

GEPnet 2

Gestor de Escritórios de Projetos









GEPNET 2









MANUAL DO USUÁRIO

Versão 1.0 – 22/05/2016

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Responsável pela elaboração	Responsável pela aprovação	Data	Versão	Descrição
Márcio de Moraes Palmeira Palmeira.mmp@gmail.com	Márcio de Moraes Palmeira	22/05/2016	1.0	Versão inicial do Manual do Usuário - Sistema GEPNET - Sistema Gestor de Escritórios de Projetos - V 2.0

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	8
2.	TERMOS DE USO.....	8
3.	APRESENTAÇÃO.....	8
4.	PRINCIPAIS ÍCONES DE OPERAÇÃO	9
5.	ACESSO AO SISTEMA	11
5.1.	LOGIN.....	11
5.2.	SELECIONAR PERFIL.....	11
6.	TELA INICIAL.....	13
7.	MENU PROJETO/NOVO.....	14
7.1.	NOVO PROJETO (TAP) – PARTE 1	14
7.1.1.	INFORMAÇÕES INICIAIS	15
7.2.	NOVO PROJETO (TAP) – PARTE 2	19
7.2.1.	INFORMAÇÕES TÉCNICAS.....	19
7.2.2.	RESUMO DO PROJETO.....	20
7.2.3.	PARTES INTERESSADAS.....	21
7.2.4.	QUESTÕES RELEVANTES.....	22
8.	MENU PROJETO/GERENCIAR (TELA MESTRA).....	24
8.1.	 -> MÓDULO TAP	27
8.2.	 -> MÓDULO EAP	28
8.3.	 -> MÓDULO CRONOGRAMA	34
8.3.1.	GRUPO	34
8.3.2.	ENTREGA	35
8.3.3.	ATIVIDADE.....	36
8.3.4.	REGRAS DE NEGÓCIO DO CRONOGRAMA.....	37
8.3.5.	OPERAÇÕES DE REGISTRO	38
8.3.6.	OPERAÇÕES DE CRONOGRAMA	43
8.4.	 -> MÓDULO GANTT	51
8.5.	 -> MÓDULO RH.....	53
8.6.	 -> MÓDULO COMUNICAÇÃO.....	57
8.7.	 -> MÓDULO RISCOS.....	61
8.8.	 -> MÓDULO ATA	67

8.9.		-> MÓDULO R3G.....	70
8.10.		-> MÓDULO DIÁRIO.....	74
8.11.		-> MÓDULO MUDANÇAS.....	77
8.12.		-> MÓDULO RUD.....	80
8.13.		-> MÓDULO STATUS REPORT.....	83
8.14.		-> MÓDULO ACEITE.....	90
8.15.		-> MÓDULO LIÇÕES.....	94
8.16.		-> MÓDULO TEP.....	98
9.		RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS.....	101
9.1.		TAP.....	101
9.2.		GERENCIAR (TELA MESTRA).....	101
10.		DICAS DE USO.....	102
11.		INSTALAÇÃO DA VERSÃO STD.....	103

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Ícones de operação sistema Gepnet2.....	9
Tabela 2 - Ícones de navegação: módulo gerenciamento de projetos.....	10
Tabela 3 - Significado cores farol.....	18
Tabela 4 - Matriz de comunicação: exemplo.....	58
Tabela 5 - Risco: matriz de riscos.....	62

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Login.....	11
Figura 2 - Perfil: selecionar.....	11
Figura 3 - Identificação do usuário logado.....	13
Figura 4 - Tela inicial do sistema Gepnet2.....	13
Figura 5 - Menu projeto: novo.....	14
Figura 6 - TAP: cadastrar.....	15
Figura 7 - TAP: informações técnicas.....	19
Figura 8 - TAP: resumo do projeto.....	20
Figura 9 - TAP: partes interessadas.....	21
Figura 10 - Tela Mestre: exemplo.....	24
Figura 11 - Tela Mestre: filtrar projetos.....	25
Figura 12 - EAP: cadastrar grupo.....	28
Figura 13 - EAP: cadastrar entrega.....	29
Figura 14 - EAP: excluir grupo - confirmação.....	30
Figura 15 - EAP: exclusão de entrega - confirmação.....	30
Figura 16 - EAP: arrastar e soltar entrega.....	31
Figura 17 - EAP: exemplo.....	32
Figura 18 - Cronograma: aviso ao excluir atividade com predecessora(s).....	36
Figura 19 - Cronograma: cadastrar atividade.....	38
Figura 20 - Cronograma: editar atividade.....	39
Figura 21 - Cronograma: excluir atividade.....	41
Figura 22 - Cronograma: aviso ao excluir atividade com predecessora(s).....	41
Figura 23 - Cronograma: pesquisar.....	44
Figura 24 - Cronograma: ícone pesquisar.....	44
Figura 25 - Cronograma: ícone transformar atividade em marco.....	45
Figura 26 - Cronograma: ícone atualizar baseline da atividade.....	46
Figura 27 - Cronograma: ícone atualizar baseline do cronograma.....	46
Figura 28 - Cronograma: Atualizar baseline - confirmação.....	47
Figura 29 - Cronograma: ícone copiar cronograma (importar).....	47
Figura 30 - Cronograma: grid copiar cronograma (importar).....	48

Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-By-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.

Figura 31 - Cronograma: copiar cronograma - confirmação	48
Figura 32 - Cronograma: ícones imprimir e visualizar	49
Figura 33 - Cronograma: visualizar em tela cheia	49
Figura 34 - GANTT: exemplo	51
Figura 35 - RH: cadastrar	54
Figura 36 - RH: excluir	55
Figura 37 - RH - aviso de erro ao excluir parte interessada	56
Figura 38 - Matriz de comunicação: cadastrar	59
Figura 39 - Riscos: cadastrar	63
Figura 40 - Risco: cadastrar contramedida	64
Figura 41 - Atas: visão geral	67
Figura 42 - Atas: cadastrar	68
Figura 43 - R3G: visão geral	70
Figura 44 - R3G: cadastrar	72
Figura 45 - Diário: visão geral	74
Figura 46 - Diário: cadastrar	75
Figura 47 - Mudanças: cadastrar	78
Figura 48 - RUD: visão geral	81
Figura 49 - Status Report: aviso de atividades desatualizadas	84
Figura 50 - Status Report: incluir	85
Figura 51 - Aceite: visão geral	90
Figura 52 - Aceite: cadastrar	92
Figura 53 - Lições aprendidas: visão geral	94
Figura 54 - Lições aprendidas: cadastrar	96
Figura 55 - TEP: cadastrar	99

1. Objetivo

O presente manual tem por objetivo orientar o usuário no uso básico das funções do módulo de gerenciamento de projetos (Projeto/Gerenciar) do software Gepnet – Sistema Gestor de Escritórios de Projetos – V. 2.0.

2. Termos de uso

Os usos possíveis desta obra didática são regidos pela licença Creative Commons - Atribuição - Compartilhamento pela mesma licença 3.0 Não Adaptada (CC-BY-SA). Os termos da licença podem ser consultados em http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/deed.pt_BR (acessado em 22/05/2016).

3. Apresentação

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).

O sistema GEPNET foi disponibilizado ao Portal do Software Público Brasileiro (SPB) por meio do fornecimento de uma versão customizada standalone (STD), que possui banco de dados próprio e login interno, o que permite o uso sem a dependência de validações ou autorizações externas.

O software GEPNET está registrado para a Polícia Federal junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI sob o nro INPI BR 51 2014 000773-1 e a versão disponível no portal SPB é ofertada sob os termos da licença GPL 2 e superior.

Conheça mais sobre o software em <https://softwarepublico.gov.br/social/gepnet>

4. Principais ícones de operação

As principais operações no sistema Gepnet2 são baseadas nos seguintes 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

A navegação pelo **módulo de gerenciamento de projetos** é baseada nos seguintes ícones:

 -> Submódulo TAP (Termo de Abertura de Projeto).	 -> Submódulo EAP (Estrutura Analítica do Projeto).
 -> Submódulo CRONOGRAMA (Cronograma).	 -> Submódulo GANTT (Gráfico de GANTT).
 -> Submódulo RH (Recursos Humanos).	 -> Submódulo COMUNICAÇÃO (Matriz de Comunicação).
 -> Submódulo RISCOS (Riscos).	 -> Submódulo ATA (Atas de Reuniões).
 -> Submódulo R3G (Problemas e Imprevistos).	 -> Submódulo DIÁRIO (Diário).
 -> Submódulo MUDANÇAS (Controle de Mudanças).	 -> Submódulo RUD (Repositório Único de Documentos).
 -> Submódulo RELATÓRIO (Relatórios de Acompanhamento).	 -> Submódulo ACEITE (Termos de Aceite).



 -> Submódulo LIÇÕES (Lições Aprendidas).	 -> Submódulo TEP (Termo de Encerramento de Projeto).
--	--

Tabela 2 - Ícones de navegação: módulo gerenciamento de projetos

5. Acesso ao sistema

5.1. Login

Para acessar o sistema GEPNET, o usuário deverá informar e-mail e senha.

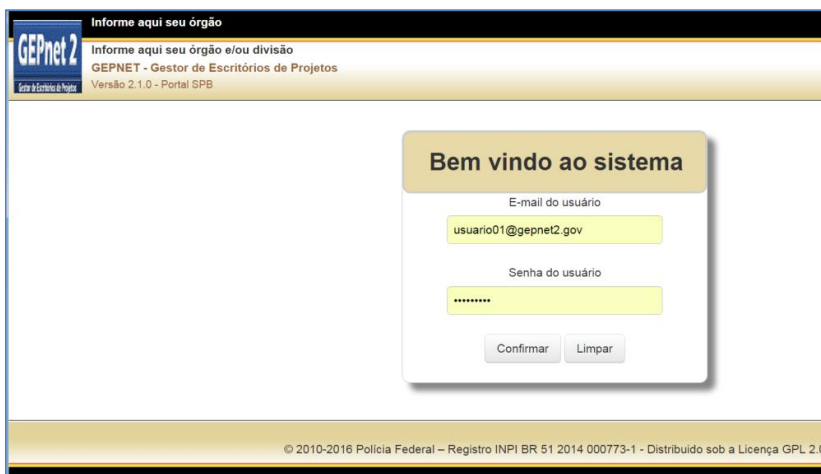


Figura 1 - Login

5.2. Selecionar perfil

Após o login no sistema, o usuário deverá escolher o perfil de acesso desejado.





Figura 2 - Perfil: selecionar

Os perfis de acesso são controlados e distribuídos pelos gestores dos escritórios de projetos (EP). Dessa forma, para que um usuário possa ter acesso a vários EP, o mesmo deverá solicitar para cada gestor, de forma individual, a disponibilização (associação) do perfil desejado.

Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-BY-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.


Na *combo* de seleção do perfil, o nome do perfil aparece ao lado do nome do EP (exibido entre parênteses).


 Os perfis de acesso necessários para uso integral do **módulo de gerenciamento de projetos** do sistema GEPNET são:


- Escritório de Projetos;
- Gerente de Projeto e;
- Status Report.


As permissões inerentes a cada perfil estão previamente definidas no menu Segurança/Permissões.

Por padrão, o perfil Admin Gepnet possui acesso a todos os EP criados no âmbito de uma instalação Gepnet. O perfil Admin Gepnet não pode ser desabilitado.

 **Atenção:** O perfil Admin Gepnet (Id 1) deve ser de uso exclusivo da área de TI e da área de governança de projetos da organização.

 **Atenção:** Os perfis **Administrador Setorial** e **Escritório de Projetos** não devem ser atribuídos aos usuários que irão desempenhar somente a função de gerente de projeto, gerente adjunto ou status report.

 **Atenção:** O perfil **Status Report** pode ser atribuído a qualquer usuário que necessite apenas consultar as informações dos projetos. Tal perfil não permite a edição ou alteração de nenhuma informação no sistema.

 **Atenção:** Não altere a permissões no menu Segurança/Permissões se não tiver certeza do que está fazendo. O sistema poderá ficar inacessível ou inoperante.

6. Tela inicial

A tela inicial do sistema GEPNET apresenta em seu lado superior esquerdo o logotipo, a descrição do órgão e a descrição da versão do software.

No lado superior direito da tela inicial são exibidos o nome do usuário logado, o nome do perfil em uso e o nome do EP (entre parênteses).

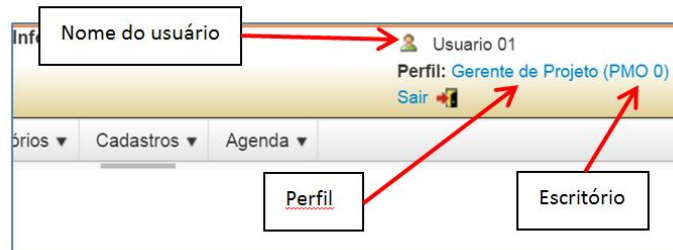


Figura 3 - Identificação do usuário logado

A quantidade de itens de menu exibidos depende do perfil em uso.

Na figura de exemplo abaixo são exibidos todos os itens de menu do sistema GEPNET, pois o usuário (Usuario 01) possui perfil Admin Gepnet.



Figura 4 - Tela inicial do sistema Gepnet2

7. Menu Projeto/Novo

Para criar um novo projeto, o usuário deverá executar os seguintes passos:

- Acessar o menu Projeto/Novo.

7.1. Novo projeto (TAP) – Parte 1

Objetivo

Os objetivos do item de menu Novo projeto são:

- Cadastrar as informações iniciais de um projeto ou plano de ação por meio do preenchimento do Termo de Abertura de Projeto (TAP);
- Autorizar formalmente o início de um projeto ou plano de ação, incluindo sua documentação inicial por meio da aprovação dos requisitos relacionados à satisfação das necessidades e expectativas do patrocinador e das partes interessadas, além do registro das demais informações pertinentes e;
- Designar o gerente de projeto.

Como acessar

- Selecionar menu Projeto/Novo



Figura 5 - Menu projeto: novo

Como utilizar

O usuário deve preencher os campos disponíveis do TAP conforme as orientações a seguir.

O TAP está dividido em quatro seções:

Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-BY-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.

- Informações iniciais;
- Informações técnicas;
- Resumo do projeto; e
- Partes interessadas.

Projeto / Novo

Informações

Iniciais

Código
Código será gerado automaticamente

▪ Título do Projeto

▪ Programa

▪ Orçamento Previsto

▪ Objetivo Institucional

▪ Ação Estratégica

▪ Demandante

▪ Patrocinador

▪ Gerente do Projeto

▪ Gerente Adjunto

▪ Início do Projeto

▪ Fim do Projeto

▪ Início do Plano Projeto

▪ Fim do Plano Projeto

▪ Natureza

▪ Área Executora

▪ Escritório Responsável

▪ Ano

Outras

▪ Portfólio do Projeto

▪ Grandes Eventos

▪ Periodicidade de Atualização(Dias)

▪ Critério Fator Prazo(Dias)

▪ Publicar o Projeto

▪ Aprovado?(TAP assinado)

▪ Tipo do Projeto

Salvar Limpar

Figura 6 - TAP: cadastrar

7.1.1. Informações Iniciais

Inicialmente, para que o projeto possa ser registrado no sistema e receber um código gerado automaticamente é necessário preencher a seção **Informações Iniciais**.

[Código]: Este campo é gerado automaticamente pelo sistema para cada projeto ou plano de ação. O código é composto de número sequencial, ano do projeto e sigla do EP responsável. No caso de movimentação de um projeto de um EP para outro EP, o código do projeto se mantém inalterado.

[Título]: Este campo descreve o título do projeto e deve possuir, preferencialmente, as seguintes informações:

- A natureza do projeto ou plano de ação, o tema abordado, a delimitação do espaço geográfico ou organizacional e a delimitação temporal do projeto.

Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-BY-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.

[Programa]: Este campo indica o programa de projetos da organização a que pertence o projeto.

[Orçamento]: Este campo identifica o valor orçado/estimado para o projeto ou plano de ação. É uma estimativa inicial do investimento a ser realizado e que pode ser alterado no decorrer do projeto, quando todas as atividades do projeto estiverem construídas no cronograma e o orçamento estiver mais claro e refinado.

[Objetivo institucional]: Este campo registra o objetivo institucional estratégico ou elemento equivalente do planejamento estratégico da organização a que o projeto ou plano de ação está vinculado.

[Ação estratégica]: Este campo registra a ação estratégica, iniciativa estratégica ou elemento equivalente do planejamento estratégico da organização a que o projeto ou plano de ação está vinculado.

As partes interessadas a seguir deverão estar previamente cadastradas na tabela de pessoas do sistema para que possam ser selecionadas e registradas no TAP:

- [Demandante]: O campo demandante registra o nome da parte interessada (*stakeholder*) que propôs o desenvolvimento do esforço voltado ao produto, serviço ou resultado do projeto.
- [Patrocinador]: O campo patrocinador registra o nome do principal financiador ou apoiador político do projeto e que tem o compromisso de envolver todas as partes interessadas para o sucesso e alcance dos objetivos da empreitada. O patrocinador também é referenciado pela palavra em Inglês “*sponsor*”.
- [Gerente]: O campo gerente do projeto registra o nome da pessoa designada pela organização para coordenar o atingimento dos objetivos do projeto.
- [Gerente Adjunto]: O campo gerente gadjunto do projeto registra o nome da pessoa designada pela organização como corresponsável, juntamente com o gerente do projeto para coordenar o atingimento dos objetivos do projeto.

[Início]: O campo início do projeto registra a data planejada para o início do projeto. Enquanto não existir linha de base de cronograma formalizada, o campo início do projeto é adotado como meta para início do projeto.

[Fim]: O campo fim do projeto registra a data planejada para a finalização do projeto. Enquanto não existir linha de base de cronograma formalizada, o campo fim do projeto é adotado como meta para fim do projeto.

[Início plano]: O campo início do plano do projeto registra a data planejada para que o gerente do projeto e a equipe inicial do projeto iniciem o desenvolvimento do plano de gerenciamento do

projeto. Esse período de planejamento deve iniciar após a assinatura do TAP e findar antes do início da execução propriamente dita do projeto.

[Fim plano]: O campo fim do plano do projeto registra a data planejada para que o gerente do projeto e a equipe inicial do projeto finalizem o desenvolvimento do plano de gerenciamento do projeto.

[Natureza]: O campo Natureza registra a classificação genérica para a área de atuação mais fortemente identificada ao projeto.

[Área]: O campo área executora identifica a área ou unidade organizacional incumbida de executar a maior parte das atividades de um projeto.

