

Seu logo

Seu órgão/sua organização  
Seu órgão/sua organização

# Treinamento Gepnet2

**Modelo para portal SPB**  
Outubro/2016 – BRASÍLIA/DF  
Autor: Márcio de Moraes Palmeira

## Contextualização deste curso

### Trilha de Capacitação em Gestão de Projetos

- Curso Metodologia de Gerenciamento de Projetos – MGP-PF.
- **Treinamento para Gerentes de Projetos Institucionais.**
- Treinamento para Atuação em UIGE/EGPS.
- Monitoria em GP.
- Docência em GP.

## OBJETIVO GERAL DO TREINAMENTO

- Conhecer e compreender a Metodologia de Gerenciamento de Projetos e os processos de iniciação, planejamento, monitoramento e encerramento dos projetos na PF.
- Compreender o planejamento e a gestão estratégica na condução de projetos institucionais, elaborando termos de abertura, planos de gerenciamento de projetos, relatórios de situação, solicitações de mudanças, termos de aceite e termos de encerramento de projetos.
- Conhecer os recursos do Sistema Gestor de Escritório de Projetos – GEPNET2.

Proposta de horário para a capacitação:

Manhã

1 - Início:	08h30 - 10h10
2 - Intervalo (10 minutos)	10h11 - 10h20
3 - Encerramento	10h21 - 12h00

Tarde

1 - Início:	14h - 15h40
2 - Intervalo (10 minutos)	15h40 - 16h
3 - Encerramento	16h - 17h40

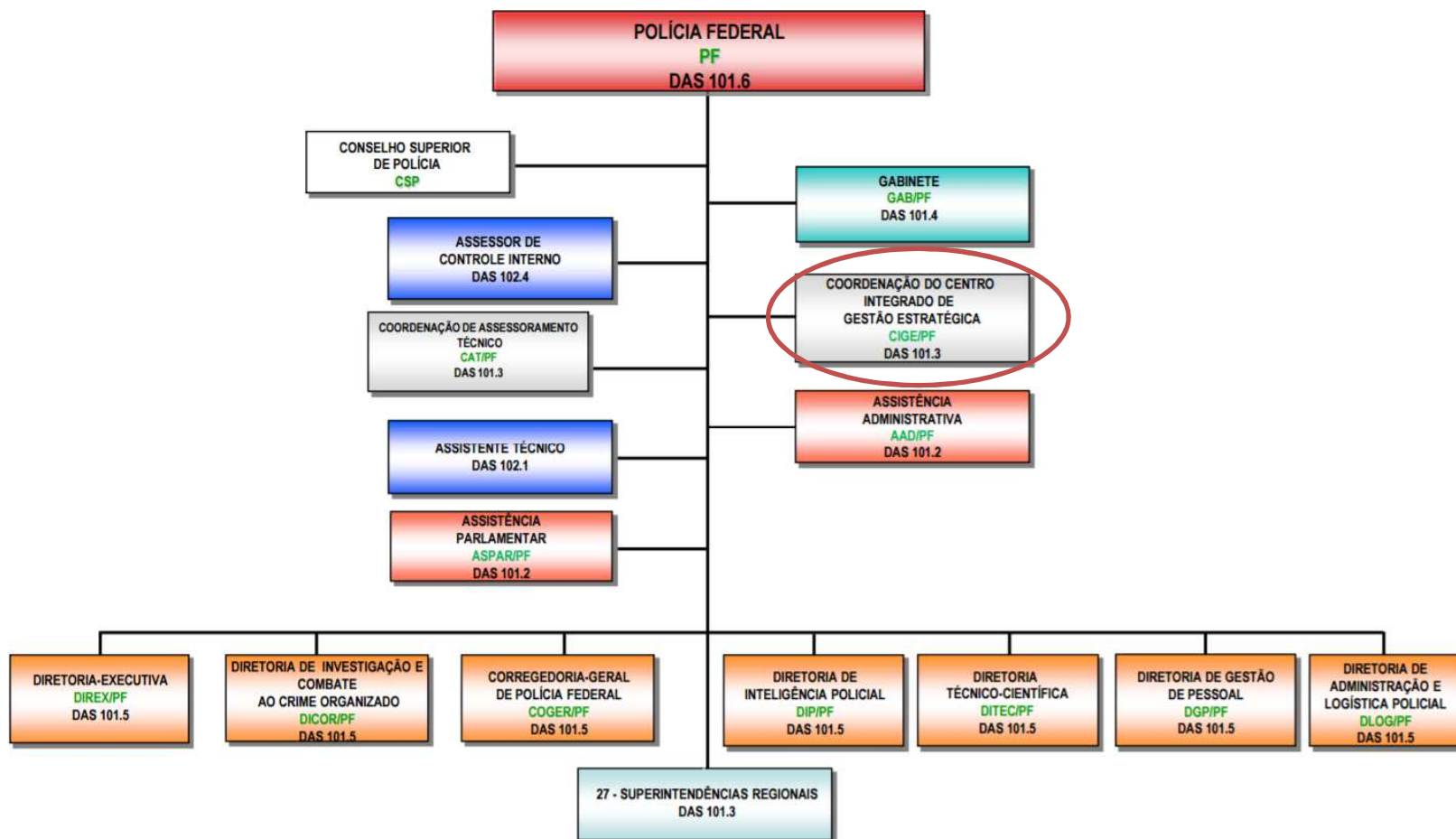
Semana									
DATA	DIA 26/09/2016	DATA	DIA 27/09/2016	DATA	DIA 28/09/2016	DATA	DIA 29/09/2016	DATA	DIA 30/09/2016
HORA	Segunda-feira	HORA	Terça-feira	HORA	Quarta-feira	HORA	Quinta-feira	HORA	Sexta-feira
08:30 / 10:10		08:30 / 10:10	Conceitos básicos em gerenciamento de projetos e análise de viabilidade de projeto	08:30 / 10:10	Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP) e sistema GEPnet <b>Exercício prático - PGP</b>	08:30 / 10:10	Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP) e sistema GEPnet <b>Exercício prático - PGP</b>	08:30 / 10:10	Encerramento do projeto - Termo de Aceite, Registro de Lições Aprendidas e Termo de Encerramento) - <b>Exercício prático</b>
		∑ horastaula	06	∑ horastaula	14	∑ horastaula	22	∑ horastaula	30
10:20 / 12:00		10:20 / 12:00	Termo de Abertura do Projeto (TAP) e sistema GEPnet <b>Exercício prático - TAP</b>	10:20 / 12:00	Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP) e sistema GEPnet <b>Exercício prático - PGP</b>	10:20 / 12:00	Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP) e sistema GEPnet <b>Exercício prático - PGP</b>	10:20 / 12:00	Encerramento do projeto - Termo de Aceite, Registro de Lições Aprendidas e Termo de Encerramento) - <b>Exercício prático</b>
		∑ horastaula	08	∑ horastaula	16	∑ horastaula	24	∑ horastaula	32
14:00 / 15:40	A Gestão Estratégica na PF	14:00 / 15:40	Termo de Abertura do Projeto (TAP) e sistema GEPnet <b>Exercício prático - TAP</b>	14:00 / 15:40	Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP) e sistema GEPnet <b>Exercício prático - PGP</b>	14:00 / 15:40	Monitoramento e controle do projeto (Ata, R3G, Diário, Solicitação de Mudança e Relatório de Situação/Acompanhamento - Status Report ) <b>Exercício prático</b>		
		∑ horastaula	10	∑ horastaula	18	∑ horastaula	26		
16:00 / 17:40	Conceitos básicos em gerenciamento de projetos e análise de viabilidade de projeto	16:00 / 17:40	Termo de Abertura do Projeto (TAP) e sistema GEPnet <b>Exercício prático - TAP</b>	16:00 / 17:40	Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP) e sistema GEPnet <b>Exercício prático - PGP</b>	16:00 / 17:40	Monitoramento e controle do projeto (Ata, R3G, Diário, Solicitação de Mudança e Relatório de Situação/Acompanhamento - Status Report ) <b>Exercício prático</b>		
		∑ horastaula	12	∑ horastaula	20	∑ horastaula	28		

- Professores
  - Apresentação
  
- Participantes
  - Nome e cargo
  - Função e órgão de exercício
  - Experiência anterior de projetos
  - Expectativas para o curso

## UNIDADE 1 – OBJETIVOS

- Descrever o ambiente da gestão estratégica no DPF.
- Identificar os Macro Objetivos, Objetivos Institucionais e Ações Estratégicas no Planejamento Estratégico da Polícia Federal.
- Conhecer a estrutura organizacional e funções da Coordenação do Centro Integrado de Gestão Estratégica - CIGE/PF.
- Conhecer a estrutura organizacional na área de gerenciamento de projetos da PF.

# Unidade 1 – Gestão Estratégica de Projetos na PF





## CIGE - Normativos



### COORDENAÇÃO DO CENTRO INTEGRADO DE GESTÃO ESTRATÉGICA (CIGE/DPF)

- Criada pela Portaria Nº 1990/2010-DG/DPF, de 30/11/2010.
- Portaria Nº 1991/2010-DG/DPF, de 30/11/2010. Alterou atribuições do **EGPE/CIGE** elencadas na Portaria 713/2009-DG/DPF. Publicada no BS 227, de 01-12-2010.
- Portaria Nº 2.877/MJ de 30/12/2011, aprovou o Regimento Interno da PF, integrou a **CIGE** na **estrutura formal** da PF e vinculou à Direção-Geral.
- Portaria 490/MJ de 25/04/2016, revogou a Portaria 2.877 e confirmou a CIGE como integrante da estrutura formal da PF. Também alterou a denominação DPF para PF.

### Áreas de atuação da CIGE/PF



### Porque a CIGE foi criada?

Para dar suporte à concretização do objetivo institucional Fortalecer a Cultura de Gestão Estratégica e às seguintes ações estratégicas (iniciativas):

- Planejamento Estratégico
- Gestão de Processos
- Gestão de Projetos
  
- [Planejamento Estratégico PF 2014-2022](#)

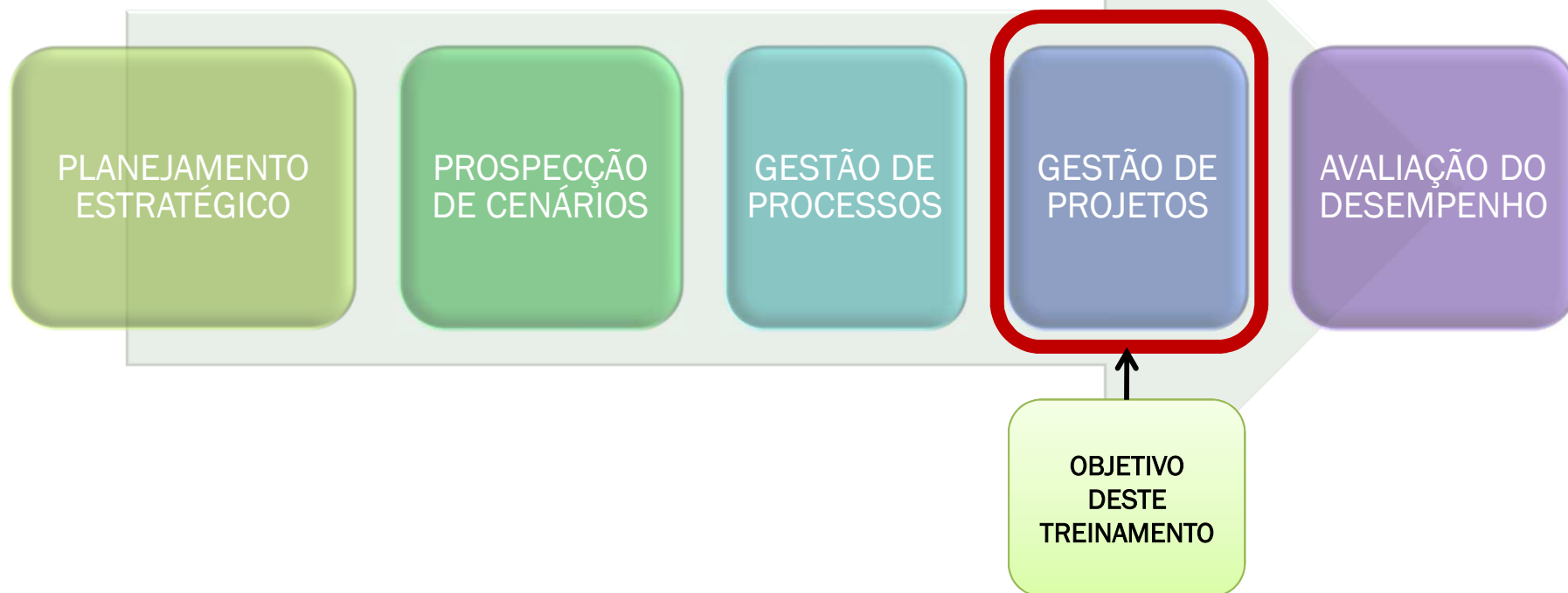


### **Missão do Escritório de Gestão de Projetos Estratégicos - EGPE/CIGE**

Coordenar e monitorar a **gestão dos projetos estratégicos** da Polícia Federal, promover a **gestão do portfólio** de projetos estratégicos, comunicar **informações à Alta Direção** e disseminar a **metodologia de gerenciamento de projetos** da PF.

Portaria 1991/2010-DG/DPF, publicada no BS 227, de 01-12-2010.

VISÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA NA POLÍCIA FEDERAL \*

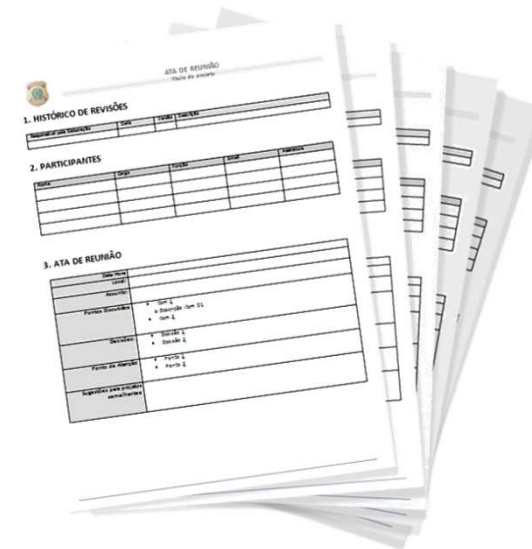
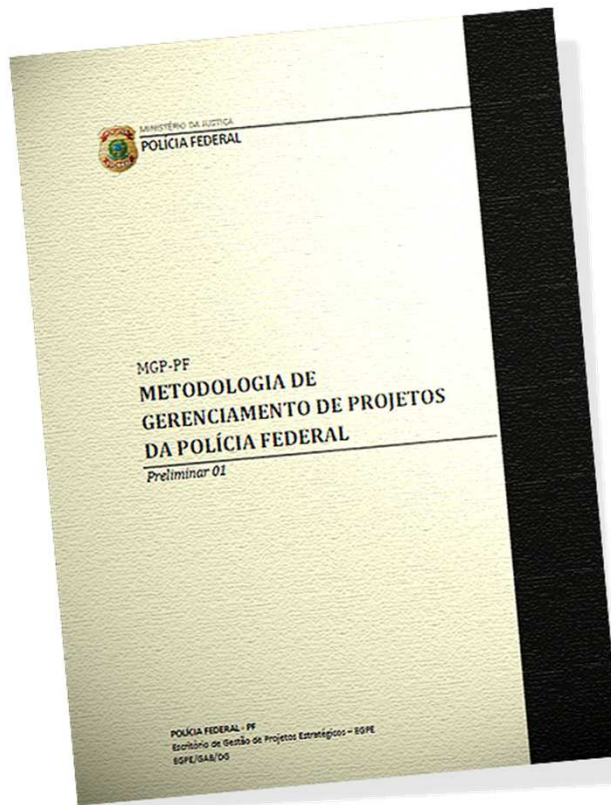


\* Atividades que envolvem o ciclo de gestão estratégica segundo a Portaria 1990/2010-DG/DPF, Art. 1º, § 1º

**Formas de atuação da gestão estratégica de PROJETOS na Polícia Federal**

- Metodologia de Gerenciamento de Projetos
- Capacitações em gestão de projetos (presencial e EAD)
- Comunicação por meio do Portal CIGE na intranet PF
- Sistema Gestor de Escritórios de Projetos – GEPNET
- Governança da estrutura organizacional de gestão de projetos (UIGE, EGPS e GGE)

### Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Polícia Federal (MGP-PF)

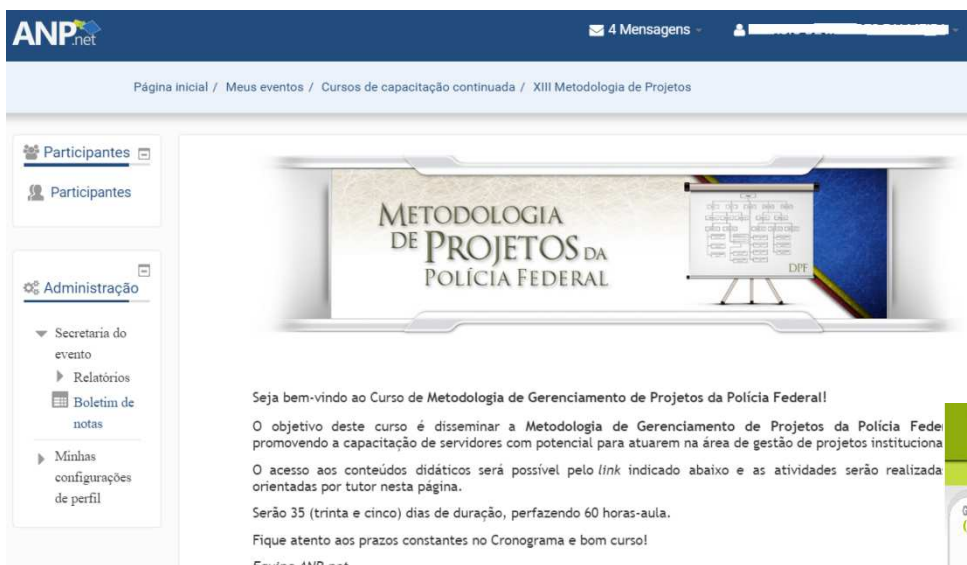


Aprovada e instituída na PF em 09/08/2010 - Portaria 1244/2010-DG/DPF.

Última versão - 5.0, publicada no BS 248 de 27/12/2012.

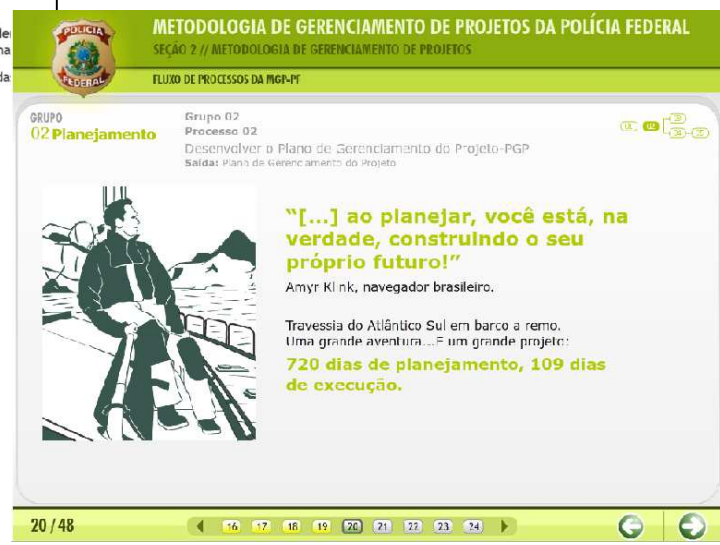
Baseada no PMBOK – 4ª Edição – 2008.

Ações de capacitação - Curso EAD MGP-PF



•964 servidores capacitados (entre 2010 e 2015)

•Acessível na plataforma ANP.Net  
<https://ead.dpf.gov.br/anpnet>



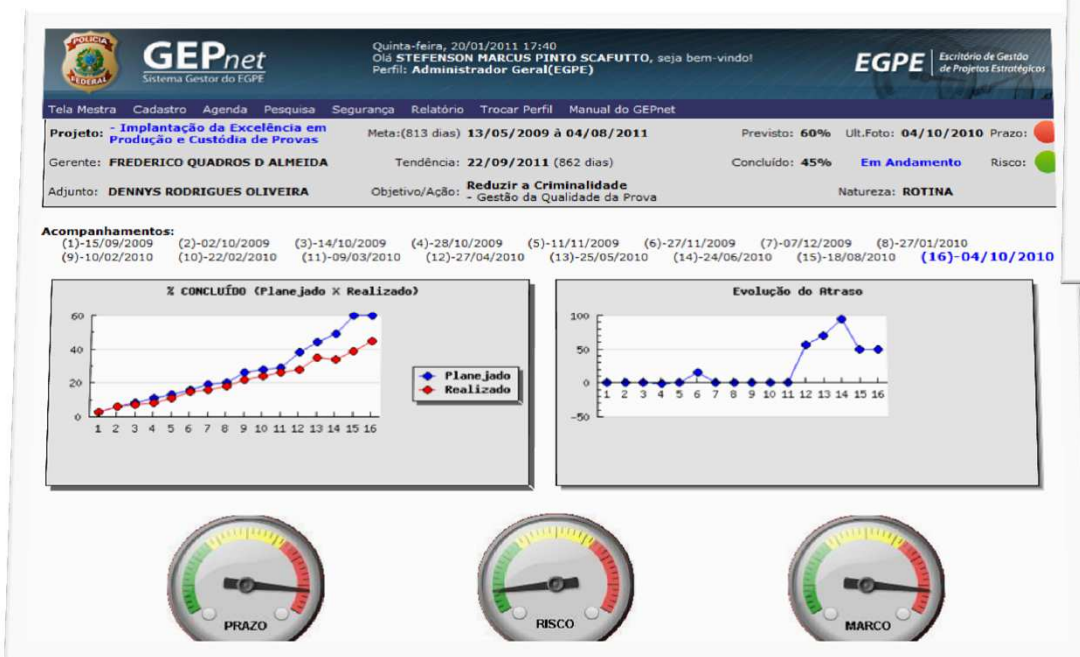


Portal intranet corporativa



ACESSE: <http://intranet.dpf.gov.br/cige>

Sistema Gestor de Escritórios de Projetos – GEPNET 1



**GEPnet** Sistema Gestor do EGPE **Tela Mestre** Status Report

Projeto	Gerente	Valor	Término meta	Término Pendência	Concluído	Previsto	Atraso	Prazo	Risco
seção das Interações Cartorárias (continuação)	Lázaro Moreira da Silva (continuação)	140409	130810	130810	88%	89%	0		
estilo da Qualidade do Gasto	Rafael Sousa Lima	140409	130810	130810	88%	89%	0		
INTERPOL - Infraestrutura	Marcelo de Melo	140409	130810	130810	88%	89%	0		
INTERPOL - VANT	Ávaro Luis Tangan	140409	130810	130810	88%	89%	0		
Implantação da Excelência em Produção Custódia de Provas	Frederico Quadros	140409	130810	130810	88%	89%	0		
Implantação da gestão por Competências	Anírio Soares Vieira								



GEPNET2



Ord	Programa	Projeto	Publicado	Início	Termino Meta	Termino Tendencia	Previsto	Concluido	Prazo	Risco	Ultim Acompanhamento	Situacao	Oper
1	PROGRAMA AQUISIÇÃO	01-GEPNET2 - DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	Em andam	26/04/2013	31/05/2013	30/11/2015	13.00%	13.00%	P	R	06/03/2015	Em andamento	
2	PROGRAMA MODERNIZ	02-Modelo Licitação	Em andam	01/01/2015	10/02/2015	31/12/2015	13.00%	13.00%	P	R			
3	PROGRAMA MODERNIZ	03 - MDMS Nacional	Em andam	06/03/2015	27/03/2015	30/10/2015	13.00%	13.00%	P	R			
4	PROGRAMA CAPACITA	04-PROJETO CAPACITAÇÃO	Concluido	01/01/2015	10/02/2015	31/12/2015	12.00%	12.00%	P	R			

Gerente: RENAN DE CARVALHO MEIRA  
 Adjunto: ANDRE

Tendência: 18/10/2015 01:00:00 (905.d)  
 Concluido: 36.00%  
 Status: 2  
 Risco: Risco

Alinhamento Estratégico: PE2014-2022 Fortalecer a cultura de gestão estratégica  
 PE2014-2022 Gestão de Projetos  
 Natureza: TI E COMUNICAÇÕES

Filtros: Termo de Abertura | Plano do Projeto | Ata de Reunião | Termo de Aceite | Solicitação de Mudança | Termo de Encerramento

Concluido (Planejado x Realizado)

Evolução Atraso

Prazo:

Risco:

Marco:

## GEPNET – Software Público

Objetivo: Compartilhar com Órgãos públicos parceiros, o sistema desenvolvido pela Polícia Federal para dar suporte aos Escritórios de Projetos e à gestão do portfólio de projetos das organizações.

