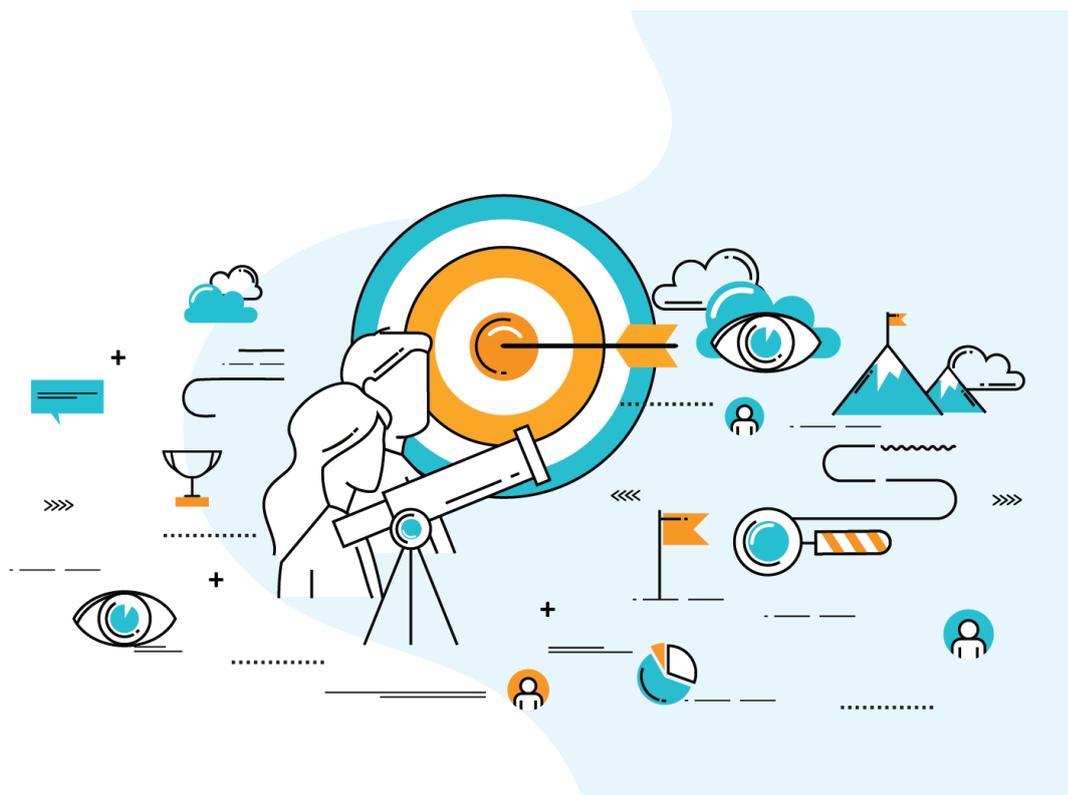


Manual de Gestão de projetos

Contrato de Gestão no SE Suite



Versão 3.0

Abril de 2022

Elaborado por:

Escritório Geral de Projetos - EGP

Superintendência de Gestão Estratégica - SGE

Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica – SEGOV/MS

Sumário

SEÇÃO I - Metodologia	4
1.1. Introdução.....	4
1.2. Uma visão prática.....	6
1.3. Elaboração e aprovação do TAP	7
1.4. Planejamento de alto nível do Projeto.....	10
A. Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	11
B. Linha Gerencial do Projeto (LGP)	12
C. Plano de Riscos do Projeto (PRP)	13
1.5. Planejamento detalhado das ações.....	16
A. Ficha de Estruturação da Ação	17
1.6. Planejamento integrado do Projeto	19
1.7. Reunião de Gestão do Projeto	20
A. Orientar a execução do projeto	21
1.8. Encerramento do Projeto.....	26
SEÇÃO II – Planejamento no Sistema SE-Suite	28
2. Elaborar/Planejar/Editar projeto	29
2.1. Dados gerais do projeto	30
2.2. Atributos	32
2.3. Sumário	33
2.4. Custos	34
2.5. Equipe de projeto	36
2.5.1. Adicionar uma equipe existente	38
2.5.2. Criar uma nova equipe	39
2.5.2.1. Adicionar membros para uma equipe recém criada	40
2.5.2.2. Adicionar membros para uma equipe já criada no sistema	41
2.5.2.3. Remover membros de uma equipe	45
2.6. Elaborar/Planejar/Editar Cronograma	47
2.6.1. Criar atividades para o cronograma	50
2.6.1.1. Tipos de restrição:	51
2.6.1.2. Datas das atividades:	52
2.6.1.3. Edição detalhada de uma atividade	54
2.6.1.4. Custo da atividade:	56
2.6.1.5. Excluir atividade:	57

2.7. Enviar para aprovação	58
SEÇÃO III – Execução do projeto	61
3. Executar/Atualizar projeto	61
3.1. Executar atividade 61	
3.1.1. Detalhes Da Atividade	65
3.1.2. Anexar documentos a uma atividade	67
3.2. Cancelar/reactivar atividade:	68
3.3. Incluir nova revisão:	69
3.4. Editar/Alterar/Replanejar Projeto.....	70
3.5. Relatório de situação:	72
3.6. Encerrar projeto.....	73
Para mais dúvidas	75
ENCERRAMENTO	75

Aviso!

Este manual foi inteiramente elaborado para ser lido por meios digitais, o arquivo original foi elaborado para ser compartilhado no formato de “.PDF”. Ative a navegação por marcadores em seu leitor de PDF para facilitar a leitura do documento por meio de seus títulos. Para encontrar uma palavra-chave, digite “ctrl+f” ou então “ctrl+l” e procure o que deseja.

SEÇÃO I - Metodologia

1.1.Introdução

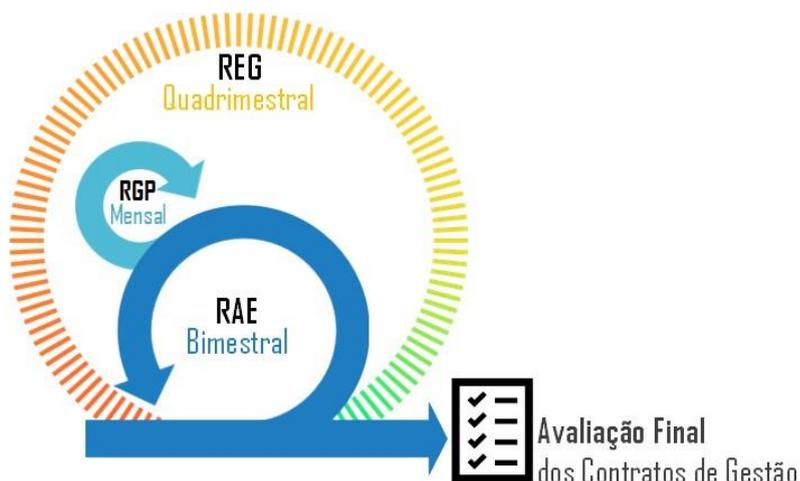
A gestão de projetos tem se mostrado uma ferramenta fundamental para a implementação de planos estratégicos e políticas públicas. Não apenas por sua forma de organização do trabalho e transparência da ação de governo, mas, principalmente, por sua capacidade de traduzir a intenção política em entregas ou produtos claros com prazos e custos definidos. Ainda assim, os projetos são ferramentas, não um fim neles mesmos, portanto, devem ser orientados a resultados estratégicos institucionais ou de governo, devendo estar diretamente ligados aos ciclos de gestão definidos na estratégia do Governo.

Figura 1 – Ciclos de Gestão.

Definidos na Sistemática de Gestão Estratégica do Governo de Mato Grosso do Sul, os ciclos de gestão correspondem ao período no qual são realizados o planejamento, a implementação, o monitoramento, a análise, a avaliação e a revisão dos planos de governo, institucionais e de projetos. Os ciclos, por definição, devem prever a realização de entregas ou resultados dentro do seu período. Isso significa que eles

representam evoluções incrementais de metas e de projetos estabelecidos nos respectivos planejamentos. A intenção é garantir o foco e a alta intensidade de gestão em prioridades definidas para o ciclo. De forma sumarizada foram definidos os seguintes ciclos:

- Ciclo anual: considerando as características e necessidades orçamentárias e de gestão, define-se que ao final de três ciclos quadrimestrais deve ser realizada a Avaliação Final dos Contratos de Gestão.
- Ciclo Estratégico de Governo: ocorrendo em períodos quadrimestrais, busca a integração de mais alto nível das políticas de governo, neste ciclo ocorre a Reunião Estratégica de Governo (REG), com foco na avaliação dos avanços dos indicadores e projetos definidos nos contratos de gestão.



- Ciclo Estratégico Institucional: são ciclos bimestrais com foco na Estratégia Institucional, ou seja, realizar o monitoramento e avaliação da estratégia corporativa organizacional, neste ciclo ocorre a Reunião de Avaliação da Estratégia (RAE).
- Ciclo Operacional: é o ciclo com o menor período de tempo, um mês. Seu foco são os Projetos Estratégicos, institucionais ou de governo, neste ciclo ocorre a Reunião de Gestão do Projeto (RGP). Esse ciclo é o foco desse guia, que irá tratar detalhadamente a forma de realização da gestão dos projetos.

1.2. Uma visão prática

A proposta do Guia Prático não é conter todos os conceitos e definições sobre gerenciamento de projetos – isso pode ser encontrado na “Metodologia de Gerenciamento de Projetos” – mas uma visão aplicada aos principais pontos de contato da equipe de gerenciamento de projetos com o método. Esse Guia está baseado nas seguintes premissas:

- O nível de documentação do projeto deve ser útil para demandantes e avaliadores, mas, também para quem desenvolve o projeto;
- Indicadores de desempenho só devem ser utilizados se realmente apoiam a tomada de decisão do projeto;
- Em última instância, são as pessoas engajadas e empoderadas que entregam os resultados do projeto. Portanto, não se trata de seguir um método bom ou ruim: o caminho do sucesso na gestão de um projeto dependerá do quanto as pessoas acreditam e se dedicam para que ele funcione;
- Precisamos influenciar para que as pessoas interajam mais e, conseqüentemente, para que os resultados apareçam;
- Mudanças são naturais e, por que não, bem-vindas. Lidar com essa realidade é condição para o sucesso do projeto.

Um olhar macro sobre a gestão de um projeto possibilita entendê-lo em grandes fases. Intuitivamente, percebemos que existe um momento particularmente importante: a decisão de aprovar o projeto, que é seguida pelo planejamento do que será desenvolvido, e então pela implementação da estratégia de execução e o encerramento do projeto. Essas fases estruturam e organizam as atividades que representam o trabalho a ser cumprido pela equipe de gerenciamento do projeto. De forma didática, o diagrama que segue apresenta a essência do esforço gerencial a ser executado:

Figura 2 – Fluxo de Gestão de Projetos.



1.3. Elaboração e aprovação do TAP

Visão de contexto

O início do projeto se dá a partir da sua aprovação. Desta forma, essa fase envolve o trabalho de estudos e a articulação para a sua formalização. De forma pragmática, o resultado deste trabalho fica organizado em um documento chamado Termo de Abertura do Projeto (TAP) que deve ser formalmente autorizado pelos gestores da organização, comprometendo os patrocinadores do projeto. Sem um Termo de Abertura aprovado, o Gerente do Projeto (GP) não teria autoridade para utilizar os recursos da organização no planejamento e na implementação do trabalho.

O TAP é um daqueles documentos que deve ser registrado e guardado no Sistema de Gestão de Projetos: SESuite. E essa é, inclusive, uma atribuição do Gerente do Projeto. Muitas vezes, a organização já possui normativos internos utilizados para formalizações de grupos de trabalho, compromissos etc. Nesses casos, esses instrumentos passam a ser o nosso TAP, devendo apenas conter os elementos básicos necessários, apresentados doravante.

O que será entregue?

A entrega dessa atividade é o Termo de Abertura do Projeto (TAP) elaborado e o Documento de Aprovação formalizado pela Autoridade responsável.

O TAP e o Documento de Aprovação do Projeto anexado ao SESuite.

O que fazer?

Nessa atividade devem ser observadas e cumpridas as seguintes interações previstas neste Guia Prático:

- ⊗ 1ª INTERAÇÃO: O Gerente do Projeto deverá elaborar o Termo de Abertura do Projeto (TAP) considerando o modelo “Canvas do Projeto” ou os elementos básicos apresentados logo a seguir. Trata-se de um planejamento sucinto, gerando uma documentação inicial com o foco na sua aprovação. O Gerente do Projeto poderá contar com o apoio de especialistas mobilizados por ele.
- ⊗ 2ª INTERAÇÃO: O Gerente do Projeto deverá buscar o melhor instrumento de autorização do TAP. Seria suficiente um despacho com a Autoridade Responsável, autorizando o projeto, ou mesmo uma Ata de Reunião.
- ⊗ 3ª INTERAÇÃO: O Gerente do Projeto deverá inserir, como anexo, o Termo de Abertura do Projeto (TAP) elaborado e o Documento de Aprovação formalizado pela Autoridade responsável, no Sistema de Gestão de Projetos do Estado.

Nota metodológica

A. Termo de Abertura do Projeto (TAP)

O Termo de Abertura do Projeto (TAP) deve conter os elementos mínimos que permitem uma visão técnica sobre a proposta do projeto. Ainda que o Gerente do Projeto não tenha todas as informações necessário apresentar uma ideia preliminar sobre o que será feito, quando ficará pronto e quanto irá custar. É importante destacar que a autorização, contida no TAP, abrange a aprovação do projeto, entretanto, mais detalhes sobre a execução serão formalizados, ao final do planejamento, no documento “Plano do Projeto”.

A seguir são apresentados os elementos básicos de um Termo de Abertura do Projeto (TAP):

INFORMAÇÕES INICIAIS

Título do projeto	<Identifica o projeto>
Demandante	<Nome da pessoa ou área demandante do projeto>
Líder do projeto	<Nome do líder do projeto>
Áreas envolvidas	<Possíveis áreas envolvidas>

INFORMAÇÕES TÉCNICAS

Justificativa do Projeto	
<Relacionada ao problema, oportunidade e objetivo institucional aos quais o projeto está alinhado. Refere-se à descrição da situação que o projeto deseja intervir, relacionando sua entrega principal no contexto apresentado.>	
Alinhamento estratégico	
<Lista os objetivos estratégicos impactados diretamente pelo projeto.>	
Produto final do Projeto (o que será feito)	
<Relacionado com o que será feito no projeto. Refere-se a entrega principal do projeto, ou seja, corresponde ao produto que será gerado ao final do empreendimento.>	
Efeito do Projeto (para que será feito)	
<Relacionado ao efeito desejado com o produto do projeto. Normalmente, pode ser compreendido como a realidade transformada com o problema resolvido (vantagens, benefícios, retorno financeiro etc.).>	
Entregas principais (ações)	
<Relação das ações principais do projeto. Como pretende desenvolver o produto final.>	
Premissas do projeto	
<Relação das condições de partida do projeto.>	
Restrições do projeto	
<Relação dos fatores que definem os limites do projeto.>	
Tempo estimado de execução	Estimativa de custo
< Apresentação de um cronograma ou horizonte temporal para a entrega do produto final.>	< Apresentação da necessidade de recursos financeiros para entrega do produto final.>

APROVAÇÃO DO TAP

Elaborado por	Data	Aprovado por	Data
<inserir nome> -	__/__/__	<inserir nome> -	__/__/__

Exemplo aplicado

Considerando a necessidade didática de aprofundamento e entendimento dos artefatos utilizados neste Guia, cada instrumento considerado nesse método será ilustrado por um Estudo de Caso de um projeto de Desenvolvimento Social denominado Urbanização de Comunidades de Risco. O primeiro artefato aplicado ao caso será o TAP apresentado a seguir:

INFORMAÇÕES INICIAIS	
Título do projeto	Urbanização da Comunidade Noroeste
Demandante	Projeto vinculado ao Plano Estratégico de Governo
Líder do projeto	Demétrius Ferreira da Silva
Áreas envolvidas	Secretaria de Desenvolvimento Social Secretaria de Obras e Urbanização Secretaria de Meio Ambiente
INFORMAÇÕES TÉCNICAS	
Justificativa do Projeto	
<p>A Comunidade Noroeste se encontra totalmente desassistida dos serviços públicos básicos, descritos pelos seguintes problemas verificados pela equipe da Prefeitura em visita ao local:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caos no trânsito local e precariedade de acesso ao transporte público; • Habitações precárias construídas com lona, papelão e outros restos de entulho; • Esgoto a céu aberto provocando a proliferação de doenças contagiosas; • Ocorrência de alagamentos em função da drenagem inadequada das ruas, do desmatamento e do assoreamento de córregos; • Insuficiência de vagas nas escolas para as crianças e jovens que vivem no local; • População desassistida em termos de serviços públicos para atendimento à saúde; • Equipamentos de lazer e esporte insuficientes; • Vandalismo e maus tratos de infraestruturas comunitárias; • Existência de inúmeras pessoas desocupadas, sem emprego e renda; • Ocupação de parte da comunidade por facções do crime organizado. 	
Alinhamento estratégico	
O projeto está alinhado diretamente ao objetivo estratégico do Governo: “Melhorar as condições de vida das populações em risco social”.	
Produto final do Projeto (o que será feito)	
Construção de infraestrutura habitacional, urbana, ambiental e social na Comunidade Noroeste.	
Efeito do Projeto (para que será feito)	
Integrar a Comunidade Noroeste à cidade formal, por meio de acesso à infraestrutura, à inclusão social e à melhoria de suas condições ambientais, de habitabilidade e saúde.	
Entregas principais (ações)	
0	Construção de Unidades Habitacionais em diferentes
1	localidades
0	Estruturação da urbanização da região
2	
0	Construção de infraestrutura ambiental na região
3	
0	Construção de infraestrutura social na região
4	
0	Realização de ações de desenvolvimento social da comunidade local
5	
Premissas do projeto	
<p>O projeto está ancorado nas seguintes premissas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benefício de 17.250 famílias; • Utilizar as infraestruturas de postos de saúde e escolas já existentes; • Atendimento aos requisitos definidos pelo Governo Federal para recebimento de recursos; • Envolver equipes de especialistas das Secretarias de Governo: Secretaria de Desenvolvimento Social, Secretaria de Obras e Urbanização e Secretaria de Meio Ambiente; • O projeto será implementado e gerido pelo Governo do Estado com cogestão da Prefeitura local. 	
Restrições do projeto	
<p>O projeto deve considerar as seguintes restrições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • As intervenções devem estar concluídas em até 3 anos; • Utilizar recursos Federais alinhados ao Programa do PPA do Governo Federal “Cidades Sustentáveis”; • A contrapartida da Prefeitura não poderá passar de 3 milhões de reais, o complemento disso será provido pelo Governo do Estado; • O projeto deverá ser orientado pelas prioridades da comunidade. 	
Tempo estimado de execução	Estimativa de custo
3 anos	35 milhões de reais

1.4. Planejamento de alto nível do Projeto

Visão de contexto

Com a aprovação do TAP, o Gerente do Projeto inicia o planejamento que envolve, em linhas gerais, a preparação do escopo, do tempo e do custo para iniciar a execução. Esses elementos são registrados e formalizados em um documento denominado Plano do Projeto. Considerando a prática de elaboração de projetos esse planejamento será realizado em duas etapas: o planejamento de alto nível e o detalhamento das ações.

O planejamento de alto nível tem uma abordagem integradora, busca definir o escopo, a rede lógica, os especialistas-chave a serem envolvidos e os riscos do projeto. Importante destaque é dado à forma de elaboração do escopo. Será utilizada a Estrutura Analítica do Projeto (EAP), de forma a definir produtos (grandes entregas) que serão associadas a pessoas (especialistas) cogestoras do projeto, denominadas “coordenadores de ação”. Destaques sobre esses pontos são apresentados no item “Nota metodológica”, logo a seguir.

O que será entregue?

As entregas dessa atividade são: Estrutura Analítica do Projeto (EAP); Linha Gerencial do Projeto (LGP); Rede Lógica do Projeto (RLP); e Plano de Riscos do Projeto (PRP).

A EAP, a LGP e a RLP são elaboradas diretamente no Sistema de Gestão de Projetos do Estado e o PRP deve ser anexado ao sistema.

O que fazer?

Nessa atividade devem ser observadas e cumpridas as seguintes interações previstas neste Guia Prático:

- ⊗ 1ª INTERAÇÃO: O Gerente do Projeto deverá mobilizar uma equipe de especialistas para apoiar o planejamento do projeto.
- ⊗ 2ª INTERAÇÃO: O Gerente do Projeto deverá conduzir a Reunião de Planejamento de Alto Nível do Projeto com a participação dos especialistas. Idealmente, uma reunião de 4 a 8 horas é suficiente para essa atividade, podendo, entretanto, ser realizada em mais de um encontro.
 - A reunião deve iniciar pela elaboração da EAP. Essa tarefa pode ser realizada com o Sistema de Gestão de Projetos do Estado ou utilizado outro *software* ou mesmo notas adesivas (*post-its*) para a construção do escopo do projeto;
 - Em seguida deve-se definir quem serão os coordenadores de ação. As pessoas podem ser indicadas durante a reunião e seu convite/convocação realizado em outro momento;
 - A rede lógica é o sequenciamento das ações e é realizado diretamente no Sistema de Gestão de Projetos do Estado;
 - A identificação, a análise e as respostas aos riscos encerram a reunião.
- ⊗ 3ª INTERAÇÃO: O Gerente do Projeto é responsável pela inclusão das informações do planejamento de alto nível no Sistema de Gestão de Projetos do Estado.

Nota metodológica

A. Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

O produto final corresponde ao que será gerado no encerramento do projeto, ou seja, um bem ou serviço. Para alguns projetos não existe um único produto central, e sim um conjunto deles, que podem ser organizados em fases ou subprojetos.

