



GUIA DE GERENTES DE PROJETO

CONFIGURAÇÕES INICIAIS

1. PÁGINA DE FOCO

Para configurar a página de foco da pessoa: clicar no nome da pessoa que está logada no PB (canto superior direito da tela) >> ícone "Configurações" no menu de ícones:

Confirmar Cancelar

Foco

Texto de Abertura: Desativar

No Timesheet, abrir links: Na mesma janela

Exibir aprovações pendentes: Não

Situações dos Componentes Selecionados: Andamento, Atraso, Indefinida, Pode Iniciar, personalizada, Aceite

Exibir componentes em destaque: Sim

No Timesheet semanal, exibir o Tipo de Registro: Abaixo da data

Exibir opções no topo de Componentes em Destaque: Timesheet diário

Exibir componentes selecionados: Sim

Data padrão no Timesheet semanal: Última segunda-feira

Data padrão para Timesheet ágil: Última segunda-feira

Lista de Pessoas

Caso deseje manter o foco padrão do PB, mantenha essa opção como "Sim".

Confirmar Cancelar

Foco

Texto de Abertura: Desativar

No Timesheet, abrir links: Na mesma janela

Exibir aprovações pendentes: Não

Situações dos Componentes Selecionados: Andamento, Atraso, Indefinida, Pode Iniciar, personalizada, Aceite

Exibir componentes em destaque: Sim

No Timesheet semanal, exibir o Tipo de Registro: Abaixo da data

Exibir opções no topo de Componentes em Destaque: Timesheet diário

Exibir componentes selecionados: Sim

Data padrão no Timesheet semanal: Última segunda-feira

Data padrão para Timesheet ágil: Última segunda-feira

Lista de Pessoas

Caso deseje que no seu foco apareçam apenas algumas situações, marque nesta opção "Sim" e escolha as situações de sua preferência.

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

EMAIL:
suporte@projectbuilder.com.br

ATIVO:
Sim

Pessoa:
Administrador

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:

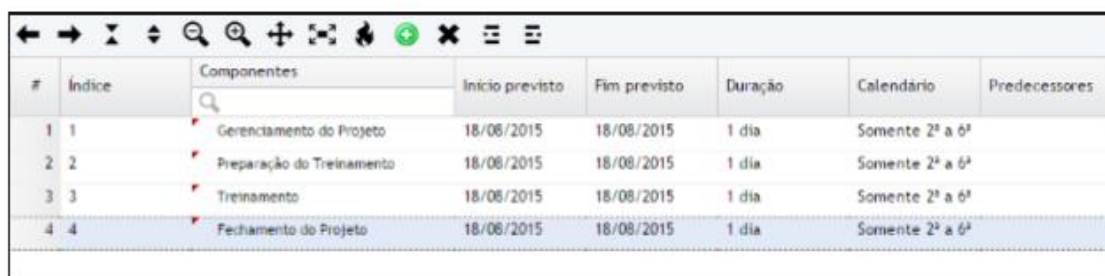
- ✓ Stakeholders: todos os envolvidos com perfil 7, serão listados como stakeholders.
- ✓ Equipe: todos os demais envolvidos (perfis de envolvimento do 1 ao 6) serão listados como equipe.
- ✓ Grupo de Entregas: à frente ensinaremos como criar uma EAP. O PM Canvas exibirá os componentes de primeiro nível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

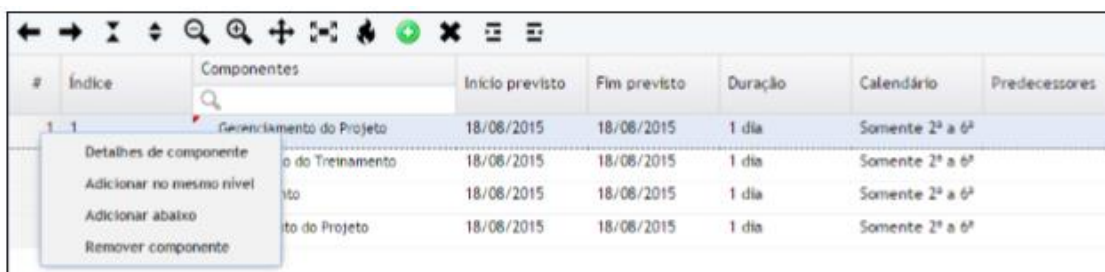
2.1 CRIAÇÃO MANUAL

- 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 do Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), da Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP), do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e do Banco Interamericano de Comércio Exterior (BICE).

