


2. PREFERÊNCIA DE MENSAGENS

Para configurar a preferência de mensagens: clicar no nome da pessoa que está logada no PB (canto superior direito da tela) >> ícone "Definir preferência de mensagens" no menu de ícones.



Pessoa:
Administrador

PESSOA:
Administrador

EMAIL:
suporte@projectbuilder.com.br

ATIVO:
Sim

Preferências no recebimento de mensagens:

TIPO	VIA EMAIL 📧	VIA ÁREA MSG. 📧	VIA EMAIL E ÁREA MSG. 📧	NÃO RECEBER 📧
Inclusão/Edição de Registros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Envolvimento em Projeto	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Envolvimento em Componente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Alterações nos Projetos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Alterações nos Componentes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Mudanças de Situação nos Projetos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mudanças de Situação nos Componentes	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Remoção de Projetos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Remoção de Componentes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

PROCESSOS DE PLANEJAMENTO

1. CRIAÇÃO DO PROJETO ou PROPOSTA

- a. Acesse o menu principal "Projetos >> Novo" e preencha os campos em seguida;
OBS.: os campos em vermelho são obrigatórios.
OBS₂.: a criação da proposta é idêntica à criação do projeto. As propostas, entretanto, ficarão armazenada no menu principal "Projetos >> Lista de Propostas"; já os projetos ficarão armazenadas no menu principal "Projetos >> Lista de Projetos".

Confirmar Cancelar

Código 1: Projeto:

Calendário:
Dias corridos

Adicionar como:
☒ Projeto
☐ Proposta de Projeto

Tipo de Projeto:

Justificativa:

Peso Estratégico:

OBS₂: É importante o preenchimento destes campos para geração dos relatórios "Termo de Abertura" e "Project Model Canvas".

OBS₃: Para geração do relatório "Project Model Canvas" siga o preenchimento conforme abaixo:

- ✓ Campo Justificativa: Coloque os problemas que a organização atualmente enfrenta e quais necessidades não estão sendo atendidas no momento.
- ✓ Campo Objetivo: Coloque nesse post-it o objetivo do projeto de maneira que fique "smart". Isso significa:

- Specific (específicos)
- Measurable (mensuráveis)
- Attainable (atingíveis)
- Realistic (realistas)
- Time Bound (temporizáveis)

- ✓ Campo Escopo: Este campo equivale ao campo "Produto" do PM Canvas. O produto é o resultado final do projeto. Um projeto pode também gerar um serviço ou um resultado único.
- ✓ Campo Descrição: Este campo equivale ao campo "Requisitos" do PM Canvas. Definem a qualidade que o produto (serviço/resultado) precisa apresentar para ter valor para o cliente.
- ✓ Campo Premissas: São suposições dadas como certas sobre o ambiente e os fatores externos ao projeto, que não estão sob controle do gerente de projeto.
- ✓ Campo Restrições: Nesse quadro serão descritas as limitações do projeto, de qualquer natureza e origem, que impactam no desenvolvimento do trabalho da equipe.

Os demais campos do PM Canvas estão associados ao PB da seguinte forma:

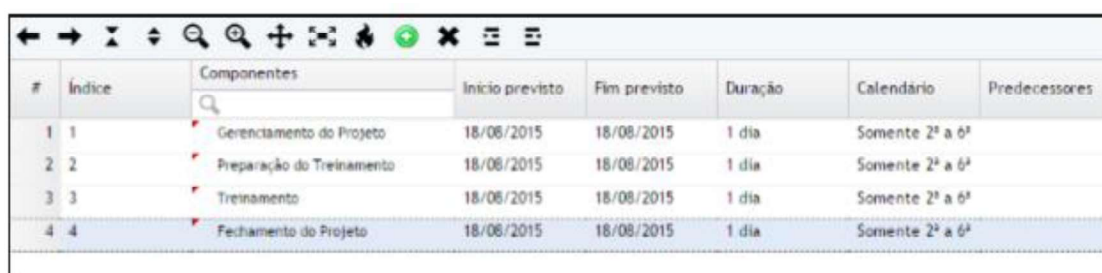
- ✓ Stakeholders: todos os envolvidos com perfil 7, serão listados como stakeholders.
- ✓ Equipe: todos os demais envolvidos (perfis de envolvimento do 1 ao 6) serão listados como equipe.
- ✓ Grupo de Entregas: à frente ensinaremos como criar uma EAP. O PM Canvas exibirá os componentes de primeiro nível criados na EAP.

- ✓ Riscos: à frente ensinaremos como identificar riscos no PB. O PM Canvas exibirá os riscos criados no projeto.
- ✓ Linha do Tempo: à frente ensinaremos como estimar a duração das atividades. O PM Canvas exibirá a duração dos grupos de entregas.
- ✓ Custos: à frente ensinaremos como planejar os custos no PB. O PM Canvas exibirá os custos associados aos grupos de entregas.