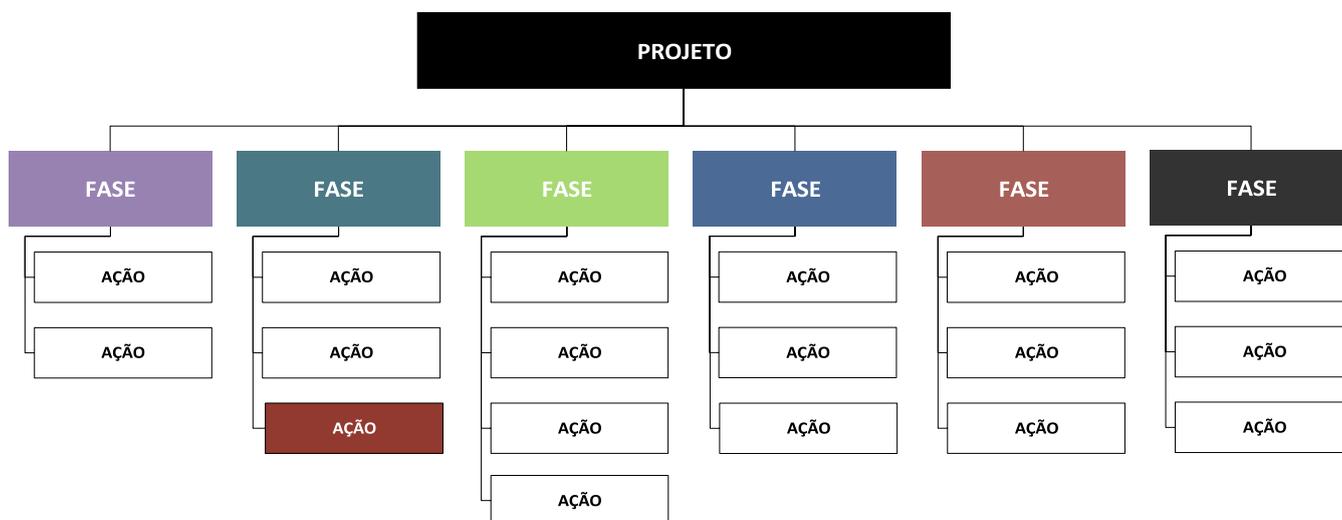
As entregas representam a decomposição do(s) produto(s) final(is) em subprodutos que compõem o trabalho a ser realizado. A melhor forma de descrever as entregas é por meio da Estrutura Analítica do Projeto (EAP).

A EAP pode ser entendida como uma ferramenta de organização operacional do projeto orientada a produtos. Seu viés pragmático tem por foco apenas o que será entregue pelo projeto, não se importando com seus efeitos ou com a discussão sobre quais resultados são necessários para intervir sobre a realidade. Ela se ocupa em organizar, sob uma determinada lógica, os produtos que devem ser desenvolvidos para atender às expectativas do projeto.

A lógica da EAP está baseada na decomposição e na fragmentação do trabalho a ser desenvolvido em partes menores e mais fáceis de serem geridas. A EAP é apresentada em forma de diagrama e dá uma visão geral do projeto, podendo ser entendida como uma forma hierárquica para divisão do projeto em atividades mensuráveis e controláveis. É o ponto central de todo o esforço de planejamento do projeto. Se algum trabalho não estiver explicitamente constando na EAP, estará implicitamente excluído do escopo do projeto.

É fortemente recomendado que a EAP seja elaborada conforme o modelo apresentado a seguir, ou seja: 1º nível – identificação do título do projeto ou produto central; 2º nível – decomposição em fases ou grandes produtos; 3º nível – decomposição das fases em produtos a serem gerados na fase, denominados ações.

Figura 3 – Modelo de EAP.



B. Linha Gerencial do Projeto (LGP)

Figura 4 – Linha gerencial do projeto.

A linha gerencial do projeto corresponde às instâncias decisórias e de apoio à gestão do projeto. São previstos os seguintes papéis:

Gerente de Projeto (ou Líder de Projeto)

É o responsável direto pelo planejamento, execução, monitoramento, avaliação e encerramento do projeto. Deve garantir a articulação dos meios e dos atores para a implementação do projeto, de forma transparente e alinhada às estratégias Institucional e de Governo.

Coordenador de Ação

O Gerente do Projeto não é, necessariamente, um especialista nas ações a serem desenvolvidas; por esta razão, ele precisará contar com diversas competências técnicas que poderão vir de diferentes setores da organização ou mesmo fora dela. O Coordenador da Ação, especialista no tema, passa a ter uma opinião fundamental para execução do trabalho. Dividir o poder de decisão do gerente com os coordenadores de ação é uma medida acertada para garantir coerência técnica dos produtos. Assim, os Coordenadores de Ação serão empoderados pelo Gerente a planejar as ações e garantir o ritmo adequado de execução. Articular a alocação do pessoal necessário para a execução do trabalho pertinente a cada produto é responsabilidade do Coordenador da Ação, que conta com o apoio do Gerente do Projeto para a formalização necessária.

Comitê Gestor

A experiência no gerenciamento de projetos em ambientes corporativos demonstra a necessidade de se imaginar uma instância superior ao Líder do Projeto para apoiar a tomada de decisões em situações mais complexas. Podendo ser representada por lideranças superiores nas organizações, clientes ou patrocinadores, sugere-se a formação de um “Comitê Gestor”. Esse Comitê pode ser formado por uma ou mais pessoas e tem uma função vital para o projeto no ambiente corporativo: é ele quem viabiliza seu alinhamento aos interesses institucionais, garante o fluxo de recursos e cria um ambiente político favorável ao empreendimento. O Comitê Gestor deverá contar minimamente, além do Gerente do Projeto, com os seguintes papéis:

- ⊗ Ponto Focal: É o servidor da Secretaria finalística responsável pelo apoio e coordenação do conjunto de projetos definidos no Contrato de Gestão de sua Secretaria. Portanto, lidera um conjunto de gerentes e um portfólio de ações e indicadores que possibilita o alinhamento entre a performance da Secretaria e a estratégia de Governo. Toda Secretaria tem um ponto focal, podendo ter outras pessoas na equipe para auxiliá-lo. É o principal elo entre o Gabinete, os Superintendentes, os Gerentes de Projetos, os Setorialistas e as Iniciativas. Principais atribuições:
 - Realizar o monitoramento constante dos projetos via sistema;
 - Verificar e monitorar os prazos das entregas junto aos gerentes;
 - Articular demandas dos Gerentes de Projeto junto aos das UGs;
 - Articular as dúvidas, dificuldades e necessidades dos Gerentes quanto ao modelo de monitoramento e quanto ao sistema junto aos Setorialistas;
 - Realizar agenda de risco com o Secretário da Pasta e os Gestores das suas áreas vinculadas;
 - Realizar as reuniões de *feedback* com os Gerentes e Setorialistas;
 - Articular as agendas das reuniões mensais com todos seus Gerentes e Titulares das UGs.



- ⊗ **Setorialista:** É o servidor da área de Planejamento atualmente na Segov que presta apoio técnico ao Ponto Focal e aos Gerentes de Projetos das Secretarias finalísticas e que, principalmente, realiza o monitoramento dos projetos e dos indicadores do Contrato de Gestão. O Setorialista é o responsável por alimentar as agendas das reuniões de níveis tático e estratégico de governo. Principais atribuições:
- Realizar o monitoramento constante do portfólio de projetos da Secretaria do qual é responsável;
 - Capacitar gerentes quanto à metodologia de planejamento, gerenciamento, execução e sistemas de gerenciamento dos projetos;
 - Apoiar os pontos focais e gerentes nas dúvidas a respeito da metodologia e do sistema;
 - Cadastrar todos os projetos referentes à sua pasta no sistema e dar acesso aos gerentes para planejar suas ações;
 - Criar os portais com todos os projetos e indicadores do contrato de gestão utilizados nas reuniões mensais de cada ciclo;
 - Articular as agendas mensais com os pontos focais e o Secretário da pasta e seus Gestores das áreas vinculadas;
 - Articular as agendas executivas com os Pontos Focais, Gerentes de Projetos, Titulares das UGs e Governador.

C. Plano de Riscos do Projeto (PRP)

Um risco é um evento incerto ou condicionado que, caso aconteça, pode impactar os objetivos do projeto – sejam estas ações ou resultados – negativa ou positivamente.

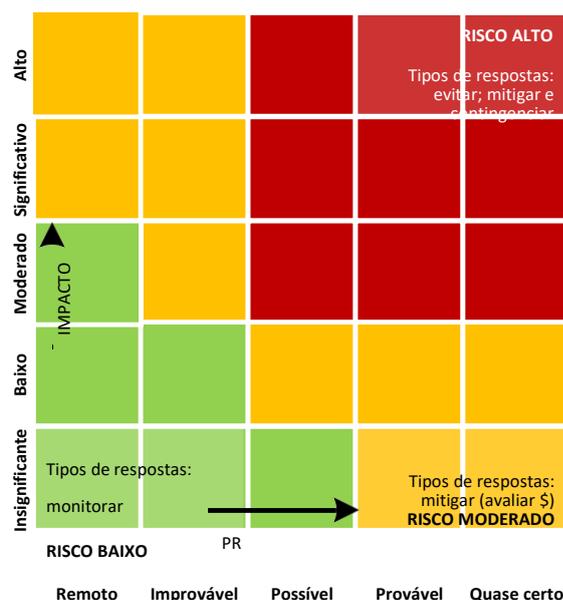
Figura 5 – Ciclo de gerenciamento de riscos.



Gerenciar riscos envolve um processo contínuo de preparação e respostas às ameaças ao projeto. A identificação de riscos se dá pelo monitoramento do ambiente e dos fatores que podem provocar instabilidades no projeto. Com uma lista de eventos possíveis, é realizada a análise dos riscos, que considera as dimensões de probabilidade e impacto para avaliar a percepção de gravidade. As respostas aos riscos são traduzidas em um conjunto de intervenções que visam prevenir ou amenizar os possíveis impactos negativos.

A identificação dos riscos deve considerar as experiências em projetos passados e o conhecimento técnico disponível sobre o tema. Um evento de risco tem, na maioria dos casos, seus efeitos circunscritos aos elementos estruturantes do projeto, tais como: impacto no escopo, no tempo, no custo, na qualidade, nas expectativas e nas relações com as partes interessadas. Além disso, há sempre um ou mais fatores causadores do risco.

Figura 6 – Matriz de análise de riscos.



Analisar os riscos, como já visto, envolve a definição dos níveis de probabilidade e de impacto do evento. Escolhemos realizar uma análise qualitativa desses fatores e classificá-los em três níveis de gravidade: alto, moderado ou baixo risco. Há que se considerar que não é apenas a combinação entre a chance e ocorrência com seus efeitos que define a gravidade do risco. Soma-se a isso o nível de tolerância ou aversão ao risco da equipe. Em ambientes mais conservadores, aumentamos a rejeição aos riscos e tendemos a considerar mais eventos como alto risco. Equipes mais tolerantes tendem a inverter essa visão, passando a tolerar mais os riscos e classificá-los como baixos ou moderados. Fizemos uma escolha que, em geral, atende a diferentes ambientes de projetos, tendendo a ser mais conservadora na avaliação dos riscos. A matriz de

riscos permite posicioná-los em um dos quadrantes de classificação de gravidade, considerando os impactos dimensionados na escala: alto / significativo / moderado / baixo / insignificante. A probabilidade, por sua vez, varia da seguinte forma: quase certo / provável / possível / improvável / remoto.

As respostas aos riscos mais evidentes são: evitar, mitigar e contingenciar. A tabela a seguir organiza os tipos de respostas aos níveis de gravidade dos riscos.

Tabela 1 – Matriz de respostas aos riscos.

RESPOSTA AO RISCO	DESCRIÇÃO	RISCO BAIXO	RISCO MODERADO	RISCO ALTO
MONITORAR	Significa acompanhar se existem variações na probabilidade ou no impacto dos riscos identificados ao longo do projeto, alternando sua classificação.	Resposta mais indicada	-	-
EVITAR	Envolve não se submeter a situação de risco, ou seja, alterar o planejamento de forma a evitar as chances de ocorrência.	-	-	Resposta mais indicada
MITIGAR	Trata-se de atuar preventivamente, antes da ocorrência do risco, buscando reduzir sua probabilidade. Isso significa ajustar o escopo do projeto com novas ações, podendo aumentar os custos envolvidos no projeto.	-	Avaliar a relação custo/benefício das medidas de mitigação	Resposta mais indicada
CONTINGENCIAR	São medidas para minimização dos impactos dos riscos, após sua ocorrência; é o "plano B" em ação.	-	-	Resposta mais indicada

O Plano de Plano de Riscos do Projeto (PRP) organiza as respostas, os responsáveis, os prazos e os custos para os riscos identificados:

Tabela 2 – Plano de Plano de Riscos do Projeto (PRP).

Risco identificado	Tipo de resposta	Ações de resposta	Prazo	Responsável

Exemplo aplicado

Seguindo com a apresentação do Estudo de Caso do projeto Urbanização da Comunidade Noroeste, segue a EAP definida do projeto:



Os riscos iniciais do projeto foram planejados conforme o Plano de Riscos do Projeto (PRP):

Plano de Riscos do Projeto (PRP)					
Risco identificado	Classificação	Tipo de resposta	Ações de resposta	Prazo	Responsável
Desinteresse/resistência da comunidade local ao projeto	ALTO	MITIGAR	Realizar pesquisa sobre interesse do projeto na comunidade	30/mar	Thaís Araújo
			Realizar palestras informativas sobre o projeto na comunidade	31/mai	André Padilha
			Formar um Comitê Consultivo com lideranças da comunidade	30/abr	João Carlos
Incapacidade técnica da empreiteira licitada	MODERADO	CONTINGENCIAR	Acionamento emergencial da Agência de Obras do Governo para apoio técnico	-	Pedro Souza
Prefeitura sem capacidade de contrapartida financeira	BAIXO	MONITORAR	Acompanhar as tratativas com a Prefeitura	-	Gerente

1.5.Planejamento detalhado das ações

Visão de contexto

A lógica de planejamento se dá na perspectiva da decomposição do trabalho em partes menores, com menor complexidade e maior facilidade de implementação. A forma na qual foi estruturada a EAP leva



Figura 7 – Ações e produtos.

a um nível gerencial de decomposição: produtos do projeto. Podemos entender que os produtos são os resultados de um esforço, de um trabalho, denominado de ação. Ou seja, uma ação é uma parte de um projeto e contribui para o empreendimento de um ou mais produtos. Em outras palavras, o projeto seguirá seu planejamento de forma fracionada, a partir de cada ação definida na EAP.

Para cada ação, é gerado um produto que irá compor o escopo do projeto e que fica sob a responsabilidade de uma pessoa: o Coordenador da Ação. Esse membro da equipe do projeto tem um papel fundamental no sucesso do projeto, pois ele irá estudar, articular e definir uma visão clara do produto que será gerado. Ou seja, ele é o responsável por levantar e organizar os requisitos, além de criar um caminho de execução formado por entregas intermediárias para cada ciclo de execução (marcos críticos) – o conjunto dessas entregas forma o escopo da ação. É importante notar que esses elementos são pontos de constantes ajustes, melhorias e alterações, que evoluem com o avanço da execução do projeto.

O que será entregue?

Será realizado o detalhamento de cada ação, ou seja, detalhes do escopo, tempo e custo.

Detalhamento da ação inserido no Sistema de Gestão de Projetos do Estado.

O que fazer?

Nessa atividade devem ser observadas e cumpridas as seguintes interações previstas neste Guia Prático:

- ⊗ 1ª INTERAÇÃO: O Coordenador da Ação poderá mobilizar uma equipe de especialistas para apoiar o planejamento da sua ação.
- ⊗ 2ª INTERAÇÃO: O Coordenador da Ação deverá conduzir a Reunião de Detalhamento da Ação com a participação dos especialistas. Idealmente, uma reunião de 4 a 8 horas é suficiente para essa atividade, podendo, entretanto, ser realizada em mais de um encontro. É recomendável que seja utilizada a “Ficha de Estruturação da Ação” como artefato de apoio as discussões durante a reunião.
- ⊗ 3ª INTERAÇÃO: O Gerente do Projeto é responsável pela inclusão das informações do detalhamento de sua ação no Sistema de Gestão de Projetos do Estado.

Nota metodológica

A. Ficha de Estruturação da Ação

Trata-se de uma tabela que organiza as principais informações de detalhamento da ação. São elementos estruturantes do planejamento que especificam o escopo, requisitos, prazos e custos.

Tabela 3 – Ficha de Estruturação da Ação.

<inserir nome da ação, conforme a EAP>		
AÇÃO		
COORDENADOR DA AÇÃO (WHO)		UNIDADE
<inserir nome do Coordenador da Ação>		
PRODUTO DA AÇÃO (WHAT)		
<especificar o que será entregue ao final da ação, inclusive com quantidade>		
ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO (WHAT)		
<listar as características/parâmetros que especificam e qualificam o que será entregue>		
PACOTES DE TRABALHO (HOW)	CUSTO	PRAZO
<listar as entregas intermediárias da ação>	<custo financeiro>	<prazo de entrega>
		dd/mm/aa
DATA DE INÍCIO/TÉRMINO DA AÇÃO (WHEN)	CUSTOS (HOW MUCH)	
<inserir data de início e de término da ação: dd/mm/aa>	<inserir o custo total da ação>	

Para elaboração da ficha, alguns destaques se fazem necessários:

- **Produto da ação:** algumas vezes é denominado pela própria ação. A questão é que o produto deverá ser a quantificação do bem ou serviço gerado ao final da ação. Exemplo: 1 estudo sobre o marco regulatório fiscal do Estado; 1 Escola; 10 capacitações em Gestão de Projetos.
- **Requisitos:** definem os parâmetros que quantificam e qualificam o produto. Deve-se determinar quais expectativas de clientes e beneficiários serão atendidas e sua tradução em parâmetros e características do produto, denominados requisitos. Exemplo: para o produto “10 capacitações em Gestão de Projetos”, os parâmetros poderiam ser 20 horas de capacitação, turmas com 40 alunos, modalidade online, baseada na metodologia de gestão do Estado etc.
- **Pacotes de trabalho:** correspondem aos marcos críticos (físicos) de acompanhamento da execução da ação. Como métrica, é importante que os marcos críticos sejam executáveis em um período não superior a 30 dias (1 mês). Os marcos devem ser projetados de forma sequencial, com a definição do seu prazo de conclusão, formando assim uma rede de precedência entre eles.
- **Cronograma:** as datas de início e fim da ação serão fundamentais para a definição do cronograma do projeto. Elas contêm os pacotes de trabalho que definem sua amplitude.
- **Custos:** a estimativa dos custos corresponde à valoração dos insumos necessários para realização do trabalho. Isto significa que, independentemente de haver desembolso (valor financeiro) ou não (valor econômico), o valor deve levar em consideração todos os recursos requeridos (pessoal, material e equipamento). No âmbito desta metodologia apenas os valores financeiros serão considerados para a formação dos custos do projeto.

Exemplo aplicado

Seguindo com a apresentação do Estudo de Caso do projeto Urbanização da Comunidade Noroeste, será apresentado o detalhamento de uma ação da EAP, utilizando a Ficha de Estruturação da Ação:

AÇÃO Construção do Centro Esportivo e de Lazer		
COORDENADOR DA AÇÃO (WHO)		UNIDADE
Bruno Machado		Secretaria de Obras
PRODUTO DA AÇÃO (WHAT)		
Construção de 01 Centro Esportivo e de Lazer no Setor 47 da Comunidade Noroeste		
ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO (WHAT)		
O centro esportivo deverá seguir as especificações de qualidade, estrutura, cores e função definidas no “Padrão Básico de Esporte e Lazer” estabelecidos no “Catálogo de Equipamentos Nacionais de Esporte e Lazer” da Secretaria Especial de Esporte e Lazer do Governo Federal.		
PACOTES DE TRABALHO (HOW)		CUS TO
Campo de futebol		R\$ 36.095,40
Pista de atletismo		R\$ 42.111,30
Quadra poliesportiva		R\$ 30.079,50
Vestiários		R\$ 12.031,80
		PRAZ O
		31/ 05
		30/ 07
		30/ 09
		30/ 11
DATA DE INÍCIO/TÉRMINO DA AÇÃO (WHEN)		CUSTOS (HOW MUCH)
Início: 01/02 – Término: 30/11		R\$ 120.318,00

1.6.Planejamento integrado do Projeto

Visão de contexto

Com o detalhamento das ações o Gerente do Projeto deverá consolidar o planejamento do projeto como um todo. Essa atividade é denominada “Planejamento Integrado do Projeto” e seu foco é definir e aprovar a Linha de Base do Projeto.

A linha de base representa o “fim” do planejamento, ou seja, os parâmetros de escopo, tempo e custo estão estáveis e podem ser considerados como ponto de partida e referência para alterações e análise do desempenho do projeto.

O que será entregue?

Planejamento do projeto concluído: linha de base definida e Documento de Aprovação do Plano do Projeto formalizado pela Autoridade responsável.

Documento de Aprovação do Plano do Projeto anexado ao Sistema de Gestão de Projetos do Estado.

O que fazer?

Nessa atividade devem ser observadas e cumpridas as seguintes interações previstas neste Guia Prático:

- ⊗ 1ª INTERAÇÃO: O Gerente do Projeto deverá analisar a consistência e coerência das ações, elaboradas pelos Coordenadores, inseridas no Sistema de Gestão de Projetos do Estado.
- ⊗ 2ª INTERAÇÃO: O Gerente do Projeto deverá realizar uma reunião com os Coordenadores de Ação para consolidação do planejamento, com os seguintes pontos de análise:
 - Todas as ações foram detalhadas?
 - Os produtos das ações estão claros e com seus requisitos definidos?
 - Os marcos críticos (pacotes de trabalho) estão dimensionados de forma correta?
 - Os prazos dos pacotes de trabalho estão coerentes e alinhados entre as demais ações do projeto?
 - Os custos financeiros foram apropriados às ações de forma correta?
 - Existem novos riscos a serem considerados?
 - Os parâmetros de escopo, tempo e custos, resultantes do planejamento, afetam o acordado no TAP?
 - Com tudo ajustado, há segurança entre a equipe do projeto para definir uma proposta de Linha de Base?
- ⊗ 3ª INTERAÇÃO: O Gerente do Projeto deverá buscar a aprovação do Plano do Projeto, trata-se de um processo parecido com o TAP, mas com o foco na aprovação para a execução do projeto. Essa é uma atividade opcional e dependerá da instituição de cada Gerente. Seria suficiente um despacho com a Autoridade Responsável, aprovando o Plano do Projeto e autorizando sua execução, ou mesmo uma Ata de Reunião.
- ⊗ 4ª INTERAÇÃO: O Gerente do Projeto deverá inserir, como anexo, o Documento de Aprovação do Plano do Projeto formalizado pela Autoridade responsável, no Sistema de Gestão de Projetos do Estado.

1.7.Reunião de Gestão do Projeto

Visão de contexto

A implementação do projeto se dará por ciclos de execução, com duração de um mês, ou quatro semanas. O detalhamento do escopo do projeto deverá acompanhar essa lógica, o que significa que as ações com execução prevista para o mês deverão, necessariamente, gerar uma entrega (marco crítico) ao final da interação. Além da perspectiva metodológica, os ciclos de execução são marcados pela gestão de relacionamentos entre os membros da equipe do projeto. Se, por um lado, a equipe executiva do projeto volta seus esforços às atividades necessárias para geração dos produtos, por outro, a gerência do projeto (Gerente do Projeto e Coordenador da Ação) atua na coordenação e acompanhamento do trabalho dessas equipes. Orientar a execução do projeto representa esse esforço e funciona como um centro articulador entre as orientações definidas no planejamento, os acontecimentos vivenciados pela equipe do projeto durante a sua execução e o processo decisório da gerência do projeto. Isso inclui a mediação de conflitos no projeto, sejam eles internos ou externos ao ambiente do empreendimento. Outro aspecto é interagir com as pessoas a todo o momento, que, por sua vez, implica em conciliar interesses dissidentes, percepções divergentes, necessidades específicas, relações incongruentes, gostos e estilos peculiares e expectativas diversas. A atividade que contextualiza e materializa o planejamento e o monitoramento por ciclos de implementação é a “Reunião de Gestão do Projeto”.