[Escritório]: O campo escritório responsável identifica o escritório de projetos (EP) da organização responsável pelo apoio metodológico e consultoria do gerenciamento do projeto.

[Ano]: O campo ano identifica o ano de referência que irá ser gravado no código do projeto no sistema. Uma vez gravado no código do projeto, após o primeiro acionamento do botão salvar, o ano informado não poderá ser alterado no código do projeto.

[Portfólio]: O campo portfólio do projeto identifica o portfólio da organização em que será inserido o projeto.

[Grandes eventos]: O campo grandes eventos registra se o projeto está voltado para o tema grandes eventos no País.

[Periodicidade]: O campo periodicidade de atualização registra de quanto em quanto tempo (em dias corridos) o gerente do projeto e sua equipe irão atualizar os dados de acompanhamento do projeto e gerar um novo relatório de situação (status report).

[Critério farol]: O campo critério farol informa o prazo em dias em que as entregas ou atividades do projeto poderão atrasar, antes de o farol sinalizador marcar a cor vermelha.

Por exemplo, se determinada entrega ou atividade ou o projeto em seu prazo total estiver em dia ou adiantado, o farol sinaliza a cor verde. Se determinada entrega ou atividade no cronograma ou o projeto em seu prazo total estiver atrasado até o número de dias especificado no critério farol, o farol sinalizará a cor amarela. Se determinada entrega ou atividade no cronograma ou o projeto em seu prazo total estiver atrasado em número de dias superior ao especificado no critério farol, o farol sinalizará vermelho.

Como regra, utiliza-se 10% da duração total do projeto (*baseline*) para o cálculo do número de dias do farol. A equipe do projeto poderá definir, a seu critério, um prazo específico para o farol.




Cor do Farol	Significado
	Projeto em dia ou adiantado. (Até 0 dias de atraso).
	Projeto em atraso, mas dentro do prazo limite, em dias, estabelecido pela equipe (Critério do Farol).
	Projeto em atraso, acima do prazo limite, em dias, estabelecido pela equipe (Critério do Farol).


Tabela 3 - Significado cores farol


Obs.: Para projetos menores que 170 dias corridos, recomenda-se utilizar o valor de 17 ou 15 dias de atraso como critério do farol. Para projetos com prazos superiores a 300 dias, sugere-se adotar um limite de 30 dias para o farol.

[Publicar]: O campo publicar o projeto registra se o projeto poderá ser publicizado ou não. É uma forma de sinalizar o projeto como reservado (compartimentado). É uma boa prática marcar este campo com “Sim” e dessa forma permitir que toda a organização tenha conhecimento do projeto.

[Tipo de projeto]: Informa se o projeto é de nível estratégico ou não. O projeto é considerado de nível estratégico quando for assinalado como muito importante (estratégico) pela Alta Administração da organização e for acompanhado pelo EP central ou estratégico. O projeto é considerado normal quando classificado como pertencente ao nível tático ou operacional da organização.

Após registrar todos os dados, clicar no botão “Salvar”.

 **Atenção:** A inclusão de um novo TAP e a consequente gravação de um registro de projeto ou plano de ação e a geração de um código de projeto para determinado EP são ações que não podem ser desfeitas.

 **Atenção:** Quando o TAP for “salvo” pela primeira vez, o sistema gerará o primeiro Status Report do projeto ou plano de ação. Os campos de texto editáveis deste Status Report conterão a expressão “Projeto sem acompanhamento cadastrado.”.

Além disso, os demais campos do Status Report inicial receberão os seguintes valores:

- O campo [Status] recebe o valor “Proposta”;
- O campo [Data Acompanhamento] recebe a data do primeiro salvamento;
- Os campos [Previsto] e [Concluído] recebem o valor 0.00%;
- O campo [Tendência do Projeto] recebe a data do primeiro salvamento;

- O campo [Risco Atual do Projeto] recebe o valor “Baixo”; e
- O campo [Próximo Marco] recebe o valor “vazio”.



Atenção: O Status Report inicial não pode ser excluído até que outro Status Report seja registrado no projeto.

Para saber mais sobre o Status Report, veja o módulo [Status Report](#).

7.2. Novo projeto (TAP) – Parte 2

Após o preenchimento da seção Informações Iniciais, o sistema atribuirá um código ao projeto. Esse código é composto por um número sequencial, pelo ano informado e pela sigla do respectivo EP.

Para concluir o cadastro do TAP, o usuário deve acessar as demais seções e preencher as informações solicitadas.

7.2.1. Informações técnicas

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

Informações Técnicas

Justificativa do Projeto
Justificativa do projeto.

Objeto do Projeto (O que será feito?)
O que será feito no projeto.

Objetivo do Projeto (Para que será feito?)
Objetivos do projeto.

Salvar Limpar

Figura 7 - TAP: informações técnicas

Na seção **Informações Técnicas** devem ser informados:

- [Justificativa]: Este campo descreve a exposição dos motivos para a utilização do projeto ou plano de ação em determinada situação, relacionando suas entregas ao contexto apresentado, pautando-se no problema, na oportunidade e no objetivo institucional estratégico e na ação estratégica ao qual o projeto ou plano de ação está alinhado mais fortemente.
- [Objeto]: Este campo descreve o que será feito no projeto. Podem ser elencados um ou mais objetos.
- [Objetivo]: Este campo descreve os resultados esperados pelo projeto ou plano de ação. Normalmente, pode ser compreendido como a realidade transformada com o problema resolvido.

Após registrar todos os dados, clicar no botão “Salvar”.

7.2.2. Resumo do projeto

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

Resumo do Projeto

Escopo Resumido (Principais Entregas)

INICIAÇÃO:
1) TAP - Termo de Abertura do Projeto

PLANEJAMENTO:
1) Plano de Projeto

EXECUÇÃO:
1) DESENVOLVIMENTO dos seguintes módulos: Cadastro, Projetos, Planejamento, Segurança, Agenda, Atividade, Acordo de Cooperação, Grandes Eventos, Pesquisa de Opinião, Relatórios, Status Report
2) HOMOLOGAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO
3) HOMOLOGAÇÃO EM AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO
4) Implantação em ambiente de PRODUÇÃO

MONITORAMENTO E CONTROLE:

Não Escopo (O que não será feito)

1) Capacitação para os usuários da nova versão do sistema GEPnet.
2) Aquisição de recursos de tecnologia da informação.
3) Outras demandas estranhas ao projeto.

Premissas

1) Disponibilidade dos envolvidos para atuar conforme plano de trabalho;
2) Disponibilidade dos recursos tecnológicos de acordo com as necessidades do projeto;
3) Disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros para atividades de desenvolvimento e homologação.

Restrições

1) Seguir os métodos e as práticas de desenvolvimento de projetos de sistemas da SLTI/MPOG.

Salvar Limpar

Figura 8 - TAP: resumo do projeto

Na seção **Resumo do Projeto** devem ser informados:

- [ESCOPO]: Este campo descreve o escopo resumido, ou seja, as principais entregas ou pacotes de trabalho do projeto;
- [NÃO ESCOPO]: Este campo descreve o que não será feito no projeto, mas que poderia ser entendido como entrega do projeto;
- [PREMISSAS]: Este campo descreve as premissas, ou seja, hipóteses que assumimos como verdadeiras para o sucesso do projeto; e
- [RESTRICÇÕES]: Este campo descreve as restrições, que são fatores e limitações que afetam e limitam diretamente os objetivos e o alcance do projeto.

As premissas e restrições não devem ser confundidas com os riscos do projeto. Riscos são eventos futuros e incertos, que podem afetar o desempenho do projeto sob a forma de ameaças ou oportunidades. No entanto, um risco pode ter como origem uma premissa ou uma restrição.

Mais conceitos sobre Riscos serão abordados no módulo [Riscos](#).

7.2.3. Partes interessadas

#	Nome	Função	Telefone	Email	Nível Influência
	PAPAI NOEL	Externo	(61) 9999-9999	NOEL@NATAL.COM	Médio
	Usuario 01	Gerente	6199999999	usuario01@gepnet2.gov	Alto
	Usuario 02	Supervisor	0000000000	usuario02@gepnet.gov	Médio
	Usuario 03	Gerente Adjunto	(61) 9999-9999	usuario03@gepnet2.gov	Médio
	Usuario 04	Assistente de execução	(61) 9999-9999	usuario04@gepnet2.gov	Médio
	usuario externo 02	externo	(99) 9999-9999	usuario_externo02@projetos.com	Baixo

Figura 9 - TAP: partes interessadas

Na seção **Partes Interessadas** devem ser informados todos os participantes, diretos e indiretos, internos ou externos à organização, pessoas físicas ou jurídicas, que podem afetar ou ser

Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-BY-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.

afetados pelos resultados do projeto, seja de forma “positiva” ou “negativa”. As partes interessadas também são conhecidas pela palavra em inglês *stakeholders*.

O cadastramento das partes interessadas internas e externas ao projeto é realizado de forma diferenciada. Para cadastrar partes interessadas internas, as mesmas deverão estar previamente inseridas na tabela pessoas (tb_pessoa) do sistema. Para cadastrar partes interessadas externas, basta selecionar o comando “Externo” e inserir os respectivos dados.

Para saber mais sobre as partes interessadas, consulte o módulo [Partes Interessadas](#).

Após registrar todos os dados, clicar no botão “Salvar”.

7.2.4. Questões relevantes

Após o salvamento do TAP e saída do módulo, a edição das informações do TAP deve ser realizada por meio do módulo [Gerenciar](#). Para saber mais sobre a edição das informações do TAP, consulte [Editar TAP](#).

Para elaboração do TAP podem ser utilizadas as seguintes fontes de informação:

- Plano Plurianual (PPA), Planejamento estratégico da organização, Plano diretor de tecnologia da informação (PDTI), Plano diretor de processos (PDP), Plano anual de capacitação (PAC) e Plano anual de obras de infraestrutura (PLANOB), entre outros;
- Contratos;
- Banco de dados de projetos da organização;
- Banco de lições aprendidas e;
- Normas, portarias, leis e bases de conhecimento.

Para elaboração do TAP podem ser desempenhadas as seguintes atividades:

- Reunir com especialistas no assunto referente ao projeto ou plano de ação;
- Reunir com o patrocinador e com as partes interessadas para definir o objeto, objetivos e demais requisitos do projeto ou plano de ação;
- Designar o gerente do projeto ou plano de ação, para que o mesmo já possa participar da elaboração do TAP;
- Verificar juntamente com o patrocinador, o orçamento disponível para o projeto ou plano de ação;
- Buscar a aprovação formal do TAP junto ao patrocinador e;
- Divulgar o início do projeto ou plano de ação juntamente com o EP em sua área de abrangência na organização.

O TAP formaliza o início de um projeto ou plano de ação e deve ser aprovado pelo Patrocinador.

É importante que as definições e/ou requisitos do projeto sejam desenvolvidos e/ou validados junto à área demandante. Tal medida facilitará a elaboração dos requisitos e sua homologação.

Em alguns projetos ou planos de ação o demandante e o patrocinador podem ser a mesma pessoa.

Durante o desenvolvimento do TAP o gerente de projeto ou plano de ação deve envolver todas as partes interessadas, criando um ambiente propício ao recebimento de contribuições e compartilhamento de informações.

É uma boa prática ouvir e anotar com atenção o que o demandante descreve. Buscar o que o demandante realmente precisa e não o que ele lhe pede para fazer. Além disso, deve ser objetivo do gerente a identificação daquilo que o demandante não quer, indicando claramente o que não será desenvolvido pelo projeto ou plano de ação, formalizando esta informação no campo “Não Escopo” do TAP.

É importante que a justificativa do projeto ou plano de ação descreva, de forma clara e objetiva, os fatores que motivam a realização do projeto ou plano de ação, pois esta informação será utilizada pelo patrocinador para apoiar sua decisão acerca da aprovação da proposta de projeto ou plano de ação.

É importante que no campo [Justificativa] sejam apresentadas informações acerca da situação atual da área em que se pretende desenvolver o projeto ou plano de ação. Estas informações apoiarão a apuração dos indicadores de desempenho dos resultados entregues pelo projeto ou plano de ação.

8. Menu Projeto/Gerenciar (Tela Mestra)

Objetivo

O objetivo da tela principal do módulo Gerenciar, também denominada de Tela Mestra, é exibir todos os projetos de determinado escritório de projetos (EP).

O EP visualizado é aquele definido pelo usuário no momento da seleção do seu perfil de login e cuja sigla do escritório aparece entre parênteses no canto superior direito da tela.





Ord	Programa	Projeto	Gerente	Publicado	Início	Término Meta	Termino Tendê	Previsto	Concluído	Prazo	Risco	Últim. Acompanh	Situação	Operações
1	0 SEM PROGRAM	01-PROJETO TESTE 01	Usuario 03	SIM	26/04/2013	31/05/2013	02/09/2014	13.00%	35.00%	P	R	20/04/2016	Em andamento	 
2	0 SEM PROGRAM	02-PROJETO TESTE 02	Usuario 03	SIM	03/08/2015	03/09/2015	04/04/2016	0.00%	29.00%	P	R	21/01/2016	Em andamento	 

Figura 10 - Tela Mestra: exemplo

Na Tela Mestra o usuário poderá executar as seguintes operações:

- Aplicar filtro de pesquisa para consultar os projetos;
- Iniciar um novo termo de abertura de projeto – TAP e;
- Acessar o módulo Status Report.

O usuário também poderá executar as seguintes operações de gerenciamento de projeto:

-  Imprimir Plano de Gerenciamento de Projeto - PGP;
-  Imprimir Termo de Abertura de Projeto – TAP;
-  Editar Termo de Abertura de Projeto – TAP e;
-  Gerenciar projeto.

As operações de gerenciamento de projeto somente estarão disponíveis para os projetos pertencentes ao EP do usuário logado e se o mesmo possuir privilégios suficientes.

Caso não seja exibido nenhum projeto ou plano de ação no módulo Gerenciar:

- Verificar se o usuário logado possui privilégios de acesso ao grid de projetos e;
- Verificar se existe algum projeto cadastrado para o EP logado.

Os cabeçalhos das colunas do *grid* da Tela Mestra podem ser utilizados para classificar os projetos em ordem crescente ou decrescente.

A largura das colunas do referido *grid* é ajustável, mas o ajuste é desfeito assim que o usuário sair.

Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-By-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.

Operações gerais

Aplicar filtro de pesquisa para consultar os projetos

Para filtrar a listagem de projetos exibidos, o usuário deve acionar o comando “Filtrar”. Será exibida a área de pesquisa e filtro.

Figura 11 – Tela Mestra: filtrar projetos

O usuário poderá filtrar a listagem de projetos do EP por título do projeto, programa ou *status*.

Para o usuário com perfil Admin Gepnet é permitida ainda a pesquisa por EP.

Iniciar um novo TAP

- Ver o item [Novo projeto \(TAP\)](#).

Acessar o módulo Status Report

- Ver o item menu [Status Report](#).

Operações de gerenciamento


Imprimir PGP

Tem a função de gerar e visualizar em formato pdf o Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP).

Como acessar

- Selecionar menu Projeto/Gerenciar e;


Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-By-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.

- Selecionar o ícone  na linha de registro do projeto correspondente.

Imprimir TAP

Tem a função de gerar e visualizar em formato pdf o Termo de Abertura de Projeto (TAP).

Como acessar


- Selecionar menu Projeto/Gerenciar e;
- Selecionar o ícone  na linha de registro do projeto correspondente.

Editar TAP

Tem a função de editar o TAP por meio deste comando.

Este comando é a única forma de editar o TAP.


Como acessar

- Selecionar menu Projeto/Gerenciar e;
- Selecionar o ícone  na linha de registro do projeto correspondente.

Gerenciar projeto

Tem a função de acessar os submódulos de gerenciamento do projeto.

Como acessar



- Selecionar menu Projeto/Gerenciar e;
- Selecionar o ícone  na linha de registro do projeto correspondente.

8.1. -> Módulo TAP

Objetivo

O objetivo do módulo TAP é permitir a visualização e impressão as informações do TAP do projeto ou plano de ação.

Como acessar

- Selecionar menu Projeto/Gerenciar;
- Selecionar o ícone  na linha de registro do projeto ou plano de ação correspondente e;
- Selecionar o ícone .

Como utilizar

Navegar pelas informações do projeto e acionar o ícone de impressão quando for o caso.


Este módulo não permite a edição das informações do TAP.

Para edição das informações do TAP, vejam em [Editar TAP](#).

Imprimir TAP

Tem a função de gerar e visualizar em formato pdf o Termo de Abertura de Projeto (TAP).

Como acessar

- Selecionar o ícone  na parte superior direita da tela.



8.2. -> Módulo EAP

Objetivo

Os objetivos do módulo EAP são: elaborar, visualizar e imprimir a Estrutura Analítica do Projeto (EAP). No sistema Gepnet, a EAP é um módulo de visualização e gerenciamento parcial do cronograma.

As ações de inclusão, exclusão e edição de grupos e entregas realizadas no módulo EAP refletem diretamente nos dados do cronograma e vice-versa.

Como acessar

- Selecionar menu Projeto/Gerenciar;
- Selecionar o ícone  na linha de registro do projeto correspondente e;
- Selecionar o ícone .

Como utilizar

O módulo EAP poderá ser utilizado de duas formas:

- Cadastramento de grupos e entregas no cronograma do projeto ou plano de ação e;
- Exclusão de grupos e entregas no cronograma do projeto ou plano de ação.


Cadastrar grupos e entregas




Figura 12 - EAP: cadastrar grupo

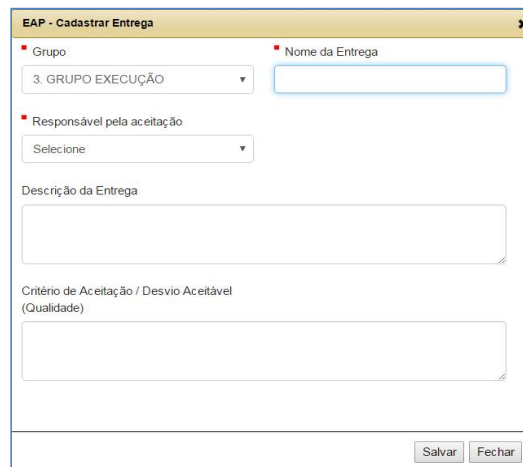
Para cadastrar um grupo, executar os seguintes passos:

Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-By-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.

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

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.




