



ebook

# Ferramenta Corporativa para Gestão de Projetos





## Ficha Técnica

**Ronaldo Ramos Caiado**  
GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS

**Lincoln Graziani Pereira da Rocha**  
VICE-GOVERNADOR

**Bruno Magalhães D'Abadia**  
SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

**Márcia Freire Dantas Coutinho**  
CHEFE DE GABINETE

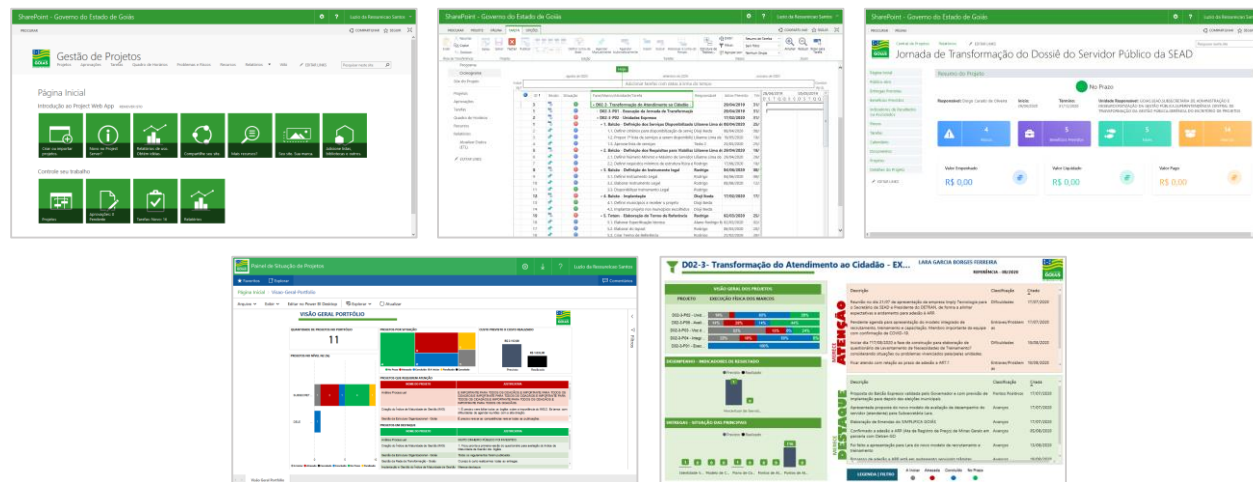
**Lara Garcia Borges Ferreira**  
SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO PÚBLICA

**Vânia de Carvalho Marçal Bareicha**  
SUPERINTENDENTE DA CENTRAL DE TRANSFORMAÇÃO PÚBLICA

**Lúzio da Ressurreição Santos**  
GERENTE DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS

### Equipe da Gerência do Escritório de Projetos

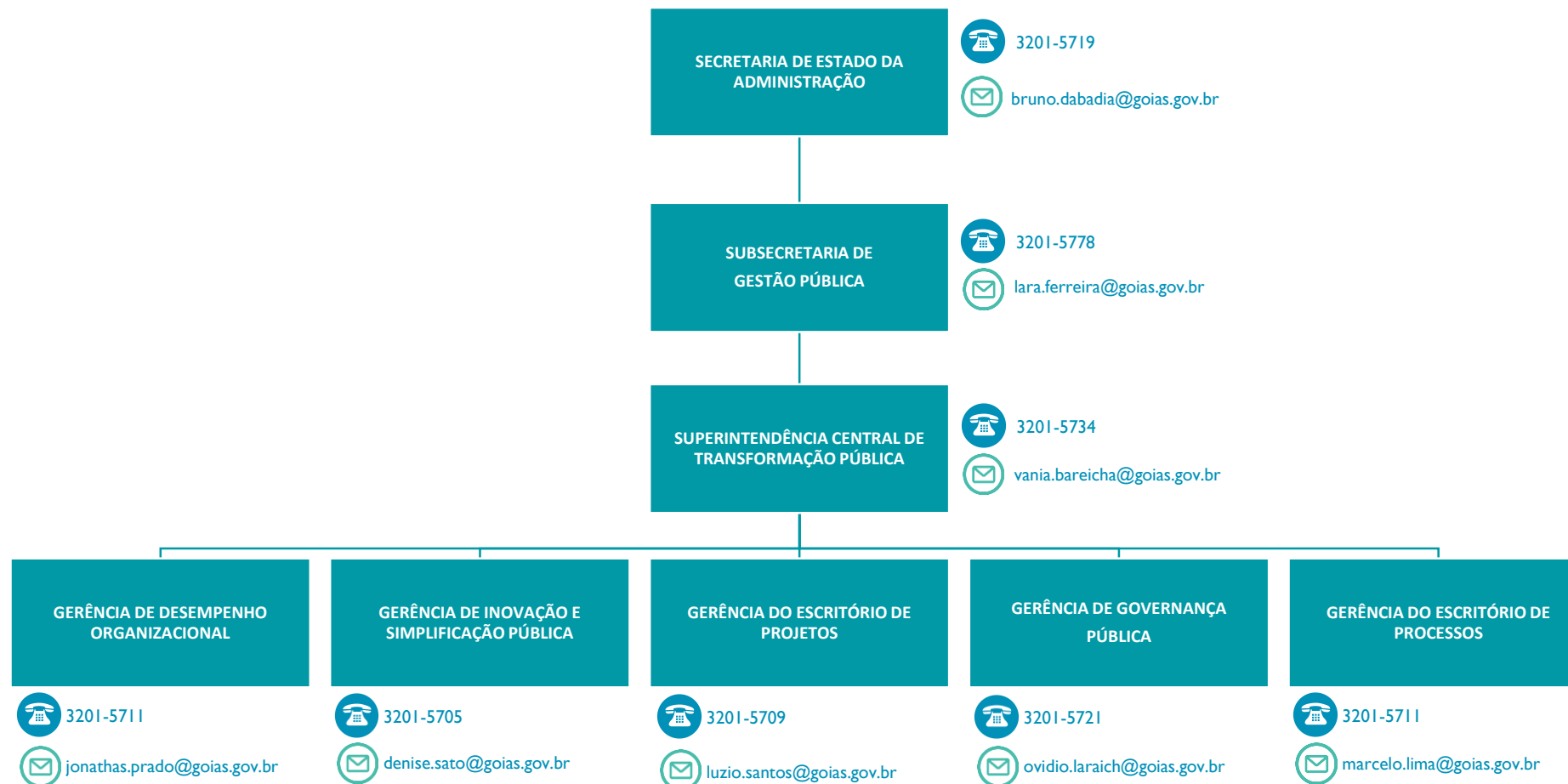
André Luís Rodrigues Torres  
Carlos Hernane de Oliveira  
Diogo Curado de Oliveira  
Élida Rocha de Borba  
Marcos Silva de Almeida  
Renata Mariana Cardoso



### EMENTA:

- FERRAMENTA CORPORATIVA PARA GESTÃO DE PROJETOS
- ORIENTAÇÕES PARA ACESSO E UTILIZAÇÃO
- CUSTOMIZAÇÃO CONFORME DIRETRIZES

## Conheça a Central de Transformação Pública | TransformaLAB





# SUMÁRIO



# Sumário

1. Apresentação .....	<a href="#">006</a>
2. Contextualização Estratégica .....	<a href="#">008</a>
3. Política de Utilização .....	<a href="#">019</a>
4. Conceitos da Ferramenta .....	<a href="#">022</a>
5. Práticas das Diretrizes Norteadoras para a Gestão de Projetos no Estado de Goiás	
5.1. D03 - Transformação de Ideias em Projetos .....	<a href="#">026</a>
5.4. D04 - Gestão da Execução de Projetos .....	<a href="#">046</a>
5.5. D05 - Governança de Projetos .....	<a href="#">060</a>
5.6. D06 - Gestão das Pessoas Envolvidas nos Projetos .....	<a href="#">070</a>
6. Apêndice .....	<a href="#">073</a>
7. Bibliografia .....	<a href="#">076</a>



# APRESENTAÇÃO



# Apresentação

A TECNOLOGIA VEM OCUPANDO UM ESPAÇO DE DESTAQUE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA QUE, QUANDO DIRECIONADA ESTRATEGICAMENTE, TRAZ GRANDES RESULTADOS E ENUMERAM BENEFÍCIOS QUE TRADUZEM EM EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E EFETIVIDADE DE POLÍTICAS PÚBLICAS.

NO ENTANTO, A SUA MÁ UTILIZAÇÃO, ISTO É, SEM ALINHAMENTO ESTRATÉGICO, PODE TRAZER CONSEQUÊNCIAS E PROBLEMAS DURADOUROS. A IMPLANTAÇÃO DE TECNOLOGIA SEM A DEFINIÇÃO DE NEGÓCIO GERA DEPENDÊNCIA A PROCESSOS MAL DEFINIDOS OU MESMO DIVERGENTES.

UMA VEZ DEFINIDO O ALINHAMENTO ESTRATÉGICO DE NEGÓCIO DA POLÍTICA PÚBLICA DE GESTÃO DE PROJETOS, A PARTIR DA ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS DIRETRIZES NORTEADORAS PARA A GESTÃO DE PROJETOS NO ESTADO DE GOIÁS, TRAZEMOS A TECNOLOGIA COMO UMA ALIADA PARA A FACILITAÇÃO DA ATUAÇÃO DOS LÍDERES DE PROJETOS, BEM COMO DAQUELES QUE CONSOMEM OU INTERAGEM COM INFORMAÇÕES RESULTANTES DE UMA GESTÃO DE PROJETOS RESPONSÁVEL.

A DEFINIÇÃO DE UMA FERRAMENTA CORPORATIVA PARA GESTÃO DE PROJETOS PASSA PELO CAMINHO NATURAL DE AVALIAÇÃO DE SUA ADERÊNCIA AO CENÁRIO E NÍVEL DE MATURIDADE, ALÉM DE CRITÉRIOS COMO ECONOMICIDADE E VANTAJOSIDADE PARA O ESTADO DE GOIÁS.

ESTE DOCUMENTO APRESENTA E ORIENTA A UTILIZAÇÃO DA FERRAMENTA CORPORATIVA PARA GESTÃO DE PROJETOS, DEFINIDA PELA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, POR MEIO DA GERÊNCIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS, PARA ATENDER OS DIVERSOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

ESTADUAIS QUE COADUNAM PARA UMA GESTÃO DE PROJETOS HARMÔNICA E SIMPLIFICADA NO ESTADO DE GOIÁS.

A FERRAMENTA FOI CUSTOMIZADA COM A PREMISSA DE SEGUIR AS DIRETRIZES NORTEADORAS PARA A GESTÃO DE PROJETOS NO ESTADO DE GOIÁS, PORTANTO, SUA EVOLUÇÃO ACOMPANHARÁ O NÍVEL DE MATURIDADE DESSAS DIRETRIZES.

OUTRO FATO IMPORTANTE A SER LEMBRADO É QUE A GESTÃO DE PROJETOS NO ESTADO DE GOIÁS DEVE SER PENSADA E EXECUTADA DE FORMA RESPONSÁVEL, DE MODO QUE SEU CUSTO NÃO PODE SER SUPERIOR AO CUSTO DE UMA POLÍTICA PÚBLICA FINALÍSTICA. PARA ISTO, A FERRAMENTA ASSUME UM PAPEL IMPORTANTE NA ECONOMICIDADE DOS PROJETOS PÚBLICOS.

## GERÊNCIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS



# CONTEXTUALIZAÇÃO ESTRATÉGICA





# Por que utilizar uma ferramenta para Gestão de Projetos?

A UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTA PARA GESTÃO DE PROJETOS SE MOSTRA COMO UM FATOR CRÍTICO DE SUCESSO NO DIA-A-DIA DE UM ÓRGÃO OU ENTIDADE QUE ENTREGA RESULTADOS COM FREQUÊNCIA E QUALIDADE SATISFATÓRIA.

UM GRANDE DESAFIO DOS LÍDERES DE PROJETOS É O ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO E ENTREGA DOS PROJETOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE. MUITOS LÍDERES AINDA SE ORGANIZAM A PARTIR DE PASTAS E PLANILHAS QUE SÃO SEGMENTADOS POR PROJETOS. TANTO QUE NAS DIRETRIZES NORTEADORAS PARA A GESTÃO DE PROJETOS NO ESTADO DE GOIÁS DISPOMOS DE DIVERSOS ARTEFATOS COM ESTE FORMATO.

APESAR DE SER FUNCIONAL, ESTE MODELO GERA UM TRABALHO MUITO ÁRDUO DO LÍDER DE PROJETOS E É MUITO POUCO ÁGIL. SEM DÚVIDA, O QUANTITATIVO DE HORAS DE TRABALHO DE UM LÍDER DE PROJETOS SEJA UMA DAS MAIS ALTAS EM UMA EQUIPE DE PROJETO, ENTÃO QUANTO MELHOR OTIMIZADO MAIS BENEFÍCIOS GERAIS TEREMOS ATINGIDO.

EXISTEM DIVERSAS FERRAMENTAS COM O PROPÓSITO DE EXECUTAR O PROCESSO DE GESTÃO DE PROJETOS, CADA UMA COM SUAS ESPECIFICIDADES E NÍVEIS DE ADERÊNCIA ÀS NECESSIDADES DO ESTADO DE GOIÁS. ESTAS FERRAMENTAS VÃO DESDE AQUELAS QUE POSSUEM EM SEUS REQUISITOS IMPLEMENTADOS UMA METODOLOGIA PRÓPRIA ATÉ AQUELAS FLEXÍVEIS QUE PODEM SER UTILIZADAS A QUALQUER CRITÉRIO.

BASICAMENTE, AS FERRAMENTAS PARA GESTÃO DE PROJETOS BUSCAM ATENDER OS SEGUINTE REQUISITOS:

- **COLABORAÇÃO:** COM A UTILIZAÇÃO DE UMA FERRAMENTA CORPORATIVA TODAS AS PESSOAS ENVOLVIDAS NO PROJETO PODEM TER ACESSO AOS DADOS E INFORMAÇÕES DA SITUAÇÃO E EXECUÇÃO DOS TRABALHOS, BEM COMO MEIOS PARA A ATUALIZAÇÃO DOS MESMOS. O ACESSO COMPARTILHADO, NESTE CASO, É SINÔNIMO DE COLABORAÇÃO, UMA VEZ QUE DEIXAMOS DE LADO PASTAS E PLANILHAS “ESCONDIDAS” EM NOSSAS MÁQUINAS E PASSAMOS A UTILIZAR AMBIENTE ACESSÍVEL.
- **GERENCIAR VÁRIOS PROJETOS AO MESMO TEMPO:** NORMALMENTE, UM LÍDER DE PROJETOS É RESPONSÁVEL POR ACOMPANHAR VÁRIOS PROJETOS AO MESMO TEMPO. PELA UTILIZAÇÃO DA FERRAMENTA, É POSSÍVEL SABER QUAIS PROCESSOS SÃO MAIS URGENTES, O QUE É ESTRATÉGICO, O QUE É PRIORITÁRIO, ALÉM DE APRESENTAR A SITUAÇÃO DA CARTEIRA DE PROJETOS DESTACANDO AQUELES PROJETOS QUE CARECEM DE MAIOR ATENÇÃO OU ATUAÇÃO. OU SEJA, É POSSÍVEL TER TODAS AS INFORMAÇÕES DO PORTFÓLIO EM UM MESMO AMBIENTE PADRONIZADO.
- **ECONOMICIDADE:** A TECNOLOGIA IMPLANTADA FAVORECE CRÍTICAS E ANÁLISES QUE AO OLHO HUMANO LEVARIA MUITO MAIS TEMPO OU QUE NEM SERIA POSSÍVEL PELA COMPLEXIDADE DE MODELOS DE PASTAS E PLANILHAS. COM A FERRAMENTA DISPONÍVEL, OS LÍDERES DE PROJETOS PODEM FOCAR EM SUA ATUAÇÃO NA CONDUÇÃO DOS PROJETOS.
- **COMUNICAÇÃO MAIS EFICIENTE:** AS INFORMAÇÕES ESTÃO PROTEGIDAS DENTRO DO AMBIENTE DISPONIBILIZADO E, TAMBÉM, A BASE DAQUILO QUE PRECISA SER COMUNICADO.

# Diferentes ferramentas para Gestão de Projetos

## ARTIA (ARTIA.COM)

O ARTIA POSSUI FUNÇÕES QUE INCLUEM: CONTROLE FINANCEIRO (COMPARANDO O CUSTO ESTIMADO COM O REAL), SISTEMA DE APONTAMENTO DE HORAS DE COLABORADORES, RELATÓRIOS DE DESEMPENHO, KANBAN, DENTRE OUTRAS.

ESTA FERRAMENTA UTILIZA A TÉCNICA POMODORO, QUE É UMA METODOLOGIA DE TRABALHO QUE PERMITE DIVIDIR O ESFORÇO EM TEMPOS DE 25 MINUTOS E INTERVALOS DE 5, COM O OBJETIVO DE AUMENTAR A PRODUTIVIDADE.