O que será entregue?

Ao final das reuniões de gestão são gerados: Formalização das entregas do ciclo; Planejamento do Próximo Ciclo; e Relatório de desempenho via Sistema de Gestão de Projetos do Estado.

Registros realizados com auxílio do Sistema de Gestão de Projetos do Estado.

O que fazer?

Nessa atividade devem ser observadas e cumpridas as seguintes interações previstas neste Guia Prático:

- ⊗ 1ª INTERAÇÃO: sete dias antes da reunião, o Gerente do Projeto deverá solicitar que os Coordenadores de Ação atualizem os dados da execução no Sistema de Gestão de Projetos do Estado.
- ⊗ 2ª INTERAÇÃO: O Gerente do Projeto deverá conduzir a Reunião de Gestão do Projeto. Trata-se de um momento de consolidação das ações do projeto e alinhamento do projeto como um todo. Durante a reunião de gestão deve-se avaliar o desempenho do projeto como um todo nas seguintes dimensões: escopo, tempo, custo e performance da equipe. A reunião terá de 4 a 8 horas com a seguinte estrutura:
 - 1ª parte – análise do ciclo anterior: registrar e confirmar as entregas concluídas no ciclo anterior; analisar os indicadores de desempenho de escopo, tempo e custo (apresentados pelo Sistema de Gestão de Projetos do Estado); confirmar/ajustar o desempenho apresentado pelo sistema; analisar as ações/entregas com desempenho crítico; registrar determinantes e causas do desempenho; encaminhar e registrar medidas corretivas.
 - 2ª parte – planejamento do próximo ciclo: analisar prioridades políticas de momento; analisar prioridades técnicas planejadas (Plano do Projeto); definir as entregas a serem realizadas no próximo ciclo (“meta do mês”); analisar as dificuldades de execução (riscos); registrar os encaminhamentos e as recomendações para o próximo ciclo.

- ⊗ 3ª INTERAÇÃO: O Gerente do Projeto é responsável pela consolidação das informações das ações e pela atualização de informações complementares no Sistema de Gestão de Projetos do Estado. A Ata da Reunião de Gestão do Projeto deverá ser anexada ao Sistema de Gestão de Projetos do Estado.
- ⊗ 4ª INTERAÇÃO: caso haja necessidade de atualização da Linha de Base, o Gerente do Projeto é responsável pela formalização da Solicitação de Mudanças, que deverá ser anexada ao sistema, antes de sua atualização no Sistema de Gestão de Projetos do Estado.

Nota metodológica

A. Orientar a execução do projeto

A fase de execução ou implementação do projeto é marcada pelo desenvolvimento das atividades definidas no plano do projeto e geração das entregas planejadas. Grande parte do esforço dessa fase está em realizar o trabalho de forma a atingir os produtos e requisitos definidos no escopo do projeto. Além disso, deve-se buscar alinhar o trabalho que é desenvolvido às expectativas dos clientes/beneficiários.

Se por um lado a equipe executiva do projeto focaliza seus esforços nas atividades necessárias para geração dos produtos, por outro, a gerência do projeto atua na coordenação e acompanhamento do trabalho dessas equipes. O processo “ORIENTAR A EXECUÇÃO DO PROJETO” representa esse esforço e funciona como centro articulador entre as orientações definidas no planejamento, os acontecimentos vivenciados pela equipe do projeto durante a execução e o processo decisório da gerência do projeto.

O andamento do trabalho do projeto deve seguir o roteiro definido pelo conjunto de tarefas listadas em cada produto. O trabalho de orientação visa coordenar recursos, orientar e integrar o pessoal a cumprir todo o escopo e planejamento definido no Plano do Projeto. É importante que o gerente do projeto busque garantir que o Plano do Projeto seja executado e que apenas as atividades definidas no Plano sejam executadas. Atividades adicionais não previstas no plano consumirão recursos e podem comprometer o projeto. Caso elas sejam imprescindíveis, a equipe do projeto deve formalizar a alteração no projeto e, caso necessário, alterar a linha de base do projeto.

O trabalho de orientação também inclui agir preventivamente com vistas a garantir a qualidade dos produtos. Isso significa observar como vêm sendo desenvolvidas as atividades e propor melhorias, caso necessário. Teoricamente, ao se elaborar o projeto é definido um roteiro de tarefas alinhado com a qualidade que se deseja atingir com os produtos. Além disso, as práticas da organização, alinham-se a essas atividades formando um conjunto de procedimentos capazes de garantir a exatidão do trabalho desenvolvido. Entretanto, durante a execução, falhas nos procedimentos ou imprecisões do próprio planejamento podem causar desvios nos padrões que levariam ao não atendimento aos requisitos de qualidade estabelecidos no projeto. Assim é fundamental acompanhar a forma com que o trabalho está sendo desenvolvido e, caso sejam encontrados desvios nos procedimentos que levariam a imperfeições, devem ser propostas ações corretivas no processo.

Outro papel importante da gerência do projeto neste processo é orientar e acompanhar a implantação de mudanças com impacto na linha de base do projeto. Isso inclui acompanhar a atualização dos documentos afetados pelas alterações e comunicar as partes interessadas. Em linhas gerais as mudanças podem provocar: inclusão de novas atividades; alterações nos cronogramas, aumentos ou reduções nos custos orçados, mudanças no escopo do projeto e riscos não previstos anteriormente.

Ainda como atividade do processo “ORIENTAR A EXECUÇÃO DO PROJETO” o gestor deve atuar como mediador de conflitos no projeto, sejam eles internos ou externos ao ambiente do empreendimento. Gerenciar projetos também significa interagir com as pessoas a todo o momento, que por sua vez implica em conciliar, ou pelo menos tentar, a mediação entre interesses dissidentes, percepções divergentes, necessidades específicas, relações incongruentes, gostos e estilos peculiares, emoções ambíguas e expectativas diversas. Portanto, gerenciar projetos implica mediar conflitos.

6. Avaliação do Projeto

Visão de contexto

A execução por ciclo, garante foco na entrega, mas, fragiliza a visão integrada do projeto. Faz-se necessário entender a eficiência da execução combinada com as demais etapas e ações do projeto que estão por vir.

A avaliação do projeto se configura na visão crítica, organizada em um documento (parecer), sobre a execução do projeto a partir dos resultados da última Reunião de Gestão do Projeto.

O que será entregue?

Documento de registro de avaliação do projeto: Parecer de Avaliação do Projeto.

Parecer de Avaliação do Projeto anexado ao Sistema de Gestão de Projetos do Estado

O que fazer?

Nessa atividade devem ser observadas e cumpridas as seguintes interações previstas neste Guia Prático:

- ⊗ 1ª INTERAÇÃO: O Gerente do Projeto deverá se reunir com o Ponto Focal e com o Setorialista para alinhar e avaliar o projeto.
- ⊗ 2ª INTERAÇÃO: O Gerente do Projeto deverá elaborar um parecer, apresentando sua visão sobre a implementação do projeto, destacando: avanços; dificuldades; e encaminhamentos.
- ⊗ 3ª INTERAÇÃO: O Gerente do Projeto deverá inserir, como anexo, o Parecer de Avaliação do Projeto no Sistema de Gestão de Projetos do Estado.

Exemplo aplicado

Seguindo com a apresentação do Estudo de Caso do projeto Urbanização da Comunidade Noroeste, será apresentado um exemplo de Parecer de Avaliação do Projeto:

Parecer de Avaliação do Projeto Urbanização da Comunidade Noroeste

1. Visão geral do Escopo

O escopo geral do projeto é apresentado no diagrama que segue:



2. Avaliação de Meio Termo do Projeto

Atualmente, o projeto tem 70% do seu escopo realizado, apresentando uma eficiência de custos de 95%, o que representa uma variação negativa de R\$ 1.234.467,40. O orçamento inicial do projeto é de R\$ 34.207.052,00 já executado R\$ 25.208.722,61, o que representa 74% de execução financeira do projeto. Entende-se que o projeto apresenta bom desempenho até o momento, dentro dos parâmetros definidos. Entretanto, os maiores desafios estão relacionados à execução do projeto dentro do prazo, estimam-se 6 meses atraso. Os detalhes da execução são apresentados na sequência.

3. Detalhes da execução do projeto

Com base nos produtos destacados na EAP, tem-se o seguinte andamento:

- UHS COLOMBO A – apesar de concluída com dois meses de atraso, a unidade habitacional foi finalizada dentro do escopo previsto. Ou seja, inclui a entrega do edifício 1 e do paisagismo da área. Os respectivos custos executados foram R\$ 1.788.765,00 e R\$ 186.908,00;
- UHS COLOMBO B – iniciou-se a construção do edifício 1, porém, devido a problemas de alagamento do terreno, a obra foi paralisada. Foi estimado R\$ 350.987,00 para realização de drenagem do terreno. Até agora foram gastos R\$ 143.000,00. Com a paralisação da primeira obra, ainda não foram iniciados a construção do edifício 2 e o paisagismo da área.
- VILA ANDRADE A – os edifícios 1 e 2 já foram concluídos com o custo final de R\$ 2.213.036,10 e R\$ 2.103.585,42, respectivamente. O edifício 3 está em andamento e devido à necessidade de reforço na fundação do prédio houve um acréscimo de R\$ 224.594,37. O valor gasto até o momento é de R\$ 1.088.418,87. O edifício 4 e o paisagismo ainda não foram iniciados.

- ☒ VILA ANDRADE B – não vem apresentando problemas na execução das obras. Os edifícios 1 e 2 já foram entregues (gastode R\$ 1.715.184,00 e R\$ 2.572.776,00, respectivamente). O edifício 3 está em andamento e tem seu custo até o momento de R\$ 1.645.321,00. O paisagismo ainda não foi iniciado.
- ☒ VILA ANDRADE C – Os dois prédios da Vila Andrade C já foram concluídos com o custo de R\$ 1.976.755,28 e R\$ 2.355.524,35. O paisagismo está em andamento, com o gasto atual de R\$ 159.540,30.
- ☒ VIA URBANA CÓRREGO DO COLOMBO – a via está finalizada tendo apresentado os respectivos gastos referentes à movimentação e compactação de solo, asfaltamento e pintura e sinalização: R\$ 114.722,82, R\$ 92.800,00 e R\$ 34.800,00. As obras localizadas ao longo do Córrego do Colombo, canalização do córrego e construção da via Perimetral, estão paralisadas até a presente data devido a uma ação do Ministério Público Federal contestando o estudo de impacto ambiental realizado pela construtora o que levou a revogação da licença ambiental da obra. Esse fato gerou a contratação de um novo estudo com um custo já executado de R\$ 35.000,00 (custo atrelado ao produto Canalização do Córrego). Hoje, 16/11, saiu um parecer favorável à obra que terá sua licença autorizada ainda esta semana.
- ☒ CANALIZAÇÃO DO CÓRREGO DO BREJO – o processo de execução da obra envolve a contenção do córrego como primeira etapa e, andando em paralelo, o desenvolvimento das etapas 2 e 3, respectivamente, preparação do leito do córrego e construção da calha do córrego. A primeira etapa foi concluída com o custo de R\$ 1.431.671,21. As outras estão atrasadas devido às chuvas apresentando os respectivos custos atuais de R\$ 938.849,10 e de R\$ 1.072.970,40.
- ☒ PAVIMENTAÇÃO – a pavimentação envolve os seguintes produtos: asfaltamento e pintura e sinalização e está totalmente concluída.
- ☒ PARQUE DO CÓRREGO DO COLOMBO – a obra inclui a construção de calçamento para passeio, ciclovia, praça comunitária e parque infantil. Os trabalhos já deveriam estar concluídos se não fosse uma solicitação da comunidade para alterar o layout e as funcionalidades da praça. A alteração no projeto da praça não traria mudanças nos custos, porém devido à necessidade de refazer algumas instalações, teme-se um aumento no valor final. Até o momento, já foram gastos R\$ 51.162,46. Os valores finais do calçamento do passeio, da ciclovia e do parque infantil são respectivamente R\$ 79.327,36, R\$ 62.328,64 e R\$ 67.994,88.
- ☒ ESGOTAMENTO SANITÁRIO – o esgotamento sanitário envolve a escavação da linha de esgoto, construção da linha principal de coletora e ligação do esgoto das residências à linha principal. A obra foi dividida por setores e hoje apresenta estágios diferentes, mas todas já iniciadas. As ligações residenciais desses setores foram paralisadas, porque os moradores não foram avisados do nível de intervenção que as obras trariam às suas residências.
- ☒ CENTRO ESPORTIVO E DE LAZER – o Centro Esportivo e de Lazer do Setor 67 é composto por quatro instalações principais: campo de futebol; pista de atletismo; quadra poliesportiva e vestiários. A obra já foi concluída com os seguintes custos de execução: R\$ 36.095,40 (campo de futebol); R\$ 45.336,18 (pista de atletismo); R\$ 30.079,50 (quadra poliesportiva) e R\$ 12.031,80 (vestiários). Com a finalidade de incentivar a prática de esportes olímpicos, o Centro Esportivo e de Lazer do Setor 66 receberá novos espaços para outras atividades esportivas. Isso inclui a construção de uma piscina olímpica coberta que terá um custo já aprovado de R\$ 145.302,00 e levará mais seis meses para execução da obra. Com isso, a obra do centro de ginástica foi interrompida temporariamente para ajustes no projeto já tendo gastado até o momento R\$ 12.546,00. A construção da quadra poliesportiva e a aquisição e instalação dos equipamentos de ginástica ainda não foram iniciados.
- ☒ POSTO DE SAÚDE – os postos de saúde dos setores 67 e 60 foram entregues com o mesmo custo por instalação realizada: Movimentação de solo – R\$ 56.958,96; Alvenaria básica do prédio – R\$ 173.273,90; Acabamento/instalações prediais – R\$ 136.511,64; Instalação de equipamentos médicos – R\$ 132.904,24.
- ☒ ESCOLA SETOR 67 – a construção da escola envolveu a os seguintes itens: Movimentação de solo; Alvenaria básica do prédio; Acabamento/instalações prediais; Área de lazer e esportiva. Com a conclusão das obras foi possível verificar os seguintes custos por item: R\$ 182.583,96; R\$ 608.689,28; R\$ 429.985,23 e R\$ 426.029,24.
- ☒ PALESTRA SOBRE EDUCAÇÃO AMBIENTAL – todas as etapas já foram concluídas com os seguintes valores finais: panfletos de divulgação R\$ 3.845,00; ciclo de palestras primeira etapa R\$ 17.302,50 e ciclo de palestras segunda etapa R\$ 17.302,50.
- ☒ MUTIRÃO SOCIAL – o evento já foi realizado tendo apresentado os seguintes custos: organização do evento R\$ 16.030,50; mobilização de parceiros R\$ 6.412,20; realização do evento R\$ 44.805,25. Devido ao grande sucesso do evento, pretende-se realizar no início de 2010 uma nova edição do Mutirão Social com o mesmo formato do primeiro.

- OFICINA DE INCLUSÃO DIGITAL – foi realizada uma grande divulgação com a produção de panfletos com o custo final de R\$ 3.685,50. Paralelamente à mobilização da comunidade, foi montado o Laboratório Móvel de Informática com o custo final de R\$ 33.169,50. A inauguração do Laboratório de Informática se deu com a abertura do primeiro ciclo de oficinas que já foi concluído com o custo final de R\$ 18.427,50. Durante a realização da segunda etapa das oficinas, que se encontra em andamento com o custo de R\$ 9.213,75, foi solicitada pela comunidade a continuação delas até o final do projeto. Isso elevaria o custo do produto em R\$ 92.137,50.
- CURSO SOBRE EMPREENDEDORISMO – todas as etapas já foram concluídas com os seguintes valores finais: panfletos de divulgação R\$ 21.045,00; ciclo de cursos primeira etapa R\$ 94.702,50 e ciclo de cursos segunda etapa R\$ 94.702,50.

1.8. Encerramento do Projeto

Visão de contexto

Encerrar o projeto significa avaliar os resultados alcançados, desmobilizar a equipe do projeto, formalizar a conclusão e armazenar adequadamente os documentos gerados. A avaliação envolve análise e interpretação do grau de obtenção dos resultados previstos no projeto, suas razões e suas consequências. Ao se avaliar o projeto, consideramos a experiência adquirida durante a fase de implantação. A intenção é formalizar o encerramento junto a todos os atores envolvidos, por meio do Termo de Encerramento do Projeto (TEP), documento que reúne os seguintes pontos:

- Apresentação dos produtos gerados;
- Avaliação de qualidade dos produtos;
- Avaliação de desempenho do tempo/custo do projeto;
- Avaliação dos resultados do projeto (avaliação de efetividade – se houver);
- Elaboração de um parecer final;
- Registro de lições aprendidas.

O que será entregue?

A entrega dessa atividade é Termo de Encerramento do Projeto (TEP) elaborado.

Termo de Encerramento do Projeto (TEP) anexado ao Sistema de Gestão de Projetos do Estado.

O que fazer?

Nessa atividade devem ser observadas e cumpridas as seguintes interações previstas neste Guia Prático:

- ⊗ 1ª INTERAÇÃO: O Gerente do Projeto deverá convocar a equipe do projeto para a Reunião de Encerramento do Projeto.
- ⊗ 2ª INTERAÇÃO: Durante a Reunião de Encerramento, o Gerente do Projeto deverá avaliar o desempenho e os resultados e registrar as lições aprendidas.
- ⊗ 3ª INTERAÇÃO: O Gerente do Projeto é responsável pela elaboração do Termo de Encerramento do Projeto e inseri-lo no Sistema de Gestão de Projetos do Estado.

Exemplo aplicado

Finalizando o Estudo de Caso, é apresentado o Termo de Encerramento do Projeto (TEP) aplicado ao projeto:

Termo de Encerramento do Projeto (TEP)

IDENTIFICAÇÃO		
Título do projeto	Urbanização da Comunidade Noroeste	
Demandante	Projeto vinculado ao Plano Estratégico de Governo	
Líder do projeto	Demétrius Ferreira da Silva	
DADOS TÉCNICOS		
	PLANEJADO	REALIZADO
Esco po	Sem alteração do escopo inicial	Escopo 100% executado
Tem po	2 anos e 8 meses	3 anos e 6 meses (atraso de 8 meses)
Custo	R\$ 34.207.052,00	R\$ 36.441.000,00 (aumento de R\$ 2.233.948,00)
AVALIAÇÃO DOS PRODUTOS GERADOS		
O escopo do projeto foi realizado na sua integralidade, apresentando conformidade aos requisitos definidos.		
AVALIAÇÃO DOS EFEITOS DO PROJETO		
Não foi realizada uma avaliação dos efeitos do projeto. Essa atividade ficará sob a responsabilidade da Prefeitura.		
PARECER FINAL		
Ainda que com um atraso de 8 meses e com uma variação do custo de 7% o projeto conseguiu completar 100% de seu escopo e foi avaliado positivamente pelos atores políticos, financeiros e beneficiários.		
LIÇÕES APRENDIDAS		
Foram registradas as seguintes lições aprendidas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Buscar a integração com as comunidades por meio de lideranças locais; • Especificar com detalhes os termos de referências de obras; • Definir uma pessoa fixa da equipe para acompanhamento das obras; • Garantir a realização de reuniões de gestão do projeto mensal com todos da equipe do projeto; • Manter o sistema de gestão de projetos atualizado, definindo sempre o quinto dia útil de cada mês como data de atualização. 		

SEÇÃO II – Planejamento no Sistema SE-Suite

O SE Suite é o sistema utilizado pelo Governo do Estado de Mato Grosso do Sul para gerenciamento e monitoramento dos projetos estratégicos. O mesmo sistema é utilizado para as capacitações de servidores. Esse sistema dispõe de várias funcionalidades ainda não exploradas pelo Estado e 33 módulos à disposição para mais integração.

Hoje utilizamos basicamente 3 módulos desses 33 disponíveis que são os projetos, indicadores e processos na função exclusiva do Planos de Gestão e desempenho individual-PGDI, dentro do programa de Gestão por competência.

Na modulo de Projetos, pode-se utilizar o sistema para toda a vida útil de um projeto, desde a sua elaboração, passando pela execução, monitoramento, encerramento e avaliação ou até mesmo o seu cancelamento.

Para poder ingressar no sistema para trabalhar com projetos, inicialmente o gerente de projeto deve solicitar ao Setorialista de sua U.G.:

- Cadastro ativo no sistema;
- Acesso **MANAGER-PROJETO (FLOATING)** para a função "Projeto" e/ou a função "Indicadores";
- Projeto e/ou o indicador criado conforme o padrão no sistema e dentro da área de resultado apropriada.

Após o gerente ter todos os requisitos atendidos, ele estará apto a trabalhar com projetos no sistema e neste tópico iremos mostrar como operar o sistema.

Para entrar no sistema, abra seu navegador de internet (de preferência o Chrome) e acesse o link: <https://www.pg.segov.ms.gov.br/se> e realize o seu login. As duas opções de login são de "**STAFF**" ou "**MANAGER-PROJETO (FLOATING)**".

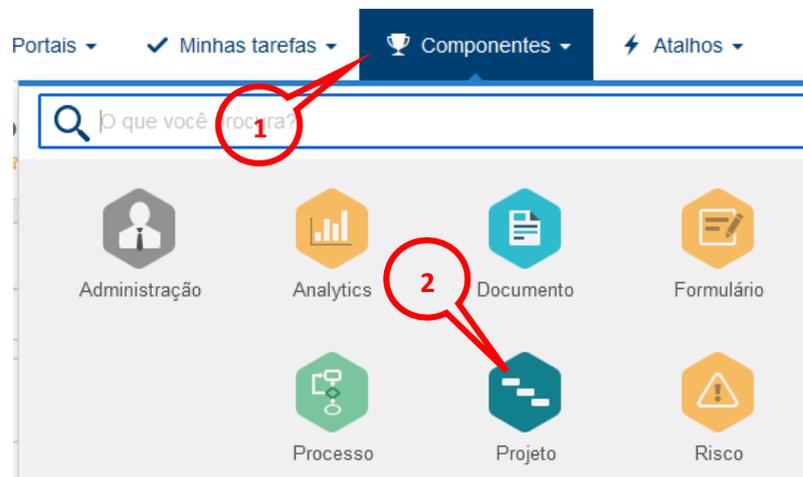
O acesso como Staff permite acesso intermediário ao componente. Este perfil permite que o usuário execute tarefas que foram planejadas pelo gestor, desde que sejam atribuídas ao usuário. Além das permissões atribuídas ao executor, este perfil também contém as permissões do perfil de "Consulta".