2. CRIAÇÃO DE EAP/CRONOGRAMA

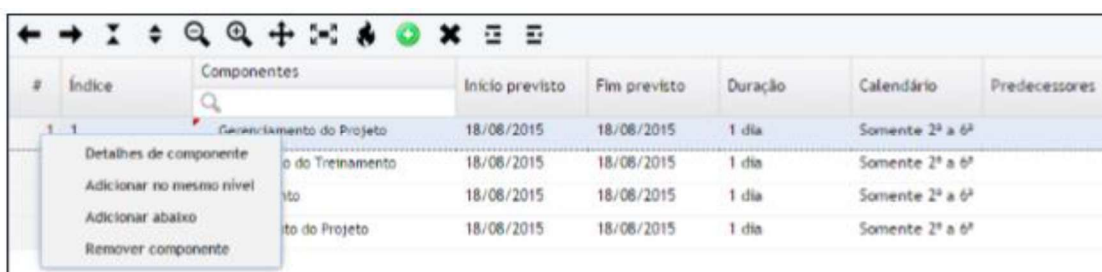
2.1 CRIAÇÃO MANUAL

- a. Acesse o menu principal "Projetos >> Lista de Projetos" e clique no nome do projeto que deseja planejar;
- b. Estando na página "Detalhes de Projeto" clique em "Escopo >> Editar EAP", no menu secundário;
- c. Clique no ícone (+) para inserir os componentes do 1º nível da EAP;
- d. Preencha a caixa de texto que se abre para inserir a identificação do componente e volte a clicar no (+) até inserir todos os componentes do 1º nível;



#	Índice	Componentes	Início previsto	Fim previsto	Duração	Calendário	Predecessores
1	1	Gerenciamento do Projeto	18/06/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
2	2	Preparação do Treinamento	18/06/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
3	3	Treinamento	18/06/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
4	4	Fechamento do Projeto	18/06/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	

- e. Posicione o mouse no índice 1, clique com o botão direito e selecione a opção Adicionar abaixo para inserir componentes abaixo de "Gerenciamento do Projeto";
- f. Insira a identificação de cada componente repetindo esta operação, mudando apenas a linha de posicionamento do mouse;



#	Índice	Componentes	Início previsto	Fim previsto	Duração	Calendário	Predecessores
1	1	Gerenciamento do Projeto	18/06/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
		o do Treinamento	18/06/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
		to	18/06/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
		to do Projeto	18/06/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	

- g. Complemente a estrutura conforme imagem abaixo (sem se preocupar com os campos relacionados as datas);

#	Índice	Componentes	Início previsto	Fim previsto	Duração	Calendário	Predecessores
1	1	Gerenciamento do Projeto	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
2	1.1	WBS	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
3	1.2	Definir data e instrutor	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
4	1.3	Cronograma	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
5	1.4	Orçamento	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
6	2	Preparação do Treinamento	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
7	2.1	Reservar sala	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
8	2.2	Material didático	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
9	2.2.1	Apostila	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
10	2.2.2	Slides	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
11	2.2.3	Exercício prático	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
12	2.2.4	Prova	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
13	2.2.5	Reprodução e montagem material	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
14	2.3	Contratar coffee break	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
15	2.4	Questionário de avaliação	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
16	3	Treinamento	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
16	3	Treinamento	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
17	3.1	Aulas	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
18	3.2	Coffee break	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
19	3.3	Avaliação do treinamento	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
20	4	Fechamento do Projeto	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
21	4.1	Avaliação dos alunos	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
22	4.2	Relatório do projeto	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	

- h. Utilize os outros recursos de manipulação da estrutura (remover, identificar, recuar, remover) e de visualização (comprimir, expandir...) para ganhar mais habilidade na funcionalidade;

#	Índice	Componentes	Início previsto

- i. Inclua os predecessores, a duração e as datas das atividades.

2.2 IMPORTAÇÃO MS PROJECT

- Clique no nome do projeto;
- Na página "Detalhes de Projeto", vá ao menu secundário "MS Project >> Importar";

COMUNICAÇÃO
QUALIDADE ²
RECURSOS HUMANOS
RISCOS ⁹
SERVIÇOS
MS PROJECT
Importar
Exportar

ORGANIZAÇÃO CLIENTE:
CLIENTE INTERNO

PROGRAMA:
Desenvolvimento Organizacional

DEPENDÊNCIA:

ENVOLVIDOS:

Re  Raphael Ferreira
AN  Adalgisa Gomes
Eq  Gloria Santos
Eq  Luiz Braun
Eq  Selma Santos

2.3 A PARTIR DE UM MODELO

- Clique no menu principal “Biblioteca >> Modelos de Projeto”
- Clique no modelo a partir do qual deseja gerar um projeto;