A janela de diálogo 'EAP - Cadastrar Entrega' contém os seguintes campos e controles:

- Um menu suspenso 'Grupo' com o valor selecionado '3. GRUPO EXECUÇÃO'.
- Um campo de texto 'Nome da Entrega'.
- Um menu suspenso 'Responsável pela aceitação' com o valor selecionado 'Selecione'.
- Um campo de texto 'Descrição da Entrega'.
- Um campo de texto 'Critério de Aceitação / Desvio Aceitável (Qualidade)'.
- Dois botões 'Salvar' e 'Fechar' na base da janela.

Figura 13 – EAP: cadastrar entrega

Excluir grupos e entregas

Para excluir um grupo ou uma entrega, executar os seguintes passos:

- Clicar no ícone  (excluir) e;
- Clicar no botão Excluir para confirmar a exclusão.

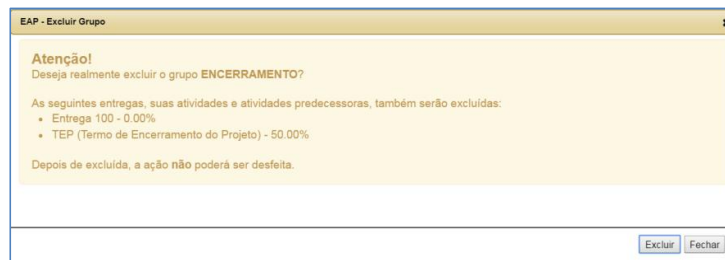


Figura 14 - EAP: excluir grupo - confirmação

⚠ Atenção: Ao excluir um grupo o sistema também excluirá todas as entregas vinculadas ao mesmo. Tal ação refletirá diretamente nos dados do cronograma do projeto ou plano de ação. O comando de exclusão **não** pode ser desfeito.

⚠ Atenção: Em alguns perfis de usuário esta função poderá estar desabilitada.

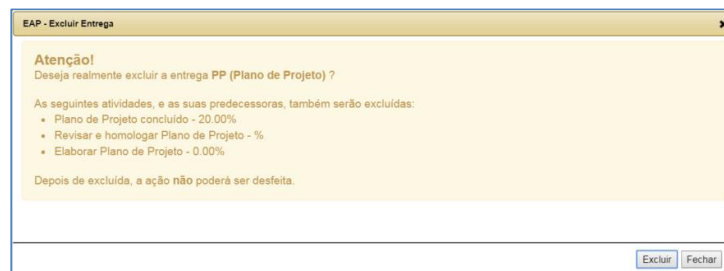


Figura 15 - EAP: exclusão de entrega - confirmação

⚠ Atenção: Ao excluir uma entrega, o sistema também excluirá todas as atividades e vínculos com predecessoras da mesma. Tal ação refletirá diretamente nos dados do cronograma do projeto ou plano de ação. O comando de exclusão **não** pode ser desfeito.

⚠ Atenção: Em alguns perfis de usuário esta função poderá estar desabilitada.

Arrastar e soltar entregas

👉 As entregas podem ser arrastadas com o botão esquerdo do mouse de um grupo para outro, mas apenas uma de cada vez. Para tanto, basta posicionar o ponteiro do mouse na entrega, manter pressionado o botão esquerdo, arrastar a entrega para o grupo desejado e soltar quando o grupo de destino mudar a cor para amarelo.

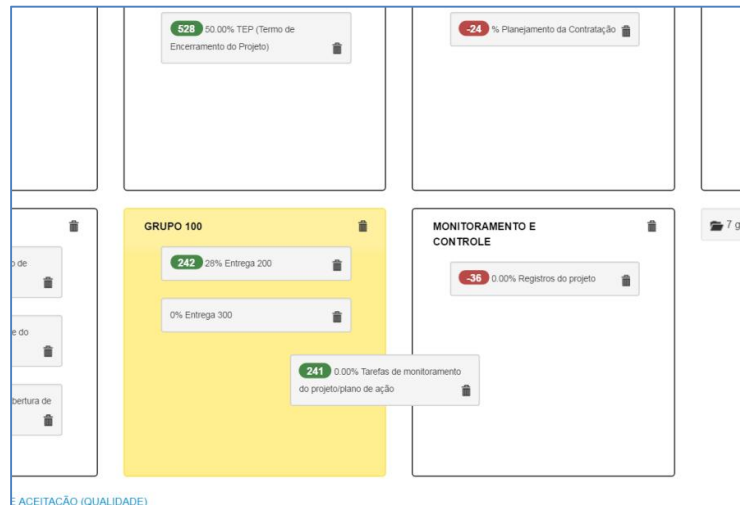




Figura 16 – EAP: arrastar e soltar entrega

Imprimir

Para imprimir a EAP em formato pdf, selecionar o ícone .

Visualizar impressão

Para visualizar o modo de impressão, selecionar o ícone .

Visualizar Dicionário da EAP

Para visualizar o dicionário da EAP e os critérios de aceitação, clique no link abaixo da EAP denominado Dicionário da EAP e Critérios de Aceitação (qualidade).

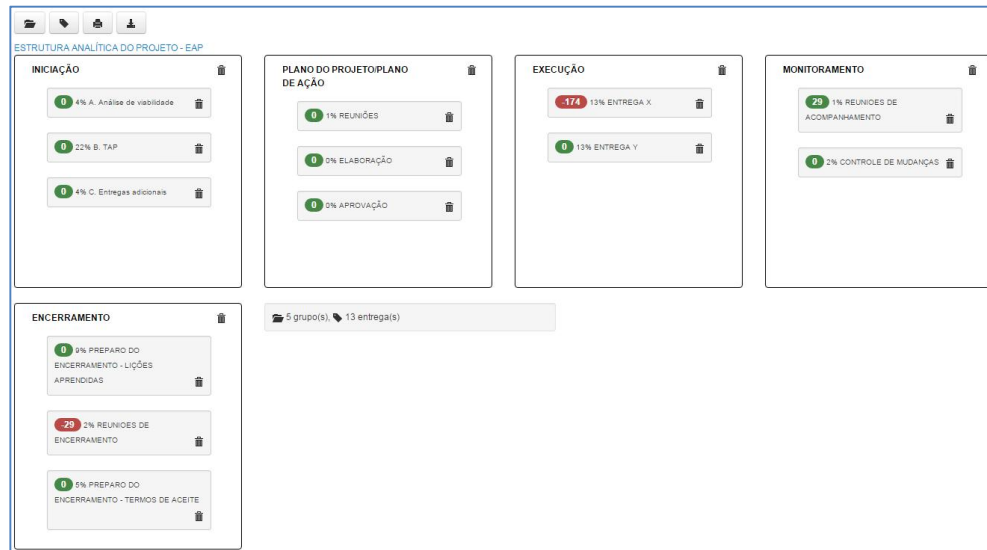



Figura 17 – EAP: exemplo


Na figura de exemplo anterior podemos destacar:

- A EAP possui limite de 4 colunas na horizontal;
- É exibido um farol que sinaliza o nível de atraso da entrega (verde - em dia, amarelo – atraso dentro do prazo do farol e vermelho – atraso superior ao prazo do farol);
- É exibido dentro do farol o número de dias de atraso da entrega;
- É exibido o percentual de execução da entrega e;
- É exibida a totalização de grupos e entregas da EAP.

Questões relevantes

Para fins de uso do módulo EAP do Gepnet, **grupo** é um conjunto de entregas (pacotes de trabalho), **entrega** é um conjunto de atividades e **atividade** é a designação de uma tarefa qualquer com início e fim planejado, início e fim realizado, responsável e percentagem de execução. Uma atividade ainda pode ser cancelada, possuir predecessoras, possuir custo e elemento de despesa, prazo de dias de duração e ser marco (*milestone*).

 O módulo EAP permite apenas a inserção ou exclusão de grupos e entregas. A edição dos dados dos grupos e entregas, além das atividades, deve ser realizada no módulo [Cronograma](#).

 Sugestão de atividades a serem desenvolvidas para definição de escopo e elaboração da EAP:

- Levantar as necessidades de todas as partes interessadas visando o melhor detalhamento possível;

Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-By-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.



- Identificar o conjunto de entregas que compõem o projeto por meio da decomposição dos objetivos a serem alcançados pelo projeto ou plano de ação;
- Organizar todos os produtos do projeto ou plano de ação em um diagrama, ou estrutura de tópicos (com itens e subitens), de forma a compreender todo o trabalho a ser desenvolvido;
- Criar a EAP por meio da subdivisão das entregas e do trabalho do projeto ou plano de ação em componentes menores e de melhor gerenciamento;
- Colocar no primeiro nível da EAP, o principal produto do projeto ou plano de ação. Ex: O título do projeto poderá ser colocado neste nível;
- Colocar no segundo nível os agrupamentos para organização dos produtos (grupos) que serão desenvolvidos pelo projeto ou plano de ação. Ex: São exemplos de grupos do projeto ou plano de ação: gerenciamento, aquisições, viagens e capacitação;
- Colocar no terceiro nível as entregas (pacotes de trabalho) que serão executadas no projeto ou plano de ação. Ex: No grupo Gerenciamento podemos ter as seguintes entregas: Iniciação, Plano do Projeto, Monitoramento e Encerramento;
- Verificar a coerência da decomposição: Se a quantidade de níveis inferiores é necessária e suficiente para viabilizar as entregas;
- Verificar se as entregas estão suficientemente claras e;
- Descrever detalhadamente, no dicionário da EAP, as entregas (pacotes de trabalho) definidas na EAP.

8.3. -> Módulo CRONOGRAMA

Objetivo

Os objetivos do módulo Cronograma são: elaborar, visualizar, imprimir e gerenciar o cronograma do projeto ou plano de ação. No sistema Gepnet, o módulo de cronograma é a principal forma de gerenciamento e visualização do cronograma do projeto ou plano de ação.

Como acessar


- Selecionar menu Projeto/Gerenciar;
- Selecionar o ícone  na linha de registro do projeto correspondente e;
- Selecionar o ícone .



Como utilizar



No cronograma são identificadas todas as atividades do projeto ou plano de ação, agrupadas por entregas e grupos, ou seja, para fins de gerenciamento do cronograma, o sistema possui apenas três níveis de organização do trabalho do projeto ou plano de ação: grupo, entrega e atividade.


8.3.1. Grupo

Grupo é a reunião de duas ou mais entregas e é o primeiro nível de organização do cronograma. O grupo, no cronograma, corresponde ao segundo nível da EAP.



Para cadastrar um grupo, selecionar o ícone  e preencher o nome do grupo.

Para editar um grupo, selecionar a linha do registro  do grupo e clicar no ícone .



Para excluir um grupo, selecionar a linha do registro  do grupo e clicar no ícone .

 **Atenção:** Ao excluir-se um grupo também serão excluídas todas as entregas e atividades vinculadas ao mesmo. O comando de exclusão **não** pode ser desfeito.

As atividades predecessoras vinculadas a outros grupos não serão afetadas pela exclusão.

Para cadastrar uma entrega, selecionar a linha do registro  do grupo e clicar no ícone .



Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-By-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.



Para clonar um grupo, selecionar a linha do registro  do grupo e clicar no ícone .



OBS: A clonagem do grupo gerará um novo registro idêntico ao grupo original, incluindo descrição, entregas, atividades e predecessoras.


8.3.2. Entrega

Entrega é a reunião de duas ou mais atividades e é o segundo nível de organização do cronograma. A entrega, no cronograma, corresponde ao terceiro nível da EAP.



Para cadastrar uma entrega, selecionar a linha do registro  do grupo e clicar no ícone .



Para editar a entrega, selecionar a linha do registro  da entrega e clicar no ícone .

Para excluir a entrega, selecionar a linha do registro  da entrega e clicar no ícone .


 **Atenção:** Ao excluir-se uma entrega também serão excluídas todas as atividades vinculadas à mesma, incluindo as informações sobre predecessoras. O comando de exclusão **não** pode ser desfeito.

As atividades predecessoras pertencentes a outras entregas não são afetadas pela exclusão.

Para cadastrar uma atividade na entrega, selecionar a linha do registro  da entrega e clicar no ícone .

Para clonar a entrega, selecionar a linha do registro  da entrega e clicar no ícone .

OBS: A clonagem da entrega gerará um novo registro idêntico à entrega original, incluindo descrição, critérios de qualidade e aceitação, responsável, atividades e predecessoras.

 A entrega pode ser movimentada de um grupo para outro. Para tanto basta editar o campo [Grupo] do registro da entrega.

Outra forma de movimentar entregas entre grupos é “arrastar e soltar”, conforme descrito no [módulo EAP](#).

8.3.3. Atividade

Atividade é o menor nível de detalhamento do cronograma e onde efetivamente as tarefas são gerenciadas. Atividade é o terceiro nível de organização do cronograma e não tem nível correspondente na EAP.



A atividade é composta dos seguintes elementos mínimos:



- Datas de início e fim planejado;
- Datas de início e fim realizado;
- Responsável e;
- Percentagem de execução.



A atividade também pode ser cancelada, possuir predecessoras, possuir custo e elemento de despesa, prazo de dias de duração e ser marco (*milestone*).


Uma atividade sempre estará vinculada diretamente a uma única entrega. Uma atividade nunca poderá ser vinculada diretamente a um grupo.

Uma atividade pode influenciar uma ou várias entregas se houver vínculo de predecessão ou sucessão entre esta e as atividades daquelas entregas.

Para cadastrar uma atividade, selecionar a linha do registro  da entrega e clicar no ícone  (nova atividade).

Para editar uma atividade, selecionar a linha do registro  da atividade e clicar no ícone  (editar).

Para excluir uma atividade, selecionar a linha do registro  da atividade e clicar no ícone  (excluir).

 **Atenção:** Ao excluir uma atividade o sistema verificará se existem vínculos com outras atividades predecessoras.

Em caso positivo, a exclusão será negada e será exibida a seguinte mensagem:



Figura 18 - Cronograma: aviso ao excluir atividade com predecessora(s)


Neste caso, o usuário deve editar a atividade e excluir os vínculos com predecessoras.

No caso de não existirem vínculos com predecessoras, a atividade será excluída.

O comando de exclusão **não** pode ser desfeito.

8.3.4. Regras de negócio do cronograma

Uma atividade pode ser “movimentada” de uma entrega para outra. Para tanto basta editar o campo [Entrega] da atividade. Os vínculos da atividade com predecessoras não são alterados com a movimentação da atividade para outra entrega.

Uma atividade pode ser sinalizada como **MARCO**  (*milestone*). Para tanto basta editar o campo [Marco?] do registro da atividade.

Uma atividade pode conter uma **descrição** com até 255 caracteres. Para tanto basta editar o campo [Nome da Atividade] no registro da atividade.

Uma atividade pode possuir um **percentual** de conclusão de 0% a 100% (em escalas de 10%). Para tanto basta editar o campo [Percentual Concluído(%)] no registro da atividade.

Uma atividade pode ser **cancelada**. Para tanto basta editar o campo [Cancelada?] do registro da atividade.

Uma atividade pode ser vinculada a um tipo de **aquisição**. Para tanto basta editar o campo [Aquisição?] do registro da atividade.

Uma atividade possui um **responsável** por sua execução ou supervisão. Para tanto basta selecionar o nome no campo [Responsável] no registro da atividade. O nome do responsável pela atividade deverá estar previamente cadastrado no módulo [RH-Partes Interessadas](#).

Uma atividade possui datas de início e fim **planejadas** e datas de início e fim **realizadas**.

Uma atividade possui prazo de duração em dias (cada dia com 24 horas), não fracionável. Para tanto basta editar o campo [Duração (dias)].

Uma atividade pode ter custo planejado e custo realizado. Para tanto basta editar o campo [Custo].





Estrutura básica do cronograma: Para cada GRUPO devem existir pelo menos duas entregas. Para cada ENTREGA devem existir pelo menos duas atividades. Para cada conjunto de atividades em uma entrega deve existir pelo menos um MARCO (*milestone*). Pode haver mais de um marco na mesma entrega.


8.3.5. Operações de registro

Cadastrar atividade

Figura 19 - Cronograma: cadastrar atividade

Para cadastrar uma atividade na entrega, selecionar a linha do registro  da entrega e clicar no ícone  (nova atividade).

[Entrega]: Campo que informa a entrega da atividade.

[Marco?]: Campo que informa se a atividade é marco  ou não.

[Nome da atividade]: Campo que informa o nome da atividade.

[Percentual concluído (%): Campo que informa o percentual de conclusão da atividade. Incrementos de 10% em 10%.

[Cancelada?]: Campo que informa se a atividade está cancelada.

[Aquisição?]: Campo que informa se a atividade se refere a uma aquisição.

[Responsável]: Campo que informa o nome do responsável pela atividade.

[Data Início (baseline)]: Campo que informa a data de início estimada (planejada) para uma atividade.

[Estimativa Qtd de Dias]: Campo que informa a quantidade em dias de duração estimada (planejada) de uma atividade.

Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-By-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.

[Data Fim (baseline)]: Campo que informa a data de fim estimada (planejada) para uma atividade.

[Estimativa Custo]: Campo que informa o custo estimado para a atividade.

[Real Início]: Informa a data de início estimada (planejada) para uma atividade.

[Real Qtd de Dias]: Campo que informa a quantidade em dias de duração estimada (planejada) de uma atividade.

[Real Fim]: Campo que informa a data de fim estimada (planejada) para uma atividade.

[Real Custo]: Campo que informa o custo estimado para a atividade.

[Material de informática?]: Campo que informa se a atividade se refere a aquisição de material de informática (TI).

[Elemento de despesa]: Campo que informa o código do elemento de despesa da atividade.

[Observação]: Campo que informa observações do usuário para a atividade.

Editar atividade

Cronograma - Editar Atividade

Entrega: 2.2 Logística | Marco?: Não | Nome da Atividade: 2.2.1 Atividade inicial | Percentual Concluído(%): 0%

Cancelada?: Não | Aquisição?: Não | Responsável: Usuario 01

Predecessoras

Predecessora: 11/01/2016 a 04/06/2016 - 1.1.1 Atividade inicial

Dias de Folga: 1

Real

Início: 05/06/2016 | Qtd de Dias do Curso: 10 | Fim: 15/06/2016



Custo: 1234525 | **Calcular Qtd dias**

Material de Informática?: Não | Elemento de Despesa: Material de consumo

Observação: Custo referente à aquisição de material de expediente para o projeto.


Salvar Fechar

Figura 20 - Cronograma: editar atividade

Para editar uma atividade, selecionar a linha do registro  da atividade e clicar no ícone  (editar).

[Entrega]: Campo utilizado para editar a entrega a que está vinculada a atividade.

Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-BY-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.

[Marco?]: Campo utilizado para editar a sinalização da atividade como marco .