O acesso como Manager permite ao usuário acesso total ao componente de Projetos, ou seja, dá acesso a todos os menus do componente. Este perfil permite o usuário *exercer as tarefas de um gestor*, tais como: analisar e planejar objetivos, organizar e alocar os recursos, tomar decisões, avaliar e controlar/acompanhar. Este perfil, além das permissões atribuídas ao gestor, contém as permissões dos perfis de "Apoio" e "Consulta". É um perfil de acesso mais abrangente do que o de Staff.

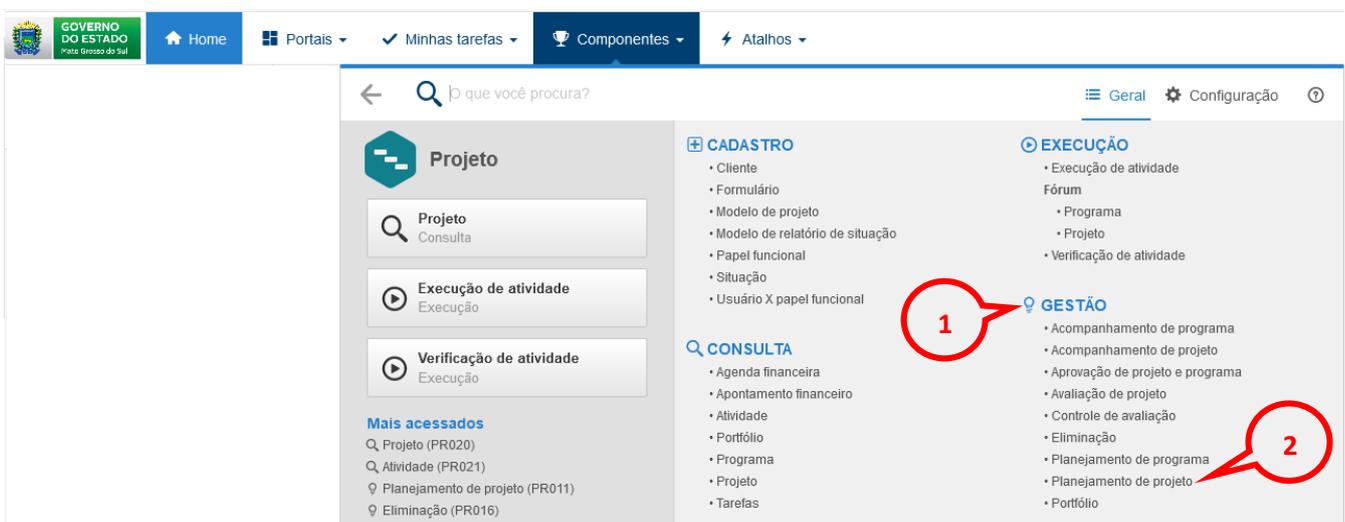
2. Elaborar/Planejar/Editar projeto

Faça o seu Login **como MANAGER-PROJETO (FLOATING)**

Na tela inicial do sistema, clique no botão Componentes(1) no topo da tela ao centro, e abra a função Projeto(2).



No novo menu que foi aberto, dentro da seção Gestão(1), clique em Planejamento de Projeto(2)



Será aberta a tela **Planejamento de projeto** onde não constará informação alguma, o usuário deverá executar o comando "Pesquisar" **(1)** no canto inferior esquerdo da tela para o sistema buscar todos os projetos que estejam relacionados a você.

The screenshot shows the 'Planejamento de projeto (PR011)' interface. On the left sidebar, under 'Filtros de pesquisa', there is a search bar and a 'PESQUISAR' button circled in red. The main area displays a table with the following data:

							Planejado						
F	P	R	D	A	R	S	N	Tipo de projeto	Identificador	Nome	Início	Fim	Duração
							C1		CD.C1.001	Modelo de governança pública implantado	07/05/2018	15/07/2024	1610

2.1. Dados gerais do projeto

Selecione o projeto que deseja elaborar/planejar/editar e clique no ícone do lápis (alterar)

The screenshot shows the 'Planejamento de projeto (PR011)' interface. In the top toolbar, the 'Alterar' icon (pencil) is circled in red. Below the toolbar, the table header is visible:

F	P	R	D	A	R	S	N	Tipo de projeto	Identifica
---	---	---	---	---	---	---	---	-----------------	------------

Uma nova tela será aberta, nela serão apresentados todos os dados do projeto, é nela que aparece um resumo com o compilado de informações sobre o projeto.

Nessa tela, serão apresentados o Identificador **(1)** e o Nome **(2)** do projeto, que já estarão preenchidos. É importante ter o identificador do projeto em mãos sempre que necessário.

Dados do projeto - Mozilla Firefox
https://www.pg.segov.ms.gov.br/se/v50260/project/pr_project/project_data.php

Dados do projeto > SGE.025/20 - Introdução a projetos e indicadores - Contrato de Gestão e SE Suite | 07/10/2020 - 12/10/2020 | Planejamento

Registro: Salvar, Salvar e sair, Dados gerais, Revisão, Estrutura, Aprovação, Comentário, Documentação, Histórico, Alocação, Finança, Parte Interessada, Comunicação, Clientes, SE Suite, Ferramentas, Associações, Configurações

NAVEGAÇÃO << DADOS GERAIS

Identificador: SGE.025/20 (1) Nome: Introdução a projetos e indicadores - Contrato de Gestão e SE Suite (2)

Tipo: SGE - Superintendência de Gestão Estratégica Situação: Planejamento Revisão: 00

Área: SEGOV - Secretaria de Estado de Governo e Responsável: 457656022 - MAURICIO FERREIRA DA COSTA Prioridade: Alta - 3

Equipe: CAL.01 - Calendário Padrão SEGOV

Planejado: Início: 07/10/2020 (1) Tempo decorrido: 0% Fim: 12/10/2020 Prazo restante: 4 Duração: 4 Nível de atenção: Bom

Reprogramado: Início: Tempo decorrido: Fim: Prazo restante: Duração: Nível de atenção:

Realizado: Início: Tempo decorrido: Fim: Prazo restante: Duração: Nível de atenção: % Real: 0 Fim estimado:

Criado em: 07/10/2020 Atualizado em: 07/10/2020 Atualizado por: MAURICIO FERREIRA DA COSTA

Em "Planejado", informe a data de início do projeto **(1)**. Por padrão, esse campo estará preenchido com a data que o projeto está sendo inserido.

Selecione ainda o Calendário **(2)**, geralmente é utilizado o "CAL.01 – Calendário Padrão SEGOV" e a Prioridade **(3)** do projeto. Projetos do Contrato de Gestão têm prioridade "Alta – 3", enquanto que os do Contrato Interno recebem prioridade média.

Dados do projeto > SGE.025/20 - Introdução a projetos e indicadores - Contrato de Gestão e SE Suite | 07/10/2020 - 12/10/2020 | Planejamento

Registro: Salvar, Salvar e sair, Dados gerais, Revisão, Estrutura, Aprovação, Comentário, Documentação, Histórico, Alocação, Finança, Parte Interessada, Comunicação, Clientes, SE Suite, Ferramentas, Associações, Configurações

NAVEGAÇÃO << DADOS GERAIS

Identificador: SGE.025/20 Nome: Introdução a projetos e indicadores - Contrato de Gestão e SE Suite

Tipo: SGE - Superintendência de Gestão Estratégica Situação: Planejamento Revisão: 00

Área: SEGOV - Secretaria de Estado de Governo e Responsável: 457656022 - MAURICIO FERREIRA DA COSTA Prioridade: Alta - 3 (3)

Equipe: CAL.01 - Calendário Padrão SEGOV (2)

Planejado: Início: 07/10/2020 (1) Tempo decorrido: 0% Fim: 12/10/2020 Prazo restante: 4 Duração: 4 Nível de atenção: Bom

Reprogramado: Início: Tempo decorrido: Fim: Prazo restante: Duração: Nível de atenção:

Realizado: Início: Tempo decorrido: Fim: Prazo restante: Duração: Nível de atenção: % Real: 0 Fim estimado:

Criado em: 07/10/2020 Atualizado em: 07/10/2020 Atualizado por: MAURICIO FERREIRA DA COSTA

2.2. Atributos

Após cadastrar os dados gerais do projeto, é necessário alocar o projeto no PPA para o projeto não ficar solto no sistema, afinal o projeto faz parte do contrato de gestão. Para poder indicar onde o projeto estará, o usuário deverá clicar no menu vertical do lado esquerdo no botão "Atributos" **(1)**.

O usuário deverá indicar seleccione o Programa **(2)**, a Ação do PPA **(3)**, a Secretaria **(4)** e, se for o caso, a(s) Agenda(s) transversal(is) **(5)**. Para o preenchimento das informações (2) e (3), é importante que o gerente tenha a disposição o PPA ou a LOA.

A agenda transversal é quando parte do projeto foge ao controle da secretaria do gerente, por exemplo, compras, obras, legislações, etc.

The screenshot displays the 'Dados do projeto' interface for project 'CTI.002/19 - Nome do seu projeto'. The interface includes a top navigation bar with 'Registro' and 'Dados do registro' tabs, and a main toolbar with various icons for actions like 'Salvar', 'Revisão', 'Aprovação', etc. On the left, a 'NAVEGAÇÃO' sidebar contains 'Dados gerais', 'Atributo' (highlighted with a red circle and callout 1), and 'Sumário'. The main area, titled 'ATRIBUTO', contains four input fields: 'PROGRAMA' (with callout 2), 'AÇÃO PPA' (with callout 3), 'SECRETARIA' (with callout 4), and 'AGENDA TRANSVERSAL' (with callout 5). Each field has a search link 'Clique aqui para pesquisar'.

2.3. Sumário

Um projeto, para entrar no contrato de gestão, deve conter várias informações, ele precisa estar bem embasado e com objetivos claros, com uma justificativa plausível entre outras informações.

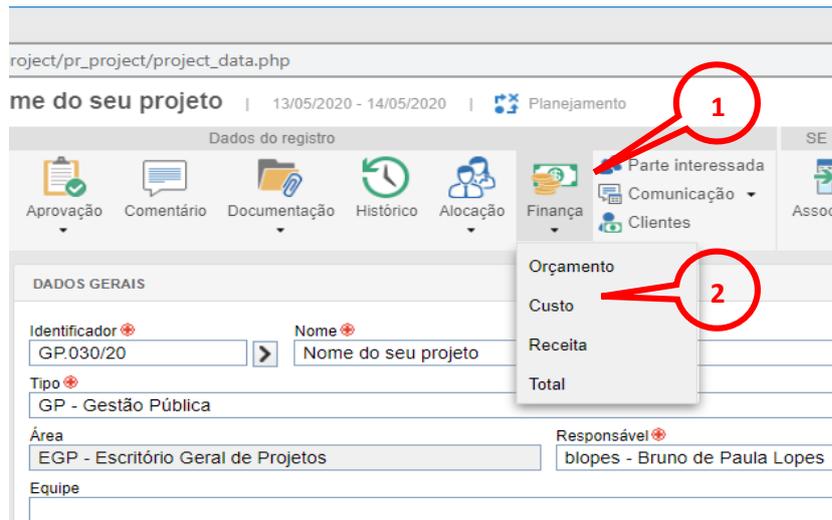
Para poder indicar onde o projeto estará, o usuário deverá clicar no menu vertical do lado esquerdo no botão "Sumário". Nesta tela você deverá preencher a Descrição **(1)**, Justificativa **(2)**, Objetivo **(3)**, Benefício **(4)**, Premissas **(5)** e Restrições **(6)** do seu projeto. Essas informações correspondem aos requisitos necessários para o ***Termo de Abertura de Projeto - TAP***

The screenshot shows a web application interface for project management. The main header displays 'Dados do projeto > CTI.002/19 - Nome do seu projeto' along with dates and a 'Planejamento' button. Below the header is a navigation menu with options like 'Registro', 'Dados gerais', 'Revisão', 'Estrutura', 'Aprovação', 'Documentação', 'Histórico', 'Alocação', 'Finança', 'Parte interessada', 'Comunicação', 'Clientes', 'SE Suite', and 'Ferramentas'. The left sidebar contains a 'NAVEGAÇÃO' menu with 'Dados gerais', 'Atributo', and 'Sumário' (highlighted). The main content area is titled 'SUMARIO' and contains six text input fields, each with a red callout bubble containing a number from 1 to 6. The fields are labeled: 'Descrição', 'Justificativa', 'Objetivo', 'Benefício', 'Premissa', and 'Restrição'.

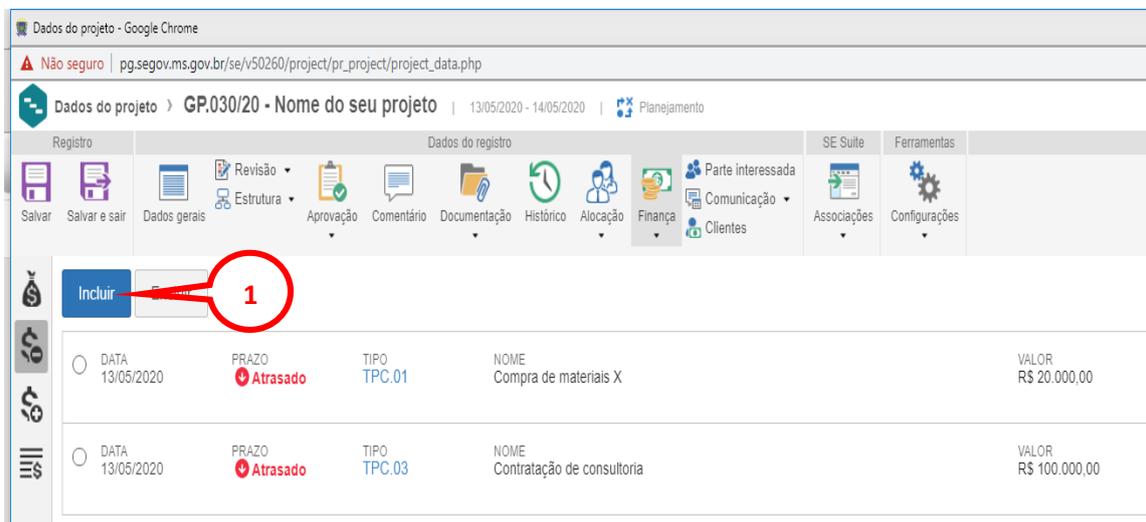
2.4. Custos

Todo projeto tem custos, sejam diretos e/ou indiretos. Devido à falta de uma ferramenta eficaz para se apropriar os custos indiretos ou invisíveis, no sistema só são utilizados os custos diretos, ou seja, o valor disponibilizado para ser gasto com o projeto.

Para informar os custos globais do projeto, dentro da tela de Dados do projeto, clique em Finança(1) e, em seguida, em Custo (2).



Na tela que se abre, clique em Incluir (1) para incluir os custos.



Em seguida, uma nova tela será aberta, nela o usuário deve informar os dados do custo, apenas alguns são de caráter obrigatório:

Título(1);

Qual o título do custo, ex.: Valor global do projeto, Aquisição de material/equipamentos, Contratação de banca organizadora.

Tipo de custo**(2)**;

Qual o tipo do custo, ex.: Outras Despesas Correntes, Folha de Pagamento, Investimentos, Inversões Financeiras, Amortização da Dívida, Juros e Encargos da Dívida ou Contingência.

Indicar se tem Vencimento fixo ou não**(3)**;

Deixar marcado caso o custo será pago com uma data fixa, independente do andamento das entregas, desmarcar caso ele seja pago de acordo com o avanço das entregas.

Vencimento**(4)**;

Deixar marcado caso o custo será pago com uma data fixa, independente do andamento das entregas, desmarcar caso ele seja pago de acordo com o avanço das entregas.

Quantidade**(5)** e;

A quantidade de parcelas em que o custo será pago.

Valor Unitário**(6)** e clique em Salvar**(7)**.

O valor do custo a ser pago por parcela.

Dados do custo

▼ Dados gerais

• TÍTULO

NR. DOCUMENTO

• TIPO DE CUSTO

Clique aqui para pesquisar

Salvar

Dados do custo

Vencimento fixo

▼ Planejado

• VENCIMENTO

17/03/2022

• QUANTIDADE

• VALOR UNITÁRIO

R\$

Salvar

2.5. Equipe de projeto

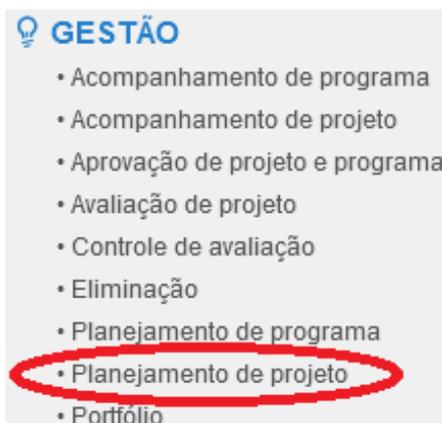
Os projetos estratégicos de governo dificilmente envolvem apenas o gerente. Muitas vezes os gerentes possuem uma equipe que o ajuda com o projeto, mesmo essa equipe não seja permanente subordinada ao gerente, por exemplo, o diretor da unidade gestora pode disponibilizar servidores de diferentes equipes para ajudar o gerente somente com o projeto, mesmo que nem o gerente e nem os servidores possuam dedicação total ao projeto.

A equipe de projeto geralmente é multidisciplinar, ou seja, cada um tem uma mão-de-obra específica para oferecer ao projeto, seja este serviço jurídico, administrativo, braçal, de compras entre outros, sendo assim, o gerente de projeto deve atribuir as atividades específicas a cada um dos membros da equipe no sistema.

Faça o seu Login como **MANAGER-PROJETO (FLOATING)**

Siga o passo do [item 2](#)

Na seção "Gestão", clique em "Planejamento de projeto"



Será aberta a tela **Planejamento de projeto** onde não constará informação alguma, o usuário deverá executar o comando "Pesquisar" no canto inferior esquerdo da tela para o sistema buscar todos os projetos que estejam relacionados a você.

The screenshot shows the 'Planejamento de projeto (PR011)' interface. On the left, there is a 'Filtros de pesquisa' sidebar with a search input, 'Consultas salvas' section, and a 'PESQUISAR' button. The main area displays a table with the following data:

F	P	R	D	A	R	I	S	N	Tipo de projeto	Identificador	Nome	Planejado		
												Início	Fim	Duração
●	☆								C1	CD.C1.001	Modelo de governança pública implantado	07/05/2018	15/07/2024	1610

Selecione o projeto que deseja criar a equipe e clique no ícone do lápis (alterar).

This close-up screenshot highlights the 'Alterar' icon (a pencil) in the table's toolbar, which is circled in red. The table header shows columns for 'F', 'P', 'R', 'D', 'A', 'R', 'I', 'S', 'N', 'Tipo de projeto', and 'Identifica'.

2.5.1. Adicionar uma equipe existente

Caso o gerente queira vincular ao projeto uma equipe já cadastrada, o usuário deve clicar na lupa no item Equipe **(1)**, uma nova tela será aberta para realizar a busca pela equipe.

Caso o gerente tenha em mãos o nome da equipe, basta digitar no campo "Pesquisar" **(2)** e clicar na lupa no alto da tela **(3)**, mesmo não tendo o nome da equipe em mãos, nesta tela será apresentada a relação de todas as equipes criadas onde o gerente poderá encontrar a sua equipe e adicioná-la ao projeto. Assim que selecionar a sua equipe, o usuário deve clicar em "Salvar e Sair" **(4)**.

Dados do projeto > SGE.025/20 - Introdução a projetos e indicadores - Contrato de Gestão e SE Suite | 07/10/2020 - 12/10/2020 | Planejamento

Registro | Salvar | Salvar e sair | Dados gerais | Revisão | Estrutura | Aprovação | Comentário | Documentação | Histórico | Alocação | Finança | Parte interessada | Comunicação | Clientes | SE Suite | Ferramentas | Associações | Configurações

NAVEGAÇÃO << | DADOS GERAIS

Identificador: SGE.025/20 | Nome: Introdução a projetos e indicadores - Contrato de Gestão e SE Suite

Tipo: SGE - Superintendência de Gestão Estratégica | Situação: Planejamento | Revisão: 00

Área: SEGOV - Secretaria de Estado de Governo e | Responsável: 457656022 - MAURICIO FERREIRA DA COSTA | Prioridade: Alta - 3

Equipe: [Lupa Icon] | Calendário: CAL.01 - Calendário Padrão SEGOV

Planejado: Início: 07/10/2020 | Tempo decorrido: 0% | Fim: 12/10/2020 | Prazo restante: 4 | Duração: 4 | Nível de atenção: Bom

Reprogramado: Início: [Lupa Icon] | Tempo decorrido: [Lupa Icon] | Fim: [Lupa Icon] | Prazo restante: [Lupa Icon] | Duração: [Lupa Icon] | Nível de atenção: [Lupa Icon]

Realizado: Início: [Lupa Icon] | Tempo decorrido: [Lupa Icon] | Fim: [Lupa Icon] | Prazo restante: [Lupa Icon] | Duração: [Lupa Icon] | Nível de atenção: [Lupa Icon] | % Real: 0 | Fim estimado: [Lupa Icon]

Criado em: 07/10/2020 | Atualizado em: 07/10/2020 | Atualizado por: MAURICIO FERREIRA DA COSTA

Seleção de registro - Mozilla Firefox

https://www.pg.segov.ms.gov.br/se/v50260/commc...

Pesquisar [Lupa Icon]

Identificador	Nome
001	2.5 - Equipe do Projeto
002	p1.4 - equipe do projeto
003	P1.4 - equipe do Projeto
004	P1.3 - equipe do projeto
005	P2.2 - EQUIPE DO PROJETO
008	Equipe Projeto 3.2
009	UCP EQUIPE

Total: 277 | 1 2 ...

2.5.2. Criar uma nova equipe

Caso o gerente não encontre a sua equipe já cadastrada, ele deverá criar uma nova, para isso, o usuário deve clicar no sinal de “+” no item Equipe **(1)**

Uma nova tela será aberta para registrar uma nova equipe, inicialmente o usuário deverá elaborar um “Identificador” para a nova equipe **(1)**, seria uma espécie de código ou abreviação do nome da equipe.