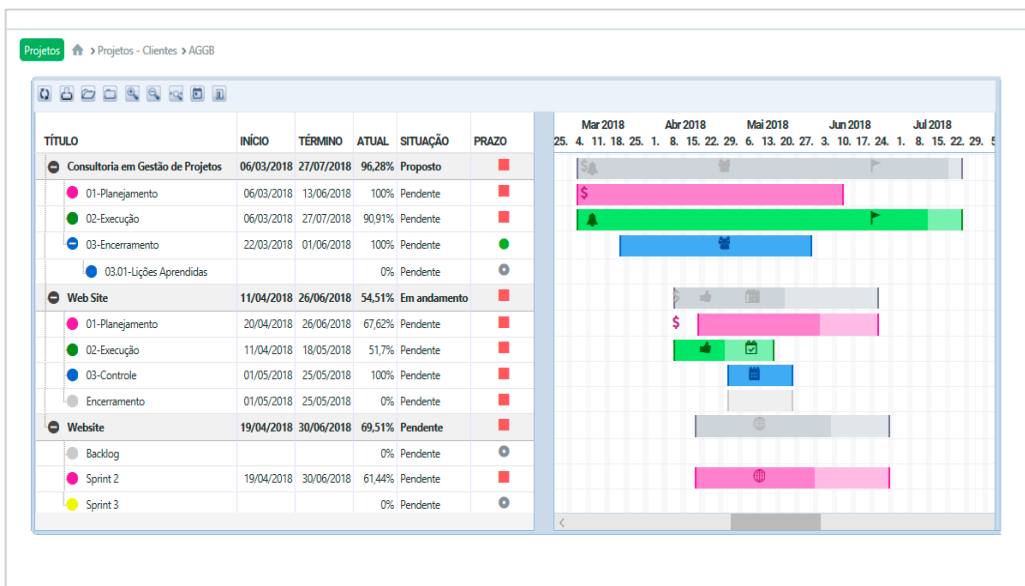


Figura - Área de Trabalho do Artia

## SLACK (SLACK.COM)

SEGUNDO SEU FABRICANTE, O SLACK PROMETE CENTRALIZAR TODA A COMUNICAÇÃO ATRAVÉS DE UM CANAL CHAT E COMPARTILHAMENTO DE ARQUIVOS. ELE É MAIS UMA FERRAMENTA DE COMUNICAÇÃO DO QUE PARA GESTÃO DE PROJETOS, NECESSITANDO SER COMPLEMENTADO COM A UTILIZAÇÃO DE OUTRAS FERRAMENTAS.

O SLACK PERMITE A INTEGRAÇÃO COM OUTRAS FERRAMENTAS COMO O GOOGLE DRIVE E O DROPBOX.

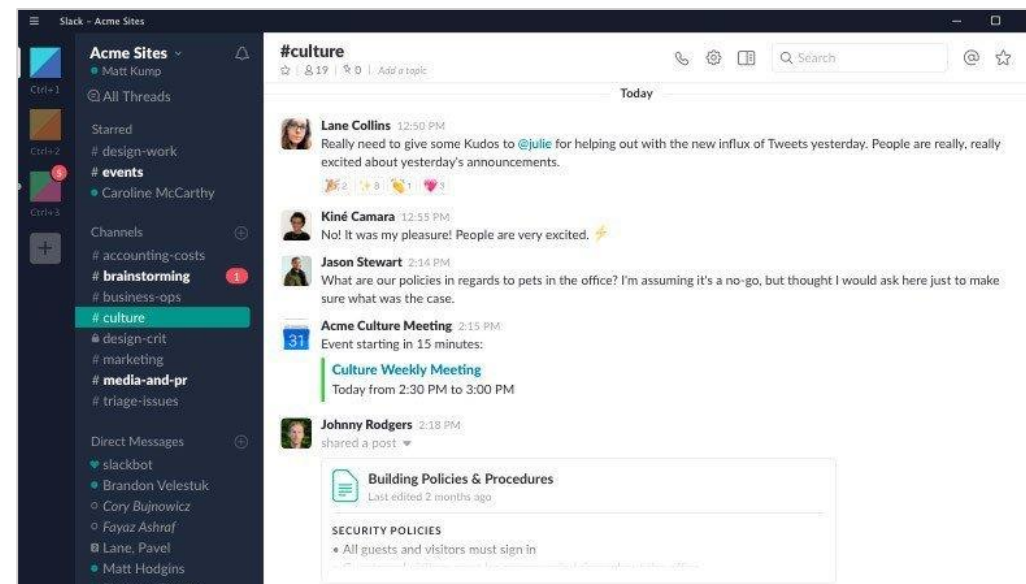


Figura - Área de Trabalho do Slack

# Diferentes ferramentas para Gestão de Projetos

## PODIO (PODIO.COM)

FERRAMENTA PARA GERENCIAR TAREFAS, ELE ORGANIZA PRAZOS DE ENTREGA, TAREFAS E ARQUIVOS EM UM SÓ LUGAR. ATRAVÉS DO PODIO TODOS AS PESSOAS ENVOLVIDAS NO PROJETO CONSEGUEM VISUALIZAR O QUE ESTÁ SENDO PLANEJADO, EM PROGRESSO E COMPLETO.

O PODIO AINDA DISPONIBILIZA FILTROS PARA VERIFICAR, POR EXEMPLO, AS ENTREGAS QUE UMA DETERMINADA PESSOA FEZ.

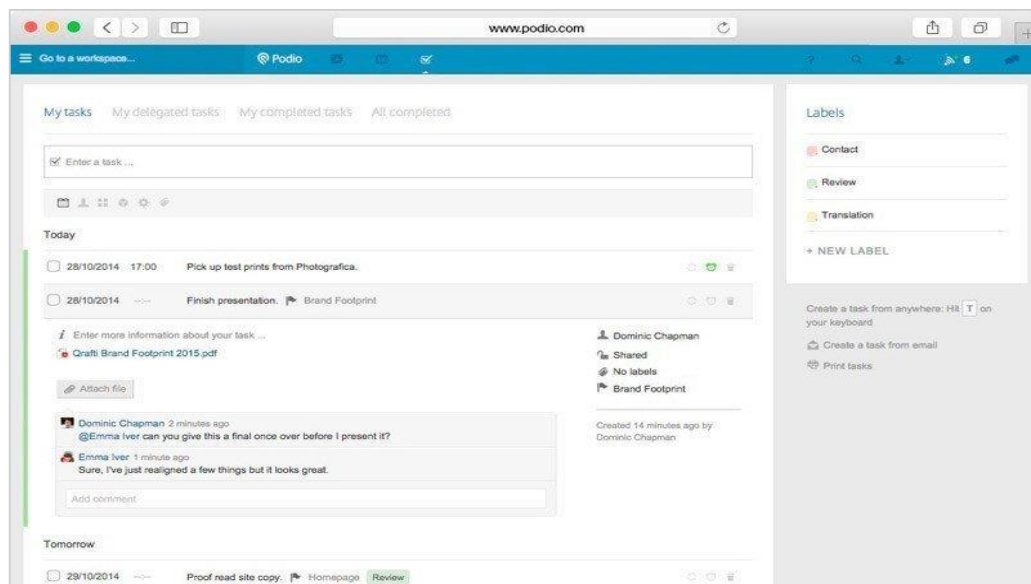


Figura – Área de Trabalho do Podio

## ASANA (ASANA.COM)

O ASANA REÚNE FUNCIONALIDADES PARA A GESTÃO DE PROJETOS COMO O KANBAN, ATRIBUIÇÃO DE TAREFAS A PARTICIPANTES E EXIBIÇÃO DAS ESTATÍSTICAS DO PROGRESSO DO PROJETO. ELE POSSUI UMA INTERFACE QUE MOSTRA O ANDAMENTO DE CADA ATIVIDADE EM FUNÇÃO DO TEMPO, PERMITINDO NAVEGAR ATRAVÉS DOS DIAS E VER O QUE CADA PARTICIPANTE É RESPONSÁVEL POR FAZER.

ATRAVÉS DESSE CRONOGRAMA OS PARTICIPANTES TÊM CLAREZA DE QUAIS TAREFAS PRECISAM SER FEITAS PARA DESENCADEAR OUTRAS.

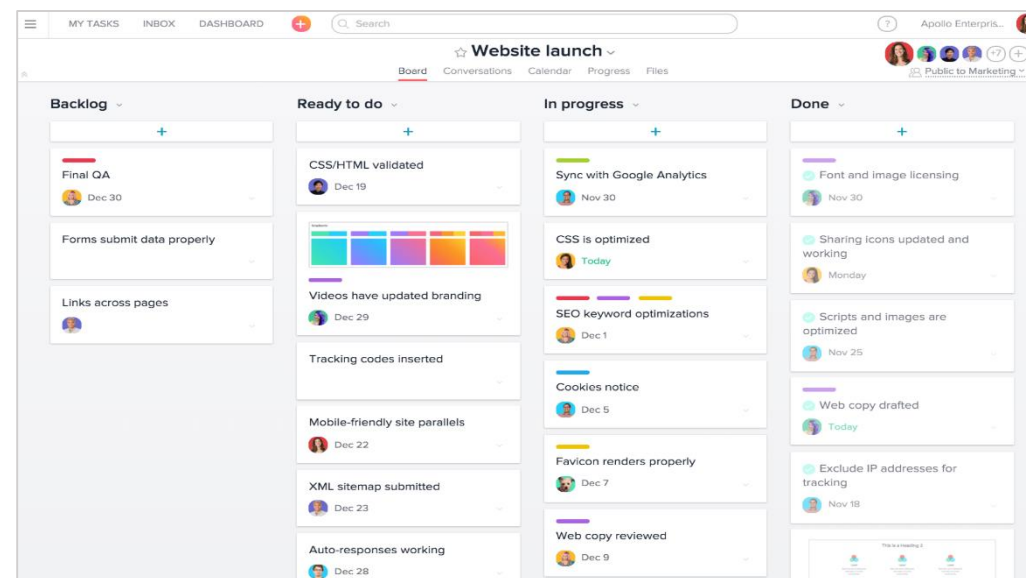


Figura – Área de Trabalho do Asana

# Diferentes ferramentas para Gestão de Projetos

## BITRIX24 (WWW.BITRIX24.COM.BR)

O BITRIX24 É UMA PLATAFORMA DE COLABORAÇÃO, COM FUNÇÕES COMO: CRM, TELEFONIA, GERENCIAMENTO DE RH, BATE-PAPO, CHAMADA DE VÍDEO E GESTÃO DE PROJETOS. PARA A GESTÃO DE PROJETOS ELE APRESENTA UM KANBAN QUE INCLUI UMA COLUNA “EM APROVAÇÃO”, PARA TAREFAS QUE PRECISAM DE MODERAÇÃO E GERA RELATÓRIOS DE CADA ATIVIDADE PARA QUE O GERENTE POSSA VISUALIZAR QUANTO TEMPO CADA COLABORADOR PASSOU EM CADA ETAPA DO PROJETO.

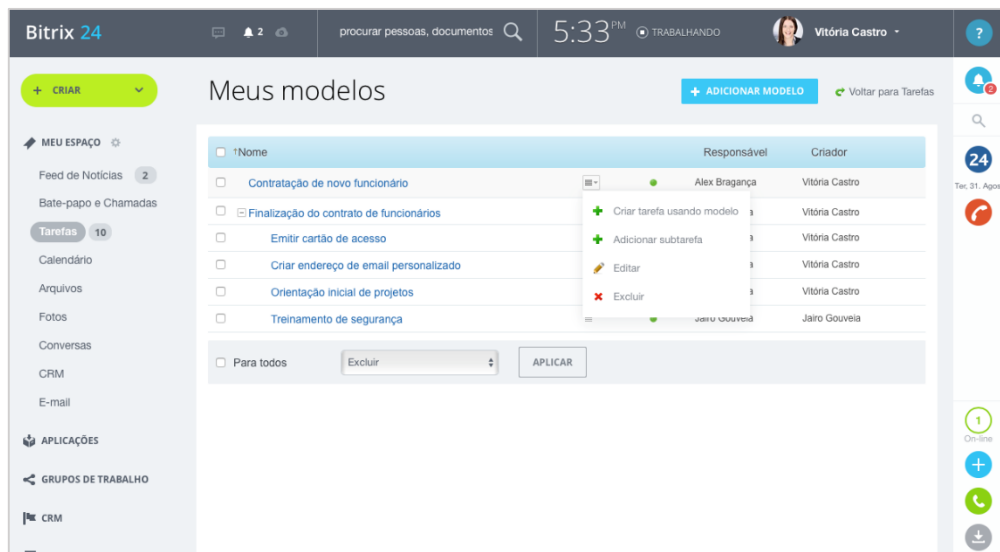


Figura - Área de Trabalho do Bitrix24

## GANTTPROJECT (WWW.GANTTPROJECT.BIZ)

O GANTTPROJECT É UM SOFTWARE LIVRE QUE SERVE, BASICAMENTE, PARA GERENCIAR O CRONOGRAMA DE UM PROJETO. SUA FUNCIONALIDADE É BASEADA NO GRÁFICO DE GANTT, PREVENDO INTERVALOS DE TEMPO E DEPENDÊNCIA ENTRE AS ATIVIDADES.

ESSA FERRAMENTA PERMITE CONVERTER RESULTADOS EM PDF E HTML. NÃO É UM SISTEMA QUE OPERA NA NUVEM, MAS É COMPATÍVEL COM OS PRINCIPAIS SISTEMAS OPERACIONAIS EM CIRCULAÇÃO: LINUX, WINDOWS E IOS.

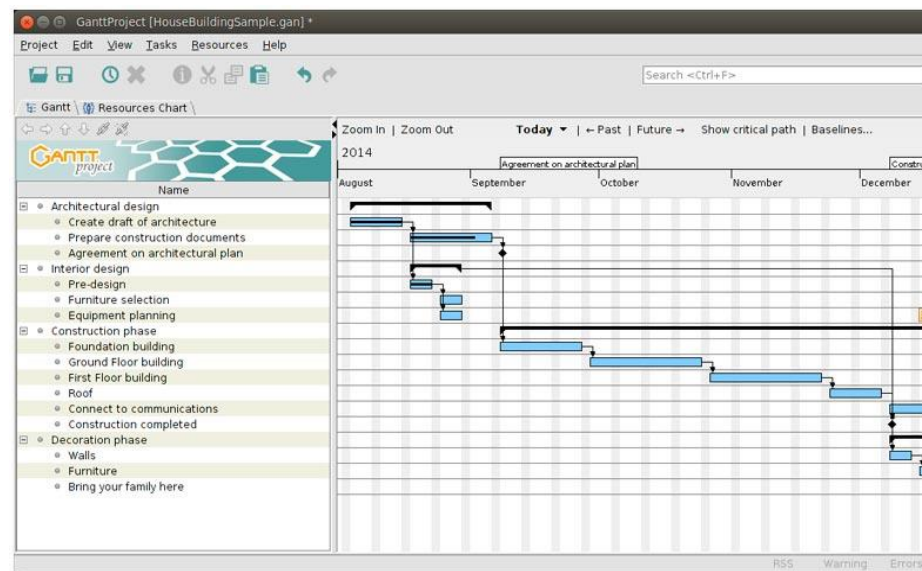


Figura - Área de Trabalho do GanttProject

# Diferentes ferramentas para Gestão de Projetos

## MICROSOFT PROJECT (PRODUCTS.OFFICE.COM/PT-BR/PROJECT)

O MICROSOFT PROJECT É A FERRAMENTA PARA GESTÃO DE PROJETOS DA MICROSOFT. ELE É UMA DAS FERRAMENTAS MAIS ANTIGAS DO MERCADO, SENDO QUE SUA PRIMEIRA VERSÃO FOI LANÇADA EM 1985. SUA INTERFACE SE ASSEMELHA AO MICROSOFT EXCEL, POR ISSO ELE PODE SER BEM FAMILIAR. ELE TAMBÉM UTILIZA O GRÁFICO DE GANTT COMO FORMA DE ORGANIZAR O CRONOGRAMA DO PROJETO E PERMITE ATRIBUIR TAREFAS PARA PARTICIPANTES.

