

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.....	10
CAPÍTULO 2 - Fase Iniciação.....	11
2.1. Proposta de Abertura de Projeto – PAP (Proposição de Projeto).....	11
2.2. Encaminhamento do PAP para o Gestor da Unidade Líder.....	13
2.3. Recebimento do PAP pelo Gestor da Unidade Líder.....	13
2.3.1. Fluxo de Aprovação/Reprovação do PAP pelo Gestor.....	15
2.4. Acompanhamento do PAP.....	16
Capítulo 3 - Fase Planejamento	17
3.1. Aprovação do projeto pelo patrocinador.....	17
3.2. EAP (Estrutura Analítica do Projeto).....	18
3.2.1. Como usar a funcionalidade da EAP.....	18
3.2.2. Cadastro das frentes de trabalho na EAP.....	20
3.3. Associação dos recursos humanos.....	21
3.3.1. Cadastro da Matriz da Equipe do Projeto.....	21
3.3.2. Cadastro dos papéis e atribuições da equipe.....	22
3.4. Cronograma.....	23
3.4.1. Cadastro da lista de atividades.....	23
3.4.2. Definição do tempo de duração das atividades e recurso responsável.....	24
3.5. Produtos esperados, qualidade e aquisições (Dicionário da EAP).....	24
3.6. Orçamento e Custos do projeto.....	26
3.6.1. Orçamento do projeto.....	26
3.6.2. Custos planejados do projeto.....	26
3.7. Comunicações (Matriz de Eventos).....	29
3.8. Riscos.....	31
3.9. Indicadores.....	35
3.10. Partes Interessadas.....	37
3.11. Plano do Projeto – PP.....	39
3.11.1. Preenchimento do Plano de Projeto - PP.....	39
3.11.2. Fluxo de aprovação/reprovação do Plano de Projeto.....	40
3.11.3. Acompanhamento do Plano de Projeto PP.....	46
Capítulo 4 - Fase Execução.....	47
4.1. Avanço Físico – Cronograma.....	47
4.2. Avanço Financeiro – Custos Realizados.....	49
4.3. Ações de Riscos.....	52
4.3.1. Pelo usuário Responsável pela ação.....	52
4.3.2. Pelo Gerente do Projeto.....	53
Capítulo 5 - Fase Monitoramento e Controle.....	56
5.1. Riscos.....	56
5.1.1. Controle dos Riscos.....	56
5.1.2. Relatório de Riscos.....	57

5.2.	Termo de Aceite dos Produtos	57
5.2.1.	Preenchimento do Termo de Aceite dos Produtos	57
5.2.2.	Fluxo de aprovação/reprovação Termo de Aceite do Produto	60
5.2.3.	Acompanhamento do Termo de Aceite do Produto	63
5.3.	Termo de Mudança 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	66
5.3.3.	Acompanhamento do Termo de mudança do projeto	69
5.3.4.	Aplicação da mudança no projeto	70
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.....		76
6.1.	Termo de Lições Aprendidas.....	77
6.2.	Termo de Cancelamento do Projeto.....	78
6.2.1.	Preenchimento do Termo de Cancelamento do Projeto.....	78
6.2.2.	Fluxo de aprovação/reprovação do Termo de Cancelamento do Projeto	80
6.2.3.	Acompanhamento do Termo de Cancelamento do Projeto	84
6.3.	Termo de Encerramento do Projeto	85
6.3.1.	Emissão do Termo de Encerramento do Projeto.....	86
6.3.2.	Fluxo de homologação do Termo de Encerramento do Projeto.....	88
6.3.3.	Acompanhamento do Termo de Encerramento do Projeto	92

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 projetos	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 EAP.....	25
Figura 37 – Menu de acesso – custos do projeto	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 planejados.....	27
Figura 42 – Tela de inclusão dos custos	28
Figura 43 – Tela de detalhes da atividade – custos planejados	28
Figura 44 – Visualização dos Custos do Projeto	29
Figura 45 – Menu de acesso ao plano de comunicações	29
Figura 46 – Tela de cadastro do evento	30
Figura 47 – Tela de eventos cadastrados	31
Figura 48 – Menu de acesso Riscos.....	31
Figura 49 – Tela do Risco – Passo 1	32

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 stakeholders	37
Figura 60 – Tela de Stakeholder	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 Ações - 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

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	71
Figura 116 – Linha de base – Aba Atributos.....	72
Figura 117 – Linha de base – aba Motivo.....	72
Figura 118 – Lista das linhas de base	73
Figura 119 – Menu de acesso linha de base pendentes.....	73
Figura 120 – Mensagem de confirmação da aprovação da linha de base.....	73
Figura 121 - Menu de acesso - Relatório de Monitoramento	74
Figura 122 - Acesso ao formulário.....	74
Figura 123 - 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 126 - Tela de configuração do projeto	76
Figura 127 - Menu de acesso - Termo de Lições Aprendidas	77
Figura 128 –Acesso ao formulário – Termo de Lições Aprendidas.....	77
Figura 129 - Menu de acesso - Termo de Mudança de Projeto	78
Figura 130 – Tela de abertura	79
Figura 131 – Formulário Termo de Aceite.....	80
Figura 132 - Menu de Acesso – Operação Termo de Mudança do Projeto.....	80
Figura 133 - Acesso ao formulário do projeto.....	81
Figura 134 – Tela de encaminhamento do Termo de Cancelamento do Projeto.....	81
Figura 135 – E-mail de encaminhamento para aprovação.....	82
Figura 136 – Tela da solicitação	82
Figura 137 - Tela de encaminhamento da solicitação	83
Figura 138 - Trilha de andamento da solicitação	84
Figura 139 - Menu de acesso - Termo de Encerramento do Projeto	85
Figura 140 –Acesso ao formulário – Termo de Encerramento do Projeto.....	85
Figura 141 - Menu de acesso - Termo de Mudança de Projeto	86
Figura 142 – Tela de abertura	87
Figura 143 – Formulário Termo de Aceite.....	88
Figura 144 - Menu de Acesso – Operação Termo de Encerramento do Projeto.....	89
Figura 145 - Acesso ao formulário 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 [Manual de Gerenciamento de Projetos da JMU](#) e [Ato Normativo Nº 62, de 13 de dezembro de 2013](#), 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.

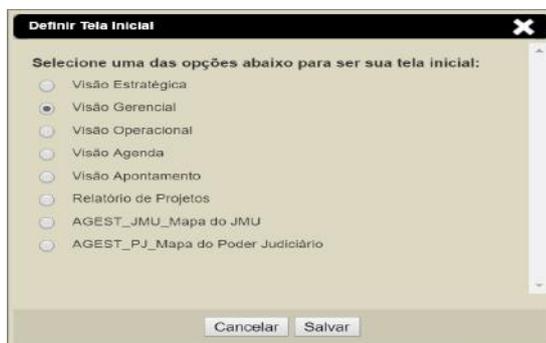


Figura 2 – Definir Tela Inicial

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:



Figura 3 – Botões de tela

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.



Figura 4 – Seleção de tela de visualização

Área	Categoria	Nome	Data Inicio Prevista	Data Término Prevista	Data Término Ajustada	Situação	Última Análise Crítica	Custo Planejado	Custo Real	Status
TS Consultoria Empresarial	Todas									Em execução
Diretoria de Operações	-	CHANNEL_STM	13/01/2016	30/12/2016	30/12/2016		-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Em execução
Plano Consultoria	Operação em Cliente	Contrato ABDI	11/11/2011	12/11/2015	12/11/2015		-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Em execução
Plano Consultoria	Operação em Cliente	Contrato Casa Civil BA	01/08/2014	27/02/2015	03/05/2016		Le Lorem ipsum est simplement du faux texte employé dans la composition et la mise en page avant impression. Le Lorem ipsum est le faux texte standard de l'imprimerie depuis les années 1500, quand un peintre anonyme assembla ensemble des morceaux de texte pour réaliser un livre spécimen de polices de texte. Il n'a pas fait que survivre cinq siècles, mais s'est aussi adapté à la bureautique informatique, sans que son contenu n'en soit modifié. Il a été popularisé dans les années 1950 grâce à la vente de feuilles Letraset contenant des passages du Lorem ipsum, et, plus récemment, par son inclusion dans des applications de mise en page de texte, comme Aldus PageMaker.	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  que fica no canto esquerdo da tela. Clique na Visão Operacional.



Figura 6 - Seleção da visão de trabalho

Clique na aba Propostas. No canto direito da tela, clique no botão .

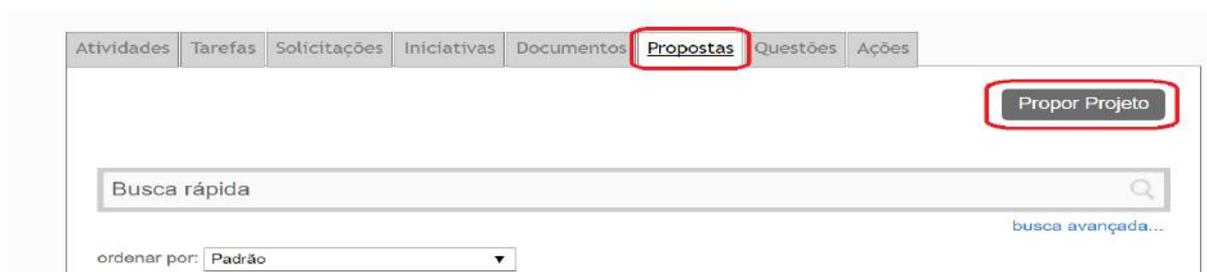


Figura 7 – Menu de Acesso – proposição de projeto

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



Figura 8 – Seleção do portfólio

A tela para preenchimento do formulário PAP abrirá.



Figura 9 – Tela de preenchimento do PAP

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



Figura 10 – Tela de ajuda para campos de formulários

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



Nome	Portfólio	Status
Gestão de Pessoas por Competência - (Nome do aluno)	Treinamento Projetos Estratégicos	Pendente

Figura 11 – Lista de proposta de projetos em portfólio

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).



Figura 12 – Tela de envio do PAP

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



Figura 13 – Tela de filtro de PAP

O usuário poderá revisar seu documento antes de enviar, utilizando o botão  **Ver proposta**. Para editá-lo novamente, utilize o botão  **Editar**. Se nenhuma destas ações forem necessárias, basta clicar no ícone  **Enviar para aprovação** 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 → portfólio → portfólios que participo**.

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

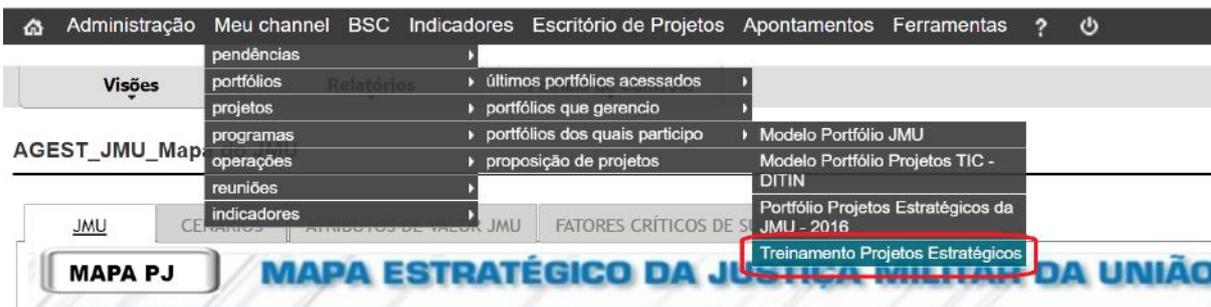


Figura 14 – Menu de acesso – portfólio

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



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.



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.

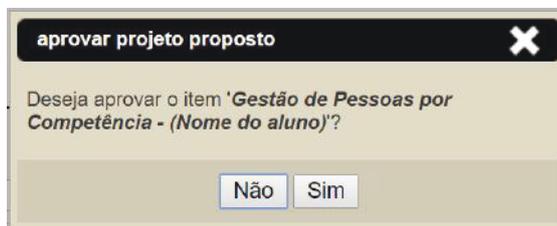


Figura 17 – Mensagem de confirmação do sistema

Clique em Sim.

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

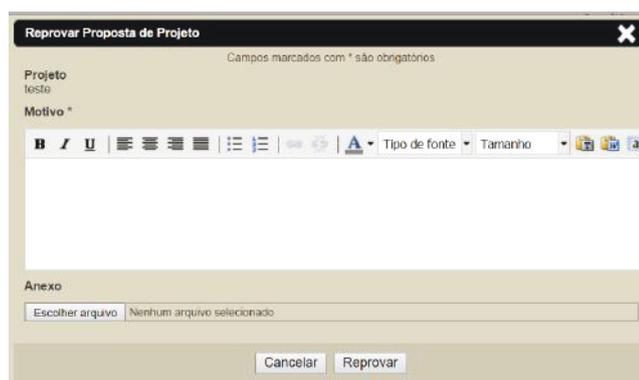


Figura 18 – Mensagem de motivo da reprovação

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 [3.1.2 Encaminhamento do PAP para o Gestor](#) novamente.

2.4. Acompanhamento do PAP

Para acompanhar o andamento do PAP, utilize o caminho: **Visão Operacional** → **Propostas**.

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



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).

Capítulo 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** → **pendências** → **aprovações de projetos pendentes**.

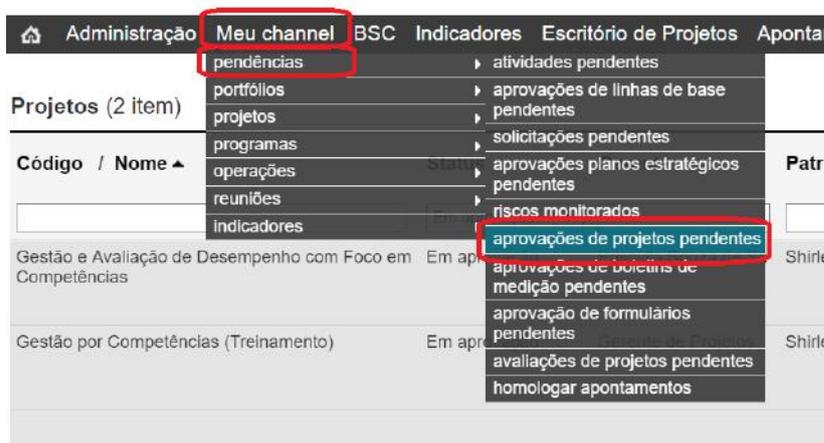


Figura 20 – Menu de Acesso – aprovações de projetos pendentes

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

Projetos (2 item)							Exportar para Excel	Incluir projeto...
Código / Nome	Status	Gerente	Patrocinador	Tipo	Área	Cliente	Ações	
	Em aprovação			Todos	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir subáreas Poder Judiciário		Limpar	Filtrar
Gestão e Avaliação de Desempenho com Foco em Competências	Em aprovação	Priscylla Souza de Sá	Shiriel Romero	Estratégico	DIPES-Diretoria de Pessoal	Superior Tribunal Militar		
Gestão por Competências (Treinamento)	Em aprovação	Gerente de Projetos	Shiriel Romero	Estratégico	DIPES-Diretoria de Pessoal	Superior Tribunal Militar		

Figura 21 – Lista de projetos em aprovação

A pergunta de confirmação surgirá na tela, clique em

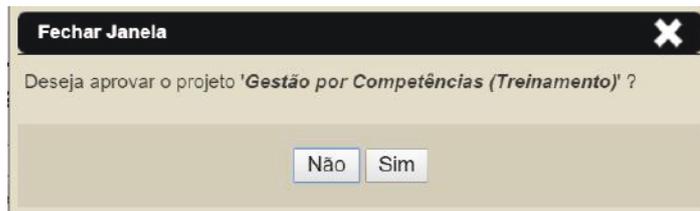


Figura 22 – Confirmação da aprovação

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 .