Sugestões:

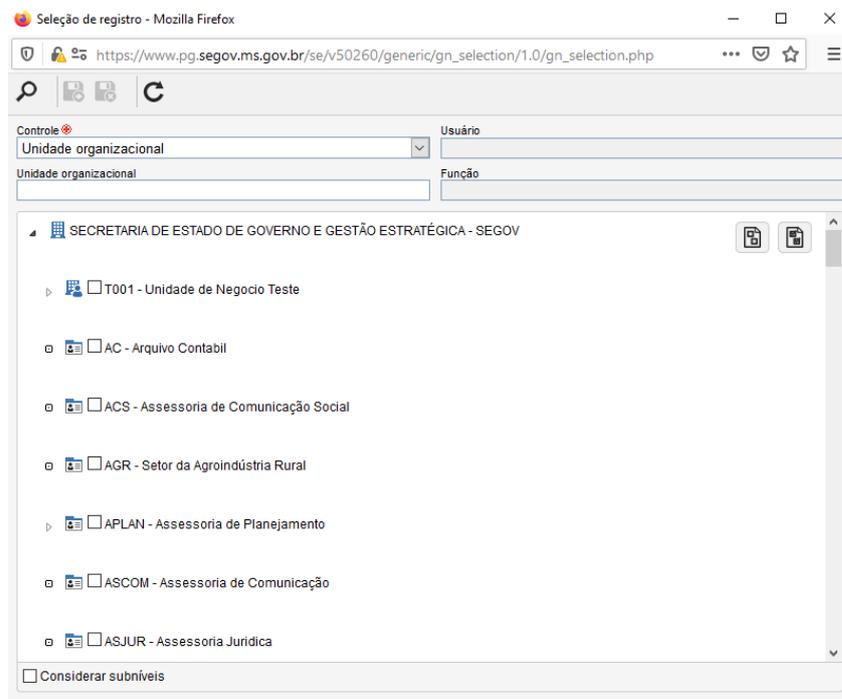
- Use letras e números para diferenciar o identificador da sua equipe das demais;
- Se sua equipe for montada exclusivamente para o projeto, sugerimos que no identificador projeto haja alguma referência ao projeto.

Após o identificador, o gerente deve criar um nome para a equipe **(2)**, um nome objetivo e sucinto deve bastar, em seguida clique no botão “Salvar” **(3)**, assim o sistema irá permitir que o usuário adicione membros para a equipe.

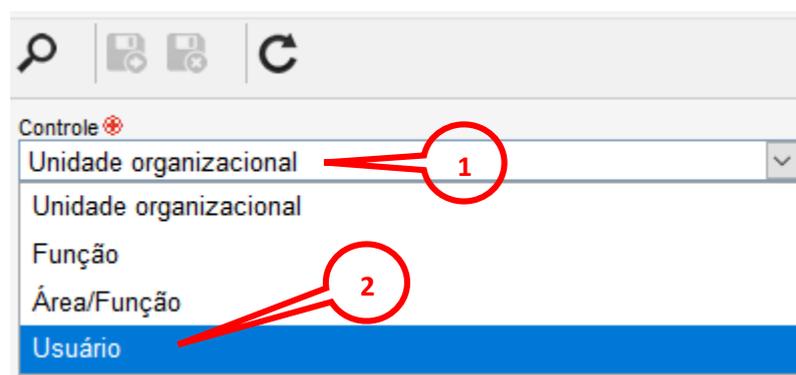
Controle	Membro	SR

2.5.2.1. Adicionar membros para uma equipe recém criada

Se você chegou aqui a partir do tópico anterior (2.1.1.5.2), após a nova equipe estar salva, o botão “+” na coluna ao lado direito estará habilitado, clique nele para incluir os membros da sua equipe. A seguir, uma tela semelhante à da imagem abaixo será aberta pelo sistema:



Clique no item “Unidade Organizacional” (1), uma lista irá aparecer e selecione a opção “Usuário” (2), agora o sistema irá permitir que você adicione a equipe membro por membro.



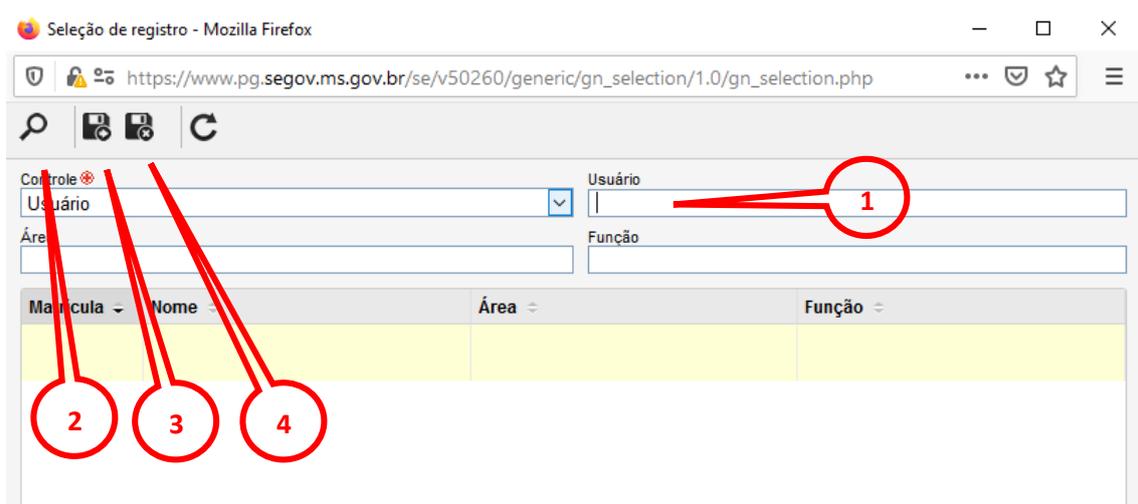
Com a tela atualizada, clique no campo “Usuário” (1), digite o nome do membro que você deseja incluir na equipe e aperte “Enter” ou clique na lupa (2) no canto superior a esquerda e em seguida selecione o nome do membro da sua equipe.

***Se o nome que você procurou não apareceu na lista, aparentemente o servidor que você está procurando não está cadastrada no SE Suite. Entre em contato com o setorialista da sua U.G. e forneça a ele os dados do servidor a ser cadastrado:**

- **Nome completo;**
- **Matrícula;**
- **Unidade Gestora;**
- **Líder imediato.**

Para adicionar mais um membro, clique em "Salvar e novo" **(3)** e repita o processo do parágrafo anterior para quantos membros forem necessários.

Caso tenha terminado de adicionar os membros da sua equipe, clique em "Salvar e sair" **(4)**.



2.5.2.2. Adicionar membros para uma equipe já criada no sistema

Se no sistema já existe a equipe que você irá utilizar no seu projeto, porém ela está desatualizada, você terá que adicionar ou excluir membros da sua equipe.

Esteja *logado* como **MANAGER-PROJETO (FLOATING)**.

Inicialmente siga os passos do item [2.1.1.4 Equipe de projeto](#) e abra a tela que contém os dados do projeto, assim como a imagem abaixo

Dados do projeto > SGE.025/20 - Introdução a projetos e indicadores - Contrato de Gestão e SE Suite | 07/10/2020 - 12/10/2020 | Planejamento

Registro: Salvar, Salvar e sair, Dados gerais, Revisão, Estrutura, Aprovação, Comentário, Documentação, Histórico, Alocação, Finança, Parte interessada, Comunicação, Clientes, SE Suite, Ferramentas, Associações, Configurações

NAVEGAÇÃO: Dados gerais, Atributo, Sumário

DADOS GERAIS

Identificador: SGE.025/20 Nome: Introdução a projetos e indicadores - Contrato de Gestão e SE Suite

Tipo: SGE - Superintendência de Gestão Estratégica Situação: Planejamento Revisão: 00

Área: SEGOV - Secretaria de Estado de Governo e Responsável: 457656022 - MAURICIO FERREIRA DA COSTA Prioridade: Alta - 3

Equipe: CAL.01 - Calendário Padrão SEGOV

Planejado: Início: 07/10/2020 Tempo decorrido: 0% Fim: 12/10/2020 Prazo restante: 4 Duração: 4 Nível de atenção: Bom

Reprogramado: Início: Tempo decorrido: Fim: Prazo restante: Duração: Nível de atenção:

Realizado: Início: Tempo decorrido: Fim: Prazo restante: Duração: Nível de atenção: % Real: 0 Fim estimado:

Criado em: 07/10/2020 Atualizado em: 07/10/2020 Atualizado por: MAURICIO FERREIRA DA COSTA

Nesta tela não é possível editar uma equipe ainda, o usuário terá que atribuir a equipe desejada ao seu projeto inicialmente, e em seguida será possível editá-la.

Clique no botão em forma de lupa (1) da seção "Equipe".

Dados do projeto > SGE.025/20 - Introdução a projetos e indicadores - Contrato de Gestão e SE Suite | 07/10/2020 - 12/10/2020 | Planejamento

Registro: Salvar, Salvar e sair, Dados gerais, Revisão, Estrutura, Aprovação, Comentário, Documentação, Histórico, Alocação, Finança, Parte interessada, Comunicação, Clientes, SE Suite, Ferramentas, Associações, Configurações

NAVEGAÇÃO: Dados gerais, Atributo, Sumário

DADOS GERAIS

Identificador: SGE.025/20 Nome: Introdução a projetos e indicadores - Contrato de Gestão e SE Suite

Tipo: SGE - Superintendência de Gestão Estratégica Situação: Planejamento Revisão: 00

Área: SEGOV - Secretaria de Estado de Governo e Responsável: 457656022 - MAURICIO FERREIRA DA COSTA Prioridade: Alta - 3

Equipe: CAL.01 - Calendário Padrão SEGOV

Planejado: Início: 07/10/2020 Tempo decorrido: 0% Fim: 12/10/2020 Prazo restante: 4 Duração: 4 Nível de atenção: Bom

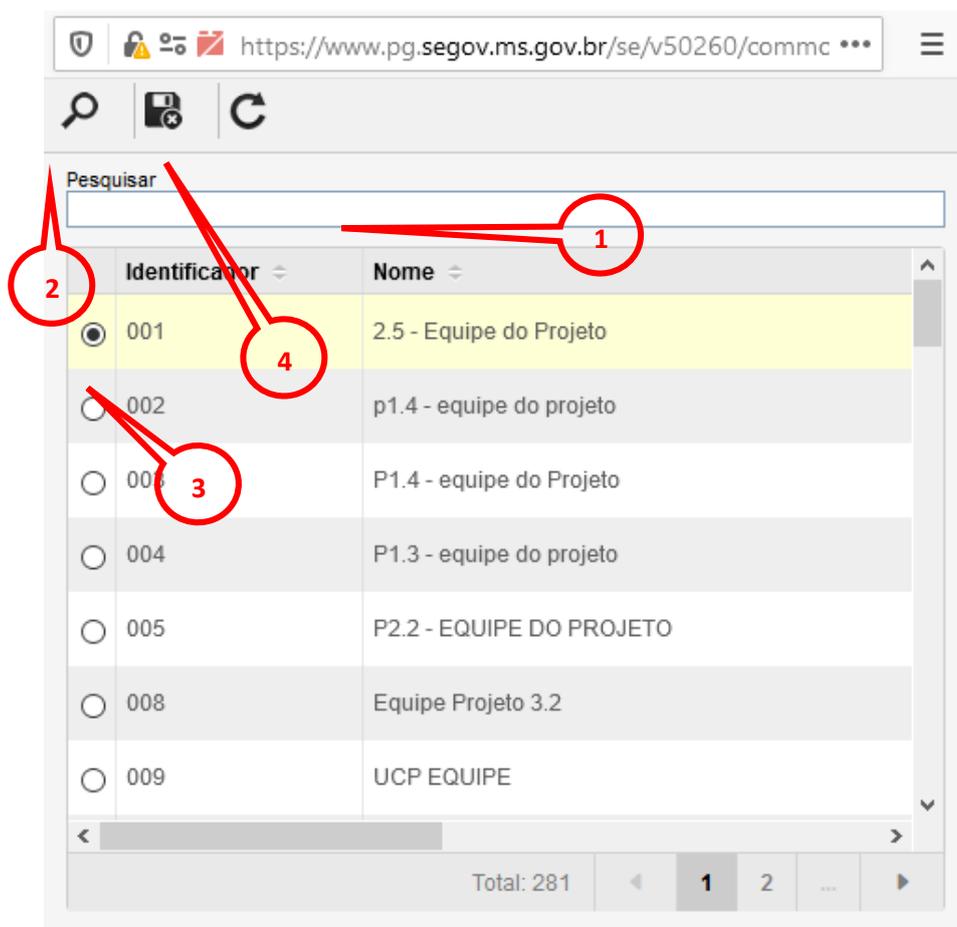
Reprogramado: Início: Tempo decorrido: Fim: Prazo restante: Duração: Nível de atenção:

Realizado: Início: Tempo decorrido: Fim: Prazo restante: Duração: Nível de atenção: % Real: 0 Fim estimado:

Criado em: 07/10/2020 Atualizado em: 07/10/2020 Atualizado por: MAURICIO FERREIRA DA COSTA

1 (botão de lupa na seção Equipe)

Uma nova tela será aberta, nesta nova tela é possível selecionar uma equipe já criada, o usuário pode digitar o nome da equipe que deseja **(1)**, clicar em pesquisar **(2)** e encontrar a sua equipe ou ele pode simplesmente pesquisar **(2)** e encontrar a equipe desejada em meio a todas equipes cadastradas. Para atribuir uma equipe ao seu projeto, selecione a mesma **(3)** e em seguida clique em Salvar e sair **(4)**.



Agora a sua equipe irá aparecer na tela de dados do projeto, para adicionar ou excluir membros, você deverá abrir a tela de edição da equipe selecionada. Clique em cima do nome da equipe de projeto **(1)**.

Dados do projeto > EDUC.009/20 - Tecnologias Digitais como Suporte às aulas Remotas no Período de Pandemia e no Retorno das Aulas Presenciais

Identificador: EDUC.009/20 Nome: Tecnologias Digitais como Suporte às aulas Remotas no Período de Pandemia e no Retorno das Aulas Presenciais

Tipo: EDUC - Educação Situação: Planejamento Revisão: 00

Área: SED - Secretaria de Estado de Educação Responsável: 108159033 - MARCELLO RODRIGUES FURQUIM DE ALMEIDA Prioridade: Alta - 3

Equipe: EDUC.009/20 - EDUC.009/20 - Tecnologia em aulas remotas durante a pandemia Calendário: CAL.01 - Calendário Padrão SEGOV

Planejado: Início: 13/10/2020 Tempo decorrido: 100% Prazo restante: 0 Duração: 2 Nível de atenção: Regular

Reprogramado: Início: Tempo decorrido: Prazo restante: Duração: Nível de atenção:

Realizado: Início: Tempo decorrido: Prazo restante: Duração: Nível de atenção: % Real: 0 Fin estimado:

Criado em: 13/10/2020 Atualizado em: 14/10/2020 Atualizado por: MAURICIO FERREIRA DA COSTA

Será aberta uma tela mostrando a equipe selecionada.

Identificador: IntroSE/20 Nome: equipe de Teste para manual

Membro Usuários Segurança Componente

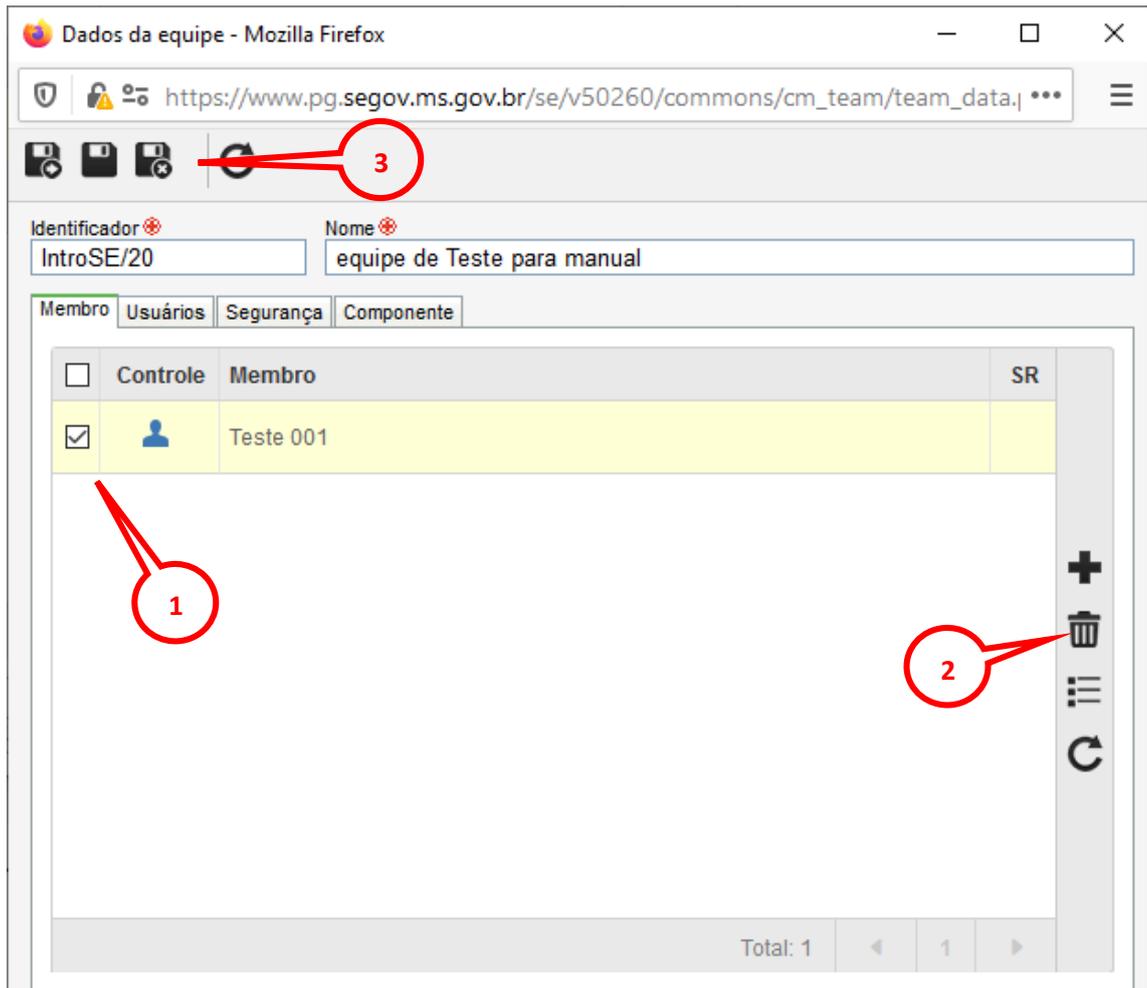
<input type="checkbox"/>	Controle	Membro	SR
<input checked="" type="checkbox"/>		Teste 001	

Total: 1

Caso o usuário deseje **adicionar membros novos**, siga as instruções do tópico anterior clicando no link abaixo:

[2.1.1.5.3.1 Para uma equipe recém criada](#)

Caso o usuário deseje **excluir membros da equipe**, basta selecionar **(1)** o membro e clicar na lixeira **(2)** no menu vertical a esquerda e ao final do processo, clique em salvar e sair **(3)**.



2.5.2.3. Remover membros de uma equipe

Para excluir membros de uma equipe, partindo do pressuposto que o usuário já tem uma equipe criada, o usuário deverá seguir os passos do tópico anterior até chegar na tela da imagem anterior.

O usuário deverá selecionar todos os membros da equipe **(1)** que ele deseja excluir, clicar no ícone de lixeira **(2)** no menu ao lado direito, e clicar em "Salvar e sair" **(3)**.

Dados da equipe - Mozilla Firefox

https://www.pg.segov.ms.gov.br/se/v50260/commons/cm_team/team_data...

Identificador: IntroSE/20 Nome: equipe de Teste para manual

Membro | Usuários | Segurança | Componente

Controle	Membro	SR
<input checked="" type="checkbox"/>	Teste 001	

Total: 1

2.6. Elaborar/Planejar/Editar Cronograma

- Antes de começar

Após todos os dados de cadastro de seu projeto estarem corretos, chegou a hora de inserir o cronograma do projeto no sistema. Nele você irá informar as atividades do seu projeto, as entregas que serão o conjunto das suas atividades, e também o conjunto de entregas que formam uma entrega macro e as suas datas correspondentes.

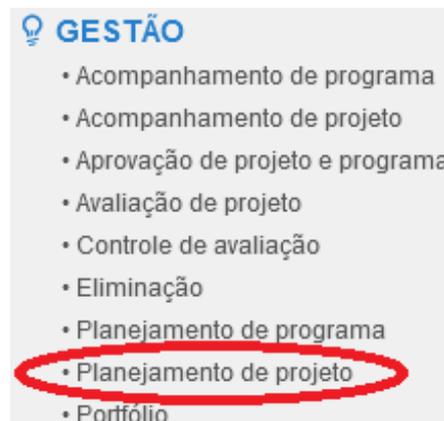
***É importante lembrar que as entregas macro devem ter as suas descrições exatamente iguais as redigidas no contrato de gestão.**

Para utilizar a ferramenta de edição de gráficos, o sistema utiliza-se de um aplicativo externo que se chama **GanttChart** que roda em Java, ou seja para usar este aplicativo seu computador deve ter o Java instalado com a **Versão 8, Atualização 161** para que o aplicativo rode sem problemas.

Faça o seu Login **como MANAGER-PROJETO (FLOATING)**

Siga o passo do [item 2](#)

Na seção "Gestão", clique em "Planejamento de projeto"



Será aberta a tela **Planejamento de projeto** onde não constará informação alguma, o usuário deverá executar o comando "Pesquisar" no canto inferior esquerdo da tela para o sistema buscar todos os projetos que estejam relacionados a você.

GOVERNO DO ESTADO Mato Grosso do Sul

Home Portais Minhas tarefas Componentes Atalhos

Gestão Planejamento de projeto (PR011)

Filtros de pesquisa

Pesquisa rápida

Consultas salvas

Nenhuma consulta salva

Tenha acesso rápido às suas pesquisas salvando uma consulta.

Tipo

Selecionar tipo

Filtros avançados

Salvar PESQUISAR

F	P	R	D	A	R	S	N	Tipo de projeto	Identificador	Nome	Planejado		
											Início	Fim	Duração
								C1	CD.C1.001	Modelo de governança pública implantado	07/05/2018	15/07/2024	1610

Selecione o projeto que deseja alterar o cronograma, clique na setinha ao lado esquerdo do botão em que aparecem três faixas horizontais **(1)**, no menu suspenso clique em "SE GanttChart" **(2)**.

GOVERNO DO ESTADO Mato Grosso do Sul

Home Portais Minhas tarefas Componentes Atalhos

Gestão Planejamento de projeto (PR011)

Filtros de pesquisa

Pesquisa rápida

Consultas salvas

Nenhuma consulta salva

Tenha acesso rápido às suas pesquisas salvando uma consulta.