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

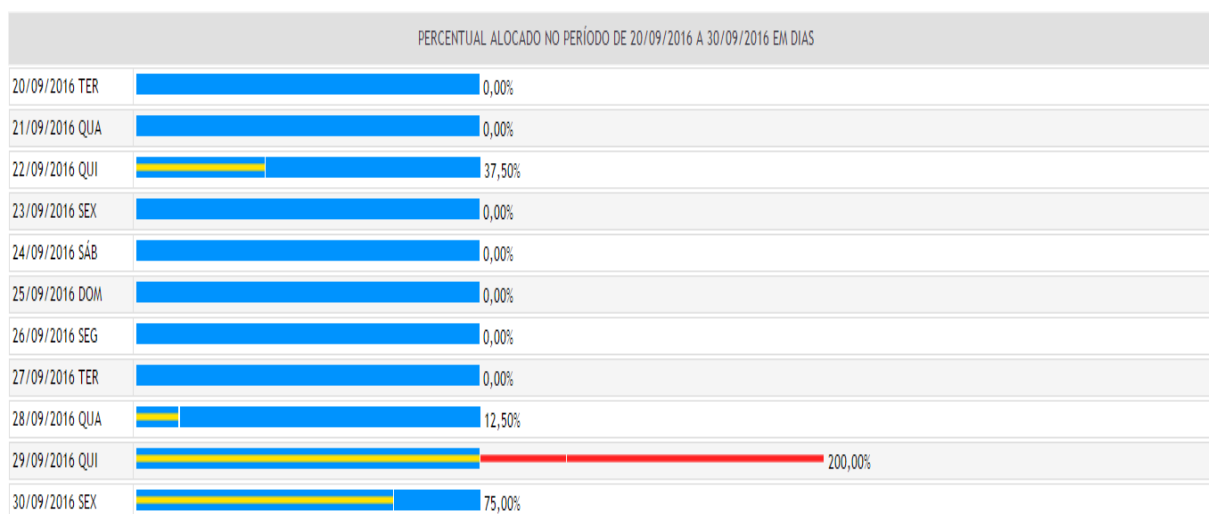
Escala:

Por dia

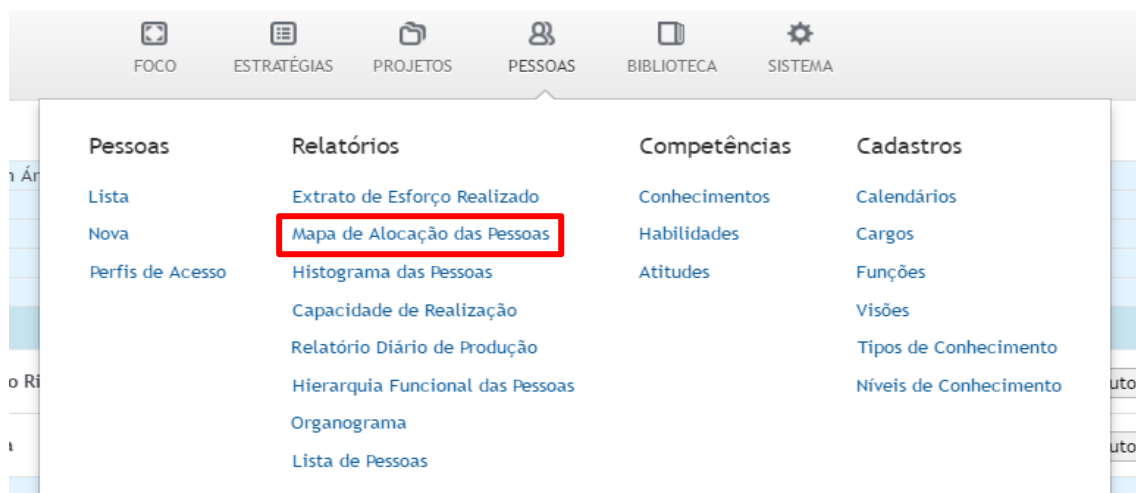
Formato:

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:

Todas

Pessoas: ☐ Exibir também as Pessoas inativas

- A. Dornelas
- Adalgisa Gomes
- Adelaide Paranhos
- Analista de Desenvolvimento
- Anderson Kamimura
- Bruce Wayne

Tipos de Envolvimento:

- Analista de sistemas
- Avalia
- Cliente
- Comenta
- Equipe
- Executa

Programa: Todos

Projetos: ☐ Exibir também Projetos com fim real

- Modelo 1 - Abertura Nova Filial SC
- Modelo 1 - Atualização de Hardware 2016
- Modelo 1 - Campanha de Marketing
- Modelo 1 - Desenvolvimento do Software Project Builder 2.0.1
- Modelo 1 - Evento de Casamento
- Modelo 1 - Implantação Sky

Situações:

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

- 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	Segunda-feira - 26/09/2016	Terça-feira - 27/09/2016
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. Envolve 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 : 0 <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 : 0 <input type="checkbox"/> Raphael Ferreira Observa 0 : 0
	↳ 2.1.5) Selecionar Candidatos	08/07/2016	09/07/2016	<input checked="" type="checkbox"/> Adalgisa Gomes Responsável 10 : 0 <input checked="" 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	TIPO	DESCRIÇÃO
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div></div>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div></div>

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";





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

- 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:

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";

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

- 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 após início previsto

☐ Dias após fim previsto

☐ Dias para início previsto

☒ 10 Dias para 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	Pontuar Projeto		
CRITÉRIO	PESO	NOTA	PONTOS
Alinhamento Estratégico	2	0	0
Gravidade	4	0	0
Sinergia com os projetos existentes	1	0	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	Definir associação
META ESTRATÉGICA	
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.

			<input type="checkbox"/>	COMPONENTE 1 → 2
				Projeto: Modelo 2 - Abertura Nova Filial SP
			<input type="checkbox"/>	1) ADMINISTRAÇÃO
			<input type="checkbox"/>	↳ 1.1) Pesquisar Imóvel
			<input type="checkbox"/>	↳ 1.2) Entregar Documentação à Administradora ↘
			<input type="checkbox"/>	↳ 1.3) Assinar Contrato de Locação ↘
			<input type="checkbox"/>	↳ 1.4) Liberar Imóvel ↘
			<input type="checkbox"/>	2) RECURSOS HUMANOS
			<input type="checkbox"/>	↳ 2.1) Contratação Pessoal para Filial
			<input type="checkbox"/>	↳ 2.1.1) Colocar Anúncios
			<input type="checkbox"/>	↳ 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”.

