 🕈 🛅 🏙 💈	a		
	Ca	ancelar Salvar	Salvar e listar	

Figura 143 – Formulário Termo de Aceite

Após preencher todos os campos obrigatórios, clique no botão Salvar e listar .

# 6.3.2. Fluxo de homologação do Termo de Encerramento do Projeto

Para encaminhar o Termo de Encerramento do Projeto para homologação do Gestor da Unidade Líder, cliquem em **Meu Channel → operações → operações que participo → AGEST\_Termo de Encerramento do Projeto** 



ministração	Meu Channel	I SC	Indicad	ores	Relatórios	Apontam	en
	pendencias		Þ				
	projetos						
	operações		1	últim	as operacões	acessadas	Þ
	reuniões			opera	ações que par	ticipo	1
litulo	indicadores		3	minh	as solicitações	s abertas	-
				minh	as solicitações	s finalizadas	i.
	- 12			inclui	ir nova solicita	ção	
eto 001 - Ge	stão por Competên	cias					

Figura 144 - Menu de Acesso – Operação Termo de Encerramento do Projeto

No canto esquerdo da tela, clique em Sou responsável (1)

Para verificar se todo os campos estão preenchidos corretamente, clique no ícone 🗏.

	🖻 Código / Título / Responsável 🔺	Passo	Cliente	Autor (Área)	Тіро	Prio
0		Todos 🔻	٩			Tode
0	04-TM-2 Gestão por competências (Treinamento) Gerente de Projetos	Registro da Mudança	Superior Tribunal Militar	Gerente de Projetos	Mudança em Projeto Estratégico	2
Pági	na 1 de 1					

Channel - Sistema de Gerenciamento de Projetos e Portfólios © JExperts Tecnologia 2015 - Direitos reservados

Figura 145 - Acesso ao formulário do projeto

Após conferir e não precisando alterar nenhuma informação, clique em <a>Encaminhar</a> . Os campos obrigatórios de preenchimento são:

- Passo: selecione o próximo passo;
- Aprovadores: selecione todos os usuários envolvidos na homologação deste termo e clique em confirmar;
- Notificar responsável: clique no item Sim;
- Comentário encaminhamento: digite o texto Segue Termo de Encerramento do Projeto para aprovação.
- Os demais campos não devem ser alterados.

Após preencher os campos obrigatórios, clique no botão Encaminhar.



Encaminhar solicit	αção	×	Seu dhimo acessa Sistem	a licenciado para STM
Solicitação:	TEP-5. «nome do projeto»			
Passo:	Hamelegação da Unidade Líder 🔹			III Experter Excell o
Aprovadores:*	0 itens associados 👻			Exportal Excert Busca de opera
Anexo	Escolter arguivo Mentium arguivo selectoriado			
Notificar responsá	vel?* Notificar gerente?* Notificar aut	or?*		
💌 Não 💭 Sim	🗢 Não 🔍 Sim 🔍 Não 🔾	Sim		
CC(Com cópia):			▼ Sprint: Todos	<ul> <li>Somente respo</li> </ul>
Comentário encam	inhamento	Aprovadores		×
в / Ц   ≣	: <b>= =</b>   !: !:  = ∅		_	
		Aprovadores (1 item) (	1 selecionado)	Mostrar somente associados
		Nome		Ações
		D shribi		Limpar Filtrar
		<ul> <li>Shirlei Romaro</li> </ul>		
Visivel para cliente	e? 💌 Não 💭 Sim			
	Cancelar Encaminhar			
naimel - Sistema de Ge	erenciamento de Projetos e Portfolios © JExperts Tecnologia 2015			
		Página 1 de 1		5 liane por pàgina 🔻
			Cancelar Confirmar	

Figura 146 – Tela de encaminhamento do Termo de Encerramento do Projeto

Para que os Gestores registrem suas homologações no sistema as etapas abaixo deverão ser cumpridas.

Ao receber o e-mail referente a solicitação de Termo de Encerramento do Projeto, o

gestor poderá acessar o sistema clicando no botão Ver solicitação.





Figura 147 – E-mail de encaminhamento para aprovação

Digite o usuário e senha de acesso ao sistema. A tela da solicitação abrirá:



Solicitação:	001 - Gestão por Como	etências	
Passo do Workflow	Annovaria		
ata de abertura:	22/09/2016		
vata de abertura.	22/09/2010	Data alaunis da da kismina da .	
Jata planejada de milcio do	passo:	Data planejada de termino do j	passo:
)ata planejada de início: Esforço estimado:	Não informada 00:00	Data planejada de término:	Não Informada
itulo *		Solici	tação pública? *
)01 - Gestão por Competências		N     N	ão 🔘 Sim
escricão			
trabalhos até	14 de outubro	u ciscioni, nacições de 15 u	
trabalhos até Exibir descrição em uma liente * Superior Tribunal Miltar sorte a sela para baixo ou digle 3 ino de Solivitação.	nova janela oaracteres para mojar a pesquisa)		
trabalhos até. Exibir descrição em uma Clente * Sperior Tribuna Mitar porte saria para bara ou diple 3 Tipo de Solicitação Mudanae em Pareiro Estratónio	14 de outubro nova janela caractera para noia: a pesquas)		
trabalhos até Exibir descrição em uma Elente * Superior Tribunal Miltar contre a seta para baixo ou doite 3 Tipo de Solicitação Mudança em Projeto Estratégio	14 de outubro nova janela oraclares para inclar a pesquisa)		
trabalhos até. Exibir descrição em uma liente * upero Thiunal Mitar orde a sate para baso ou dipte 3 no da Solicitação Nudança em Propio Estratégio	14 de outubro nova janela oracleres para noia: a pesquisa)	Marcador	
trabalhos até. Exibir descrição em uma liente * uperior Tribunal Mitar orier a sate pare baso ou digite 3 pion do Solicitação Nudança em Projeto Estratégio Nudança em Projeto Estratégio Nudança	nova janela nova janela orracleres para iniciar a pesquisa)	Marcedor V Nornuma	
Exibir descrição em uma litente * Sperior Tribunal Miltar sperior a seta para baixe ou digle 3 Tipo de Solicitação Mudança em Projeto Estratégio Nudança em Projeto Estratégio Nudança forma digle a seta digle a seta digle a Pasote: Nanhun Tipo de	14 de outubro nova janela caracteres para niciar a pesquisa)	Marcador Viennuma	
trabalhos até. Excibir descrição em uma Siente * Superior Tibuna Millar uperior asta para baso ou ajule 3 Top de Solicitação Rudance em Propio Estratégio Rudance em Propio Estratégio Rudance em Propio Estratégio Topo de Naciona	14 de outubro nova janela caracteres para mojar a pesquisa) 3 solução: * beldo	Marcador • Jisanhuma	<b>v</b>
trabalhos até. Exibir descrição em uma liente * lignete rhuma Milar upere aste por baso ou diple 3 Mudança em Popelo Estratégio Mudança em Popelo Estratégio Notan esta esta esta esta esta esta esta esta	14 de outubro nova janela paractera para inciar a pescuras) p solução: * huido ártos dessa solicitação o Workflow: Aprovada	Marcador • Nenhuma	• • ] • • ] [Inckir] [-]

Figura 148 – Tela da solicitação

No canto direito da tela, na parte abaixo de Navegação. Clique no ícone 🔍 para visualizar o formulário preenchido. Após finalizar a análise, clique no botão 🟲 Encaminhar.

Os campos de preenchimento obrigatório são:

- Passo do workflow: clique na seta e selecione o passo seguinte;
- Grupo: clique na seta e selecione o grupo;
- Notificar responsável?: clique em Sim.
- Notificar autor?: clique em Sim;
- Comentário: utilize este campo para justificar o motivo da sua aprovação ou reprovação;



<ul> <li>Informações da solicitação</li> </ul>	Passo do Workflow *	Grupo	Responsável	
<ul> <li>Planejamento</li> </ul>	Em enálise ECP 🔻	AGEST .	aperte a seta para baixo ou digite 3 caracteres para	Q. iniciar a
► Encaminhar	Notificar responsável? *	Notificar Gerente? *	pesquita) Notificar autor? *	
Anexos	🔍 Não 🖲 Sim	🔍 Não 🖲 Sim	🖲 Não 🔘 Sim	
Configurar Alannes	CC(Com cópia):			
Histórico	Comentário			
Resumo	B / ∐  ≣ ≅		🛕 • Tipo de fonte • Tamanho • 👔	<b>i</b> (1)
Formulários				
Os tens listados abaixo estão isponíveis para preenchimento elou isualização:				
• 04 - Termo de Mudança de Projeto				
	Apontamentos dessa	solicitação		[+]

Figura 149 - Tela de encaminhamento da solicitação

Clique no botão Encaminhar que fica no final da página.

Clique no botão 🙋 localizado no menu principal do sistema para encerrar a sessão.

A questão de homolgação é definida pelo passo que for escolhido. Caso o gestor não homologue a solicitação, o usuário poderá reencaminhá-la para nova aprovação após realizar as alterações solicitadas.

### 6.3.3. Acompanhamento do Termo de Encerramento do Projeto

Para visualizar o andamento da sua solicitação, clique no Menu do Projeto  $\rightarrow$  pendências  $\rightarrow$  solicitações associadas.

Localize a solicitação que deseja consultar, no canto direito da tela clique no ícone Andamento da Solicitação



Emissão do Termo de Encerramento do Projeto Encaminhado por: Gerente de Projetos [ver descrição deste [ver status de apro	passo] vação] ] [-]
Encaminhado por: Gerente de Projetos [ver descrição deste [ver status de apro	passo] vação] ] [-]
[ver status de apro	vação]   [-]
	[-]
Comentário do passo [Incluir	
Nenhum comentário cadastrado.	
Entrada: 04/10/2016 15:04 Passo atual	
•	
Homologação da Unidade Líder	
[ver descrição deste	passo]
Não executado	
•	
Homologação do ECP	
[ver descrição deste	passo]
Não executado	
•	
Endosso AGEST	
[ver descrição deste	passo]
Não executado	
•	
Encerramento do projeto aprovado	
[ver descrição deste	passo]
Não executado Data Prevista: Não info	mado

Figura 150 - Trilha de andamento da solicitação

Os itens em verde são itens que já foram concluídos e os em vermelho é o item que está em andamento.

Após a homologação de todos os gestores do Termo de Encerramento do Projeto, faça a alteração do status do projeto para Finalizado <u>(verificar tópico 4.5.Fase de Encerramento)</u>.

Dica<sup>\*\*</sup>: Revise todos os indicadores de desempenho do projeto, eles serão a sua maior fonte de informações para encerramento do projeto.