Tipo

Selecionar tipo

Filtros avançados

Salvar PESQUISAR

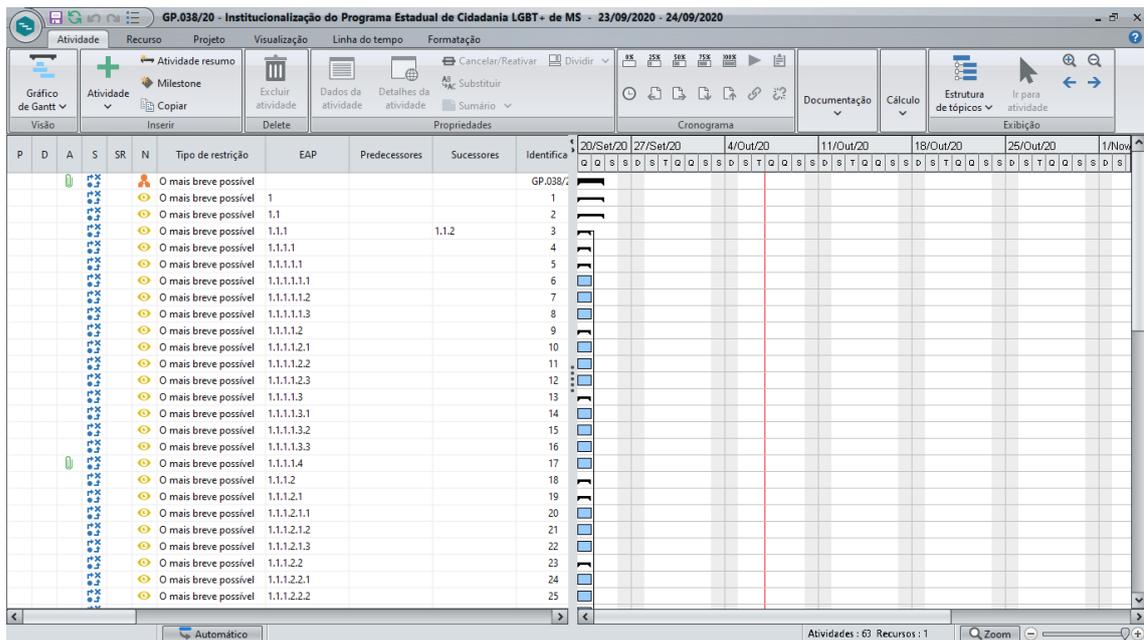
SE GanttChart

Cronograma do projeto

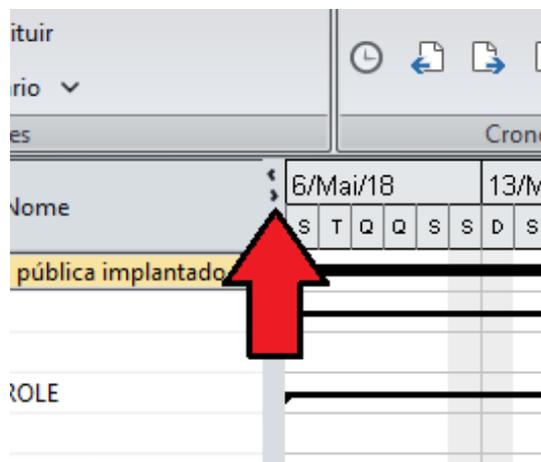
F	P	R	D	A	R	S	N	Tipo de projeto	Identificador	Nome	Planejado		
											Início	Fim	Duração
								C1	CD.C1.001	Modelo de govern:			

Inicialmente o programa irá fazer algumas perguntas sobre a execução do aplicativo, “Deseja realmente executar a aplicação?”, “Quer atualizar o java agora ou mais tarde?”, essas perguntas variam de acordo com o seu computador, a recomendação é de que se **leia atentamente as mensagens que aparecem** na tela e faça sempre a opção que seja mais célere para o programa rodar (“executar”, “atualizar mais tarde”, “tenho certeza que desejo executar a aplicação”).

Você irá se deparar com uma tela similar a esta:



Uma dica para melhor visualização, clique na setinha para a direita (indicada na imagem abaixo) que se encontra no alto da tela e toda a seção da direita irá ser escondida, geralmente não utilizamos esta parte da ferramenta.



2.6.1. Criar atividades para o cronograma

Na tela principal do SE GanttChart existirão atividades pré-cadastradas, pois já há um cronograma base para todos os projetos.

Para adicionar nova atividade selecione uma atividade qualquer, de preferência próxima das atividades relacionada a nova atividade, para criar a nova atividade o usuário terá 3 caminhos:

- Pressione a tecla "Insert" no teclado;
- Clique com o botão direito do mouse sobre qualquer atividade e clicando em seguida clique "+ Nova atividade" **(1)**;
- Ou ainda selecione uma atividade e clique em "+ Atividade" **(2)** no topa da tela a esquerda.

Identificador	Nome	Responsável	% Rea
CTI.002/19	Nome do seu projeto	Bruno de Paula Lopes	0
1	Gerenciamento do Projeto	Bruno de Paula Lopes	0
2	Fases do Projeto	Bruno de Paula Lopes	0
3	EXECUÇÃO E CONTROLE	Bruno de Paula Lopes	0
4	2020	Bruno de Paula Lopes	0
5	Entrega A	es	0
6	Atividade 1	es	0
7	Atividade 2	es	0
8	Atividade 3	es	0
9	Entrega B	es	0
10	Atividade 1	es	0
11	Atividade 2	es	0
12	Atividade 3	es	0
13	Entrega C	es	0
14	Atividade 1	Bruno de Paula Lopes	0
15	Atividade 2	Bruno de Paula Lopes	0
16	Atividade 3	Bruno de Paula Lopes	0
17	Registro de Lições Aprendidas	Bruno de Paula Lopes	0

Se a atividade criada não aparecer no local onde você queria que ela estivesse, você pode editar a posição das atividades, tanto para cima ou para baixo no cronograma, assim como mover ela para sub-atividade ou atividade macro de um conjunto de atividades, costumamos chamar o segundo tipo de "entregas".

Para mover as atividades (cima, baixo, esquerda, direita), selecione a atividade desejada e utilize as setas dentro do sub-menu Cronograma (1) no topo da tela ou clicando com o botão direito na atividade e utilizando uma das opções do item (2).

The screenshot shows a software interface for project management. At the top, there is a header with the date '11/2019 - 22/11/2019' and a 'Formatação' (Formatting) section. Below this is a toolbar with various icons, including a red circle highlighting a set of arrow icons labeled '1'. The main area is a table with columns for 'Identificador', 'Nome', 'Responsável', and '%'. The table contains a hierarchy of project tasks, including 'Nome do seu projeto', 'Gerenciamento do Projeto', 'Fases do Projeto', 'EXECUÇÃO E CONTROLE', '2020', and 'Entrega A' through 'Entrega C'. A red circle highlights a context menu that appears over the table, with a red arrow labeled '2' pointing to the 'Mover atividade para direita' option.

Identificador	Nome	Responsável	%
CTI.002/19	Nome do seu projeto	Bruno de Paula Lopes	
1	Gerenciamento do Projeto	Bruno de Paula Lopes	
2	Fases do Projeto	Bruno de Paula Lopes	
3	EXECUÇÃO E CONTROLE	Bruno de Paula Lopes	
4	2020	Bruno de Paula Lopes	
5	Entrega A	Lopes	
6	Atividade 1	Lopes	
7	Atividade 2	Lopes	
8	Atividade 3	Lopes	
9	Entrega B	Lopes	
10	Atividade 1	Lopes	
11	Atividade 2	Lopes	
12	Atividade 3	Lopes	
13	Entrega C	Lopes	
14	Atividade 1	Lopes	
15	Atividade 2	Bruno de Paula Lopes	
16	Atividade 3	Bruno de Paula Lopes	

Quando uma atividade é movida para a direita, ela se torna uma sub-atividade da atividade que se encontra imediatamente acima dela. Atividades que contém sub-atividades são denominadas atividades resumo e não são executáveis, sendo que sua execução se dá através da execução de todas as suas sub-atividades.

Após a criação da atividade e seu posicionamento correto, é hora de preencher os seus dados.

2.6.1.1. Tipos de restrição:

O Tipo de restrição de uma atividade diz respeito às restrições de tempo para se iniciar e/ou terminar a atividade. Os tipos mais utilizados são "O mais breve possível" e "Datas fixas".

- **O mais breve possível:** Significa que o início de uma atividade precisa ser o mais breve possível. Esse início pode ser a data de início do projeto ou o dia útil seguinte ao término de uma atividade predecessora, caso a atividade seja uma sucessora.

- **Datas fixas:** Significa que uma atividade tem dias específicos para iniciar e terminar sem depender das datas de outras atividades.

P	D	A	S	SR	N	Tipo de restrição	EAP
		📎	📅		👤	O mais breve possível	
			📅		👤	O mais breve possível	1
			📅		👤	O mais breve possível	1.1
			📅		👤	O mais breve possível	1.1.1
			📅		👤	O mais breve possível	1.1.1.1
			📅		👤	O mais breve possível	1.1.1.1.1
			📅		👤	Datas fixas	1.1.1.1.1
			📅		👤	O mais breve possível	1.1.1.1.1.2
			📅		👤	O mais breve possível	1.1.1.1.1.3

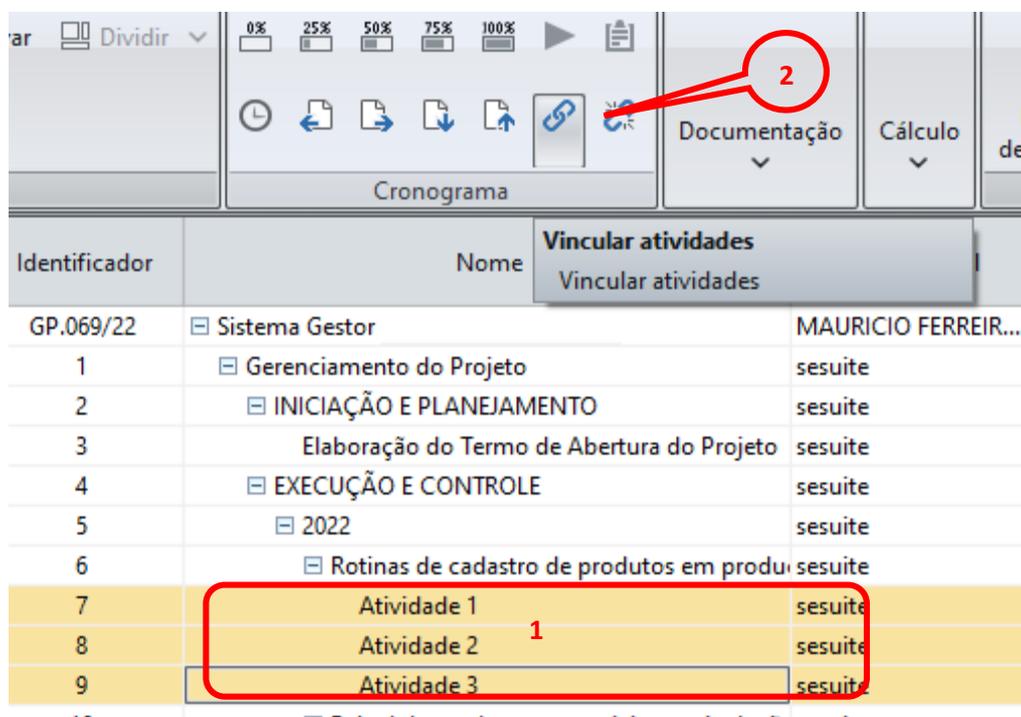
NOTA: Todas atividades quando criadas, possuem seu tipo de restrição como “o mais breve o possível”, isso impedirá o usuário de alterar sua datas de planejamento ou reprogramação, para alterá-las, o tipo de restrição deve ser mudado para “datas fixas”.

2.6.1.2. Datas das atividades:

Para alterar a data, basta selecionar a atividade e dar um clique duplo na data de início(1) ou fim planejado(2) da atividade selecionada. É possível ainda definir a data de início de uma atividade e estipular um prazo para ela. Basta definir a data de início e, em seguida, definir a duração planejada(3) da atividade.

Início planejado	Fim planejado	Duração planejada
13/05/2020	14/05/2020	2
13/05/2020	14/05/2020	2
13/05/2020	14/05/2020	2
13/05/2020	13/05/2020	1
13/05/2020	13/05/2020	1
13/05/2020	13/05/2020	1
13/05/2020	13/05/2020	1
13/05/2020	13/05/2020	1
13/05/2020	13/05/2020	1
13/05/2020	13/05/2020	1
13/05/2020	13/05/2020	1
13/05/2020	13/05/2020	1

DICA: Se no seu projeto, existem várias atividades consecutivas, onde a atividade sucessora só começa assim que a atividade predecessora terminar, sugerimos que sejam selecionadas todas atividades que serão executadas em seqüência(1), e em seguida clique no botão em forma de correntes chamado “vincular atividades” (2).



O sistema indicara quais atividades são sucessoras e predecessoras umas da outras pelo número da EAP.

EAP	Predecessores	Sucessores	Identificador	Nome
			GP.069/22	Sistema Gestor de Produtos
1			1	Gerenciamento do Projeto
1.1			2	INICIAÇÃO E PLANEJAMENTO
1.1.1			3	Elaboração do Termo de Ab
1.2		1.3	4	EXECUÇÃO E CONTROLE
1.2.1			5	2022
1.2.1.1			6	Rotinas de cadastro de pr
1.2.1.1.1		1.2.1.1.2	7	Atividade 1
1.2.1.1.2	1.2.1.1.1	1.2.1.1.3	8	Atividade 2
1.2.1.1.3	1.2.1.1.2		9	Atividade 3

Altere o tipo de restrição da primeira atividade(1) para “datas fixas” (2) e informe suas datas de início(3) e de fim(4), as demais irão começar no primeiro dia útil após o fim

da atividade predecessora, bastando apenas ao usuário indicar a data de término(5) ou a duração da atividade(6).

Tipo de restrição	EAP	Predecessores	Sucessores	Identificador	Nome	Início planejado	Fim planejado	Duração planejada
O mais breve possível				GP.069/22	☐ Sistema Gestor de Produtos e	30/03/2022	04/04/2022	4
O mais breve possível	1			1	☐ Gerenciamento do Projeto	30/03/2022	04/04/2022	4
O mais breve possível	1.1			2	☐ INICIAÇÃO E PLANEJAMI	30/03/2022	30/03/2022	1
O mais breve possível	1.1.1			3	Elaboração do Termo	30/03/2022	30/03/2022	1
O mais breve possível	1.2		1.3	4	☐ EXECUÇÃO E CONTROLE	30/03/2022	04/04/2022	3
O mais breve possível	1.2.1			5	☐ 2022	30/03/2022	01/04/2022	3
O mais breve possível	1.2.1.1			6	☐ Rotinas de cada	30/03/2022	04/04/2022	3
O mais breve possível	1.2.1.1.1		1.2.1.1.2	7	Atividade 1	30/03/2022	30/03/2022	1
O mais tarde possível	1.2.1.1.2	1.2.1.1.1	1.2.1.1.3	8	Atividade 2	31/03/2022	31/03/2022	1
Não iniciar antes de	1.2.1.1.3	1.2.1.1.2		9	Atividade 3	01/04/2022	01/04/2022	1
Não terminar antes	1.2.1.2			10	☐ Painel de produtos	30/03/2022	30/03/2022	1
Não iniciar depois de	1.2.1.3			14	☐ Painel de produtos	30/03/2022	30/03/2022	1
Não terminar depois	1.2.1.4			22	☐ Integração	30/03/2022	30/03/2022	1
Deve terminar em	1.2.1.5			26	☐ Interface	30/03/2022	30/03/2022	1
Deve iniciar em	1.2.1.6			30	☐ Interface	30/03/2022	30/03/2022	1
Datas fixas	1.2.1.7			34	☐ Rotinas para configi	30/03/2022	30/03/2022	1
O mais breve possível	1.2.1.8			18	Registro de Lições A	30/03/2022	30/03/2022	1

Após a realização deste procedimento, as atividades estarão vinculadas e uma começando onde a outra terminou, como no exemplo abaixo

Tipo de restrição	EAP	Predecessores	Sucessores	Identificador	Nome	Início planejado	Fim planejado	Duração planejada
O mais breve possível				GP.069/22	☐ Sistema Gestor de Produto	30/03/2022	12/07/2022	75
O mais breve possível	1			1	☐ Gerenciamento do Proje	30/03/2022	12/07/2022	75
O mais breve possível	1.1			2	☐ INICIAÇÃO E PLANEJ	30/03/2022	30/03/2022	1
O mais breve possível	1.1.1			3	Elaboração do Terr	30/03/2022	30/03/2022	1
O mais breve possível	1.2		1.3	4	☐ EXECUÇÃO E CONTRI	30/03/2022	11/07/2022	74
O mais breve possível	1.2.1			5	☐ 2022	30/03/2022	11/07/2022	74
O mais breve possível	1.2.1.1			6	☐ Rotinas de cada:	30/03/2022	11/07/2022	74
Datas fixas	1.2.1.1.1		1.2.1.1.2	7	Atividade 1	30/03/2022	19/04/2022	15
O mais breve possível	1.2.1.1.2	1.2.1.1.1	1.2.1.1.3	8	Atividade 2	20/04/2022	01/06/2022	31
O mais breve possível	1.2.1.1.3	1.2.1.1.2		9	Atividade 3	02/06/2022	11/07/2022	28

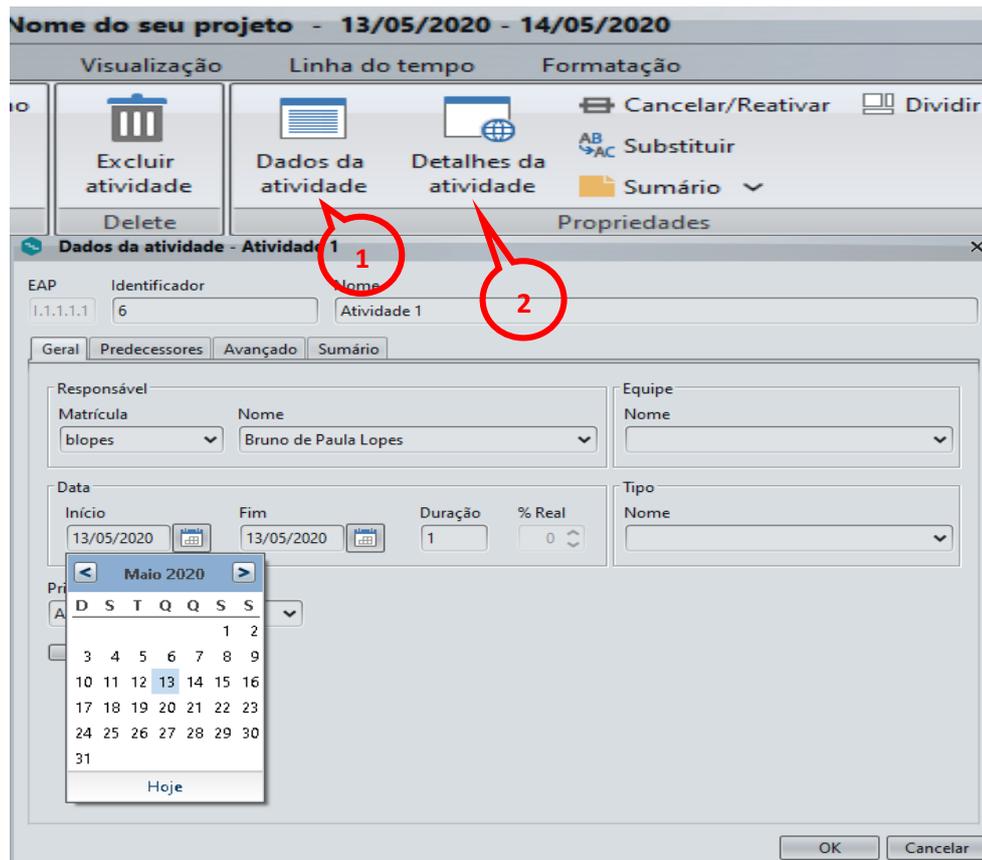
2.6.1.3. Edição detalhada de uma atividade

Algumas atividades necessitam de um controle mais específico, além de editar as atividades utilizando a tela do cronograma o usuário pode abrir uma tela em que pode tratar a atividade de maneira mais exclusiva. As telas são "Dados da atividade" e "Detalhes da atividade".

- **Dados da atividade:** Por meio dessa opção é possível alterar o nome da atividade, início e fim, responsável, prioridade, configurações gerais, além de visualização e atualização do sumário da atividade, definição de equipe,

etc. Para acessar essa opção selecione uma atividade e clique no ícone dentro do sub-menu Propriedades **(1)**.

- **Detalhes da atividade:** Por essa opção você tem acesso ao planejamento da atividade, sendo possível inserir/excluir custos da atividade, bem como inserir anexos e requerimentos. Para acessar essa opção basta selecionar uma atividade e clicar no ícone no sub-menu Propriedades **(2)**.



2.6.1.4. Custo da atividade:

Para se incluir um custo a uma atividade, ao estar com o GanttChart aberto, o usuário deve selecionar a atividade em que ele deseja apontar os custos**(1)** e em seguida clicar em Detalhes da Atividade**(2)** uma nova tela será aberta.

SR	N	Tipo de restrição	EAP	Predecessores	Successores	Identificador	
		O mais breve possível				DHS.013/20	Programa d
		Datas fixas	1			1	Gerencia
		Datas fixas	1.1			2	Fases i
		Datas fixas	1.1.1		1.1.2	3	EXE
		Datas fixas	1.1.1.1			4	+
		Datas fixas	1.1.1.2			12	2
		Datas fixas	1.1.1.2.1			5	E
		Datas fixas	1.1.1.2.1.1			6	
		Datas fixas	1.1.1.2.1.2			7	
		Datas fixas	1.1.1.2.1.3			8	
		Datas fixas	1.1.1.2.2			9	E
		Datas fixas	1.1.1.2.2.1			6	
		O mais breve possível	1.1.1.2.2.2			7	
		O mais breve possível	1.1.1.2.2.3			8	
		O mais breve possível	1.1.1.2.3			10	E

Daqui em diante, a operação para apontar custos a uma atividade segue o mesmo procedimento do item [2.1.Custos](#).

NOTA: Uma atividade pode ter seus custos indicados após o projeto estar em execução.

2.6.1.5. Excluir atividade:

Para apagar uma atividade, inicialmente o usuário deve selecionar a atividade e a ser apagada, e em seguida pode ser realizada umas das três opções abaixo:

- Pressione a tecla "Delete";
- Clique com o botão direito na atividade a ser apagada e escolha a opção "Excluir atividade" **(1)**;
- Ou o usuário deve clicar no botão "excluir atividade" **(2)** no topo da tela.

The screenshot shows a software interface for project management. At the top, there is a title bar with the text "CTI.002/19 - Nome do seu projeto - 21/11/2019 - 22/11/2019". Below the title bar is a menu bar with options: "Atividade", "Recurso", "Projeto", "Visualização", "Linha do tempo", and "Formatação".

Below the menu bar is a toolbar with several icons and buttons. One of the buttons is labeled "Excluir atividade" and is circled in red with the number "2".

The main area of the interface is a table with the following columns: "Identificador", "Nome", "Responsável", and "% Realizado". The table contains several rows of activities, including "Nome do seu projeto", "Gerenciamento do Projeto", "Fases do Projeto", "EXECUÇÃO E CONTROLE", "2020", "Entrega A", "Atividade 1", "Atividade 2", "Atividade 3", "Entrega B", "Entrega C", and "Registro de Lições Aprendidas".

A context menu is open over the table, showing options such as "Dados da atividade", "Nova atividade", "Excluir atividade", "Mover atividade para direita", "Mover atividade para esquerda", "Mover atividade para baixo", "Mover atividade para cima", "Desvincular atividades", and "Vincular atividades". The "Excluir atividade" option is circled in red with the number "1".