[Nome da atividade]: Campo utilizado para editar o nome da atividade.

[Percentual concluído (%]): Campo utilizado para editar o percentual de conclusão da atividade.

[Cancelada?]: Campo utilizado para editar a sinalização da atividade como cancelada.

[Aquisição?]: Campo utilizado para editar a sinalização da atividade como aquisição.

[Responsável]: Campo utilizado para editar o nome do responsável pela atividade.

[Real Início]: Campo utilizado para editar a data de início real (realizada) de uma atividade. Caso existam predecessoras vinculadas, a edição desse campo não é possível.

[Real Qtd de Dias]: Campo que informa a quantidade em dias de duração real (realizada) de uma atividade.

[Real Fim]: Campo que informa a data de fim real (realizada) para uma atividade.

[Real Custo]: Campo que informa o custo realizado para a atividade.

[Material de informática?]: Campo que edita o vínculo da atividade a uma aquisição de material de informática (TI).

[Elemento de despesa]: Campo que edita o código do elemento de despesa da atividade.

[Observação]: Campo que edita as observações do usuário para a atividade.

Editar atividade: Passos para calcular quantidade de dias

Caso 1: Inserir a quantidade de dias no campo Qtd de Dias e acionar a tecla Tab.

Caso 2: Inserir a data de fim real no campo Real Fim e clicar no botão Calcular Qtd Dias.

Excluir atividade

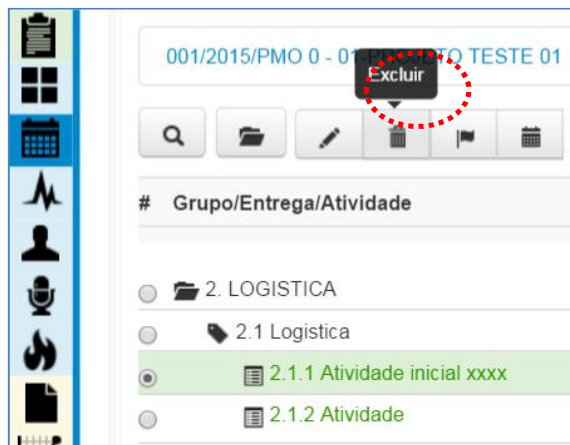




Figura 21 - Cronograma: excluir atividade

Para excluir uma atividade, selecionar a linha do registro  da atividade e clicar no ícone .

⚠ Atenção: Ao excluir uma atividade o sistema verificará se existem vínculos com outras atividades predecessoras.

Em caso positivo, a exclusão será negada e será exibida a seguinte mensagem:



Figura 22 - Cronograma: aviso ao excluir atividade com predecessora(s)



Neste caso, o usuário deve editar a atividade e excluir os vínculos com predecessoras.

No caso de não existirem vínculos com predecessoras, a atividade será excluída.

O comando de exclusão **não** pode ser desfeito.


👍 Boa prática em gestão de cronogramas: Dependendo da criticidade e importância do histórico dos dados dos registros cadastrados no cronograma, é altamente recomendável não excluir as atividades que foram iniciadas, mas não concluídas. Neste caso é uma boa prática alterar o campo [Cancelada?] para "Sim". Dessa forma, a "história" do cronograma do projeto é preservada para registro em lições aprendidas.

Atividade: Predecessoras


Para inserir uma atividade predecessora, selecionar a linha do registro  da atividade e clicar no ícone .


Passos para inserir uma predecessora

- No campo [Predecessora] do formulário Cronograma: Editar Atividade, selecionar a atividade predecessora (selecionar uma de cada vez). A atividade escolhida será gravada 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.

Passos para excluir uma predecessora

- Selecionar a área de predecessoras selecionadas e clicar no ícone  correspondente à atividade predecessora que se pretende excluir o vínculo e;
- Confirmar a quantidade de dias de folga no campo [Dias de Folga] e acionar a tecla Tab até posicioná-la no campo [Real Fim] para que o sistema calcule a nova data de fim 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.

Passos para excluir todas as predecessoras de uma atividade

- Selecionar a área de predecessoras selecionadas e clicar no ícone  tantas vezes quanto for necessário para limpar a área de predecessoras selecionadas;

- Acionar a tecla Tab até posicioná-la no campo [Real Início] e confirmar a data de início real da atividade;
- Acionar a tecla Tab até posicioná-la no campo [Qtd de Dias] e confirmar a quantidade de dias de duração da atividade e;
- Acionar a tecla Tab até posicioná-la no botão Salvar e pressionar a tecla Enter.

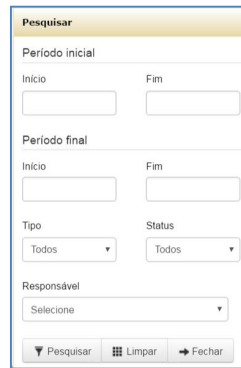
8.3.6. Operações de cronograma

Atualização do cronograma

A atualização do cronograma consiste em:

- Confirmar a conclusão (selecionar 100%) das atividades marcadas como atrasadas (na cor vermelho);
- Propor nova data de início para a atividade em atraso e que tal data seja maior que a data de emissão do [Status Report](#);
- Propor outra data futura para conclusão da atividade, por meio da dilação do prazo de duração;
- Propor novo prazo de duração da atividade, e que seja mais longo do que o prazo de duração atual;
- Propor novas datas de início e fim para a atividade em atraso, sem alteração do prazo de duração e;
- Cancelar atividades em atraso (ou não iniciadas) e que não sejam mais necessárias ao escopo do projeto.

Pesquisar




O formulário, intitulado "Pesquisar", contém os seguintes campos:

- Período inicial:** Campos para "Início" e "Fim".
- Período final:** Campos para "Início" e "Fim".
- Tipo:** Menu suspenso com a opção "Todos" selecionada.
- Status:** Menu suspenso com a opção "Todos" selecionada.
- Responsável:** Menu suspenso com a opção "Selecione" selecionada.

Na base do formulário, há três botões: "Pesquisar" (com uma seta para baixo), "Limpar" (com um ícone de lixeira) e "Fechar" (com uma seta para a direita).

Figura 23 - Cronograma: pesquisar

Para acessar a função Pesquisar, clicar no ícone .

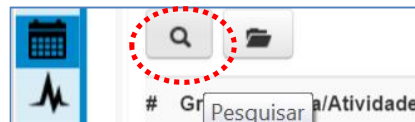


Figura 24 - Cronograma: ícone pesquisar

A função Pesquisar permite que o usuário aplique filtros de pesquisa no cronograma do projeto.

Na área Período inicial são inseridas as datas de início e fim de um intervalo qualquer cujo filtro será aplicado no campo de data [Real Início] do cronograma atual.

Na área Período final são inseridas as datas de início e fim de um intervalo qualquer cujo filtro será aplicado no campo de data [Real Fim] do cronograma atual.

No campo [Tipo] é informado se o filtro deve recuperar as informações sobre entregas, atividades ou marcos ou todos os registros do cronograma.

No campo [Status] é informado se o filtro deve recuperar as informações sobre atividades em andamento, concluídas ou todos os registros do cronograma atual.

No campo [Responsável] é informado o nome de um responsável específico por determinada entrega ou atividade. Para recuperar todos os responsáveis do cronograma, deixar selecionada a opção "Selecione".

Transformar atividade em Marco (milestone)

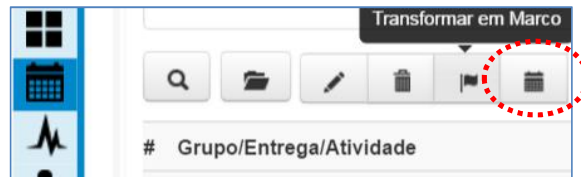


Figura 25 - Cronograma: ícone transformar atividade em marco




Objetivo

Sinalizar uma atividade do cronograma como Marco (milestone).


Um marco é um ponto importante do projeto ou plano de ação que deve ser verificado ou avaliado. O marco também pode ser a materialização de uma entrega do cronograma, que se concretiza por meio da produção de algo ou da prestação de um serviço, e que deve ser formalmente validado por termo de aceite ou documento equivalente.


Como acessar

Para sinalizar uma atividade do cronograma como Marco, executar os seguintes passos:

- Selecionar a linha do registro  da atividade e clicar no ícone  e;
- Para desfazer o comando, clicar novamente no ícone .

Este comando permite o registro (sinalização) da atividade como marco, ou seja, altera o estado do campo [É Marco?] de “Não” para “Sim” e vice-versa.

 **Atenção:** O cronograma do projeto ou plano de ação deve possuir pelo menos um marco. A ausência de marco no cronograma impedirá a emissão do relatório Status Report.

 **Boa prática em gestão de cronogramas:** É recomendável que exista, em cada entrega, pela menos uma atividade sinalizada como marco.

Atualizar *baseline* da atividade



Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-BY-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.

Figura 26 - Cronograma: ícone atualizar baseline da atividade


Objetivo

Permitir que as datas [Real Início] e [Real Fim] de determinada atividade sejam copiadas para as datas [Data Início (*Baseline*)] e [Data Fim (*Baseline*)].

Como acessar


Para acessar a função Atualizar *baseline* da atividade, executar os seguintes passos:


- Selecionar a linha do registro  da atividade e clicar no ícone .

 **Atenção:** Este comando **não** pode ser desfeito.

Esta função permite que, na atividade selecionada, os valores dos campos de data [Real Início] e [Real Fim] sejam gravados nos campos de data [Data Início(*Baseline*)] e [Data Fim(*Baseline*)].

Esta operação “zera” a bandeira do farol, exibindo o valor 0 (zero) e a cor verde para o farol. Desta maneira qualquer atraso real na execução da atividade será removido.

 **Boa prática em gestão de cronogramas:** Este comando só deve ser utilizado com o conhecimento e ciência do patrocinador do projeto ou plano de ação e/ou do Escritório de Projetos da unidade.

 **Atenção:** Em alguns perfis de usuário esta função poderá estar desabilitada.

Atualizar *Baseline* do cronograma



Figura 27 - Cronograma: ícone atualizar baseline do cronograma


Objetivo

Permitir que as datas dos campos [Real Início] e [Real Fim] de todo o cronograma sejam copiadas para as datas dos campos [Data Início (*Baseline*)] e [Data Fim (*Baseline*)].

Como acessar

Para acessar a função Atualizar *Baseline* do cronograma, executar os seguintes passos:

Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-By-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.

- Clicar no ícone .
- Confirmar a operação na janela exibida.

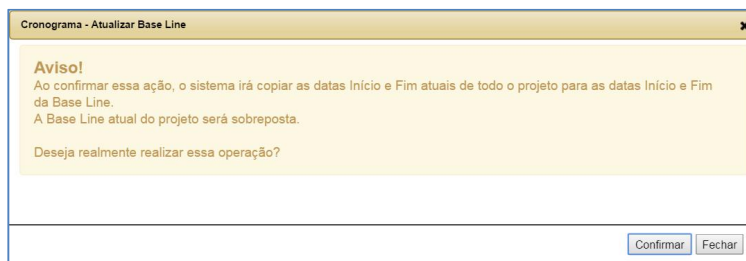






Figura 28 - Cronograma: Atualizar baseline - confirmação

 **Atenção:** Este comando **não** pode ser desfeito.

Esta função permite que todos os valores dos campos de data [Real Início] e [Real Fim] sejam copiados para os campos de data [Data Início(*Baseline*)] e [Data Fim(*Baseline*)].

 **Atenção:** Esta operação permite “zerar” as bandeiras do farol em todo o cronograma, exibindo o valor 0 (zero) e a cor verde para o farol em todas as entregas e atividades. Dessa forma qualquer atraso real na execução do cronograma será removido.

 **Boa prática em gestão de cronogramas:** Este comando só deve ser utilizado com o conhecimento e ciência do patrocinador do projeto ou plano de ação e/ou do Escritório de Projetos da unidade.

 **Atenção:** Em alguns perfis de usuário esta função poderá estar desabilitada.

Copiar cronograma (importar)

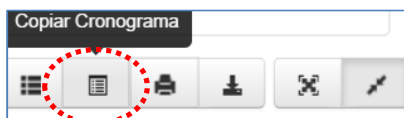


Figura 29 - Cronograma: ícone copiar cronograma (importar)


Objetivo

Importar um cronograma existente para o projeto ou plano de ação.

Como acessar

Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-By-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.


Para acessar a função Copiar cronograma (importar), executar os seguintes passos:

- Clicar no ícone  (copiar cronograma) e;
- Na janela (grid) exibida, selecione o registro que deseja importar.



Ord	Programa	Projeto	Gerente	Escritório	Código	Operações
1	0. SEM PROGRAMA	02-PROJETO TESTE 02	Usuario 03	PMO 1	002/2015/PMO 0	
2	0. SEM PROGRAMA	01-PROJETO TESTE 01	Usuario 03	PMO 1	001/2015/PMO 0	 Copiar o Cronograma

Figura 30 - Cronograma: grid copiar cronograma (importar)

Caso o usuário desejar ver detalhes do cronograma antes de executar a importação, clicar no ícone  (ver cronograma).


Para executar a cópia (importação) do cronograma, clicar no ícone  (copiar cronograma).



Figura 31 - Cronograma: copiar cronograma - confirmação

Esta função permite a cópia integral (importação) do cronograma de outro projeto ou plano de ação para o cronograma atual.


O uso desta função não sobrescreve o cronograma existente (atual), apenas adiciona todos os grupos, entregas, atividades e marcos (incluindo predecessoras) do cronograma importado.



Boa prática em gestão de cronogramas: É recomendável que a organização possua um repositório de cronogramas-modelo (*templates*) que reflitam as principais práticas em projetos ou planos de ação. Esse repositório poderia ser implementado com a criação de um escritório “virtual” que contivesse projetos ou planos de ação padrão com os respectivos cronogramas-modelo. Tal escritório virtual de padrões seria acessível a todos os usuários para fins de importação de cronogramas-modelo.

A partir desse repositório os usuários importariam cronogramas-modelo e ajustariam às necessidades específicas de seu projeto ou plano de ação.

Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-BY-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.

 **Atenção:** Em alguns perfis de usuário esta função poderá estar desabilitada.

Visualizar impressão





Figura 32 - Cronograma: ícones imprimir e visualizar

Objetivo

Visualizar e imprimir o cronograma do projeto ou plano de ação.

Como acessar

Para acessar as funções Visualizar e Imprimir cronograma, executar os seguintes passos:

- Para imprimir o cronograma em formato pdf, clicar no ícone  e;
- Para visualizar o cronograma em modo de impressão, clicar no ícone .

Visualizar em Tela Cheia





Figura 33 - Cronograma: visualizar em tela cheia

Objetivo

Visualizar o cronograma no modo tela cheia.

Como acessar

Para acessar a função visualizar em modo tela cheia, executar os seguintes passos:



- Para visualizar o cronograma no modo tela cheia, clicar no ícone  e;
- Para desfazer o comando tela cheia, clicar no ícone .

8.4. -> Módulo GANTT

Objetivo

O objetivo do módulo GANTT é permitir ao usuário a visualização do gráfico de GANTT do cronograma do projeto ou plano de ação.

Como acessar

- Selecionar menu Projeto/Gerenciar;
- Selecionar o ícone  na linha de registro do projeto correspondente e;
- Selecionar o ícone .

Como utilizar

No gráfico de GANTT são exibidas, na forma de gráfico, todas as atividades do projeto ou plano de ação, agrupadas por entregas e grupos.

A linha vertical escura que corta o gráfico de GANTT representa a data presente de visualização.

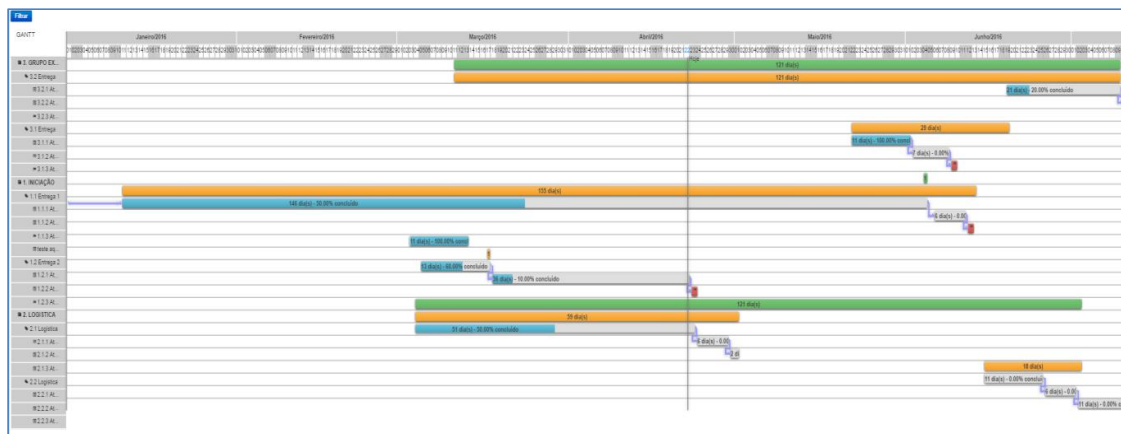


Figura 34 - GANTT: exemplo

Para copiar o gráfico de GANTT, utilizar a função Print Screen (tecla PrtScn).

Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-BY-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.

As cores do gráfico de GANTT

A cor verde representa a linha de grupo.

A cor laranja representa a linha de entrega.

A cor cinza representa a linha de atividade.

A barra verde exibe o prazo de duração (em dias realizados) de um grupo.

A barra laranja exibe o prazo de duração (em dias realizados) de uma atividade.

À medida que uma atividade (cor cinza) é concluída, a barra é preenchida com a cor ciano. Para grupos e entregas, a barra não muda de cor à medida que ambos são concluídos.

Filtros de visualização

O filtro de visualização pode ser acessado pelo comando Filtrar (no alto e à esquerda do gráfico de Gantt).

Os modos de visualização disponíveis são:

- Anos/Meses;
- Anos/Meses/Semanas;
- Anos/Meses/Dias e;
- Anos/Meses/Semanas/Dias.

O filtro de visualização padrão é o formato Anos/Meses/Dias.

Observações

Para aumentar ou diminuir a tela de visualização do gráfico de GANTT, utilizar o comando do próprio browser web (CTRL + para aumentar) e (CTRL – para diminuir).



Para gerar uma figura do gráfico de GANTT, utilizar o recurso PrintScreen (tecla PRTScn) e colar o conteúdo em um editor gráfico ou editor de textos.