Ascendência:
 Projeto: Modelo 2 - Abertura Nova Filial SP
 1) ADMINISTRAÇÃO

Atividade:
 1.2) Entregar Documentação à Administradora

Tipo:
 Implantação

Comentário:
 Atividade realizada.

Executado por:
☐ PESSOA ☐ ESFORÇO

REGISTRO

Data: 23/09/2016 Hora: 13:52

Esforço Realizado:
 08

ATIVIDADE

% realizado:
 30 %

Início real: Fim real:

Situação atual: Atraso Nova Situação: Concluído

g. Caso queira, nesta tela você poderá anexar documentos.

Confirmar Cancelar

GA Juliana Volotão
 GC Keli Caride
 EQ Luiz Braun
 EQ Marcos Roberto Machado
 EQ Thiago Reis
 EQ

Notificar envolvidos
 Continuar inserindo registros
 Incluir receitas

Anexar documentos
 Incluir custos
 Lições Aprendidas

Confirmar Cancelar

Atividade:
 1.2) Entregar Documentação à Administradora

Arquivo: Escolher Nenhum arquivo selecionado

Documento:

Pasta: Relatórios

Descrição:

Continuar anexando documentos

Confirmar Cancelar

DOCUMENTO

Visibilidade: Restrito ao Componente

Situação: Finalizado

2. TIMESHEET

O timesheet auxiliará o usuário a atualizar várias atividades em uma só tela.

2.1 TIMESHEET DIÁRIO

- a. Acesse o menu principal "Foco" e selecione as atividades nas quais deseja apontar avanço e clique em "Timesheet diário";

Componentes em destaque: Retirar marcados **Timesheet diário** Timesheet semanal Timesheet ágil Tipo de Envolvimento: Responsável

	COMPONENTE	SITUAÇÃO	FIM PREV.	% REAL.	INÍCIO PREV.	ESF. REAL.	PESO z→A	# REGISTROS
Re	Proposta de Projeto: Demanda de Tecnologia	Atraso	13/03/2015	4,00%	11/02/2015	2:30	5,00	0 registros
Re	4) ENTREGA FINAL	Atraso	13/03/2015		13/03/2015		1,00	0 registros
Re	1) FASE 1	Atraso	20/02/2015	20,00%	11/02/2015	2:30	1,00	2 registros
Re	2) FASE 2	Atraso	02/03/2015	0,00%	21/02/2015	0:00	1,00	0 registros
Re	3) HOMOLOGAÇÃO	Atraso	12/03/2015	0,00%	03/03/2015	0:00	1,00	0 registros
Re	SubProjeto: Inovação	Pode Iniciar	14/11/2017	0,93%	08/07/2016	2:00	43,00	0 registros
Re	4.2.1.7) Criar Cronograma Estimado	Atraso	25/08/2016	0,00%	25/08/2016	0:00	1,00	0 registros
Re	4.2.1.2) Criar Grupo de Trabalho	Atraso	28/07/2016	0,00%	22/07/2016	0:00	1,00	0 registros
Re	4.2.1.3) Desenvolver Estrutura Estimada do Produto	Atraso	15/08/2016	0,00%	29/07/2016	0:00	1,00	0 registros
Re	4.2.1.8) Desenvolver Metas do Projeto	Atraso	26/08/2016	40,00%	26/08/2016	2:00	1,00	1 registro
Re	4.2.1.1) Planejar Escopo de Projeto	Atraso	21/07/2016	0,00%	08/07/2016	0:00	1,00	0 registros
Re	4.2.1.6) Realizar Análise de Suprimentos	Atraso	24/08/2016	0,00%	24/08/2016	0:00	1,00	0 registros

b. Preencha os campos em seguida.

	COMPONENTE	SITUAÇÃO	FIM PREVISTO	% REALIZADO
Re	SubProjeto: Inovação	Pode Iniciar	14/11/2017	0,93%
Re	4.2.1.8) Desenvolver Metas do Projeto	Atraso	26/08/2016	40%
<div> <div>Tipo: Atendimento</div> <div>Comentário: Desenvolvidas metas.</div> <div>Esforço Real.: 2</div> <div>Data: 03/10/2016</div> <div>Hora: 16:03</div> <div>Notificar</div> </div>				
Re	4.2.1.7) Criar Cronograma Estimado	Atraso	25/08/2016	20%
<div> <div>Tipo: Solicitação</div> <div>Comentário: Solicitada modificação de estimativa.</div> <div>Esforço Real.: 1</div> <div>Data: 03/10/2016</div> <div>Hora: 16:03</div> <div>Notificar</div> </div>				
Re	4.2.1.6) Realizar Análise de Suprimentos	Atraso	24/08/2016	100%
<div> <div>Tipo: Retrabalho</div> <div>Comentário: Realizada análise.</div> <div>Esforço Real.: 4</div> <div>Data: 03/10/2016</div> <div>Hora: 16:03</div> <div>Notificar</div> </div>				

2.1 TIMESHEET ÁGIL

a. Acesse o menu principal "Foco" e clique em "Timesheet ágil";

Componentes em destaque: Retirar marcados Timesheet diário Timesheet semanal **Timesheet ágil** Tipo de Envolvimento: Responsável