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** → **projetos** → **projetos que gerencio** → **em planejamento**.

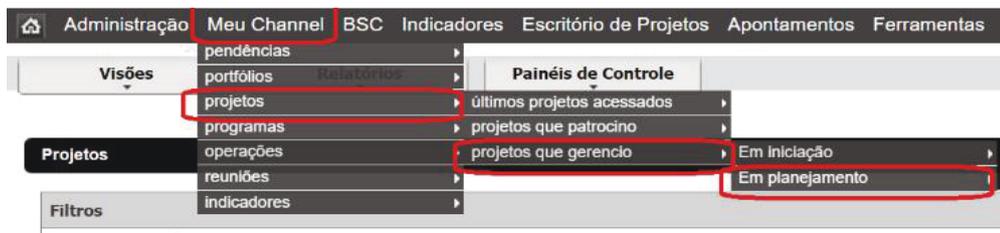


Figura 24 – Menu de acesso de projetos

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



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:



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;

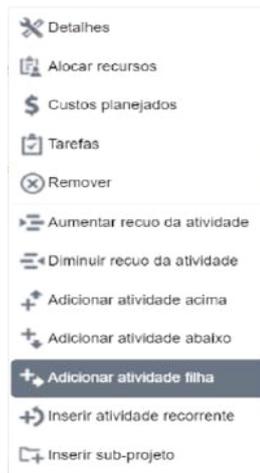
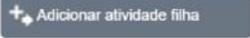
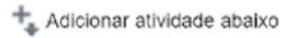


Figura 27 – Menu suspenso escopo

- Clique no botão  Adicionar atividade filha . O sistema criará uma nova linha chamada nova 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 → escopo → EAP (WBS) gráfica.



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 → Recursos Humanos → associar recursos.



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.

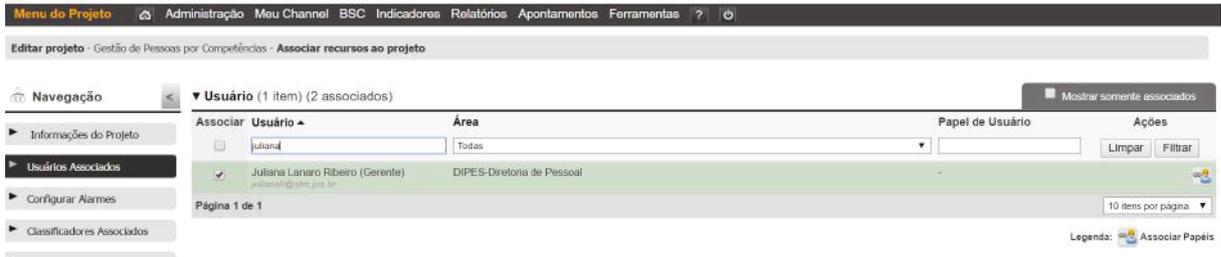


Figura 30 – Tela de associação de recursos

Caso não encontre o nome do responsável pela atividade nesta lista, favor entrar em contato com a 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** → **recursos humanos** → **papéis e atribuições**. Esta ação somente poderá ser realizada, após associarmos a equipe do projeto ([verificar tópico 3.2.1 Cadastro da Matriz da Equipe do Projeto](#)).

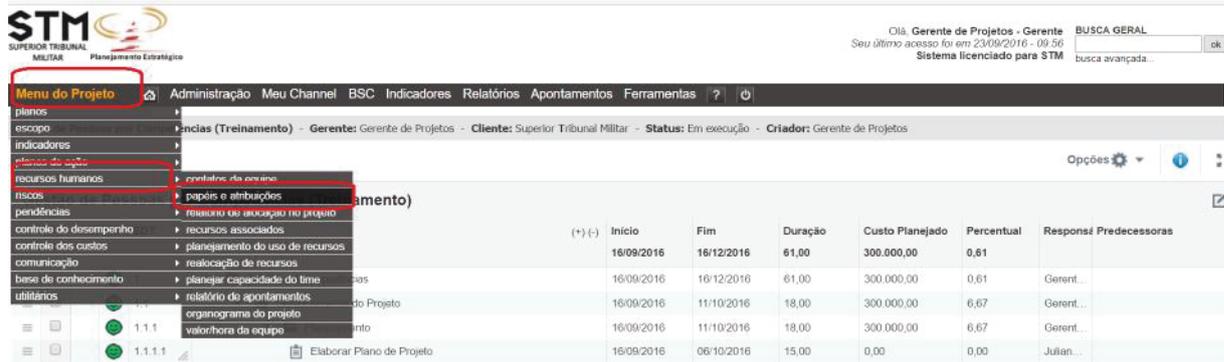


Figura 31 – Menu de acesso equipe do projeto

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** → **recursos humanos** → **papéis e atribuições**.

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

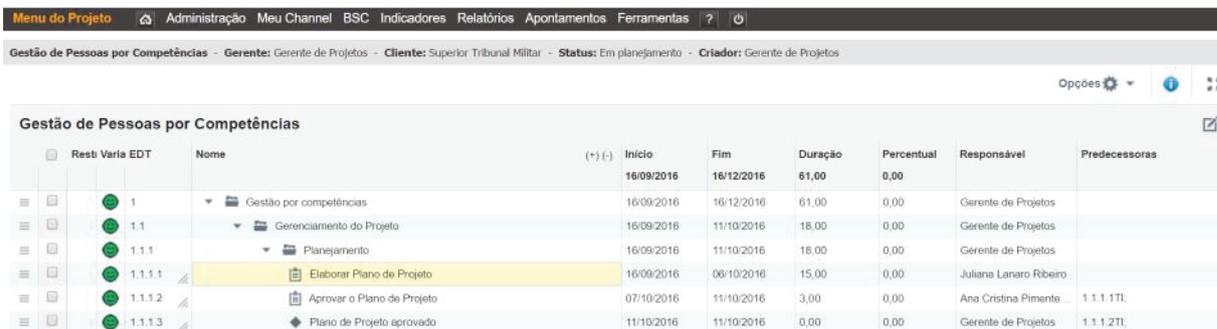
A forma de incluir o cronograma é igual ao tópico [3.1.1. Cadastro das frentes de trabalho na EAP](#).

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** → **escopo** → **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.

Siga para a próxima atividade e repita o mesmo procedimento.



Restri	Varia EDT	Nome	Início	Fim	Duração	Percentual	Responsável	Predecessoras
			16/09/2016	16/12/2016	61,00	0,00		
		Gestão por competências	16/09/2016	16/12/2016	61,00	0,00	Gerente de Projetos	
		Gerenciamento do Projeto	16/09/2016	11/10/2016	18,00	0,00	Gerente de Projetos	
		Planejamento	16/09/2016	11/10/2016	18,00	0,00	Gerente de Projetos	
		Elaborar Plano de Projeto	16/09/2016	06/10/2016	15,00	0,00	Juliana Lanaro Ribeiro	
		Aprovar o Plano de Projeto	07/10/2016	11/10/2016	3,00	0,00	Ana Cristina Pimente...	1.1.1.1TI,
		Plano de Projeto aprovado	11/10/2016	11/10/2016	0,00	0,00	Gerente de Projetos	1.1.1.2TI,

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

Dica  : 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)

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

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



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	<p>B I U </p> <p>Produto Esperado *</p>
Entregáveis:	<p>B I U </p> <p>descrição e impacto do produto na JMU</p>
Critérios de Aceite:	<p>B I U </p> <p>características e requisitos da qualidade</p>
Premissas	<p>B I U </p> <p>irá haver contratação de terceiros para este produto? qual a modalidade da licitação?</p>

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 [5.3.3.Termo de Mudança do Projeto](#)). 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** → **escopo** → **escopo do projeto**.



Figura 37 – Menu de acesso – custos do projeto

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

Gestão por Competências (Treinamento)									
Restri EDT	Nome		(-) Início	Fim	Dura	Custo Planeja	Custo Real	Percentual	
			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.

Gestão por Competências (Treinamento)									
Rest: EDT	Nome	(+) (-)	Início	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.



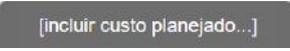
Figura 40 – Menu de contexto

Clique no botão 



Figura 41 – Menu de contexto – custos planejados

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

Clique no botão 

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.



Figura 42 – Tela de inclusão dos custos

Clique no botão .

Gestão de Pessoas por Competência (Treinamento) > 1.Gestão por competências > 1.3.Oficina para expansão do CHAS

Detalhes da atividade

Etapa 2 de 4

Custos planejados

[Incluir 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	 
Total:			R\$ 7.800,00	

Página 1 de 1 10 itens por página ▾

* Os custos que não possuem uma data informada utilizarão a data de fim da atividade associada como referencia

[Voltar ao escopo](#)

Figura 43 – Tela de detalhes da atividade – custos planejados

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 → controle dos custos → controle das despesas do projeto**.

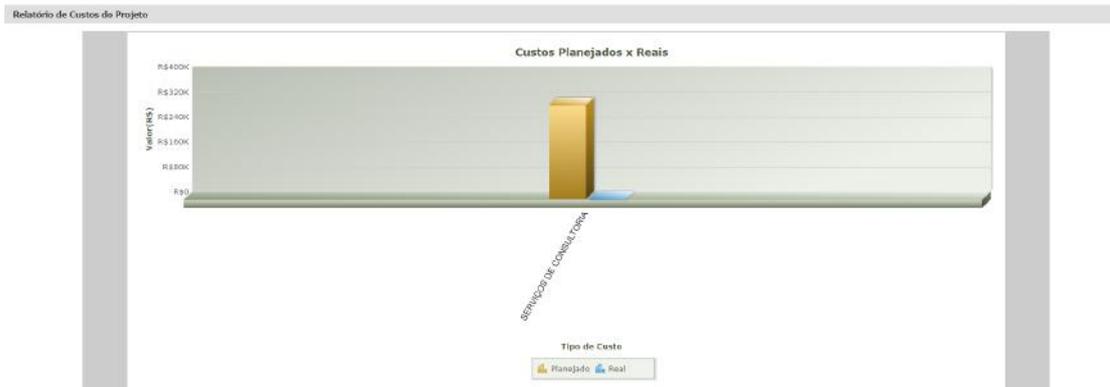


Figura 44 – Visualização dos Custos do Projeto

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 → comunicações → plano de comunicação**.



Figura 45 – Menu de acesso ao plano de comunicações

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;

Novo Plano de Comunicação ✕

Campos marcados com * são obrigatórios

Evento *
Reunião de Inicial do Projeto
(máximo 255 caracteres)

Frequência *
Única
(máximo 255 caracteres)

Responsável *
Gerente de Projetos
(aperte a seta para baixo ou digite 3 caracteres para iniciar a pesquisa)

Participantes/Distribuição *

B I U | **☰ ☲ ☱ ☴ ☳ ☶ ☷** | **☰ ☲ ☱ ☴ ☳ ☶ ☷** | **☰ ☲ ☱ ☴ ☳ ☶ ☷** | **☰ ☲ ☱ ☴ ☳ ☶ ☷**

- Gerente do Projeto;
- Patrocinador;
- Equipe do projeto;
- Áreas clientes;
- AGEST.

Objetivo

B I U | **☰ ☲ ☱ ☴ ☳ ☶ ☷** | **☰ ☲ ☱ ☴ ☳ ☶ ☷** | **☰ ☲ ☱ ☴ ☳ ☶ ☷** | **☰ ☲ ☱ ☴ ☳ ☶ ☷**

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) e responsabilidades.

Metodologia

B I U | **☰ ☲ ☱ ☴ ☳ ☶ ☷** | **☰ ☲ ☱ ☴ ☳ ☶ ☷** | **☰ ☲ ☱ ☴ ☳ ☶ ☷** | **☰ ☲ ☱ ☴ ☳ ☶ ☷**

Reunião Presencial com utilização de apresentação em power point.

Localização/Meio de distribuição

B I U | **☰ ☲ ☱ ☴ ☳ ☶ ☷** | **☰ ☲ ☱ ☴ ☳ ☶ ☷** | **☰ ☲ ☱ ☴ ☳ ☶ ☷** | **☰ ☲ ☱ ☴ ☳ ☶ ☷**

Auditório do STM/Via e-mail.]

Cancelar Salvar

Figura 46 – Tela de cadastro do evento

Após preencher os campos obrigatórios, clique no botão **Salvar**.

Plano de Comunicação (1 item) [Incluir plano de comunicação...]

Evento	Frequência	Responsável	Objetivo	Participantes/Distribuição *	Ações
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) e responsabilidades.	<ul style="list-style-type: none"> Gerente do Projeto; Patrocinador; Equipe do projeto; Áreas clientes; AGEST. 	<input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Filtrar"/>

Página 1 de 1 10 itens por página

Legenda:  Editar  Remover

Figura 47 – Tela de eventos cadastrados

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** → **riscos** → **riscos do projeto**.

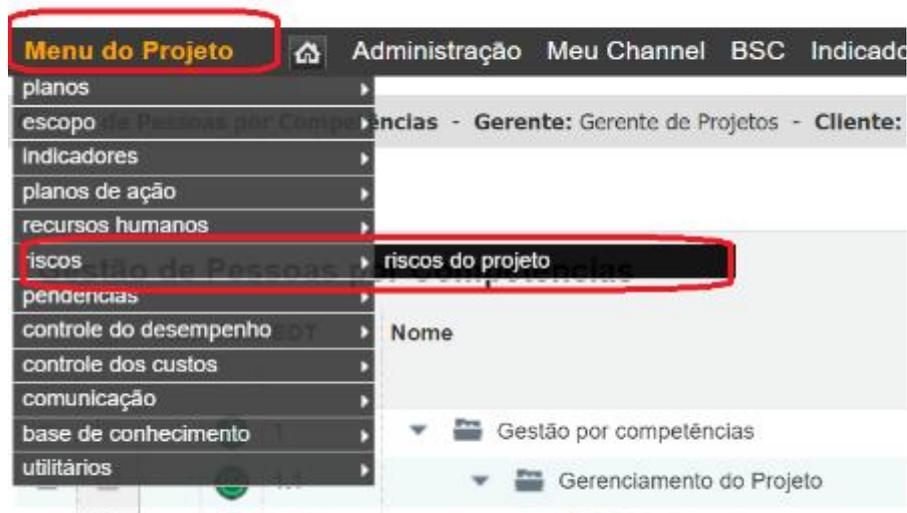


Figura 48 – Menu de acesso Riscos

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

Os campos obrigatórios de preenchimento são:

Passo 1	<ul style="list-style-type: none"> • Risco: digite o nome do risco identificado; • Classificação de EAR: selecione qual o item da EAR (Estrutura Analítica de Riscos) ao qual pertence este risco; • Período de Vigência: digite a data de início e fim previstos para o monitoramento deste risco; • Estratégia de resposta: selecione qual o tipo de estratégia de resposta ao risco; • Status: selecione qual o status atual do risco; • Responsável/Proprietário: digite o Gestor da Unidade Líder como responsável pelo risco; • Escopo/Atividade impactada: selecione qual item da EAP será impactado pelo risco; • Análise qualitativa: selecione qual o impacto e qual a probabilidade deste risco ocorrer.
----------------	---

Figura 49 – Tela do Risco – Passo 1

Após preencher os campos obrigatórios, clique no botão **Próximo**.