8.5. -> Módulo RH

Objetivo

Os objetivos do módulo RH são: cadastrar, editar e excluir as partes interessadas do projeto ou plano de ação.

Ver também [Partes Interessadas](#).

Como acessar

- Selecionar menu Projeto/Gerenciar;
- Selecionar o ícone  na linha de registro do projeto correspondente e;
- Selecionar o ícone .

Como utilizar

No módulo RH (partes interessadas) são exibidas todas as pessoas (físicas ou jurídicas) que influenciam os objetivos do projeto ou plano de ação ou são influenciadas pelos mesmos. Também fazem parte das partes interessadas os membros da equipe do projeto ou plano de ação.

A equipe do projeto deverá cadastrar ou editar as partes interessadas sempre que houver necessidade de atualizar o rol de participantes do projeto ou plano de ação.

Cadastrar pessoas na tabela Pessoa do sistema

Para cadastrar um nome na tabela Pessoa do sistema Gepnet2, executar os seguintes passos:

Versão corporativa PF

- Selecionar o menu Cadastro/Pessoa/Cadastrar;
- Clicar no comando “Importar”;
- Selecionar a categoria (servidor ou colaborador);
- Pesquisar por nome;
- Clicar duas vezes no nome desejado;

- Confirmar os dados importados do sistema eGP e;
- Clicar no botão Enviar.

Versão STD – Portal SPB




- Selecionar o menu Cadastro/Pessoa/Gerenciar;
- Clicar no comando “Cadastrar nova pessoa”;
- Preencher os dados solicitados da pessoa e;
- Clicar no botão Salvar.


Cadastrar partes interessadas

Ord	Nome
1	Usuario 01
2	Usuario 02
3	Usuario 03
4	Usuario 04
5	Usuario 05
6	Usuario 11

Figura 35 - RH: cadastrar


Para cadastrar uma parte interessada do tipo “**Interno**”, executar os seguintes passos:

- Clicar no ícone  (rh - recursos humanos);
- Selecionar o botão “Interno”;
- Clicar no ícone  para habilitar o *grid* de pessoas do sistema;
- Preencher o nome ou parte do nome no campo nome;
- Clicar no ícone Pesquisar ;
- Clicar no nome escolhido no *grid* de pessoas;

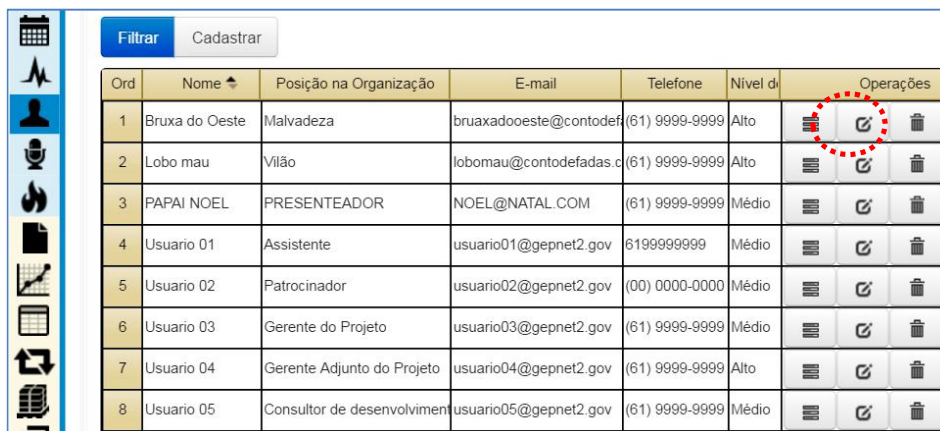
- Clicar no ícone Fechar  para recolher o *grid* de pessoas;
- Finalizar o preenchimento dos dados da parte interessada e;
- Clicar no botão Salvar.

Para que o nome de uma parte interessada interna seja passível de pesquisa e seleção no *grid*, o nome deverá estar previamente cadastrado na tabela Pessoa do sistema.

Para cadastrar uma parte interessada do tipo “**Externo**”, executar os seguintes passos:

- Clicar no ícone  (rh - recursos humanos);
- Selecionar o botão “Externo”;
- Preencher os dados solicitados da parte interessada externa e;
- Clicar no botão Salvar.

Excluir partes interessadas





























Ord	Nome	Posição na Organização	E-mail	Telefone	Nível de	Operações
1	Bruxa do Oeste	Malvadeza	bruaxadooeste@contodef	(61) 9999-9999	Alto	  
2	Lobo mau	Vilão	lobomau@contodefadas.c	(61) 9999-9999	Alto	  
3	PAPAI NOEL	PRESENTEADOR	NOEL@NATAL.COM	(61) 9999-9999	Médio	  
4	Usuario 01	Assistente	usuario01@gepnet2.gov	6199999999	Médio	  
5	Usuario 02	Patrocinador	usuario02@gepnet2.gov	(00) 0000-0000	Médio	  
6	Usuario 03	Gerente do Projeto	usuario03@gepnet2.gov	(61) 9999-9999	Médio	  
7	Usuario 04	Gerente Adjunto do Projeto	usuario04@gepnet2.gov	(61) 9999-9999	Alto	  
8	Usuario 05	Consultor de desenvolvimento	usuario05@gepnet2.gov	(61) 9999-9999	Médio	  


Figura 36 - RH: excluir


Para excluir uma parte interessada do projeto ou plano de ação, executar os seguintes passos:

- Clicar no ícone  para habilitar o *grid* de partes interessadas do projeto ou plano de ação;
- Selecionar o ícone  (excluir) do registro a ser excluído e;
- Clicar no botão Excluir para confirmar a exclusão.

Os nomes pré-existent na tabela Pessoa do sistema, continuarão à disposição para uso em outros projetos ou planos de ação.

Os nomes de partes interessadas externas serão excluídos definitivamente do sistema.


 **Atenção:** Este comando **não** pode ser desfeito.


 **Atenção:** Se o nome da parte interessada possuir vínculos com registros nos módulos: cronograma, comunicação, aceite, ata, R3G, diário, mudanças ou outro módulo qualquer, será exibida a seguinte mensagem de erro: “Remova as dependências do registro antes de excluí-lo.”



 Remova as dependências do registro antes de excluí-lo.

Figura 37 - RH - aviso de erro ao excluir parte interessada

 **Atenção:** Em alguns perfis de usuário esta função poderá estar desabilitada.

 **Boa prática em gestão de partes interessadas:** A depender da criticidade e importância do histórico dos dados vinculados (dependências) nos demais módulos do projeto ou plano de ação, é altamente recomendável não excluir o nome da parte interessada.

Remover as dependências é o ato de excluir os registros vinculados à parte interessada nos demais módulos de gerenciamento de projeto.

Por exemplo: Se existir uma ata registrada no módulo Ata, cujo autor seja a parte interessada que se deseja excluir, somente a remoção da ata removerá a dependência.



Entretanto, ao proceder desse modo, a memória do projeto será prejudicada. Por isso recomenda-se não excluir, em um primeiro momento, o nome de uma parte interessada com dependências.

8.6. -> Módulo COMUNICAÇÃO

Objetivo

O objetivo do módulo Comunicação é permitir ao usuário a elaboração da matriz de comunicação do projeto ou plano de ação.

Como acessar

- Selecionar menu Projeto/Gerenciar;
- Selecionar o ícone  na linha de registro do projeto correspondente e;
- Selecionar o ícone .

Como utilizar

Na matriz de comunicação deverão ser cadastrados:

- O tipo de informação a ser comunicada (o que?);
- As partes interessadas que receberão a informação (para quem?);
- A origem da informação a ser comunicada (qual origem?);
- A periodicidade em que se dará o envio da informação (qual a frequência?);
- Por qual meio se dará a transmissão da informação (por qual meio?);
- Onde será armazenada a informação que foi transmitida (onde será armazenada?) e;
- Quem é o responsável por efetivar a comunicação (quem é o responsável?).

A matriz de comunicação deverá refletir o planejamento das comunicações do projeto ou plano de ação e descrever, de forma simples, como o processo de comunicação será realizado.

De uma forma geral, recomenda-se que a matriz de comunicação contenha, no mínimo, as seguintes informações a serem gerenciadas (um registro para cada item):

- Termo de Abertura de Projeto – TAP;
- Plano de Gerenciamento do Projeto – PGP;
- Atas de reunião;
- Relatórios de Situação (*status report*);

Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-BY-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.

- Termos de Aceite e;
- Termo de Encerramento do Projeto – TEP.

A depender da natureza, objetivos e escopo do projeto ou plano de ação, outras informações poderão ser elencadas para gerenciamento por meio da matriz de comunicação.

Segue abaixo exemplo de matriz de comunicação.

O que?	Para quem?	Qual a origem?	Qual a frequência?	Por qual meio?	Onde será armazenada?	Quem será o responsável?
TAP	Patrocinador, Demandante, Gerente, Gerente Adjunto, demais partes interessadas e EP.	TAP Gepnet	Na assinatura inicial e nas revisões.	Por e-mail (pdf)	RUD Gepnet	Gerente
PGP	Patrocinador, Demandante, Gerente, Gerente Adjunto, partes interessadas específicas e EP.	PGP Gepnet	Na assinatura e nas revisões.	Por e-mail (pdf)	RUD Gepnet	Gerente
Atas de reunião	Participantes da reunião.	Módulo Ata Gepnet	1 dia após cada reunião.	Por e-mail (pdf)	RUD Gepnet	Gerente
Relatório Status Report	Patrocinador, Demandante e partes interessadas específicas.	Módulo Status Report Gepnet	Logo após cada reunião de acompanhamento.	Reunião presencial.	RUD Gepnet	Gerente
Termos de Aceite	Patrocinador, Demandante e Gerente.	Módulo Aceite Gepnet	Após a emissão de cada Termo de Aceite	Por e-mail (pdf)	RUD Gepnet	Gerente
TEP	Patrocinador, Demandante, Gerente, Gerente Adjunto, demais partes interessadas e EP.	Módulo TEP Gepnet	Após a aprovação do TEP.	Por e-mail (pdf)	RUD Gepnet	Gerente

Tabela 4 - Matriz de comunicação: exemplo

A execução das ações da matriz de comunicação do projeto ou projeto ou plano de ação poderá ser operacionalizada por meio de:


- Atuação do gerente do projeto no desempenho de duas funções de governança do projeto;

Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-By-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.

- Inserção de atividades de comunicação no cronograma do projeto ou plano de ação com a devida designação dos responsáveis e prazos de início e fim e;
- Acompanhamento periódico do percentual de execução das ações de comunicação do projeto ou plano de ação por parte do gerente.

Cadastrar

Para cadastrar um item na matriz de comunicação, executar os seguintes passos:

- Clicar no ícone  (comunicação) para habilitar a matriz de comunicação;
- Clicar no comando “Cadastrar”;
- Preencher os campos solicitados e;
- Clicar no botão Salvar.

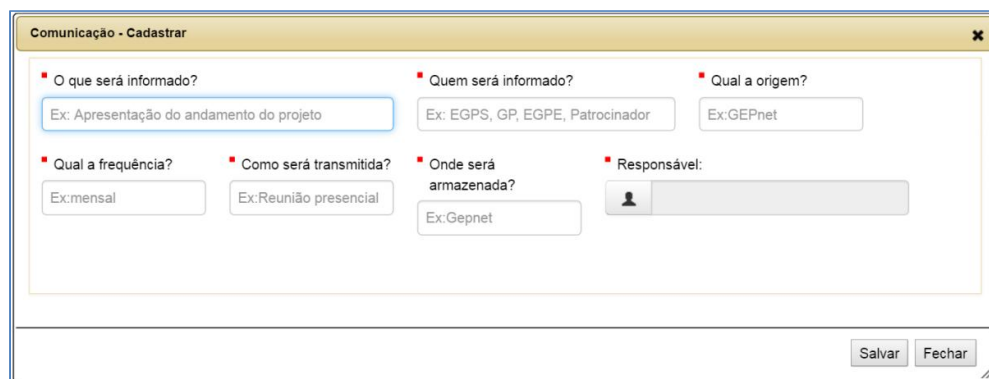



Figura 38 - Matriz de comunicação: cadastrar


Detalhar

Para detalhar um item na matriz de comunicação, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão de operação  (detalhar) para visualizar os detalhes do registro e;
- Clicar no botão Fechar para sair.

Editar

Para editar um item na matriz de comunicação, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão de operação  (editar) para editar os detalhes do registro;

Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-BY-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.


- Clicar no botão Salvar para gravar as alterações no registro e;
- Clicar no botão Fechar para sair.



Atenção: Em alguns perfis de usuário esta função poderá estar desabilitada.

Excluir

Para excluir um item na matriz de comunicação, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão de operação  (excluir) para excluir o registro;
- Clicar no botão Excluir para confirmar a exclusão do registro e;
- Clicar no botão Fechar para sair.





Atenção: Em alguns perfis de usuário esta função poderá estar desabilitada.

8.7. -> Módulo RISCOS

Objetivo

Os objetivos do módulo Riscos são: permitir ao usuário o cadastro e gerenciamento da matriz de riscos e respectivas contramedidas e gerenciar as informações e *status* dos riscos e das contramedidas do projeto ou plano de ação.

Como acessar

- Selecionar menu Projeto/Gerenciar;
- Selecionar o ícone  na linha de registro do projeto correspondente e;
- Selecionar o ícone .

Como utilizar

A matriz de riscos deverá conter a descrição clara e objetiva dos riscos, a identificação das respectivas contramedidas (no mínimo uma contramedida para cada risco) e o planejamento das contramedidas de cada risco.

Ao longo da execução do projeto ou plano de ação, o status dos riscos e das contramedidas deverá ser atualizado periodicamente. No caso de risco, informar se o mesmo permanece ativo ou não por meio do campo [Ativo?]. No caso de contramedida, a atualização das informações se referirá principalmente ao campo de efetividade da contramedida [Contramedida efetiva?] e ao campo de situação da contramedida [*Status* da contramedida].

As principais atividades relacionadas ao gerenciamento de riscos envolverão, entre outras:

- Identificar os riscos (eventos futuros e incertos) do projeto ou plano de ação;
- Envolver as partes interessadas, de forma a potencializar a avaliação dos riscos sob diferentes pontos de vista;
- Efetuar a análise e a priorização dos riscos identificados de acordo com probabilidades de ocorrência e grau de impacto no projeto ou plano de ação;
- Definir as contramedidas para tratamento dos riscos de modo a:
 - Evitar, transferir ou mitigar os efeitos dos riscos ameaça (negativos) e;

- Potencializar (explorar, compartilhar ou melhorar) os efeitos dos riscos oportunidade (positivos).
- Definir os responsáveis pelas respostas aos riscos identificados;
- Registrar os riscos na matriz de riscos e;
- Monitorar a evolução dos riscos e identificar continuamente novos riscos.

O sistema Gepnet calcula o nível do risco e o farol do risco de acordo com a tabela abaixo:











Probabilidade de ocorrência do risco	Impacto do risco (caso ocorra)	Risco	Farol
Baixo	Baixo	Baixo	
Baixo	Médio	Baixo	
Baixo	Alto	Baixo	
Médio	Baixo	Baixo	
Médio	Médio	Médio	
Médio	Alto	Médio	
Alto	Baixo	Baixo	
Alto	Médio	Médio	
Alto	Alto	Alto	

Tabela 5 - Risco: matriz de riscos

Cadastrar risco

Para cadastrar um risco na matriz de riscos, executar os seguintes passos:

- Clicar no ícone  (riscos) para habilitar a matriz de riscos;
- Clicar no botão “Cadastrar”;
- Preencher os campos solicitados e;
- Clicar no botão Salvar.

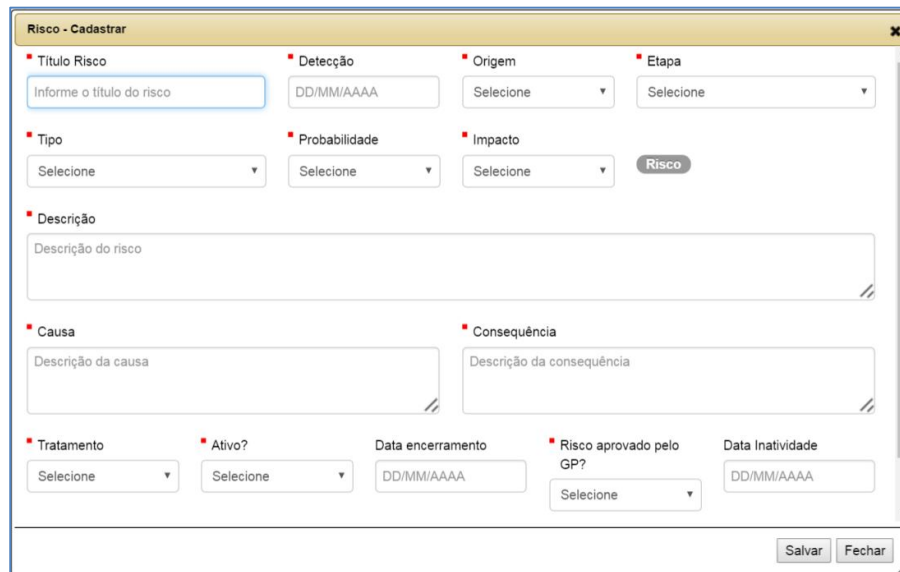





Figura 39 - Riscos: cadastrar

Cadastrar contramedida de risco

Para cadastrar uma contramedida de risco, executar os seguintes passos:

- Clicar no ícone  (riscos) para habilitar a matriz de riscos;
- Clicar no ícone  (contramedidas) para habilitar a aba de contramedidas do risco;
- Clicar no botão “Cadastrar”;
- Preencher os campos solicitados e;
- Clicar no botão Salvar.

 É recomendável que sejam cadastradas contramedidas apenas para os riscos que foram classificados como médio ou alto.

Contramedida - Cadastrar

Titulo Contramedida

Titulo da contramedida

Descrição da Proposição/Contramedida

Descrição da Proposição/Contramedida

Prazo

DD/MM/AAAA

Tendência/Real

DD/MM/AAAA

Tipo Contramedida

Selecione

Status Contramedida

Selecione

Contramedida Efetiva?

Selecione

Responsável



Informe o responsável

Salvar Fechar

Figura 40 - Risco: cadastrar contramedida





Detalhar risco

Para detalhar um risco na matriz de riscos, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão de operação  (detalhar) para visualizar os detalhes do registro;
- Clicar no botão  Imprimir Risco para imprimir individualmente as informações do risco e de suas contramedidas vinculadas e;
- Clicar no botão Fechar para sair.