	COMPONENTE	SITUAÇÃO	FIM PREV.	% REAL.	INÍCIO PREV.	ESF. REAL.	PESO z→A	# REGISTROS
Re	Proposta de Projeto: Demanda de Tecnologia	Atraso	13/03/2015	4,00%	11/02/2015	2:30	5,00	0 registros
Re	4) ENTREGA FINAL	Atraso	13/03/2015		13/03/2015		1,00	0 registros
Re	1) FASE 1	Atraso	20/02/2015	20,00%	11/02/2015	2:30	1,00	2 registros
Re	2) FASE 2	Atraso	02/03/2015	0,00%	21/02/2015	0:00	1,00	0 registros
Re	3) HOMOLOGAÇÃO	Atraso	12/03/2015	0,00%	03/03/2015	0:00	1,00	0 registros
Re	SubProjeto: Inovação	Pode Iniciar	14/11/2017	0,93%	08/07/2016	2:00	43,00	0 registros
Re	4.2.1.7) Criar Cronograma Estimado	Atraso	25/08/2016	0,00%	25/08/2016	0:00	1,00	0 registros
Re	4.2.1.2) Criar Grupo de Trabalho	Atraso	28/07/2016	0,00%	22/07/2016	0:00	1,00	0 registros
Re	4.2.1.3) Desenvolver Estrutura Estimada do Produto	Atraso	15/08/2016	0,00%	29/07/2016	0:00	1,00	0 registros
Re	4.2.1.8) Desenvolver Metas do Projeto	Atraso	26/08/2016	40,00%	26/08/2016	2:00	1,00	1 registro

b. Selecione a data a partir da qual deseja que as atividades sejam listadas, escolha o projeto e a atividade na qual deseja realizar o avanço.

Registros existentes:

Exibir a partir de: « »
03/10/2016 Aplicar

DATA	HORA	HORA FIM	ESFORÇO	TIPO	COMPONENTE	COMENTÁRIO
Não há registros nesse período.						

Novos Registros:

Projeto: Modelo 1 - Abertura Nova Filial SC Componente: 2.1.2) Receber Currículos

DATA	HORA	HORA FIM	ESFORÇO	TIPO	COMPONENTE	COMENTÁRIO
03/10/2016	16:21				Modelo 1 - Abertura Nova Filial SC 2.1.2) Receber Currículos	

3. REALIZAÇÃO DE CUSTOS

A realização dos custos é feita através da inclusão de registros.

- Acesse o menu principal "Projetos >> Lista de Projetos" e clique no ícone da EAP do projeto no qual deseja realizar registros;
- Clique no ícone do "livro azul" que se encontra ao lado do nome da atividade na qual deseja registrar. A realização dos custos é feita sempre nos componentes de ÚLTIMO NÍVEL;

Confirmar Cancelar

☒ GA  Juliana Volotão
☐ GC  Keli Caride
☐ EQ  Luiz Braun
☐ EQ  Marcos Roberto Machado
☐ EQ  Thiago Reis
☐ EQ  zzz_Implementador

☐ Notificar envolvidos
☐ Continuar inserindo registros
☐ Incluir receitas
☒ Incluir custos
☐ Lições Aprendidas

Confirmar Cancelar

Início	
previsto:	15/12/2016
real:	17/12/2015
Fim	
previsto:	15/12/2016
real:	
Duração	
prevista:	1 dia
real:	42 dias
Calendário:	Dias Corridos

- Na próxima página, escolha à qual previsão você deseja vincular o lançamento desse custo realizado. Caso a realização seja maior ou menor que a previsão basta editar o campo "valor".
OBS.: Se não houver previsão vinculada, basta preencher o campo "Valor".

Confirmar Cancelar

Ascendência:
 Gep Projeto: Modelo 1 - Abertura Nova Filial SC
 Gep 1) ADMINISTRAÇÃO

Atividade:
 Gep 1.2) Entregar Documentação à Administradora

Custos:

#	PREVISÃO	VALOR	TIPO	DESCRIÇÃO
	107234 - Combustível SC - PR	5.000,00	Combustível	Combustível SC - PR
2			Alimentação	

ATIVIDADE

HH
 previsto: 0,00
 real: 0,00

Outros
 previsto: 6.000,00
 real: 1.000,00

REGISTRO

HH:
 Outros: 0,00

PREVISÃO POR TIPO

Aluguel de Automóvel
 id: 105675
 descrição: Automóvel
 previsto: 1.000,00
 real: 1.000,00

4. REALIZAÇÃO DE RECEITAS

A realização das receitas é feita através da inclusão de registros.

- Acesse o menu principal “Projetos >> Lista de Projetos” e clique no ícone da EAP do projeto no qual deseja realizar registros;
- Clique no ícone do “livro azul” que se encontra ao lado do nome da atividade na qual deseja registrar. A realização das receitas é feita sempre nos componentes de ÚLTIMO NÍVEL;

Confirmar Cancelar

☒ GA Juliana Volotão

☐ GC Keli Caride

☐ EQ Lutz Braun

☐ EQ Marcos Roberto Machado

☐ EQ Thiago Reis

☐ EQ zzz_Implementador

☐ Notificar envolvidos

☐ Anexar documentos

☐ Incluir custos

☐ Lições Aprendidas

☒ Incluir receitas

Início
 previsto: 15/12/2016
 real: 17/12/2015

Fim
 previsto: 15/12/2016
 real:

Duração
 prevista: 1 dia
 real: 42 dias

Calendário:
 Dias Corridos

Confirmar Cancelar

- Na próxima página, marque à qual previsão você deseja vincular o lançamento dessa receita realizada. Caso a realização seja maior ou menor que a previsão basta editar o campo “valor”.