Os campos obrigatórios de preenchimento são:

Passo 2	<ul style="list-style-type: none"> • Causas: digite as causas do risco; • Consequências: digite as consequências do risco.
---------	--

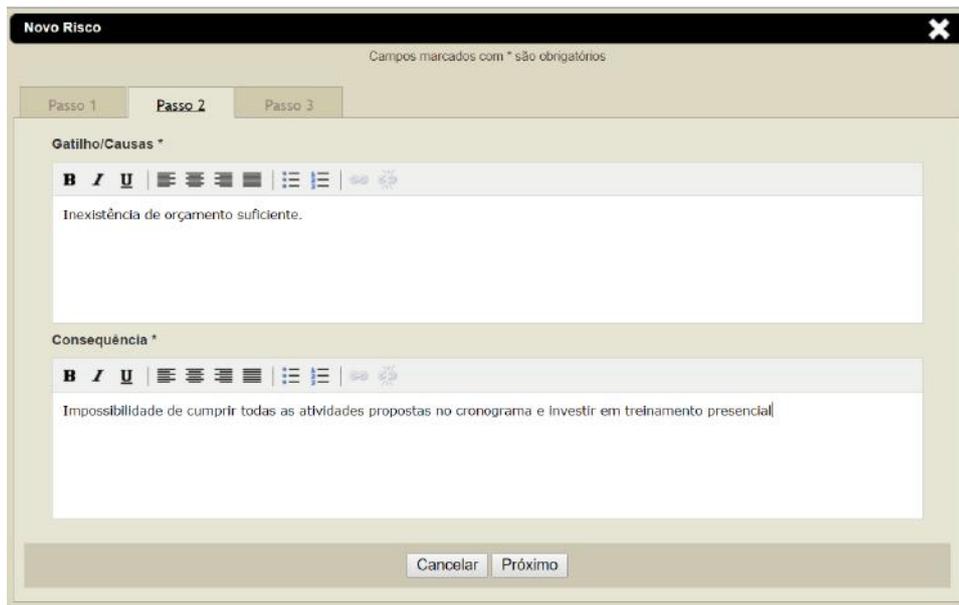
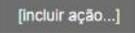


Figura 50 – Tela de Risco – Passo 2

Após preencher os campos obrigatórios, clique no botão .

Os campos obrigatórios de preenchimento são:

Passo 3	<p>Clique no ícone </p> <ul style="list-style-type: none"> • Ação: digite o nome da ação que será realizada; • Responsável: selecione o usuário associado ao projeto responsável por executar esta ação; • Data de Início: digite a data de início da ação; • Data Limite: digite a data limite para conclusão da ação; • Percentual: mantenha 0%.
---------	--

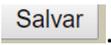
Após preencher os campos obrigatórios, clique no botão .

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 **Salvar**.

Figura 52 – Lista de ações cadastradas para o risco.

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

Figura 53 – Lista de riscos cadastrados

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:

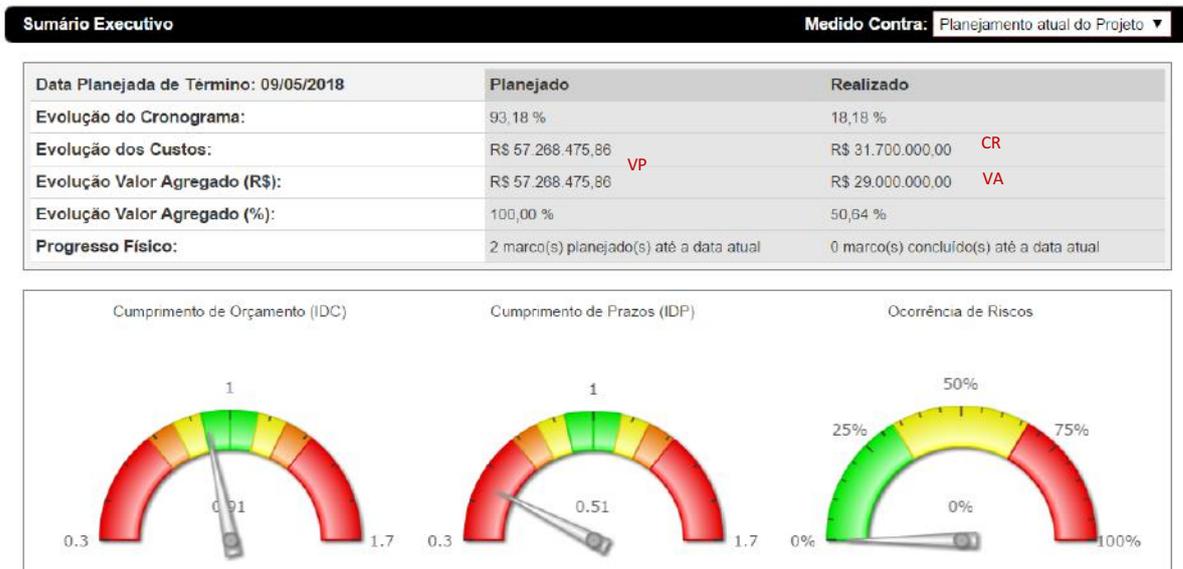


Figura 54 – Indicadores de desempenho do projeto

- 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) dividido 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**

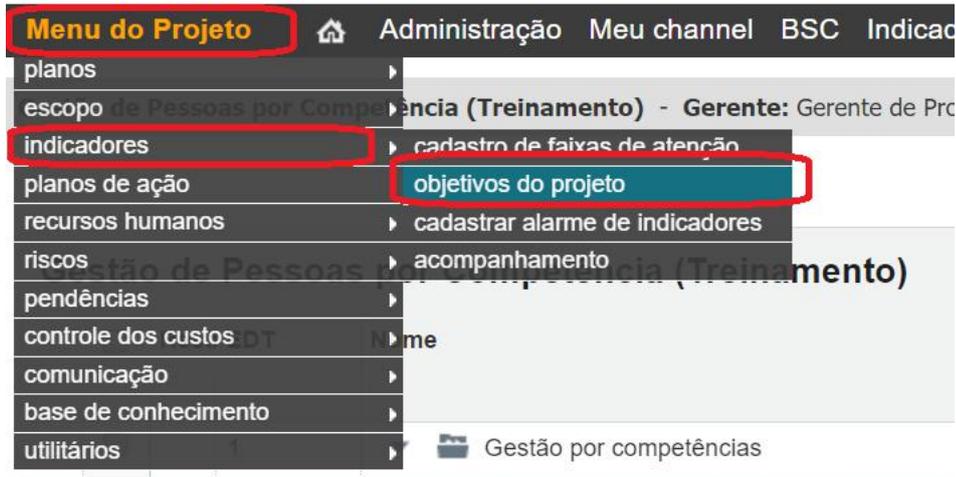


Figura 55 – Menu de acesso – indicadores do projeto



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 *I* U |  |  | 

Cancelar Salvar

Figura 57 – Tela de inclusão do objetivo

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



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 → comunicação → identificação de stakeholders.

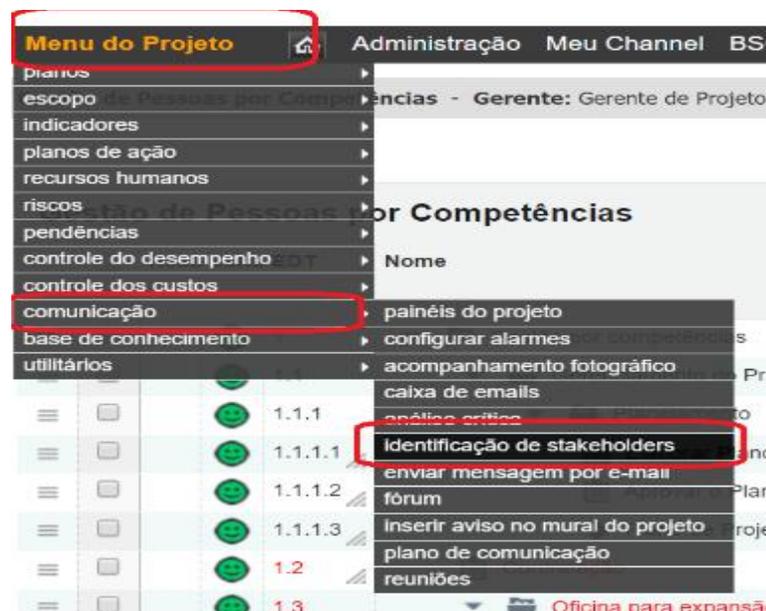
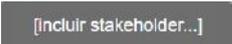


Figura 59 – Identificação dos stakeholders

No canto direito da tela, clique em . 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 stakeholder: 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 stakeholder.

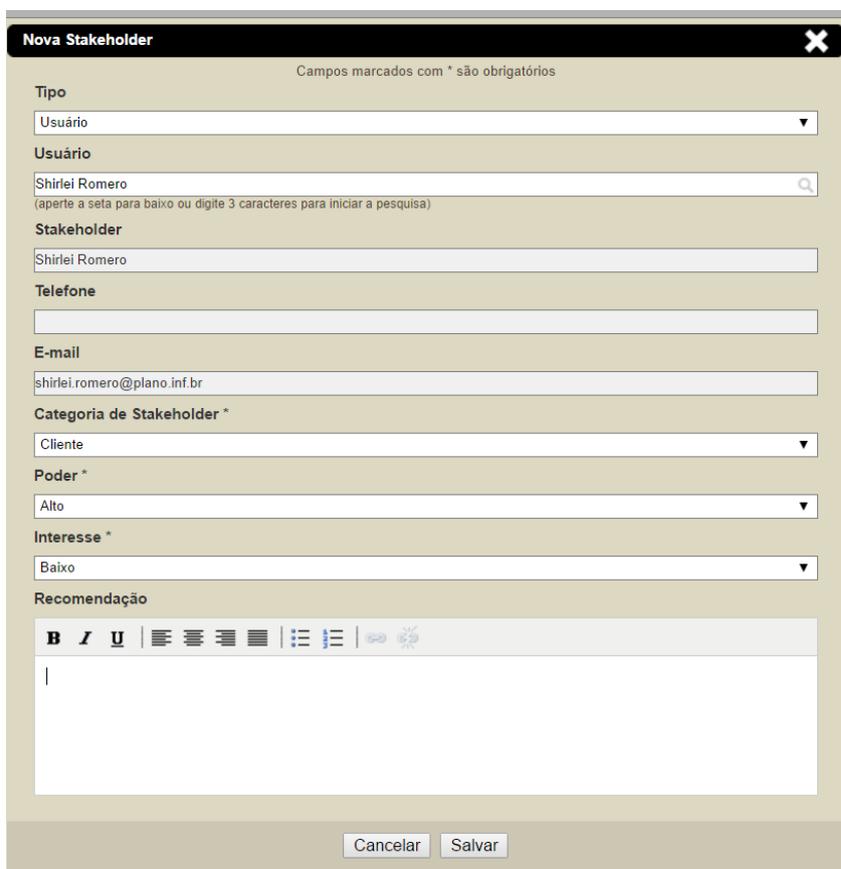


Figura 60 – Tela de Stakeholder

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** → **planos** → **formulários do projeto**. Este procedimento deverá ser realizado após todos os itens de Planejamento citados anteriormente estarem concluídos.



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**.

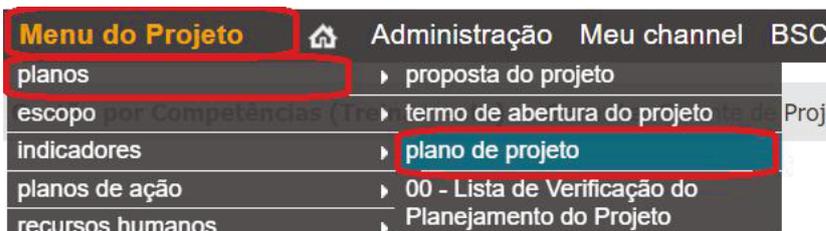


Figura 62 – Menu de Acesso – Plano de Projeto PP

Clique no botão **Mostrar 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 . 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

No canto direito da tela, clique no botão **[Incluir solicitação...]**. Localize a operação AGEST_Aprovação do Plano de Projeto_BASE.

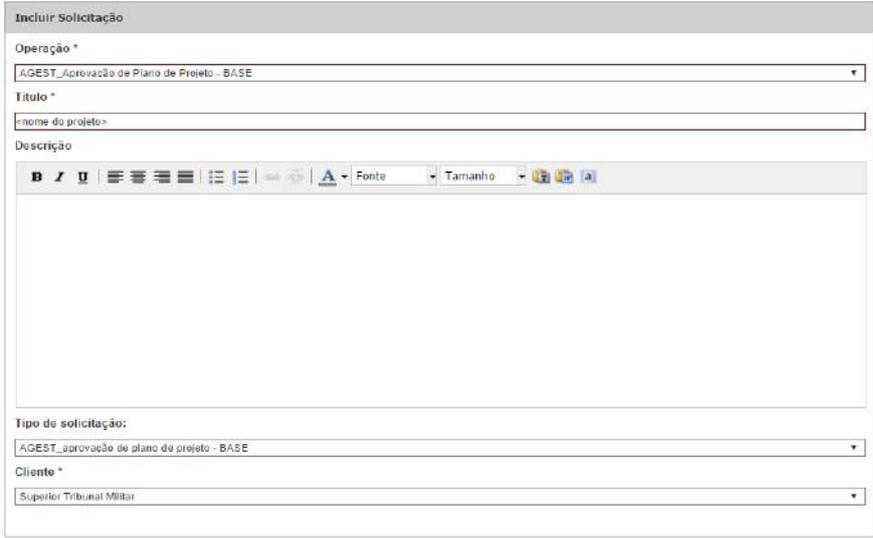


Figura 65 – Tela de abertura

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;

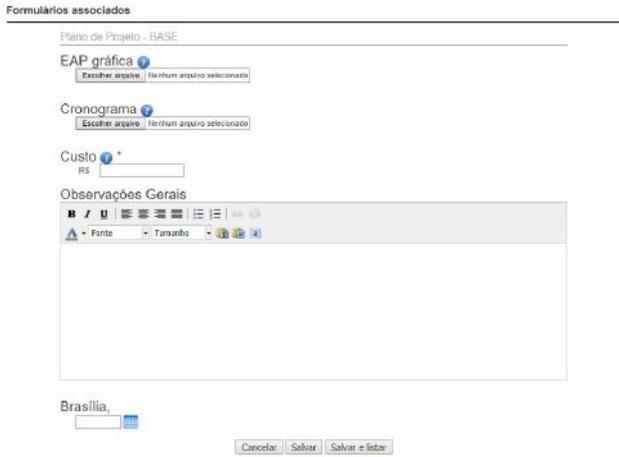


Figura 66 – Formulário Termo de Aceite

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

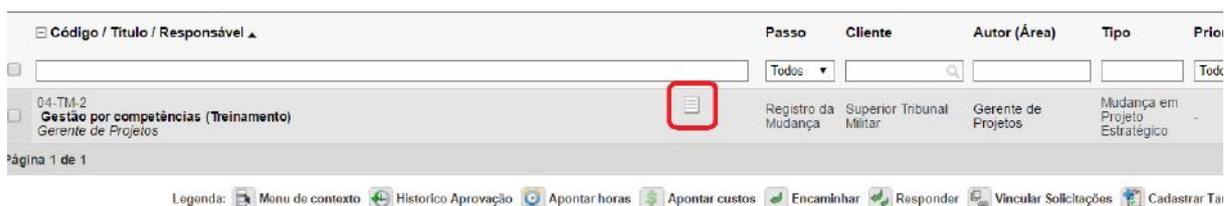
Para encaminhar o Termo de Encerramento do Projeto para homologação do Gestor da Unidade Líder, cliquem em **Meu Channel** → **operações** → **operações que participo** → **AGEST_Termo de Encerramento do Projeto**



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

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

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



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

Figura 68 - 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 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**.