Detalhar contramedida de risco

Para detalhar uma contramedida de risco, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão de operação  (contramedidas) para visualizar as contramedidas do risco;
- Clicar no botão de operação  (detalhar) para visualizar os detalhes do registro;
- Clicar no botão  (visualizar risco) para visualizar o risco original;
- Clicar no botão  Imprimir Risco para imprimir individualmente as informações do risco e de suas contramedidas vinculadas e;
- Clicar no botão Fechar para sair.



Editar risco

Para editar os dados principais do risco, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão de operação  (editar) para editar os detalhes do registro;
- Clicar no botão Salvar para gravar as alterações no registro e;
- Clicar no botão Fechar para sair.


Editar contramedida de risco


Para editar os dados das contramedidas do risco, executar os seguintes passos:


- Clicar no botão de operação  (contramedidas) para visualizar as contramedidas do risco;
- Clicar no botão de operação  (editar) para editar os dados da contramedida desejada;
- Clicar no botão Salvar para gravar as alterações no registro e;
- Clicar no botão Fechar para sair.

Excluir risco

Para excluir um risco da matriz de riscos, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão de operação  (excluir) para excluir o risco;
- Clicar no botão Excluir para confirmar a exclusão do registro e;
- Clicar no botão Fechar para sair.



 **Atenção:** Ao excluir um risco da matriz de riscos, todas as contramedidas vinculadas ao risco também serão excluídas.


 **Atenção:** Em alguns perfis de usuário esta função poderá estar desabilitada.

Excluir contramedida de risco

Para excluir uma contramedida de risco, executar os seguintes passos:


Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-BY-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.

- Clicar no botão de operação  (contramedidas) para visualizar as contramedidas do risco;
- Clicar no botão de operação  (excluir) para excluir a contramedida desejada;
- Clicar no botão Excluir para confirmar a exclusão do registro e;
- Clicar no botão Fechar para sair.


 **Atenção:** Em alguns perfis de usuário esta função poderá estar desabilitada.

Imprimir

Para imprimir todos os riscos e contramedidas do projeto ou plano de ação, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão  para imprimir todos os riscos e contramedidas e;
- Clicar no botão Voltar do browser para voltar ao projeto ou plano de ação.


Para imprimir o conteúdo de um risco e suas contramedidas, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão de operação  (imprimir) para imprimir o risco desejado e;
- Clicar no botão Voltar do browser para voltar ao projeto ou plano de ação.

8.8. -> Módulo ATA

Objetivo

O objetivo do módulo Ata é permitir ao usuário o cadastro e gerenciamento das atas de reuniões do projeto ou plano de ação.

















Ord	Data Ata	Assunto	Local	Usuário	Operações
1	05/08/2015 - 14:30:00	Reunião com consultoria	PMO01	Usuario 01	   
2	02/11/2015 - 23:59:00	Reunião de alinhamento de elaboração do planejamento	Local 2	Usuario 01	   
3	23/03/2016 - 08:30:00	orientações sobre o uso do sistema GEPNET2	CGTI - sala 105	Usuario 01	   

Figura 41 - Atas: visão geral

Como acessar

- Selecionar menu Projeto/Gerenciar;
- Selecionar o ícone  na linha de registro do projeto correspondente e;
- Selecionar o ícone .

Como utilizar

Registrar todas as reuniões ao longo das fases de iniciação, planejamento, execução, monitoramento e encerramento do projeto ou plano de ação.

Cadastrar

Para cadastrar a ata de reunião, executar os seguintes passos:




- Clicar no ícone  (ata) para acessar o módulo de atas;
- Clicar no comando “Cadastrar”;
- Preencher os campos solicitados e;
- Clicar no botão Salvar.

Figura 42 - Atas: cadastrar

Detalhar

Para exibir os detalhes da ata, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão de operação  (detalhar) para visualizar os detalhes do registro;
- Clicar no botão  Gerar Ata Reunião para imprimir individualmente a ata selecionada e;
- Clicar no botão Voltar do browser para retornar ao projeto ou plano de ação.

Editar

Para editar os dados da ata, executar os seguintes passos:


- Clicar no botão de operação  para editar os detalhes do registro;

Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-By-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.

- Clicar no botão Salvar para gravar as alterações no registro e;
- Clicar no botão Fechar para sair.

Excluir

Para excluir a ata, executar os seguintes passos:


- Clicar no botão de operação  (excluir) para excluir o registro;
- Clicar no botão Excluir para confirmar a exclusão do registro e;
- Clicar no botão Fechar para sair.




Atenção: Em alguns perfis de usuário esta função poderá estar desabilitada.

Imprimir

Para imprimir todas as atas do projeto ou plano de ação, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão  para imprimir todas as atas do projeto ou plano de ação e;
- Clicar no botão Voltar do browser para voltar ao projeto ou plano de ação.

Para imprimir o conteúdo da ata, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão de operação  (imprimir) e imprimir a ata desejada e;
- Clicar no botão Voltar do browser para voltar ao projeto ou plano de ação.

8.9. -> Módulo R3G

Objetivo

Os objetivos do módulo Relatório de 3 Gerações (R3G – Passado, Presente e Futuro) são: identificar, relatar e armazenar ocorrências R3G na execução de atividades que tenham impacto no andamento do projeto ou plano de ação (prazo, risco, custo, etc.). Também tem o objetivo de planejar contramedidas R3G relativas a essas ocorrências.

O relatório R3G deverá ser elaborado como resultado de cada reunião periódica de acompanhamento do projeto ou plano de ação, e em caso de existirem desvios em relação ao trabalho planejado do projeto.

A função do módulo R3G é detalhar as ações (contramedidas R3G) que serão implementadas, a fim de efetivar as proposições definidas em cada reunião de acompanhamento, para corrigir os desvios descritos (ocorrências R3G).









Cadastrar												
Ord	Data Detecçã	Tipo	Planejado	Realizado	Prazo Projeto	Contramedida	Data	Responsável	Efetiva?	Status	Operações	
1	12/04/2016	Prazo	O fornecedor entregaria os produtos	O fornecedor irá entregar os produtos		Adquirir, na forma de troca/substituição	12/04/2016	Gerente de aquisições	SIM	Em Andamento		
2	31/10/2015	Qualidade	o que foi planejado na qualidade	o que se conseguiu até o momento n		Reforçar os meios de comunicação e	31/10/2015	Patrocinador	SIM	Em Andamento		

Figura 43 - R3G: visão geral

Como acessar

- Selecionar menu Projeto/Gerenciar;
- Selecionar o ícone  na linha de registro do projeto correspondente e;
- Selecionar o ícone .

Como utilizar

Registrar todos os problemas ou imprevistos ocorridos ao longo das fases de: iniciação, planejamento, execução, monitoramento e encerramento do projeto ou plano de ação.

Atualizar as informações de cada ocorrência R3G, à medida que as contramedidas sejam implementadas.

[Data Detecção]: Campo que deve ser preenchido com a data de detecção da ocorrência R3G.

Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-By-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.

[Ação]: Campo que informa a área de abrangência do desvio (Prazo, Custo, Qualidade ou Escopo).

[Prazo Projeto]: Campo que informa o “farol” de criticidade (influência) da ocorrência R3G no prazo final do projeto ou plano de ação.

[Planejado]: Campo que descreve o que estava planejado na execução do cronograma para determinada entrega ou atividade. Dica: Preencher com o nome da atividade e informar a data ou valor planejado de acordo com o cronograma.

[Realizado]: Campo que descreve o que efetivamente ocorreu (irregularidade) no cronograma para determinada entrega ou atividade.

[Consequências]: Campo que descreve os impactos da irregularidade relatada no andamento do projeto ou plano de ação. Por exemplo, no caso do campo [Ação] ser selecionado como “Prazo”, informar a quantidade de dias de atraso no prazo total do projeto acarretados pela irregularidade.

[Causa]: Campo que descreve os motivos que ocasionaram a irregularidade relatada.

[Contramedida]: Campo que descreve o que deverá ser feito (contramedida R3G) para minimizar ou eliminar os impactos da irregularidade (consequências).

[Prazo]: Campo que informa a data limite planejada para execução da contramedida R3G.

[Tendência/Real]: Campo que informa a data limite de tendência para cumprimento da contramedida R3G. Quando a mesma for executada, atualizar este campo para a data real de execução.

[Responsável]: Campo que informa o nome do responsável pela execução da contramedida R3G.


[Status Contramedida]: Campo que informa a situação (status) da contramedida R3G de acordo com as opções abaixo:

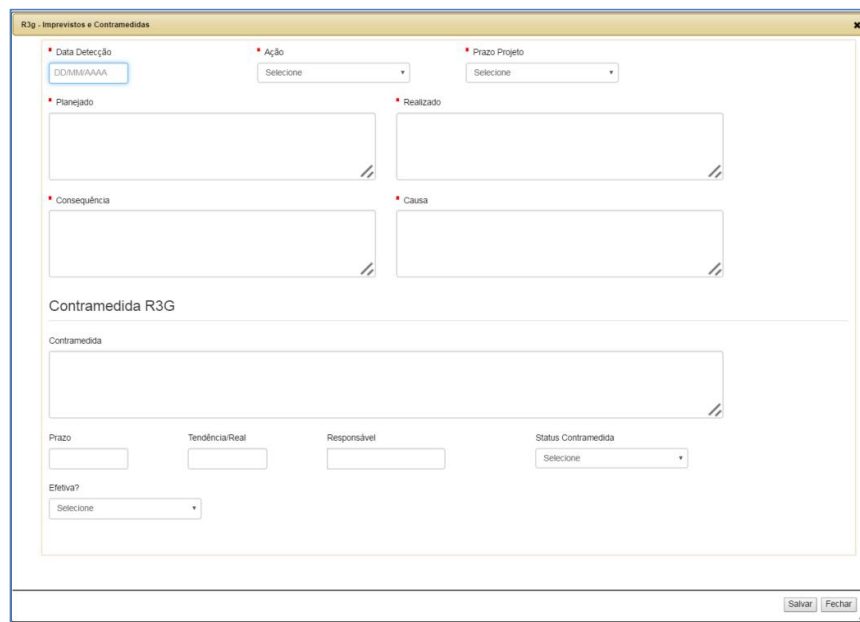
- Em andamento: Contramedida R3G em andamento e com tendência a atender ao prazo previsto;
- Atrasada: Contramedida R3G em andamento, mas com tendência de atraso em relação ao prazo inicial previsto;
- Concluída: Contramedida R3G encerrada;
- Paralisada: Contramedida R3G paralisada;
- Não iniciada: Contramedida R3G ainda não iniciada e;
- Cancelada: Contramedida R3G cancelada por não ser efetiva, por ser inoportuna, por ser intempestiva ou por outra razão qualquer.

[Efetiva?]: Campo que informa se a contramedida R3G foi efetiva, ou seja, neutralizou ou minimizou (mitigou) as consequências do desvio (irregularidade).

Cadastrar

Para cadastrar uma ocorrência R3G, executar os seguintes passos:

- Clicar no ícone  (imprevistos e contramedidas) para acessar o módulo R3G;
- Clicar no comando “Cadastrar”;
- Preencher os campos solicitados e;
- Clicar no botão Salvar.



A captura de tela mostra a janela "R3G - Imprevistos e Contramedidas". O formulário contém os seguintes campos:


- Data Detecção:** Campo de texto com máscara DD/MM/AAAA.
- Ação:** Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Prazo Projeto:** Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Planejado:** Campo de texto grande.
- Realizado:** Campo de texto grande.
- Consequência:** Campo de texto grande.
- Causa:** Campo de texto grande.
- Contramedida R3G:** Campo de texto grande.
- Prazo:** Campo de texto.
- Tendência Real:** Campo de texto.
- Responsável:** Campo de texto.
- Status Contramedida:** Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Efetiva?:** Menu suspenso com a opção "Selecione".

Na base da janela, há os botões "Salvar" e "Fechar".

Figura 44 - R3G: cadastrar

Editar


Para editar os dados da ocorrência R3G, executar os seguintes passos:


- Clicar no botão de operação  (editar) para editar os detalhes do registro;
- Clicar no botão Salvar para gravar as alterações no registro e;
- Clicar no botão Fechar para sair.

Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-By-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.

Excluir

Para excluir uma ocorrência R3G, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão de operação  para excluir o registro;
- Clicar no botão Excluir para confirmar a exclusão do registro e;
- Clicar no botão Fechar para sair.

 **Atenção:** Em alguns perfis de usuário esta função poderá estar desabilitada.

8.10. -> Módulo DIÁRIO

Objetivo

O objetivo do módulo Diário de Bordo é registrar acontecimentos relevantes que ocorreram no projeto ou plano de ação.

O Diário de Bordo é um valioso banco de dados para a organização, pois poderá conter informações importantes para composição da base de lições aprendidas em projetos e planos de ação.





Filtrar		Cadastrar					
Ord	Data Diario	Referência	Status	Usuário	Operações		
1	01/04/2015	Ponto de Atenção	Amarelo	Usuario 01			
2	01/04/2015	Observação	Amarelo	Usuario 01			
3	06/04/2015	Reunião	Verde	Usuario 01			
4	12/04/2016	Ponto de Atenção	Verde	Usuario 01			
5	23/03/2016	Reunião	Vermelho	Usuario 01			

Figura 45 - Diário: visão geral

Como acessar

- Selecionar menu Projeto/Gerenciar;
- Selecionar o ícone  na linha de registro do projeto correspondente e;
- Selecionar o ícone .

Como utilizar

A principal característica dos registros do módulo Diário é o fato de serem apontamentos pessoais do Gerente do projeto. Outros membros da equipe do projeto ou plano de ação também poderão ser autorizados a registrar apontamentos no Diário.


Os registros diários possuem três naturezas: Observação, Ponto de Atenção e Reunião.

No caso de apontamentos de natureza Ponto de Atenção, os mesmos são relativos, principalmente, mas não limitados, às áreas de escopo, prazo e custo do projeto ou plano de ação.

No caso de apontamentos de natureza Reunião, os mesmos não devem substituir as atas de reunião, mas se constituir em apontamentos de fatos ou dados complementares aos registrados nas referidas atas.

Por último, os apontamentos de natureza Observação englobam registros de contatos telefônicos, notícias, resumos de e-mails recebidos e relatos de contatos em geral, entre outros.


Todos os campos do registro do diário podem ser editados, à exceção do nome do usuário.

 **Boa prática:** É recomendável que o conteúdo e as decisões resultantes de contatos telefônicos referentes às atividades do projeto ou plano de ação, sempre que possível, sejam registrados no módulo Diário.

Tais registros devem ser realizados, **preferencialmente**, pelo gerente do projeto ou plano de ação.

Cadastrar

Para cadastrar um apontamento no diário, executar os seguintes passos:

- Clicar no ícone  para acessar o módulo Diário;
- Clicar no comando “Cadastrar”;
- Preencher os campos solicitados e;
- Clicar no botão Salvar.

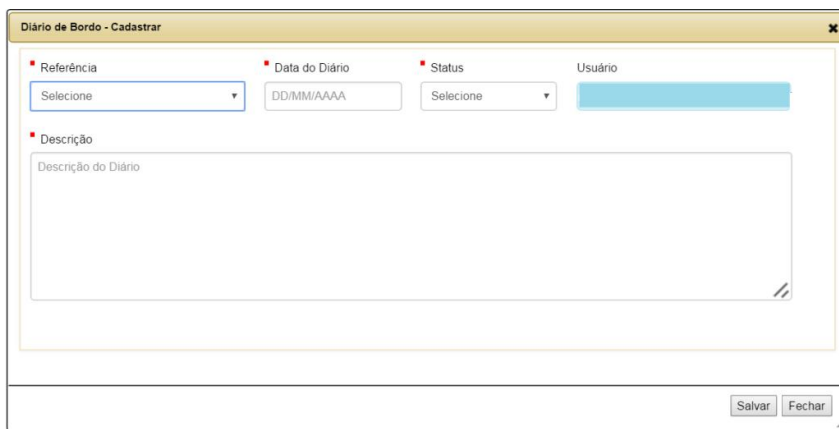



Figura 46 - Diário: cadastrar

Detalhar


Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-BY-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.

Para exibir os detalhes de um apontamento no diário, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão de operação  para visualizar os detalhes do registro e;
- Clicar no botão Fechar para sair.


Editar


Para editar os dados de um apontamento no diário, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão de operação  para editar os detalhes do registro;
- Clicar no botão Salvar para gravar as alterações no registro e;
- Clicar no botão Fechar para sair.

Excluir

Para excluir um apontamento no diário, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão de operação  para excluir o registro;
- Clicar no botão Excluir para confirmar a exclusão do registro e;
- Clicar no botão Fechar para sair.

 **Atenção:** Em alguns perfis de usuário esta função poderá estar desabilitada.



8.11. -> Módulo MUDANÇAS

Objetivo

O objetivo do módulo Mudanças é formalizar solicitações de mudança que estejam afetas principalmente, mas não limitadas, às áreas de escopo, prazo ou custos do projeto ou plano de ação, submetendo-as a um rito de aprovação ou recusa após a análise de suas causas e consequências.

A solicitação de mudança necessita ser aprovada por um Comitê de Mudanças (preferencialmente já definido no planejamento do projeto ou plano de ação) para ser implementada.

Como acessar

- Selecionar menu Projeto/Gerenciar;
- Selecionar o ícone  na linha de registro do projeto correspondente e;
- Selecionar o ícone .

Como utilizar

A solicitação de mudança deve conter a descrição clara e objetiva da mudança, a identificação do solicitante, a data da solicitação, a justificativa, o parecer dos aprovadores e a data da decisão.

Ao longo da execução do projeto ou plano de ação, as solicitações de mudança podem ser enviadas por qualquer membro da equipe do projeto ou plano de ação.


As solicitações de mudança podem ter a natureza de: escopo, prazo, custo, qualidade, paralisação ou cancelamento.

Em caso de solicitação de mudança para a paralisação ou cancelamento do projeto ou plano de ação, deve ser emitido [relatório de acompanhamento](#) para atualização do status do projeto ou plano de ação, imediatamente após a aprovação da mesma.

É recomendável que a estrutura de governança do projeto ou plano de ação tenha a previsão de um método sintético de controle integrado de mudanças, pois a maioria das mudanças implica em alterações no escopo, prazo, custo ou qualidade do projeto. Assim, mudanças com tais características (principalmente) devem ser controladas de forma integrada em sua implantação. Por exemplo: Mudança de escopo também altera requisitos, que também altera qualidade, que por sua vez altera prazos, que implica em alteração de custos, que altera recursos humanos e assim por diante.