OBS.: Se não houver previsão vinculada, basta preencher o campo “Valor”.

Ascendência:
 Re Projeto: Modelo 2 - Treinamento em Gerenciamento de Projetos
 Eq 2) PREPARAÇÃO DO TREINAMENTO
 Eq 2.2) Material Didático

Atividade:
 Re 2.2.4) Prova

Receitas:

#	VALOR	TIPO	DESCRIÇÃO
1	2.000,00	Treinamento	

ATIVIDADE

Receitas
 previsto: 2.000,00
 real: 0,00

REGISTRO

Receita: 0,00

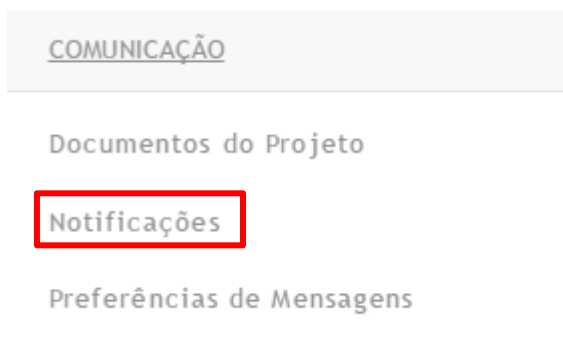
PREVISÃO POR TIPO

☒ Treinamento
 previsto: 2.000,00
 real: 0,00

5. DOCUMENTOS DO PROJETO

Para buscar os documentos anexados aos projetos:

- Acesse o menu principal "Projetos >> Lista de Projetos" e clique no ícone da EAP do projeto no qual deseja realizar registros;
- Clique nome do projeto ou no nome da atividade na qual você anexou o documento. Caso não lembre em qual atividade o documento foi anexado, basta realizar a busca no nível do projeto;
- Clique no menu secundário "Comunicação >> Documentos do Projeto ou Documentos da Atividade"



Infra-estrutura Operacional

ORGANIZAÇÃO CLIENTE:
CLIENTE INTERNO

PROGRAMA:
Desenvolvimento Organizacional

DEPENDÊNCIA:

ENVOLVIDOS:

- Caso seja necessário preencha os filtros.

Projeto:

Modelo 1 - Implantação Sky

Buscar por:

☐ Pasta:

Publicado por:

Situação:

Extensão:

Publicação:

Inicial:

Final:

Critério de Busca:

Documentos agrupados por: ☐ pasta ☒ componente

DOCUMENTO A→Z	ARQUIVO	PUBLICADO POR	PUBLICAÇÃO	SITUAÇÃO
Atividade: 2.2.1) Apostila				
Relatórios\				
logo versao 1 - para avaliação	1ª versão - Airbnb_Logo_Belo.svg.png (38 Kb)	Selma Santos	19/05/2016	Em revisão
Atividade: 3.3) Coffee break				
Entrevista	1ª versão - Esporte Clube.pptx (9409 Kb)	Administrador	30/11/2015	Finalizado
Atividade: 2.2.3) Exercício prático				
Metodologia em GPI				
documento	1ª versão - ZendeskIntegration_OnePager.pdf (755 Kb)	Selma Santos	07/04/2016	Finalizado
Atividade: 3.6.2) inclusão 2				
Relatórios\				
Documento exemplo	1ª versão - Proposta Project Builder - Intermedica.pdf (199 Kb)	Selma Santos	16/06/2016	Finalizado
Fase: 3) TREINAMENTO				
Entrevista	1ª versão - Entrevista_Marinha.docx (12 Kb)	Administrador	30/11/2015	Finalizado

6. REALIZAÇÃO DE METAS

- Acesse o menu principal “Projetos >> Lista de Projetos” e clique no nome do projeto ou da atividade na qual deseja executar a meta planejada;
- Clique no menu secundário “Qualidade >> Metas”;

QUALIDADE ²

Metas

Avaliação do Resultado

CLIENTE INTERNO

PROGRAMA:
Desenvolvimento Organizacional






DEPENDÊNCIA:

ENVOLVIDOS:

- Na próxima página, clique na meta que deseja executar;

TIPO	META	RESULTADO FINAL
Entrega	Treinar alunos de marketing Quantificação Prevista: 30	
Qualidade	Profissionais que trabalham em projetos nos Departamentos de TI e Engenharia treinados em gerenciamento de projetos (GP). Quantificação Prevista: 30	

- Clique no menu secundário “Resultado Final” e preencha os campos em seguida.



SERVIÇOS


Listar Metas

Resultado Final da Meta

Nova Meta

Editar

Remover

PROJETO:
 Modelo 1 - Implantação Sky


TIPO:
Entrega

META:
Treinar alunos de marketing

QUANTIFICAÇÃO PREVISTA:
30

INDICADORES:
15 alunos por semestre treinados

CONTEXTO (PREMISSAS/SUPOSIÇÕES/RESTRIÇÕES):

Projeto:
 Modelo 1 - Implantação Sky

Meta:
Treinar alunos de marketing

Tipo:
Entrega

Indicadores:
15 alunos por semestre treinados

Resultado Final:

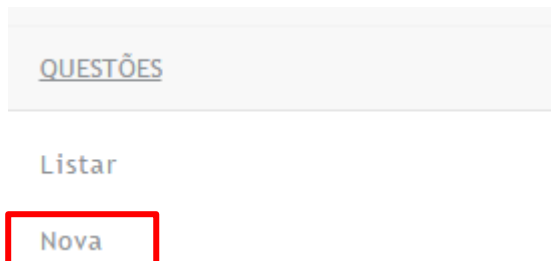
Quantificação Prevista:
30

Quantificação Real:

7. INCLUSÃO DE QUESTÕES

As questões servirão para o relatório "Status Report". Através das questões incluiremos as solicitações de mudança e as pendências do projeto.