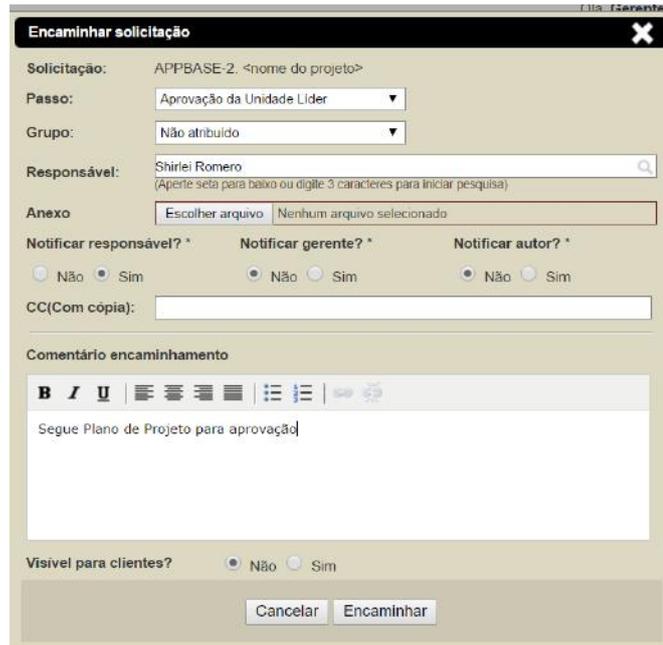


Figura 69 – Tela de encaminhamento do Plano de Projeto

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](#).

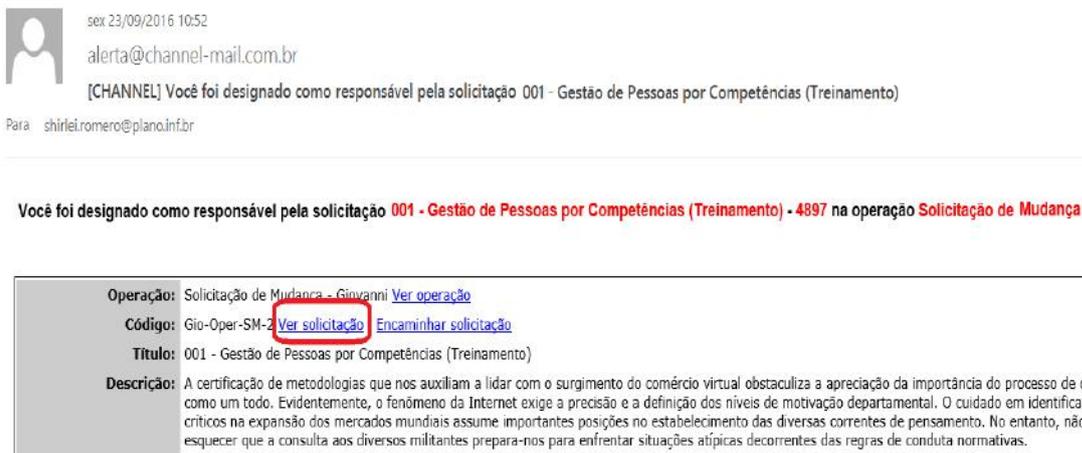


Figura 70 – E-mail de encaminhamento para aprovação

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

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;

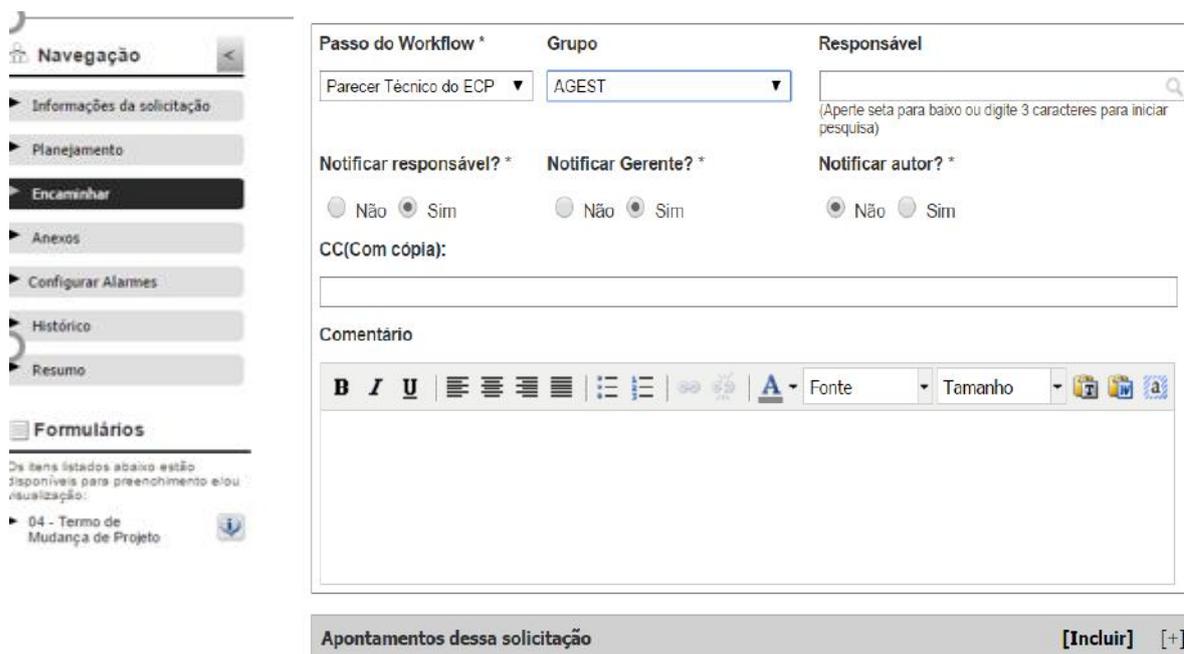


Figura 73 - Tela de encaminhamento da solicitação

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 → pendências → solicitações associadas.

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

 Andamento da Solicitação

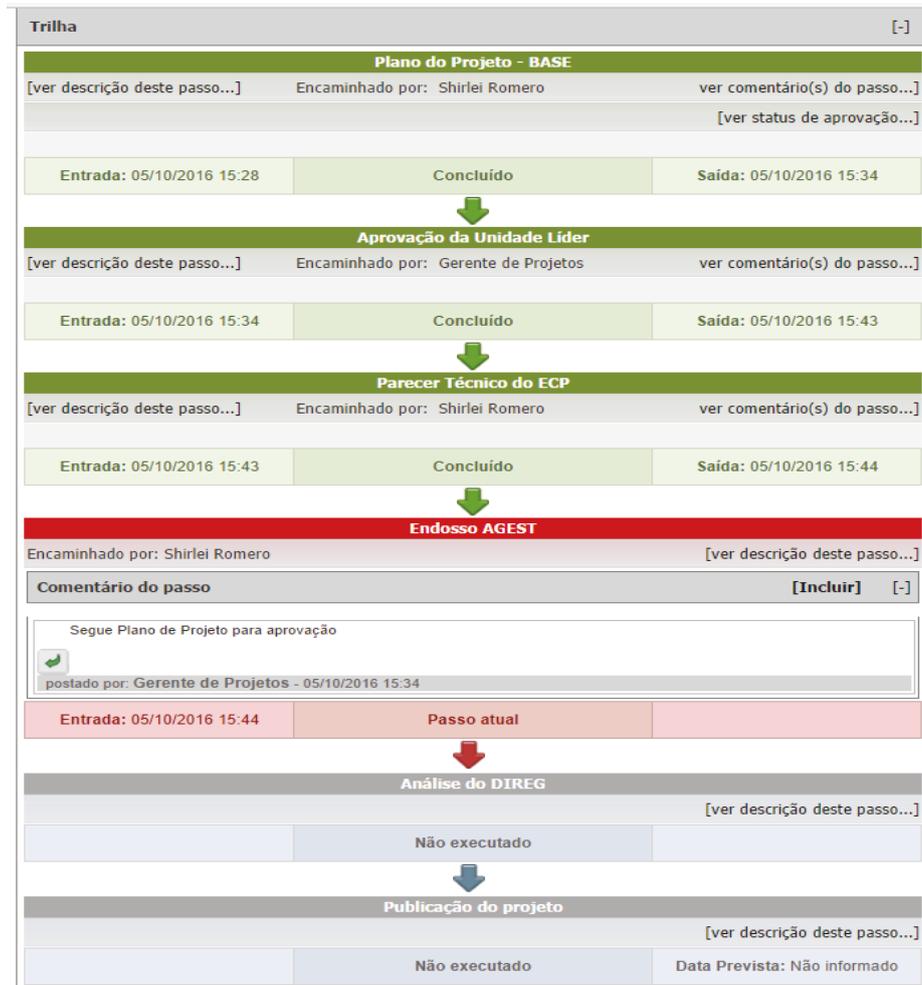


Figura 74 – Plano de Projeto – Trilha de acompanhamento

Capítulo 4 - Fase Execução

4.1. Avanço Físico – Cronograma

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



Figura 75- Menu de acesso – Visões

No canto direito da tela, clique em  .

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.

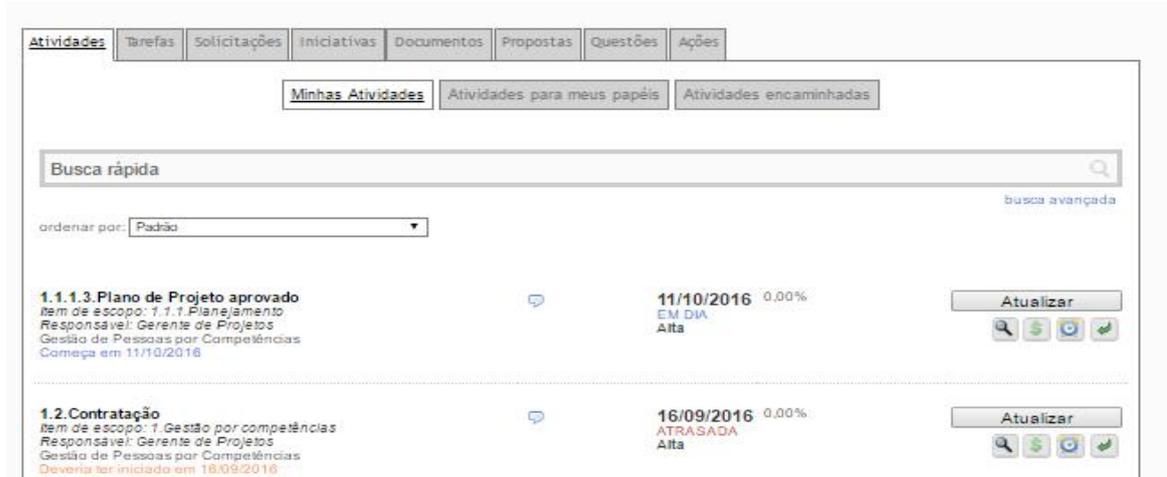
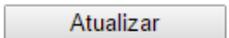


Figura 76 – Visão Operacional – Tela de atividades

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



- 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 .

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.

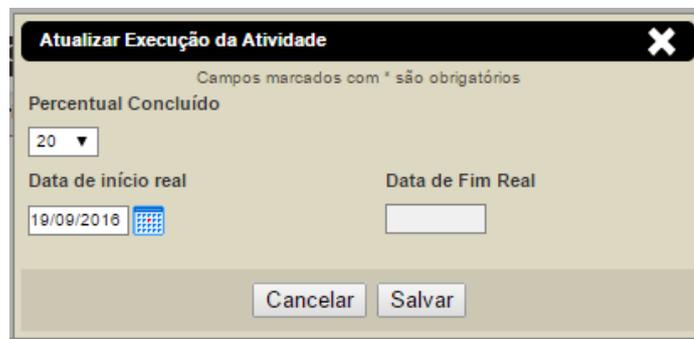


Figura 77 – Tela de atualização da atividade

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

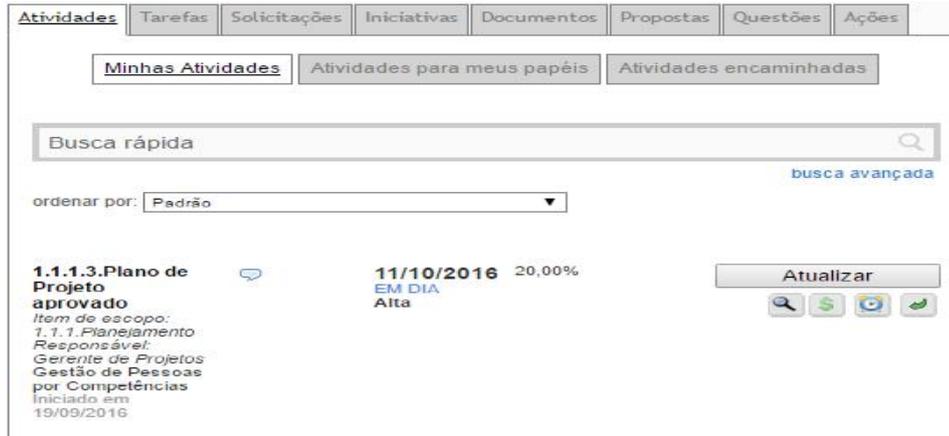


Figura 78 – Visão Operacional - Lista de Atividades

Se for necessário encaminhar esta 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** → **escopo** → **escopo do projeto**.

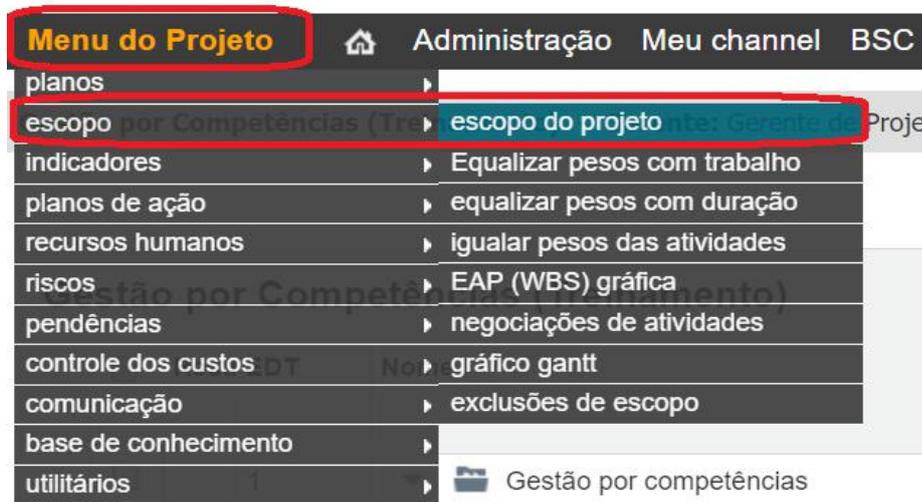


Figura 79 – Menu de acesso – custos do projeto

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

Gestão por Competências (Treinamento)									
Rest: EDT	Nome	(+) (-)	Início	Fim	Dura:	Custo Planeja	Custo Real	Percentual	
			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 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.

Gestão por Competências (Treinamento)									
Rest: EDT	Nome	(+) (-)	Início	Fim	Dura:	Custo Planeja	Custo Real	Percentual	
1	Gestão por competências		15/02/2016	06/10/2016	16...	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 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.

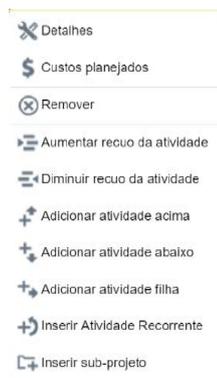
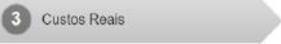
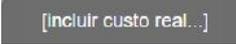


Figura 82 – Menu de contexto

Clique no botão  Detalhes.



Figura 83 – Tela de acesso aos custos reais

Clique no botão  e .

Os campos 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;

Figura 84 - Tela de Custos Realizados

Após o preenchimento dos campos, clique no botão .

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 [4.3.2 Pelo Gerente do Projeto](#).