Órgãos participantes:

Secretaria Executiva MJ, APO-Autoridade Pública Olímpica, TJ/SP, Ministério das Cidades, SSP/Goiás, CADE/MJ, FUNAI/MJ, STI/MP, TRF-SC, TRT12 e ANAC.

A partir de 2015, o software Gepnet foi disponibilizado no Portal do Software Público Brasileiro – Portal SPB, mantido pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – STI/MP.

## GEPNET – Software Público

The screenshot shows the GEPNET software page on the Software Público Brasileiro portal. The page includes a navigation menu, a search bar, and a sidebar with links to various sections. The main content area features the GEPNET logo, a description of the software, a download section, and a 'Sobre o Software' section. The download section indicates that the software is available in version 2.1.1, released on 12/03/2016, and is compatible with Windows and Ubuntu 14.04. The file size is 40.3 MB. The 'Sobre o Software' section describes GEPNET as a corporate solution developed for managing project offices in the Federal Police of Brazil.

https://softwarepublico.gov.br/social/gepnet

BRASIL Serviços Participe Acesso à informação Legislação Canais

Ir para o conteúdo Ir para o menu Ir para a busca Ir para o rodapé

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE CADASTRE-SE

Portal do **Software Público Brasileiro**

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Listas de discussão Desenvolvimento Social Perguntas frequentes

VOCE ESTÁ AQUI: GEPNET > SOBRE O SOFTWARE

Catálogo de Software Comunidades Ajuda

**SOFTWARE PÚBLICO**

Publicar um software Vídeos Publicações Prêmio ação coletiva Prêmios recebidos

**PORTAL DO SPB**

Sobre o Portal Notícias Contato Reporte um problema Estatísticas

**POSTS DO BLOG**

**GEPNET2**  
Gestor de Escritórios de Projetos

**Gepnet - Gepnet**

O GEPNET é um software de apoio aos processos de gerência de projetos.

Avaliação: ★★★★★ (11) [Avalie este software](#)

Para esclarecer dúvidas sobre este software, encaminhe e-mail para: [gepnet@listas.softwarepublico.gov.br](mailto:gepnet@listas.softwarepublico.gov.br). Saiba como se associar a lista.

2762 vistas  
490 downloads  
0 pessoas beneficiadas\*  
R\$ 0,00 recursos economizados\*

\* Dados estimados pelo administrador do software

**Download Gepnet**

Versão 2.1.1 de 12/03/2016  
Plataforma: (Windows, Ubuntu 14.04)

40.3 MB

Licença [Creative Commons GPL V2](#)

Tela cheia

**Sobre o Software**

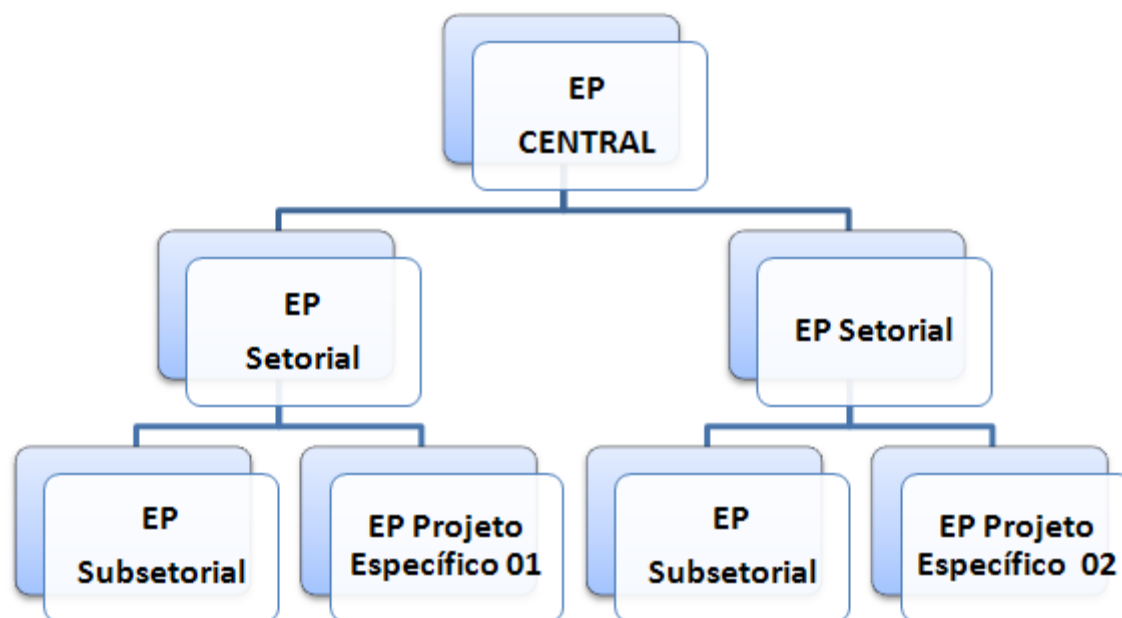
O Sistema Gestor de Escritórios de Projetos (GEPNET) é uma solução corporativa desenvolvida para gerir os escritórios de projetos criados no âmbito da Polícia Federal do Brasil. O aplicativo foi estruturado de maneira simples e intuitiva, de forma a permitir a gestão e o acompanhamento dos projetos na organização bem como o registro individual do ciclo de vida dos projetos com base em uma visão resumida dos processos do guia PMBOK (PMI).

**PARTICIPE**

Listas de discussão Comunidade Notícias

**REPOSITÓRIO**

**WIKI**



CIGE

UIGE, EGPS ou GGE

## A Unidade Integrada de Gestão Estratégica - UIGE

### ➤ **Porque instituir uma UIGE?**

Possibilitar o monitoramento, a avaliação e o controle da gestão estratégica (planejamento estratégico, gestão de processos organizacionais, gestão de projetos institucionais e indicadores de desempenho) no âmbito de uma Unidades descentralizada.

### ➤ **Relação de EGPS e UIGE PF**

<http://intranet.dpf.gov.br/cige/organizacao/UIGE-EGPS/>

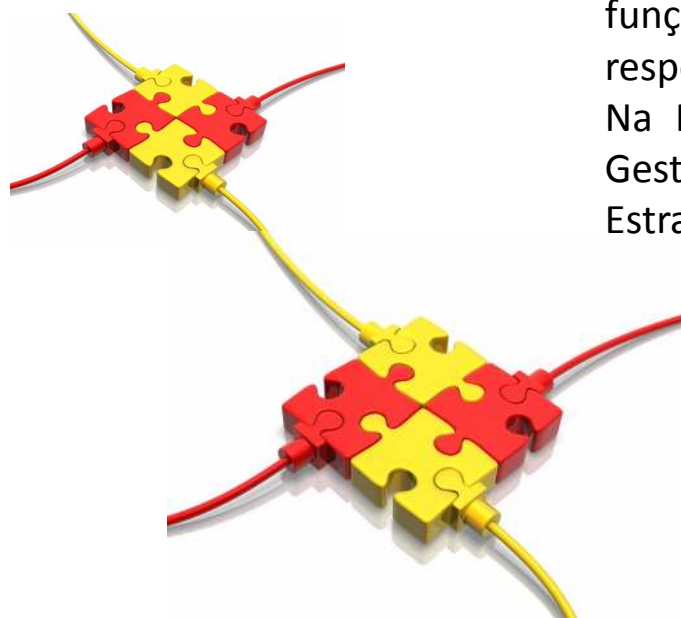
## Escritório de Projetos

### Conceito

Corpo ou entidade organizacional à qual são atribuídas responsabilidades relacionadas ao gerenciamento centralizado e coordenado dos projetos sob seu domínio. Também conhecido como PMO (Project Management Office).

As funções do EP podem variar desde o fornecimento de funções de suporte ao gerenciamento de projetos até ser responsável pelo gerenciamento direto de um projeto.

Na Polícia Federal, o EP recebe a sigla EGPS (Escritório de Gestão de Projetos Setorial) ou GGE (Grupo de Gestão Estratégica).



### Vídeo 1



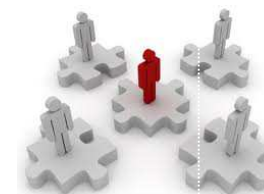
Link para Vídeo 1:

<http://www.ricardo-vargas.com/pt/videos/3/>



### Escritório de Projetos PF - Atribuições

- I – **ACOMPANHAR O PORTFÓLIO** DE PROJETOS;
- II – **PRESTAR CONSULTORIA AOS GERENTES** DE PROJETOS E SERVIDORES;
- III – **MANTER ATUALIZADAS** NO SISTEMA GESTOR DE ESCITÓRIOS DE PROJETOS (GEPNET) AS INFORMAÇÕES DOS PROJETOS SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- IV – **GERENCIAR A COMUNICAÇÃO** COM AS PARTES INTERESSADAS DOS PROJETOS;
- V – **ELABORAR RELATÓRIOS GERENCIAIS** PERIÓDICOS OU QUANDO SOLICITADO;
- VI – **CAPACITAR OS SERVIDORES**, DE ACORDO COM AS COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA O DESEMPENHO DAS FUNÇÕES LIGADAS À GESTÃO DE PROJETOS NA UNIDADE;



### Escritório de Projetos – Benefícios



- Eficiência no alcance dos objetivos, por meio da adoção e disseminação de técnicas de Gerenciamento de Projetos para o planejamento;
- Uniformização de conceitos e procedimentos relacionados à área de projetos na Instituição;
- Informações atualizadas para apoiar a decisão de gestores em assuntos que envolvem o acompanhamento e o desempenho referentes aos projetos;
- Objetividade na gestão do portfólio de projetos;

## UNIDADE 1 – RESUMO

- Ambiente da gestão estratégica na PF.
  - Objetivos Institucionais e Ações Estratégicas no PE 2014-2022 da Polícia Federal.
  - Estrutura organizacional da CIGE/DPF.
- Ambiente de gestão de projetos
  - Metodologia de Gerenciamento de Projetos.
  - Capacitações em gestão de projetos (presencial e EAD).
  - Portal CIGE na intranet PF.
  - Sistema Gestor de Escritórios de Projetos – GEPNET.
  - Estrutura organizacional de gestão de projetos (UIGE, EGPS e GGE).

# Conceitos básicos em gerenciamento de projetos

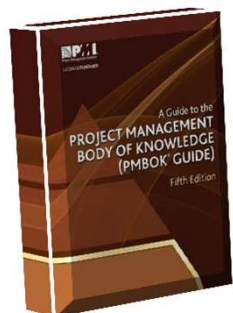
Baseado no Guia PMBOK 4ª Edição - 2008

## UNIDADE 2 – OBJETIVOS

- Identificar os conceitos básicos e as áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos segundo o guia PMBOK.
- Descrever as áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos do guia PMBOK.
- Relacionar os grupos de processos e as áreas de conhecimento do guia PMBOK ao fluxo de processos da MGP-PF.
- Relacionar os campos da Análise de Viabilidade de Projeto (AVP) às áreas de conhecimento em gestão de projetos.
- Aplicar os conceitos abordados em exercício prático (Elaboração de AVP).

UNIDADE 2 – Conceitos básicos  
em Gestão de Projetos

4ª Edição - 2008

5ª Edição  
– 2013 –  
em InglêsProject Management Body of  
Knowledge – PMBOKPublicação mantida pelo PMI (Project  
Management Institute)- <https://brasil.pmi.org/brazil/home.aspx> -Um Guia que identifica o conjunto de  
conhecimentos e melhores práticas mundiais  
na área de gerenciamento de projetos, na  
visão do PMI.A publicação é difundida mundialmente e  
seus conceitos são reconhecidos como boas  
práticas para o sucesso dos projetos.5ª Edição  
– 2014 –  
em Português

### Project Management Institute - PMI

- O Project Management Institute (PMI®) é uma das principais associações mundiais de gerenciamento de projetos.
- O PMI, nos últimos 45 anos, vem possibilitando a seus associados, a oportunidade de compartilhar teorias, melhores práticas e experiências em gerenciamento de projetos.
- O PMI foi fundado em 1969 e conta atualmente, com mais de 700.000 associados e 370.000 profissionais certificados – em mais de 160 países.
- Todos os principais setores da economia estão representados em seus quadros: TI, defesa e aeroespacial, serviços financeiros, telecomunicações, engenharia e construção, agências governamentais, seguro, saúde e muitos outros.
- Possui vários programas de certificação profissional, entre elas a **CERTIFICAÇÃO PMP**, mundialmente reconhecida. (Project Management Professional – PMP).



The screenshot shows the PMI website for Brazil. The top navigation bar includes links for 'Sobre o PMI', 'Associação', 'Desenvolvimento e Educação', 'Capítulos e Comunidades', 'Certificações', 'Organizações', 'Guia FMBOK® & Padrões', and 'Centro de Conhecimento'. Below this, there are three main content blocks: 1) 'Associação' featuring a photo of a meeting and text about joining the association for benefits in a competitive economy. 2) 'Faça Parte do PMI' with a button for 'Sua Associação' and similar text. 3) 'Pulse of the Profession 2014' report preview, highlighting 'HIGH COST' and 'LOW PERFORMANCE'.

<https://brasil.pmi.org/brazil/home.aspx>

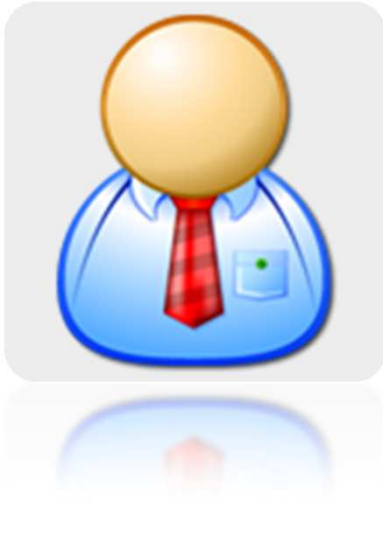
### Conceito de Gerenciamento de Projetos

Aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto a fim de atender seus requisitos.

O gerenciamento de projetos é realizado por meio da aplicação e da integração dos seguintes grupos de processos: iniciação, planejamento, execução, monitoramento/control e encerramento (PMI, 2008).







### Conceito de Gerente do Projeto

Profissional designado para coordenar as atividades relacionadas ao alcance dos objetivos do projeto. Destacam-se, entre as suas responsabilidades:

- gerenciar o projeto, promovendo o alinhamento dos objetivos, metas e prazos, de forma a atender às expectativas da unidade demandante.

#### **INTEGRADOR.**

- manter a equipe e as partes interessadas informadas sobre o andamento do projeto.

#### **COMUNICADOR.**

Link para Vídeo 2:

<http://www.ricardo-vargas.com/pt/videos/7/>

Vídeo 2



## ASPECTOS COMPORTAMENTAIS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE PROJETOS

Capacidade de Comunicação:

Iniciativa, engajamento, entusiasmo, capacidade de motivação;

Capacidade de fazer contatos, mente aberta;

Sensibilidade, autocontrole, habilidade em reconhecer valores, prontidão para assumir responsabilidades, integridade pessoal;

Resolução de conflitos;

Habilidade em encontrar soluções, pensamento holístico;

Lealdade, solidariedade, prontidão em ajudar; e

Capacidade de Liderança.

Fonte: Referencial Brasileiro de Competências em Gerenciamento de Projetos (2004) - IPMA



### **Metodologia de Gerenciamento de Projetos**

Documento composto por técnicas e processos que visam a aumentar e a garantir a eficiência do trabalho realizado dentro de uma organização.

Deve ter como objetivo formar um marco conceitual sobre projetos na organização e as seguintes diretrizes:

- unificação de uma linguagem sobre gerência de projetos;
- definição de processos padrões sobre gestão de projetos;
- simplicidade e aplicabilidade;
- integração entre pessoas e equipes; e
- foco em resultados.

Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Polícia Federal (MGP-PF), atualmente na Versão 5.0, foi publicada no BS 248 de 27/12/2012.



A Polícia Federal e os demais órgãos da Administração Pública estão avançando no esforço de modernização de sua atuação. A PF baseou sua MGP-PF em metodologias mais maduras e complexas, tais como:

- Banco Central
- Receita Federal
- TCU
- CGU
- STI/MP (SISP)
- Ministério da Justiça

A Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Polícia Federal (MGP-PF) pode ser acessada em:

<http://intranet.dpf.gov.br/cige/servicos/gestao-projetos/>



### Conceito de Projeto

De acordo com o PMBOK (2008), “projeto é um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo”. A sua natureza temporária indica um início e um término definidos. O término é alcançado quando os objetivos forem atingidos ou quando se concluir que esses objetivos não serão ou não poderão ser atingidos e o projeto for encerrado, ou quando o mesmo não for mais necessário. Temporário não significa necessariamente de curta duração.”





### Conceito de Processo

Segundo o BPM CBOK® (2009), “processo é um conjunto definido de atividades ou comportamentos executados por humanos ou máquinas para alcançar uma ou mais metas [...] são compostos por várias tarefas ou atividades inter-relacionadas que solucionam uma questão específica”. Além disso, o guia afirma que “os processos são disparados por eventos específicos e apresentam um ou mais resultados que podem conduzir ao término do processo ou a transferência do controle para outro processo”.

No âmbito do Governo Federal, considerando especificamente os conceitos e as diretrizes emanadas da GesPública2, conforme a Guia de Gestão de Processos (disponível em <http://www.gespublica.gov.br/ferramentas>), processo é considerado um conjunto de recursos e atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em serviços ou produtos (saídas).

Com base nessas definições, na MGPro-PF processo é definido como um conjunto de atividades inter-relacionadas que levam, de forma rotineira, à transformação de insumos em produtos.

### Conceito de Patrocinador (*Sponsor*)

**Responsável pelo financiamento e/ou apoio político do projeto.**

O patrocinador é o ator que tem como responsabilidade o envolvimento pelo sucesso da implantação do projeto, garantindo o comprometimento e a motivação da equipe e das demais partes interessadas.



- Tem poder de veto nas decisões entre os gerentes de projeto e os usuários chaves.
- Aprova os recursos necessários para melhorar a produtividade.
- Acompanha e atesta, por intermédio de reuniões, questões relativas ao andamento do projeto.
- Tem poder de decisão para responder sobre questões inerentes ao projeto.

### **Conceito de Partes Interessadas (*Stakeholders*)**

Correspondem a pessoas ou instituições, internas ou externas, que afetam ou podem ser afetadas pelo projeto.

#### Exemplos:

- Diretor Geral, Escritório de Projetos
- Gerente de Projetos, Equipe do Projeto
- Usuários.Sociedade, Fornecedores





### Conceito de Premissa

Hipóteses que assumimos como verdadeiras para o projeto. Para a fase de planejamento, são consideradas como certas, reais e seguras. Caso não sejam atendidas, as premissas podem oferecer um grau de risco aos objetivos do projeto. Neste sentido, o gerente de projetos deve efetuar o planejamento de resposta aos riscos identificados.

#### Exemplos de Premissas:

1. Apoio da Direção ao projeto.
2. Disponibilidade de 02 servidores em missão por 30 dias.
3. Disponibilidade orçamentária para o projeto.
4. Não vai chover.
5. O prazo do projeto não sofrerá atraso.



### Conceito de Restrições

São fatores e limitações que afetam diretamente o desempenho do projeto e a maneira com que uma atividade será executada. Não são hipóteses, são fatos, condições e requisitos que existem no momento do projeto.

#### EXEMPLOS DE RESTRIÇÕES

- Leis, normas e contratos vigentes;
- Prazos pré-definidos para o projeto (Junho/2016 – Jogos Olímpicos)
- Tecnologia disponível.
- Condições geo-climáticas.
- Infra-estrutura interna e externa disponível.

Link para Vídeo 3:

<http://www.ricardo-vargas.com/pt/videos/8/>

Vídeo 3



UNIDADE 2 – Conceitos básicos  
em Gestão de Projetos**Conceito de Riscos**

Conjunto de eventos futuros e incertos, que podem ocorrer sob a forma de ameaças ou oportunidades e que, caso se concretizem, podem influenciar de forma positiva ou negativa, o alcance dos objetivos do projeto (escopo).

A causa de um risco pode ser um requisito do projeto, uma premissa ou uma restrição.

**Exemplos de Risco Ameaça:**

- Desmobilização da equipe, causada pela rotatividade de servidores.
- Greve.
- Condições geo-climáticas e intempéries.
- Desmotivação da equipe.
- Falta de dinheiro.
- Interferências políticas contrárias ao projeto.

**Exemplos de Risco Oportunidade:**

- Ausência de delegações em evento de dignitários.
- Remoção iminente servidores para a Unidade.
- Rotatividade de dirigentes no órgão público.
- Cancelamento de outros projetos.

FIM DO 1º DIA

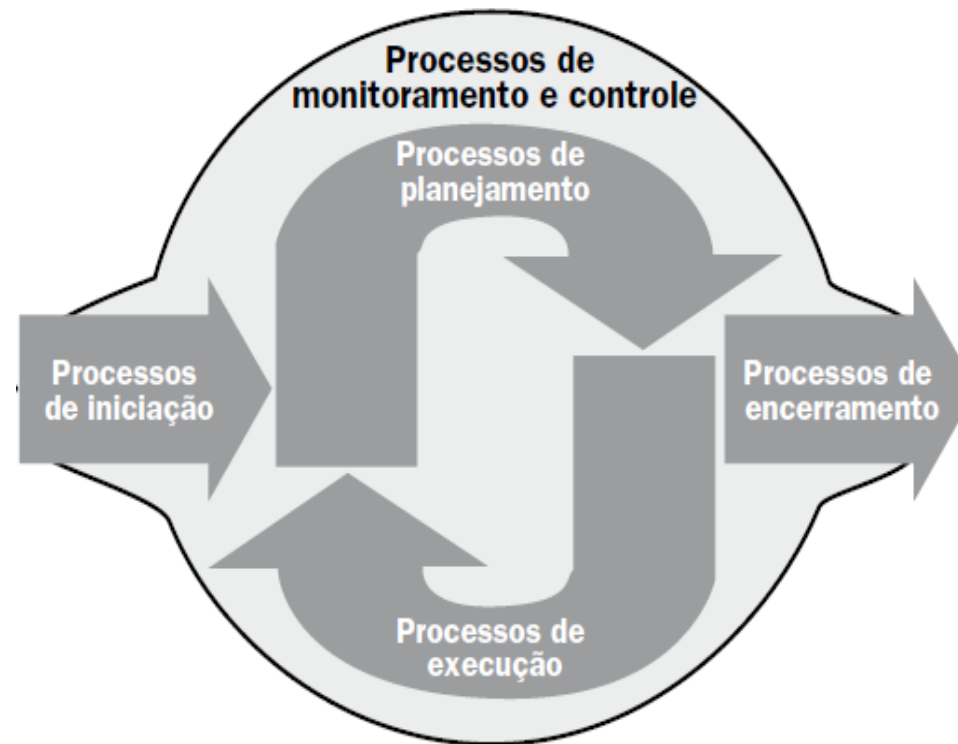
UNIDADE 2 – Conceitos básicos em Gestão de Projetos