Tipo de Projeto: Todos

Importar Modelo

MODELO A→Z	TIPO DE PROJETO	INÍCIO PREVISTO	FIM PREVISTO
Abertura de Nova Filial	Ampliação	22/06/2016	09/02/2018
Atualização de Hardware	Desenvolvimento	01/03/2016	31/07/2016
Desenvolvimento de Coleção	Desenvolvimento	18/08/2016	19/07/2017
Desenvolvimento de Migração de Infraestrutura	Desenvolvimento	18/11/2014	09/09/2016
Desenvolvimento de Software	Software	29/02/2016	11/05/2018
Evento de Casamento	Eventos	01/06/2016	12/11/2016
Implantação	Implementação	02/01/2016	02/02/2017
Inovação	Inovação (Novos Produtos)	16/11/2016	23/03/2018
Lançamento de Novo Produto	Inovação (Novos Produtos)	04/10/2016	29/10/2016
Treinamento em Gerenciamento de Projetos	Educacional	27/09/2014	01/12/2016

- No menu secundário, clique em “Gerar projeto”







SERVIÇOS
Listar
Gerar Projeto
Exportar Modelo
Editar
Remover

MODELO:
Desenvolvimento de Software

TIPO DE PROJETO:
Software

DATA DE CRIAÇÃO:
23/06/2016

CRIADO POR:
Raphael Ferreira

DESCRIÇÃO:
O MPS.Br está sendo desenvolvido desde dezembro de 2015, sob a coordenação da Comissão de Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), da Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP), do Banco de Fomento e Desenvolvimento (Banco Interamericano de Desenvolvimento) e do Banco Interamericano de Desenvolvimento.

Leia mais em: Trabalhando com o JIRA e o MS Project

- Preencha os campos em seguida.

OBS.: Atenção para os campos “Data base inicial” e “Envolvidos”.

O campo "Data base inicial" definirá a data de início do projeto e as atividades em sequência, caso estejam ligadas por dependência, serão calculadas automaticamente.




No campo "Envolvidos" você definirá se deseja substituir ou manter as pessoas envolvidas no modelo.

3. ENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- a. Clique no nome do projeto;
- b. Na tela "Detalhes do Projeto", clique no menu secundário "Recursos Humanos >> Envolvidos";
- c. Selecione na coluna "TIPO" uma das opções disponíveis, de acordo os perfis abaixo:
 - a. **RESPONSÁVEL:** Planeja e executa plenamente. Possui acesso de leitura e escrita nos componentes abaixo mesmo não estando envolvido.
 - b. **EXECUTOR:** Executa informando esforço realizado, percentual realizado e datas reais. Possui acesso de leitura nos componentes abaixo mesmo não estando envolvido.
 - c. **EQUIPE:** Executa informando esforço realizado e percentual realizado.
 - d. **OBSERVA:** Apenas consulta.

OBS.: Para verificar a disponibilidade da equipe, você pode consultar:

1. O histograma da pessoa clicando no ícone "Exibir histograma da pessoa".

		PESSOA	TIPO
Eq		 Adalgisa Gomes	Equipe
Eq		 Adelaide Paranhos	Equipe
Ob		 Raphael Ferreira	Observa
Eq		 Selma Santos	Equipe

Data Inicial: 20/09/2016 Data Final: 30/09/2016

Situações:

---- do sistema:
A iniciar
Andamento
Atraso
Concluído
Desistência

- ☐ Converter esforço em decimal
- ☐ Exibir Componentes
- ☐ Exibir ascendência dos Componentes
- ☐ Exibir nome do Projeto
- ☐ Considerar a alocação prevista mesmo depois do fim real
- ☐ Considerar alocação em Propostas de Projeto
- ☐ Exibir somente períodos com superalocação

Programa:

Todos

Projetos:

☐ Exibir também Projetos com fim real

Modelo 1 - Abertura Nova Filial SC
Modelo 1 - Desenvolvimento do Software Project Builder 2.0.1
Modelo 1 - Implantação Sky
Modelo 2 - Abertura Nova Filial SP
Modelo 2 - Modelo Desenvolvimento de Software
Modelo 2 - Treinamento em Gerenciamento de Projetos

Tipos de Envolvimento:

Analista de sistemas
Avalia
Cliente
Comenta
Equipe
Executor

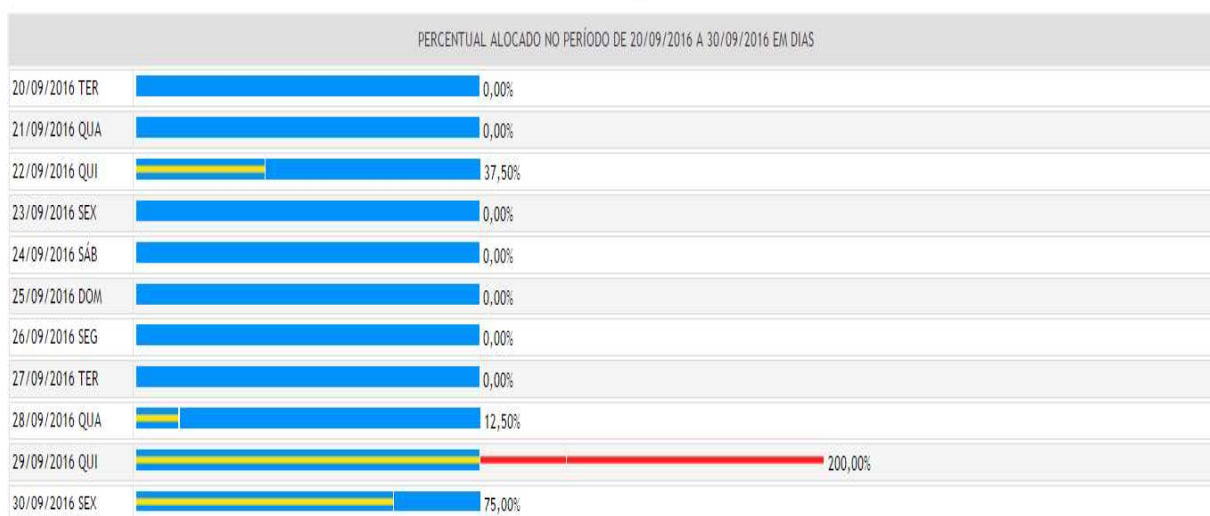
Escala:

Por dia

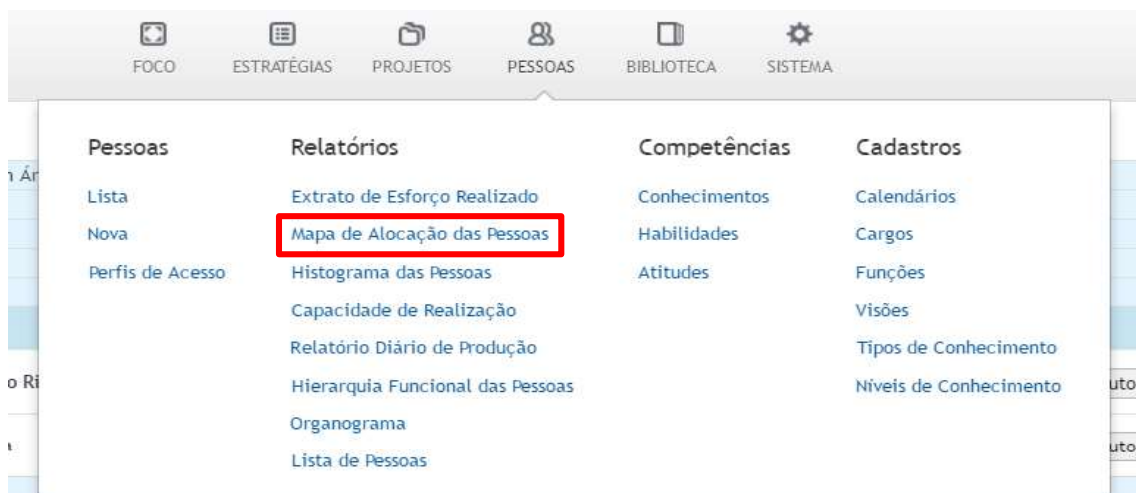
Formato:

Barras

Adalgisa Gomes
[Analista de RH]



2. O relatório “Mapa de Alocação”, disponível no menu principal “Pessoas >> Relatórios >> Mapa de Alocação de Pessoas”



- a. Escolha o período para consulta assim como as pessoas que deseja consultar;

Mapa de Alocação das Pessoas:

Exibe em forma de matriz (Pessoa x Dia) o comprometimento de cada pessoa selecionada para o período determinado (preenchendo somente o início a semana será exibida).

Data Inicial: 20/09/2016 **Data Final:** 30/09/2016

☒ Área ou ☐ Função:

Pessoas: ☐ Exibir também as Pessoas inativas

Programa: Todos

Projetos: ☐ Exibir também Projetos com fim real

Tipos de Envolvimento:

Situações:

- b. Marque a opção “Exibir nome do projeto” e veja o relatório:

- ☒ Exibir índice do Componente
- ☒ Exibir código do Componente
- ☒ Exibir nome do Componente
- ☐ Exibir ascendência dos Componentes
- ☒ Exibir nome do Projeto
- ☐ Exibir Organização Cliente
- ☐ Exibir esforço em decimal
- ☒ Exibir percentual alocado
- ☐ Exibir percentual disponível
- ☒ Exibir somente Componentes com percentual maior do que zero
- ☐ Exibir somente Pessoas com percentual maior do que zero
- ☐ Exibir alocação prevista mesmo depois do fim real
- ☐ Considerar a alocação prevista mesmo depois do fim real
- ☐ Considerar alocação em Propostas de Projeto
- ☐ Exibir referências dos dias não úteis
- ☐ Exibir sábados e domingos
- ☐ Exibir descrição diária
- ☐ Exibir somente períodos com superalocação

Escala:

Por dia

Alocação das pessoas no período de 20/09/2016 a 30/09/2016 em dias						
Pessoas	Terça-feira - 20/09/2016	Quarta-feira - 21/09/2016	Quinta-feira - 22/09/2016	Sexta-feira - 23/09/2016	Sábado - 24/09/2016	Domingo - 25/09/2016
Adalgisa Gomes	5.2) CASO DE USO 2 Projeto: Projeto Valid 125,00% - 10:00		2.3) Contratação coffee break Projeto: Modelo 2 - Treinamento em Gerenciamento de Projetos 37,50% - 3:00			
Média: 40,91% 3:16	Alocação: 125,00% 10:00	Alocação: 0,00% 0:00	Alocação: 37,50% 3:00	Alocação: 0,00% 0:00	Alocação: 0,00% 0:00	Alocação: 0,00% 0:00

4. ALOCAÇÃO DE PESSOAS

- a. Clique no nome do projeto;
- b. Na página de detalhes do projeto, vá ao menu secundário "Recursos Humanos >> Editar Envolvidos na EAP";

RECURSOS HUMANOS

Envolvidos

Editar Envolvidos na EAP

Alocação de Pessoas

Substituição Coletiva

Substituição Individual

PROGRAMA:
Desenvolvimento Organizacional

DEPENDÊNCIA:

ENVOLVIDOS: ▾

Eq

Adalgisa Gomes

Eq

Adelaide Paranhos

Eq

Selma Santos

Ob

Raphael Ferreira

- c. Envolver a pessoa na atividade que deseja e defina a quantidade de horas em que o envolvido estará alocado.

2) RECURSOS HUMANOS	21/12/2015	21/07/2016	
2.1) Contratação Pessoal para Filial	21/12/2015	21/07/2016	
2.1.1) Colocar Anúncios	21/12/2015	23/12/2015	
2.1.2) Receber Currículos	23/06/2016	29/06/2016	<input type="checkbox"/> Adalgisa Gomes Responsável 2 <input type="checkbox"/> Raphael Ferreira Observa 0 : 0
2.1.3) Analisar Currículos	30/06/2016	04/07/2016	<input type="checkbox"/> Adalgisa Gomes Responsável 18 <input type="checkbox"/> Raphael Ferreira Observa 0 : 0
2.1.4) Agendar Entrevistas	05/07/2016	07/07/2016	<input type="checkbox"/> Adalgisa Gomes Responsável 8 <input type="checkbox"/> Raphael Ferreira Observa 0 : 0
2.1.5) Selecionar Candidatos	08/07/2016	09/07/2016	<input type="checkbox"/> Adalgisa Gomes Responsável 10 <input type="checkbox"/> Raphael Ferreira Observa 0 : 0

5. PREVISÃO DE CUSTOS

- Acesse o menu principal "Projetos >> Lista de Projetos" e clique no ícone da EAP do projeto que deseja planejar;
- Clique na atividade em que deseja prever os custos. É necessário ser uma atividade de ÚLTIMO NÍVEL;
- Clique no menu secundário "Custos >> Previsão de Custos" e preencha os campos em seguida.

OBS.: é importante preencher o campo "Descrição", pois o conteúdo dele se tornará a referência para realização dos custos.

INTEGRAÇÃO
ESCOPO
TEMPO
<u>CUSTOS</u>
Previsão de Custos
Previsão de Receitas
COMUNICAÇÃO
RECURSOS HUMANOS
SERVIÇOS
MS PROJECT

#	VALOR	TIPO	DESCRIÇÃO
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6. PREVISÃO DE RECEITAS

- Acesse o menu principal "Projetos >> Lista de Projetos" e clique no ícone da EAP do projeto que deseja planejar;
- Clique na atividade em que deseja prever as receitas. É necessário ser uma atividade de ÚLTIMO NÍVEL;
- Clique no menu secundário "Custos >> Previsão de Receitas" e preencha os campos em seguida.

OBS.: é importante preencher o campo "Descrição", pois o conteúdo dele se tornará a referência para realização dos custos.

INTEGRAÇÃO

ESCOPO

TEMPO

CUSTOS

Previsão de Custos

Previsão de Receitas

COMUNICAÇÃO

RECURSOS HUMANOS

SERVIÇOS

MS PROJECT

#	VALOR	TPO	DESCRIÇÃO
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS

- Acesse o menu principal “Projetos >> Lista de Projetos” e clique no nome do projeto no qual deseja realizar a identificação dos riscos;
Obs.: os riscos podem ser associados no nível do projeto e/ou no nível dos componentes. Desta forma, se quiser associar o risco a um componente basta clicar no nome do componente;
- Clique no menu secundário “Riscos >> Novo” e preencha os campos em seguida.

RISCOS

Listar

Novo

ENVOLV

Re

Ex

...