Figura 85 - Visão Operacional - Ações

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

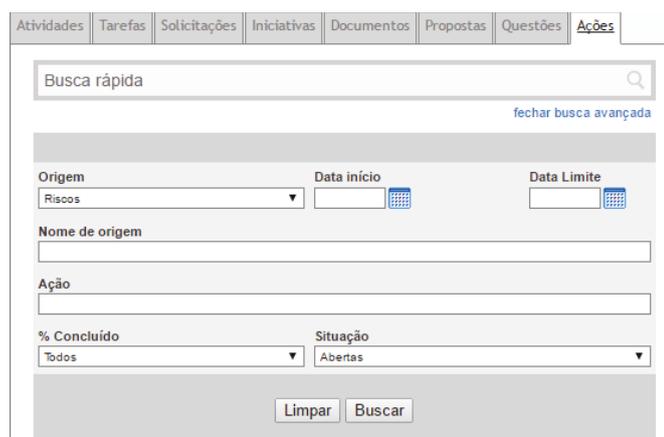


Figura 86 - Tela de Ações - busca avançada

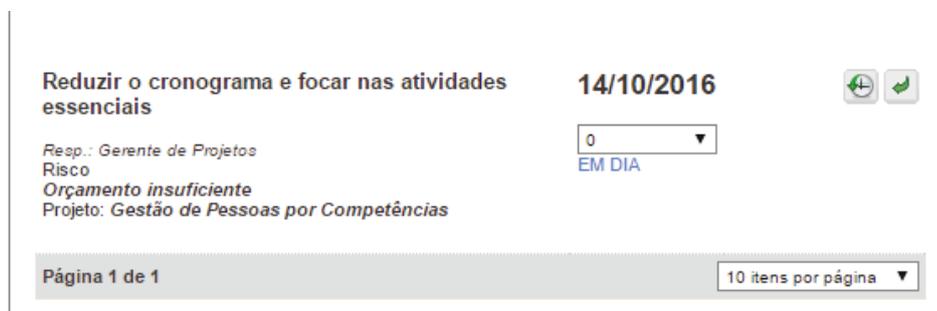


Figura 87 - Visão Operacional - Ações de Risco

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

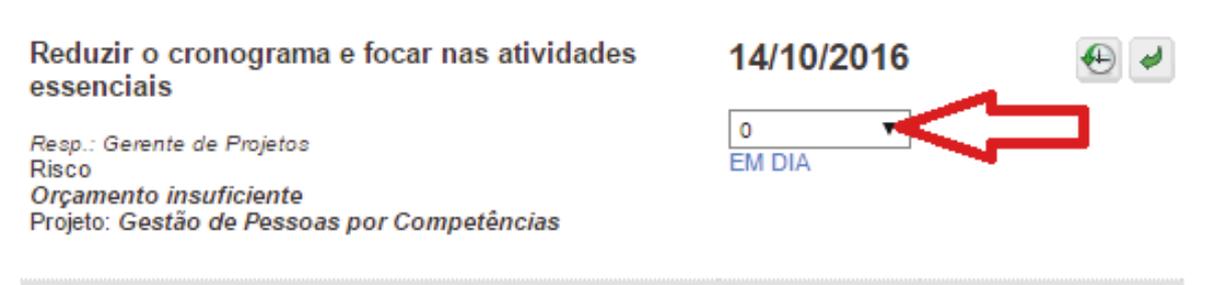


Figura 88 - Tela de atualização da ação de risco

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 → riscos.

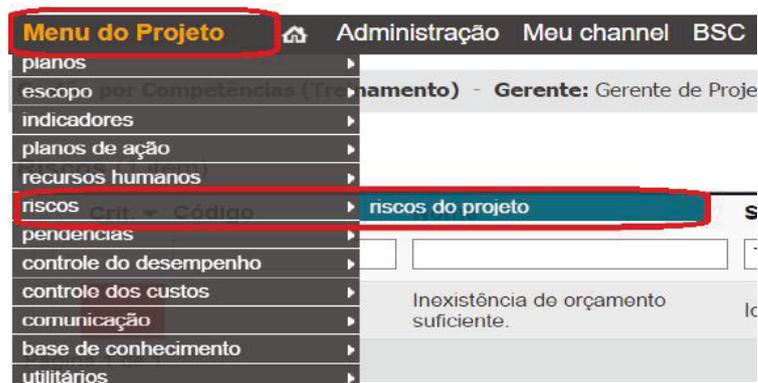


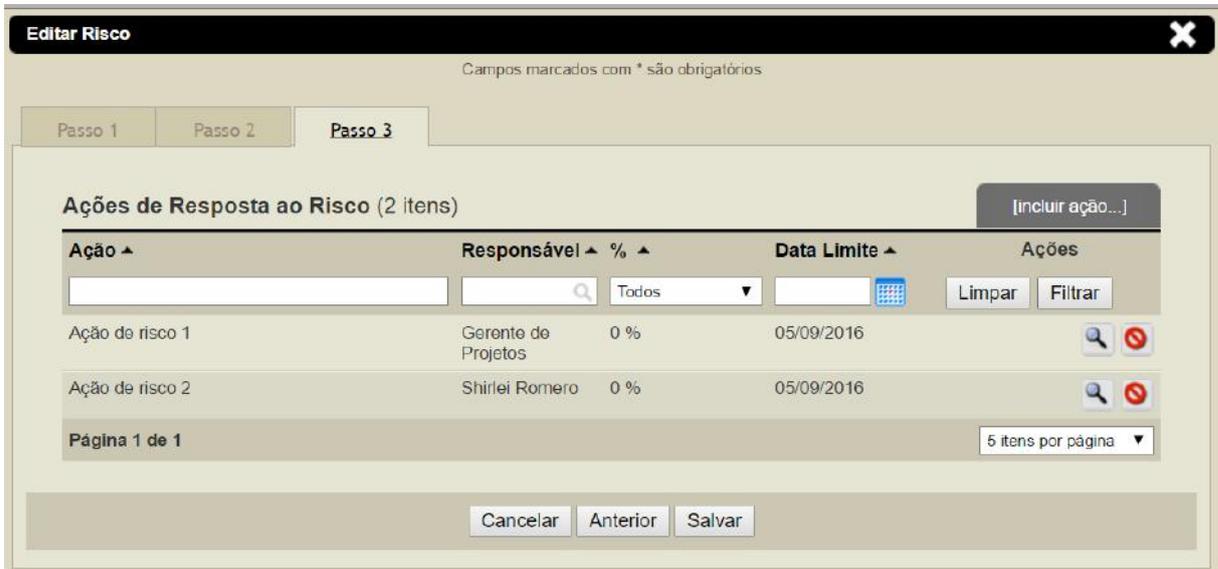
Figura 89 – Menu de acesso dos riscos

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



Figura 90 – Campos de filtro do risco

Após localizar, no canto direito da tela, clique no botão  e clique na aba Passo 3.



Editar Risco ✕

Campos marcados com * são obrigatórios

Passo 1 Passo 2 **Passo 3**

Ações de Resposta ao Risco (2 itens) [Incluir ação...]

Ação ▲	Responsável ▲	% ▲	Data Limite ▲	Ações
<input type="text"/>	<input type="text"/>  Todos ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Filtrar"/>
Ação de risco 1	Gerente de Projetos	0 %	05/09/2016	 
Ação de risco 2	Shirlei Romero	0 %	05/09/2016	 

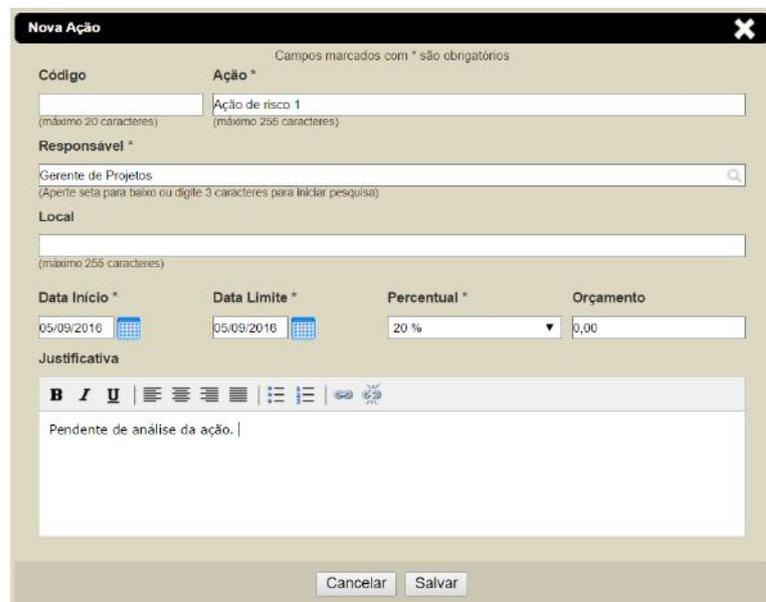
Página 1 de 1 5 itens por página ▼

Figura 91 – Lista de ações associadas ao risco

Clique novamente no botão  da ação.

Os campos obrigatórios de preenchimento são:

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



Nova Ação ✕

Campos marcados com * são obrigatórios

Código (máximo 20 caracteres)

Ação * (máximo 255 caracteres)

Responsável * 
(Aperte seta para baixo ou digite 3 caracteres para iniciar pesquisa)

Local (máximo 255 caracteres)

Data Início * 

Data Limite * 

Percentual * ▼

Orçamento

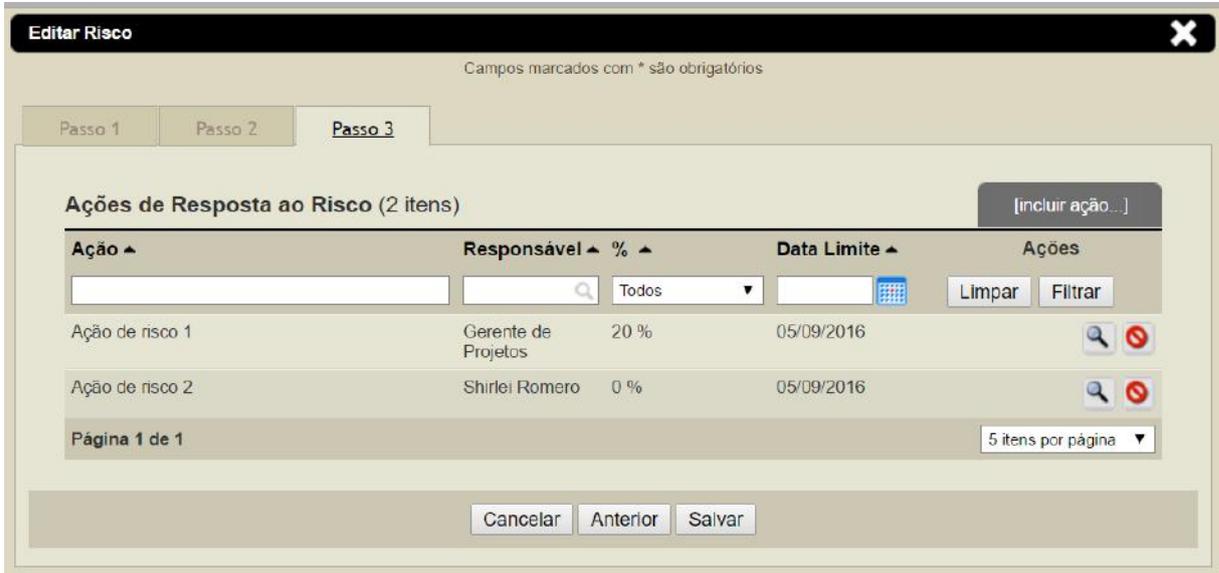
Justificativa

B **I** **U**      

Pendente de análise da ação. |

Após o preenchimento dos campos, clique no botão .

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



Editar Risco X

Campos marcados com * são obrigatórios

Passo 1 Passo 2 **Passo 3**

Ações de Resposta ao Risco (2 itens) [incluir ação...]

Ação ▲	Responsável ▲	% ▲	Data Limite ▲	Ações
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	Todos ▼	<input type="text"/> <input type="text"/>	Limpar Filtrar
Ação de risco 1	Gerente de Projetos	20 %	05/09/2016	<input type="text"/> <input type="text"/>
Ação de risco 2	Shirlei Romero	0 %	05/09/2016	<input type="text"/> <input type="text"/>

Página 1 de 1 5 itens por página ▼

Cancelar Anterior Salvar

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**.

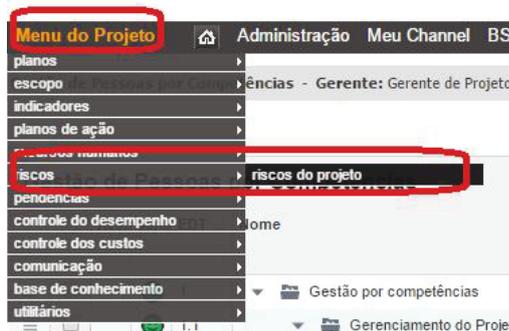


Figura 93 – Menu de acesso aos riscos do projeto

Riscos (1 item)

Importar do Excel | Relatório em Excel | [Incluir risco...]

Crit. ▾	Código	Nome	Status	Escopo impactado	Responsável/Proprietário	Ações
<input type="checkbox"/>			Todos ▾	Todo o projeto ▾		Limpar Filtrar
<input type="checkbox"/>		Orçamento insuficiente	Identificado	Todo Projeto	Ana Cristina Pimentel Carneir	

Página 1 de 1

Legenda: Planos de Contingência 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



Figura 94 – Tela de controle de riscos

5.1.2. Relatório de Riscos

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

STM  PLANO DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE RISCOS 21/09/2016

Identificação do empreendimento																			
Nome		Gestão de Pessoas por Competências																	
Elaborado		Gerente de Projetos																	
Lotação										DPES-Diretoria de Pessoal									
PLANEJAMENTO							CONTROLE DE RISCOS												
Identificação dos riscos							Análise inicial de riscos												
Md	Descrição do Risco	Causas (Gatilho)	Impacto	Código EAF	Atividade	Responsável	Probabil. Inicial	Nível de Impacto Inicial	Criticidade Inicial	Respostas	Ações de Resposta ao Risco	Previsão de Respostas	Plano de Contingência	Acompanhamento (Histórico)	Probabil. Inicial Atual	Impacto de Atual	Criticidade de Atual	Status	Data de Análise
2	Orçamento insuficiente	Insuficiência de orçamento suficiente	Impossibilidade de cumprir todas as atividades propostas no cronograma e investir em	18	Riscos Orçamento	Ana Cristina Pinheiro Carneiro	0,50	0,90	0,45	Eliminar	1. Planear o cronograma e obter uma estimativa de recursos.	1. MRO/2016			0,50	0,50	0,25	Monitorado	21/09/2016
Atualizações																			
Versão		Data																	
Modificações																			
Aprovação																			
Nome										Lotação									
Função										Data Aprovação									
Assinatura																			
Nome										Lotação									
Função										Data Aprovação									
Assinatura																			

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 → pendências → solicitações**.

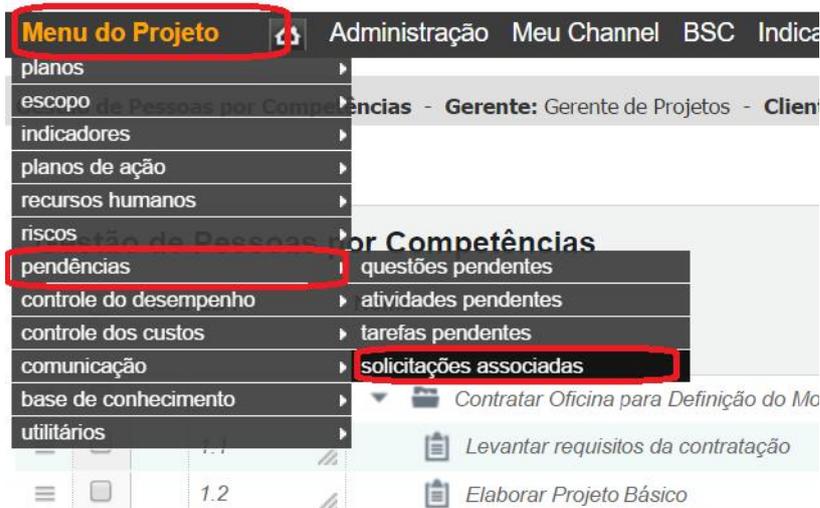


Figura 96 - Menu de acesso - Termo de Aceite do produto

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

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

Produtos do Projeto

Lista dos produtos que serão entregues ?