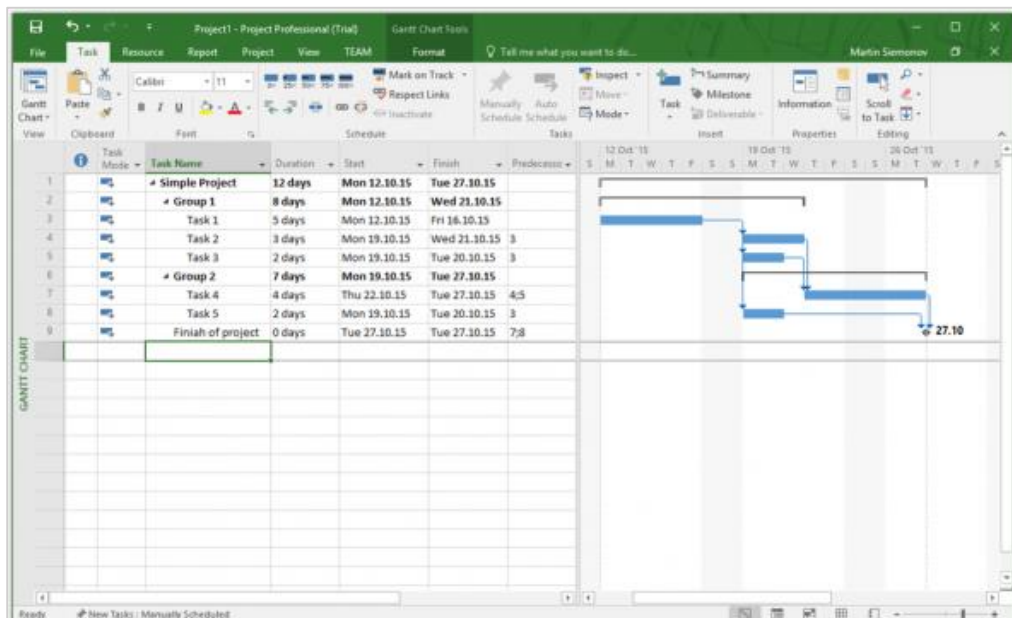


Figura - Área de Trabalho do Microsoft Project

## RUNRUN.IT (RUNRUN.IT)

O RUNRUN.IT É UMA FERRAMENTA DE GESTÃO DE PROJETOS E TAREFAS, COM FOCO EM GESTÃO DE PESSOAS. ELE POSSUI FUNÇÕES COMO: PREVISÃO DE CUSTOS, GRÁFICO DE GANTT, GERENCIAMENTO DE TAREFAS, MAS COM O OBJETIVO DE CONTROLAR O TRABALHO DAS PESSOAS ENVOLVIDAS.

ELE CALCULA AS HORAS REGISTRADAS E ALOCADAS DE PARTICIPANTES, ATRIBUINDO FUNÇÕES PARA TODOS OS ENVOLVIDOS E GERANDO INDICADORES DE DESEMPENHO.

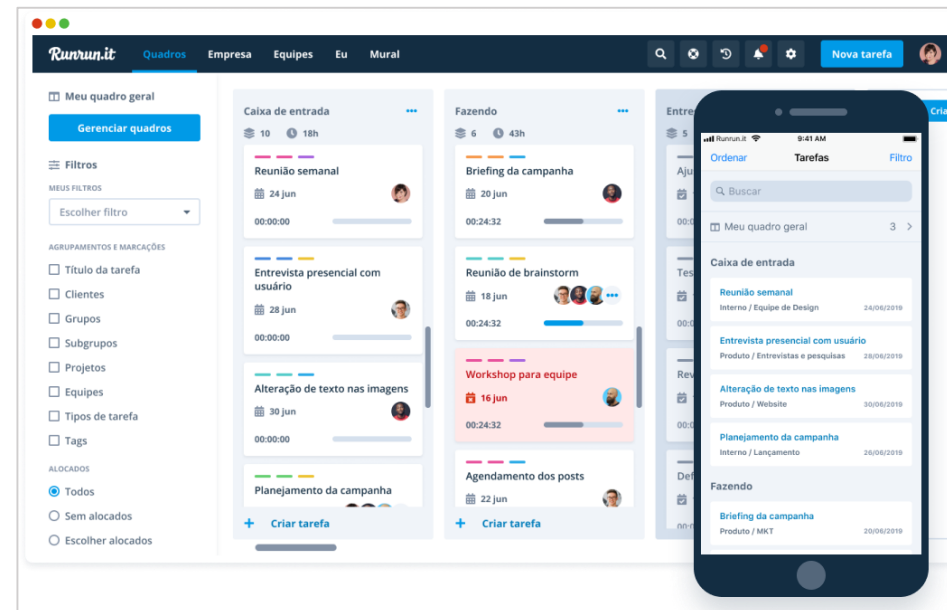


Figura - Área de Trabalho do Runrun.it

# Diferentes ferramentas para Gestão de Projetos

## HIBOX (WWW.HIBOX.CO)

O HIBOX É UMA FERRAMENTA PARA GESTÃO DE PROJETOS FOCADA NA COMUNICAÇÃO, COM FUNÇÕES COMO: CHAT EM GRUPO E INDIVIDUAL, COMPARTILHAMENTO DE ARQUIVOS E CHAMADAS DE VÍDEO.

QUANDO UMA TAREFA É ATRIBUÍDA A UMA PESSOA ELA É AUTOMATICAMENTE ALERTADA SOBRE ISSO, EVITANDO FALHAS DE COMUNICAÇÃO.

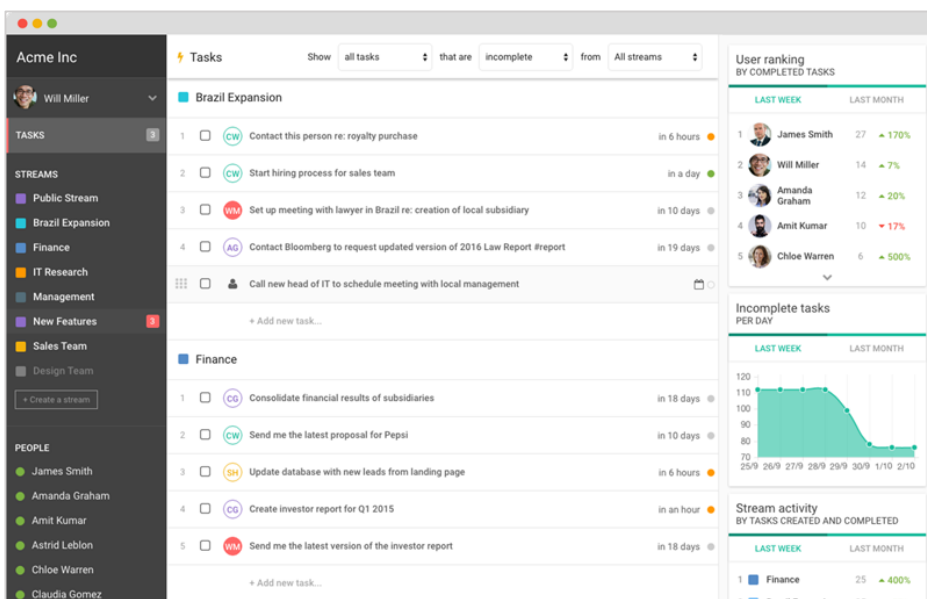


Figura - Área de Trabalho do Hibox

## WRIKE (WWW.WRIKE.COM)

O WRIKE É UMA FERRAMENTA DE GESTÃO DE PROJETOS FOCADA EM EQUIPES DE CRIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO. ELA PERMITE A EDIÇÃO E GESTÃO DE ARQUIVOS DENTRO DA PRÓPRIA FERRAMENTA, FACILITANDO O TRABALHO COLABORATIVO.

TAMBÉM, PERMITE A COMUNICAÇÃO ENTRE OS PARTICIPANTES DE UM MESMO PROJETO ATRAVÉS DE MENÇÕES COM @, MESMO ESQUEMA UTILIZADO POR REDES SOCIAIS COMO O INSTAGRAM E O TWITTER.

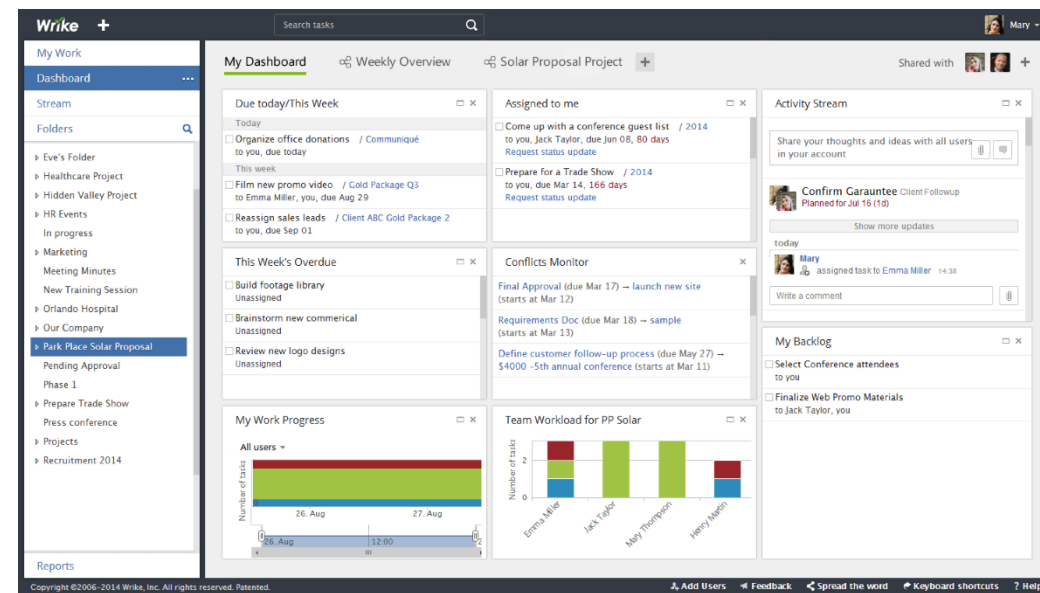


Figura - Área de Trabalho do Wrike

# Diferentes ferramentas para Gestão de Projetos

## JIRA (BR.ATLASSIAN.COM/SOFTWARE/JIRA)

O JIRA É UMA FERRAMENTA PARA GESTÃO DE PROJETOS FOCADA EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE. ELE POSSUI QUADROS BASEADOS NA METODOLOGIA SCRUM E, TAMBÉM, NO KANBAN.

O JIRA GERA RELATÓRIOS, EM TEMPO REAL, DO DESEMPENHO DA EQUIPE E DA PORCENTAGEM DE CONCLUSÃO PARA ENTREGA. POSSUI UMA METODOLOGIA PRÓPRIA PARA BUSCAR OS PROJETOS DENTRO DA PLATAFORMA.

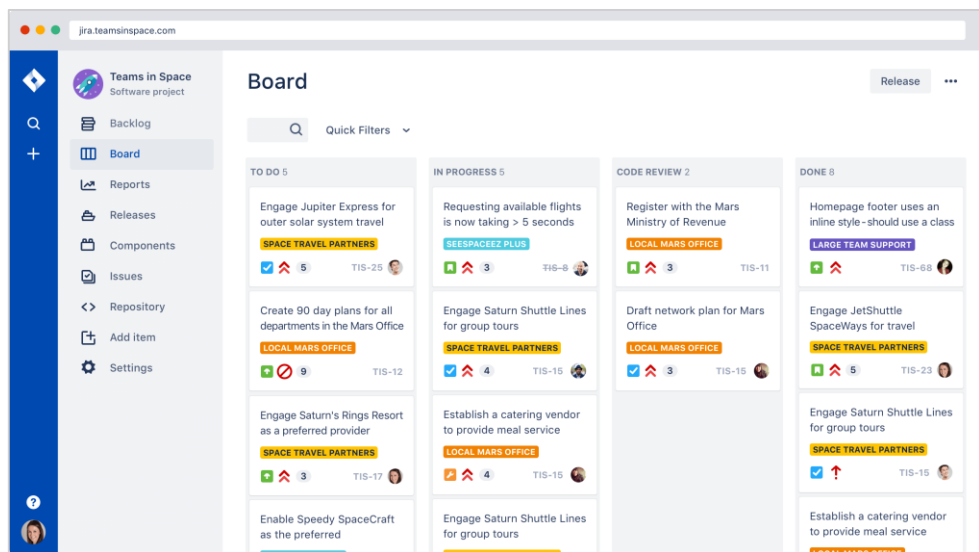


Figura - Área de Trabalho do Jira

## TRELLO (TRELLO.COM)

O TRELLO É UMA DAS FERRAMENTAS PARA GESTÃO DE PROJETOS MAIS FAMOSAS DO MUNDO QUE UTILIZA ESQUEMA DE LISTAS, CARTÕES E QUADROS PARA ORGANIZAR ATIVIDADES DENTRO DE UM PROJETO. ELE FUNCIONA BASICAMENTE COMO UM KANBAN E SUA PRINCIPAL VANTAGEM É A FACILIDADE DE MOVIMENTAR AS TAREFAS ENTRE AS LISTAS DO PROJETO.



Figura - Área de Trabalho do Trello

# EPM – Enterprise Project Management: razões para escolha

O **MICROSOFT ENTERPRISE PROJECT MANAGEMENT (EPM)**, SIMILAR AO MICROSOFT PROJECT MAS PARA AMBIENTE ONLINE, É UM AMBIENTE COLABORATIVO COMPLETO DE GESTÃO DE PORTFÓLIOS, PROGRAMAS E PROJETOS. O EPM AJUDA AS ORGANIZAÇÕES A OBTER VISIBILIDADE, PERCEPÇÃO E CONTROLE DE TODO O TRABALHO, O QUE PERMITE APERFEIÇOAR O PROCESSO DE TOMADA DE DECISÕES, MELHORAR O ALINHAMENTO COM A ESTRATÉGIA DE NEGÓCIOS, MAXIMIZAR A UTILIZAÇÃO DE RECURSOS, BEM COMO AVALIAR E AUMENTAR A EFICIÊNCIA OPERACIONAL.

A FERRAMENTA EPM ESTÁ DISPONÍVEL NO ESTADO DE GOIÁS DESDE O ANO DE 2013 COMO FERRAMENTA CORPORATIVA DE GESTÃO DOS PROJETOS, COM O PROPÓSITO DO MONITORAMENTO INTENSIVO DESSES PROJETOS, QUANTO AO CONTROLE EFETIVO DE ESCOPO, PRAZOS, CUSTOS E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS.

O ESTADO DE GOIÁS NECESSITA DE UMA SOLUÇÃO PARA GESTÃO INTEGRADA DE PROGRAMAS E PROJETOS A FIM DE GARANTIRMOS O MELHOR PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DESSAS AÇÕES E, CONSEQUENTEMENTE, MELHORES RESULTADOS. E O EPM SEMPRE SE MOSTROU EFETIVO PARA ESTES FINS.

A SOLUÇÃO AJUDA OS ÓRGÃOS A OBTER VISIBILIDADE, PERCEPÇÃO E CONTROLE EFETIVO DE TODO O TRABALHO E RECURSOS NECESSÁRIOS, O QUE PERMITE APERFEIÇOAR O PROCESSO DE TOMADA DE DECISÕES, MELHORAR O ALINHAMENTO COM A ESTRATÉGIA DE NEGÓCIOS, MAXIMIZAR A UTILIZAÇÃO DE RECURSOS, BEM COMO AVALIAR E AUMENTAR A EFICIÊNCIA OPERACIONAL.

EM TERMOS DE FUNCIONALIDADES, O EPM DISPÕE DAQUELAS NECESSÁRIAS PARA O ESTADO, SE DESTACANDO:

- SELEÇÃO E ANÁLISE DE PORTFÓLIO, ATRAVÉS DA PRIORIZAÇÃO, OTIMIZAÇÃO E SELEÇÃO DE PROJETOS QUE MELHOR SE ADEQUAM ÀS ESTRATÉGIAS DE NEGÓCIO DA ORGANIZAÇÃO;
- GERENCIAMENTO DE DEMANDAS, CAPTURANDO INTUITIVAMENTE TODAS AS DEMANDAS ATRAVÉS DE UM REPOSITÓRIO CENTRAL E GERENCIAMENTO ATRAVÉS DE FLUXO DE TRABALHO;
- GERENCIAMENTO DE RECURSOS POR TODO O CICLO DE VIDA DO PROJETO;
- GERENCIAMENTO DE CRONOGRAMA DE PROJETOS SIMPLES OU COMPLEXOS DE FORMA FÁCIL E INTUITIVA;
- GERENCIAMENTO DE CUSTOS ATRAVÉS DE CONTROLE E COMPARAÇÕES DE DESEMPENHOS ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO DOS PROJETOS;
- GERENCIAMENTO DE TEMPO E TAREFAS;
- COLABORAÇÃO DA EQUIPE ATRAVÉS DE COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÕES;
- GERENCIAMENTO DE RISCOS E PROBLEMAS PELA IDENTIFICAÇÃO, MITIGAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE EVENTOS QUE PODEM AFETAR NEGATIVAMENTE OS PROJETOS;
- INTELIGÊNCIA DE NEGÓCIOS E RELATÓRIOS;
- GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS.



# EPM – Enterprise Project Management: razões para escolha

A FERRAMENTA EPM PERMITE O CADASTRO DOS PROGRAMAS E PROJETOS COM AS INFORMAÇÕES PARA GERENCIAMENTO CONFORME AS MELHORES PRÁTICAS EM GESTÃO DE PROJETOS DISPONÍVEIS EM METODOLOGIAS TRADICIONAIS, ÁGEIS E HÍBRIDAS. BASEADA EM CADA PLANEJAMENTO A FERRAMENTA JÁ DISPÕE DE MECANISMOS DE CONTROLE ADEQUADOS.

SÃO DISPONÍVEIS RELATÓRIOS TEMÁTICOS E DE SITUAÇÃO DE PROJETOS, POSSIBILITANDO MELHOR ABORDAGEM DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO. POSSUI CAPACIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO, PERMITINDO PARAMETRIZAÇÃO DE MENUS, TELAS, RELATÓRIOS E REGRAS DE NEGÓCIO, INCLUSIVE, SEM A NECESSIDADE DE APOIO DA TI.