- Clique no nome do projeto no qual você deseja incluir uma solicitação de mudança ou uma pendência;
- Clique no menu secundário "Questões >> Nova";



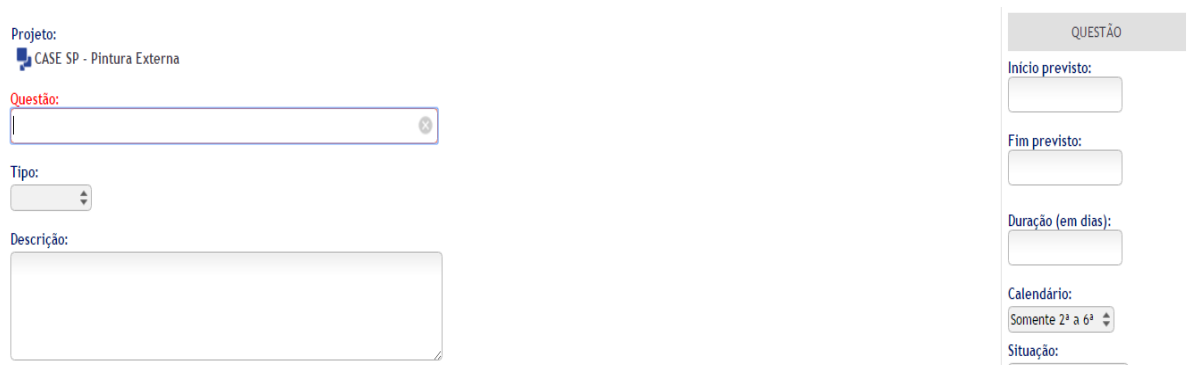
QUESTÕES

Listar

Nova

- Re  Bruce Wayne
- Re  Raphael Ferreira
- Ex  Selma Santos

- Na próxima página é imprescindível preencher o nome da questão e o tipo. Se for uma solicitação de mudança escolha "Mudança"; se for uma pendência escolha "Pendência". Preencha uma data de início e fim;



Projeto:
CASE SP - Pintura Externa

Questão:

Tipo:

Descrição:

QUESTÃO

Início previsto:

Fim previsto:

Duração (em dias):

Calendário:
Somente 2ª a 6ª

Situação:

- Caso você não seja o executor da pendência ou da mudança, marque ao final da página a opção "Definir envolvimento de pessoas" e após confirmar envolva o EXECUTOR da questão.

Meu Envolvimento:

Responsável

- ☐ Definir envolvimento de pessoas
- ☐ Continuar inserindo questões

PROCESSOS DE MONITORAMENTO

1. CRONOGRAMA

Para extraí-lo, basta clicar no nome do projeto, ir ao menu secundário "Relatórios >> Cronograma".

Cronograma

Gráfico em semanas a partir de 12/06/2016

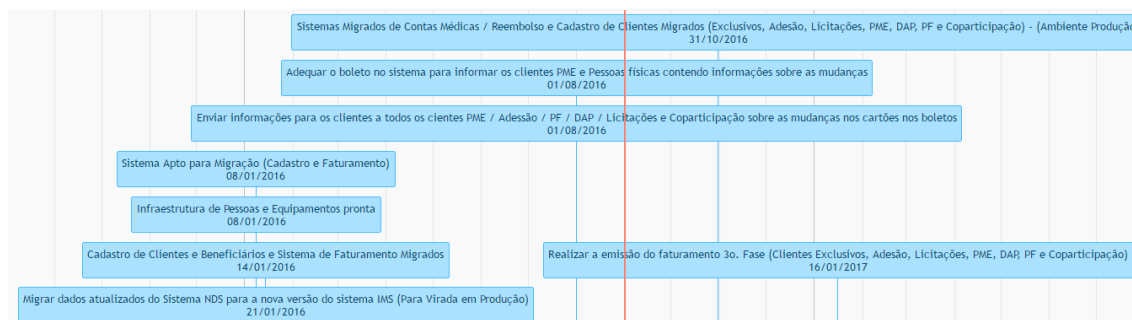


Legenda:

■ Período previsto
 ■ Período real dentro do previsto
 ■ Período real antes do previsto
■ Período real depois do previsto
 ↘ Dependência para o início

2. CRONOGRAMA DE MARCOS

Para extraí-lo, basta clicar no nome do projeto, ir ao menu secundário "Relatórios >> Todos >> Cronograma de Marcos".



3. COMPARATIVO DE CUSTOS

Para extraí-lo, basta clicar no nome do projeto, ir ao menu secundário "Relatórios >> Todos >> Comparativo detalhados de custos".

Projeto:

1 - Projeto 1

Comparativo entre previsto e real.