PRINCIPAIS CONCEITOS PMBOK

Áreas de conhecimento em GP

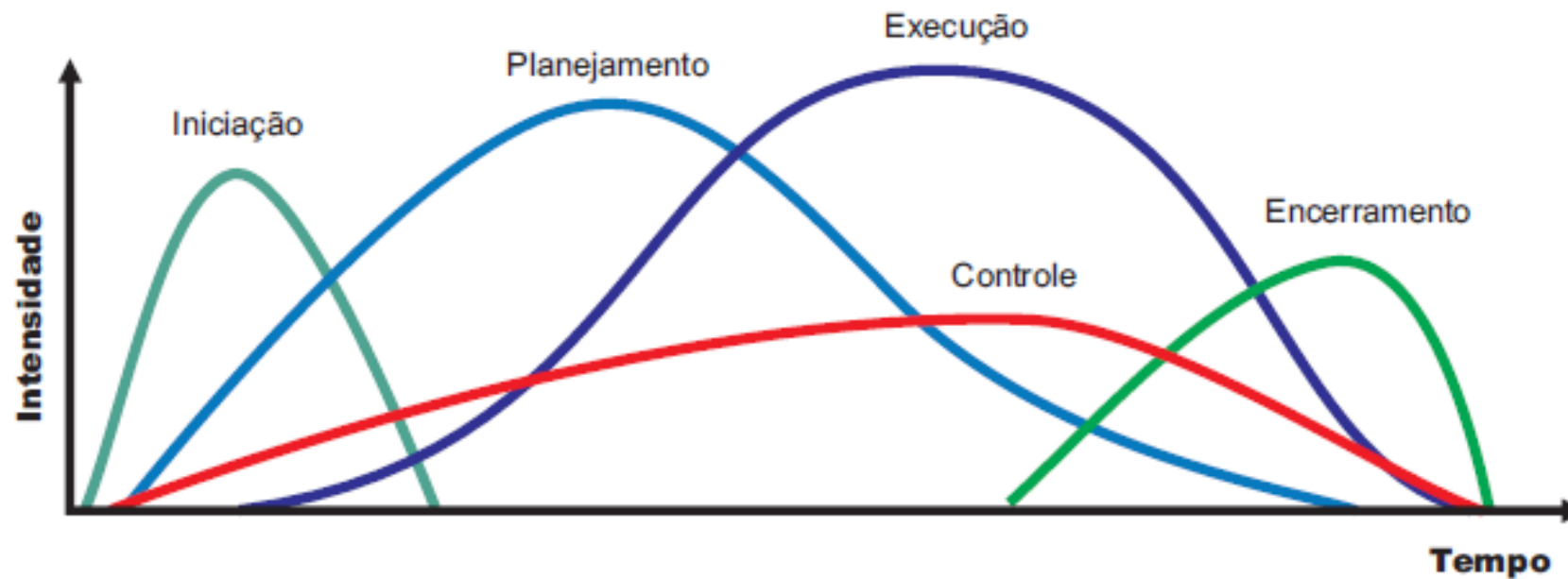


Grupos de Processos em GP

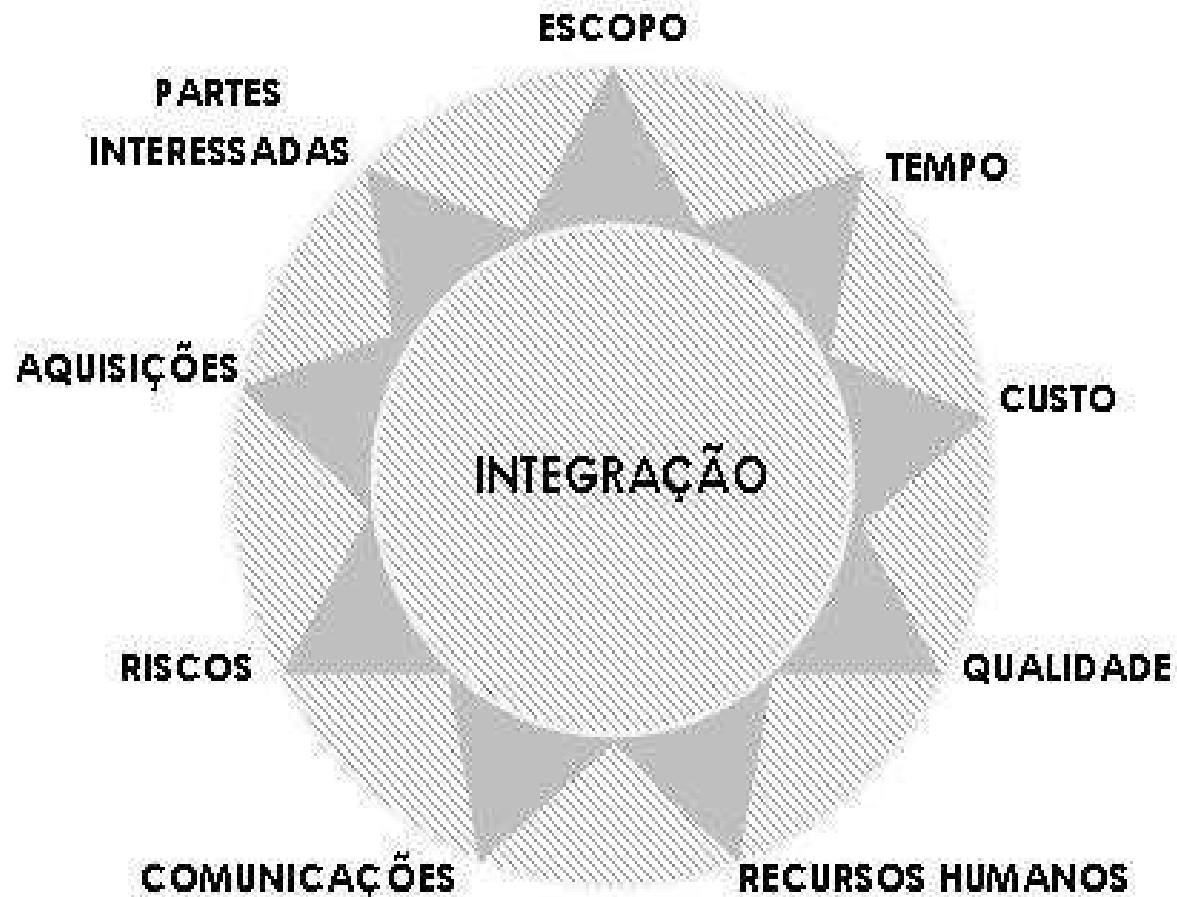


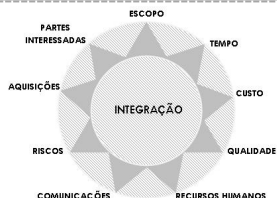
Ciclo de vida do projeto

Os grupos de processos se sobrepõem ao longo de praticamente toda a duração do projeto



Áreas de Conhecimento



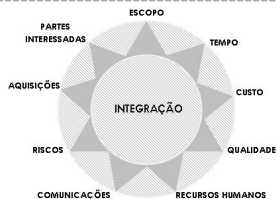


**Escopo:** Refere-se às atividades requeridas para assegurar que o projeto contemple todos os produtos necessários para o êxito do projeto. Representa o conjunto de realizações que se pretende colocar sob a forma de um projeto; expressa o “tamanho” ou amplitude do projeto, estabelecendo o seu “raio de ação” ou “cobertura”.

**Tempo:** Relaciona-se às atividades necessárias ao cumprimento do prazo previsto para a implementação do projeto.

**Custo:** Refere-se às atividades necessárias para assegurar que o projeto aconteça dentro do orçamento previsto.

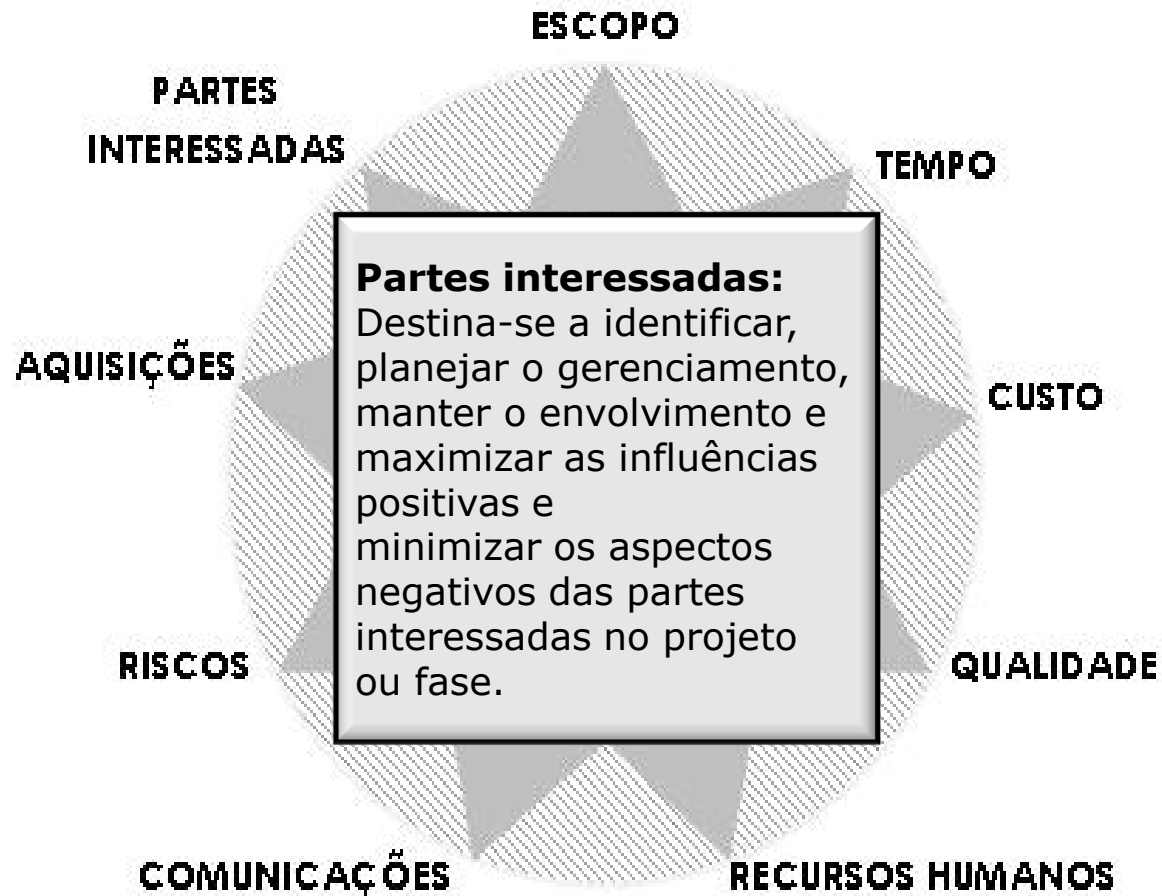


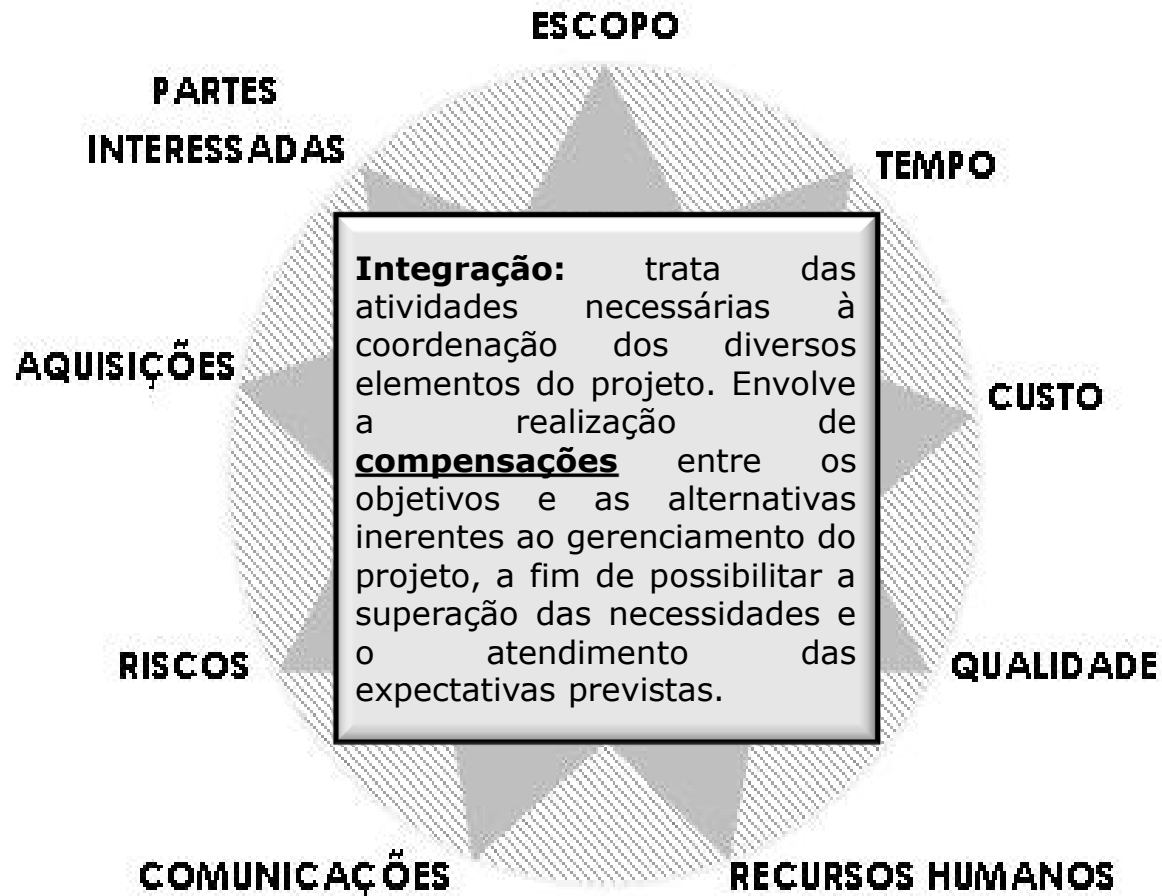


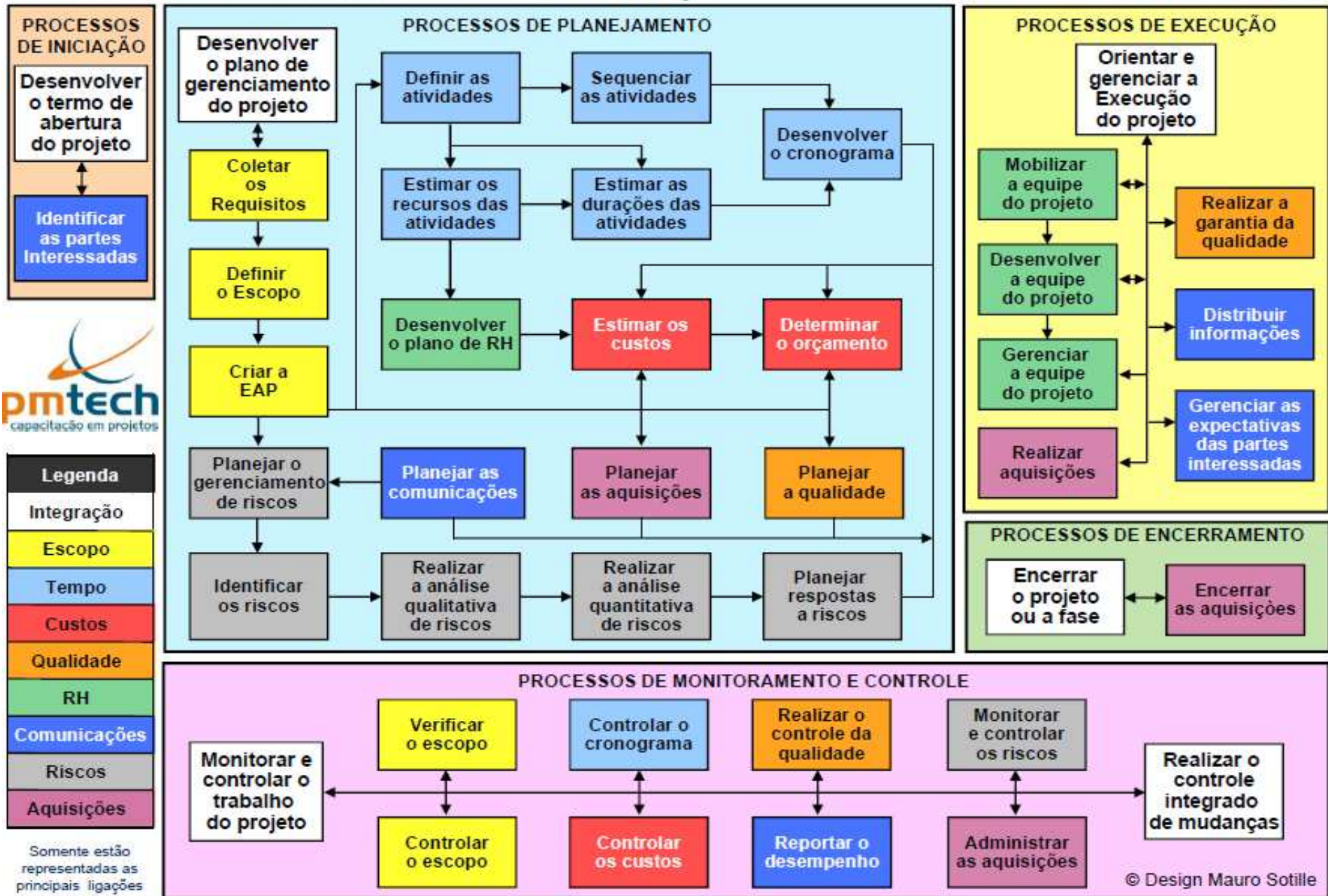
**Qualidade:** Trata das atividades requeridas para garantir que o projeto ofereça os produtos previstos, em conformidade com os requisitos definidos pelo demandante ou patrocinador.

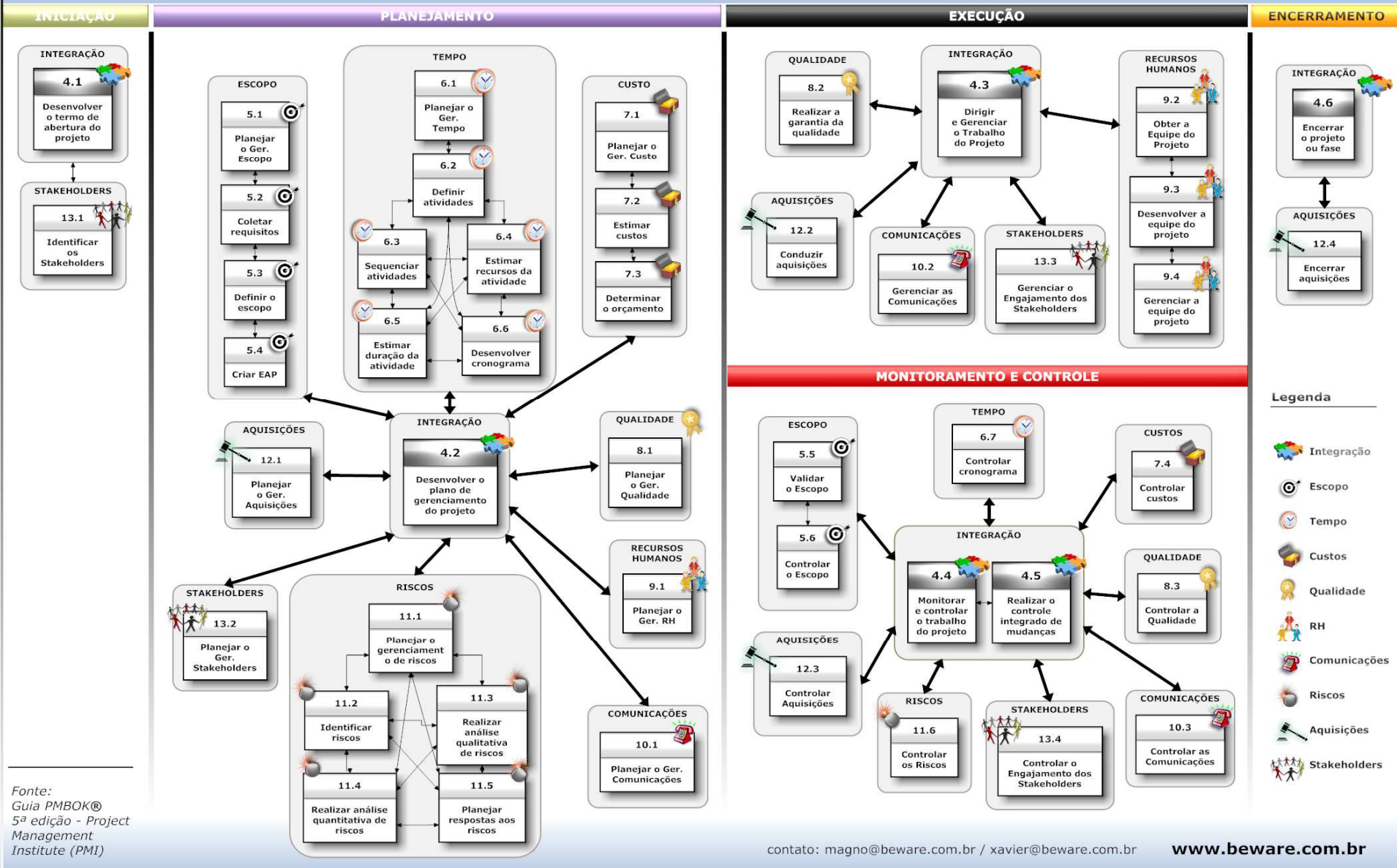
**Recursos Humanos:** Refere-se às atividades requeridas para possibilitar o uso efetivo do pessoal alocado no projeto, considerando os membros da equipe, patrocinador, usuários, fornecedores, entre outros.

**Comunicações:** Inclui as atividades requeridas para garantir a coleta, a distribuição, o armazenamento, a divulgação e o controle das informações do projeto.





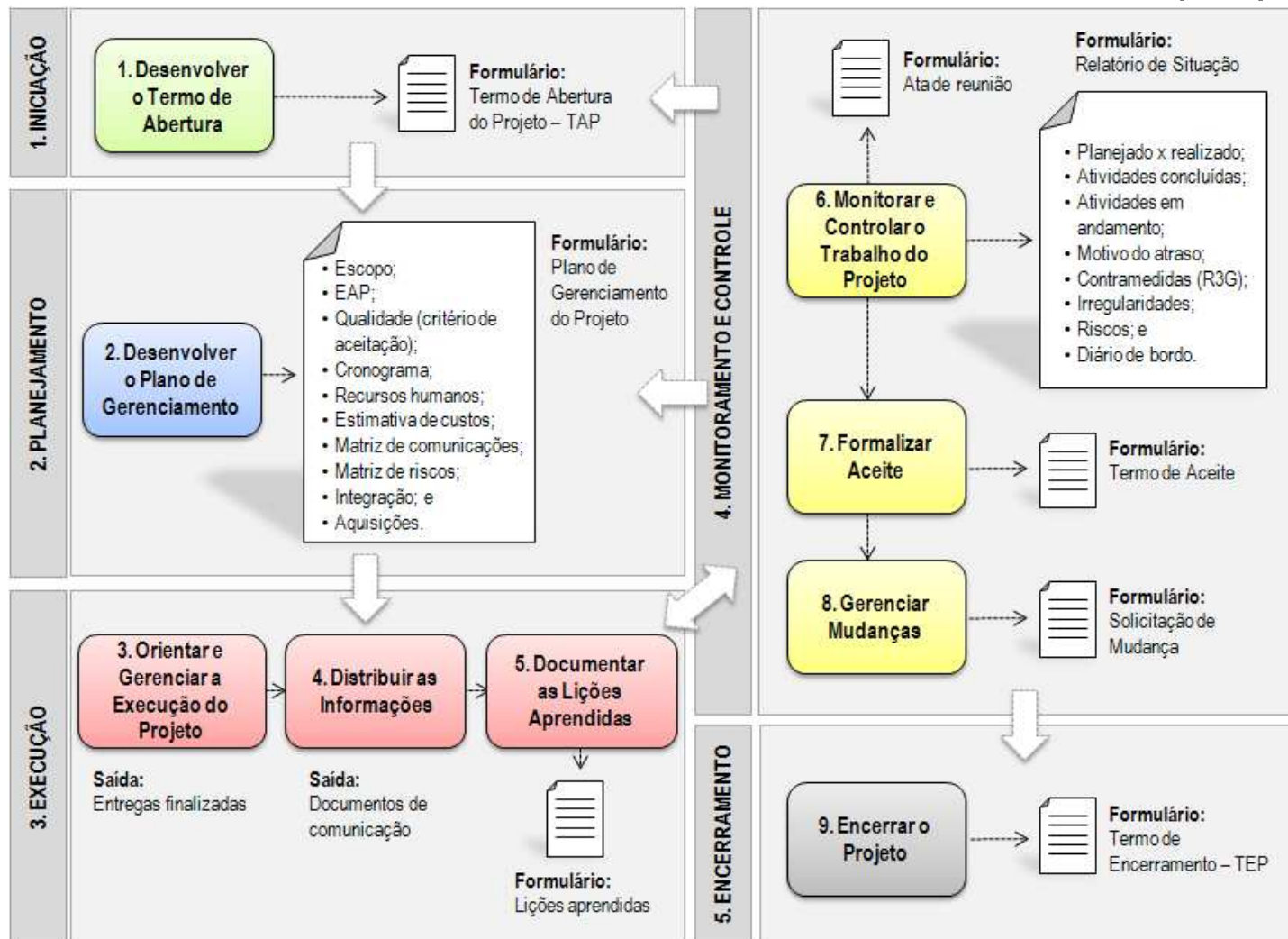




Fonte:  
Guia PMBOK®  
5ª edição - Project  
Management  
Institute (PMI)

contato: magno@beware.com.br / xavier@beware.com.br

www.beware.com.br



## Análise de Viabilidade de Projeto

- Como surge um projeto?
  - Demandante / Solicitação / Solução para demanda ou problema.
  - Pedido formal.
- Conceito de análise de viabilidade de projeto
- Dados descritos em uma análise de viabilidade de projeto
- Causas de inviabilidade de um projeto

## Análise de Viabilidade de Projeto

- **Exercício prático**
  - **Preencher o formulário Análise de Viabilidade de Projeto - AVP**



## UNIDADE 2 – RESUMO

- Identificar os conceitos básicos e as áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos segundo o guia PMBOK.
- Descrever as áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos do guia PMBOK.
- Relacionar os grupos de processos e as áreas de conhecimento do guia PMBOK ao fluxo de processos da MGP-PF.
- Relacionar os campos da Análise de Viabilidade de Projeto (AVP) às áreas de conhecimento em gestão de projetos.
- Preencher a Análise de Viabilidade de Projeto (AVP).
- Aplicar os conceitos abordados em exercício prático (Elaboração de AVP).

