A FERRAMENTA PERMITE A DEFINIÇÃO DE PERFIS DE UTILIZAÇÃO INDIVIDUAIS OU DE GRUPOS. CADA USUÁRIO OU GRUPO DE USUÁRIOS PODE OU NÃO TER ACESSO A DETERMINADAS FUNÇÕES, SENDO QUE CADA PÁGINA OU TELA DO SISTEMA É UMA FUNÇÃO AUTORIZÁVEL OU NÃO. HÁ MECANISMO DE PERMISSÃO E BLOQUEIO DE ACESSO POR ÓRGÃO/DEPARTAMENTO, DE TAL FORMA QUE DETERMINADO USUÁRIO SOMENTE TERÁ ACESSO ÀS INFORMAÇÕES DOS PROJETOS QUE ESTEJA ENVOLVIDO. AS ROTINAS DE SEGURANÇA POSSUEM RESTRIÇÕES DE VISIBILIDADE, ONDE CADA USUÁRIO, A PARTIR DA AUTORIZAÇÃO DE UM USUÁRIO HIERARQUICAMENTE SUPERIOR, TEM SEU ACESSO E VISÃO LIMITADOS.

É POSSÍVEL A GESTÃO DO PORTFÓLIO DE PROJETOS, OU SEJA, ADEQUAR PROGRAMAS E PROJETOS AOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DO PLANO DE GOVERNO E/OU PLANEJAMENTOS ESTRATÉGICOS,

GERENCIAR OS MESMOS, SELECIONAR O PORTFÓLIO IDEAL, COMUNICAR PROGRESSOS, PROBLEMAS, ALÉM DE PERMITIR A INTEGRAÇÃO COM OUTROS APLICATIVOS DE GESTÃO. E AINDA, DISPONIBILIZA ESPAÇO DE TRABALHO PESSOAL E DE PROJETO, CENTRAL DE COMUNICAÇÃO, OTIMIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES E COMPARTILHAMENTO DE CONHECIMENTO SOBRE PROJETOS ESPECÍFICOS.

ATUALMENTE, A SEAD DISPÕE DE UM CONJUNTO DE LICENÇAS QUE PODEM SER DISPONIBILIZADAS AOS DIVERSOS ÓRGÃOS E ENTIDADES ESTADUAIS.

A UTILIZAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO PADRÃO SIMPLIFICA O APOIO TÉCNICO, QUE PODE SER CENTRALIZADO E FORTALECE O CONHECIMENTO COMPARTILHADO PELA ESTRUTURA GOVERNAMENTAL, OTIMIZANDO OS RECURSOS E REDUZINDO A CURVA DE APRENDIZADO QUE EXISTE COM A UTILIZAÇÃO DE SOLUÇÕES HETEROGÊNEAS. O EPM FOI DISSEMINADO NO ESTADO COM ESTE OBJETIVO, EVITANDO QUE OS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL BUSCASSEM SUAS PRÓPRIAS SOLUÇÕES E QUE TODOS OS RESPONSÁVEIS POR GERIR PROJETOS NO ESTADO RECONHECESSEM NA FERRAMENTA UM PROCESSO ADEQUADO DE GESTÃO DE PROJETOS NO ÂMBITO PÚBLICO.

DESDE O INÍCIO DESTA GESTÃO, O ESCRITÓRIO DE PROJETOS BUSCOU FORMAS DE VIABILIZAR A CONTINUIDADE E MANUTENÇÃO DESTA FERRAMENTA, POIS ALÉM DA CURVA DE APRENDIZADO IMPACTANTE E DO ALTO VALOR FINANCEIRO JÁ INVESTIDO PELO CIDADÃO, TECNICAMENTE A FERRAMENTA SE MOSTRA A ATENDER DIVERSOS REQUISITOS PARA UMA GESTÃO DE PROJETOS EFICAZ E EFETIVA. OUTRO FATOR IMPORTANTE É QUE O ESTADO DE GOIÁS, POSSUINDO O EPM, JÁ DISPÕE RECONHECIDAMENTE DE UMA DAS MELHORES FERRAMENTAS DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DO MUNDO.

# Customização da ferramenta: Alinhamento com Diretrizes

COMO DISSEMOS NA APRESENTAÇÃO DESSE DOCUMENTO, A IMPLANTAÇÃO DE TECNOLOGIA DEVE VIR DEPOIS DA DEFINIÇÃO DO NEGÓCIO, ISTO É, DEFINIDAS AS DIRETRIZES NORTEADORAS PARA A GESTÃO DE PROJETOS NO ESTADO DE GOIÁS PASSAMOS A DEFINIR MELHOR A TECNOLOGIA APLICADA.

SENDO ESCOLHIDO O EPM COMO A FERRAMENTA CORPORATIVA PARA GESTÃO DE PROJETOS NO ESTADO DE GOIÁS, FIZEMOS TODO UM TRABALHO DE CUSTOMIZAÇÃO PARA QUE A MESMA ESTIVESSE ADERENTES ÀS DIRETRIZES.

NESTE SENTIDO, É PREMISSA O CONHECIMENTO DAS DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DA FERRAMENTA, ALÉM DE MÍNIMA EXPERIÊNCIA ATUANDO COMO LÍDER DE PROJETOS – ISTO É, NÃO ADIANTA TERMOS A FERRAMENTA TECNOLÓGICA SE NÃO SOUBERMOS TRABALHAR COM PROJETOS!

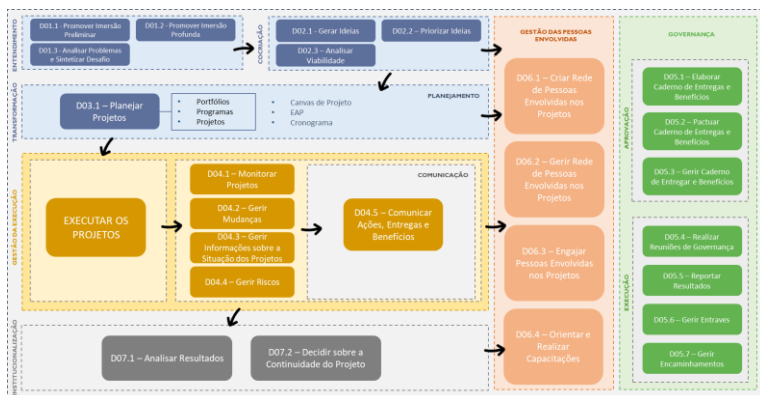


Figura - Fluxo da Gestão de Projetos | Estado de Goiás

ASSIM COMO AS DIRETRIZES, O EPM É EVOLUÍDO CONSTANTEMENTE CONFORME O NÍVEL DE MATURIDADE EM GESTÃO DE PROJETOS NO ESTADO DE GOIÁS.

A CUSTOMIZAÇÃO ATUALMENTE DISPONIBILIZADA TEM SUA PRÁTICA FOCADA NAS DIRETRIZES:

- D03 - TRANSFORMAÇÃO DE IDEIAS EM PROJETOS: A PARTIR DO PLANEJAMENTO DOS PROJETOS POR MEIO DE OFICINAS DE CANVAS DE PROJETOS OU AFINS, O LÍDER DE PROJETOS CADASTRA PROGRAMAS E PROJETOS NA FERRAMENTA.
- D04 - GESTÃO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS: CADASTRADOS OS PROGRAMAS E PROJETOS, FAZ-SE O MONITORAMENTO, A GESTÃO DE MUDANÇAS E ATUALIZAÇÃO DAS SITUAÇÕES. VALE LEMBRAR QUE APENAS A IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS É REALIZADA NO EPM UMA VEZ QUE PARA A SUA GESTÃO SERÁ UTILIZADA A FERRAMENTA SMATSHEET DISPONIBILIZADA PELA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DE GOIÁS.
- D05 - GOVERNANÇA DE PROJETOS: CADASTRO DE INFORMAÇÕES DE ATENÇÃO E DESTAQUE E PAINÉIS DE SITUAÇÃO PARA SUBSIDIAR DECISÕES EM REUNIÕES DE ACOMPANHAMENTO ESTRATÉGICO.



# POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO



# Política de Utilização da Ferramenta

ESTA SEÇÃO TRATA DAS DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DE LICENÇAS DO EPM. AS LICENÇAS SERÃO DISPONIBILIZADAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS QUE ESTEJAM DIRETAMENTE LIGADOS ÀS ÁREAS DE PROJETO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES OU QUE POSSUAM ENVOLVIMENTO DIRETO NA CONSTRUÇÃO E/OU MONITORAMENTO DOS MESMOS SOB AUTORIZAÇÃO EXPRESSA DA UNIDADE SETORIAL RESPONSÁVEL POR PROJETOS.

É VEDADO O COMPARTILHAMENTO DAS CREDENCIAIS DE ACESSO AO SISTEMA EPM, POR MOTIVOS DE SEGURANÇA, SENDO O USUÁRIO RESPONSÁVEL PELO ZELO DE SEUS DADOS, SOB PENA DE EXCLUSÃO CASO SEJA COMPROVADO O USO INDEVIDO POR TERCEIRO.

CADA LICENÇA TERÁ DIREITO DE ACESSO SOMENTE AO CONTEÚDO DA ESTRUTURA QUE LHE FOR PROVENIENTE NO MOMENTO DO CADASTRO.

SOLICITAÇÕES DE CORREÇÃO OU SUGESTÕES DE MELHORIAS NA FERRAMENTA DEVERÃO SER ENCAMINHADAS À GERÊNCIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS PARA ANÁLISE E DELIBERAÇÃO QUANTO AO PROVIMENTO OU REJEIÇÃO DA REQUISIÇÃO.

TODOS OS PERFIS DE ACESSO ATRIBUÍDOS AOS USUÁRIOS DO EPM SERÃO PREVIAMENTE ESTABELECIDOS DE ACORDO COM O NÍVEL DE ENVOLVIMENTO NOS PROGRAMAS E PROJETOS E DEVERÃO SER ENCAMINHADOS PELOS RESPONSÁVEIS PELAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS À GERÊNCIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS PARA ANÁLISE E POSTERIOR ENCAMINHAMENTO À GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA SEAD PARA IMPLEMENTAÇÃO.

ATUALMENTE, A SEAD POSSUI LICENÇAS DE ACESSO AO SISTEMA EPM QUE ESTÃO SOB A SUPERVISÃO DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA SEAD E QUE SEGUIRÁ OS CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO PRÉ-ESTABELECIDOS PELA GERÊNCIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS.

AS PERMISSÕES PASSARÃO POR AVALIAÇÃO TÉCNICA QUE RESULTARÁ NA EXCLUSÃO OU PERMANÊNCIA DO ACESSO DE ACORDO COM O ATENDIMENTO DOS CRITÉRIOS ABAIXO:

1. SERÃO CONCEDIDAS PRIORITARIAMENTE LICENÇAS PARA OS ÓRGÃOS / ENTIDADES QUE ESTIVEREM ENVOLVIDOS EM PROJETOS QUE ENVOLVAM TODA A ADMINISTRAÇÃO;
2. TODOS OS ÓRGÃOS OU ENTIDADES QUE POSSUEM LICENÇAS DO EPM ATIVAS DEVERÃO COMPROVAR O USO PARA PERMANECER COM ELAS, SEMPRE QUE SOLICITADO;
3. AS QUANTIDADES DE LICENÇAS ATUAIS POR ÓRGÃOS / ENTIDADES SERÃO MANTIDAS DESDE QUE REALMENTE ESTEJAM SENDO UTILIZADAS, DE MODO QUE, À MEDIDA QUE OS ÓRGÃOS / ENTIDADES NÃO COMPROVAREM O USO DAS MESMAS, SEUS USUÁRIOS SERÃO EXCLUÍDOS E AS LICENÇAS RETORNARÃO À SEAD;
4. A SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS POR ÓRGÃOS DEVERÁ SER ENCAMINHADA VIA SEI (SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES) PARA A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, AOS CUIDADOS DA GERÊNCIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS. A SOLICITAÇÃO DEVE CONTER: NOME COMPLETO, CPF, E-MAIL CORPORATIVO E TELEFONE DE CONTATO PARA CADA USUÁRIO SOLICITADO.

# Política de Utilização da Ferramenta

5. AQUISIÇÕES DE NOVAS LICENÇAS EPM EXIGIRÁ AVALIAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA/FINANCEIRA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES ESTADUAIS EM CONJUNTO COM A SEAD.

PARA QUE UMA LICENÇA SEJA ATRIBUÍDA A DETERMINADO USUÁRIO O MESMO DEVERÁ TER CADASTRO EFETIVO NO *ACTIVE DIRECTORY* (AD).



# CONCEITOS DA FERRAMENTA



# Conceitos da ferramenta

## GOVERNO ÚNICO, INSTÂNCIA ÚNICA

PARA ACESSAR A FERRAMENTA EPM O USUÁRIO DEVERÁ UTILIZAR O LINK ABAIXO EM SEU NAVEGADOR:

<http://epm.administracao.go.gov.br/goias>

SERÃO SOLICITADOS O NOME DE USUÁRIO E SENHA, QUE DEVE SER EXATAMENTE OS FORNECIDOS PARA O *ACTIVE DIRECTORY (AD)* OU E-MAIL CORPORATIVO.

APÓS ACESSO BEM SUCEDIDO SERÁ APRESENTADO O AMBIENTE CONTENDO TODOS OS PROGRAMAS E PROJETOS CADASTRADOS PARA SEU NÍVEL DE SEGURANÇA E VISIBILIDADE:

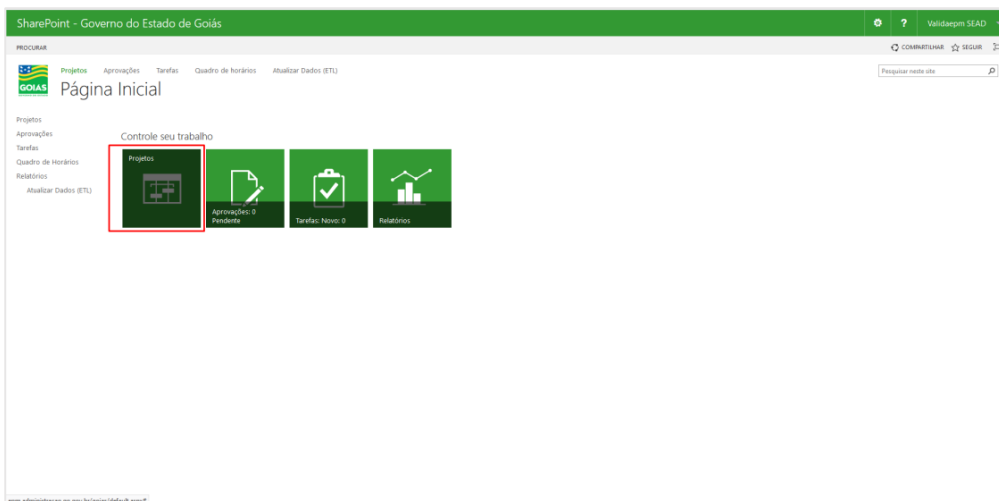


Figura - Ambiente para Gestão de Projetos | EPM

É IMPORTANTE OBSERVAR QUE ESTA CUSTOMIZAÇÃO TEM O OBJETIVO DE IMPLEMENTAR O CONCEITO DE GOVERNO ÚNICO POR MEIO DA EXISTÊNCIA DE UMA ÚNICA **INSTÂNCIA GOIAS** AO INVÉS DE DIVERSAS INSTÂNCIAS ESPECÍFICAS PARA CADA ÓRGÃO OU ENTIDADE, PERMITINDO ALÉM DE UM AMBIENTE PADRONIZADO QUALQUER QUE SEJA A UNIDADE ADMINISTRATIVA, TAMBÉM, A POSSIBILIDADE DE VISUALIZAR TODO O PORTFÓLIO DE PROJETOS DO ESTADO DE GOIÁS NO MESMO LUGAR, EVITANDO INTEGRAÇÕES ENTRE SISTEMAS DIFERENTES E HETEROGENEIDADE NO SUPORTE OFERECIDO.

ALÉM DA INSTÂNCIA GOIAS EXISTEM SOMENTE DUAS OUTRAS:

- 1. INSTÂNCIA HOMOLOGACAO:** UTILIZADA PARA EXPERIMENTAÇÕES, VALIDAÇÕES DE CUSTOMIZAÇÕES E MELHORIAS NO AMBIENTE DE GESTÃO DE PROJETOS ANTES DE DISPONIBILIZAR AO PÚBLICO GERAL. ESTA INSTÂNCIA É DE EXCLUSIVIDADE DA GERÊNCIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS E DEMAIS ENVOLVIDOS NESTE TIPO DE TRABALHO.
- 2. INSTÂNCIA TREINAMENTO:** UTILIZADA PARA TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES FORMAIS EM GESTÃO DE PROJETOS. A UTILIZAÇÃO DESTES AMBIENTES DEVE SER SOLICITADA À GERÊNCIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS, SENDO QUE O TREINAMENTO OU CAPACITAÇÃO REFERENTE DEVE ESTAR DE ACORDO COM AS DIRETRIZES PARA GESTÃO DE PROJETOS.