Identificador	Nome	Responsável	% Realizado
CTI.002/19	Nome do seu projeto	Bruno de Paula Lopes	0
1	Gerenciamento do Projeto	Bruno de Paula Lopes	0
2	Fases do Projeto	Bruno de Paula Lopes	0
3	EXECUÇÃO E CONTROLE	Bruno de Paula Lopes	0
4	2020	Bruno de Paula Lopes	0
5	Entrega A	Bruno de Paula Lopes	0
6	Atividade 1	Bruno de Paula Lopes	0
7	Atividade 2	Bruno de Paula Lopes	0
8	Atividade 3	Bruno de Paula Lopes	0
9	Entrega B	Bruno de Paula Lopes	0
10	Atividade 1	Bruno de Paula Lopes	0
11	Atividade 2	Bruno de Paula Lopes	0
12	Atividade 3	Bruno de Paula Lopes	0
13	Entrega C	Bruno de Paula Lopes	0
14	Atividade 1	Bruno de Paula Lopes	0
15	Atividade 2	Bruno de Paula Lopes	0
16	Atividade 3	Bruno de Paula Lopes	0
17	Registro de Lições Aprendidas	Bruno de Paula Lopes	0

2.7. Enviar para aprovação

Após cadastrar o projeto, o projeto está pronto para ser enviado para aprovação do seu planejamento e entrar em fase de execução.

O projeto precisa desenvolver a seguinte ordem:

“PLANEJAMENTO → APROVAÇÃO DE PLANEJAMENTO → EXECUÇÃO”

Para começar a sua execução é necessário que o projeto esteja completo, com todos os dados, descrições, custos, etapas e datas indicadas, para garantir isso, a equipe da Superintendência de Gestão Estratégica irá avaliar se o projeto atende aos requisitos mínimos e em seguida irá liberá-lo para execução.

É importante lembrar que os projetos serão avaliados somente quanto a metodologia de projeto, e não quanto as suas especificidades e execução, até mesmo porque as Unidades Gestoras dominam sua área de resultado e a equipe que aprovará o planejamento não pode analisar tecnicamente o projeto.

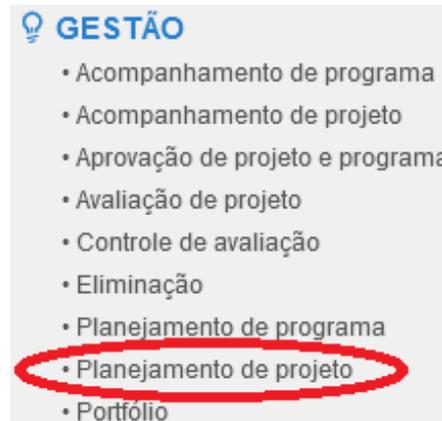
Um projeto terá seu planejamento aprovado se atender aos seguintes requisitos metodológicos:

- I. Atributos devidamente preenchidos (Programa, Ação PPA, Secretaria e Agenda Transversal);**
- II. Sumário devidamente preenchido (Descrição, Justificativa, Objetivo, Benefício, Premissa e Restrição);**
- III. O cronograma devidamente estruturado (com datas planejadas) e contendo as entregas do contrato de gestão.**

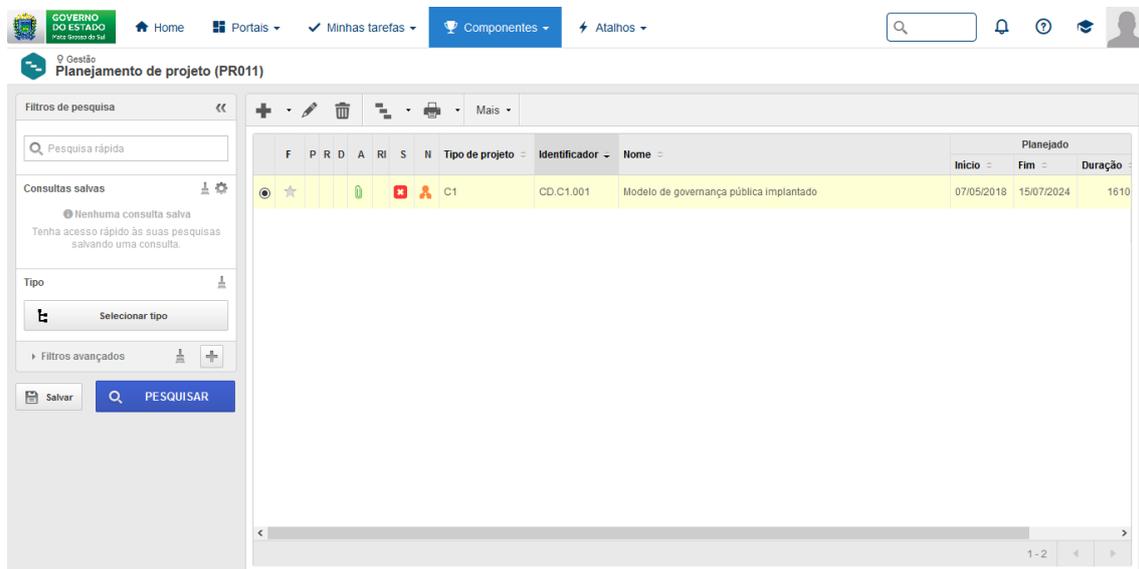
Para enviar o seu projeto para aprovação dentro do sistema, Faça o seu Login como **MANAGER-PROJETO (FLOATING)**

Siga o passo do [item 2](#)

Na seção “Gestão”, clique em “Planejamento de projeto”



Será aberta a tela **Planejamento de projeto (PR011)** onde não constará informação alguma, o usuário deverá executar o comando “Pesquisar” no canto inferior esquerdo da tela para o sistema buscar todos os projetos que estejam relacionados a você.



Após selecionar **(1)** o projeto que já estará planejado e com o cronograma ajustado, o usuário deverá clicar no botão “Mais” **(2)** que aparece logo acima da relação de projetos, um menu suspenso irá se abrir e o usuário deverá clicar em “Enviar para a próxima etapa” **(3)**.

The screenshot displays the 'Planejamento de projeto (PR011)' interface. On the left, there is a search filter section with a search bar and filters for 'Consultas salvas' and 'Tipo'. The main area shows a table of projects with columns for 'F', 'P', 'R', 'D', 'A', 'R', 'I', 'S', 'N', and 'Tipo'. The third row is highlighted in yellow. A red circle labeled '1' points to the radio button in the first column of this row. Above the table, a 'Mais' button is circled in red with a '2'. A dropdown menu is open from this button, and the option 'Enviar para a próxima etapa' is circled in red with a '3'.

Após o envio para aprovação, o projeto terá 2 caminhos, pode ser aprovado, ou aprovado com ressalvas, afinal, se o projeto está no contrato de gestão, ele estará minimamente embasado e com o seu planejamento sólido. Para todos efeitos, as informações fornecidas pelo gerente de projeto não serão perdidas.

- **Aprovado:** basta começar a executar, o seu projeto atende a metodologia de planejamento da Superintendência de Gestão Estratégica
- **Aprovado com ressalvas:** o seu projeto não atendeu de maneira satisfatória a todos os requisitos mínimos de planejamento, porém foi aprovado. Na revisão do planejamento do seu projeto, o avaliador irá explicar as ressalvas feitas, atenda as ressalvas (o que pode ser feito na seção de acompanhamento de projeto).

SEÇÃO III – Execução do projeto

3. Executar/Atualizar projeto

Agora o projeto já está no sistema, com todos os seus dados, atributos e sumário devidamente preenchidos, com identificador, um gerente, uma equipe, com o cronograma bem definido, com as atividades e entregas estruturadas, chegou a hora de começar a executar o seu projeto.

Tanto o gerente como a equipe de projeto podem executar as atividades, ou seja, o login como **MANAGER-PROJETO (FLOATING)** ou como **Staff** podem ser utilizados.

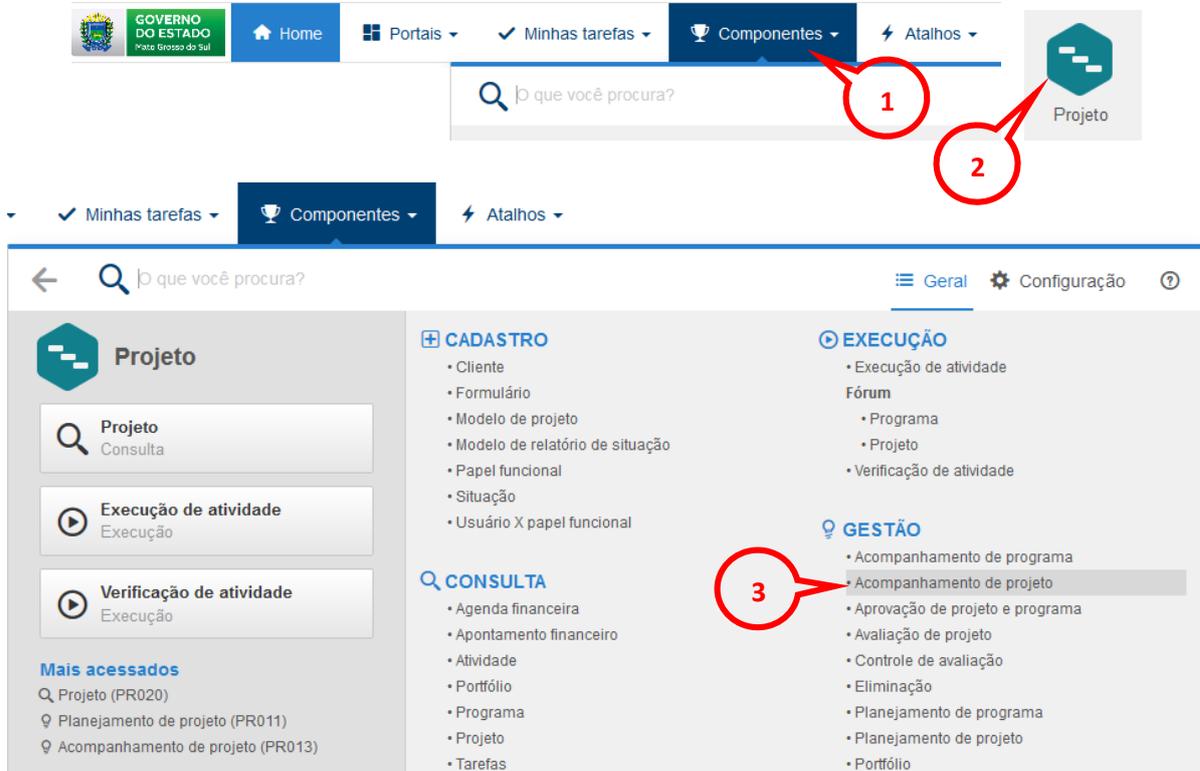
3.1. Executar atividade

Com o projeto bem estruturado e planejado, tendo o seu planejamento aprovado, é hora de executar as atividades no sistema. O gerente não terá problemas com o projeto se tudo estiver organizado, pois a execução de uma atividade é uma ação rápida de ser feita no sistema.

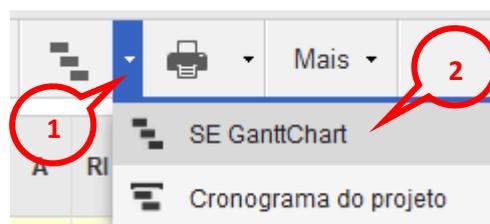
Na tela do cronograma, boa parte das ações podem ser executadas, como criar atividades, mover atividades, torna-las sucessoras ou predecessoras, alterar datas.

OBS.: nesta tela TAMBÉM é possível replanejar o projeto, como criar novas atividades e informar as datas, para fazer isto o usuário poderá utilizar as instruções da “SEÇÃO II - Planejamento no Sistema SE-Suite”, mais precisamente no item [“2.1.2. Elaborar/Planejar/Editar Cronograma”](#).

Uma vez que os projetos já estão com o seu planejamento aprovado, na tela inicial do SE Suite, clique em Componentes **(1)**, abra o componente Projeto **(2)** e vá no botão Acompanhamento de projeto **(3)**.



Na nova tela realize uma busca clicando em botão azul "Pesquisar" no canto inferior esquerdo, o sistema irá mostrar todos os projetos dos quais o usuário tem acesso. Selecione o projeto que deseja executar e clique na opção



No Gantt, selecione a atividade que deseja executar, indique o dia em que iniciou a execução da atividade na coluna “início real”(1), e se ela já estiver terminada, indique quando ela terminou de ser executada em “fim real” (2).

Nome	Responsável	% Real	Início real	Fim real
<input type="checkbox"/> Projeto de teste pro manual	MAURICIO FERREIR...	0		
<input type="checkbox"/> Gerenciamento do Projeto	SEGOV	0		
<input type="checkbox"/> INICIAÇÃO E PLANEJAMENTO	SEGOV	0		
Elaboração do Termo de Abert	SEGOV	0		
Elaboração do Mapa de Riscos	SEGOV	0		
<input type="checkbox"/> EXECUÇÃO E CONTROLE	SEGOV	0		
<input type="checkbox"/> 2022	SEGOV	0		
<input type="checkbox"/> Entrega A	SEGOV	0		
3.1.Executar atividade	SEGOV	0		
Atividade 2	SEGOV	0		
Atividade 3	SEGOV	0		
<input type="checkbox"/> Entrega B	SEGOV	0		

O usuário também pode indicar que a atividade está em execução clicando no botão de “Execução de atividades”(1)  na seção “cronograma” dos botões na parte superior, e em seguida indicando em que dia a atividade começou(2), depois clique em no botão de salvar e sair(3) .

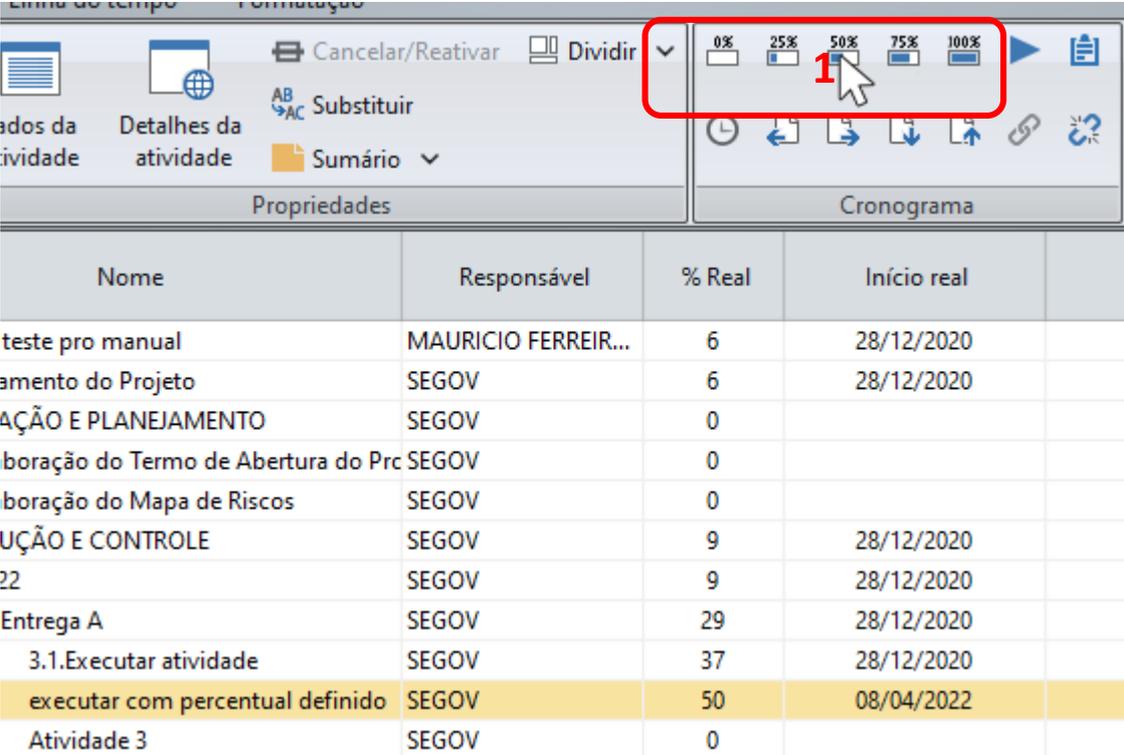
The screenshot shows a software interface with a Gantt chart at the top and a table below. A dialog box titled "Execução de atividades" is open in the foreground. Red circles and arrows highlight three specific elements: (1) a red circle around the "% Real" column header in the Gantt chart, with an arrow pointing to the "0" value in the "Atividade 1" row; (2) a red circle around the calendar icon in the "Fim real" field of the dialog box, with an arrow pointing to the date "25/12/2021"; and (3) a red circle around the save icon (floppy disk) in the top left of the dialog box, with an arrow pointing to it.

Identificador	Nome	Responsável
GP.100/22	Projeto de teste pro manual	MAURICIO FERREIR
1	Gerenciamento do Projeto	SEGOV
	INICIAÇÃO E PLANEJAMENTO	SEGOV
	Elaboração do Termo de Aberti	SEGOV
	Elaboração do Mapa de Riscos	SEGOV
	EXECUÇÃO E CONTROLE	SEGOV
	2022	SEGOV
	Entrega A	SEGOV
	3.1.Executar atividade	SEGOV
	Atividade 2	SEGOV
	Atividade 3	SEGOV

Para atividades muito longas, é recomendado que após sua execução ter sido iniciada, o usuário vá indicando manualmente na coluna "% Real" **(1)** o quanto a atividade progrediu em percentual.

Nome	Responsável	% Real
Projeto de teste pro manual	MAURICIO FERREIR...	3
Gerenciamento do Projeto	SEGOV	3
INICIAÇÃO E PLANEJAMENTO	SEGOV	0
Elaboração do Termo de Aberti	SEGOV	0
Elaboração do Mapa de Riscos	SEGOV	0
EXECUÇÃO E CONTROLE	SEGOV	4
2022	SEGOV	4
Entrega A	SEGOV	12
3.1.Executar atividade	SEGOV	37
Atividade 2	SEGOV	0
Atividade 3	SEGOV	0

Também é possível clicar em algum dos percentuais pré-definidos **(1)**. Nesse caso, a data de início e/ou fim real da atividade será preenchido automaticamente com a data de hoje (leia-se o dia que se está acessando o sistema).



Nome	Responsável	% Real	Início real
teste pro manual	MAURICIO FERREIR...	6	28/12/2020
amento do Projeto	SEGOV	6	28/12/2020
AÇÃO E PLANEJAMENTO	SEGOV	0	
laboração do Termo de Abertura do Prc	SEGOV	0	
laboração do Mapa de Riscos	SEGOV	0	
UÇÃO E CONTROLE	SEGOV	9	28/12/2020
22	SEGOV	9	28/12/2020
Entrega A	SEGOV	29	28/12/2020
3.1.Executar atividade	SEGOV	37	28/12/2020
executar com percentual definido	SEGOV	50	08/04/2022
Atividade 3	SEGOV	0	

DICAS:

- Uma atividade executada em 100% não poderá ser editada, ou seja, não se pode anexar arquivos a ela, nem mudar suas datas e nome.
- Se uma atividade estiver em atraso mas o usuário está executando, clicar no botão de “play” e inserir um percentual indicará que a atividade começou a ser executada e não constará mais o atraso.

3.1.1. Detalhes Da Atividade

O Usuário pode executar as atividades pelo cronograma do SE GanttChart Porém nesta tela nem todas as funcionalidades de uma atividade são apresentadas, **como adicionar um custo ou um anexo.**

Usuário quando precisar detalhar uma atividade, deve estar com o SE GanttChart aberto, selecionar a atividade e em seguida clicar em Detalhes da Atividade**(1)** uma nova tela será aberta.