# TERMO DE ABERTURA DO PROJETO

Com o uso do sistema GEPNET2

## UNIDADE 3 – OBJETIVOS

- Conhecer o sistema GEPnet2, compreender os níveis de acesso e atribuições dos perfis de acesso e usar seus recursos.
- Identificar o fluxo de processos da MGP-PF no sistema GEPNET2.
- Relacionar os campos do Termo de Abertura de Projeto (TAP) ao fluxo de processos da MGP-PF.
- Cadastrar e preencher o TAP no sistema GEPNET2.
- Aplicar os conceitos abordados em exercício prático (Elaboração de TAP).

## SISTEMA GEPNET2

MJ - Departamento de Policia Federal														
 <b>CGTI - Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação</b> <b>GEPNET - Gestor de Escritórios de Projetos</b> Versão 2.2.0										Perfil: Admin GEPnet (EGPE/CIGE) Sair				
Projeto ▾   Processo ▾   Planejamento ▾   Atividade pessoal ▾   Pesquisa ▾   Relatórios ▾   Cadastros ▾   Acordo Cooperação ▾   Grandes Eventos ▾   Agenda ▾   Segurança														
/ Projeto / Gerenciar														
Filtrar Novo Termo de Abertura (TAP) Status Report														
Ord	Programa	Projeto	Gerente	Publicado	Inicio	Término Me	Termino Ter	Previsto	Concluíd	Prazo	Risco	Últim. Acompanh	Situação	Operações
1	0. SEM PROGR	001-2016-AGE/DITEC PLANO ANUA	ELVIO DIAS BOTELHO	SIM	16/08/2016	22/08/2016	31/12/2017	0.00%	0.00%	P	R	05/01/2016	Em andamento	    
2	1. PROGRAMA	001-2016/EGPE/CIGE - Elaboração	JOAO PINTO ROSA	SIM	23/05/2016	17/06/2016	24/05/2017	22.00%	22.00%	P	R	14/09/2016	Em andamento	    
3	0. SEM PROGR	001-2016/UIGE-SR/AM - REVISÃO E	ARELIAN MONTEIRO MAIA	NAO	26/04/2016	13/05/2016	31/12/2016	0.00%	0.00%	P	R	26/04/2016	Proposta	    



## VISÃO GERAL DO SISTEMA

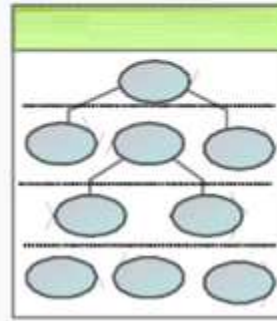
### SISTEMA GESTOR DOS ESCRITÓRIOS DE PROJETOS

O **Sistema GEPNet** é uma ferramenta desenvolvida em linguagem livre (PHP), com banco de dados *POSTGRESQL* e servidor *Apache*. O sistema permite à CIGE/PF, às UIGE e aos EGPS acompanhar e registrar o ciclo de vida dos projetos do portfólio de projetos da Polícia Federal.

**MISSÃO**

Exercer as atribuições de polícia judiciária e administrativa da União, a fim de contribuir na manutenção da lei e da ordem, preservando o estado democrático de direito.

**Visão e Missão**



**VISÃO**

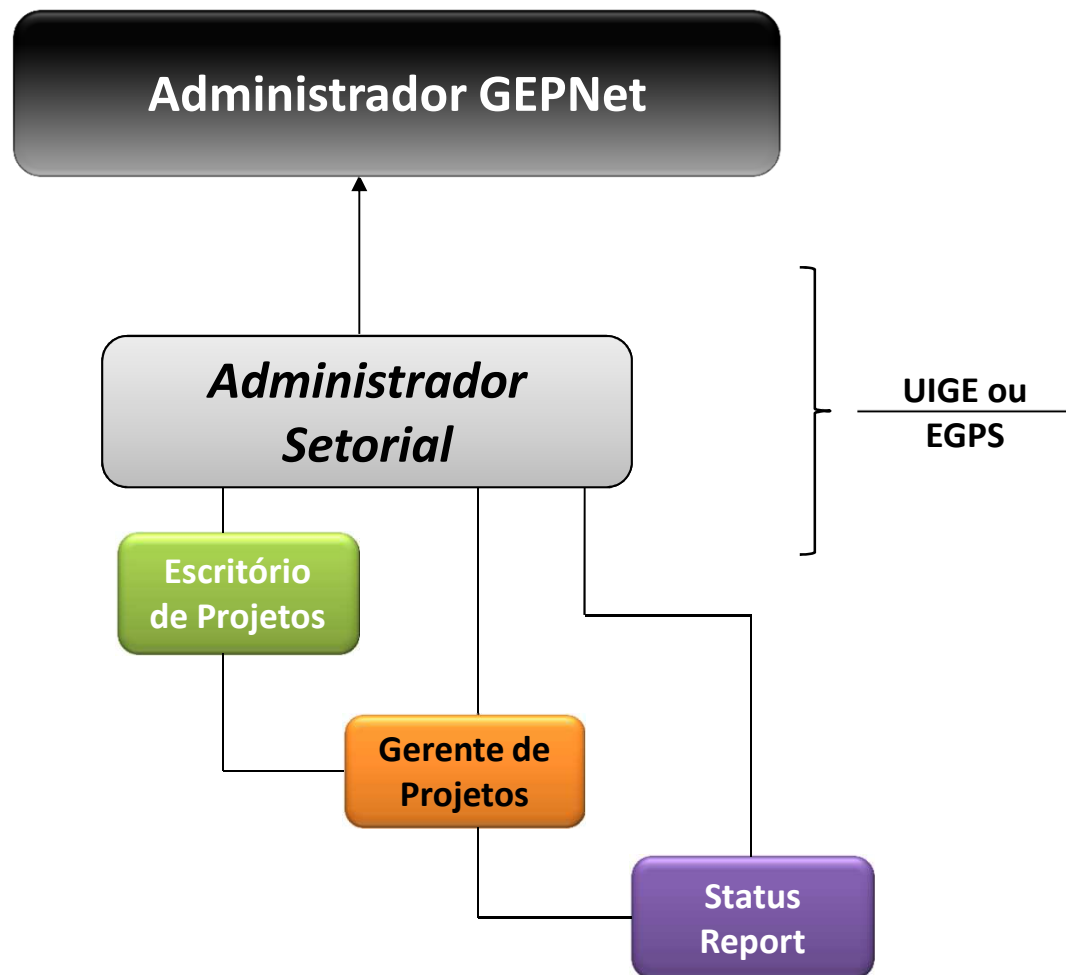
Tornar-se referência mundial em Ciência Policial



PORTFÓLIO ESTRATÉGICO DA ORGANIZAÇÃO -

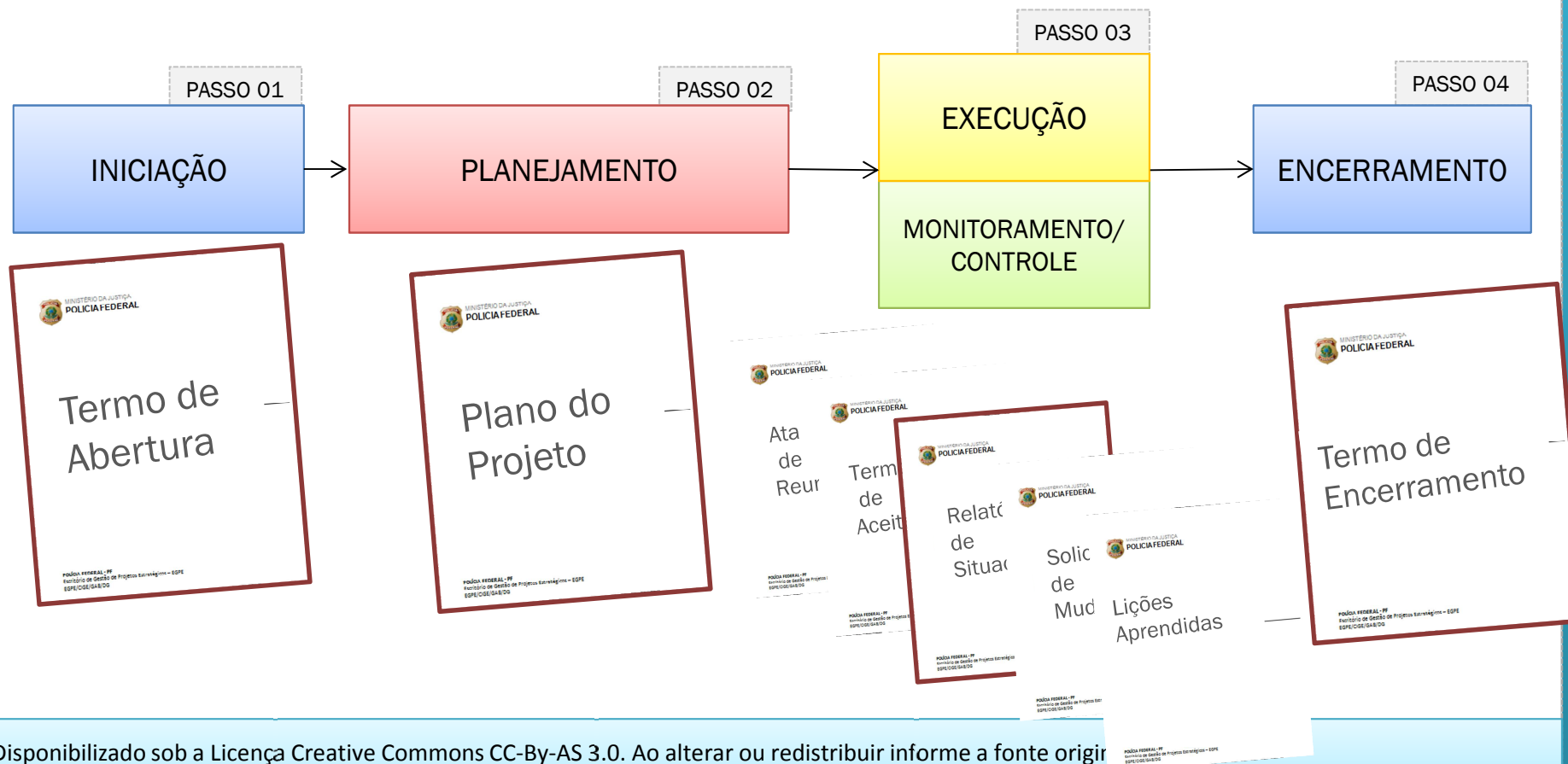
PE2014-2022 Fortalecer a cultura de gestão estratégica (6)	PE2014-2022 Ampliar a Credibilidade Institucional (9)	PE2014-2022 Valorizar o Servidor (10)	PE2014-2022 Reduzir a Criminalidade (17)	PE2014-2022 Promover a Cidadania (0)	PE2014-2022 Incrementar os Acordos e Parcerias (1)	PE2014-2022 Otimizar o Emprego dos Bens e Recursos Materiais (11)	PE2014-2022 Consolidar a Governança em Tecnologia da Informação (4)	PE2014-2022 Integrar o Orçamento ao Planejamento Estratégico (1)	PE2014-2022 Fortalecer a governança (3)
PE2014-2022 Planejamento Estratégico (2)	PE2014-2022 Proteção da Imagem Institucional (3)	PE2014-2022 Gestão por Competência (5)	PE2014-2022 Repressão a Organizações Criminosas (1)	PE2014-2022 Acesso de Informações ao Cidadão (0)	PE2014-2022 Alianças Internacionais (1)	PE2014-2022 Gestão de Compras 00 (0)	PE2014-2022 Governança de TI (1)	PE2014-2022 Gestão Orçamentário-Financeira (1)	PE2014-2022 Aprimoramento do ambiente de controle (0)
PE2014-2022 Gestão de Processos (2)	PE2014-2022 Difusão da Comunicação Interna e Externa (0)	PE2014-2022 Assistência à Saúde do Servidor (2)	PE2014-2022 Atuação Policial em Grandes Eventos (0)	PE2014-2022 Individualização do Cidadão (0)	PE2014-2022 Cooperação Nacional (0)	PE2014-2022 Gestão de Obras e Infraestrutura (3)	PE2014-2022 Entrega e Suporte de TI (1)	PE2014-2022 Gestão do Orçamento Estratégico (0)	PE2014-2022 Gestão da avaliação de riscos (1)
		PE2014-2022 Política (0)		PE2014-2022 Otimização dos (0)	PE2014-2022 Gestão (0)				PE2014-2022 (0)

Segurança:  
Controle de Acesso no  
Gepnet2



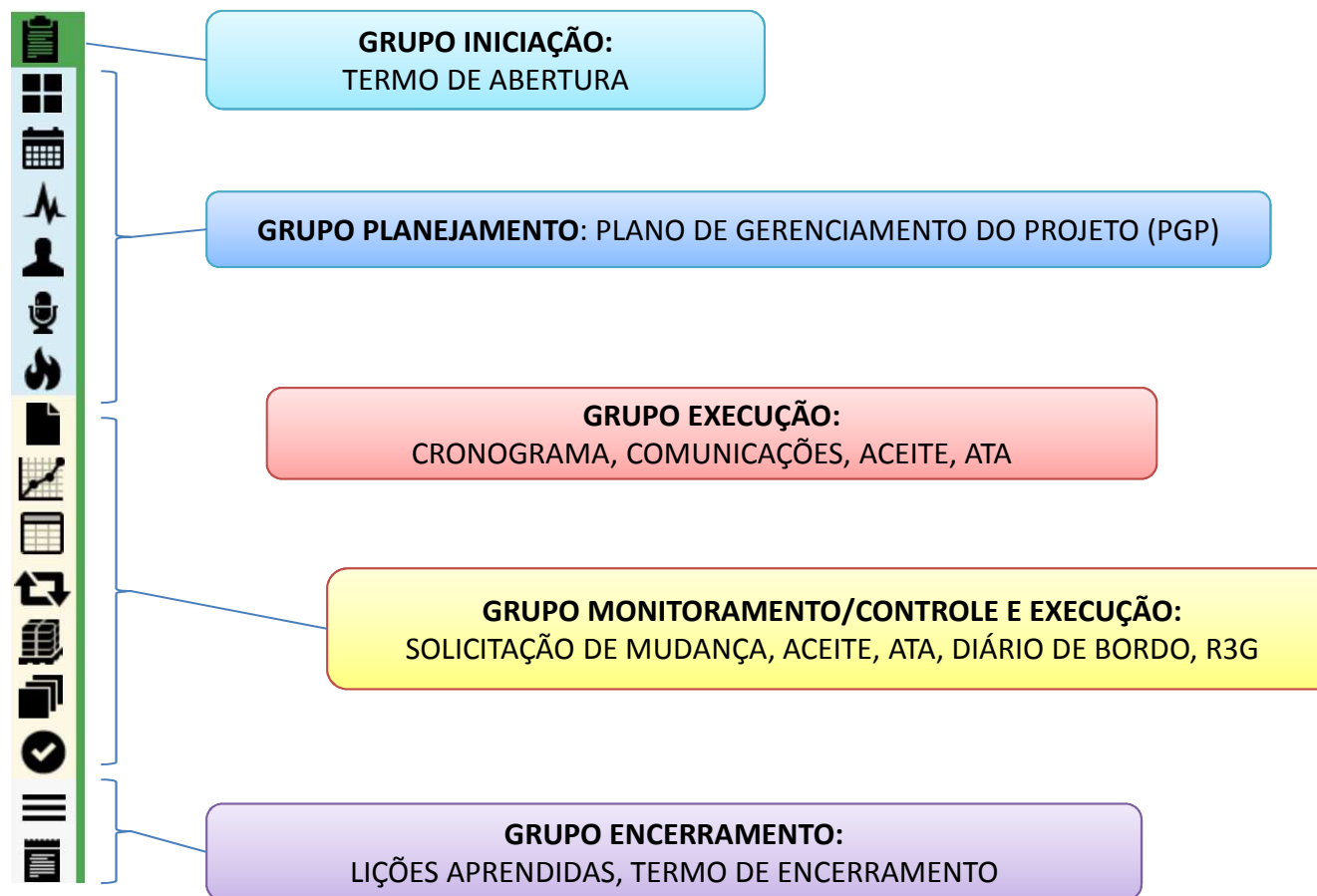
### MGP-PF no GEPNET

Os formulários da MGP-PF e seu posicionamento em relação ao grupos de processos em gerenciamento de projetos. Os formulários com borda destacada são obrigatórios segundo a MGP-PF.

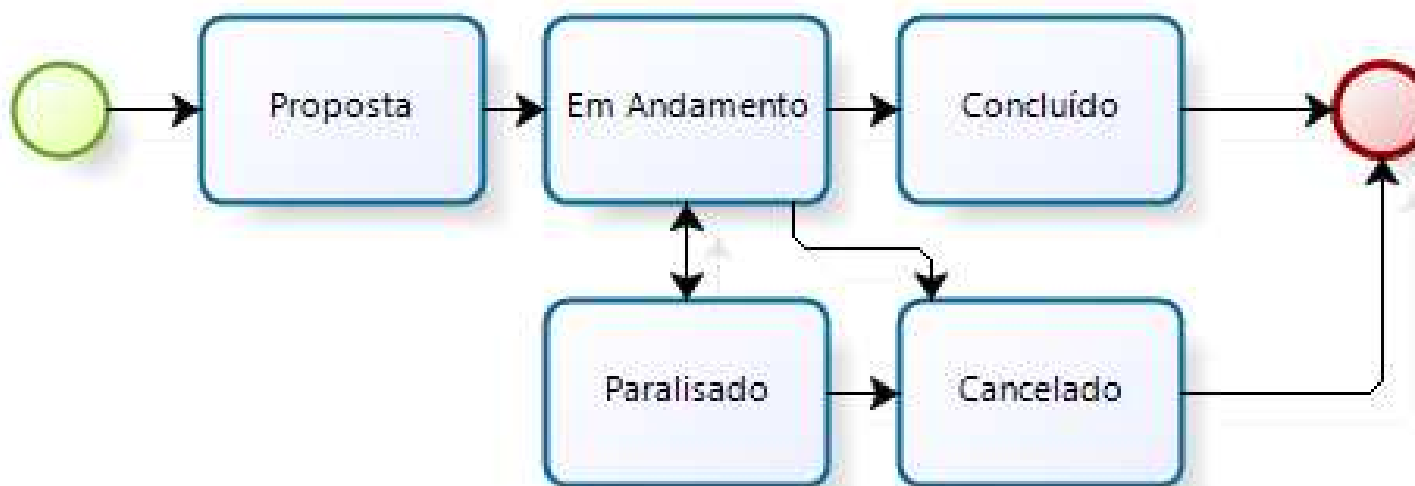




As abas de trabalho do GEPNet e sua relação com os grupos de processos em gerenciamento de projetos. Os formulários com borda destacada são obrigatórios segundo a MGP-PF.



## Situação de um projeto na MGP-PF e no sistema GEPNET



## Navegabilidade – Ícones









 -> Imprimir em pdf.	 -> Visualizar modo impressão.
 -> Editar registro.	 -> Detalhar registro.
 -> Excluir registro.	 -> Gerenciar projeto (módulo).
 -> Gerenciar contramedidas do risco.	 -> Visualizar risco.

Tabela 1 - Ícones de operação sistema Gepnet2

Para fins de treinamento prático no sistema GEPNet2 será seguida a ordem dos grupos de processos da MGP-PF.

Acessar o sistema Gepnet2 no ambiente de treinamento.

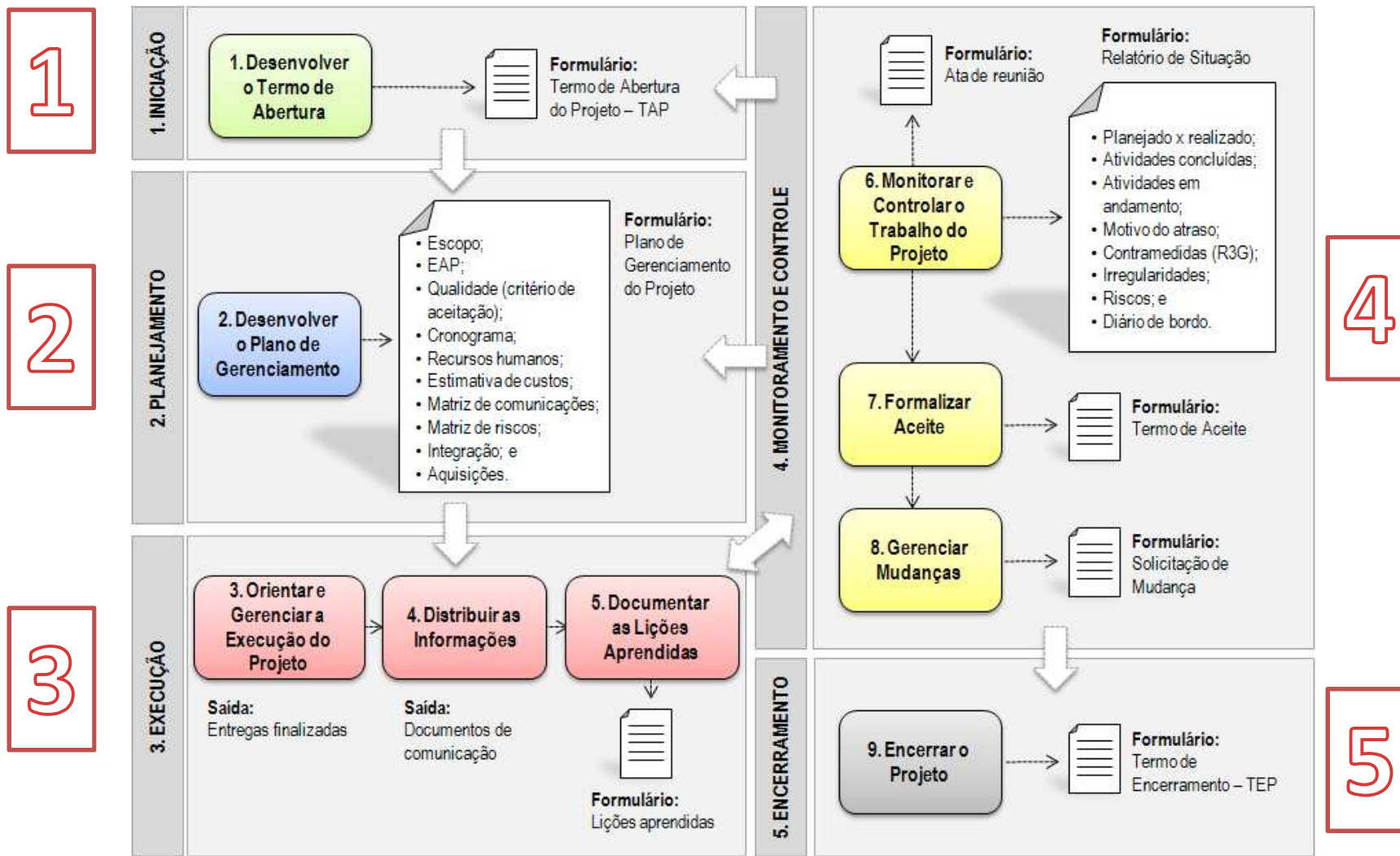


Termo de Abertura do Projeto

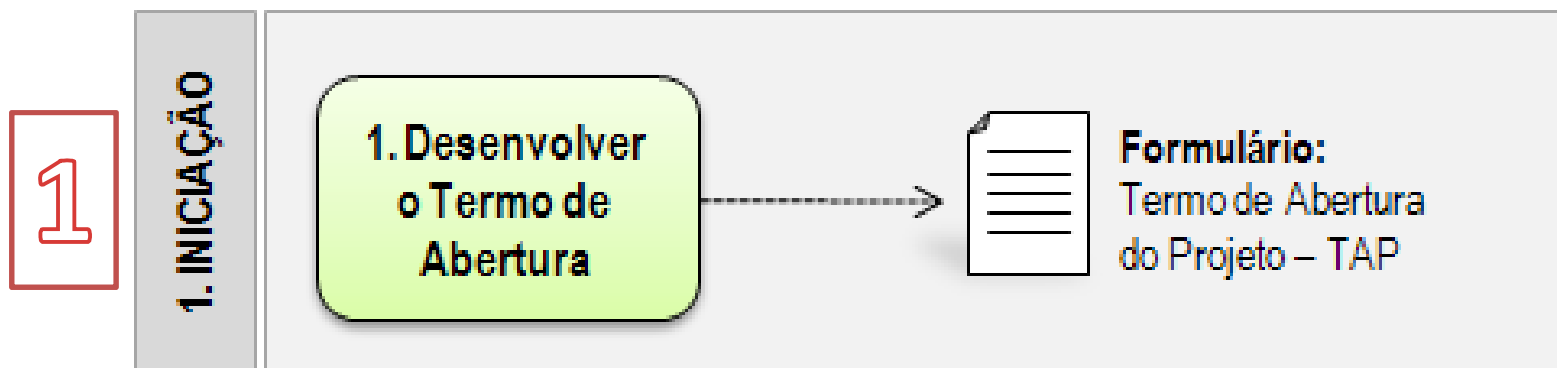
# 3

## UNIDADE 3 – Termo de Abertura do Projeto - TAP

### MGP-PF – Grupos de Processos



## Grupo de Processo 1. Iniciação: Desenvolver o Termo de Abertura do Projeto



**Passo 1:** Selecionar o item de menu Projeto – Novo



### Observações em relação ao preenchimento do TAP

O conteúdo dos campos **Programa, Área Executora e EGPS Responsável** deve ser previamente cadastrado no sistema, através do Menu Cadastros.