Cadastrar

Para cadastrar uma solicitação de mudança, executar os seguintes passos:

- Clicar no ícone  para habilitar o módulo Mudanças;
- Clicar no comando “Cadastrar”;
- Preencher os campos solicitados e;
- Clicar no botão Salvar.

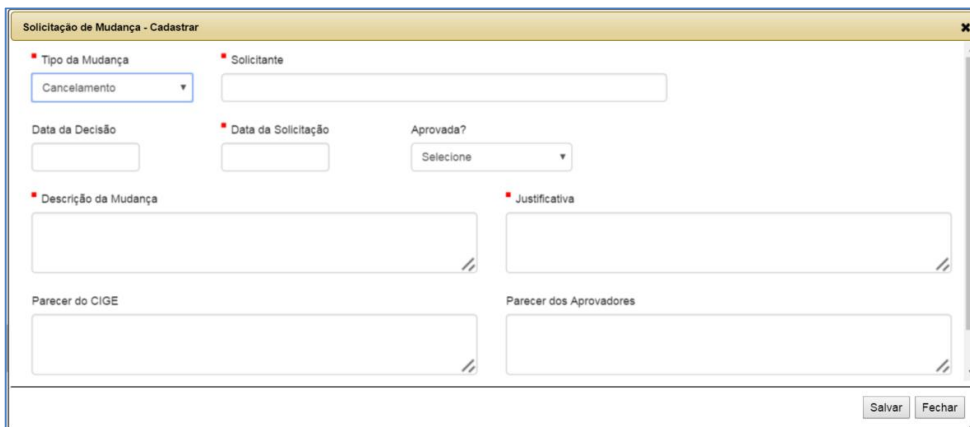



Figura 47 - Mudanças: cadastrar


Detalhar

Para detalhar uma solicitação de mudança, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão de operação  para visualizar os detalhes do registro e;
- Clicar no botão Fechar para sair.


Editar

Para editar uma solicitação de mudança, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão de operação  para editar os detalhes do registro;
- Clicar no botão Salvar para gravar as alterações no registro e;
- Clicar no botão Fechar para sair.

Excluir

Para excluir uma solicitação de mudança, executar os seguintes passos:


- Clicar no botão de operação  para excluir o registro;
- Clicar no botão Excluir para confirmar a exclusão do registro e;
- Clicar no botão Fechar para sair.




Atenção: Em alguns perfis de usuário esta função poderá estar desabilitada.

Imprimir

Para imprimir todas as solicitações de mudança, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão  para imprimir todas as solicitações de mudança e;
- Clicar no botão Fechar para sair.

Para imprimir o conteúdo de uma solicitação de mudança, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão de operação  para imprimir a solicitação de mudança e;
- Clicar no botão Fechar para sair.

8.12. -> Módulo RUD



Objetivo

O objetivo do módulo Repositório Único de Documentos – RUD é armazenar toda a documentação gerada pelo projeto ou plano de ação.

Assim, desde documentos básicos (TAP, PGP, atas de reunião, termos de aceite e TEP) até documentos genéricos (orçamentos, e-mails, planilhas, tabelas, listas, etc) poderão ser armazenados no RUD do projeto.

Os documentos armazenados no RUD serão acessíveis somente para o projeto, não havendo possibilidade de compartilhamento entre projetos.

Como acessar

- Selecionar menu Projeto/Gerenciar;
- Selecionar o ícone  na linha de registro do projeto correspondente e;
- Selecionar o ícone .

Como utilizar

O RUD é organizado na forma de pastas de documentos. Não é possível criar subpastas. Em cada pasta pode ser armazenado um número ilimitado de documentos.

Para utilização do RUD o primeiro passo é a criação de uma pasta.


Após a criação da pasta, basta selecionar os arquivos e fazer o upload dos arquivos.

As pastas e os arquivos armazenados podem ser excluídos. Uma pasta somente pode ser excluída se estiver vazia.

As pastas e os arquivos não podem ser renomeados.

Os arquivos não podem ser movidos entre as pastas.

Um arquivo pode ser armazenado diretamente na raiz (/).

 **Atenção:** Os cronogramas anexados aos [relatórios de acompanhamento](#) não são armazenados no RUD, mas na pasta “.../gepnet2/arquivos”.

👍 É altamente recomendável que os principais documentos do projeto (TAP, PGP, atas, solicitações de mudança, termos de aceite e TEP) sejam digitalizados e armazenados no RUD com a assinatura dos responsáveis.

Tal medida facilitará a guarda e a recuperação de cópias digitais assinadas.

Criar pasta

Para criar uma pasta no RUD, executar os seguintes passos:


- Clicar no ícone  para habilitar o módulo RUD;
- Preencher o nome da pasta no campo [Nome da Pasta] e;
- Clicar no botão “Criar”.



Figura 48 - RUD: visão geral

Upload de arquivo

Para realizar o upload de arquivo para uma pasta, executar os seguintes passos:

- Clicar no campo [Selecione a pasta] e selecionar a pasta. Para selecionar o diretório raiz, selecionar “/”;
- Clicar no botão “Escolher arquivo” para selecionar o arquivo a ser armazenado. Podem ser selecionados até 5 (cinco) arquivos de cada vez e;
- Clicar no botão “Salvar”.

Download de arquivo

Para realizar o download de um arquivo, executar os seguintes passos:

- Clicar no nome da pasta para expandir a lista de arquivos daquela pasta e;
- Clicar no nome do arquivo para iniciar o download automático.

Exclusão de arquivo

Para excluir um arquivo, executar os seguintes passos:

- Clicar no nome da pasta para expandir a lista de arquivos daquela pasta;
- Clicar na caixa de seleção ao lado do arquivo para selecionar e;
- Clicar no botão “Excluir” para excluir.



Atenção: A operação de exclusão **não** pode ser desfeita.



Atenção: Em alguns perfis de usuário esta função poderá estar desabilitada.

Exclusão de pasta

Para excluir uma pasta, executar os seguintes passos:

- Clicar na caixa de seleção ao lado da pasta para selecionar;
- Certificar-se de que a pasta está vazia e;
- Clicar no botão “Excluir” para excluir.



Atenção: A operação de exclusão **não** pode ser desfeita.



Atenção: Em alguns perfis de usuário esta função poderá estar desabilitada.

8.13. -> Módulo STATUS REPORT

Objetivo


O objetivo do módulo Status Report é documentar o monitoramento da evolução das diversas etapas do projeto (iniciação, planejamento, execução e encerramento, entre outras) por meio de relatórios periódicos.

O relatório de Status Report descreve a situação atual do projeto, o percentual de trabalho previsto e realizado, o nível de risco genérico na data do acompanhamento, os motivos de atrasos e irregularidades e a análise sucinta dos riscos e ocorrências R3G. Todos esses dados são referentes ao período compreendido entre a última reunião de acompanhamento e a atual.

O período entre as reuniões periódicas de acompanhamento para elaboração do Status Report é definido pela equipe do projeto quando da elaboração do [Termo de Abertura do Projeto - TAP](#), no campo [Periodicidade de Atualização].


Além da análise situacional do projeto ou plano de ação, o Status Report também pode armazenar um “retrato” do cronograma na data de emissão do relatório de acompanhamento.

O módulo Status Report também é chamado de Relatório de Acompanhamento ou Relatório de Situação e os seus artefatos resultantes também podem receber a mesma denominação.



 **Atenção:** Quando o TAP é “salvo” pela primeira vez, o sistema gera o primeiro Status Report do projeto ou plano de ação, e cujos campos abertos contém a expressão “Projeto sem acompanhamento cadastrado.”.

Além disso, o primeiro Status Report possui:

- O campo [Status] que recebe o valor “Proposta”;
- O campo [Data Acompanhamento] que recebe a data do primeiro salvamento;
- Os campos [Previsto] e [Concluído] que recebem o valor 0.00%;
- O campo [Tendência do Projeto] que recebe a data do primeiro salvamento;
- O campo [Risco Atual do Projeto] que recebe o valor “Baixo” e;
- O campo [Próximo Marco] que recebe o valor “vazio”.

 Este primeiro relatório não pode ser excluído até que um novo seja gerado, mas é altamente recomendável que este primeiro relatório não seja excluído, pois faz parte da documentação e mensuração do esforço do projeto ou plano de ação.

Como acessar

- Selecionar menu Projeto/Gerenciar;
- Selecionar o ícone  na linha de registro do projeto correspondente e;
- Selecionar o ícone .

Como utilizar

O Status Report deve ser emitido a cada reunião periódica de monitoramento do projeto ou plano de ação, conforme prazo estabelecido no campo [Periodicidade de Atualização] do [TAP](#).

Ao acionar o comando “Novo acompanhamento”, o sistema irá verificar se existe alguma atividade sinalizada como em atraso no cronograma.

Em caso positivo, será exibido o aviso “ATENÇÃO: As atividades abaixo estão desatualizadas no cronograma, todas estão com data fim menor ou igual a data de hoje!”. A figura abaixo ilustra tal situação:

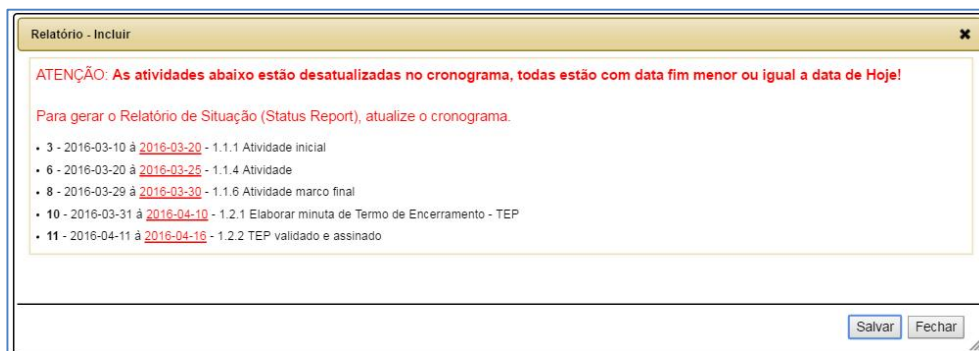


Figura 49 - Status Report: aviso de atividades desatualizadas

Nesse caso (atividades em atraso no cronograma) o usuário deve atualizar o cronograma antes de emitir o Status Report periódico.

A atualização do cronograma consiste em:

- Confirmar a conclusão (alterar para 100%) das atividades sinalizadas como atrasadas (na cor vermelho);

- Propor nova data de início [Real Início] para as atividades sinalizadas como atrasadas. As novas datas propostas devem ter a data de fim [Real Fim] superior ao dia de emissão do Status Report;
- Propor outras datas futuras para conclusão das atividades sinalizadas como atrasadas, por meio da dilatação dos prazos de duração;
- Propor novos prazos de duração para as atividades sinalizadas como atrasadas. Os novos prazos propostos devem ser mais longos do que os prazos atuais para que as datas não permaneçam atrasadas;
- Propor novas datas de início e fim para as atividades em atraso, sem alteração dos prazos de duração de modo que o campo [Real Fim] seja superior ao dia de emissão do Status Report ou;
- Cancelar atividades em atraso e que não sejam mais necessárias ao escopo do projeto.

Caso não existam atividades em atraso no acionamento do comando “Novo Acompanhamento”, será exibida uma tela semelhante à que segue:

Relatório - Incluir

Status do Projeto: Todos

Data Acompanhamento: 19/04/2016

Previsto: 0%

Concluído: 16%

Próximo Marco: Selezione

Tendência do Projeto: 29/10/2016

Risco Atual do Projeto: Baixo

Atividades Concluídas no Período: Não existem atividades.

Atividades em Andamento no Período:

- 15/10/2016 - 18/10/2016 - 3.2.2 Atividade
- 04/10/2016 - 14/10/2016 - 3.2.1 Atividade Inicial
- 10/02/2016 - 16/02/2016 - 3.2.3 Atividade

Motivo de Atraso no Prazo Final do Projeto: Analisar.

Contramedidas (R3G): Não há contramedidas em andamento.

Irregularidades: Não há irregularidades.

Riscos:

- Descrição: Falta de pessoal qualificado para executar operações do projeto
- Causa: Baixa qualificação profissional
- Consequência: Impossibilidade de entrega do projeto

Cronograma em PDF (Clique aqui para gerar um arquivo PDF do cronograma atual do projeto. Esse procedimento será essencial no futuro.)

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Escolher arquivo

Salvar Fechar

Figura 50 - Status Report: incluir

No caso de reunião periódica que aponte para o prosseguimento do projeto, a situação deve ser marcada como “Em andamento”.

No caso de ser o último Status Report (“reunião de encerramento”), a situação deve ser marcada como “Concluído”.

No caso de reunião cujo apontamento leve à paralisação do projeto, a situação deve ser marcada como “Paralisado”.

Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-BY-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.




No caso de reunião que aponte para o cancelamento do projeto, a situação deve ser marcada como “Cancelado”.

A situação “Proposta” é gerada no primeiro salvamento do TAP e pode permanecer nesse estado até a aprovação formal do TAP pelo Patrocinador. Após a aprovação formal do TAP o projeto deve ter a situação alterada para “Em andamento”.

O campo [Data Acompanhamento] recebe a data do dia em que se está gerando o Status Report. Este campo não pode ser editado.

Os campos [Previsto] e [Concluído] recebem os valores correspondentes às porcentagens de execução prevista e realizada, conforme aferição da situação das atividades do cronograma (Planejado X Realizado). Estes campos não podem ser editados.

O campo [Próximo Marco] recebe o valor do próximo marco presente no cronograma e que deve ser atingido/monitorado até a próxima reunião de acompanhamento.

 **Atenção:** Para que o campo [Próximo Marco] funcione adequadamente (apresente valores) deve existir pelo menos uma atividade transformada em marco  no cronograma do projeto ou plano de ação. Se não existir nenhuma atividade com a *flag*  marco ativada, e o campo [Próximo Marco] permanecer vazio, não será possível gerar o Status Report.

O campo [Tendência do Projeto] recebe a data mais futura [Real Fim] do cronograma.

O campo [Risco Atual do Projeto] pode receber os valores “Baixo”, “Médio” e “Alto”. Esse nível de aferição do risco “genérico” do projeto é definido por “feeling” pela equipe do projeto. Nenhum dado é obtido de forma automática do módulo Riscos para popular este campo. A experiência da equipe e o consenso podem definir o risco “genérico” do projeto a ser gravado neste campo no momento da emissão do Status Report.

O campo [Atividades Concluídas no Período] relaciona as atividades concluídas, ou seja, que receberam o valor de 100% no percentual de execução, desde a data de emissão do último Status Report até o momento da emissão do relatório.

O campo [Atividades em Andamento no Período] relaciona as atividades em andamento, ou seja, que receberam os valores entre 1% e 99% no percentual de execução, desde a data de emissão do último Status Report até o momento de emissão do relatório.


O campo [Motivo de Atraso no Prazo Final do Projeto] é um campo aberto onde devem ser descritos os motivos e justificativas relacionados ao atraso no prazo final do projeto. Se existirem motivos e justificativas prévios, já relacionados no último Status Report emitido, o sistema copiará novamente para o relatório em elaboração. A alteração dos dados nesse campo não alterará os dados do último relatório emitido.


O campo [Contramedidas R3G] é um campo aberto onde devem ser descritos as causas, consequências e contramedidas relacionadas às ocorrências R3G-Problemas e Imprevistos do projeto. Se existirem contramedidas previamente cadastradas no módulo R3G, cujo [Prazo] seja superior à data de emissão do Status Report e que tenham [Status] selecionado como “Não Iniciada”, “Em Andamento” ou “Atrasada”, o sistema copiará, para o relatório em elaboração, o conteúdo do título de tais contramedidas. A alteração dos dados nesse campo não alterará os dados do último relatório emitido ou os dados originais registrados no módulo R3G.


O campo [Irregularidades] é um campo aberto onde devem ser descritas as irregularidades ocorridas que refletiram diretamente no prazo, escopo e custo do projeto e que não se caracterizam como riscos ou ocorrências R3G.

O campo [Riscos] é um campo aberto onde devem ser descritos os títulos dos riscos, as causas, as consequências e a situação das contramedidas relacionadas aos mesmos. Se existirem riscos previamente cadastrados no módulo Riscos, o sistema copiará, para o relatório em elaboração, o conteúdo resumido de tais riscos. A alteração dos dados copiados pelo sistema não alterará os dados do último relatório emitido ou os dados originais registrados no módulo Riscos.

Cronograma em pdf

 **Atenção:** Após preencher os campos, é necessário gerar uma cópia em pdf do cronograma atual (“retrato”) para anexação ao Status Report em elaboração. Para tanto, o usuário deve seguir os seguintes passos:


- Clicar no ícone  para gerar uma cópia em pdf do cronograma atual do projeto ou plano de ação;
- Selecionar o caminho local para gravação do arquivo;
- Salvar o arquivo e;
- Clicar no botão “Escolher arquivo” para selecionar o arquivo recém salvo.

 **Atenção:** Os cronogramas anexados aos relatórios de acompanhamento não são armazenados no RUD, mas na pasta “.../gepnet2/arquivos”.

Para finalizar a elaboração do Status Report, o usuário deverá clicar no botão “Salvar”.

Cadastrar

Para cadastrar um Status Report, executar os seguintes passos:


- Clicar no ícone  para habilitar o módulo Status Report (Relatório de Acompanhamento);

Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-BY-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.

- Clicar no comando “Novo Acompanhamento”;
- Preencher os campos solicitados e;
- Clicar no botão Salvar.


Detalhar


Para detalhar um Status Report, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão de operação  para visualizar os detalhes do registro e;
- Clicar no botão Fechar para sair.

Editar


Para editar um Status Report, executar os seguintes passos:


- Clicar no botão de operação  para editar os campos do registro;
- Clicar no botão Salvar para gravar as alterações no registro e;
- Clicar no botão Fechar para sair.

 **Atenção:** Os campos [Status], [Data Acompanhamento], [Previsto], [Concluído] e [Tendência do Projeto] não são editáveis.

Excluir

Para excluir um Status Report, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão de operação  para excluir o registro;
- Clicar no botão Excluir para confirmar a exclusão do registro e;
- Clicar no botão Fechar para sair.



 **Atenção:** Em alguns perfis de usuário esta função poderá estar desabilitada.

Outras operações

Download de cronograma


Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-By-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.

Para fazer o download do cronograma anexado a um Status Report, executar os seguintes passos:

- Clicar no ícone  para habilitar o módulo Status Report (Relatório de Acompanhamento) e;
- Clicar no botão de operação  do registro respectivo.