O AMBIENTE DE GESTÃO DE PROJETOS DA FERRAMENTA EPM É RECOMENDADO PARA LÍDERES DE PROJETOS.

# Conceitos da ferramenta

ESTE CONCEITO FOI IMPLEMENTADO NESTA CUSTOMIZAÇÃO DO EPM POR MEIO DA CARGA DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, DEFINIDO PELA **LEI ESTADUAL Nº 20.491, DE 25 DE JUNHO DE 2019**. ISTO É, A ESTRUTURA FORMAL DE ÓRGÃOS E ENTIDADES ESTADUAIS, SENDO UNIDADES BÁSICAS E COMPLEMENTARES FOI ESTRUTURADA NA FERRAMENTA DE MODO QUE O NÍVEL DE VISIBILIDADE PADRÃO ACOMPANHE O NÍVEL HIERÁRQUICO ORGANIZACIONAL.

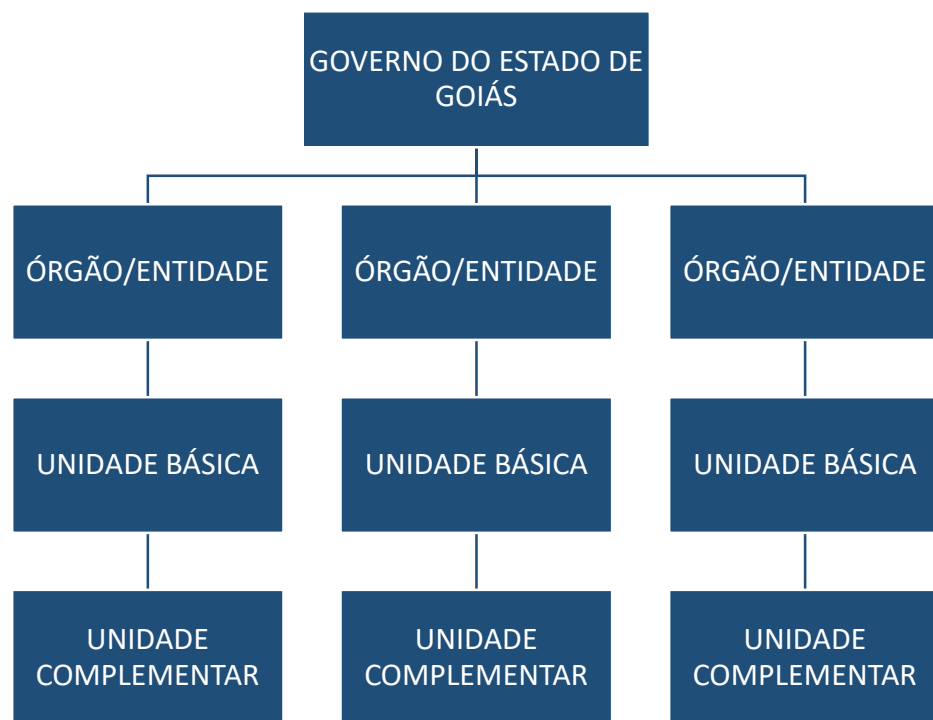


Figura - Hierarquia do EPM

OS PROJETOS PODEM SER CADASTRADOS EM QUALQUER NÍVEL FORMAL, PODENDO SER:

- ÓRGÃO OU ENTIDADE;
- SECRETARIA ADJUNTA;
- CHEFIA;
- SUBSECRETARIA;
- SUBCONTROLADORIA;
- SUPERINTENDÊNCIA;
- COMUNICAÇÃO SETORIAL;
- PROCURADORIA SETORIAL;
- GERÊNCIA; OU
- UNIDADES BÁSICAS OU COMPLEMENTARES EQUIVALENTES.



# Conceitos da ferramenta

## ATUALIZAÇÃO SOB DEMANDA (*ON DEMAND*)

O AMBIENTE DA FERRAMENTA DE GESTÃO DE PROJETOS EPM É RECONHECIDO POR PERMITIR QUE O LÍDER DE PROJETOS SE RESPONSABILIZE PELA ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DOS PROJETOS, ISTO É, MANTENDO SUA ATUAÇÃO EFETIVA NO MONITORAMENTO.

AS INFORMAÇÕES ARMAZENADAS NO EPM SEGUEM UM FLUXO DE DISPONIBILIZAÇÃO SOB DEMANDA CONFORME APRESENTADO A SEGUIR:

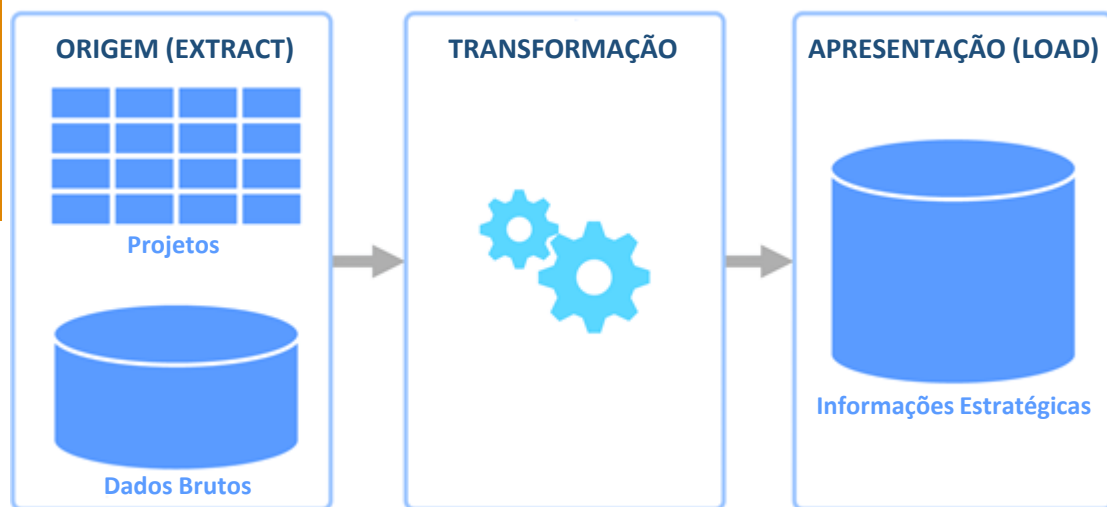


Figura - Fluxo de Disponibilização das Informações dos Projetos (ETL)

- 1. INFORMAÇÃO CADASTRADA:** QUANDO UM PROJETO É CADASTRADO NO EPM, APÓS ACIONAMENTO DE FUNCIONALIDADE “**SALVAR**”, ELE FICA VISÍVEL SOMENTE PARA QUEM PROVIDENCIOU O SEU CADASTRO.
- 2. INFORMAÇÃO PUBLICADA:** O AMBIENTE EPM É UMA SOLUÇÃO INTEGRADA DA MICROSOFT QUE ENVOLVE SESSÕES DO PROJECT INTEGRADAS PELA PLATAFORMA SHAREPOINT. PARA QUE AS INFORMAÇÕES DO PROJETO CADASTRADO, CONFORME ITEM ANTERIOR, ESTEJAM DISPONÍVEIS EM QUALQUER SESSÃO ACESSADA PELOS ENVOLVIDOS NO PROJETO É NECESSÁRIO ACIONAR A FUNCIONALIDADE “**PUBLICAR**”.
- 3. INFORMAÇÃO TRANSFORMADA:** PARA DISPONIBILIZAR AS INFORMAÇÕES DOS PROJETOS EM PAINÉIS, EXISTE UM PROCESSAMENTO AUTOMÁTICO QUE É EXECUTADO A CADA 5 MINUTOS PARA TRANSFORMAR OS DADOS. E AINDA, ESTAS INFORMAÇÕES, SÃO ATUALIZADAS NOS PAINÉIS DE MONITORAMENTO DE FORMA AUTOMÁTICA A CADA 1 (UMA) HORA.

## DIRETRIZ

# D03 - TRANSFORMAÇÃO DE IDEIAS EM PROJETOS

### ESTRATÉGIAS RECOMENDADAS

- ✓ PADRONIZAR NOMENCLATURA EM PROJETOS
- ✓ CADASTRAR INFORMAÇÕES BÁSICAS DO PROJETO
- ✓ CADASTRAR DETALHES DO PROJETO - PESSOAS ENVOLVIDAS
- ✓ CADASTRAR DETALHES DO PROJETO - CRONOGRAMA
- ✓ CADASTRAR INFORMAÇÕES BÁSICAS DO PROGRAMA
- ✓ VINCULAR PROJETO A PROGRAMA



# Padronizar Nomenclatura em Projetos

UM PONTO IMPORTANTE A SER DESTACADO NESTE DOCUMENTO É A PADRONIZAÇÃO DAS NOMENCLATURAS UTILIZADAS PARA QUE UM PROJETO PLANEJADO EM DETERMINADO ÓRGÃO OU ENTIDADE, SEJA INTERPRETADO OU “LIDO” DA MESMA FORMA EM QUALQUER OUTRO PONTO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

NESTE SENTIDO, ORIENTAMOS QUE OS LÍDERES DE PROJETOS E DEMAIS PESSOAS ENVOLVIDAS NOS PROJETOS RESPEITEM A PADRONIZAÇÃO DE NOMENCLATURA EM PROJETOS QUE APRESENTAMOS A SEGUIR.

## **PADRÃO DE NOMENCLATURA DE PROGRAMAS (DESAFIOS):**

OS NOMES DOS PROGRAMAS DEVERÃO SER INICIADOS COM O PREFIXO [D + SEQUENCIA NUMÉRICA QUE VARIA DE 01 ATÉ 99] + HÍFEN + ESPAÇO + EXPRESSÃO INICIADA COM SUBSTANTIVO.

SE UM PROGRAMA FOR FILHO DE OUTRO PROGRAMA O PADRÃO DO FILHO DEVERÁ ATENDER: PREFIXO [D + SEQUENCIA NUMÉRICA QUE VARIA DE 01 ATÉ 99 + HÍFEN + SEGUNDA SEQUENCIA NUMÉRICA QUE VARIA DE 01 ATÉ 99] + HÍFEN + ESPAÇO + EXPRESSÃO INICIADA COM SUBSTANTIVO.

## **PADRÃO DE NOMENCLATURA DE PROJETOS:**

OS NOMES DOS PROJETOS DEVERÃO SER INICIADOS LOGO APÓS AO NOME DO PROGRAMA, COM REPRESENTAÇÃO COM O PREFIXO [P + SEQUENCIA NUMÉRICA QUE VARIA DE 01 ATÉ 99] + HÍFEN + ESPAÇO + EXPRESSÃO INICIADA COM SUBSTANTIVO.

NESTE SENTIDO, PROGRAMAS E PROJETOS PODEM SER ORGANIZADOS VISUALMENTE SEGUNDO SUA HIERARQUIA COMO, POR EXEMPLO:

### A) HIERARQUIA SEM PROGRAMA FILHO:

D05- TRANSFORMAÇÃO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

D05-P01- EXECUÇÃO DA JORNADA DE TRANSFORMAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA

D05-P02- EXPRESSO CIDADÃO

### B) HIERARQUIA CONTENDO PROGRAMA FILHO:

D02- TRANSFORMAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA

D02-01- GESTÃO DE GOVERNANÇA DA TRANSFORMAÇÃO

D02-01-P01- JORNADA DE TRANSFORMAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA

# Padronizar Nomenclatura em Projetos

- **PADRÃO DE NOMENCLATURA DE FASES:**

UMA **FASE** REPRESENTA O “CICLO DE VIDA” DO SEU PRODUTO / SERVIÇO A SER ENTREGUE PELO PROJETO. FAZENDO UMA CONEXÃO COM A EAP (ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO), TEMOS O EXEMPLO:

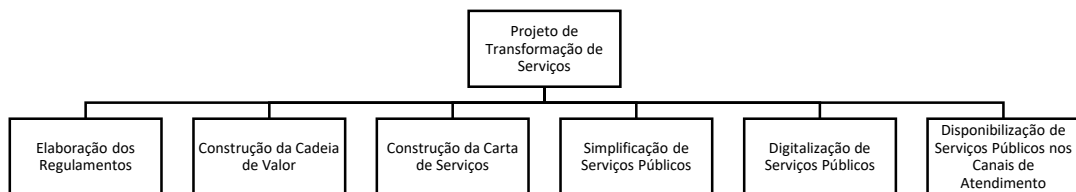


Figura - Fases de um projeto

POR PADRÃO, OS NOMES DAS FASES DEVEM SER EXPRESSÕES INICIADAS COM SUBSTANTIVOS NO FORMATO [EXPRESSÃO INICIADA COM SUBSTANTIVO]. GERALMENTE SÃO REPRESENTADAS PELO 1º. NÍVEL NA ESTRUTURA DE TÓPICOS.

EXEMPLOS: 1. PLANEJAMENTO DA PONTE SOBRE O RIO DOS BOIS; 2. CONSTRUÇÃO DA PONTE SOBRE O RIO DOS BOIS; 3. INAUGURAÇÃO DA PONTE SOBRE O RIO DOS BOIS.

- **PADRÃO DE NOMENCLATURAS DE MARCOS:**

UM **MARCO** NO PROJETO É UM MOMENTO MUITO IMPORTANTE, POIS REPRESENTA O PACOTE DE TRABALHO QUE GERA UMA ENTREGA OU UM ENCERRAMENTO DE UMA FASE DO PROJETO, E FUNCIONA, COM SUA PREVISÃO, COMO UMA META PARA A EQUIPE DO PROJETO. TRAZENDO A LEITURA DA EAP, TEMOS COMO EXEMPLO:

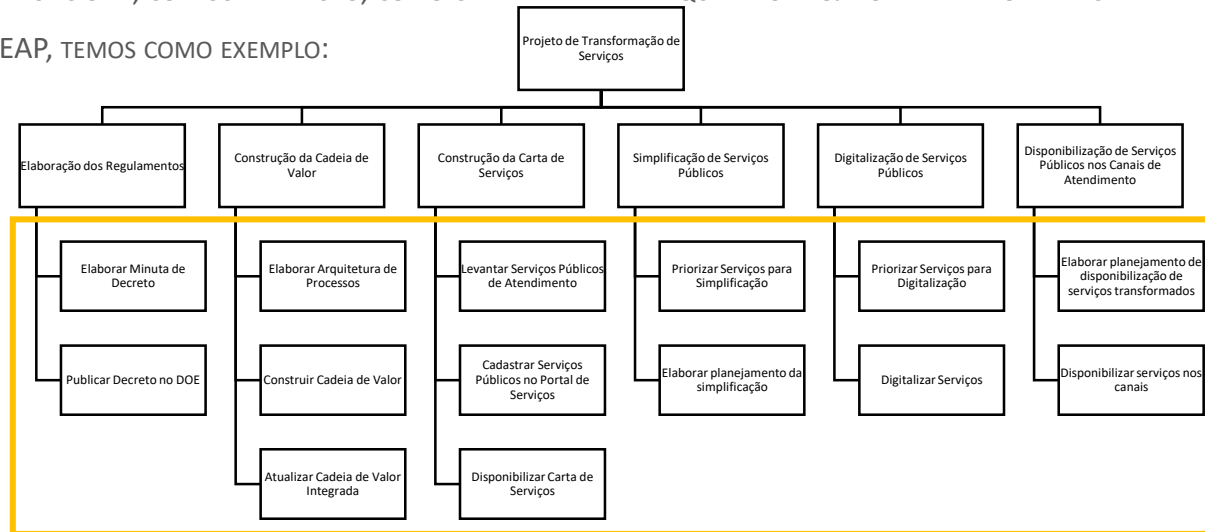


Figura - Marcos de um projeto

COMO PADRONIZAÇÃO, DEVEMOS UTILIZAR:

- OS NOMES DOS MARCOS DEVEM SER EXPRESSÕES INICIADAS COM VERBOS NO INFINITIVO, NO FORMATO [EXPRESSÃO INICIADA COM VERBO NO INFINITIVO]. GERALMENTE SÃO REPRESENTADAS PELO 2º. NÍVEL NA ESTRUTURA DE TÓPICOS.

EXEMPLOS: 1.1. IDENTIFICAR ENVOLVIDOS; 1.2. ELABORAR PLANO DE TRABALHO.

# Padronizar Nomenclatura em Projetos

- **PADRÃO DE NOMENCLATURAS DE ATIVIDADES:**

AS ATIVIDADES SÃO AÇÕES ESPECÍFICAS A SEREM REALIZADAS PARA PRODUIR OS MARCOS / ENTREGAS DO PROJETO. NORMALMENTE, AS ATIVIDADES NÃO COMPÕEM A EAP DO PROJETO E SÃO UTILIZADAS PARA ESTIMAR A DURAÇÃO, DEFINIR O RESPONSÁVEL POR SUA EXECUÇÃO E AINDA, O PERÍODO EM QUE ELA DEVE SER EXECUTADA. OS NOMES DAS ATIVIDADES DEVEM SER EXPRESSÕES INICIADAS COM VERBOS NO INFINITIVO, NO FORMATO [EXPRESSÃO INICIADA COM VERBO NO INFINITIVO]. GERALMENTE SÃO REPRESENTADAS PELO 3º. NÍVEL NA ESTRUTURA DE TÓPICOS.