Escolher arquivo | Capturar.PNG

Análise de risco ?

Escolher arquivo | indicadores.PNG

Nome do Produto ?

Produto 1

critérios de qualidade ?

B I U |  |  | 

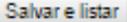
Fonte | Tamanho |  |  | 

Critério 1
Critério 2
Critério 3

Comprovação ?

Escolher arquivo | iniciativas.PNG

Cancelar | Salvar | Salvar e listar

Após preencher todos os campos obrigatórios, clique no botão  .

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** → **operações** → **operações que participo** → **AGEST-Termo de Aceite do Produto**.



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

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



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

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 .

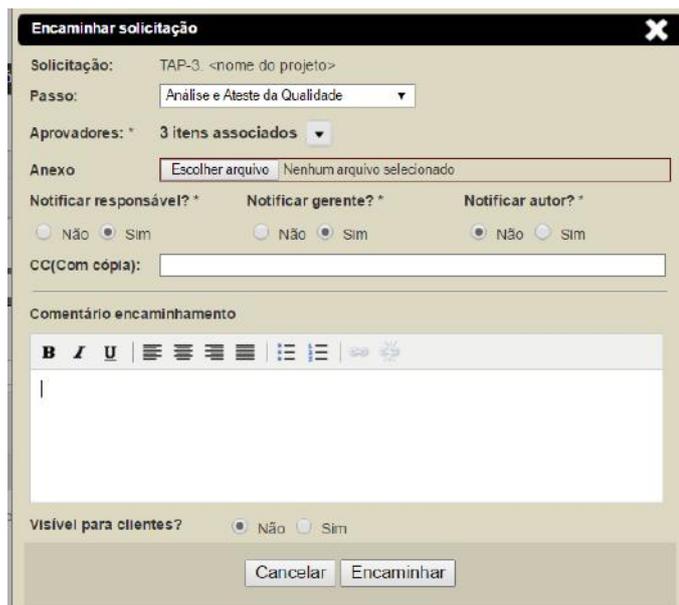


Figura 100 – Tela de encaminhamento do Termo de Aceite do Produto

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](#).

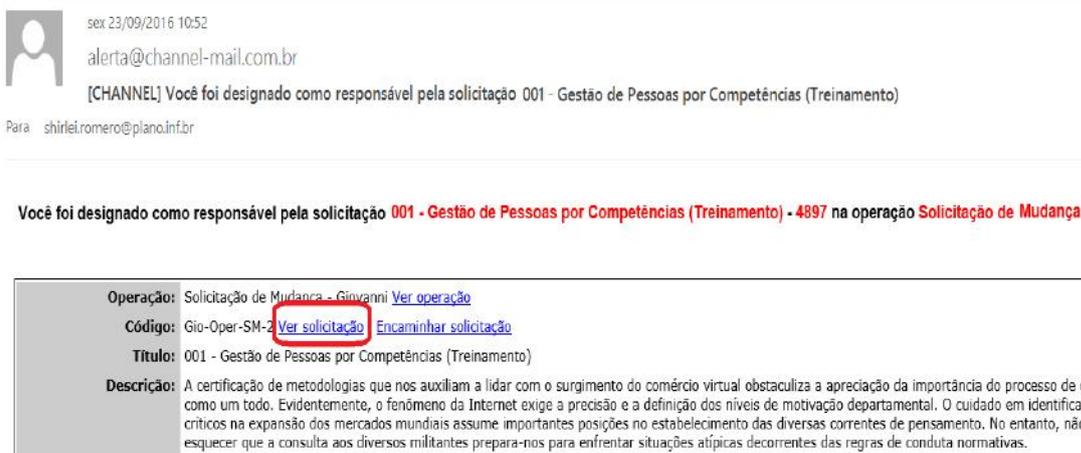


Figura 101 – E-mail de encaminhamento para aprovação

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

Campos marcados com * são obrigatórios

Solicitação:	001 - Gestão por Competências		
Passo do Workflow:	Aprovada		
Data de abertura:	22/09/2016		
Data planejada de início do passo:			Data planejada de término do passo:
Data planejada de início:	Não informada	Data planejada de término:	Não informada
Esforço estimado:	00:00		

Título * Solicitação pública? * Não Sim

Descrição

1. IV Congresso Internacional de Direito da Lusofonia: inscrições até 15 de dezembro e envio de trabalhos até 14 de outubro

Exibir descrição em uma nova janela

Cliente * (aperte a seta para baixo ou digite 3 caracteres para iniciar a pesquisa)

Tipo de Solicitação

Pacote: Marcador:

Tipo de solução: *

Comentários dessa solicitação

Passo do Workflow: Aprovada

Nenhum comentário cadastrado.

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 .

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.

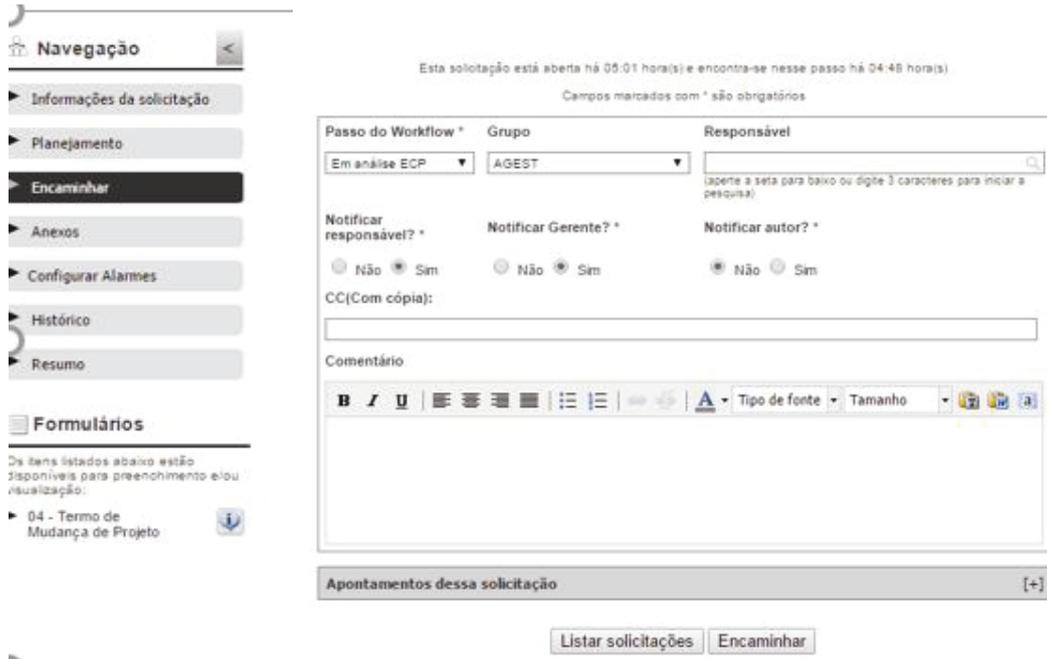
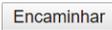


Figura 103 - Tela de encaminhamento da solicitação

Clique no botão  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 → pendências → solicitações associadas.

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

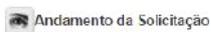




Figura 104 – Termo de Aceite – trilha de acompanhamento

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** → **pendências** → **solicitações**. Este deverá ser preenchido sempre que houver necessidade de mudanças dentro do projeto.

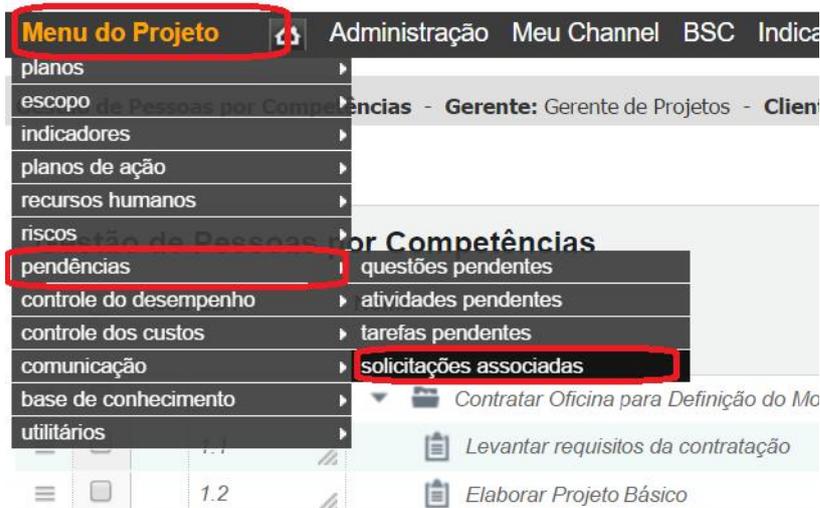


Figura 105 - Menu de acesso - Termo de Mudança de Projeto

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

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  .

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**.

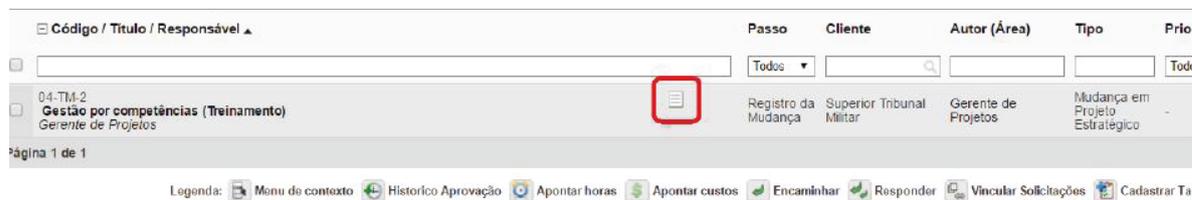


Channel - Sistema de

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

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

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

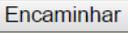


Channel - Sistema de Gerenciamento de Projetos e Portfólios © JExperts Tecnologia 2015 - Direitos reservados

Figura 108 - 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 .

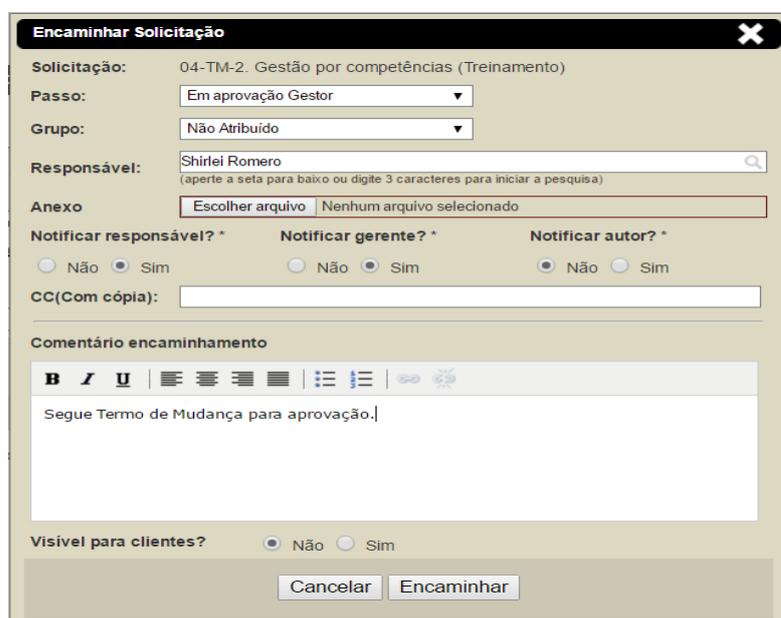


Figura 109 – Tela de encaminhamento do Termo de Mudança de Projeto

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](#) .



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**

Operação:	Solicitação de Mudança - Giovanni Ver operação
Código:	Gio-Oper-SM-2 Ver solicitação Encaminhar solicitação
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 níveis 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 110 – E-mail de encaminhamento para aprovação

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

Campos marcados com * são obrigatórios

Solicitação:	001 - Gestão por Competências		
Passo do Workflow:	Aprovada		
Data de abertura:	22/09/2016		
Data planejada de início do passo:		Data planejada de término do passo:	
Data planejada de início:	Não informada	Data planejada de término:	Não informada
Esforço estimado:	00:00		
Título *	001 - Gestão por Competências		Solicitação pública? *
			<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim
Descrição	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>1. IV Congresso Internacional de Direito da Lusofonia: inscrições até 15 de dezembro e envio de trabalhos até 14 de outubro</p> </div>		
	Exibir descrição em uma nova janela		
Cliente *	Superior Tribunal Militar		
	<small>(aperte a seta para baixo ou digite 3 caracteres para iniciar a pesquisa)</small>		
Tipo de Solicitação	Mudança em Projeto Estratégico		

Pacotes:	MarCADOR:
Nenhum	Nenhuma
Tipo de solução: *	
Não atribuído	

Comentários dessa solicitação [Incluir] [-]

Passo do Workflow: Aprovada

Nenhum comentário cadastrado.

[Listar solicitações](#) [Alterar](#) [Alterar e Listar](#)

Figura 111 – 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 .

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.

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

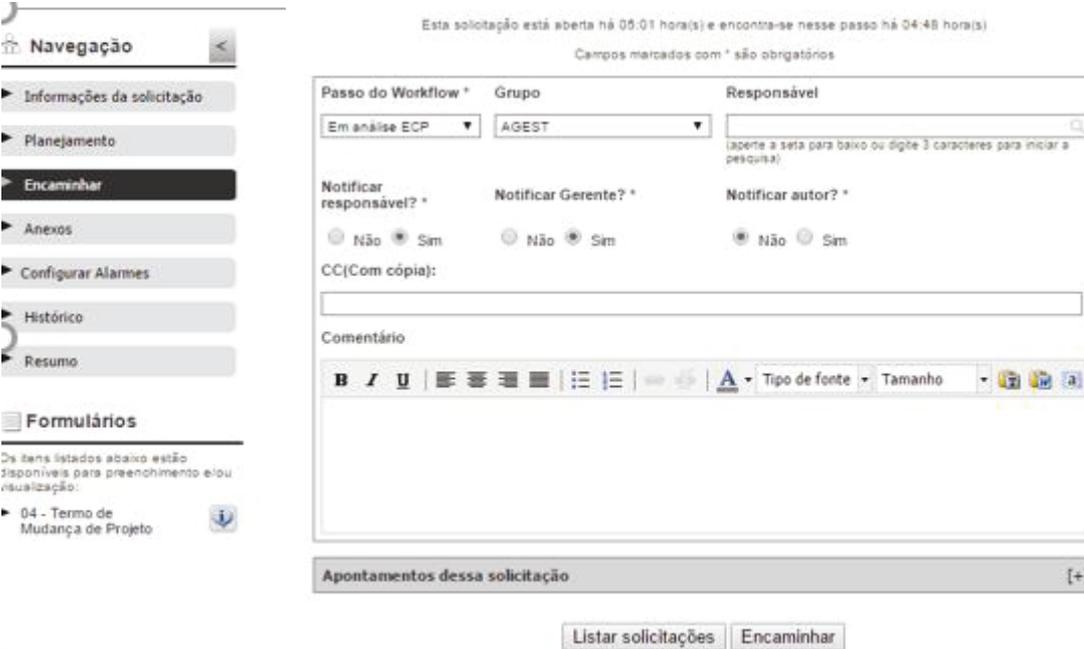


Figura 112 - Tela de encaminhamento da solicitação

Clique no botão  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 → pendências → solicitações associadas.