O conteúdo do campo **Alinhamento Estratégico** (Objetivos Institucionais e Ação Estratégica) deve ser previamente cadastrado no sistema, através do Menu Planejamento.

O conteúdo do campo **Natureza** está inserido no código do sistema e deve ser alterado manualmente.

O conteúdo dos campos **Demandante, Patrocinador, Gerente e Gerente Adjunto** deve ser cadastrado previamente no sistema através do Menu Cadastro – Pessoa.

O **código do projeto**, após o salvamento do registro do TAP, será composto por número sequencial, ano e sigla do Escritório cadastrador. Este código não pode ser alterado após a sua geração pelo sistema. Se o projeto for gerenciado por um Escritório diferente daquele em que foi cadastrado (através da alteração do EGPS Responsável) o código permanecerá o mesmo, não sendo passível de alteração. Mas, é possível a “migração” de projetos entre Escritórios.

O **prazo do plano do projeto** sempre estará inserido dentro do **prazo do projeto**.

A Natureza do projeto sempre será a natureza preponderante do objetivo do projeto ou de seus resultados, podendo na prática, um projeto corresponder a mais de uma natureza.






**PERIODICIDADE DE ATUALIZAÇÃO:**

Período definido nas Regras de Monitoramento do Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP), como sendo o lapso de tempo (em dias corridos) existente entre uma atualização do cronograma e demais informações e a atualização subsequente. Esta atualização consiste na elaboração do **Relatório de Situação ou de Acompanhamento**, que irá compor o **Status Report**.

**CRITÉRIO DO FAROL :**

Campo responsável por medir o atraso do projeto, comparando as datas de linha de base com as datas reais. Como regra, sugere-se utilizar 10% da duração total do projeto (**baseline**) em dias, para o cálculo do número de dias do farol. O sistema atualizará a cor do farol (verde, amarelo ou vermelho) na medida em que o projeto e suas entregas e atividades forem avançando no tempo.

Cor do Farol	Detalhes
	Projeto em dia ou adiantado. (até 0 dias de atraso)
	Projeto em atraso de até o prazo limite em dias estabelecido pela equipe (Critério do Farol)
	Projeto acima do prazo limite em dias estabelecido pela equipe (Critério do Farol)

Projeto / Novo

Informações Iniciais | Informações Técnicas | Resumo do Projeto | Partes Interessadas

### Informações

#### Iniciais

Código Código será gerado automaticamente	Titulo do Projeto <input type="text"/>	Programa Selecione
Orçamento Previsto <input type="text"/>	Objetivo Institucional Selecione	Ação Estratégica Selecione
Demandante <input type="text"/>	Patrocinador <input type="text"/>	Gerente do Projeto <input type="text"/>
Gerente Adjunto <input type="text"/>	Inicio do Projeto <input type="text"/>	Inicio do Plano Projeto <input type="text"/>
Fim do Projeto <input type="text"/>	Natureza Selecione	Fim do Plano Projeto <input type="text"/>
Área Executora Selecione	Escritório Responsável Selecione	Ano <input type="text"/>

#### Outras

Portfólio do Projeto Selecione	Grandes Eventos Selecione	Periodicidade de Atualização(Dias) <input type="text"/>	Critério Farol Prazo(Dias) <input type="text"/>
Publicar o Projeto Selecione	Aprovado?(TAP assinado) Selecione	Tipo do Projeto Selecione	

Salvar Limpar

## Imprimir TAP

The screenshot shows the GEPNET web application interface. At the top, there is a header with the logo of the Polícia Federal and the text 'MJ - Departamento de Polícia Federal', 'CGTI - Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação', and 'GEPNET - Gestor de Escritórios de Projetos Versão 2.2.0'. On the right side of the header, the user's name 'MARCIO DE MORAES PALMEIRA' and profile 'Admin GEPnet (EGPE/CIGE)' are displayed, along with a 'Sair' button. Below the header is a navigation menu with various options like 'Projeto', 'Processo', 'Planejamento', etc. The main content area shows the project details for '001/2013/CIGE - 01 - PROJETO EXEMPLO'. There are several tabs: 'Informações Iniciais' (active), 'Informações Técnicas', 'Resumo do Projeto', and 'Partes Interessadas'. A red arrow points to a red dashed box containing two printer icons. A tooltip below the icons reads 'Imprimir TERMO DE ABERTURA DE PROJETO (TAP)'. Below the tabs, there is a section titled 'Informações Iniciais' with a table of project details.

Código	Título do Projeto	Programa
001/2013/CIGE	01 - PROJETO EXEMPLO	0. SEM PROGRAMA

## Termo de Abertura do Projeto



### ATIVIDADE PRÁTICA

- Desenvolver o Termo de Abertura do Projeto (TAP) com o uso do sistema GEPNET.

No caso de uso do formulário padrão MGP-PF, o mesmo pode ser acessado em  
<http://intranet.dpf.gov.br/cige/servicos/gestao-projetos/>

### UNIDADE 3 – RESUMO

- Conhecer o sistema GEPnet2, compreender os níveis de acesso e atribuições dos perfis de acesso e usar seus recursos.
- Identificar o fluxo de processos da MGP-PF no sistema GEPNET2.
- Relacionar os campos do Termo de Abertura de Projeto (TAP) ao fluxo de processos da MGP-PF.
- Cadastrar e preencher o TAP no sistema GEPNET2.
- Aplicar os conceitos abordados em exercício prático (Elaboração de TAP).

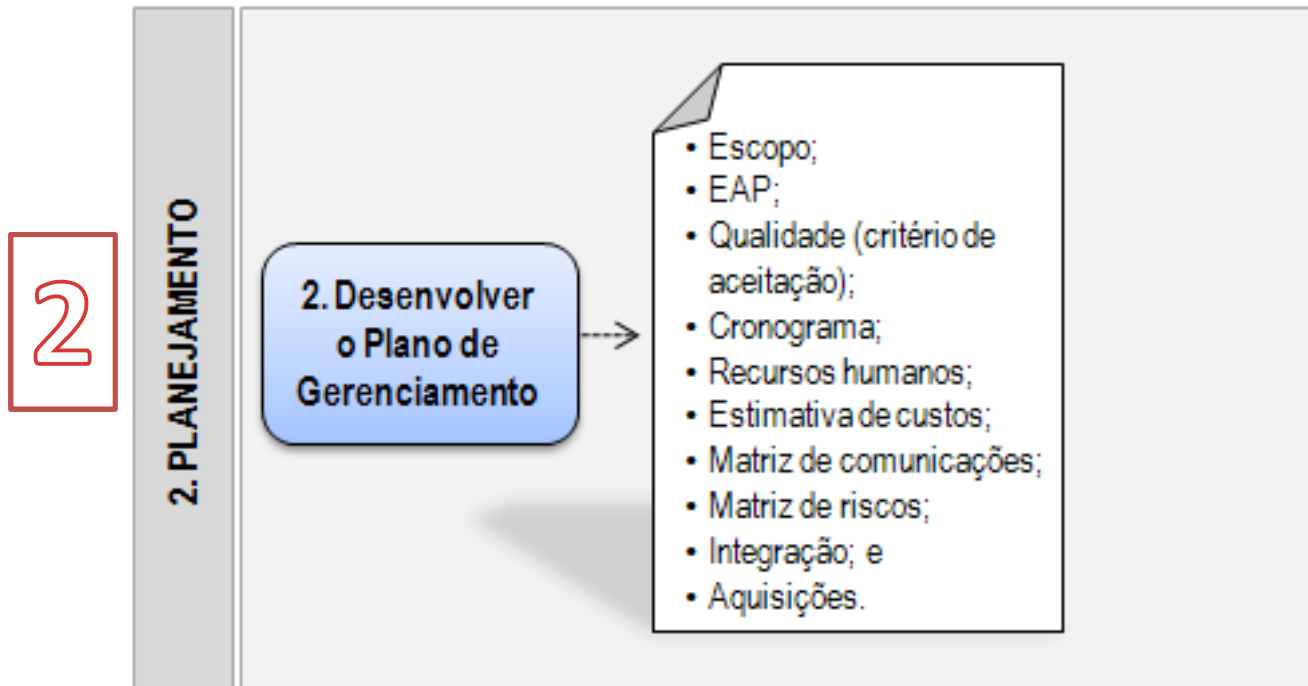
# PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO

Com o uso do sistema GEPNET

### UNIDADE 4 – OBJETIVOS

- Descrever as áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos do PMBOK.
- Compreender o inter-relacionamento das áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos do PMBOK na construção do PGP.
- Construir a Estrutura Analítica do Projeto (EAP).
- Elaborar o cronograma do projeto com o uso do sistema GEPNET.
- Planejar o uso dos recursos no projeto.
- Estabelecer a matriz de comunicações do projeto.
- Avaliar e definir riscos e planejar contramedidas.
- Aplicar os conhecimentos adquiridos em exercício prático de elaboração de Plano de Gerenciamento de Projeto.

### Grupo de Processos 2. Planejamento





### RESUMO DA ESTRUTURA DO PGP – Plano de Gerenciamento do Projeto

- 1. DECLARAÇÃO DO ESCOPO / QUALIDADE**
  - 1.1. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO – EAP
  - 1.2. DICIONÁRIO DA EAP E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO (QUALIDADE)
  - 1.3. NÃO ESCOPO (O QUE NÃO SERÁ FEITO)
- 2. TEMPO / CUSTO / RESPONSÁVEIS**
  - 2.1. CRONOGRAMA
- 3. PLANO DE RECURSOS HUMANOS**
  - 3.1. EQUIPE DO PROJETO (PARTES INTERESSADAS)
- 4. PLANO DE COMUNICAÇÕES**
  - 4.1. MATRIZ DE COMUNICAÇÃO
- 5. PLANO DE RISCOS**
  - 5.1. MATRIZ DE ANÁLISE DE RISCOS
  - 12.2. MATRIZ DE RISCOS
- 6. APROVAÇÃO DO PATROCINADOR**
- 7. CIÊNCIA DO GERENTE DE PROJETOS**

2

### 3.1 PARTES INTERESSADAS



### 3.1 PARTES INTERESSADAS

Atenção: Para que seja possível atribuir o responsável a uma atividade no cronograma, no sistema GEPNET, é necessário o **cadastro prévio de todos os nomes na aba RH.**

Ord	Nome	Posição na Organização	E-mail	Tele
1	A definir		adefinir@net.com	(99) 9999-9999

### 3.1 PARTES INTERESSADAS



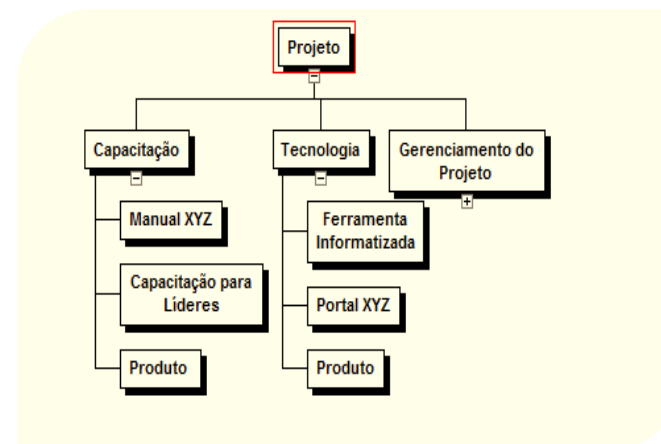
#### **ATIVIDADE PRÁTICA**

- Cadastrar a equipe de seu projeto, designando funções e detalhando informações pessoais.
- Utilizar os recursos da aba RH do sistema GEPNET.

### 1.1 Estrutura Analítica do Projeto - EAP

EAP, do Inglês, *Work Breakdown Structure* (WBS) é uma ferramenta de decomposição do trabalho do projeto em partes manejáveis. É estruturada em árvore exaustiva, hierárquica (de mais geral para mais específica) orientada às entregas que precisam ser feitas para completar um projeto.

- Identifica os produtos, serviços e resultados a serem feitos;
- É base para o planejamento do projeto.
- É a ferramenta primária para descrever o escopo do projeto (trabalho);
- Não é criada apenas para o gerente do projeto, mas para toda a equipe e partes interessadas. E também para a organização.



Link para Vídeo 4:  
<http://www.ricardo-vargas.com/pt/videos/6/>



### 1.1 Estrutura Analítica do Projeto - EAP

Nível 01

TÍTULO DO PROJETO

Nível 02

GRUPO 1

GRUPO 2

GRUPO 3

GRUPO N

Nível 03

Entrega 1

Entrega 2

Entrega n

Entrega 1

Entrega 2

Entrega n

Entrega 1

Entrega 2

Entrega n

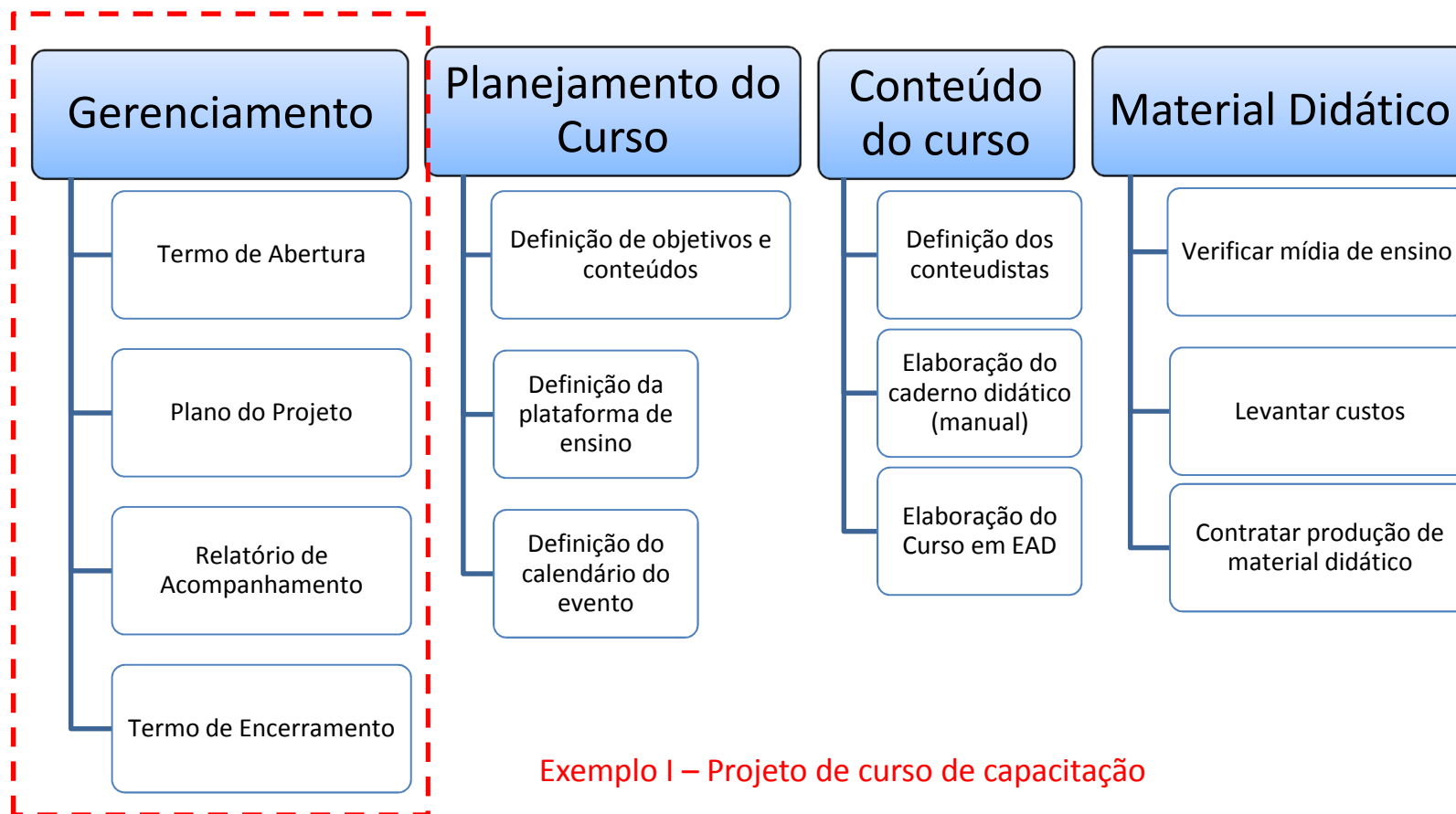
Entrega 1

Entrega n2

Entrega n..

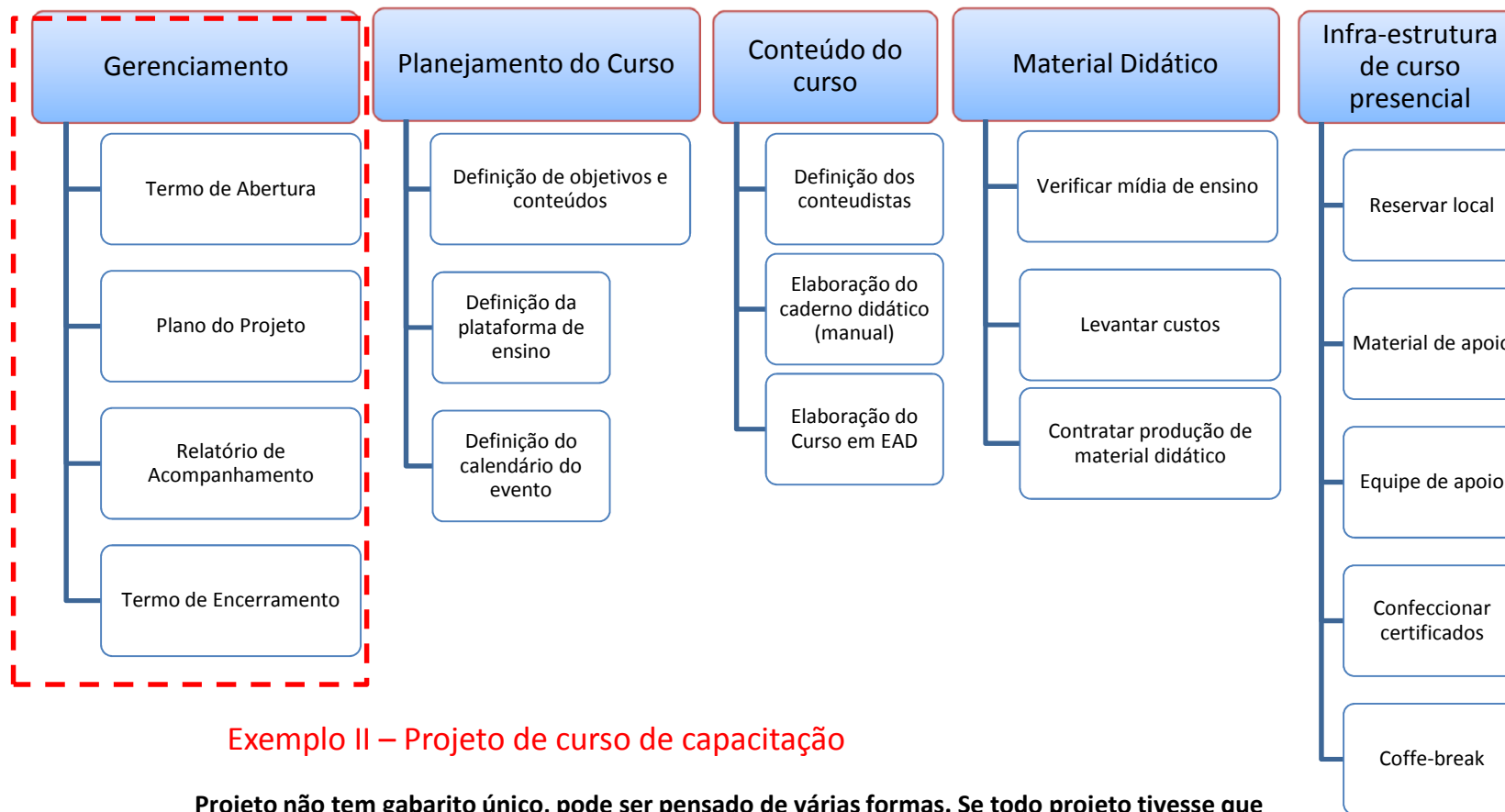
Dinâmica da EAP no GEPNET

### Exemplo I de EAP – Curso de Capacitação



Exemplo I – Projeto de curso de capacitação

### Exemplo II de EAP – Curso de Capacitação

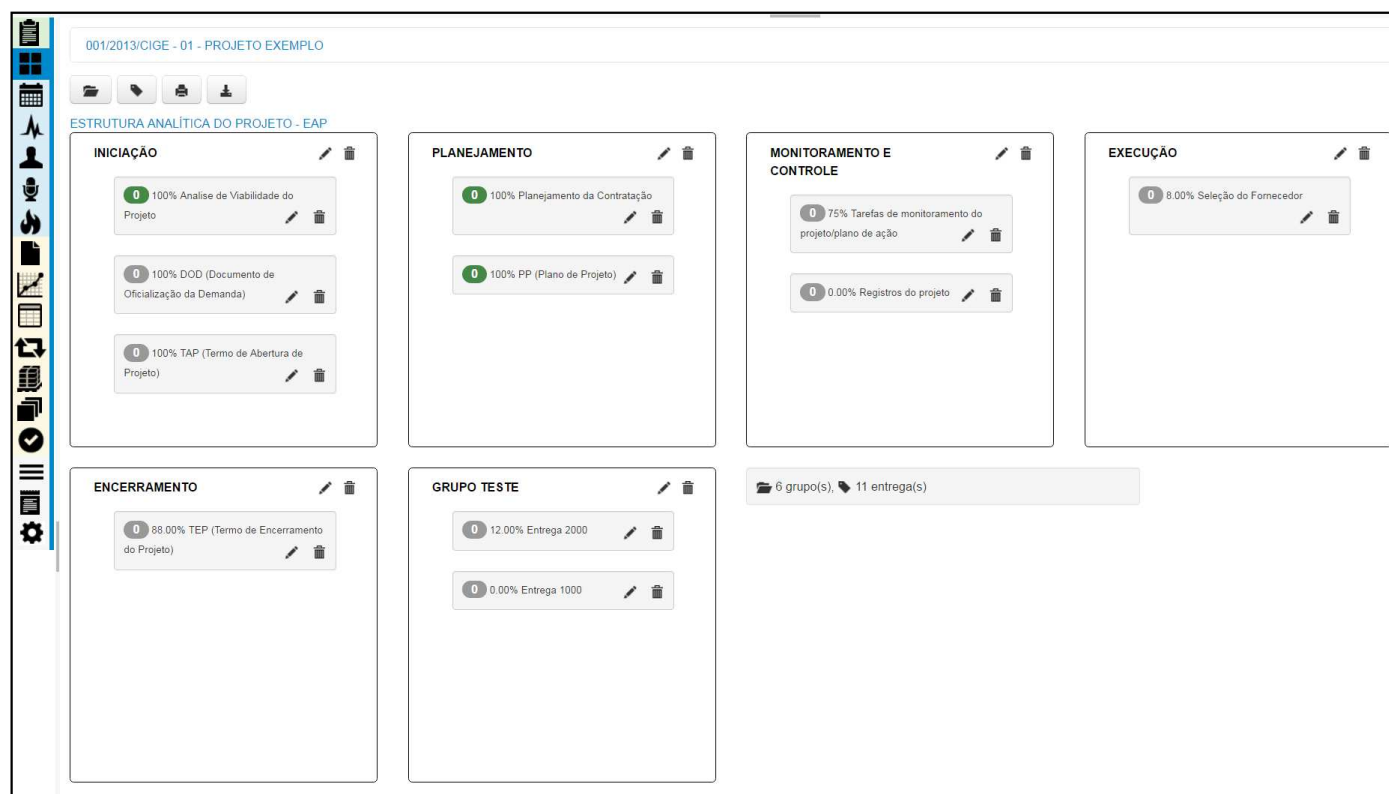


### Exemplo II – Projeto de curso de capacitação

Projeto não tem gabarito único, pode ser pensado de várias formas. Se todo projeto tivesse que ser igual a outro projeto, não estaríamos mais falando de projetos, mas sim de processos.