EXEMPLOS: 1.2.1. DEFINIR AÇÕES; 1.2.2. DEFINIR RESPONSÁVEIS; 1.2.3. DEFINIR PRAZOS;

- **PADRÃO DE NOMENCLATURA DE TAREFAS:**

OS NOMES DAS TAREFAS DEVEM SER EXPRESSÕES INICIADAS COM VERBOS NO INFINITIVO, NO FORMATO [EXPRESSÃO INICIADA COM VERBO NO INFINITIVO]. GERALMENTE SÃO REPRESENTADAS PELO 4º. NÍVEL NA ESTRUTURA DE TÓPICOS.

EXEMPLOS: 1.2.1.1. DEFINIR AÇÕES FINALÍSTICAS; 1.2.1.2. DEFINIR AÇÕES MEIO.

- OBSERVANDO OS EXEMPLO DE PADRÃO DE NOMENCLATURA DE FASES, MARCOS, ATIVIDADES E TAREFAS DEMONSTRADOS ANTERIORMENTE, TERÍAMOS O SEGUINTE CRONOGRAMA DE EXEMPLO:

Nível de estrutura de tópicos	Fase / Marco / Atividade / Tarefa
1.	PLANEJAMENTO DA PONTE SOBRE O RIO DOS BOIS (FASE)
1.1.	IDENTIFICAR ENVOLVIDOS (MARCO)
1.2.	ELABORAR PLANO DE TRABALHO (MARCO)
1.2.1.	DEFINIR AÇÕES (ATIVIDADE)
1.2.1.1.	DEFINIR AÇÕES FINALÍSTICAS (TAREFA)
1.2.1.2.	DEFINIR AÇÕES MEIO (TAREFA)
1.2.2.	DEFINIR RESPONSÁVEIS (ATIVIDADE)
1.2.3.	DEFINIR PRAZOS (ATIVIDADE)
2.	CONSTRUÇÃO DA PONTE SOBRE O RIO DOS BOIS (FASE)
3.	INAUGURAÇÃO DA PONTE SOBRE O RIO DOS BOIS (FASE)

Figura – Exemplo de cronograma

- **PADRÃO DE NOMENCLATURA DE ENTREGAS:**

OS NOMES DAS ENTREGAS DEVEM SER EXPRESSÕES INICIADAS COM SUBSTANTIVOS.

- **PADRÃO DE NOMENCLATURA DE INDICADORES:**

OS NOMES DE INDICADORES, DE RESULTADOS OU ASSOCIADOS, DEVEM SER EXPRESSÕES INICIADAS COM SUBSTANTIVOS.

# Cadastrar Informações Básicas do Projeto

PARA QUE UM PROJETO SEJA CADASTRADO NO EPM É PRÉ-REQUISITO QUE O USUÁRIO DISPONHA DE ACESSO VALIDADO PELA GERÊNCIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS. A PARTIR DO ACESSO REALIZADO PELO NOME DE USUÁRIO E SENHA, SENDO APRESENTADO A SEGUIR:

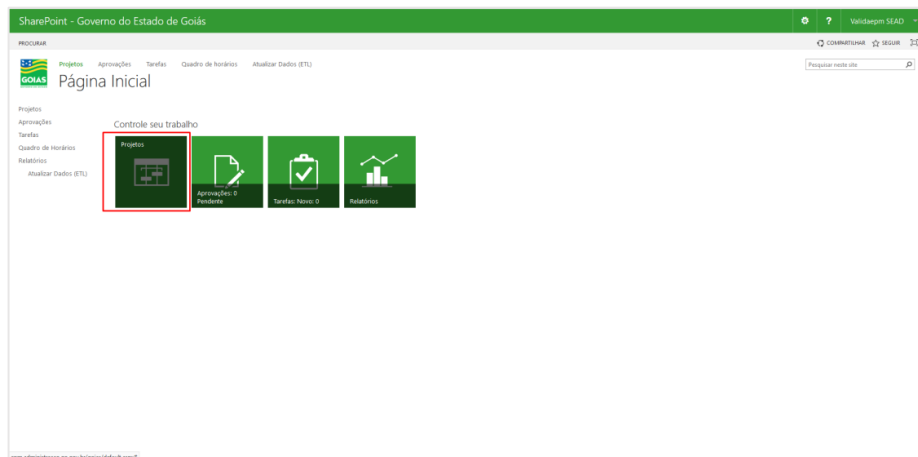


Figura - Ambiente Inicial do EPM

PARA CADASTRAR UM PROJETO DEVEM SER LEVANTADAS INFORMAÇÕES CONSTANTES NAS DIRETRIZES NORTEADORAS PARA A GESTÃO DE PROJETOS NO ESTADO DE GOIÁS, CASO CONTRÁRIO O SISTEMA PODERÁ RESTRINGIR PROGRESSO EM RAZÃO DE AUSÊNCIA DE DADOS OU INFORMAÇÕES ESSENCIAIS.

DEVE SER ACIONADA A FUNÇÃO “**PROJETOS**”, PRIMEIRA OPÇÃO EM DESTAQUE DE QUADRO VERDE APRESENTADA NA FIGURA ACIMA.

SERÃO APRESENTADAS TRÊS OPÇÕES: LISTA DE TAREFAS, PROJETO E PROGRAMA, ONDE DEVERÁ SER ACIONADA A OPÇÃO **PROJETO** E AVANÇAR.

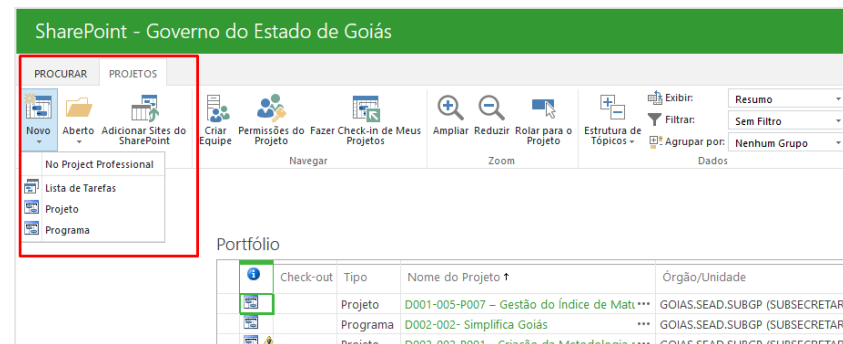


Figura – Barra de Ferramentas

AO AVANÇAR NA ESCOLHA DE OPÇÃO CORRETA A FERRAMENTA EPM APRESENTARÁ UM FORMULÁRIO COM INFORMAÇÕES PRELIMINARES DO PROJETO, CONTENDO:

Check-out	Tipo	Nome do Projeto ↑	Órgão/Unidade
	Projeto	D001-005-P007 – Gestão do Índice de Mat...	GOIAS.SEAD.SUBGP (SUBSECRETARI...
	Programa	D002-002- Simplifica Goiás	GOIAS.SEAD.SUBGP (SUBSECRETARI...
	Projeto	D002-002-P001 - Criação da Metodologia...	GOIAS.SEAD.SURGP (SUBSECRETARI...

Figura – Dados Básicos do Projeto

# Cadastrar Informações Básicas do Projeto

- **NOME DO PROJETO:** DEVE SER FORNECIDO ATENDENDO O PADRÃO DE NOMENCLATURA DE PROGRAMAS E PROJETOS;
- **DESCRIÇÃO DO PROJETO:** DEVE SER FORNECIDA BREVE DESCRIÇÃO DO PROJETO PARA SER EXIBIDA NO SITE DO MESMO;
- **DEPARTAMENTO DO PROJETO:** DEVE SER SELECIONADO NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELO PROJETO. UTILIZE A OPÇÃO  PARA REALIZAR A DEVIDA SELEÇÃO.
- **DATA DE INÍCIO:** DEVE SER FORNECIDA NO FORMATO DD/MM/AAAA;
- **PROPRIETÁRIO:** DEVE SER CONSULTADO E SELECIONADO O NOME DO RESPONSÁVEL PELO PROJETO (DONO DO NEGÓCIO). UTILIZE A FUNÇÃO  PARA REALIZAR ESTE PROCEDIMENTO.

## IMPORTANTE

É ESSENCIAL QUE O DEPARTAMENTO DO PROJETO SEJA SELECIONADO CONFORME AS PERMISSÕES DO USUÁRIO NO EPM, AS QUAIS SÃO DEFINIDAS NO CADASTRO DO USUÁRIO/ATRIBUIÇÃO DE LICENÇA E SEGUEM A HIERARQUIA DO ÓRGÃO/ENTIDADE.

AO AVANÇAR NO CADASTRAMENTO, SERÃO APRESENTADOS MAIS CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS OU APENAS INFORMATIVOS:

1. **CATEGORIA:** SELECIONAR A CATEGORIA DE PRIORIDADE CONFORME AS OPÇÕES DISPONÍVEIS, GOVERNADOR, VICE-GOVERNADOR, SETORIAL;
2. **DATA DE INÍCIO:** APRESENTA A DATA INFORMADA NO CADASTRO DO PROJETO, PODENDO SER ALTERADA CONFORME NECESSIDADE E AUTORIZAÇÃO DO RESPONSÁVEL / PROPRIETÁRIO PELO PROJETO;
3. **DATA DE TÉRMINO:** SERÁ CALCULADO AUTOMATICAMENTE DE ACORDO COM O CRONOGRAMA DO PROJETO A SER DETALHADO;
4. **PROPRIETÁRIO:** APRESENTA O NOME DO RESPONSÁVEL PELO PROJETO (DONO DE NEGÓCIO), PODENDO SER ALTERADA CONFORME NECESSIDADE;
5. **LIDER DO PROJETO:** DEVE SER INFORMADO O LÍDER DO PROJETO RESPONSÁVEL PELO DEVIDO MONITORAMENTO DO PROJETO. UTILIZE A OPÇÃO  PARA DEVIDA SELEÇÃO DO LÍDER.
6. **DEPARTAMENTO DO PROJETO:** APRESENTA O NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELO PROJETO.

# Cadastrar Informações Básicas do Projeto

- 7. VALOR EMPENHADO (R\$):** DEVE SER PREENCHIDO CONFORME A INFORMAÇÃO CONFIRMADA PELA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO FINANCEIRA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE;
- 8. VALOR LIQUIDADADO (R\$):** DEVE SER PREENCHIDO CONFORME A INFORMAÇÃO CONFIRMADA PELA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO FINANCEIRA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE;
- 9. VALOR PAGO (R\$):** DEVE SER PREENCHIDO CONFORME A INFORMAÇÃO CONFIRMADA PELA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO FINANCEIRA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE;
- 10. ANDAMENTO DO PROJETO:** DEVE SER PREENCHIDO COM A SITUAÇÃO GERAL DO PROJETO CONFORME AVALIAÇÃO DO LÍDER DE PROJETOS. PODE ASSUMIR OS SEGUINTE ATRIBUTOS: ATIVO, CANCELADO, CONCLUÍDO OU PARALISADO;

## SEÇÃO: ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

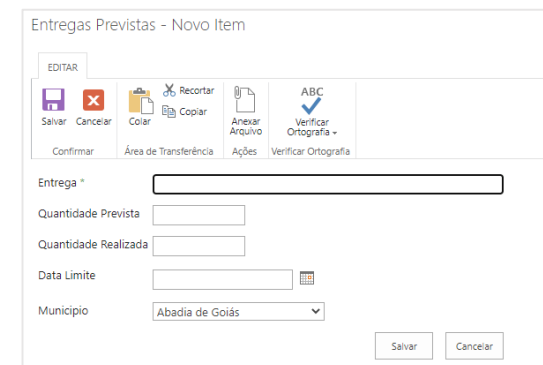
- 11. VINCULAÇÃO COM O PPA:** DEVE SER PREENCHIDO COM A VINCULAÇÃO ESTRATÉGICA DO PROJETO, PODENDO ASSUMIR OS SEGUINTE NÍVEIS DE VINCULAÇÃO: 1) EIXO DO PLANO DE GOVERNO; 2) OBJETIVO ESTRATÉGICO DO PLANO DE GOVERNO; 3) PROGRAMA PPA; 4) OBJETIVO ESTRATÉGICO DO ÓRGÃO. OS ITENS 1, 2 E 3 SÃO DETERMINADOS PELA SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA, JÁ O ITEM 4 É DETERMINADO PELO PLANO ESTRATÉGICO DE CADA ÓRGÃO OU ENTIDADE.

## SEÇÃO: DESCRIÇÃO DO ESCOPO

- 12. OBJETIVO DO PROJETO, JUSTIFICATIVA DO PROJETO, O QUE ESTÁ INCLUÍDO NO PROJETO, O QUE NÃO ESTÁ INCLUÍDO NO PROJETO:** SÃO INFORMAÇÕES PARA DEFINIÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO QUE DEVEM SER PREENCHIDAS CONFORME ORIENTAÇÕES CONSTANTES NAS DIRETRIZES.

## SEÇÃO: ENTREGAS PREVISTAS

- 13. ENTREGAS PREVISTAS:** DEVE SER PREENCHIDO CONFORME ORIENTAÇÕES CONSTANTES NAS DIRETRIZES. ALÉM DO NOME DA ENTREGA, DEVE SER FORNECIDO: QUANTIDADE PREVISTA, QUANTIDADE REALIZADA, DATA LIMITE E MUNICÍPIO(S). A QUANTIDADE REALIZADA SERÁ INFORMADA MANUALMENTE, PELO LÍDER DO PROJETO, DURANTE A FASE DE MONITORAMENTO:



A imagem mostra uma janela de software intitulada "Entregas Previstas - Novo Item". No topo, há uma barra de ferramentas com ícones para "Salvar", "Cancelar", "Copiar", "Recortar", "Anexar Arquivo", "Ações" e "Verificar Ortografia". Abaixo, há campos de entrada para "Entrega \*", "Quantidade Prevista", "Quantidade Realizada", "Data Limite" (com ícone de calendário) e "Município" (menu suspenso com "Abadia de Goiás" selecionado). Botões "Salvar" e "Cancelar" estão na base direita da janela.

Figura - Cadastro de Entregas



# Cadastrar Informações Básicas do Projeto

## SEÇÃO: BENEFÍCIOS PREVISTOS

- 14. BENEFÍCIOS PREVISTOS:** DEVE SER PREENCHIDO CONFORME ORIENTAÇÕES CONSTANTES NAS DIRETRIZES.

## SEÇÃO: INDICADORES DE RESULTADOS OU ASSOCIADOS

- 15. INDICADORES DE RESULTADOS OU ASSOCIADOS:** DEVE SER PREENCHIDO CONFORME ORIENTAÇÕES CONSTANTES NAS DIRETRIZES. ALÉM DO NOME DO INDICADOR, DEVE SER FORNECIDO: VALOR BASE DO INDICADOR (LINHA DE BASE), DATA DE REFERÊNCIA (DATA DA LINHA DE BASE), VALOR DA META, DATA DE META E VALOR REALIZADO.

Título *	<input type="text"/>
Linha de Base	<input type="text"/>
Data de Referência	<input type="text"/>
Valor da Meta	<input type="text"/>
Data da Meta	<input type="text"/>
Valor Realizado	<input type="text"/>

Figura - Cadastro de Indicador

## SEÇÃO: RISCOS

- 16. RISCOS:** DEVE SER PREENCHIDO CONFORME ORIENTAÇÕES CONSTANTES NAS DIRETRIZES.

AO SALVAR AS INFORMAÇÕES BÁSICAS DO PROJETO É CRIADO O SEU SITE, SENDO POSSÍVEL CADASTRAR OS DETALHES DE UM PROJETO, CRIANDO SUA EQUIPE DE PESSOAS ENVOLVIDAS E CRONOGRAMA.

## IMPORTANTE:

- a. CASO UM PROJETO TENHA SIDO CADASTRADO COMO **PROGRAMA**, BASTA ACESSAR A BARRA DE FERRAMENTAS DO EPM A PARTIR DA **CENTRAL DE PROJETOS** E ALTERAR SEU TIPO A PARTIR DA FUNÇÃO ABAIXO:



Figura – Barra de Ferramentas

- b. DURANTE O CADASTRO DAS INFORMAÇÕES BÁSICAS DO PROJETO É IMPORTANTE “SALVAR” OS DADOS PARA EVITAR A PERDA DE DADOS EVENTUALMENTE.

# Cadastrar Detalhes do Projeto - Pessoas Envolvidas

O CADASTRAMENTO DAS PESSOAS ENVOLVIDAS EM UM DETERMINADO PROJETO É PRÉ-REQUISITO PARA UM CRONOGRAMA SEJA DETALHADO CORRETAMENTE. SOMENTE AS PESSOAS PREVIAMENTE CADASTRADAS ESTARÃO DISPONÍVEIS PARA SER SELECIONADAS E INFORMADAS NO CAMPO “RESPONSÁVEL” DE UMA DETERMINADA FASE, MARCO, ATIVIDADE OU TAREFA.