PROJETO	OUTROS					RECEITAS					SALDO (RECEITA - CUSTO TOTAL)				
	PREVISTO	REAL	DIF.	%	GRÁFICO	PREVISTA	REAL	DIF.	%	GRÁFICO	PREVISTO	REAL	DIF.	%	GRÁFICO
1 - Projeto 1	R\$ 3.000,00	R\$ 8.000,00	(R\$ 5.000,00)	266,67%		R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 0,00	100,00%		R\$ 5.000,00	R\$ 0,00	(R\$ 5.000,00)	0,00%	
↳ 1) FASE 1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00%		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00%		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00%	
↳ 2) FASE 2	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00%		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00%		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00%	
↳ 3) FASE 3	R\$ 3.000,00	R\$ 8.000,00	(R\$ 5.000,00)	266,67%		R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 0,00	100,00%		R\$ 5.000,00	R\$ 0,00	(R\$ 5.000,00)	0,00%	
TOTAL	R\$ 3.000,00	R\$ 8.000,00	(R\$ 5.000,00)	266,67%		R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 0,00	100,00%		R\$ 5.000,00	R\$ 0,00	(R\$ 5.000,00)	0,00%	

4. DESEMPENHO DO PROJETO

Para extraí-lo, basta clicar no nome do projeto, ir ao menu secundário "Relatórios >> Todos >> Relatório de Desempenho do Projeto".

Relatório de Desempenho de Projeto: 1 - Projeto 1						
Dados de Desempenho:						
TIPO DE PROJETO		SITUAÇÃO		% PREVISTO	% REALIZADO	
		Andamento		0,00%	22,22%	
Datas:						
INÍCIO BASE	FIM BASE	INÍCIO PREVISTO	FIM PREVISTO	INÍCIO REAL	FIM REAL	
10/08/2016	12/08/2016	29/07/2016	10/08/2016	28/07/2016		
Campos customizáveis:						
ORÇAMENTO			REQUISITOS INICIAIS			
Tipos de Custo:						
TIPO DE CUSTO		CUSTO PREV.		CUSTO REAL		
HH			R\$ 0,00		R\$ 0,00	
Hospedagem			R\$ 2.000,00		R\$ 3.000,00	
Logística			R\$ 1.000,00		R\$ 5.000,00	
			R\$ 3.000,00		R\$ 8.000,00	
Próximos Componentes Críticos:						
COMPONENTE		FIM BASE	FIM PREVISTO Z→A	ATRASO	ENVOLVIDOS COM PERFIL 1 OU 2	
Não há itens a exibir						
Pessoas:						
Re	Juliana Temporário	PESSOA			ESF. PREV.	ESF. REAL
					18:00	8:00
					18:00	8:00
1 item listado						
Registros:						
COMPONENTE		DATA DO REGISTRO	COMENTÁRIO	TIPO	EXECUTADO POR	
2) FASE 2		28/07/2016	Realizada atividade.	Avanço	Juliana Temporário	
3) FASE 3		28/07/2016		Gerenciamento	Juliana Temporário	
3) FASE 3		28/07/2016		Gerenciamento	Juliana Temporário	
3 itens listados						

5. MAPA DE ALOCAÇÃO DE PESSOAS

Para extraí-lo, basta clicar no menu principal "Pessoas >> Relatórios >> Mapa de Alocação".

Alocação das pessoas no período de 03/10/2016 a 07/10/2016 em dias					
Pessoas	Segunda-feira - 03/10/2016	Terça-feira - 04/10/2016	Quarta-feira - 05/10/2016	Quinta-feira - 06/10/2016	Sexta-feira - 07/10/2016
Adalgisa Gomes		2.2.3) Exercício prático Projeto: Modelo 1 - Implantação Sky 62,50% - 5:00		2.3) Contratação coffee break Projeto: Modelo 2 - Treinamento em Gerenciamento de Projetos 37,50% - 3:00	
Média:	Alocação:	Alocação:	Alocação:	Alocação:	Alocação:
20,00% 1:36	0,00% 0:00	62,50% 5:00	0,00% 0:00	37,50% 3:00	0,00% 0:00
Bruce Wayne	1.6) Controle de Mudanças Projeto: Modelo 1 - Treinamento Software 24,79% - 1:59	1.6) Controle de Mudanças Projeto: Modelo 1 - Treinamento Software 24,79% - 1:59	1.6) Controle de Mudanças Projeto: Modelo 1 - Treinamento Software 24,79% - 1:59	1.6) Controle de Mudanças Projeto: Modelo 1 - Treinamento Software 24,79% - 1:59	1.6) Controle de Mudanças Projeto: Modelo 1 - Treinamento Software 24,79% - 1:59
Média:	Alocação:	Alocação:	Alocação:	Alocação:	Alocação:
24,79% 1:59	24,79% 1:59	24,79% 1:59	24,79% 1:59	24,79% 1:59	24,79% 1:59

6. STATUS REPORT

Para extraí-lo, basta clicar no nome do projeto, ir ao menu secundário "Relatórios >> Status Report".