### Exemplo de EAP



O *status* de execução (% de conclusão e farol de atraso) são exibidos ao lado de cada entrega. Ao posicionar-se o mouse sobre o farol (verde, amarelo ou vermelho), o sistema exibe o número de dias (de atraso ou antecipação) do prazo da conclusão daquela entrega.

### Exemplo de impressão de EAP

ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP					
INICIAÇÃO	PLANEJAMENTO	MONITORAMENTO E CONTROLE	EXECUÇÃO	ENCERRAMENTO	GRUPO TESTE
<p>100% Análise de Viabilidade do Projeto</p> <p>100% DOD (Documento de Oficialização da Demanda)</p> <p>100% TAP (Termo de Abertura de Projeto)</p>	<p>100% Planejamento da Contratação</p> <p>100% PP (Plano de Projeto)</p>	<p>75% Tarefas de monitoramento do projeto/plano de ação</p> <p>0.00% Registros do projeto</p>	<p>8.00% Seleção do Fornecedor</p>	<p>88.00% TEP (Termo de Encerramento do Projeto)</p>	<p>12.00% Entrega 2000</p> <p>0.00% Entrega 1000</p>

O *status* de execução (% de conclusão e farol de atraso) são exibidos ao lado de cada entrega. Ao posicionar-se o mouse sobre o farol (verde, amarelo ou vermelho), o sistema exibe o número de dias (de atraso ou antecipação) da conclusão daquela entrega.

## 1.2 Dicionário da EAP

Identificação da Entrega	Descrição	Critério de Aceitação / Desvio Aceitável (Qualidade)	Responsável
<i>&lt;entregas previstas na EAP&gt;</i>	<i>&lt;detalhar tudo o que está previsto nesta entrega&gt;</i>	<i>&lt;definir os requisitos de qualidade e o desvio aceitável para cada um deles&gt;</i>	<i>&lt;pessoa responsável pela aceitação da entrega&gt;</i>

O conteúdo do Dicionário da EAP, no GEPNET2, é originado do preenchimento dos campos Descrição e Critérios de Qualidade, quando do cadastro de cada entrega na aba Cronograma.

## Exemplo de Dicionário da EAP

<u>DICIONÁRIO DA EAP E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO (QUALIDADE)</u>			
Identificação EAP	Descrição	Critério de Aceitação/Desvio Aceitável (Qualidade)	Responsável
<b>INICIAÇÃO</b>			
DOD (Documento de Oficialização da Demanda)	Documento que contém o detalhamento da necessidade da área requisitante da solução a ser atendida pela contratação.	Conformidade com o template e regras de preenchimento do documento e conformidade com os objetivos da contratação.	A definir
TAP (Termo de Abertura de Projeto)	Documento que formaliza a abertura do projeto.	Conformidade com a MGP-PF e com a necessidade demandada.	A definir
<b>PLANEJAMENTO</b>			
PP (Plano de Projeto)	Documento que apresenta os fundamentos e as estratégias do projeto, registrando critérios, expectativas e atividades necessários à execução do projeto.	Conformidade com a metodologia de projetos da PF e com a finalidade do projeto.	A definir
Planejamento da Contratação	Conjunto de documentos que devem ser elaborados de acordo com a IN04, do Ministério do Planejamento): a) Estudo Técnico Preliminar e Análise de Risco; e b) Termo de Referência ou Projeto Básico, que contém a especificação do serviço ou produto a ser contratado.	Conformidade com a legislação e com as necessidades da demanda.	A definir
<b>EXECUÇÃO</b>			
Seleção de Fornecedor	Atos e registros dos procedimentos que terminam na seleção do fornecedor participante do certame. Esses procedimentos seguem a IN04 e legislação pertinente.	Conformidade com a legislação e procedimentos administrativos.	A definir
Transição contratual	Aprendizado do serviço obtido por meio da transferência de conhecimento para o novo fornecedor.	Atesto do novo fornecedor dizendo que encontra-se apto para o exercício do contrato.	A definir
<b>MONITORAMENTO E CONTROLE</b>			
Registros do projeto	Atas, status reports, cronograma e anotações de ordens de serviços (SAPS) referentes ao acompanhamento do projeto.	Conformidade com os objetivos e com a MGP.	A definir
<b>ENCERRAMENTO</b>			
TEP (Termo de Encerramento do Projeto)	Documento resultante do ato de encerramento do projeto, ocasião em que se colhe reflexões sobre o que foi feito com o objetivo de melhorias no processo de gerenciamento de projetos.	Conformidade com o resultado do projeto e com a MGP-PF.	A definir

### 1.2 NÃO-ESCOPO (O que não será feito)

#### 1.3 Não escopo (O que não será feito)

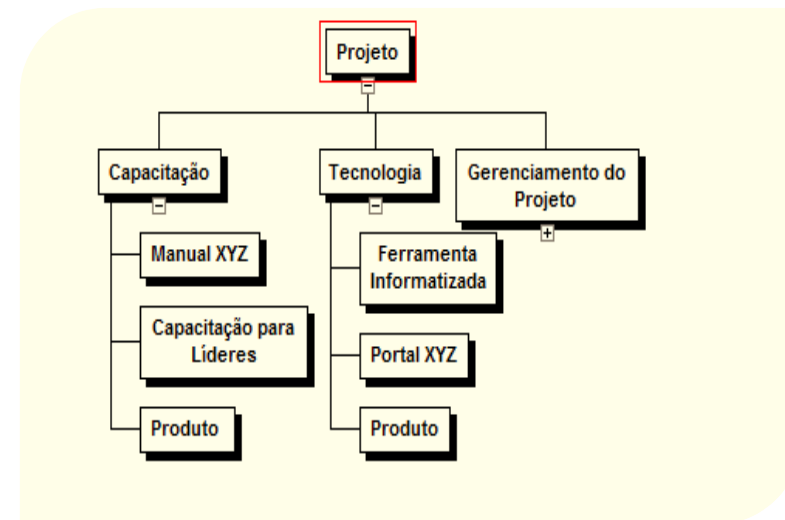
Relação do que possa ser entendido como entrega, porém não está contemplado no projeto. Visa garantir o alinhamento das expectativas.

O conteúdo do não escopo no PGP, no caso do sistema GEPNET, é resultado do preenchimento do campo Não Escopo no TAP, na Aba TAP.

### Estrutura Analítica do Projeto - EAP

#### ➤ ATIVIDADE PRÁTICA

- Desenvolver **MANUALMENTE** um diagrama que apresente, por meio da decomposição, todas as entregas (produtos, serviços) necessários ao projeto constante no TAP.
- Resumo visual do seu projeto.
- Utilizar uma folha em branco e caneta.
- Descrever os níveis de entrega



### 2.1 CRONOGRAMA

#### CRONOGRAMA - Áreas de conhecimento -

- ESCOPO
- QUALIDADE
- TEMPO
- CUSTO
- RH
- AQUISIÇÃO

#### PONTOS IMPORTANTES SOBRE O CRONOGRAMA !

- Baseline
- Botão Atualizar
- Regra de “ouro”


### 2.1 CRONOGRAMA

#### Pontos Importantes

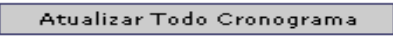

##### 6.6.8 O que é uma Base Line?

Linha de Base (ou *Base Line*) de um cronograma é a meta inicial a ser atingida tanto em nível de custo como em nível de prazo. O ideal é que estes valores não se alterem no decorrer do desenvolvimento do projeto. Caso haja alguma mudança no planejamento inicial, as datas e custos das atividades podem ser alteradas, permanecendo na linha de base os valores anteriores à mudança.

##### 6.6.9 Salvar Nova Base Line

Ao clicar sobre o botão , as datas de início e fim do projeto são copiadas para as datas de início e fim de linha de base, sobrescrevendo as antigas informações. Isso fará com que as antigas datas de início e fim de linha de base se percam.

##### 6.6.10 Atualização do cronograma

Depois de incluídas todas as informações, o sistema disponibiliza o botão  para atualizar o cronograma. Este processo deve ser realizado sempre após a reunião de acompanhamento, atualizando as datas de início e término, o progresso do projeto e até mesmo o nome da atividade, clicando em editar atividade .



### 2.1 CRONOGRAMA

#### “REGRA DE OURO” do cronograma

Para cada GRUPO é necessário identificar pelo menos duas ENTREGAS do projeto. As entregas são os pacotes de trabalho da EAP, os itens mensuráveis, onde é possível entender qual o produto ou parte do produto que está sendo entregue naquele momento. Eles são representados na EAP como tarefas de 3º nível

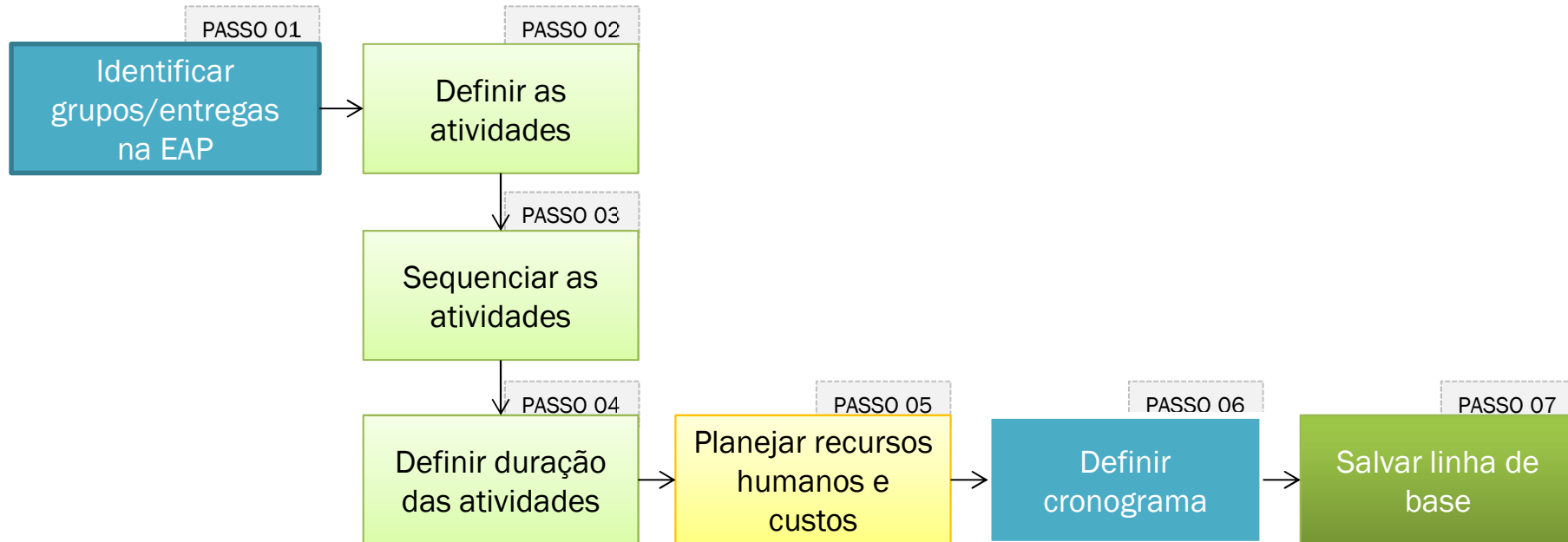
Cada ENTREGA deve ter duas ou mais ATIVIDADES, onde cada atividade representa o esforço individual de um recurso para concluir parte daquela entrega.

A ENTREGA deve ter pelo menos 01 MARCO, onde cada marco pode representar o fim de uma sequência de atividades que conclui a entrega ou parte de uma entrega.

Se esta forma montar o cronograma não for respeitada, o sistema GEPNET poderá não atuar corretamente e impossibilitar o manejo adequado dos cronogramas.

### 2.1 CRONOGRAMA

#### Construindo um BOM CRONOGRAMA





### 2.1 CRONOGRAMA – PRÁTICA

Para cadastrar um GRUPO, executar os seguintes passos:

- Selecionar o ícone (novo grupo);
- Preencher o nome do grupo na EAP e;
- Clicar no botão Salvar.

O nome do grupo é o texto que irá compor cada entrada de nível 01 na EAP – Estrutura Analítica do Projeto.



### 2.1 CRONOGRAMA - PRÁTICA

Para cadastrar uma ENTREGA, executar os seguintes passos:

- Selecionar o ícone (nova entrega);
- Selecionar o grupo no campo [Grupo];
- Preencher o nome da entrega no campo [Entrega];
- Selecionar o responsável pela aceitação no campo [Responsável];
- Preencher a descrição da entrega no campo [Descrição];
- Preencher o critério de aceitação/desvio aceitável (qualidade) no campo [Critério Aceitação] e;
- Clicar no botão Salvar.

O conteúdo do dicionário da EAP é originado do preenchimento da descrição e critérios de qualidade de cada entrega. **É muito importante o preenchimento destes campos para orientação da equipe de trabalho e demais partes interessadas do que se espera de cada entrega do projeto.**



### 2.1 CRONOGRAMA - PRÁTICA

Para cadastrar uma ATIVIDADE, executar os passos descritos no manual do usuário.

**Cronograma - Cadastrar Atividade**

Entrega 1.2 Entrega 2	Marco ? Não	Nome da Atividade <input type="text"/>	Percentual Concluído(%) 0%
Cancelada? Não	Aquisição? Não	Responsável Selecione	

<p><b>Planejado</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Início(base line) <input type="text"/></td> <td>Duração (dias) <input type="text"/></td> <td>Fim (Base line) <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Custo <input type="text" value="0"/></td> </tr> </table>	Início(base line) <input type="text"/>	Duração (dias) <input type="text"/>	Fim (Base line) <input type="text"/>	Custo <input type="text" value="0"/>			<p><b>Realizado</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Início <input type="text"/></td> <td>Fim <input type="text"/></td> <td>Custo <input type="text" value="0"/></td> </tr> </table>	Início <input type="text"/>	Fim <input type="text"/>	Custo <input type="text" value="0"/>
Início(base line) <input type="text"/>	Duração (dias) <input type="text"/>	Fim (Base line) <input type="text"/>								
Custo <input type="text" value="0"/>										
Início <input type="text"/>	Fim <input type="text"/>	Custo <input type="text" value="0"/>								

Aquisição de Informática(TI)? Não	Elemento de Despesa Selecione
--------------------------------------	----------------------------------

Observação



### 2.1 CRONOGRAMA - PRÁTICA

Para sinalizar uma atividade como MARCO, executar os passos descritos no manual do usuário.

### 2.1 CRONOGRAMA - PRÁTICA

#	Grupo/Entrega/Atividade	(P) Baseline(Planejado)	(D/P)	Custo	Início/Fim(Realizado)	(D/R)	%	Responsável	Farol
●	INTERPRETAÇÃO DA ISO/IEC 17025:2005 APLICADA A LABORATÓRIOS FORENSES	17/06/2016 à 28/09/2016	118	0,00	17/06/2016 à 28/09/2016		0.00%		
●	↳ Curso de ISO/IEC 17025	17/06/2016 à 28/09/2016	118	0,00	17/06/2016 à 28/09/2016		0.00%	Jose da Silva	0
●	↳ teste	17/06/2016 à 27/09/2016	102	0,00	17/06/2016 à 27/09/2016 F(0)	102	0.00%	Jose da Silva	0
●	↳ nova atividade	12/09/2016 à 28/09/2016	16	0,00	12/09/2016 à 28/09/2016 F(0)	16	0.00%		0
●	BOAS PRÁTICAS II	15/08/2016 à 17/10/2016	129	26.859,20	15/08/2016 à 17/10/2016		3.00%		
●	↳ I Curso II	15/08/2016 à 17/10/2016	129	26.859,20	15/08/2016 à 17/10/2016		3%	Jose da Silva	0
●	↳ 6. pagamento de horas aula	16/08/2016 à 19/08/2016	3	11.659,20	16/08/2016 à 19/08/2016 F(0)	3	100.00%	Jose da Silva	0
●	↳ 3. pagamento de diárias	15/08/2016 à 27/09/2016	43	8.800,00	15/08/2016 à 27/09/2016 F(0)	43	0.00%	Jose da Silva	0
●	↳ 4. Execução do curso	21/08/2016 à 27/09/2016	37	0,00	21/08/2016 à 27/09/2016 F(0)	37	0.00%	Jose da Silva	0
●	↳ 5. elaboração de relatório final	22/08/2016 à 28/09/2016	37	0,00	22/08/2016 à 28/09/2016 F(0)	37	0.00%	Jose da Silva	0
●	↳ 1. Organização do I Curso BPLIA CG/EM	07/10/2016 à 09/10/2016	2	0,00	07/10/2016 à 09/10/2016 F(0)	2	90.00%	MARCIO DE MORAES PALMEIRA	0
●	↳ 2. emissão de passagens aéreas	10/10/2016 à 17/10/2016	7	6.400,00	10/10/2016 à 17/10/2016 F(0)	7	0.00%	Jose da Silva	0
●	BOAS PRÁTICAS EM LABORATÓRIO DE QUÍMICA FORENSE E INSTRUMENTAÇÃO ANALÍTICA - BPLIA (CG/EM)	21/09/2016 à 03/11/2016	25	26.859,20	21/09/2016 à 03/11/2016		39.00%		
●	↳ I Curso BPLIA CG/EM	21/09/2016 à 03/11/2016	25	26.859,20	21/09/2016 à 03/11/2016		39%	ELVIO DIAS BOTELHO	0
●	↳ Organização do I Curso BPLIA CG/EM	21/09/2016 à 22/09/2016	1	0,00	21/09/2016 à 22/09/2016 F(0)	1	90.00%	MARCIO DE MORAES PALMEIRA	0
●	↳ emissão de passagens aéreas	23/09/2016 à 03/10/2016	40	6.400,00	23/09/2016 à 03/10/2016 F(1)	40	0.00%	Jose da Silva	0
●	↳ pagamento de diárias	04/10/2016 à 05/10/2016	1	8.800,00	04/10/2016 à 05/10/2016 F(1)	1	0.00%	MARCIO DE MORAES PALMEIRA	0
●	↳ Execução do curso	10/10/2016 à 15/10/2016	5	0,00	10/10/2016 à 15/10/2016 F(5)	5	0.00%	MARCIO DE MORAES PALMEIRA	0
●	↳ pagamento de horas aula	25/10/2016 à 30/10/2016	5	11.659,20	25/10/2016 à 30/10/2016 F(10)	5	100.00%	MARCIO DE MORAES PALMEIRA	0
●	↳ elaboração de relatório final	31/10/2016 à 03/11/2016	3	0,00	31/10/2016 à 03/11/2016 F(1)	3	0.00%	MARCIO DE MORAES PALMEIRA	0

3 grupo(s), 3 entrega(s) e 14 atividade(s)

Exemplo de cronograma sistema GEPNET2

### 2.1 CRONOGRAMA - PRÁTICA

#### PREDECESSORA


Questão importante para o controle do cronograma, pois possibilita verificar quais tarefas são dependentes e a formação do CAMINHO CRÍTICO do projeto.

**Cronograma - Editar Atividade**

Entrega	Marco ?	Nome da Atividade	Percentual Concluído
I Curso BPLIA CG/EM	Não	Execução do curso	0%
Cancelada?	Aquisição?	Responsável	
Não	Não	A definir	

**Predecessoras**

Predecessora:

Predecessoras Selecionadas:  04/10/2016 a 05/10/2016 - pagamento de diárias

Dias de Folga:



### 2.1 CRONOGRAMA - PRÁTICA

#### PREDECESSORA

##### Passos para inserir uma predecessora

- No campo [Predecessora] do formulário **Cronograma: Editar Atividade**, selecionar a atividade predecessora (selecionar uma de cada vez). As atividades escolhidas serão gravadas na área de predecessoras selecionadas. A quantidade de predecessoras será exibida ao lado do título da área;
- Logo após, selecionar a quantidade de dias de folga no campo [Dias de Folga]. A quantidade de dias de folga pode ser um valor numérico positivo, negativo ou zero;
- O sistema irá alterar a data de início real no campo [Real Início] de acordo com a quantidade de dias de folga informada e;
- Logo após, acionar a tecla Tab até posicioná-la no campo [Real Fim] para que o sistema possa calcular a data de fim real da atividade.

**Atenção:** A data de partida que será utilizada pelo sistema para calcular a nova data de fim da atividade [Real Fim], incluindo o cálculo da folga, é a data fim mais futura do conjunto de predecessoras selecionadas.

## 2.1 CRONOGRAMA - PRÁTICA

### CONCEITO DE FOLGA

Somente é possível informar uma folga (em dias) quando a atividade possuir predecessora. Essa folga poderá ser negativa (quando houver necessidade que uma atividade SUCESSORA inicie antes do fim de sua PREDECESSORA).

**Cronograma - Editar Atividade**

Entrega: I Curso BPLIA CG/EM  
 Marco?: Não  
 Nome da Atividade: Execução do curso  
 Cancelada?: Não  
 Aquisição?: Não  
 Responsável: A definir

**Predecessoras**

Predecessora: seleccione

Predecessoras Selecionadas: 04/10/2016 a 05/10/2016 - pagamento de diárias

- seleccione
- 16/08/2016 a 19/08/2016 - 6. pagamento de horas aula
- 21/09/2016 a 22/09/2016 - Organização do I Curso BPLIA CG/EM
- 21/08/2016 a 27/09/2016 - 4. Execução do curso
- 17/06/2016 a 27/09/2016 - teste
- 15/08/2016 a 27/09/2016 - 3. pagamento de diárias
- 12/09/2016 a 28/09/2016 - nova atividade
- 22/08/2016 a 28/09/2016 - 5. elaboração de relatório final
- 23/09/2016 a 03/10/2016 - emissão de passagens aéreas
- 04/10/2016 a 05/10/2016 - pagamento de diárias
- 07/10/2016 a 09/10/2016 - 1. Organização do I Curso BPLIA CG/EM
- 10/10/2016 a 17/10/2016 - 2. emissão de passagens aéreas
- 25/10/2016 a 30/10/2016 - pagamento de horas aula
- 31/10/2016 a 03/11/2016 - elaboração de relatório final



### 4.1 MATRIZ DE COMUNICAÇÃO



## 4.1 MATRIZ DE COMUNICAÇÃO

### Comunicações

Abrange as atividades requeridas para garantir o planejamento, a coleta, o tratamento, a distribuição, o armazenamento, a divulgação e o controle das informações do projeto.

Ord	Responsável	Origem	Informado	Informação	Frequência	Trasmissão	Armazenamento
1	User 02	Módulo Status Report - Gepnet	Gerentes, Escritório Projetos, Pa	Acompanhamento dos relatórios de situação	Mensal - 30 dias corridos	Por e-mail	RUD - repositório docs e status
2	User 02	Padrão Gepnet2	Patrocinador, UIGE	Formalização do Termo de Abertura	Uma vez, na elaboração	Reunião presencial e e-mail	GEpnet2

## 4.1 MATRIZ DE COMUNICAÇÃO

### 4.1 MATRIZ DE COMUNICAÇÃO

O QUE SERÁ INFORMADO	QUEM SERÁ INFORMADO	QUAL A ORIGEM	QUAL A FREQUÊNCIA	COMO SERÁ TRANSMITIDA	ONDE SERÁ ARMAZENADA	QUEM SERÁ O RESPONSÁVEL
INICIAÇÃO - Termo de abertura do projeto - TAP	Patrocinador e equipe do projeto	Módulo TAP - Gepnet	Na assinatura e a cada alteração do TAP.	E-mail	Módulo RUD do Gepnet	MARCIO DE MORAES PALMEIRA
PLANEJAMENTO - Plano de Gerenciamento do Projeto - PGP	Patrocinador e equipe do projeto	Sistema Gepnet	Na assinatura e a cada alteração do PGP.	Por e-mail	No módulo RUD do Gepnet	MARCIO DE MORAES PALMEIRA
MONITORAMENTO - Relatório de Situação (Status Report) periódico	Patrocinador e equipe do projeto	Módulo Relatório do Gepnet	Quinzenalmente	Reunião presencial trimestral e por e-mail	No módulo Relatório do sistema Gepnet	MARCIO DE MORAES PALMEIRA
EXECUÇÃO - Situação do avanço das atividades do projeto	Equipe do projeto	Módulo cronograma	Diária	Consulta direta ao módulo Cronograma	Módulo cronograma	Equipe CIGE/PF
ENCERRAMENTO - Termo de Encerramento do Projeto - TEP	Patrocinador e equipe do projeto	Módulo TEP do Gepnet	No encerramento do projeto	Por e-mail e em reunião presencial	Módulo RUD do Gepnet	MARCIO DE MORAES PALMEIRA
RISCOS - Evolução dos riscos do projeto	Equipe do projeto e patrocinador	Módulo Riscos do Gepnet	Quinzenalmente	Por e-mail	Módulo RUD do Gepnet	Equipe CIGE/PF
Lições aprendidas	Patrocinador, CIGE e UIGE	Módulo Lições Aprendidas	Na finalização da coleta das lições	Por-email.	Módulo RUD do Gepnet	Equipe CIGE/PF

### Exemplo de Matriz de Comunicação

### 4.1 MATRIZ DE COMUNICAÇÃO



#### ATIVIDADE PRÁTICA

- Cadastrar a matriz de comunicação de seu projeto, designando:
  - O que será informado?
  - Para quem?
  - Qual a periodicidade?
  - Qual a forma de comunicação?
  - Onde será armazenada a comunicação?
  - Quem será o responsável pela informação comunicada?
- Utilizar os recursos da aba Comunicação do sistema GEPNET.