Recurso	Projeto	Visualização	Linha do tempo		Formatação		
Atividade resumo Milestone Copiar Inserir	Excluir atividade Delete	Dados da atividade Detalhes da atividade	Cancelar/Reativar Dividir	Substituir Sumário	0% 25% 		
SR	N	Tipo de restrição	EAP	Predecessores	Sucessores	Identificador	
		O mais breve possível				DHS.013/20	<input type="checkbox"/> Programa d
		Datas fixas	1			1	<input type="checkbox"/> Gerencia
		Datas fixas	1.1			2	<input type="checkbox"/> Fases i
		Datas fixas	1.1.1		1.1.2	3	<input type="checkbox"/> EXE
		Datas fixas	1.1.1.1			4	<input type="checkbox"/> + 2
		Datas fixas	1.1.1.2			12	<input type="checkbox"/> 2
		Datas fixas	1.1.1.2.1			5	<input type="checkbox"/> E
		Datas fixas	1.1.1.2.1.1			6	
		Datas fixas	1.1.1.2.1.2			7	
		Datas fixas	1.1.1.2.1.3			8	
		Datas fixas	1.1.1.2.2			9	<input type="checkbox"/> E
		Datas fixas	1.1.1.2.2.1			6	
		O mais breve possível	1.1.1.2.2.2			7	
		O mais breve possível	1.1.1.2.2.3			8	
		O mais breve possível	1.1.1.2.3			10	<input type="checkbox"/> E

Nesta nova tela (a seguir), o usuário tem várias opções de detalhamento da atividade, porém a maioria delas não há necessidade de serem usadas, então vamos focar apenas nas seções de Anexo e Custo.

https://www.pg.segov.ms.gov.br/se/v50260/project/pr_project/project_data.php

Dados da atividade > 7 - Atividade 2 | DHS.013/20 - Programa de difusão e fomento da arte e cultura de MS | Iniciar

Registro: Salvar, Salvar e sair, Dados gerais, Comentário, Documentação, Histórico, Alocação, Finança, Comunicação, Resultado, Vínculo, SE Suite, Ferramentas, Processos, Configurações

NAVEGAÇÃO: Dados gerais, Sumário

DADOS GERAIS

Identificador: 7 | Nome: Atividade 2

Tipo: | Calendário: | Situação: Iniciar | Revisão: 00

Área: SEGOV - Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica | Responsável: 457656022 - MAURICIO FERREIF | Equipe: |

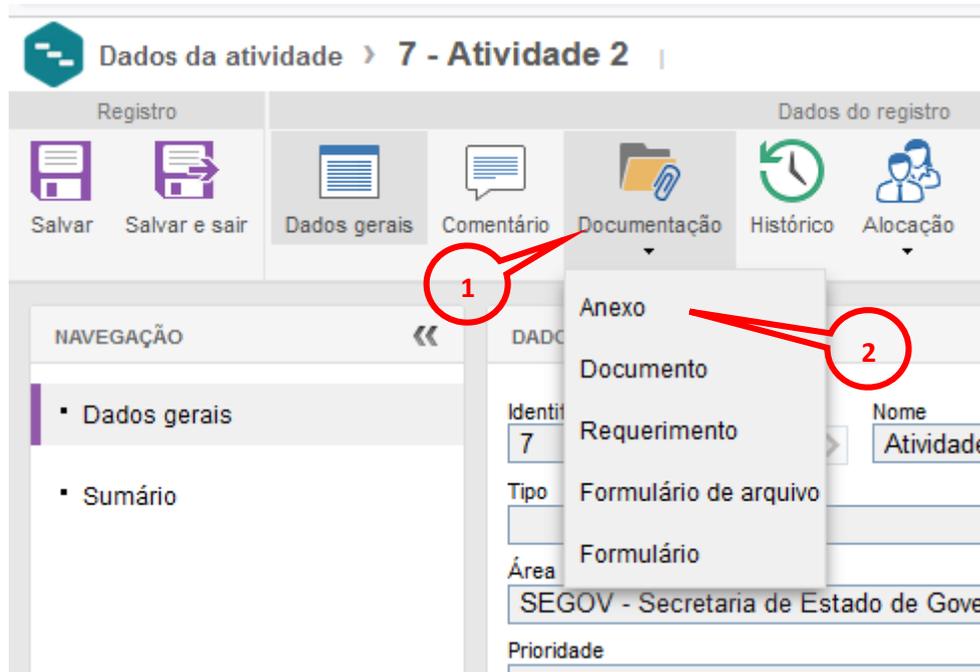
Prioridade: Alta - 3 | Tipo de restrição: O mais breve possível | Data da restrição: | EAP: 1.1.1.2.2.2

Planejado	Reprogramado	Realizado
Início: 06/04/2020	Início: 06/04/2020	Início:
Tempo decorrido: 100%	Tempo decorrido: 100%	Tempo decorrido:
Fim: 06/04/2020	Fim: 06/04/2020	Fim:
Prazo restante: 0	Prazo restante: 0	Prazo restante:
Duração: 1	Duração: 1	Duração:
Nível de atenção: Regular	Nível de atenção: Regular	Nível de atenção:
% Real: 0	% Real:	Fim estimado: 06/04/2020

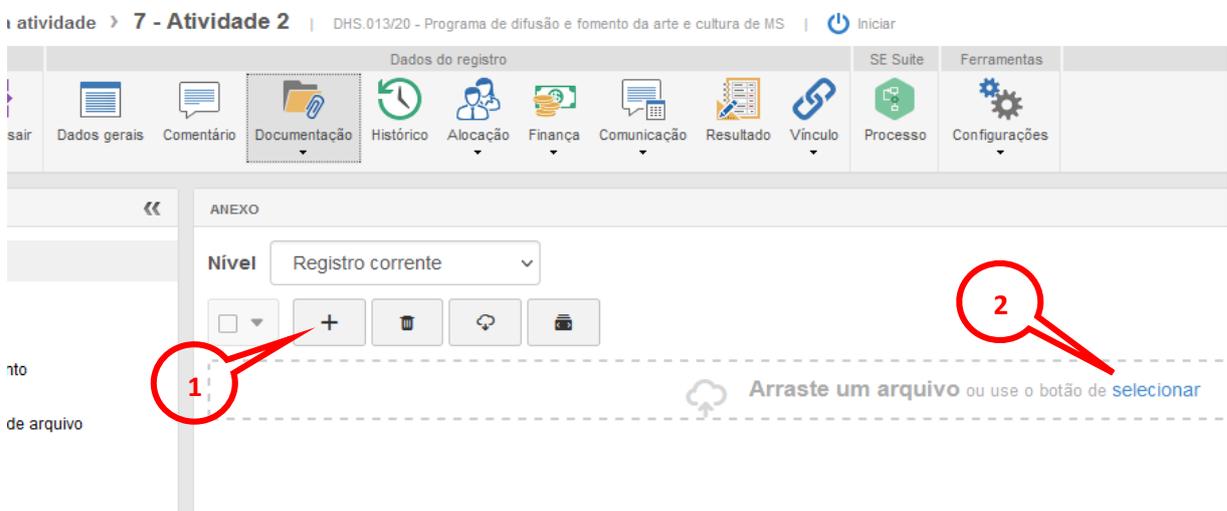
Criado em: 06/04/2020 | Atualizado em: 01/10/2021 | Atualizado por: ADRINEY GUIMARÃES ALVES

3.1.2. Anexar documentos a uma atividade

Para o usuário inserir um anexo em uma atividade, com a tela de detalhes da atividade aberta (ensinado no item anterior, "[3.1.1.Detalhes Da Atividade](#)"), deve clicar em documentação(1), e em anexo(2).



Uma nova tela será aberta, o usuário pode clicar OU no símbolo de +(1) OU em Selecionar(2), ou até mesmo arrastando o arquivo de outra tela para esta.

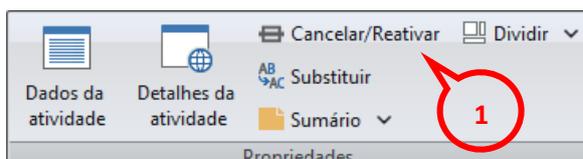


3.2. Cancelar/reativar atividade:

Essa funcionalidade é utilizada quando uma atividade que estava prevista no cronograma inicial não será mais executada.

Para cancelar uma atividade, selecione a atividade desejada, acione a opção Cancelar/Reativar **(1)** e, em seguida escreva a justificativa **(2)** para o cancelamento da atividade. Após escrever a justificativa, clique em Salvar e sair **(3)**.

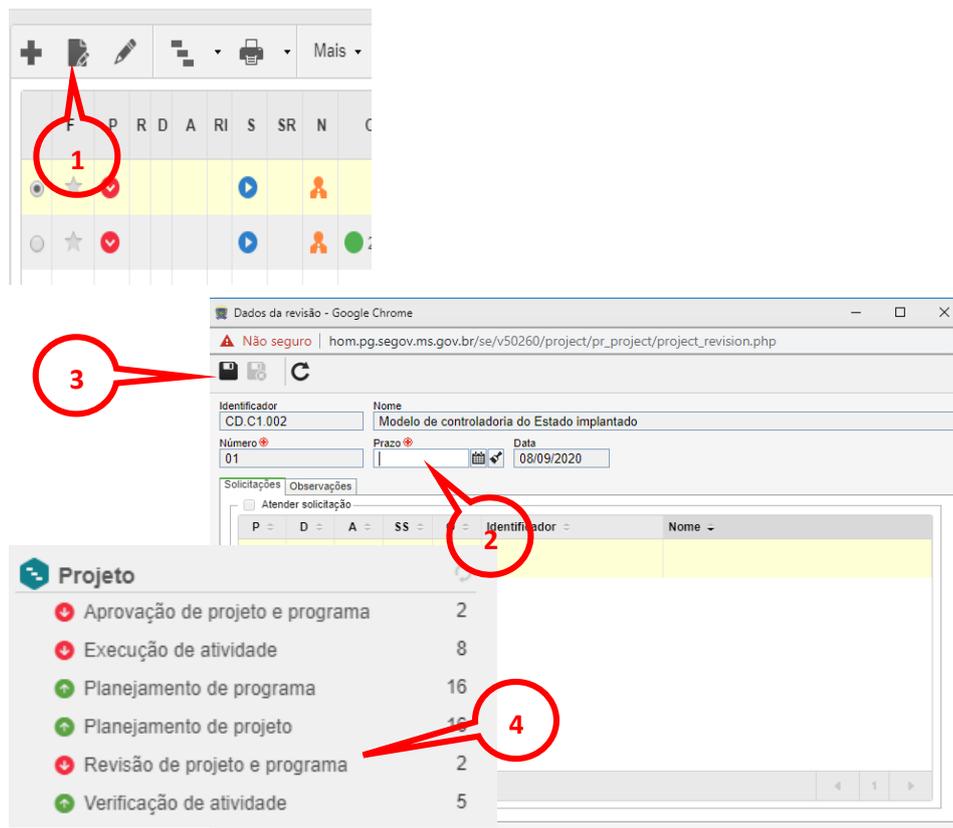
Para reativar uma atividade cancelada, refaça o caminho acima.



3.3. Incluir nova revisão:

Se o projeto for trazido de um ano para outro, se ele for suspenso, cancelado, ou sofrer qualquer alteração drástica em seu percurso, ele irá precisar de uma revisão. Sendo assim, será necessário incluir uma nova revisão.

Na tela de acompanhamento de projeto selecione o projeto que deseja incluir uma revisão e clique em Incluir nova revisão **(1)**. Na janela que se abrirá, informe o prazo **(2)** para que a revisão seja finalizada e, em seguida, clique em Salvar **(3)**. Após esses passos, pode fechar a janela que se abriu. Uma tarefa irá aparecer no menu “Minhas tarefas”, para acessar esse menu, assim que logar na tela inicial do sistema, ao topo da tela, do lado esquerdo, clique em “Minhas tarefas” e na seção de projetos, vá em “Revisão de projetos e programa” **(4)**.



Ao acessar o projeto por este menu, o usuário terá acesso ao seu projeto assim como nas telas de planejamento de projeto ou acompanhamento de projeto, porém ele **poderá alterar os Atributos e Sumário, assim como nas seções [2.1. Atributos](#) e [2.3.Sumário](#).**

Incluir nova revisão: Através da tela de executar revisão, no sub-menu Alterar **(1)**, é possível alterar os dados do projeto, custos, atributos e sumário. Já no sub-menu SE GanttChart **(2)** é possível alterar o cronograma. Após executar as alterações, clique em Enviar para a próxima etapa **(3)** e aguarde a aprovação por parte da equipe da SGE. Quando um projeto é revisado, é criada uma nova linha de base e a anterior fica salva para comparativos

Minhas tarefas
Revisão de projeto e programa

Filtros de pesquisa

Q Pesquisa rápida

Tipo
Selecionar tipo

Filtros avançados

PESQUISAR

Alterar

	RI	S	SR	IO	Tipo	Identificador	Nome
1	✓				C1	CD.C1.002	Modelo de controladoria d
	✓				SEGOV	SEGOV.028/18	Banco de Boas Práticas

2

3

3.4. Editar/Alterar/Replanejar Projeto

Alterar: Ao clicar nessa opção **(1)**, se abrirá a tela de dados do projeto e nela é possível visualizar informações gerais do projeto, alterar os dados gerais do projeto, alterar atributos, inserir anexos e reprogramar custos. Mas não é possível alterar os itens do Sumário.

Gestão
Acompanhamento de projeto (PR013)

Filtros de pesquisa

Q Pesquisa rápida

Consultas salvas
Nenhuma consulta salva
Tenha acesso rápido às suas pesquisas salvando uma consulta.

Tipo
Selecionar tipo

Filtros avançados

Salvar PESQUISAR

F P

1

Dados do projeto > DEE.002/20 - Elaborar mapas de legendas preliminares de classificação dos solos de Zoneamento Agroecológico (ZAE) | 19/06/2017 - 28/12/2020 | Execução

Registro: Salvar, Salvar e sair, Dados gerais, Revisão, Estrutura, Aprovação, Comentário, Documentação, Histórico, Alocação, Finança, Parte interessada, Comunicação, EVM, Resultado, Relatório de situação, Associações, Configurações

NAVEGAÇÃO: Dados gerais

DADOS GERAIS

Identificador: DEE.002/20 Nome: Elaborar mapas de legendas preliminares de classificação dos solos de Zoneamento Agroecológico (ZAE)

Tipo: DEE - Desenvolvimento Econômico Situação: Execução Revisão: 00

Área: EGP - Escritório Geral de Projetos Responsável: blopes - Bruno de Paula Lopes Prioridade: Alta - 3

Equipe: Calendário: CAL.01 - Calendário Padrão SEGOV

Planejado: Início: 19/06/2017 Tempo decorrido: 68% Fim: 03/02/2021 Prazo restante: 107 Duração: 938 Nível de atenção: **Alta**

Reprogramado: Início: 19/06/2017 Tempo decorrido: 91% Fim: 28/12/2020 Prazo restante: 80 Duração: 911 Nível de atenção: **Regular**

Realizado: Início: 19/06/2017 Tempo decorrido: 91% Fim: Prazo restante: 80 Duração: Nível de atenção: **Regular** % Real: 17 Fim estimado: 28/12/2020

Criado em: 05/03/2020 Atualizado em: 05/08/2020 Atualizado por: CARLOS HENRIQUE LEMOS LOPES

Na seção de “acompanhamento de projeto”, o GanttChart tem as mesmas funcionalidades que tem na seção “planejamento de projeto”, sendo assim, **praticamente toda a seção “2.1.2 Elaborar/Planejar/Editar Cronograma” ainda válida para este tópico.**

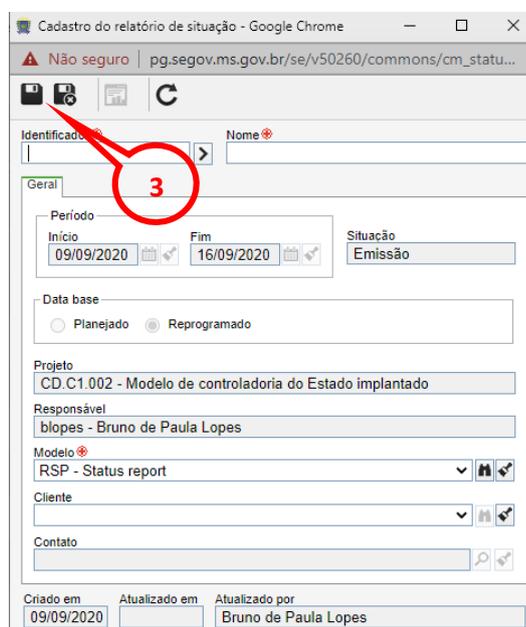
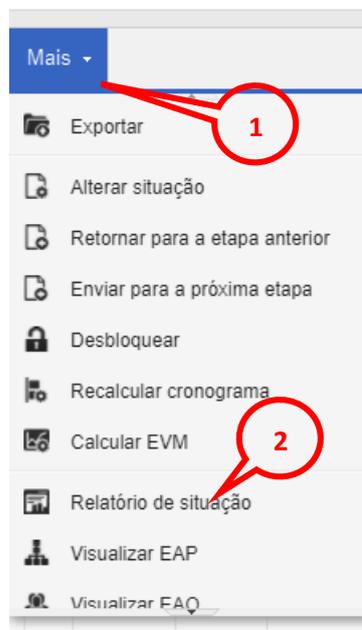
O diferencial de utilizar a tela de “acompanhamento de projeto” com a adição da possibilidade de execução e verificação de atividades. Deve-se atentar ao fato de que como o projeto já está em fase de execução, alterações são feitas na coluna de início e/ou fim reprogramado.

DEE.002/20 - Elaborar mapas de legendas preliminares de classificação dos solos de Zoneamento Agroecológico (ZAE) - 19/06/2017 - 28/12/2020

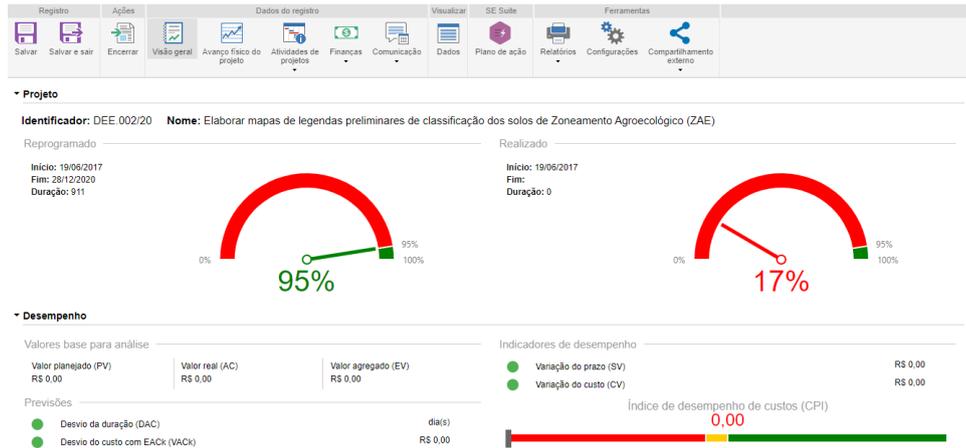
P	D	A	S	SR	N	Nome	EAP	Predcessores	Sucessores	Identificador	Nome	Responsável	% Real	Início planejado	Fim planejado	Duração planejada
						O mais breve possível				DEE.002/20	Elaborar mapas de legendas preliminares de classifica Bruno de Paula Lopes	CARLOS HENRIQUE...	17	19/06/2017	03/02/2021	938
						O mais breve possível	1			1	Nome do Projeto	CARLOS HENRIQUE...	17	19/06/2017	03/02/2021	938
						O mais breve possível	1.1			2	Gerenciamento do Projeto	CARLOS HENRIQUE...	17	19/06/2017	03/02/2021	938
						O mais breve possível	1.1.1			3	INICIAÇÃO	CARLOS HENRIQUE...	99	19/06/2017	19/06/2017	1
						O mais breve possível	1.1.1.1			4	Elaborar/ajustar Termo de Abertura do Proj	CARLOS HENRIQUE...	99	19/06/2017	19/06/2017	1
						O mais breve possível	1.1.1.2			5	Enviar cota digital do TAP aprovado para CARLOS HENRIQUE...	CARLOS HENRIQUE...	100	19/06/2017	19/06/2017	1
						Não iniciar antes de	1.1.1.3			6	Preparar/realizar resumo de inicio de projet	CARLOS HENRIQUE...	100	19/06/2017	19/06/2017	1
						O mais breve possível	1.1.2			7	PLANEJAMENTO	CARLOS HENRIQUE...	100	19/06/2017	19/06/2017	1
						O mais breve possível	1.1.2.1			8	Iniciar planejamento no módulo de projeto	CARLOS HENRIQUE...	100	19/06/2017	19/06/2017	1
						Não iniciar antes de	1.1.2.2			9	Realizar reunião de engajamento do projet	CARLOS HENRIQUE...	100	19/06/2017	19/06/2017	1
						Não iniciar antes de	1.1.2.3			10	Registrar Lições Aprendidas	CARLOS HENRIQUE...	100	19/06/2017	19/06/2017	1
						O mais breve possível	1.1.3	1.1.4		11	EXECUÇÃO E CONTROLE	CARLOS HENRIQUE...	17	19/06/2017	02/02/2021	937
						O mais breve possível	1.1.3.1			12	Fases de Implementação	CARLOS HENRIQUE...	17	19/06/2017	02/02/2021	937
						O mais breve possível	1.1.3.1.1			34	2017-2019	CARLOS HENRIQUE...	100	19/06/2017	18/09/2017	66
						Datas fixas	1.1.3.1.1.1			13	Avaliação e aceite do material cartogr	CARLOS HENRIQUE...	100	19/06/2017	18/09/2017	66
						O mais breve possível	1.1.3.1.2			35	2020	CARLOS HENRIQUE...	14	19/06/2017	02/02/2021	937
						Datas fixas	1.1.3.1.2.1			24	Avaliação, interpretação e organização	CARLOS HENRIQUE...	100	19/06/2017	08/09/2017	60
						Datas fixas	1.1.3.1.2.2			25	Planejamento e correlação geral de so	CARLOS HENRIQUE...	100	19/06/2017	08/09/2017	60

3.5. Relatório de situação:

No sub-menu Mais **(1)** selecione a opção Relatório de situação **(2)**. Na janela que se abre, informe Identificador e Nome e, em seguida, clique em Salvar e sair **(3)** para gerar o relatório de situação.



A screenshot of a web browser window showing a form titled "Cadastro do relatório de situação". The form has several sections: "Identificador" and "Nome" (with a red circle labeled "3" around the "Identificador" field), "Período" (with "Início" and "Fim" date pickers), "Situação" (with a dropdown menu set to "Emissão"), "Data base" (with radio buttons for "Planejado" and "Reprogramado"), "Projeto" (with a text field containing "CD.C1.002 - Modelo de controladoria do Estado implantado"), "Responsável" (with a text field containing "blopes - Bruno de Paula Lopes"), "Modelo" (with a dropdown menu set to "RSP - Status report"), "Cliente" (with a dropdown menu), and "Contato" (with a text field). At the bottom, there are fields for "Criado em" (09/09/2020), "Atualizado em", and "Atualizado por" (Bruno de Paula Lopes).



3.6. Encerrar projeto

Um projeto pode ser encerrado em 3 ocasiões:

- Ele cumpriu a sua execução, ou seja, foi executado totalmente, que é o melhor dos cenários;
- O prazo do projeto de cumpriu, então o projeto não terá mais tempo hábil para ser executado;
- O projeto precisou ser suspenso, para possivelmente ter a sua continuidade no futuro;
- Houve a necessidade de cancelar o projeto, independente de prazo e execução, ele não será continuado.

O projeto só estará apto a ser encerrado corretamente dentro do sistema se atender aos seguintes requisitos:

- Caso todas suas atividades estejam encerradas, com suas devidas comprovações;
- As atividades que não forem encerradas, tenham a sua devida justificativa anexada;
- Todos anexos obrigatórios devidamente preenchidos e anexados nas suas respectivas atividades (Termo de Abertura de Projeto, Registro de Lições Aprendidas e Termo de Encerramento de Projeto)

Atendendo aos requisitos anteriores, o projeto estará pronto para ser encerrado, para efetivar o encerramento o usuário deve abrir a tela de acompanhamento de projeto, realizar uma pesquisa(1), selecionar o projeto(2) que deve ser encerrado, clicar no botão onde está escrito "Mais"(3) e em "Enviar para a próxima etapa"(4), após confirmar a operação, o projeto estará oficialmente encerrado e não aparecerá mais ao gerente.

The screenshot shows the 'Acompanhamento de projeto (PR013)' interface. On the left, there is a search filter section with a 'Pesquisar' button (1). Below it, a 'Consultas salvas' section shows 'Nenhuma consulta salva' (2). The main table displays project data with columns F, P, R, D, A, RI, S, SR. A 'Mais' button (3) is located above the table. A context menu is open over the table, showing the option 'Enviar para a próxima etapa' (4).

Para mais dúvidas

Entre em contato com a nossa equipe, nós somos o **Escritório Geral de Projetos (EGP)**, equipe membro da **Superintendência de Gestão Estratégica** que por sua vez é subordinada à **Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica – Segov**.

Avenida dos Poetas, s/n - Parque dos Poderes, Campo Grande - MS, 79031-350

Telefones: (67) 3318-1051/ (67) 3318-1160/ (67)3318-1177

E-mail: egp.segov.ms@gmail.com

Site: <https://www.segov.ms.gov.br/gestao-estrategica/>

ENCERRAMENTO

TEXTO

Adriele Stefani Oliveira

Bruno de Paula Lopes

Maurício Ferreira da Costa

Renato Dallora

COABORADORES

Elizangela Lima Franco Vicari

Thaigor Belchior Protasio

EDIÇÃO

Adriele Stefani Oliveira

Maurício Ferreira da Costa

ATUALIZAÇÃO VERSÃO 3 - 04/22

Maurício Ferreira da Costa

Campo Grande – MS

Abril de 2022