Visualizar gráficos de desempenho

Para visualizar os gráficos de desempenho do projeto ou plano de ação, executar os seguintes passos:



- Clicar no ícone  para habilitar o módulo Status Report (Relatório de Acompanhamento) e;
- Rolar a tela para baixo para visualizar os gráficos de desempenho.

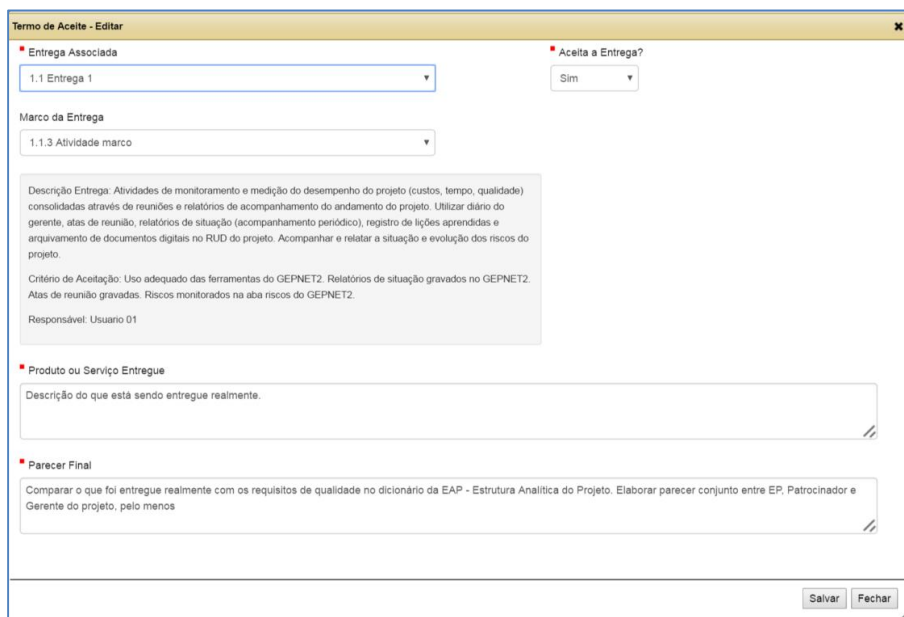
8.14. -> Módulo ACEITE

Objetivo

O objetivo do módulo Aceite é registrar e documentar os aceites das entregas do projeto ou plano de ação. A formalização dos termos de aceite envolvem a revisão com o patrocinador ou demandante dos produtos/serviços entregues, a fim de assegurar o atendimento das especificações/requisitos planejados e das expectativas das partes interessadas.

Como acessar

- Selecionar menu Projeto/Gerenciar;
- Selecionar o ícone  na linha de registro do projeto correspondente e;
- Selecionar o ícone .



Termo de Aceite - Editar

Entrega Associada: 1.1 Entrega 1

Aceita a Entrega?: Sim

Marco da Entrega: 1.1.3 Atividade marco

Descrição Entrega: Atividades de monitoramento e medição do desempenho do projeto (custos, tempo, qualidade) consolidadas através de reuniões e relatórios de acompanhamento do andamento do projeto. Utilizar diário do gerente, atas de reunião, relatórios de situação (acompanhamento periódico), registro de lições aprendidas e arquivamento de documentos digitais no RUID do projeto. Acompanhar e relatar a situação e evolução dos riscos do projeto.

Critério de Aceitação: Uso adequado das ferramentas do GEPNET2. Relatórios de situação gravados no GEPNET2. Atas de reunião gravadas. Riscos monitorados na aba riscos do GEPNET2.

Responsável: Usuario 01

Produto ou Serviço Entregue: Descrição do que está sendo entregue realmente.

Parecer Final: Comparar o que foi entregue realmente com os requisitos de qualidade no dicionário da EAP - Estrutura Analítica do Projeto. Elaborar parecer conjunto entre EP, Patrocinador e Gerente do projeto, pelo menos


Salvar Fechar

Figura 51 - Aceite: visão geral


Como utilizar

Os termos de aceite devem ser emitidos para formalizar o recebimento dos produtos/serviços/resultados das entregas do projeto ou plano de ação. A cada entrega deverá corresponder um termo de aceite.

Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-By-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.

No preenchimento do termo de aceite, deverá ser especificada a entrega a que se refere o mesmo. De forma adicional, o usuário também poderá selecionar (não é obrigatório) o marco  (*milestone*) específico da entrega a ser aceite.

No campo [Entrega Associada] o usuário deverá selecionar a entrega correspondente na EAP ou cronograma.

No campo [Marco da Entrega] o usuário deverá selecionar, se desejar, o marco  (*milestone*) específico da entrega.

No campo [Produto ou Serviço entregue] o usuário deverá informar a descrição, o estado, as características e outras informações que reflitam as reais condições do produto/serviço efetivamente entregue. Também poderão ser abordadas as diferenças entre os requisitos originais do dicionário da EAP e o desvio aceitável (critério de aceitação).

No campo [Parecer Final] deverá ser transcrito o parecer, elaborado pelo Patrocinador e/ou Demandante e com apoio do Gerente do Projeto e do Escritório de Projetos, sobre a aceitação ou não da entrega. A validação das entregas do projeto ou plano de ação deverá considerar a coerência entre os resultados gerados e os critérios de aceitação (qualidade) previstos no planejamento original.

No campo [Aceita a Entrega?] o usuário deverá selecionar Sim/Não.


A entrega de cada produto/serviço/resultado deverá ser formalizada junto ao requisitante (Patrocinador ou Demandante).

A aceitação formal das entregas pelas partes interessadas é um processo de negociação, no qual devem estar claros o produto/serviço/resultado a ser entregue e os resultados técnicos ou de qualidade previstos do Termo de Abertura ou Plano de Gerenciamento.

O parecer final emitido pelas partes interessadas deverá ser registrado de forma clara no termo de aceite, com informações sobre o grau de satisfação com o produto/serviço/resultado entregue ou o motivo de não aceitação do mesmo.

Cadastrar

Para cadastrar um termo de aceite, executar os seguintes passos:

- Clicar no ícone  para habilitar o módulo Aceite;
- Clicar no comando “Cadastrar”;
- Preencher os campos solicitados e;
- Clicar no botão Salvar.

Cadastrar Aceite

Entrega Associada Seleccione

Aceito a Entrega? Seleccione

Marco da Entrega

Descrição Entrega:
Critério de Aceitação:
Responsável:

Produto ou Serviço Entregue


Parâcer Final

Salvar

Figura 52 - Aceite: cadastrar


Detalhar



Para detalhar um termo de aceite, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão de operação  para visualizar os detalhes do registro e;
- Clicar no botão Fechar para sair.

Editar


Para editar um termo de aceite, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão de operação  para editar os detalhes do registro;
- Clicar no botão Salvar para gravar as alterações no registro e;
- Clicar no botão Fechar para sair.

 **Atenção:** Quando a *flag* de marco  (milestone) de uma atividade for alterada para “Não”, ou quando a atividade marco for excluída do cronograma, tal situação será refletida no termo de aceite por meio da perda do vínculo do registro, mesmo que o mesmo já tenha sido gravado. Dessa forma, é altamente recomendável que, ao se aprovar o termo de aceite, o mesmo seja impresso, assinado, digitalizado e armazenado no RUD do projeto ou plano de ação.

Excluir

Para excluir um termo de aceite, executar os seguintes passos:


- Clicar no botão de operação  para excluir o registro;
- Clicar no botão Excluir para confirmar a exclusão do registro e;
- Clicar no botão Fechar para sair.




Atenção: Em alguns perfis de usuário esta função poderá estar desabilitada.

Imprimir

Para imprimir todos os termos de aceite, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão  para imprimir todos os termos de aceite e;
- Clicar no botão Fechar para sair.

Para imprimir o conteúdo de um termo de aceite, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão de operação  para imprimir o termo de aceite e;
- Clicar no botão Fechar para sair.

8.15. -> Módulo LIÇÕES



Objetivo

O objetivo do módulo Lições é registrar e documentar as lições aprendidas resultantes dos sucessos e falhas na implementação do projeto ou plano de ação.

O conjunto de lições aprendidas registradas ao longo de vários projetos é um dos elementos que compõem a base de conhecimento em projetos de uma organização.

As lições aprendidas irão compor o Termo de Encerramento do Projeto – TEP.

Como acessar

- Selecionar menu Projeto/Gerenciar;
- Selecionar o ícone  na linha de registro do projeto correspondente e;
- Selecionar o ícone .






Ord	Entrega	Resultados Obtidos	Pontos Fortes	Pontos Fracos	Sugestões	Operações
1	1.1 Entrega 1	Execução de 50% da entrega 1 do p	pontos fortes	pontos fracos	Realizar planejamento mais detalhado. Obter comprometimento efetivo das partes inte Conformar previamente alocação e disponibilid	   
2	2.1 Logística	Perda de 30% do material nas ativid Cumprimento antecipado de todos o	Redução do tempo gasto com transp	Desperdício de 30% da matéria-prim	Investir no modal de transporte escolhido. Prever a necessidade de forração dos meios d	   

Figura 53 - Lições aprendidas: visão geral

Como utilizar

As lições aprendidas, quando documentadas, tornam-se uma ótima fonte de dados de análise do desempenho do projeto e para a organização como um todo. O módulo Lições Aprendidas deverá reunir a análise das causas dos desvios e os motivos das ações corretivas determinadas durante o ciclo de vida do projeto ou plano de ação.

Nas lições aprendidas deverão ser informados os sucessos e falhas ocorridos, incluindo recomendações para melhorar o desempenho dos futuros projetos e planos de ação.

Durante a implementação do projeto, é importante que a equipe identifique as lições aprendidas em relação aos aspectos técnicos, gerenciais, procedimentos das áreas de suporte, dos fornecedores e de processos de trabalho que concorreram para o alcance dos resultados.

No preenchimento da lição aprendida deverá ser especificada a entrega a que se refere a mesma.

No campo [Entrega Associada] o usuário deverá selecionar a entrega correspondente na EAP ou cronograma.

No campo [Resultados Obtidos] o usuário deverá informar os resultados positivos e negativos relativos às metas de prazo, custo, escopo, qualidade e outros. Também poderão ser abordadas as diferenças entre os requisitos originais do dicionário da EAP e os resultados obtidos.

No campo [Pontos fortes] o usuário deverá descrever os motivos que proporcionaram os resultados positivos informados no campo anterior.

No campo [Pontos fracos/Dificuldades encontradas] o usuário deverá descrever os motivos que levaram aos resultados negativos obtidos. Deverá informar também as dificuldades de qualquer natureza, inclusive administrativas e internas, encontradas durante o transcorrer do projeto e que prejudicaram o seu desempenho.


No campo [Sugestões para um projeto semelhante] o usuário deverá descrever as soluções e sugestões de práticas aplicadas com sucesso no projeto atual e/ou sugestões de práticas a serem adotadas em projeto futuros, para que as falhas não persistam ou para que os resultados continuem sendo atingidos.

O Gerente do projeto deverá incentivar frequentemente a equipe na identificação de eventos positivos e negativos ocorridos durante o projeto.

As lições aprendidas surgem quando acontecem variações significativas entre o planejado e o executado em um projeto. Da mesma forma, as lições aprendidas estão estreitamente ligadas à ocorrência de ações corretivas, preventivas ou minimizadoras de problemas enfrentados ao longo do projeto ou plano de ação.

Cadastrar

Para cadastrar uma lição aprendida, executar os seguintes passos:

- Clicar no ícone  para habilitar o módulo Lições;
- Clicar no comando “Cadastrar Lição”;
- Preencher os campos solicitados e;
- Clicar no botão Salvar.

Lição Aprendida - Editar

Objeto: O que será feito no projeto.
Objetivo: Objetivos do projeto.

Entrega

2.1 Logística

Resultados Obtidos

Perda de 30% do material nas atividade de transporte da matéria-prima.
Cumprimento antecipado de todos os prazos de transporte previstos.

Pontos Fortes

Redução do tempo gasto com transporte de matéria-prima.

Pontos Fracos / Dificuldades Encontradas

Desperdício de 30% da matéria-prima no trajeto entre o fornecedor e a fábrica.

Sugestões para um projeto semelhante


Investir no modal de transporte escolhido.
Prever a necessidade de forração dos meios de transporte para evitar perda de matéria-prima.

Salvar Fechar

Figura 54 - Lições aprendidas: cadastrar


Detalhar

Para detalhar uma lição aprendida, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão de operação  para visualizar os detalhes do registro e;
- Clicar no botão Fechar para sair.


Editar

Para editar uma lição aprendida, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão de operação  para editar os detalhes do registro;
- Clicar no botão Salvar para gravar as alterações no registro e;
- Clicar no botão Fechar para sair.

Excluir

Para excluir uma lição aprendida, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão de operação  para excluir o registro;

Disponibilizado sob a Licença Creative Commons CC-BY-SA 1.0, 2.0, 2.5, 3.0. Ao alterar e redistribuir informe a fonte original.

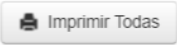
- Clicar no botão Excluir para confirmar a exclusão do registro e;
- Clicar no botão Fechar para sair.




Atenção: Em alguns perfis de usuário esta função poderá estar desabilitada.

Imprimir

Para imprimir todas as lições aprendidas, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão  para imprimir todas as lições aprendidas e;
- Clicar no botão Fechar para sair.

Para imprimir o conteúdo de uma lição aprendida, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão de operação  para imprimir a lição aprendida e;
- Clicar no botão Fechar para sair.



8.16. -> Módulo TEP

Objetivo

O objetivo do módulo TEP é elaborar o Termo de Encerramento do Projeto – TEP, cuja finalidade é encerrar todas as atividades de gerenciamento do projeto e concluí-lo formalmente e, se for o caso, também as obrigações contratuais que sustentaram sua implementação.

A elaboração do módulo TEP inclui também a investigação e documentação dos motivos das ações realizadas e seus resultados, no caso do projeto ser encerrado antes de sua conclusão originalmente prevista ou cancelado.

Como acessar

- Selecionar menu Projeto/Gerenciar;
- Selecionar o ícone  na linha de registro do projeto correspondente e;
- Selecionar o ícone .

Como utilizar

Durante o encerramento do projeto ou plano de ação, o gerente deverá revisar todas as informações prévias e assegurar que o mesmo está completo e/ou alcançou os objetivos definidos preliminarmente no escopo.

Quando o projeto ou plano de ação se constituir em fase de outro projeto serão necessárias atividades e ações para transferir as entregas resultantes para o próximo projeto ou fase.

É recomendável que para a execução das atividades administrativas de encerramento do projeto seja consultado um especialista, para que as mesmas sejam realizadas dentro dos padrões ou melhores práticas estabelecidos.


Alguns normativos internos da organização, processos de trabalho ou atividades poderão ser melhorados em decorrência do aprendizado do projeto. O encaminhamento de sugestões de melhorias para os canais competentes é altamente recomendável e deverá ser incentivado na fase de encerramento do projeto.

Atividades de poderão ser desempenhadas na fase de encerramento do projeto e que servirão de subsídio para a elaboração do TEP:

- Verificar se todos os serviços ou produtos (contratuais e não contratuais) foram recebidos definitivamente, de acordo com os requisitos de qualidade previstos no planejamento;
- Observar os termos e condições contratuais quanto a procedimentos específicos para encerramento de vínculos contratuais;
- Verificar a existência de resídulos contratuais a pagar e tomar as providências cabíveis;
- Repassar junto à equipe e com as partes interessadas, as lições aprendidas registradas no decorrer do projeto ou plano de ação e;
- Desmobilizar a equipe do projeto.

Cadastrar

Para preencher o TEP, executar os seguintes passos:


- Clicar no ícone  para habilitar o módulo TEP;
- Preencher os campos solicitados e;
- Clicar no botão Salvar.

Objeto do Projeto
O que será feito no projeto.
Objetivo do Projeto
Objetivos do projeto.
Considerações Finais
Obrigado pelas considerações.
Salvar Imprimir Termo de Encerramento

Figura 55 - TEP: cadastrar

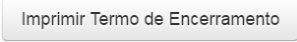
Editar


Para editar um o TEP, executar os seguintes passos:

- Clicar no ícone  para habilitar o módulo TEP;
- Editar os campos disponíveis e;
- Clicar no botão Salvar.

Imprimir

Para imprimir o TEP, executar os seguintes passos:

- Clicar no botão  para imprimir o termo de encerramento do projeto e;
- Clicar no botão Fechar para sair.

 **Atenção:** O TEP, no modo impressão, exibe também as lições aprendidas registradas no projeto ou plano de ação.

9. Resolução de problemas

9.1. TAP

Se um novo TAP for incluído de forma errônea, não será possível excluí-lo.

Nesse caso, o usuário poderá:



- Aproveitar o TAP e editar os dados para uso em outro projeto ou plano de ação;
- Aproveitar (“mover”) o TAP para outro EP. Para tanto, basta editar o campo [EP responsável] do TAP. Desta forma, o projeto ou plano de ação é “migrado” para outro Escritório de Projetos;
- Criar um EP de “rascunhos” e “migrar” o TAP para tal local.

9.2. Gerenciar (Tela Mestra)

Caso não seja exibido nenhum projeto ou plano de ação no módulo Gerenciar:

- Verificar se o usuário logado possui privilégios de acesso ao *grid* de projetos e;
- Verificar se existe algum projeto cadastrado para o EP logado.

10. Dicas de uso

- A edição do campo [Escritório Responsável] do TAP só pode ser feita por um usuário com perfil Admin Gepnet. Tal regra foi elaborada de forma que o escritório central de projetos ou a área central de gestão estratégica possa ter domínio sobre a localização e a composição do portfólio setorial da cada unidade componente da rede de gestão de projetos da organização.
-  **Atenção:** Se o nome da parte interessada possuir vínculos com outros registros nos módulos: cronograma, comunicação, aceite, ata, R3G, diário, mudanças ou outro módulo qualquer, será exibida a seguinte mensagem de erro: “Remova as dependências do registro antes de excluí-lo.”
-  **Boa prática em gestão de partes interessadas:** Dependendo da criticidade e importância do histórico dos dados vinculados nos demais módulos de gerenciamento do projeto ou plano de ação, é altamente recomendável não excluir o nome da parte interessada do mesmo.

11. Instalação da versão STD

Para informações sobre instalação da versão *standalone* (STD), acesse o endereço <https://softwarepublico.gov.br/social/gepnet> e consulte a seção “Como instalar”.