NA FERRAMENTA EPM O PROCESSO DE CADASTRAMENTO DAS PESSOAS ENVOLVIDAS NOS PROJETOS É BASTANTE SIMPLES, NECESSITANDO APENAS DE ABRIR OU SELECIONAR UM PROJETO NA CENTRAL DE PROJETOS, DE FORMA QUE NO MENU “PROJETOS” NA BARRA DE FERRAMENTAS DO EPM SEJA APRESENTADA A FUNÇÃO:



AO ACIONAR A FUNÇÃO, SERÁ APRESENTADA A CENTRAL DE RECURSOS, COM OPÇÕES DE GESTÃO:

Nome do Recurso ↑	Tipo	Genérico	Centro de Cust	Gerente de Qui	Proprietário de
<b>↳ Tipo: Trabalho</b>	<b>Trabalho</b>	<b>Não</b>			
<input type="checkbox"/> Abadio Antônio Barbosa	Trabalho	Não		Abadio Antônio	Abadio Antônio
<input type="checkbox"/> Abel Alves da Silva Junior	Trabalho	Não		Abel Alves da Sil	Abel Alves da Sil
<input type="checkbox"/> Abrahao Hamu Neto	Trabalho	Não		Abrahao Hamu f	Abrahao Hamu f
<input type="checkbox"/> Adilane Vinhande Faleiro	Trabalho	Não		Adilane Vinhand	Adilane Vinhand
<input type="checkbox"/> Adriana Ferreira de Brito	Trabalho	Não		Adriana Ferreira	Adriana Ferreira
<input type="checkbox"/> Adriana Maria Silva Cardoso Abud	Trabalho	Não		Adriana Maria S	Adriana Maria S
<input type="checkbox"/> Adriano Alacor de Oliveira	Trabalho	Não		Adriano Alacor d	Adriano Alacor d
<input type="checkbox"/> Alanna Steefanie Pereira Viana	Trabalho	Não		Alanna Steefanie	Alanna Steefanie
<input type="checkbox"/> Alano Rodrigo Batista Oliveira	Trabalho	Não		Alano Rodrigo B	Alano Rodrigo B
<input type="checkbox"/> Alacor Viana de Magalhães	Trabalho	Não		Alacor Viana de F	Alacor Viana de F
<input type="checkbox"/> Alda Wanessa Freitas Prudente	Trabalho	Não		Alda Wanessa Fr	Alda Wanessa Fr
<input type="checkbox"/> Alessandra Wanessa de Souza Nogueira	Trabalho	Não		Alessandra Vane	Alessandra Vane
<input type="checkbox"/> Alessandro dos Santos	Trabalho	Não		Alessandro dos	Alessandro dos
<input type="checkbox"/> Alexandre Demartini Rodrigues	Trabalho	Não		Alexandre Dema	Alexandre Dema
<input type="checkbox"/> Amanda Iza Borges de Alencar	Trabalho	Não		Amanda Iza Borj	Amanda Iza Borj
<input type="checkbox"/> Amanda Leticia Macedo Santos	Trabalho	Não		Amanda Leticia f	Amanda Leticia f
<input type="checkbox"/> Anarielle Soares Santos	Trabalho	Não		Anarielle Soares	Anarielle Soares
<input type="checkbox"/> Andre Luis Rodrigues Torres	Trabalho	Não		Andre Luis Rodr	Andre Luis Rodr
<input type="checkbox"/> Andrea Bonanato Estrela	Trabalho	Não		Andrea Bonanati	Andrea Bonanati
<input type="checkbox"/> Andrei Azevedo de Souza da Cunha Lir	Trabalho	Não		Andrei Azevedo	Andrei Azevedo
<input type="checkbox"/> Andrei Oliveira de Paula	Trabalho	Não		Andrei Oliveira c	Andrei Oliveira c
<input type="checkbox"/> Angelika Barbosa Borges	Trabalho	Não		Angelika Barbos	Angelika Barbos
<input type="checkbox"/> Anna Lúcia Passani Ferreira	Trabalho	Não		Anna Lúcia Passa	Anna Lúcia Passa

Adicionar >

Balbington Andri Compro

Jonathas Prado Compro

Lidia Borges Cui Compro

Livia Jacinto de I Compro

Ovidio Alberto F Compro

Substituir >

< Cancelar

Limpar Correções

Figura - Central de Recursos

PARA ADICIONAR UMA PESSOA LISTADA NA CENTRAL DE RECURSOS NA EQUIPE DE UM PROJETO, BASTA SELECIONÁ-LA NO LADO ESQUERDO E ACIONAR O BOTÃO “ADICIONAR”.

PARA REMOVER UMA PESSOA DE UM EQUIPE DE UM PROJETO, BASTA SELECIONÁ-LA NO LADO DIREITO E ACIONAR O BOTÃO “REMOVER”

CASA SEJA NECESSÁRIO SUBSTITUIR UMA PESSOA COMO RESPONSÁVEL DE FASES, MARCOS, ATIVIDADES OU TAREFAS POR ALGUM MOTIVO (EXEMPLO: LICENÇAS OU FÉRIAS), BASTA SELECIONAR AS PESSOAS EM AMBOS LADOS (ESQUERDO E DIREITO) E ACIONAR O BOTÃO “SUBSTITUIR”.

PARA EFETIVAR QUALQUER OPERAÇÃO LISTADA ANTERIORMENTE, SERÁ NECESSÁRIO ACIONAR A FUNÇÃO “SALVAR E FECHAR”.

## IMPORTANTE:

1. CASO PRECISE DE UM RECURSO QUE NÃO ESTÁ DISPONÍVEL NA LISTA DE RECURSOS DA CENTRAL,

É NECESSÁRIO SOLICITAR AO ESCRITÓRIO DE PROJETOS VIA E-MAIL:

[ESCRITORIODEPROJETOS@GOIAS.GOV.BR](mailto:ESCRITORIODEPROJETOS@GOIAS.GOV.BR) COM OS DADOS:

- NOME DO RECURSO
- E-MAIL (SE NECESSÁRIO)
- UNIDADE
- TIPO DE RECURSO: TRABALHO, CUSTO, MATERIAL

# Cadastrar Detalhes do Projeto – Cronograma

AO INICIAR O CADASTRO DO CRONOGRAMA, É IMPORTANTE TER CIÊNCIA DE ALGUNS CONCEITOS FUNDAMENTAIS PARA A FERRAMENTA:

- **ATIVIDADE:** O QUE SERÁ EXECUTADO PARA SE OBTER TAL RESULTADO / MARCO;
- **RESPONSÁVEL:** QUEM IRÁ EXECUTAR AS ATIVIDADES PREVISTAS PARA A CONCLUSÃO DA ENTREGA / MARCO;
- **DURAÇÃO:** QUANTO TEMPO É NECESSÁRIO PARA SE TER A ENTREGA / MARCO FINALIZADO;
- **SEQUENCIAMENTO DE ATIVIDADES:** RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA ENTRE AS ATIVIDADES PARA CONCLUIR AS ENTREGAS PREVISTAS.

O CRONOGRAMA DEVE REFLETIR EM UMA LINHA DO TEMPO TODAS AS AÇÕES QUE SERÃO REALIZADAS NO PROJETO, CONTENDO SUAS CONDIÇÕES DE COMPROMETIMENTO.

PARA CADASTRAR O CRONOGRAMA, DEVEREMOS INICIAR A PARTIR DO **MODO DE EXIBIÇÃO PLANEJAMENTO DE TAREFAS:**

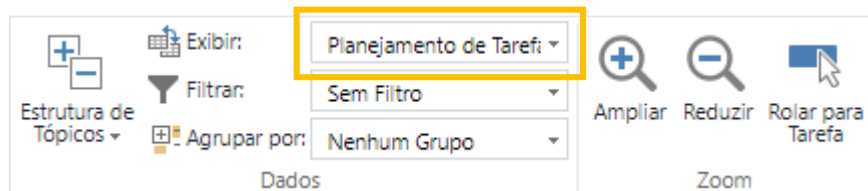



Figura – Barra de Ferramentas

A FERRAMENTA EPM DISPÕE EM SEU CRONOGRAMA DOS SEGUINTE CAMPOS:

- **ID:** IDENTIFICADOR DA LINHA E ESTABELECE A ORDENAÇÃO DO CRONOGRAMA;
- **MODO:** PODENDO ASSUMIR OS VALORES “**AGENDADA AUTOMATICAMENTE**” E “**AGENDADA MANUALMENTE**”. INDICA SE UMA TAREFA FOI AGENDADA MANUALMENTE OU AUTOMATICAMENTE, PERMITINDO DECIDIR QUANTO CONTROLE VOCÊ DESEJA TER SOBRE O ANDAMENTO DE TAREFAS NO PROJETO. RECOMENDAMOS QUE O AGENDAMENTO AUTOMÁTICO SEJA UTILIZADO PARA TODAS AS FASES. SE MARCOS OU ATIVIDADES POSSUÍREM FILHOS, TAMBÉM DEVERÁ SER UTILIZADO O AGENDAMENTO AUTOMÁTICO;
- **NÚMERO DA ESTRUTURA DE TÓPICOS:** CONTÉM O NÚMERO DA POSIÇÃO DE UMA TAREFA DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA. É SEMELHANTE AO NÚMERO DA ESTRUTURA DE DIVISÃO DE TRABALHO VISTA NA EAP – ESTRUTURA ANALÍTICA DE PROJETOS. É CALCULADA AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA;
- **FASE/MARCO/ATIVIDADE/TAREFA:** DEVE SER FORNECIDA CONFORME ORIENTAÇÕES CONSTANTES NAS DIRETRIZES E PADRÃO DE NOMENCLATURA DETALHADO NESTE DOCUMENTO. O TIPO DA AÇÃO É DETERMINADO PELO RECUO DO TEXTO E QUE PODE SER EXECUTADA PELA FUNCIONALIDADE “RECUAR”  PRESENTE NO MENU “TAREFA”;
- **PREDECESSORA:** INDICA O SEQUENCIAMENTO ENTRE AS AÇÕES PRESENTES NO CRONOGRAMA, OU SEJA, INDICA(M) O(S) NÚMERO(S) DA(S) TAREFA(S) NAS QUAIS A TAREFA DEPENDE ANTES DE SER INICIADA OU CONCLUÍDA. CONFORME ABAIXO:

# Cadastrar Detalhes do Projeto – Cronograma

- **FS:** “TÉRMINO–A–INÍCIO” É UTILIZADA PARA DETERMINAR QUE O INÍCIO DA TAREFA SUCESSORA (PRÓXIMA TAREFA) SÓ COMEÇARÁ APÓS O TERMINO DA TAREFA PREDECESSORA (TAREFA ANTERIOR);
- **SS:** “INÍCIO-A-INÍCIO” É UTILIZADA PARA DETERMINAR QUE A TAREFA SUCESSORA (PRÓXIMA TAREFA) SÓ PODERÁ COMEÇAR SE A TAREFA PREDECESSORA (TAREFA ANTERIOR) INICIAR TAMBÉM;
- **SF:** “INÍCIO-A-TÉRMINO” É UTILIZADA PARA DETERMINAR O TÉRMINO DA TAREFA SUCESSORA (PRÓXIMA TAREFA) DEPENDE DO INÍCIO DA TAREFA PREDECESSORA (TAREFA ANTERIOR).
- **RESPONSÁVEL:** DEVE SER SELECIONADO NA LISTA CADASTRADA. CASO SEJA NECESSÁRIO INCLUIR UMA PESSOA FORA DA LISTA CONSULTE A SEÇÃO ANTERIOR “CADASTRAR DETALHES DO PROJETO – PESSOAS ENVOLVIDAS”.
- **DURAÇÃO:** APRESENTA A DURAÇÃO EM DIAS CALCULADA ENTRE O INTERVALO DO INÍCIO E TÉRMINO PREVISTOS.
- **INÍCIO PREVISTO:** DEVE SER INFORMADA A DATA DE INÍCIO PREVISTA PARA EXECUÇÃO DA AÇÃO NO FORMATO DD/MM/AAAA.
- **TÉRMINO PREVISTO:** DEVE SER INFORMADA A DATA DE TÉRMINO PREVISTO PARA EXECUÇÃO DA AÇÃO NO FORMATO DD/MM/AAAA.

- **CUSTO PREVISTO:** DEVE SER PREENCHIDO COM O CUSTO PREVISTO PARA EXECUÇÃO DA AÇÃO NO FORMATO R\$.

AO FINALIZAR O PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES É IMPORTANTE SALVAR A **LINHA DE BASE**.

ID ↑	Modo	Situação	Númer	Fase/Marco/Atividade/Tarefa	Predecessora	Responsável	Duração	Início Previsto	Término Previsto	Início Realizado
0		●	0	▶ EBOOK - PREDECESSORAS			29d	06/01/2022	15/02/2022	06/01/2022
1		●	1	▶ FASE DEFINE			5d	11/01/2022	17/01/2022	11/01/2022
2		●	1.1	▶ DEFINIR 1			5d	11/01/2022	17/01/2022	11/01/2022
3		●	1.1.1	DEFINIR 2			5d	11/01/2022	17/01/2022	11/01/2022
4		●	2	▶ FASE MEASURE			7d	18/01/2022	26/01/2022	
5		●	2.1	▶ MEDIR 1			7d	18/01/2022	26/01/2022	
6		●	2.1.1	MEDIR 2	3		7d	18/01/2022	26/01/2022	
7		●	3	▶ FASE ANALYZE			9d	27/01/2022	08/02/2022	
8		●	3.1	▶ ANALISAR 1			9d	27/01/2022	08/02/2022	
9		●	3.1.1	ANALISAR 2	6		9d	27/01/2022	08/02/2022	
10		●	4	▶ FASE IMPROVE			12d	27/01/2022	11/02/2022	
11		●	4.1	▶ PROVAR 1			12d	27/01/2022	11/02/2022	
12		●	4.1.1	PROVAR 2	955		12d	27/01/2022	11/02/2022	
13		●	5	▶ FASE CONTROL			29d	06/01/2022	15/02/2022	
14		●	5.1	▶ CONTROLAR O QUE			29d	06/01/2022	15/02/2022	
15		●	5.1.1	CONTROLAR PARA QUE	12FF		13d	26/01/2022	11/02/2022	
16		●	5.1.2	CONTROLAR POR QUE	155F		14d	06/01/2022	26/01/2022	
17		●	5.1.3	CONTROLAR PARA QUEM	16		15d	26/01/2022	15/02/2022	

Figura - Cronograma

# Salvar a Linha de Base – Cronograma

A **LINHA DE BASE** É A “FOTOGRAFIA” DO PRIMEIRO PLANEJAMENTO APROVADO PARA O PROJETO, SIMILAR A UM CONGELAMENTO DO CRONOGRAMA PLANEJADO. É UM GRUPO DE INFORMAÇÕES QUE VOCÊ PODE DEFINIR PARA REGISTRAR O PLANO DE PROJETO ORIGINAL QUANDO ESSE PLANO FOR CONCLUÍDO E REFINADO.

O GRUPO DE INFORMAÇÕES DA LINHA DE BASE SÃO:

- DATA DE INÍCIO;
- DATA DE TÉRMINO
- DURAÇÃO
- TRABALHO
- CUSTO

A LINHA DE BASE FORNECE REFERÊNCIAS PARA COMPARAÇÃO DO REAL PROGRESSO DO PROJETO. ELA TAMBÉM PODE REPRESENTAR UMA OBRIGAÇÃO DE ENTREGA E APRESENTA TODOS OS DESVIOS DAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS. E AINDA, APOIA O MONITORAMENTO DO PROJETO.

É OBRIGATÓRIO SALVAR A LINHA DE BASE ASSIM QUE FINALIZAR O PLANEJAMENTO DO PROJETO E A CADA VEZ QUE HOUVER ALTERAÇÃO DO GRUPO DE INFORMAÇÕES QUE IMPACTE SUBSTANCIALMENTE A ENTREGA DO PROJETO. RECOMENDAMOS QUE A ALTERAÇÃO DA LINHA DE BASE SEJA APROVADA PELO PROPRIETÁRIO DO PROJETO (VIDE [PÁGINA 31](#)).

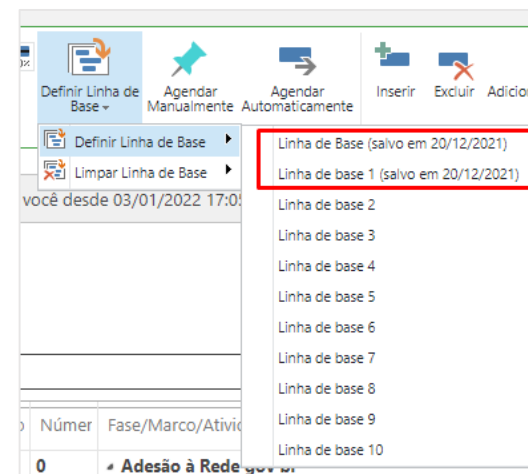


Figura – Barra de Ferramentas

## IMPORTANTE

- RECOMENDAMOS SALVAR A LINHA DE BASE 0 E A LINHA DE BASE DE HISTÓRICO (1, 2, 3... 10)
- A LINHA DE BASE É IMPORTANTE PARA O INÍCIO DOS CONTROLES AUTOMÁTICOS DA SITUAÇÃO DO PROJETO E, AINDA, ATUALIZAR OS RELATÓRIOS E GRÁFICOS. VALE OBSERVAR QUE A LINHA DE BASE 0 É SEMPRE A MAIS ATUALIZADA, E DEMAIS LINHAS DE BASE SÃO AS DE HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES.