### 5 RISCOS



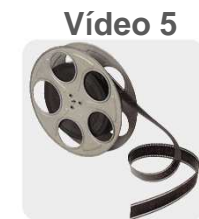


### 5 RISCOS

Área de conhecimento que se refere às atividades de identificação, análise e planejamento de respostas aos eventos futuros e incertos que podem influenciar o projeto. Compreende, ainda, a criação de estratégias (CONTRAMEDIDAS) voltadas à minimização das consequências de eventos negativos e potencialização dos resultados de eventos positivos.

1. **Risco (Ameaça)** é um acontecimento ou condição que, se ocorrer, impactará negativamente em pelo menos um dos objetivos do projeto.
2. **Risco (Oportunidade)** é uma acontecimento ou condição que, se ocorrer, impactará positivamente em pelo menos um dos objetivos do projeto.

Link para Vídeo 5:  
<http://www.ricardo-vargas.com/pt/videos/6/>



### 5.1 MATRIZ DE ANÁLISE DE RISCOS



## 5.2 MATRIZ DE RISCOS

Ord	Data Detecção	Título Risco	Origem	Etapa	Tipo	Risco	Contramedida
1	30/06/2016	Falha no recrutamento de servidores para o projeto	Premissa	Formalização	Risco Ameaca	Verde	Neutralizar
2	30/06/2016	Falta de apoio da Alta Administração	Premissa	Formalização	Risco Ameaca	Verde	Neutralizar
3	30/06/2016	Falta de envolvimento das partes interessadas	Premissa	Formalização	Risco Ameaca	Verde	Neutralizar
4	30/06/2016	Mobilização do efetivo da PF para as Olimpíadas	Restricao	Execução	Risco Ameaca	Amarelo	Conviver

Exemplo de MATRIZ DE RISCOS

### 5.2 MATRIZ DE RISCOS

**Risco - Editar**

Título Risco	Deteccção	Origem	Etapa	
Falta de envolvimento das partes interessadas	30/06/2016	Premissa	Formalização	
Tipo	Probabilidade	Impacto	<b>Risco</b>	
Risco Ameaca	Baixa	Alta		
Descrição				
Falta de envolvimento dos indicados pelas Diretorias para atuar no projeto.				
Causa		Consequência		
Diretorias com prioridades mais urgentes. Falta de esclarecimento dos membros indicados pelas Diretorias da importância do projeto.		Baixa qualidade dos produtos e resultados do projeto. Política, processo e metodologia de riscos elaborados sem levar em conta o interesse das Diretorias.		
Tratamento	Ativo?	Data encerramento	Risco aprovado pelo GP?	Data Inatividade
Neutralizar	Sim	DD/MM/AAAA	Sim	DD/MM/AAAA

Salvar Fechar

Exemplo de detalhamento de RISCO cadastrado no sistema GEPNET

## 5.2 MATRIZ DE RISCOS

RISCO	DESCRIÇÃO DO RISCO	CONSEQUÊNCIA DO RISCO	Pxl	TIPO CONTRAMEDIDA
Falha no recrutamento de servidores para o projeto	Autorização para recrutamento de pelo menos 02 servidores para atuar na execução do projeto.	Impossibilidade de elaboração dos produtos de planejamento da implantação da gestão de riscos. Baixa qualidade dos produtos e resultados entregues pelo projeto. Atraso na conclusão das entregas do projeto. Impossibilidade de execução da aplicação-piloto prevista no projeto.	Baixo	Transferir risco
Falta de apoio da Alta Administração	A Alta Administração pode não suprir o apoio formal, político e de suporte para que as entregas do projeto possam ser efetivadas.	Projeto poderá não entregar todos os seus produtos e resultados. Projeto poderá ser paralisado por falta de priorização da Alta Administração. Projeto poderá ser cancelado por não ser prioridade para a administração.	Baixo	Transferir risco

Exemplo de matriz de riscos

### 5 RISCOS



#### ATIVIDADE PRÁTICA

- Cadastrar a matriz de riscos de seu projeto, informando:
  - A data de detecção.
  - A origem do risco.
  - A etapa de detecção.
  - O tipo do risco.
  - A descrição do risco.
  - A causa do risco.
  - A consequência do risco.
  - A probabilidade do risco.
  - O impacto do risco.
  - A natureza da contramedida (tipo de tratamento) do risco.
  - A descrição da contramedida.
  - O responsável pela contramedida.
- Utilizar os recursos da aba RISCOS do sistema GEPNET.

### PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO - IMPRESSÃO

MJ - Departamento de Polícia Federal

CGTI - Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação

GEPNET - Gestor de Escritórios de Projetos

Versão 2.2.0

MARCIO DE MORAES
















Perfil: Admin GEPnet (EG)

Sair

Projeto ▾ Processo ▾ Planejamento ▾ Atividade pessoal ▾ Pesquisa ▾ Relatórios ▾ Cadastros ▾ Acordo Cooperação ▾ Grandes Eventos ▾ Agenda ▾ Segurança

Projeto / Gerenciar

Filtrar Novo Termo de Abertura (TAP) Status Report

Ord	Programa	Projeto	Gerente	Publicado	Início	Término Meta	Termino Tend	Previsto	Concluído	Prazo	Risco	Últim. Acomp	Situação	Operações
1	0. SEM PROGRA	001-2016-AGE/DIT	ELVIO DIAS BOTEL	SIM	05/01/2016	08/01/2016	31/12/2016	0.00%	0.00%	P	R	05/01/2016	Em andamento	    
2	0. SEM PROGRA	004. Projeto dispon	MARCIO DE MORAES	NAO	24/07/2015	27/07/2015	30/11/2015	2.00%	39.00%	P	R	14/09/2016	Em andamento	    
3	0. SEM PROGRA	01 - PROJETO EXE	MARCIO DE MORAES	SIM	25/04/2013	31/05/2013	30/11/2015	25.00%	53.00%	P	R	12/09/2016	Em andamento	    

### PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO - IMPRESSÃO



002/2013/EGPE/CIGE - TREINAMENTO - PROJETO 2

Informações Iniciais | Informações Técnicas | Resumo do Projeto | Partes Interessadas

#### Informações Iniciais

Código	Título do Projeto	Programa
002/2013/EGPE/CIGE	TREINAMENTO - PROJETO 2	0. SEM PROGRAMA



### UNIDADE 4 – RESUMO

- Descrever as áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos do PMBOK.
- Compreender o inter-relacionamento das áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos do PMBOK na construção do PGP.
- Construir a Estrutura Analítica do Projeto (EAP).
- Elaborar o cronograma do projeto com o uso do sistema GEPnet.
- Planejar o uso dos recursos no projeto.
- Estabelecer a matriz de comunicações do projeto.
- Avaliar e definir riscos e planejar contramedidas.
- Aplicar os conhecimentos adquiridos em exercício prático de elaboração de Plano de Gerenciamento de Projeto.

# MONITORAMENTO E CONTROLE DO PROJETO

Com o uso do sistema GEPNET

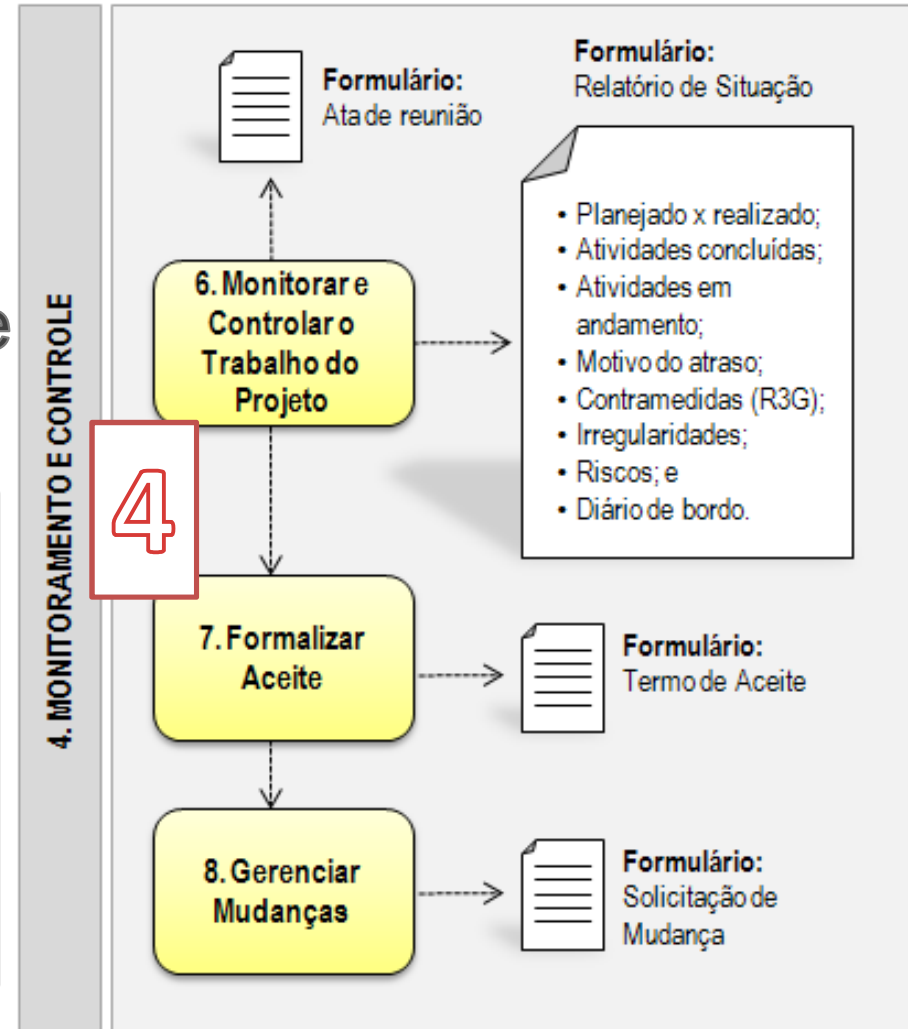
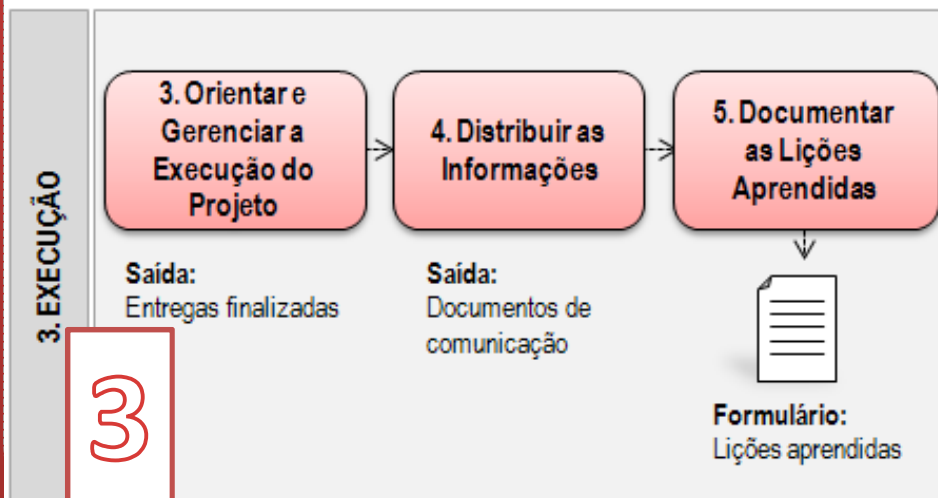
## UNIDADE 5 – OBJETIVOS

- Compreender a interação das áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos na fase de monitoramento e controle do projeto.
- Elaborar diário de bordo, atas de reunião e solicitações de mudança com o uso do sistema GEPnet.
- Preparar e executar reuniões de acompanhamento do projeto.
- Preparar e gerar relatórios de situação do projeto (Status Report) com o uso do sistema GEPnet.
- Aplicar os conhecimentos adquiridos em exercícios práticos.

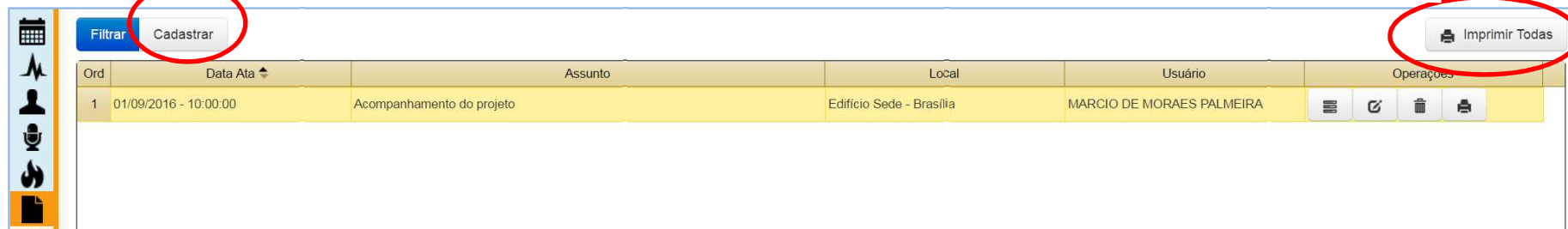
# GRUPOS DE PROCESSOS





## 3. Execução

## 4. Monitoramento e Controle



## ATA DE REUNIÃO



Ord	Data Ata	Assunto	Local	Usuário	Operações
1	01/09/2016 - 10:00:00	Acompanhamento do projeto	Edifício Sede - Brasília	MARCIO DE MORAES PALMEIRA	   

## ATA DE REUNIÃO

Ata - Editar

Gerar Ata Reuniao

Local: Edifício Sede - Brasília

Data Ata: 01/09/2016

Hora da Reunião: 10:00:00

Assunto: Acompanhamento do projeto

Participantes: Fulano, Beltrano, Ciclano

Restam 3975 caracteres a serem digitados.

Ponto discutido: Ponto 1, Ponto 2, Ponto 3

Restam 3975 caracteres a serem digitados.

Decisão: Decisão ponto 1, Decisão ponto 2, Decisão ponto 3

Restam caracteres a serem digitados.

Ponto de atenção: Atenção com prazos da entrega 1  
Enviar cópia dos documentos solicitados.

## ATA DE REUNIÃO



### ATIVIDADE PRÁTICA

- Cadastrar uma ata de reunião de seu projeto, informando:
  - A data e hora da reunião.
  - O local da reunião.
  - O assunto da reunião.
  - Os participantes da reunião (como sugestão, cadastre seus colegas de curso).
  - Os pontos discutidos (pelo menos três).
  - As decisões da reunião (pelo menos três).
  - As observações da reunião.
  - Os próximos passos.
- Imprimir a ata de reunião.

### R3G – REGISTRO DE TRÊS GERAÇÕES

O objetivo é desse módulo é identificar,relatar, armazenar e planejar contramedidas aos PROBLEMAS na execução das atividades que tenham impacto no andamento do projeto (prazo, risco, custo, escopo, etc.).

Pode ser chamado também de controle de IMPREVISTOS E PROBLEMAS.



Ord	Data Detecç	Tipo	Planejado	Realizado	Prazo Projeto	Contramedida	Data	Responsável	Efetiva	Status
1	26/06/2015	Prazo	Relatórios trimestrais de desempenh	Demora no atendimento com filas ex	P	Aumentar efetivo	26/06/2015	Gestor regional do PEP	SIM	Em Andamento
2	05/06/2015	Prazo	Entregas dos orçamentos previstas	Atraso de pelo menos 10 dias na ent	P	Solicitar inexigibilidade de licitação e	08/06/2015	APF Palmeira	SIM	Em Andamento
3	01/06/2015	Escopo	Aquisição de até dois equipamentos	Decidido pelo patrocinador a aquisiç	P	Refazer orçamentos com fornecedor	08/06/2015	Palmeira	NÃO	Não Iniciada
4	06/04/2015	Qualidade	Disponibilidade de computadores pa	Os computadores e o scanner de alt	P	realizar reunião	06/04/2015	APF Palmeira	SIM	Não Iniciada
5	01/04/2015	Prazo	Cumprir o cronograma	Atrasos	P	Acelerar as atividades	08/04/2015	APF Palmeira	SIM	Não Iniciada



### R3G – REGISTRO DE TRÊS GERAÇÕES

O registro de R3G deve ser elaborado sempre como resultado de cada reunião de acompanhamento, caso haja desvios no andamento do projeto.

The screenshot shows a web form titled "R3g - Editar" with the following fields and content:

- Ação:** Prazo (dropdown menu)
- Data Detecção:** 01/04/2015
- Prazo Projeto:** Vermelho (dropdown menu)
- Planejado:** Cumprir o cronograma
- Realizado:** Atrasos
- Consequência:** Não cumprimento do prazo original do projeto.
- Causa:** Falta de pessoal
- Contramedida R3G:** Contramedida: Recrutar mais pessoas para o projeto.
- Footer fields:**
  - Prazo: 01/04/2015
  - Tendência/Real: 30/04/2015
  - Responsável: APF Palmeira
  - Status Contramedida: Não Iniciada
  - Efetiva?: SIM

## R3G – REGISTRO DE TRÊS GERAÇÕES

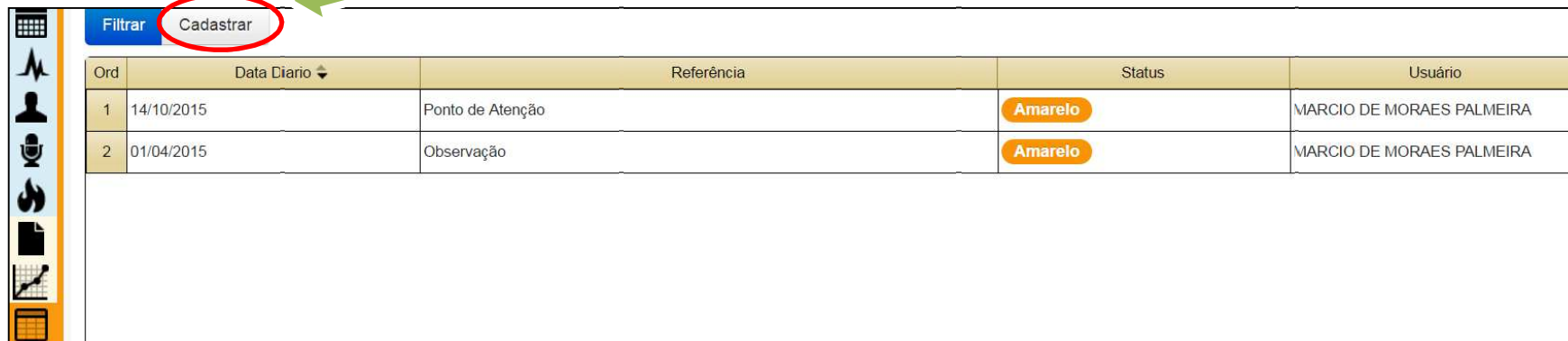


### ATIVIDADE PRÁTICA

- Cadastrar registros de R3G, com origem em ata de reunião de seu projeto, informando:
  - A data de detecção do imprevisto/problema.
  - A natureza do imprevisto (prazo, custo, qualidade,escopo).
  - Nível de influência no prazo do projeto (verde, amarelo, vermelho).
  - A descrição da atividade planejada.
  - A descrição da atividade realizada.
  - A descrição da consequência da atividade realizada.
  - A descrição da causa da atividade realizada.
  - A descrição da CONTRAMEDIDA R3G.
  - O responsável pela contramedida.
- Salvar o registro de R3G.

### DIÁRIO DE BORDO

O objetivo do Diário de Bordo é registrar prontamente acontecimentos relevantes que ocorreram no projeto. É um caderno de anotações do projeto. É de responsabilidade do gerente do projeto o seu preenchimento.



Ord	Data Diário	Referência	Status	Usuário
1	14/10/2015	Ponto de Atenção	Amarelo	MARCIO DE MORAES PALMEIRA
2	01/04/2015	Observação	Amarelo	MARCIO DE MORAES PALMEIRA

### DIÁRIO DE BORDO



#### ATIVIDADE PRÁTICA

- Cadastrar pelo menos três registros no módulo DIÁRIO de seu projeto, informando:
  - A referência da anotação de diário.
  - O status da anotação.
  - A data da anotação.
  - A descrição da anotação de diário.
- Salvar o registro de diário.

## SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA

O objetivo desse módulo é formalizar qualquer solicitação de mudança com impacto, seja no escopo, prazo ou custos no projeto, submetendo tais solicitações ao processo de aprovação de mudanças. As atividades que envolvem mudanças no projeto fazem parte do processo Controle Integrado de Mudanças.

Ord	Solicitante	Data Solicitação	Tipo	Aprovada?	Data Decisão	
1	Setor de licitações	07/03/2016	Prazo	Não	25/03/2016	MA
2	Patrocinador	08/08/2016	Custo	Sim	09/08/2016	MA
3	Gerente do projeto	28/09/2016	Paralisacao	Sim	17/10/2016	MA

### SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA

**Cadastrar** **Todos**

Ord	Solicitante	Data Solicitação	Tipo	Aprovada?	Data Decisão	Usuário	Operações
1	Setor de licitações	07/03/2016	Prazo	Não	25/03/2016	MARCIO DE MORAES PALMEIRA	[Ícone]
2	Patrocinador						[Ícone]
3	Gerente do projeto						[Ícone]

#### Solicitação de Mudança - Cadastrar

**Tipo da Mudança**  **Solicitante**

**Data da Decisão**  **Data da Solicitação**  **Aprovada?**

**Descrição da Mudança**  **Justificativa**

**Parecer do CIGE**  **Parecer dos Aprobadores**

**Salvar** **Fechar**

*(Note: A seta vermelha aponta para o menu de 'Tipo da Mudança' que está aberto, mostrando 'Cancelamento' selecionado.)*

## SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA



### ATIVIDADE PRÁTICA

- Cadastrar solicitações de mudança no módulo MUDANÇAS de seu projeto, informando:
  - O tipo da mudança (escopo, prazo, custo, qualidade, paralisação)
  - A data da solicitação.
  - O nome do solicitante (pode ser qualquer membro da equipe ou parte interessada).
  - A descrição da mudança.
  - A justificativa da solicitação de mudança.
  - O parecer do Escritório de Projetos.
  - O parecer dos aprovadores (Patrocinador, Gerente e EP).
- Salvar o registro de solicitação de mudança.

## RUD – REPOSITÓRIO ÚNICO DE DOCUMENTOS

O repositório único de documentos do projeto é o módulo responsável pelo armazenamento de toda a documentação gerada no projeto.

Devem ser arquivados, entre outros documentos:

- Termo de abertura - TAP;
- Atas de reunião;
- Plano de gerenciamento do projeto – PGP;
- Relatórios de acompanhamento;
- Cronogramas;
- Solicitações de mudança;
- Termos de aceite e;
- Termo de encerramento do projeto – TEP.



### RUD – REPOSITÓRIO ÚNICO DE DOCUMENTOS

Repositório Único de Documentos do Projeto

**Incluir Arquivo**

Selecione a pasta

Selecione

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Salvar Limpar

**Arquivos e Pastas**

Nome da Pasta

Criar Limpar

- acompanhamentos
- atas
- contratos
- memorandos
- pasta officios
- pgp
- tap
- termos de aceite
- teste 19-05-2016

Excluir

## RUD – REPOSITÓRIO ÚNICO DE DOCUMENTOS



### ATIVIDADE PRÁTICA

- Gravar os seguintes documentos no módulo RUD de seu projeto:
  - TAP;
  - PGP; e
  - Ata de reunião.
- Criar as pastas específicas para cada tipo de documento.