SERVIÇOS

Listar

Nova Resposta

Novo

Editar

RISCO:

1 - Atraso na locação do imóvel

PROJETO:

Modelo 2 - Abertura Nova Filial SP

TIPO:

DESCRIÇÃO:

CAUSAS:

CONSEQUÊNCIAS:

Confirmar

Cancelar

Risco:

1 - Atraso na locação do imóvel

Projeto:

Modelo 2 - Abertura Nova Filial SP

Descrição:

Resposta:

RISCO

Situação:

Em Resposta

Quantificação:

Probabilidade:

Média

Impacto:

Alto

Classificação

Prioridade (P x I):

Média

- d. Caso tenha necessidade de incluir essa resposta como um componente no cronograma, marque a caixa “Criar componente de resposta”. Será criado um componente de resposta ao risco no cronograma do seu projeto.

- ☐ Criar componente de resposta
- ☐ Continuar inserindo respostas

Índice:

6

Componente:

Descrição:

Meu Envolvimento:

Responsável

RESPOSTA AO RISCO

Início previsto:

Fim previsto:

Duração:

Calendário:

Somente 2ª a 6ª

Peso:

1

Situação:

Dada pelo sistema

9. PLANEJAMENTO DA COMUNICAÇÃO

9.1 PREFERÊNCIA DE MENSAGENS

- a. Acesse o menu principal “Projetos >> Lista de Projetos” e clique no nome do projeto no qual deseja realizar o planejamento da comunicação;

- b. Clique no menu secundário "Comunicação >> Preferência de Mensagens";

COMUNICAÇÃO	Marketing
Documentos do Projeto	ORGANIZAÇÃO CLIENTE: ACME
Notificações	PROGRAMA: Desenvolvimento Organizacional
Preferências de Mensagens	DEPENDÊNCIA:
	ENVOLVIDOS: <input type="text"/>





- c. Escolha a forma como cada usuário receberá as mensagens.

OBS.: Os usuários envolvidos no projeto estarão com as preferências definidas no cadastro de pessoas, entretanto, poderá ser modificada nessa tela as preferências por usuário EXCLUSIVAMENTE para o projeto selecionado.

Projeto:
Modelo 2 - Abertura Nova Filial SP

Pessoa:
Adalgisa Gomes

Preferências no recebimento de mensagens:

TIPO	VIA EMAIL 	VIA ÁREA MSG. 	VIA EMAIL E ÁREA MSG. 	NÃO RECEBER 
Inclusão/Edição de Registros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Inclusão/Edição de Lição Aprendida	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Envolvimento em Projeto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Envolvimento em Componente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Alterações nos Projetos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Alterações nos Componentes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Mudanças de Situação nos Projetos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Mudanças de Situação nos Componentes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

9.2 NOTIFICAÇÕES PROGRAMADAS

- a. Acesse o menu principal "Projetos >> Lista de Projetos" e clique no nome do projeto no qual deseja realizar o planejamento da comunicação;
- b. Clique no menu secundário "Comunicação >> Notificações";

COMUNICAÇÃO	Marketing
Documentos do Projeto	ORGANIZAÇÃO CLIENTE: ACME
Notificações	PROGRAMA: Desenvolvimento Organizacional
Preferências de Mensagens	DEPENDÊNCIA:
	ENVOLVIDOS: <input type="text"/>

- c. A primeira opção de notificação está ligada a uma data, ou seja, caso você deseje que determinado usuário receba uma notificação em uma data específica, utilize essa função;
- d. Clique na primeira opção de “Nova Notificação”;

Notificações para uma data		Nova Notificação	
OBJETO	DATA	NOTIFICADOS	

- e. Escolha os destinatários e o objeto da notificação. No campo “Data da Notificação” coloque a data na qual deseja que seja enviado o e-mail. No campo “Mensagem” escreva o conteúdo que deseja que seja incluído no corpo do e-mail;

Projeto:
Modelo 2 - Abertura Nova Filial SP

Destinatário(s):

Disponíveis:

Raphael Ferreira
Selma Santos

>>

<<

Selecionados:

Adalgisa Gomes
Adelaide Paranhos

Objeto da Notificação:

2.1) Contratação Pessoal para Filial

Data da Notificação:

23/09/2016

Mensagem:

Verificar requisitos de contratação

- f. A segunda opção está ligada às datas planejadas do projeto ou componentes. Caso queira que determinado usuário seja notificado dias antes ou após a data planejada, utilize essa função;
- g. Clique na segunda opção de “Nova Notificação”;

Notificações em função do projeto/componentes			Nova Notificação
OBJETO	TIPO	DIAS	NOTIFICADOS

- h. Escolha os destinatários e o objeto da notificação. Escolha o tipo de notificação colocando no campo em branco o número de dias antes ou após a data planejada. No campo “Mensagem” escreva o conteúdo que deseja que seja incluído no corpo do e-mail.
- OBS.:** o sistema enviará o e-mail com base na data planejada do componente escolhido no campo “Objeto da Notificação”

Projeto:
Modelo 2 - Abertura Nova Filial SP

Destinatário(s):
Disponíveis: Adalgisa Gomes
Raphael Ferreira
Selma Santos

Selecionados: Adelaide Paranhos

Objeto da Notificação:
3) INFRA-ESTRUTURA

Tipo da Notificação:

☐ Dias sem registro ☐ Dias para início previsto

☐ Dias após início previsto ☒ 10 Dias para fim previsto

☐ Dias após fim previsto ☐ Dias após fim real

Mensagem:

10. PLANEJAMENTO DA QUALIDADE

- Acesse o menu principal "Projetos >> Lista de Projetos" e clique no nome do projeto no qual deseja realizar o planejamento da qualidade;
Obs.: as metas podem ser associadas no nível do projeto e/ou no nível dos componentes. Desta forma, se quiser associar o risco a um componente basta clicar no nome do componente;
- Clique no menu secundário "Qualidade >> Metas" e preencha os campos em seguida;

QUALIDADE

Metas

Avaliação do Resultado

PROGRAMA:
Novos Mercados

DEPENDÊNCIA:

ENVOLVIDOS:

- Clique em "Nova Meta" e preencha os campos em seguida;

Tipo: Todos ☐ Exibir Componente Origem

Nova Meta

TIPO	META	RESULTADO FINAL
------	------	-----------------

- No campo "Tipo" escolha um dos tipos de meta disponíveis, no campo "Meta" descreva a meta e no campo "Quantificação Prevista" insira o previsto.
Ex.: Caso o tipo escolhido seja "Prazo", o título do campo "Quantificação Prevista" será alterado para "Data Prevista" e nele você deverá inserir informação de data.

Tipo:

Meta:

Quantificação Prevista:

Indicadores:

Contexto (premissas/suposições/restrições):

11. CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO

Este recurso possibilitará que o gerente de projeto classifique o projeto de acordo com os critérios criados na área de priorização de projetos/propostas.

- Acesse o menu principal "Projetos >> Lista de Projetos" e clique no nome do projeto que deseja classificar;
- Clique no menu secundário "Integração >> Classificação do Projeto";

INTEGRAÇÃO

Novo / Lista Registros

Situação

Realizar

Classificação do Projeto

Converter em Subprojeto

JUSTIFICATIVA:

OBJETIVO:
O objetivo deste projeto é acompanhar todos os projetos em andamento e implantação da Filial Santa Catarina (EN-SI)

ÁREA EXECUTORA:
Marketing

ORGANIZAÇÃO CLIENTE:
ACME

PROGRAMA:
Desenvolvimento Organizacional

- Clique em "Pontuar Projeto" e pontue o projeto de acordo com os critérios disponíveis.

Projeto:  Modelo 2 - Abertura Nova Filial SP

Notas:

Indicador: Crescimento	<div>Pontuar Projeto</div>		
CRITÉRIO	PESO	NOTA	PONTOS
Alinhamento Estratégico	2		0
Gravidade	4		0
Sinergia com os projetos existentes	1		0
Total (Soma Critérios):			0

Projeto:
Modelo 2 - Abertura Nova Filial SP

Notas:

Crescimento		
CRITÉRIO	PESO	NOTA
Alinhamento Estratégico	2	1 - Não Alinhado
Gravidade	4	4 - Baixa
Sinergia com os projetos existentes	1	3 - Tem relação com um projeto existente , evidenciando-o de alguma forma

Escala:

7 <= 10 < 20 < 51

Projeto:
Modelo 2 - Abertura Nova Filial SP

Notas:

Indicador: Crescimento		Pontuar Projeto	
CRITÉRIO	PESO	NOTA	PONTOS
Alinhamento Estratégico	2	1 - Não Alinhado	2
Gravidade	4	4 - Baixa	16
Sinergia com os projetos existentes	1	3 - Tem relação com um projeto existente , evidenciando-o de alguma forma	3
Total (Soma Critérios):			21

12. ASSOCIAR O PROJETO A OBJETIVOS E METAS ESTRATÉGICAS

- Acesse o menu principal "Projetos >> Lista de Projetos" e clique no nome do projeto que deseja classificar;
- Clique no menu secundário "Integração >> Objetivos Estratégicos";

INTEGRAÇÃO

Novo / Lista Registros

Situação

Realizar

Classificação do Projeto

Converter em Subprojeto

Converter em Proposta de Projeto

Objetivos Estratégicos

JUSTIFICATIVA:

OBJETIVO:
O objetivo deste projeto é acompanhar todos os procedimentos que deve imóvel e implantação da Filial Santa Catarina (EN-SC).

ÁREA EXECUTORA:
Marketing

ORGANIZAÇÃO CLIENTE:
ACME

PROGRAMA:
Desenvolvimento Organizacional

DEPENDÊNCIA:

ENVOLVIDOS:

- Clique em "Definir associação";

OBJETIVO ESTRATÉGICO

META ESTRATÉGICA

Definir associação

Não existem Objetivos/Metas Estratégicas associados.

- d. Escolha o Plano Estratégico e marque os Objetivos e Metas Estratégicas a que o projeto estão vinculados.