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

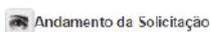




Figura 113 - Trilha de andamento da solicitação

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** → **escopo** → **linha de base**.

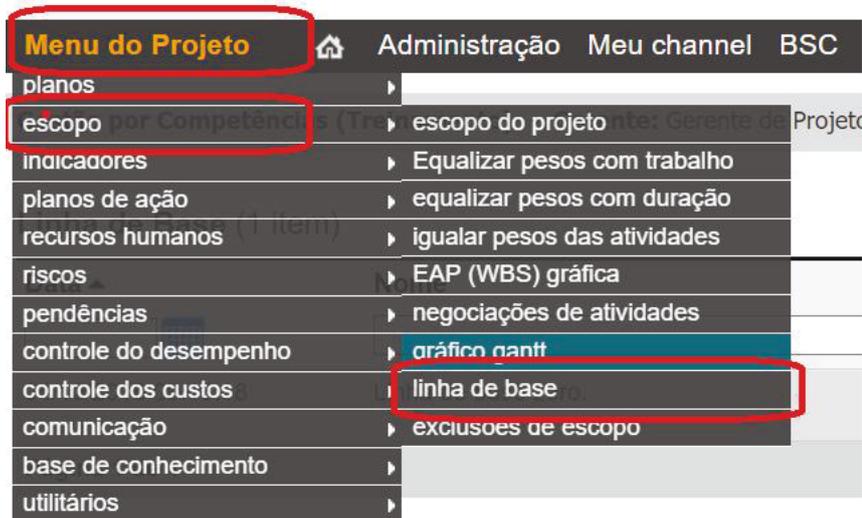


Figura 114 – Menu de acesso – linha de base

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 **Fechar**.

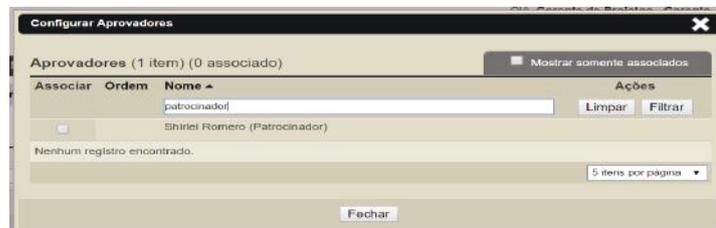


Figura 115 – Filtro de aprovadores

Clique no botão **[gerar linha de base...]**.

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

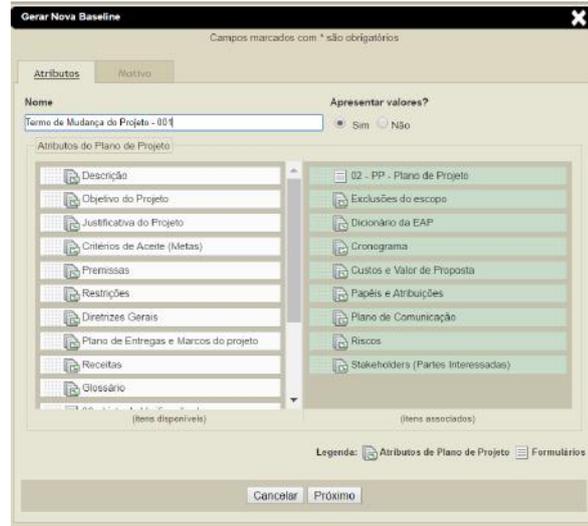


Figura 116 – Linha de base – Aba Atributos

Após o preenchimento dos campos, clique no botão .

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

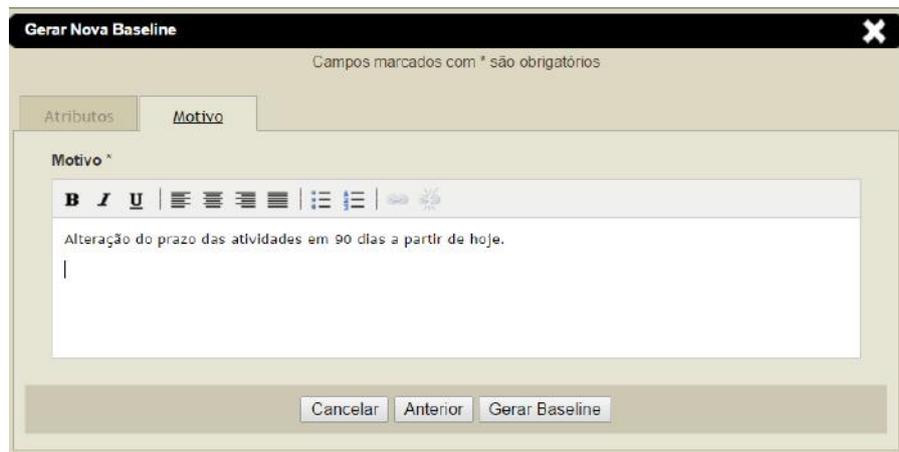
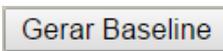


Figura 117 – Linha de base – aba Motivo

Após o preenchimento dos campos, clique no botão .

Linha de Base (3 itens) [gerar linha de base...]

Data	Nome	Motivo	Status	Ações
04/10/2016 09:13:18	Linha de base zero.	Linha de base zero.	Aprovada	  
04/10/2016 10:36:53	Entrando em execução	Alteração do prazo das atividades em 90 dias a partir de hoje. (Entrando em execução)	Aprovada	  
04/10/2016 10:36:54	Termo de Mudança do projeto 001	Alteração do prazo das atividades em 90 dias a contar do dia de hoje.	Em aprovação	  

Página 1 de 1 10 itens por página

Figura 118 – Lista das linhas de base

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



Figura 119 – Menu de acesso linha de base pendentes

No canto direito da tela, clique no botão  Aprovar.



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

Clique no botão  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 → planos → formulários do projeto. Este relatório deverá ser preenchido conforme Plano de Comunicação do projeto.

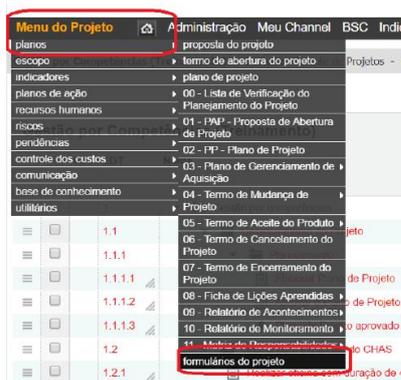


Figura 121 - Menu de acesso - Relatório de Monitoramento

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



Figura 122 - Acesso ao formulário

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

Dica : 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 → planos → formulários do projeto. Este relatório deverá ser preenchido sempre que o Gerente de Projetos precisar registrar alguma questão referente ao projeto.

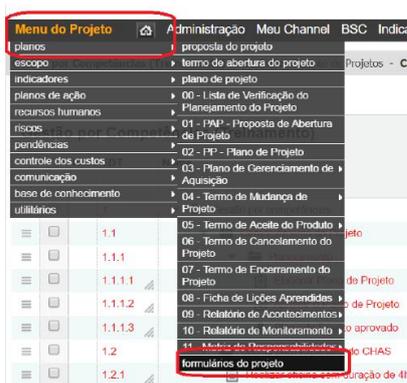


Figura 123 - Menu de acesso - Relatório de Acontecimentos

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



Figura 124 –Acesso ao formulário – Relatório de Acontecimentos

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

Dica  : Não esqueça de transcrever o item de lições aprendidas para o Termo de Lições Aprendidas ([verificar o tópico Fase de Encerramento](#)).

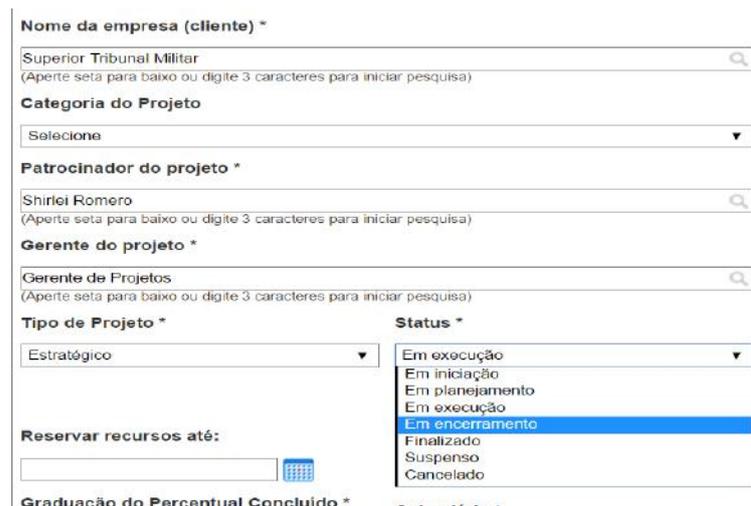
Capítulo 5 - Fase de Encerramento

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



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**.



The screenshot shows a project configuration form. Fields include 'Nome da empresa (cliente)*' (Superior Tribunal Militar), 'Categoria do Projeto' (dropdown), 'Patrocinador do projeto*' (Shirlei Romero), 'Gerente do projeto*' (Gerente de Projetos), 'Tipo de Projeto*' (Estratégico), and 'Status*' (dropdown menu). The 'Status*' dropdown is open, showing options: 'Em execução', 'Em iniciação', 'Em planejamento', 'Em execução', 'Em encerramento' (highlighted in blue), 'Finalizado', 'Suspendo', and 'Cancelado'. There is also a 'Reservar recursos até:' field with a calendar icon and a 'Graduação do Percentual Concluído*' field.

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 → planos → 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.

Deverá ser preenchido um formulário para cada lição.

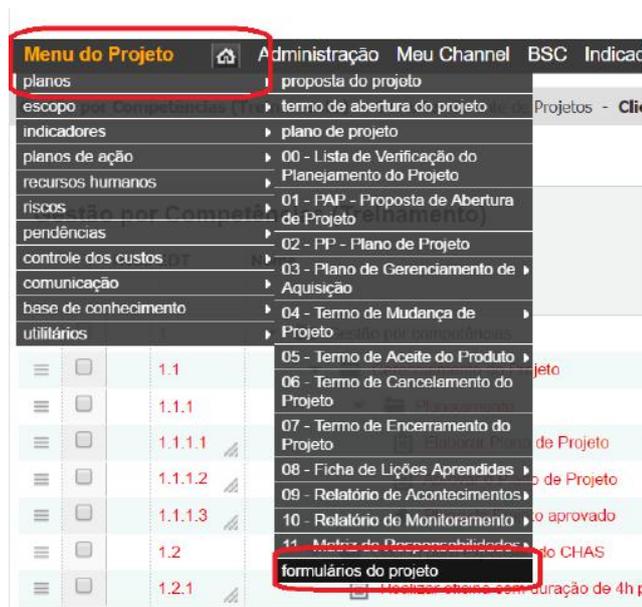


Figura 127 - Menu de acesso - Termo de Lições Aprendidas

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



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 💡: 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** → **pendências** → **solicitações**.

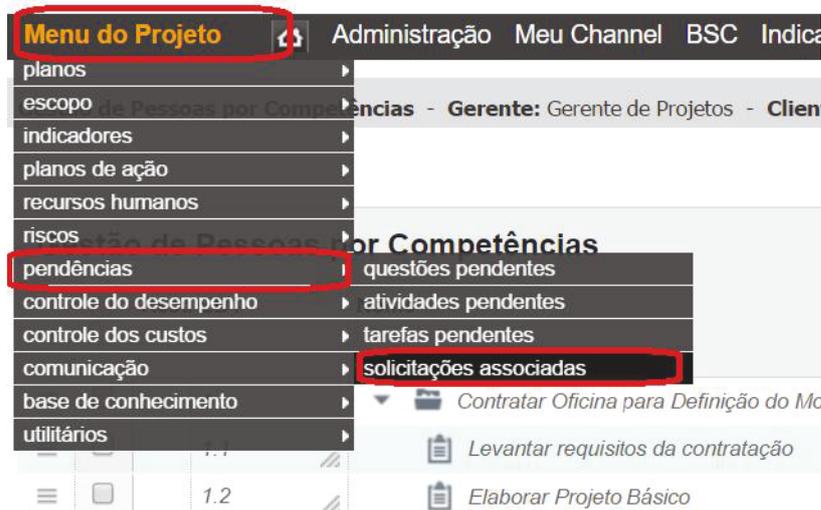


Figura 129 - Menu de acesso - Termo de Mudança de Projeto

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>

Descrição

B I U |  |  |  |  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 Teórica

B **I** **U** |  | 

Fonte Tamanho 

Produtos a serem entregues  *

Nenhum arquivo selecionado

Análise de riscos do projeto 

Nenhum arquivo selecionado

Custo executado do projeto  *

Nenhum arquivo selecionado

Brasília

Figura 131 – Formulário Termo de Aceite

Após preencher todos os campos obrigatórios, clique no botão .

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** → **operações** → **operações que participo** → **AGEST_Termo de Cancelamento do Projeto**



Channel - Sistema c

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

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

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



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  Encaminhar.

Os campos obrigatórios de preenchimento são:

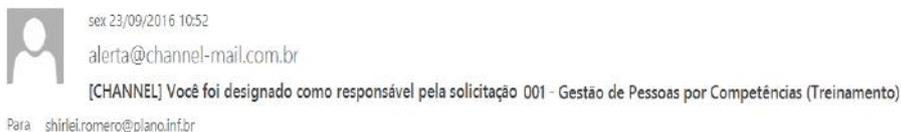
- Passo: selecione o próximo passo;
- Responsável: selecione o nome do correspondente ao Gestor da Unidade Líder responsável pelo projeto;
- Notificar responsável: clique no item Sim;
- Comentário encaminhamento: digite o texto Segue Termo de Cancelamento do Projeto para aprovação.
- Os demais campos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

Após preencher os campos obrigatórios, clique no botão .

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](#).



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

Operação:	Solicitação de Mudança - Giovanni Ver operação
Código:	Gio-Oper-SM-2 Ver solicitação Encaminhar solicitação
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 níveis 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:

Campos marcados com * são obrigatórios

Solicitação:	001 - Gestão por Competências		
Passo do Workflow:	Aprovada		
Data de abertura:	22/09/2016		
Data planejada de início do passo:	Data planejada de término do passo:		
Data planejada de início:	Não informada	Data planejada de término:	Não informada
Esforço estimado:	00:00		
Título *	001 - Gestão por Competências		Solicitação pública? * <input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Descrição	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>IV Congresso Internacional de Direito da Lusofonia: inscrições até 15 de dezembro e envio de trabalhos até 14 de outubro</p> </div>		
Exibir descrição em uma nova janela			
Cliente *	Superior Tribunal Militar		
<small>(aperte a seta para baixo ou digite 3 caracteres para iniciar a pesquisa)</small>			
Tipo de Solicitação	Mudança em Projeto Estratégico		

Pacotes:	MarCADOR:
Nenhum	Nenhum
Tipo de solução: *	
Não atribuído	

Comentários dessa solicitação	[Incluir] [-]
Passo do Workflow: Aprovada	
Nenhum comentário cadastrado.	

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 .