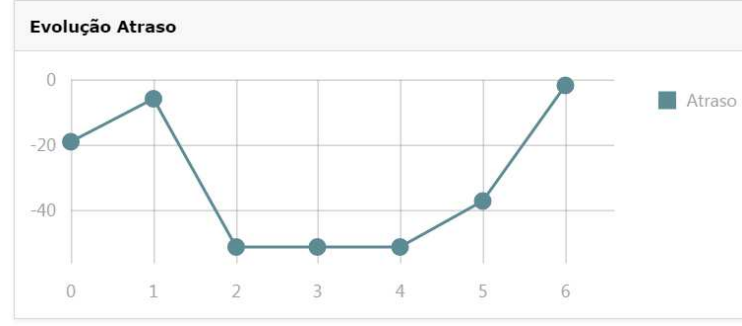
## RELATÓRIO DE SITUAÇÃO

Deve ser gerado na periodicidade definida no TAP e encaminhado para as partes interessadas previstas na Matriz de Comunicação.

O Relatório de Situação, também chamado de **Relatório de Acompanhamento**, ou situacional, ou de status, irá compor o *Status Report*.

### RELATÓRIO DE SITUAÇÃO

Ord	Data Acompanhamento	Previsto	Concluído	Tendência Encerramento	Cronograma PDF	Usuário	Prazo	Risco	Operações
1	06/04/2016	3.00%	22.00%	27/07/2016		MARCI	<span>P</span>	<span>R</span>	
2	15/07/2016	1.00%	7.00%	26/05/2017		MARCI	<span>P</span>	<span>R</span>	
3	01/09/2016	12.00%	63.00%	26/05/2017		MARCI	<span>P</span>	<span>R</span>	
4	01/09/2016	12.00%	63.00%	26/05/2017		MARCI	<span>P</span>	<span>R</span>	
5	12/09/2016	12.00%	63.00%	26/05/2017		MARCI	<span>P</span>	<span>R</span>	
6	14/09/2016	2.00%	39.00%	02/12/2016		MARCI	<span>P</span>	<span>R</span>	
7	26/09/2016	14.00%	16.00%	27/11/2016		MARCI	<span>P</span>	<span>R</span>	





### RELATÓRIO DE SITUAÇÃO



#### ATIVIDADE PRÁTICA

- Cadastrar um acompanhamento no módulo RELATÓRIO do seu projeto, registrando as seguintes informações:
  - O status (situação) do projeto.
  - O próximo marco de realização do projeto.
  - As atividades concluídas no período.
  - As atividades em andamento no período.
  - O motivo do atraso no prazo final do projeto.
  - A relação das Contramedidas (R3G).
  - As irregularidades no andamento do projeto.
  - Os riscos e sua situação no projeto.
  - O cronograma atual do projeto
- Salvar o registro de acompanhamento.

# MÓDULO STATUS REPORT

## Sistema GEPNET

## MÓDULO STATUS REPORT

O objetivo deste módulo é consolidar o portfólio de projetos da organização, apresentando os resultados dos projetos com indicadores, gráficos e informações de atividades, entre outras.



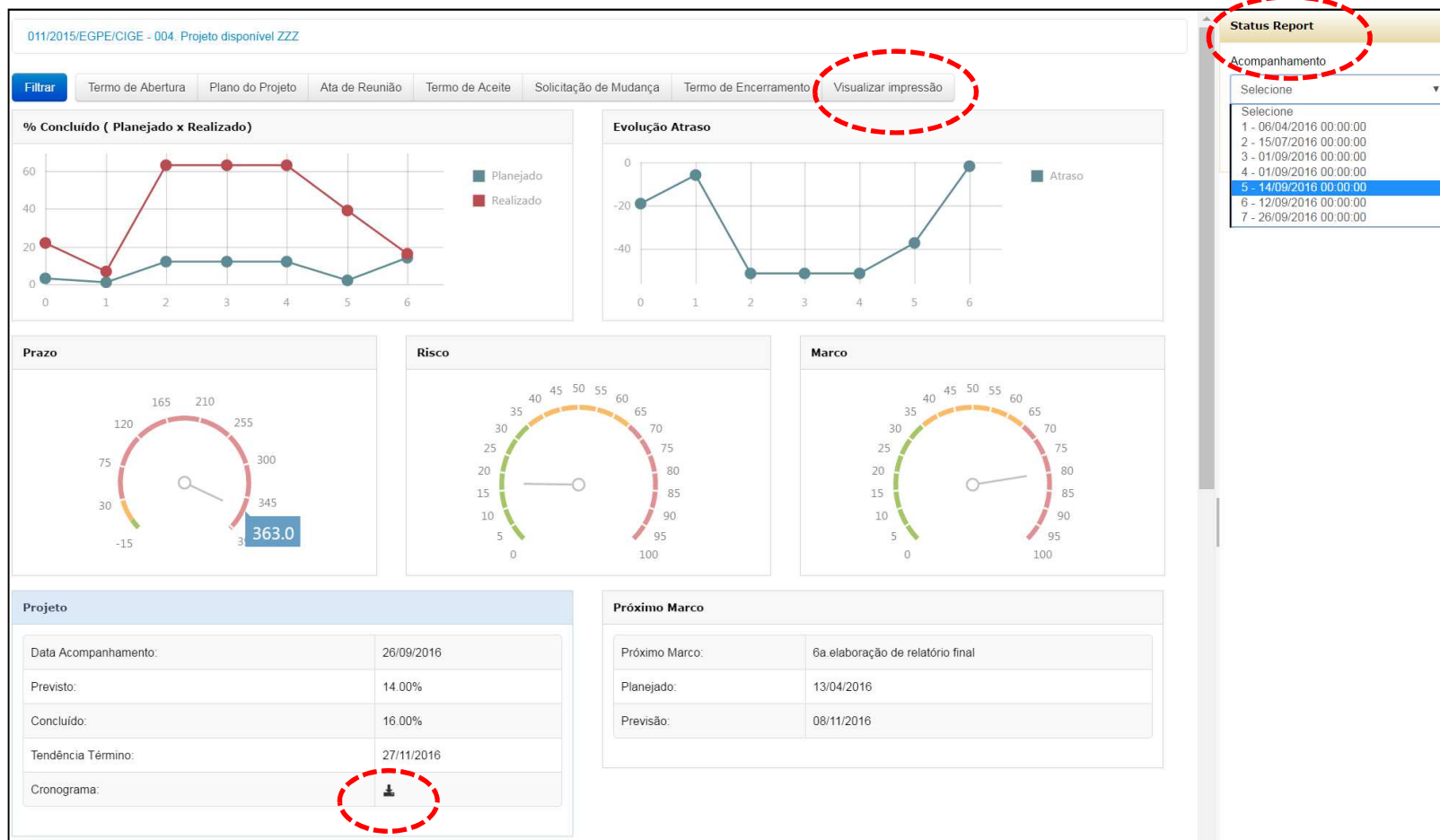


### MÓDULO STATUS REPORT

**Passo 2:** Definir critérios de busca e clicar sobre o nome do Projeto

Ord	Programa	Projeto	Gerente	Início	Término Meta	Termino Tender	Previsto	Concluído	Atraso	Prazo	Risco	Últim. Acon	Situação	Operação
1	0. SEM PROGRAM	001-2016-AGE/DITEC PLANO ANUAL DE CAP	ELVIO D	05/01/2016	08/01/2016	31/12/2016	0.00%	0.00%	-358	P	R	05/01/2016	Em andame	
2	0. SEM PROGRAM	004. Projeto disponível ZZZ	MARCI	24/07/2015	27/07/2015	30/11/2015	14.00%	16.00%	-126	P	R	26/09/2016	Paralizado	
3	0. SEM PROGRAM	01 - PROJETO EXEMPLO	MARCI	25/04/2013	31/05/2013	30/11/2015	28.00%	58.00%	-913	P	R	23/09/2016	Em andame	
4	1. PROGRAMA PR	1-2013-AGE/DITEC Perfil Químico de Drogas -	ELVIO D	21/10/2013	25/10/2013	26/10/2017	1.00%	7.00%	-1462	P	R	14/01/2016	Proposta	
5	2. PROGRAMA MEI	1-2013-COGER Nova Instrução Normativa de F	JAIRO S	12/09/2013	22/10/2013	30/06/2016	0.00%	0.00%	-983	P	R	15/01/2016	Em andame	
6	0. SEM PROGRAM	1-2015-AGE/DITEC Estruturação do Laboratóri	ELVIO D	03/08/2015	11/08/2015	04/07/2017	2.00%	7.00%	-693	P	R	05/02/2016	Em andame	
7	2. PROGRAMA MEI	1-2015-DICOR-PA Atualizar e disseminar proce	ROBER	15/07/2015	15/07/2015	18/09/2015	100.00%	100.00%	-65	P	R	15/01/2016	Concluído	
8	2. PROGRAMA MEI	1-2015-DIP Projeto Modernização da Solução S	FABRIC	27/07/2015	25/08/2015	10/08/2016	16.00%	29.00%	-351	P	R	19/01/2016	Em andame	
9	0. SEM PROGRAM	1-2015-GGE/CAS/SP-Estudo da Transferência	CLAUDI	11/11/2015	25/11/2015	11/05/2016	0.00%	0.00%	-169	P	R	11/11/2015	Em andame	
10	1. PROGRAMA PR	1-2015/UIGE-SR/RS IMPLEMENTAÇÃO DO PM	MARIA	01/03/2016	18/12/2015	16/12/2016	0.00%	0.00%	-364	P	R	06/11/2015	Em andame	
11	2. PROGRAMA MEI	10-2015-DGP-PA Ampliação da Comunicação r	ANA LU	09/07/2015	28/08/2015	28/06/2016	8.00%	16.00%	-305	P	R	15/01/2016	Em andame	
12	2. PROGRAMA MEI	11-2015-DGP-PA Gestão por Competências: Tr	JULIO C	03/09/2015	28/08/2015	28/11/2016	13.00%	18.00%	-458	P	R	15/01/2016	Em andame	
13	2. PROGRAMA MEI	12-2011/CGTI Projeto E-POL - Gestão da Ativid	DOMIN	16/11/2009	16/12/2009	12/11/2015	0.00%	89.00%	-2157	P	R	15/07/2016	Cancelado	
14	2. PROGRAMA MEI	2-2015-AGE/DITEC Implantação de assinatura	ALEXAN	06/07/2015	31/07/2015	31/12/2015	29.00%	34.00%	-153	P	R	15/01/2016	Em andame	
15	2. PROGRAMA MEI	2-2015-CGTI-PA TELEFONIA MÓVEL INSTITU	DOMIN	06/07/2015	31/08/2015	05/09/2016	15.00%	11.00%	-371	P	R	15/07/2016	Em andame	

### MÓDULO STATUS REPORT



### MÓDULO STATUS REPORT

<p><b>Atividades Concluídas no Período</b></p> <p>19/03/2016 - 24/03/2016 - nova atividade09/03/2016 - 10/03/2016 - 5.1.1 nova atividade25/02/2016 - 26/02/2016 - 2.1.1 nova atividade20/02/2016 - 21/02/2016 - 1.1.1 ATIVIDADE20/02/2016 - 21/02/2016 - 1.1.1 ATIVIDADE...</p>	<p><b>Atividades em Andamento no Período</b></p> <p>30/04/2016 - 30/04/2016 - pagamento de horas aula ...</p>
<p><b>Motivo do Atraso</b></p> <p>Projeto sem acompanhamento cadastrado.</p>	<p><b>Contramedida (R3G)</b></p> <p>Não há contramedidas em andamento.</p>
<p><b>Irregularidades (Atividades em Atraso)</b></p> <p>Não há irregularidades.</p>	<p><b>Riscos</b></p> <p>Não há riscos identificados.</p>

Entregas e Marcos do Projeto						
Nome	Base Line	Início	Fim	%	Responsável	Farol
📁 Entrega - Curso geral	29/08/2015 a 20/12/2016	05/09/2016	29/10/2016	9.00%	USUARIO 01	-52 dias
📁 ENTREGA 2	29/08/2015 a 20/12/2016	05/09/2016	03/11/2016	31.00%	USUARIO 01	-47 dias
📁 ENTREGA 2	29/08/2015 a 20/12/2016	19/09/2016	09/10/2016	47.00%	USUARIO 01	-72 dias
📁 I Curso BPLIA CG/EM	29/08/2015 a 20/12/2016	25/09/2016	08/11/2016	31.00%	ELVIO DIAS BOTELHO	-42 dias
📁 ENTREGA 3	29/08/2015 a 20/12/2016	26/09/2016	05/11/2016	0.00%	USUARIO 01	-45 dias
📁 ENTREGA 1	29/08/2015 a 20/12/2016	30/09/2016	27/11/2016	0.00%	USUARIO 01	-23 dias
📁 ENTREGA 1	29/08/2015 a 20/12/2016	01/10/2016	29/10/2016	0.00%	USUARIO 01	-52 dias
📁 C2 elaboração de relatório final	17/01/2016 a 13/04/2016	06/10/2016	15/10/2016	0.00%	USUARIO 01	185 dias
📁 6a. elaboração de relatório final	17/01/2016 a 13/04/2016	09/10/2016	08/11/2016	30.00%	USUARIO 01	209 dias
📁 24. Pagamento de horas aula	20/12/2016 a 20/12/2016	09/10/2016	09/10/2016	10.00%	USUARIO 01	-72 dias
📁 12. pagamento de horas aula	20/12/2016 a 20/12/2016	29/10/2016	29/10/2016	10.00%	USUARIO 01	-52 dias

## UNIDADE 5 – RESUMO

- Compreender a interação das áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos na fase de monitoramento e controle do projeto.
- Elaborar diário de bordo, atas de reunião e solicitações de mudança com o uso do sistema GEPnet.
- Preparar e executar reuniões de acompanhamento do projeto.
- Preparar e gerar relatórios de situação do projeto (Status Report) com o uso do sistema GEPnet.
- Aplicar os conhecimentos adquiridos em exercícios práticos.

Encerramento  
do projeto

6

UNIDADE 6 – Encerramento do  
projeto

SEU LOGO

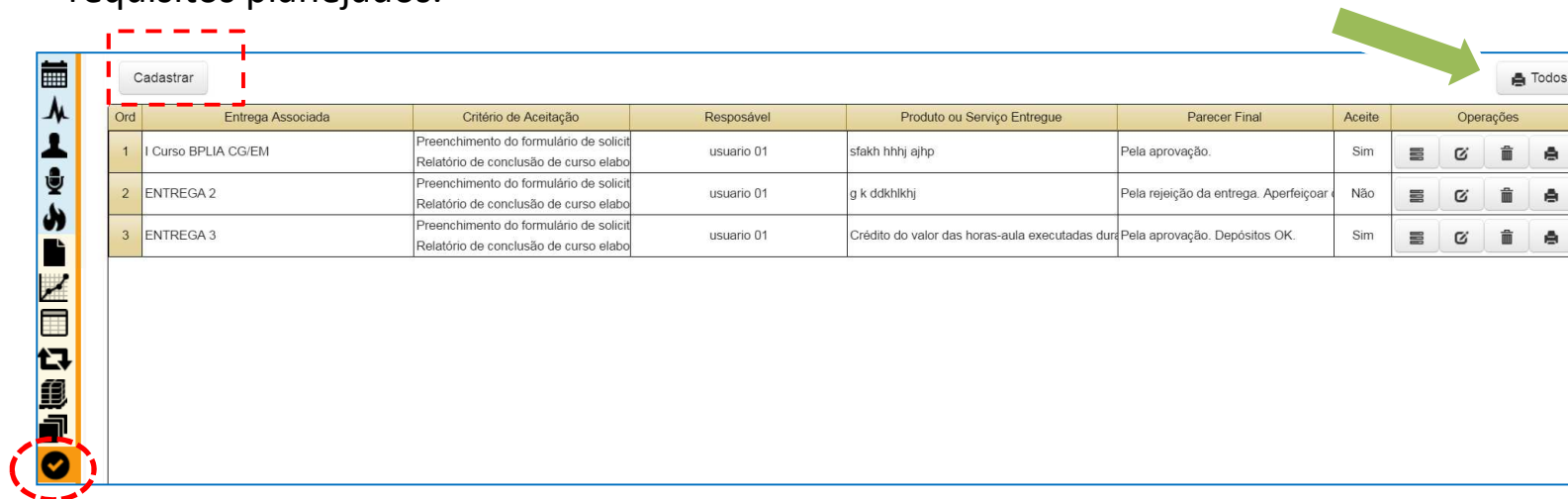
# ENCERRAMENTO DO PROJETO

## UNIDADE 6 – OBJETIVOS

- Compreender a interação das áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos na fase de encerramento do projeto.
- Elaborar Termos de Aceite com o uso do sistema GEPnet.
- Preencher o registro de Lições Aprendidas.
- Formalizar o encerramento do projeto com o uso do Termo de Encerramento do Projeto (TEP).
- Aplicar os conhecimentos adquiridos em exercícios práticos.

### FORMALIZAR ACEITE – TERMOS DE ACEITE

Objetivo do processo: Registrar formalmente o aceite de cada entrega do projeto, envolvendo a revisão dos produtos/serviços com o patrocinador ou demandante a fim de assegurar a satisfação e o atendimento das expectativas das partes interessadas e dos requisitos planejados.



Ord	Entrega Associada	Critério de Aceitação	Responsável	Produto ou Serviço Entregue	Parecer Final	Aceite	Operações
1	I Curso BPLIA CG/EM	Preenchimento do formulário de solicitação Relatório de conclusão de curso elaborado	usuario 01	sfakh hhhj ajhp	Pela aprovação.	Sim	[Menu] [Editar] [Excluir] [Imprimir]
2	ENTREGA 2	Preenchimento do formulário de solicitação Relatório de conclusão de curso elaborado	usuario 01	g k ddkhkhj	Pela rejeição da entrega. Aperfeiçoar	Não	[Menu] [Editar] [Excluir] [Imprimir]
3	ENTREGA 3	Preenchimento do formulário de solicitação Relatório de conclusão de curso elaborado	usuario 01	Crédito do valor das horas-aula executadas durante	Pela aprovação. Depósitos OK.	Sim	[Menu] [Editar] [Excluir] [Imprimir]

### FORMALIZAR ACEITE – TERMOS DE ACEITE

Cadastrar Todos

Ord	Entrega Associada	Critério de Aceitação	Responsável	Produto ou Serviço Entregue	Parecer Final	Aceite	Operações
1	Curso BPLIA CG/EM	Preenchimento do formulário de solicitação Relatório de conclusão de curso elaborado	usuario 01	sfakh hhjh ajhp	Pela aprovação.	Sim	[Ícone de menu] [Ícone de edição] [Ícone de exclusão] [Ícone de impressão]
2	ENTREGA 2	Preenchimento do formulário de solicitação Relatório de conclusão de curso elaborado	usuario 01	g.k ddkhkhj	Pela rejeição da entrega. Aperfeiçoar	Não	[Ícone de menu] [Ícone de edição] [Ícone de exclusão] [Ícone de impressão]
3	ENTREGA 3	Preenchimento do formulário de solicitação Relatório de conclusão de curso elaborado	usuario 01	Crédito do valor das horas-aula executadas durante o projeto.	Pela aprovação. Depósitos OK.	Sim	[Ícone de menu] [Ícone de edição] [Ícone de exclusão] [Ícone de impressão]

**Termo de Aceite - Editar** [X]

Entrega Associada:

Aceita a Entrega?: Sim

Marco da Entrega:

Descrição Entrega: Capacitar PCF's da área de laboratório para utilização e manutenção preventiva dos equipamentos de CG/EM, tendo em vista as novas tecnologias e recursos disponíveis.  
 Critério de Aceitação: Preenchimento do formulário de solicitação de ação educacional de formação continuada  
 Relatório de conclusão de curso elaborado pelos professores do SEPLAB  
 Responsável: usuario 01

Produto ou Serviço Entregue:

Parecer Final:

[Salvar] [Fechar]



**FORMALIZAR ACEITE – TERMOS DE ACEITE**



**ATIVIDADE PRÁTICA**

- Cadastrar pelo menos três TERMOS DE ACEITE no seu projeto, registrando as seguintes informações:
  - Entrega associada ao aceite.
  - Descrição do produto ou serviço entregue na referida entrega.
  - Parecer final do responsável pelo termo de aceite.
- Salvar o registro de aceite.

### LIÇÕES APRENDIDAS

As lições aprendidas, quando documentadas, tornam-se uma boa fonte de dados de análise para o projeto e para a organização. O módulo Lições Aprendidas resulta de uma análise das causas dos desvios e dos motivos das ações corretivas escolhidas durante o ciclo de vida do projeto.

Nas lições aprendidas devem ser informados os sucessos e falhas ocorridos ao longo do projeto, incluindo recomendações para melhorar o desempenho dos futuros projetos da organização.

### LIÇÕES APRENDIDAS

Ord	Entrega	Resultados Obtidos	Pontos Fortes	Pontos Fracos	Sugestões	Operações
1	I Curso BPLIA CG/EM	Descrever neste campo os resultados posi	Inserir neste campo as razões que propor	Inserir neste campo as razões que propor	Descrever sugestões de práticas adotadas	

## LIÇÕES APRENDIDAS



### ATIVIDADE PRÁTICA

- Cadastrar as LIÇÕES APRENDIDAS no seu projeto, registrando as seguintes informações:
  - Resultados obtidos.
  - Pontos fortes.
  - Pontos fracos/dificuldades enfrentadas.
  - Sugestões para um processo semelhante.
- Salvar o registro no projeto.

**TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO - TEP**

Objetivo do processo: Finalizar todas as atividades de todos os grupos de processos de gerenciamento do projeto, visando encerrar formalmente o projeto e as obrigações contratuais, se for o caso. Investigar e documentar os motivos das ações realizadas se o projeto for encerrado antes de sua conclusão ou cancelado.

Objeto do Projeto

A informar

Objetivo do Projeto

A informar

Considerações Finais

tro dflkfg kfjçlfj fdfç ffkf sçsalsad sa asiouu sgusd ksdhkdsh ksd

TEP - Termo de Encerramento do Projeto

Salvar

**TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO - TEP**

011/2015/EGPE/CIGE - 004. Projeto disponível ZZZ

Objeto do Projeto

A informar

Objetivo do Projeto

A informar

Considerações Finais

tro dflkfg kfjclfj fdfç ffkf sçsalsad sa asiouu sgusd ksdhkdsh ksdg

Salvar Imprimir Termo de Encerramento

## TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO - TEP

### 1. TERMO DE ENCERRAMENTO

#### 1.1 PROJETO

CÓDIGO DO PROJETO	011/2015/EGPE/CIGE
TÍTULO DO PROJETO	004. Projeto disponível ZZZ
PATROCINADOR	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
GERENTE DO PROJETO	MARCIO DE MORAES PALMEIRA
GERENTE ADJUNTO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
OBJETIVO	Relacionar aqui os objetivos do projeto.
OBJETO	Relacionar aqui o objeto do projeto.

#### 1.2 LIÇÕES APRENDIDAS

Entrega	RESULTADOS OBTIDOS	PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS / DIFICULDADES ENCONTRADAS	SUGESTÕES PARA UM PROJETO SEMELHANTE
I Curso BPLIA CG/EM	Descrever neste campo os resultados positivos e negativos relativos às metas de prazo, custo, escopo, qualidade, etc.	Inserir neste campo as razões que proporcionaram os resultados positivos apontados no campo anterior.	Inserir neste campo as razões que proporcionaram os resultados negativos apontados no campo respectivo. Informar as dificuldades de qualquer natureza, inclusive administrativas e internas, encontradas durante o Projeto e que prejudicaram o seu desempenho.	Descrever sugestões de práticas adotadas que foram aplicadas com sucesso para poderem ser refletidas em projetos futuros.
ENTREGA 2	relacionar resultados obtidos na execução da entrega 2	relacionar pontos fortes em relação à entrega 2	relacionar pontos fracos em relação à entrega discriminada.	relacionar sugestões para entrega semelhante em futuro projeto

#### 1.3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

tro dflkfg kjfclj fdfc fffk scsalsad sa asiouu sgusd ksdhkdsh ksd

#### 2 APROVAÇÃO DO PATROCINADOR

Patrocinador

Assinatura

/ /  
Data da Aprovação

#### 3 CIÊNCIA DO GERENTE DE PROJETO

Gerente de Projeto

Assinatura

/ /  
Data da Aprovação

### ENCERRAMENTO DO PROJETO



#### **ATIVIDADE PRÁTICA**

- Cadastrar o TEP no seu projeto, registrando as seguintes informações:
  - Considerações finais.
- Salvar o registro no projeto.



## UNIDADE 6 – RESUMO

- Compreender a interação das áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos na fase de encerramento do projeto.
- Elaborar Termos de Aceite com o uso do sistema GEPnet.
- Preencher o registro de Lições Aprendidas.
- Formalizar o encerramento do projeto com o uso do Termo de Encerramento do Projeto (TEP).
- Aplicar os conhecimentos adquiridos em exercícios práticos.

Seu logo

Seu órgão/sua organização

Seu órgão/sua organização

Obrigado pela atenção!