Projeto:

 Modelo 2 - Abertura Nova Filial SP

Plano Estratégico:

Criando Novos Mercados ▾

OBJETIVO ESTRATÉGICO	
↳ META ESTRATÉGICA:	
<input type="checkbox"/>	1 - Estrutura - Estruturação Organizacional visando uma gestão direcionada à projetos
<input type="checkbox"/>	↳ 1.1 - Determinar nível de Maturidade em Gerência de Projetos
<input type="checkbox"/>	↳ 1.2 - Criar e implementar um Escritório de Projetos (PMO) até o final do 1º ano
<input type="checkbox"/>	↳ 1.3 - Reestruturar o organograma da empresa , reduzindo os níveis hierárquicos e dando autonomia às Unidades de Negócios, até o final do 1º ano
<input type="checkbox"/>	2 - Mercado - Expansão para novos mercados até o final do 1º ano
<input type="checkbox"/>	↳ 2.1 - Abertura de 2 (DUAS) novas UN 's (Unidades de Negócios) em outros estados da federação
<input type="checkbox"/>	↳ 2.2 - Conquistar grandes contas
<input type="checkbox"/>	3 - Tecnologia - Modernizar o sistema de informação e gestão da empresa
<input type="checkbox"/>	↳ 3.1 - Atualizar o parque instalado de computadores e softwares da empresa até o final do 1º ano
<input type="checkbox"/>	↳ 3.2 - Implementar um sistema de Gerenciamento de Projetos até o final do 1º ano

13. GERAR MODELO DE PROJETO

Você poderá gerar quantos modelos achar necessário. Esses modelos facilitarão o planejamento dos futuros projetos, pois servirão para replicar um projeto ou parte dele. Um modelo contém as seguintes informações:

- Estrutura Analítica do Projeto(EAP) com datas base/prevista, dependências e pesos
- Envolvidos com esforço previsto
- Outros custos (com Tipo)
- Receita (com Tipo)
- Riscos do projeto (sem respostas)
- Metas
- Notificações programadas (somente dias sem registro, dias para/após Início Previsto e dias para/após Fim Previsto)
- Preferências de Mensagens
- Questões
- Todos os campos customizáveis

Para gerar um modelo,

- Acesse o menu principal "Projetos >> Lista de Projetos" e clique no nome do projeto a partir do qual deseja gerar um modelo;
- Clique no menu secundário "Serviços >> Gerar Modelo";

SERVIÇOS


Configurações

Gerar Modelo

Utilizar Modelo

Busca no Projeto

Exportar para WBS Chart Pro

- Eq  Adalgisa Gomes
- Eq  Adelaide Paranhos
- Eq  Selma Santos
- Ob  Raphael Ferreira

NO. DA PROPOSTA:

SEGMENTO DE MERCADO:

- c. Dê um nome para o modelo e vincule-o a um tipo caso seja necessário.

Projeto:

 **Modelo 2 - Abertura Nova Filial SP**

Modelo:

Tipo de Projeto:

Construção

PROCESSOS DE EXECUÇÃO

1. APONTAMENTO DE REGISTROS

- a. Acesse o menu principal "Projetos >> Lista de Projetos" e clique no ícone da EAP do projeto no qual deseja realizar registros;
- b. Clique no ícone do "livro azul" que se encontra ao lado do nome da atividade na qual deseja registrar. É importante apontar registros em atividades de ÚLTIMO NÍVEL.

			COMPONENTE 1 → 2
			Projeto: Modelo 2 - Abertura Nova Filial SP
			1) ADMINISTRAÇÃO
			↳ 1.1) Pesquisar Imóvel
			↳ 1.2) Entregar Documentação à Administradora ↘
			↳ 1.3) Assinar Contrato de Locação ↘
			↳ 1.4) Liberar Imóvel ↘
			2) RECURSOS HUMANOS
			↳ 2.1) Contratação Pessoal para Filial
			↳ 2.1.1) Colocar Anúncios
			↳ 2.1.2) Receber Currículos ↘

- c. Preencha o tipo com um dos tipos disponibilizados em sua base. Seguem exemplos
 - i. **Avanço:** será utilizado para incluir registro de avanço no projeto, ou seja, quando for executada uma atividade ou parte dela, o executor ou o gerente de projeto realizará um registro com o tipo "Avanço";
 - ii. **Dificuldade:** será utilizado para incluir registro de algum empecilho na realização da atividade. O executor ou gerente de projeto realizará um registro com o tipo "Dificuldade";
 - iii. **Gerenciamento:** será utilizado para incluir uma atividade pertinente ao projeto, porém que não está prevista como execução no cronograma.
Ex.: elaboração de manual, reunião de aperfeiçoamento de processos, reuniões, etc.
- d. Insira no campo "comentário" o que foi realizado nesta atividade;
- e. Preencha o campo "data" e a quantidade de horas realizadas no campo "esforço";
- f. Informe quanto em porcentagem avançou no campo "realizado".