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;

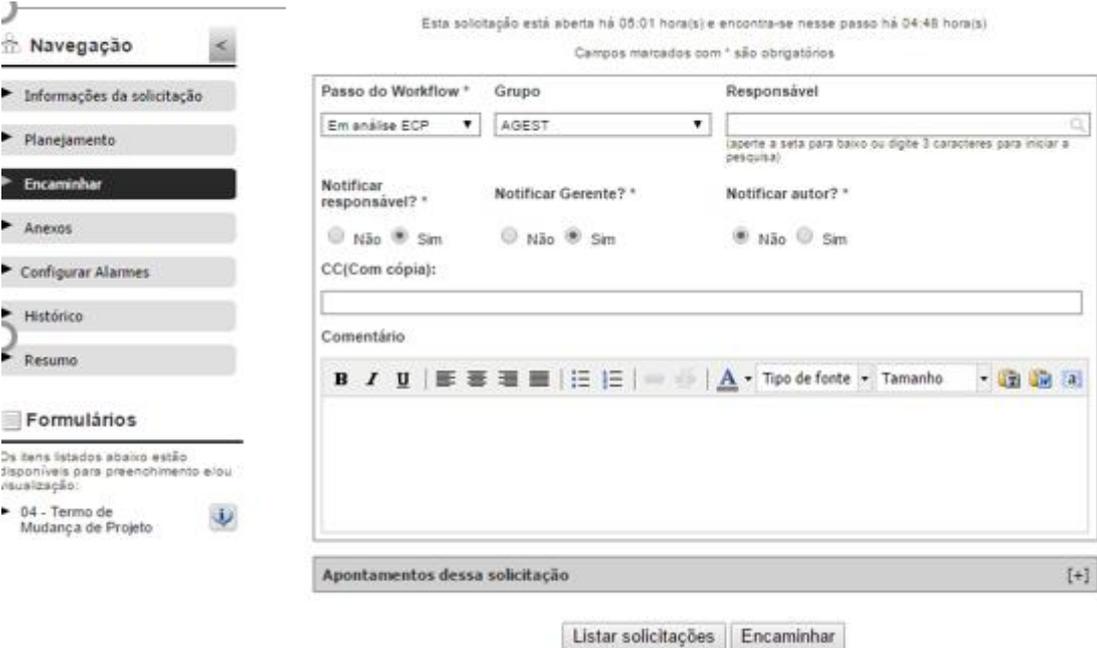
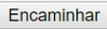


Figura 137 - Tela de encaminhamento da solicitação

Clique no botão  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 → pendências → solicitações associadas.

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

 Andamento da Solicitação



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 ([verificar tópico 4.5.Fase de Encerramento](#)).

6.3. Termo de Encerramento do Projeto

Para acessar o Termo de Encerramento do Projeto, clique em **Menu do projeto** → **planos** → **formulários do projeto**.

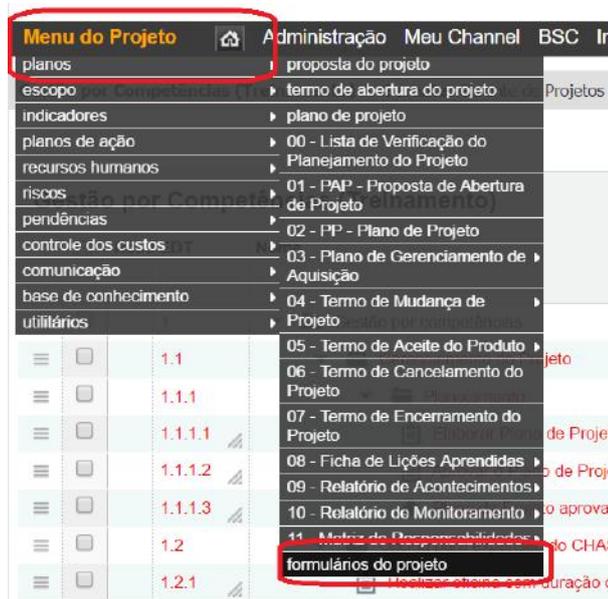


Figura 139 - Menu de acesso - Termo de Encerramento do Projeto

Localize o formulário 07 – Termo de Encerramento do Projeto na lista apresentada , no canto direito da tela clique no ícone  Preencher formulário .



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 . 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** → **pendências** → **solicitações**. Este deverá ser preenchido sempre que houver necessidade de mudanças dentro do projeto.

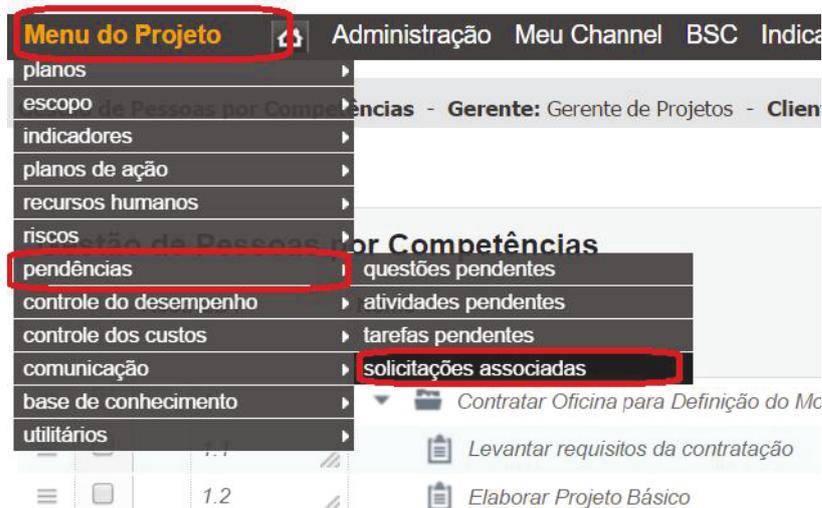
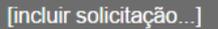


Figura 141 - Menu de acesso - Termo de Mudança de Projeto

No canto direito da tela, clique no botão . Localize a operação AGEST_Termo de Encerramento do Projeto.

Incluir Solicitação

Operação *

AGEST_Termo de Encerramento de Projetos ▼

Título *

<nome do projeto>

Descrição

B *I* U | | 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 DO PROJETO

Anexo do Termo de Encerramento do Projeto

Nenhum arquivo selecionado

Anexo - Ficha de Lições Aprendidas

Nenhum arquivo selecionado

Anexo - Relatório de Acontecimentos

Nenhum arquivo selecionado

Anexo - Comprovante Termos de Aceite de Produtos

Nenhum arquivo selecionado

Anexo - Relatório status do projeto

Nenhum arquivo selecionado

Observações Gerais

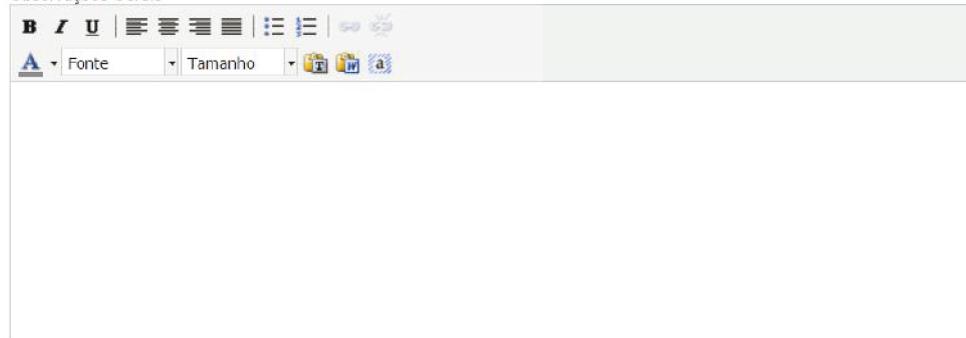


Figura 143 – Formulário Termo de Aceite

Após preencher todos os campos obrigatórios, clique no botão .

6.3.2. Fluxo de homologação do Termo de Encerramento do Projeto

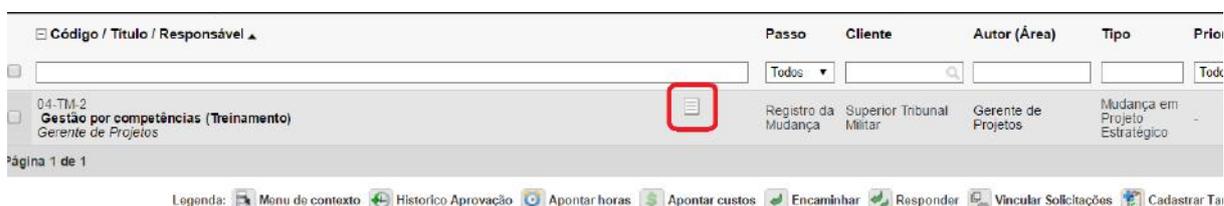
Para encaminhar o Termo de Encerramento do Projeto para homologação do Gestor da Unidade Líder, cliquem em **Meu Channel** → **operações** → **operações que participo** → **AGEST_Termo de Encerramento do Projeto**



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

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

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



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  Encaminhar.

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**.

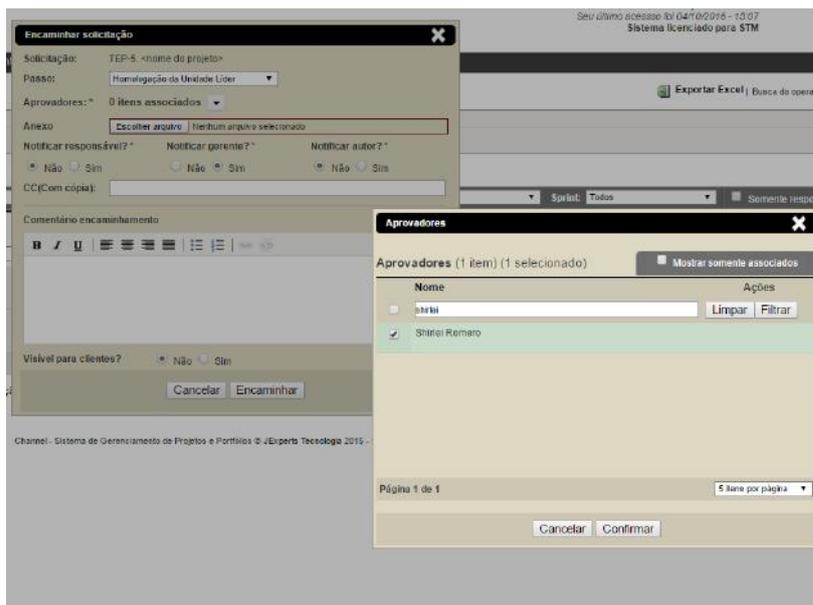


Figura 146 – Tela de encaminhamento do Termo de Encerramento do Projeto

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](#).

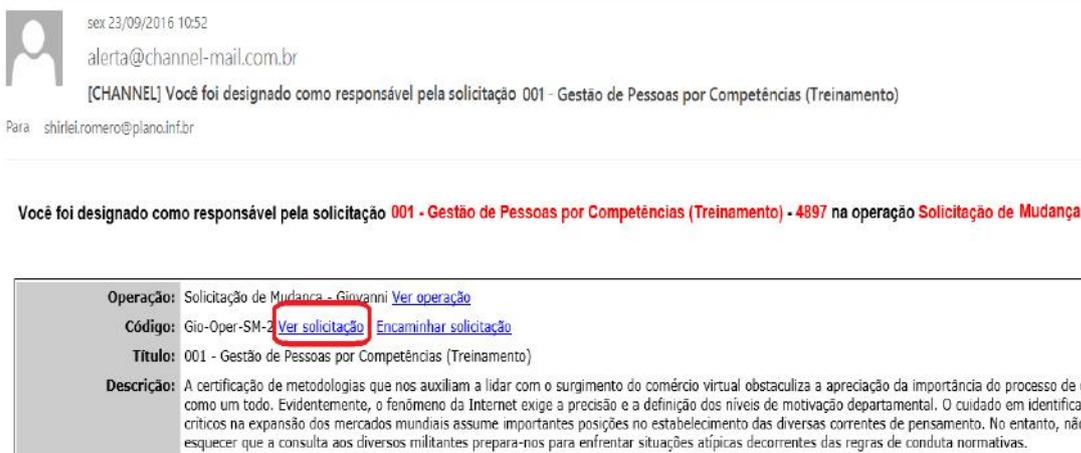


Figura 147 – E-mail de encaminhamento para aprovação

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

Campos marcados com * são obrigatórios

Solicitação:	001 - Gestão por Competências		
Passo do Workflow:	Aprovada		
Data de abertura:	22/09/2016		
Data planejada de início do passo:		Data planejada de término do passo:	
Data planejada de início:	Não informada	Data planejada de término:	Não informada
Esforço estimado:	00:00		

Título * Solicitação pública? * Não Sim

Descrição

1. IV Congresso Internacional de Direito da Lusofonia: inscrições até 15 de dezembro e envio de trabalhos até 14 de outubro

Cliente *

Informe a seta para baixo ou digite 3 caracteres para iniciar a pesquisa

Tipo de Solicitação

Pacotes:	Marcador:
<input type="text" value="Nenhum"/>	<input type="text" value="Nenhuma"/>
Tipo de solução: *	
<input type="text" value="Não atribuído"/>	

Comentários dessa solicitação

Passo do Workflow: Aprovada

Nenhum comentário cadastrado.

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 .

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;

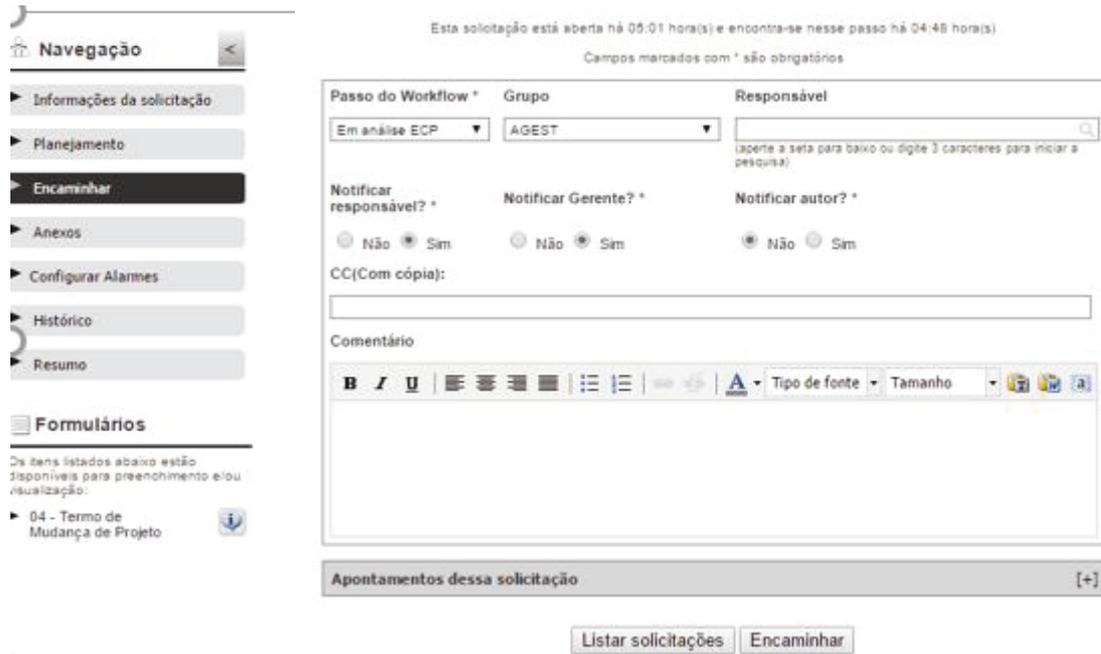
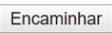


Figura 149 - Tela de encaminhamento da solicitação

Clique no botão  que fica no final da página.

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

A questão de homologação 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 → pendências → solicitações associadas.

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

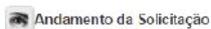




Figura 150 - Trilha de andamento da solicitação

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 ([verificar tópico 4.5.Fase de Encerramento](#)).

Dica 🧐: Revise todos os indicadores de desempenho do projeto, eles serão a sua maior fonte de informações para encerramento do projeto.