Modelo 3 - Abertura Nova Filial MG

Data de consulta: 28/9/2016

% Previsto

75,00

% Realizado

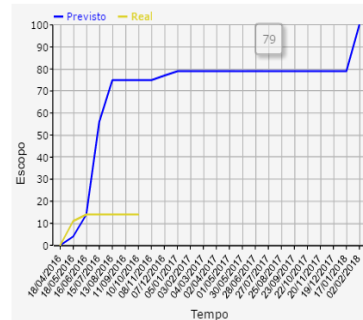
14,29

Indicador de Realização (IR)

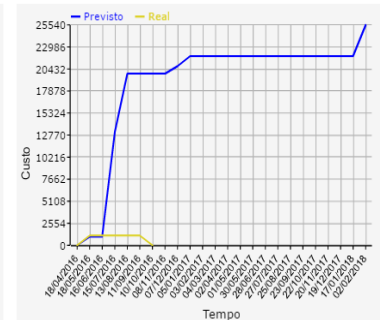
0,19



Avanço Planejado x Realizado



Custo Planejado x Realizado



Desempenho das Equipes

Área	IR	Último comentário
------	----	-------------------

Principais Solicitações de Mudanças

Título	Dt fim prev	Situação	Executor
--------	-------------	----------	----------

Principais Pendências

Título	Dt fim prev	Situação	Executor
--------	-------------	----------	----------

7. RELATÓRIOS DE REGISTROS

Para extraí-lo, basta ir ao menu principal "Projetos >> Relatórios >> Relatórios de Registros".

Período a partir de 01/06/2016 até 31/08/2016

COMPONENTE	EXECUTADO POR	REGISTRO	DATA/HORA	ESFORÇO REAL
Modelo 2 - Treinamento em Gerenciamento de Projetos				
Marco : 2.5) Término da preparação (marco)	Adalgisa Gomes	Tipo: Atendimento terminamos atividade	29/07/2016 11:26	0:00
Atividade : 2.3) Contratação coffee break	Adalgisa Gomes	Tipo: Atendimento Contratação realizada	24/06/2016 14:51	0:00
TOTAL DO PROJETO: 2 ITENS LISTADOS				0:00

Confirmar Cancelar

Comentário:

Executado por:

☐ PESSOA ☐ ESFORÇO

☒ Re  Juliana Volotão

☐ Notificar envolvidos ☐ Anexar documentos

☐ Continuar inserindo registros ☐ Incluir custos

☐ Lições Aprendidas

Confirmar Cancelar

ATIVIDADE

% realizado: 0 %

☐ Novo Início real: 27/01/2016 ☒ Fim real: 27/01/2016

Situação atual:  Andamento Nova Situação: ☒ Concluído

Início previsto: 28/01/2016 real: 20/01/2016

Fim previsto: 28/01/2016 real:

Duração prevista: 1 dia real: 8 dias

Calendário: Dias corridos

ii. Clicando na atividade e definindo sua nova situação como concluída;

Buscar por

Projetos » Detalhes de Atividade

ASCENDÊNCIA:


Re Projeto: GTFOODS

Re 1) EXECUÇÃO

Re 1.1) PACOTE DE ENTREGA 1


Re 1.1.1) ENGENHARIA CIVIL 1

ATIVIDADE: →

Re  1.1.1.1) TERRAPLANAGEM

DEPENDÊNCIA:

ENVOLVIDOS:

PESSOA	ESFORÇO	ALOCACÃO	CUSTOS R\$
Re  Juliana Volotão			


REQUISITO FUNCIONAL:

TIPO DE MATERIAL:

PAINEL DE CONTROLE PB EVA

INFORMAÇÕES DE CONTROLE

INTEGRAÇÃO

SITUAÇÃO:  Andamento

ESCOPO

% REALIZADO: 0.00%

TEMPO

Início	Fim	Duração
BASE: 28/01/2016	28/01/2016	1 dia
PREVISTO: 28/01/2016	28/01/2016	1 dia
REAL: 20/01/2016		8 dias

Buscar por

Projetos » Definição de situação e datas reais

Confirmar Cancelar

Ascendência:

Re Projeto: GTFOODS

Re 1) EXECUÇÃO

Re 1.1) PACOTE DE ENTREGA 1

Re 1.1.1) ENGENHARIA CIVIL 1

Atividade:

Re 1.1.1.1) TERRAPLANAGEM

Nova Situação: ☒ Concluído

Início real: 20/01/2016 Fim real: 27/01/2016

Motivo/Informação adicional sobre a mudança:

ATIVIDADE

Situação atual:  Andamento

Início previsto: 28/01/2016 real: 20/01/2016

Fim previsto: 28/01/2016 real:

Duração prevista: 1 dia real: 8 dias

Calendário: Dias corridos

iii. Utilizando a ação "realizar" que se encontra ao final da EAP do projeto.

	COMPONENTE 1 → 2	INÍCIO PREV.	FIM PREV.	INÍCIO REAL	FIM REAL	SITUAÇÃO	% REAL.
Re	Projeto: GTFODDS	28/01/2016	28/01/2016	20/01/2016		Indefinida	0,00%
Re	1) EXECUÇÃO	28/01/2016	28/01/2016	20/01/2016		Indefinida	0,00%
Re	↳ 1.1) PACOTE DE ENTREGA 1	28/01/2016	28/01/2016	20/01/2016		Andamento	0,00%
Re	↳ 1.1.1) ENGENHARIA CIVIL1	28/01/2016	28/01/2016	20/01/2016		Andamento	0,00%
Re	↳ 1.1.1.1) TERRAPLANAGEM	28/01/2016	28/01/2016	20/01/2016		Andamento	0,00%
Re	↳ 1.1.1.2) FUNDAÇÃO	28/01/2016	28/01/2016			Andamento	0,00%
Re	↳ 1.1.1.3) AVALIAÇÃO SESMT	28/01/2016	28/01/2016			Indefinida	0,00%
Re	↳ 1.2) PACOTE DE ENTREGA 2					Andamento	0,00%