# Salvar a Linha de Base – Cronograma

DEVEMOS ATUALIZAR A LINHA DE BASE 0 DO PROJETO, SEMPRE QUE:

- FINALIZAR O PLANEJAMENTO DO PROJETO E INÍCIO DA FASE DE EXECUÇÃO. RECOMENDAMOS SALVAR A LINHA DE BASE 0 E A LINHA DE BASE 1;
- AJUSTAR NO CRONOGRAMA DEVIDO A UMA MUDANÇA DO ESCOPO E QUE ACRESCENTE OU EXCLUA ATIVIDADES (LINHAS) DO CRONOGRAMA. NESTE CASO, SALVAR A LINHA DE BASE 2 (SE FOR O CASO, OU A MAIS ATUAL) E A LINHA DE BASE 0;
- ATUALIZAR O CRONOGRAMA ONDE IMPACTE A DATA DE TÉRMINO PREVISTO E QUE O RESPONSÁVEL PELO PROJETO TENHA AUTORIZADO A ALTERAÇÃO DA LINHA DE BASE (GESTÃO DE MUDANÇAS DO PROJETO). NESTE CASO, SALVAR A LINHA DE BASE 2 (SE FOR O CASO, OU A MAIS ATUAL) E A LINHA DE BASE 0.

NÃO SE ESQUEÇA QUE É **ESSENCIAL** ATUALIZAR A **LINHA DE BASE 0** PARA A DEVIDA ATUALIZAÇÃO DOS INDICADORES DISPONÍVEIS PARA OS PROJETOS. E AS LINHAS DE BASE DIFERENTES DA 0 DEVERÃO SEMPRE SER GRAVADAS ANTECIPADAMENTE A LINHA DE BASE 0, NESTA ORDEM: 1-0, 2-0, 3-0, E ASSIM POR DIANTE, PARA REGISTRO DE HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES.

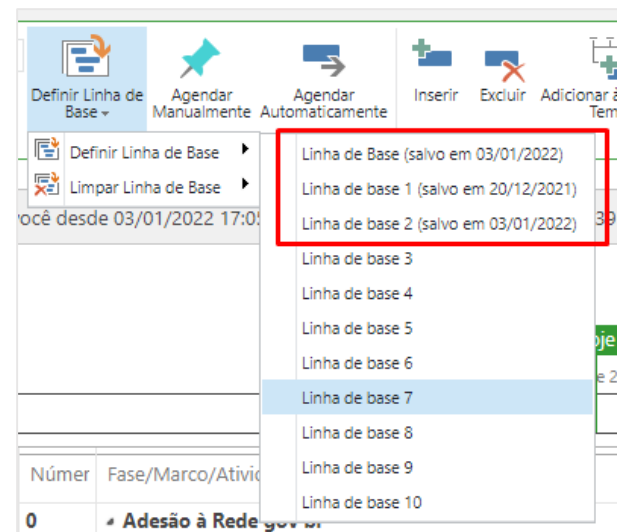


Figura – Barra de Ferramentas

## IMPORTANTE

CASO NECESSITE RESTAURAR A LINHA DE BASE É NECESSÁRIO SOLICITAR A GERÊNCIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS, A PARTIR DO E-MAIL: [ESCRITORIODEPROJETOS@GOIAS.GOV.BR](mailto:ESCRITORIODEPROJETOS@GOIAS.GOV.BR).

# Publicar o projeto – Cronograma

AO FINALIZAR O PLANEJAMENTO E DEFINIR A LINHA DE BASE DO CRONOGRAMA É **OBRIGATÓRIO** O USO DA FUNÇÃO **PUBLICAR**, PARA QUE SE TORNEM PÚBLICAS AS ATUALIZAÇÕES.

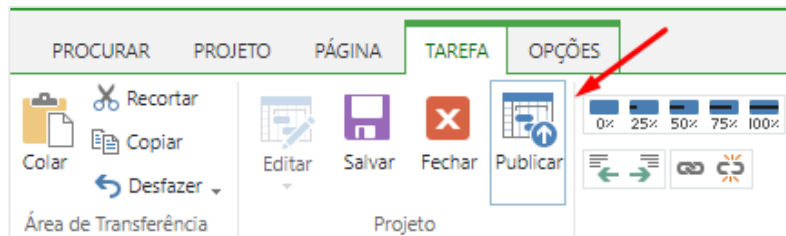


Figura – Barra de Ferramentas

## IMPORTANTE

- A AÇÃO “SALVAR” O CRONOGRAMA NÃO O TORNA VISÍVEL PARA QUALQUER USUÁRIO. É A PARTIR DA AÇÃO “**PUBLICAR**” QUE O PLANEJAMENTO E SUAS DEVIDAS ATUALIZAÇÕES SÃO COMPARTILHADAS COM TODOS OS MEMBROS DA EQUIPE E OS DADOS DO PROJETO FICAM DISPONÍVEIS PARA CRIAÇÃO / ATUALIZAÇÃO DE RELATÓRIOS.

# Cadastrar Informações Básicas do Programa

PARA QUE UM PROGRAMA SEJA CADASTRADO NO EPM É PRÉ-REQUISITO QUE O USUÁRIO DISPONHA DE ACESSO VALIDADO PELA GERÊNCIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS. A PARTIR DO ACESSO REALIZADO PELO NOME DE USUÁRIO E SENHA, SENDO APRESENTADO A SEGUIR:

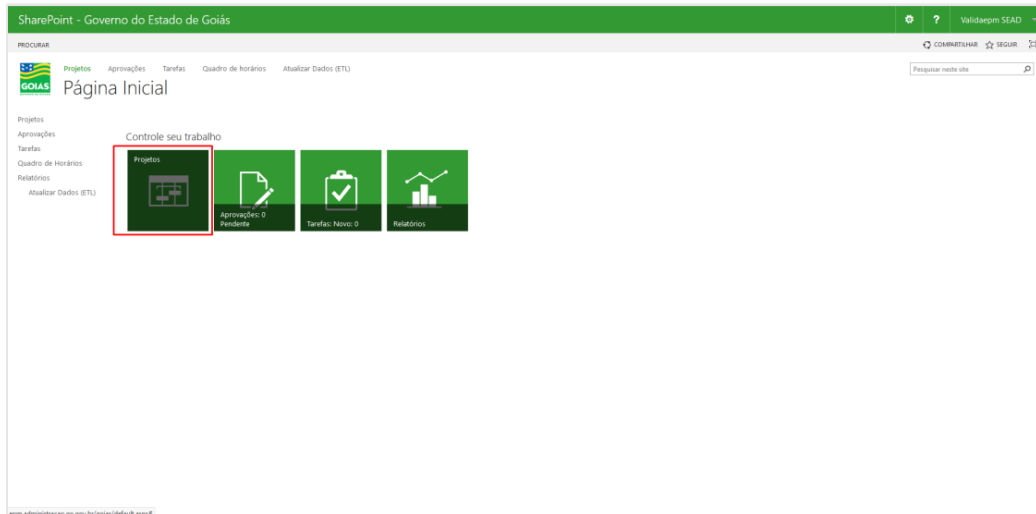


Figura – Ambiente Inicial do EPM

PARA CADASTRAR UM PROGRAMA DEVEM SER LEVANTADAS INFORMAÇÕES CONSTANTES NAS DIRETRIZES NORTEADORAS PARA A GESTÃO DE PROJETOS NO ESTADO DE GOIÁS, CASO CONTRÁRIO O SISTEMA PODERÁ RESTRINGIR PROGRESSO EM RAZÃO DE AUSÊNCIA DE DADOS OU INFORMAÇÕES ESSENCIAIS.

DEVE SER ACIONADA A FUNÇÃO “**PROJETOS**”, PRIMEIRA OPÇÃO EM DESTAQUE DE QUADRO VERDE APRESENTADA NA FIGURA ACIMA.

SERÃO APRESENTADAS TRÊS OPÇÕES: LISTA DE TAREFAS, PROJETO E PROGRAMA, ONDE DEVERÁ SER ACIONADA A OPÇÃO **PROGRAMA** E AVANÇAR.

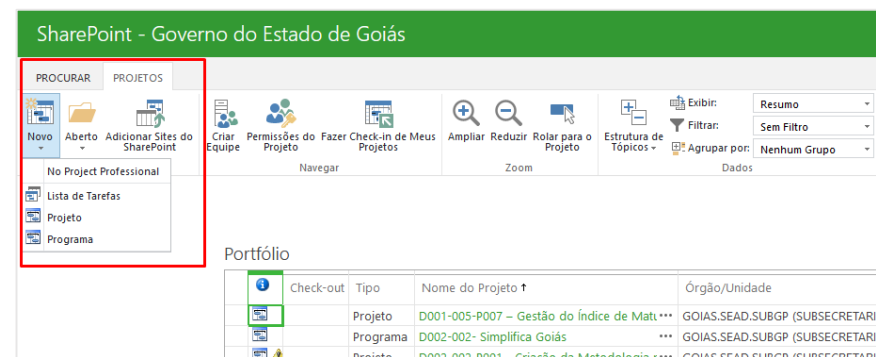


Figura – Barra de Ferramentas

AO AVANÇAR NA ESCOLHA DE OPÇÃO CORRETA A FERRAMENTA EPM APRESENTARÁ UM FORMULÁRIO COM INFORMAÇÕES PRELIMINARES DO PROJETO, CONTENDO:

- **NOME DO PROGRAMA:** DEVE SER FORNECIDO ATENDENDO O PADRÃO DE NOMENCLATURA DE PROGRAMAS E PROJETOS;
- **DESCRIÇÃO DO PROGRAMA:** DEVE SER FORNECIDA BREVE DESCRIÇÃO DO PROGRAMA PARA SER EXIBIDA NO SITE DO MESMO;
- **DEPARTAMENTO DO PROJETO:** DEVE SER SELECIONADO NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA. UTILIZE A OPÇÃO  PARA REALIZAR A DEVIDA SELEÇÃO.
- **DATA DE INÍCIO:** DEVE SER FORNECIDA NO FORMATO DD/MM/AAAA;
- **PROPRIETÁRIO:** DEVE SER CONSULTADO E SELECIONADO O NOME DO RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA (DONO DO NEGÓCIO).



# Cadastrar Informações Básicas do Programa

AO AVANÇAR NO CADASTRAMENTO, SERÃO APRESENTADOS MAIS CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS OU APENAS INFORMATIVOS:

- 1. CATEGORIA:** SELECIONAR A CATEGORIA DE PRIORIDADE CONFORME AS OPÇÕES DISPONÍVEIS, GOVERNADOR, VICE-GOVERNADOR, SETORIAL;
- 2. DATA DE INÍCIO:** APRESENTA A DATA INFORMADA NO CADASTRO DO PROJETO, PODENDO SER ALTERADA CONFORME NECESSIDADE E AUTORIZAÇÃO DO RESPONSÁVEL / PROPRIETÁRIO PELO PROJETO;
- 3. DATA DE TÉRMINO:** SERÁ CALCULADO AUTOMATICAMENTE DE ACORDO COM O CRONOGRAMA DO PROJETO A SER DETALHADO;
- 4. DEPARTAMENTO DO PROJETO:** APRESENTA O NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA. CASO ESTEJA PREENCHIDO, APENAS VALIDAR A INFORMAÇÃO;
- 5. PROPRIETÁRIO:** APRESENTA O NOME DO RESPONSÁVEL PELO PROJETO (DONO DE NEGÓCIO), PODENDO SER ALTERADA CONFORME NECESSIDADE;
- 6. LÍDER DO PROJETO:** DEVE SER INFORMADO O LÍDER DO PROJETO RESPONSÁVEL PELO DEVIDO MONITORAMENTO DO PROJETO. UTILIZE A OPÇÃO ... PARA DEVIDA SELEÇÃO DO LÍDER.

- 7. ANDAMENTO DO PROJETO:** DEVE SER PREENCHIDO COM A SITUAÇÃO GERAL DO PROGRAMA CONFORME AVALIAÇÃO DO LÍDER DE PROJETOS. PODE ASSUMIR OS SEGUINTE ATRIBUTOS: ATIVO, CANCELADO, CONCLUÍDO OU PARALISADO.

## SEÇÃO: ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

- 8. VINCULAÇÃO COM O PPA:** DEVE SER PREENCHIDO COM A VINCULAÇÃO ESTRATÉGICA DO PROJETO, PODENDO ASSUMIR OS SEGUINTE NÍVEIS DE VINCULAÇÃO: 1) EIXO DO PLANO DE GOVERNO; 2) OBJETIVO ESTRATÉGICO DO PLANO DE GOVERNO; 3) PROGRAMA PPA; 4) OBJETIVO ESTRATÉGICO DO ÓRGÃO. OS ITENS 1, 2 E 3 SÃO DETERMINADOS PELA SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA, JÁ O ITEM 4 É DETERMINADO PELO PLANO ESTRATÉGICO DE CADA ÓRGÃO OU ENTIDADE.

## SEÇÃO: DESCRIÇÃO DO ESCOPO

- 9. OBJETIVO DO PROGRAMA, JUSTIFICATIVA DO PROGRAMA:** SÃO INFORMAÇÕES PARA DEFINIÇÃO DO ESCOPO DO PROGRAMA QUE DEVEM SER PREENCHIDAS CONFORME ORIENTAÇÕES CONSTANTES NAS DIRETRIZES.

## SEÇÃO: RESTRIÇÕES

- 10. RESTRIÇÕES:** DEVE SER PREENCHIDO CONFORME ORIENTAÇÕES CONSTANTES NAS DIRETRIZES.

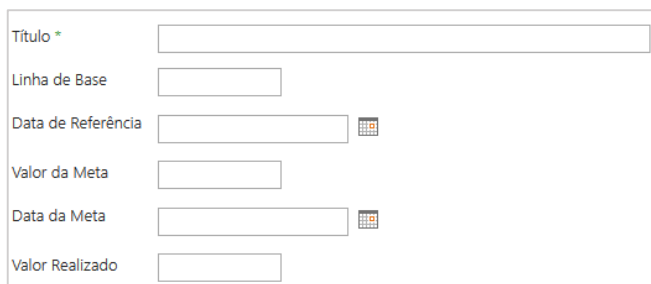
## SEÇÃO: BENEFÍCIOS

- 11. BENEFÍCIOS PREVISTOS:** DEVE SER PREENCHIDO CONFORME ORIENTAÇÕES CONSTANTES NAS DIRETRIZES.

# Cadastrar Informações Básicas do Programa

## SEÇÃO: INDICADORES DE RESULTADOS OU ASSOCIADOS:

- 12. INDICADORES DE RESULTADOS OU ASSOCIADOS:** DEVE SER PREENCHIDO CONFORME ORIENTAÇÕES CONSTANTES NAS DIRETRIZES. ALÉM DO NOME DO INDICADOR DEVE SER FORNECIDO: VALOR BASE DO INDICADOR (LINHA DE BASE), DATA DE REFERÊNCIA (DATA DA LINHA DE BASE), VALOR DA META, DATA DE META E VALOR REALIZADO;



O formulário contém os seguintes campos:

- Título \* (campo obrigatório)
- Linha de Base
- Data de Referência (com ícone de calendário)
- Valor da Meta
- Data da Meta (com ícone de calendário)
- Valor Realizado

Figura – Cadastro de Indicador

## SEÇÃO: PARCERIAS

- 13. PARCERIAS:** DEVE SER PREENCHIDO CONFORME ORIENTAÇÕES CONSTANTES NAS DIRETRIZES.

AO SALVAR AS INFORMAÇÕES BÁSICAS, REFERENTES AO PLANEJAMENTO DO PROGRAMA, O EPM DISPONIBILIZA A PÁGINA “SITE DO PROJETO” QUE É CRIADO AUTOMATICAMENTE NO MOMENTO DE CRIAÇÃO DO PROGRAMA. NA PÁGINA “SITE DO PROJETO” É POSSÍVEL CADASTRAR INFORMAÇÕES ADICIONAIS E INERENTES AO MONITORAMENTO E CONTROLE DO PROJETO.

# Site do Projeto / Programa

AO SER ACESSADA A FUNÇÃO “SITE DO PROJETO” NO MENU LATERAL SERÃO APRESENTADOS NOVOS CADASTROS COMO:

- 1. PÚBLICO ALVO:** É UM GRUPO ESPECÍFICO QUE TEM CARACTERÍSTICAS E INTERESSES SEMELHANTES O QUAL AS AÇÕES DO PROJETO SÃO DIRECIONADAS.

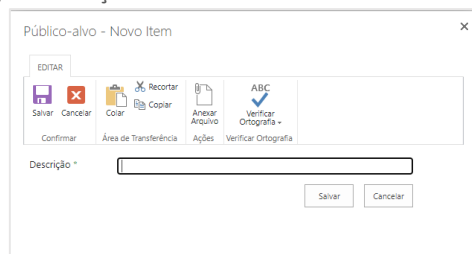


Figura – Cadastro de Público-Alvo

- 2. ENTREGAS PREVISTAS:** DEVE SER PREENCHIDO CONFORME ORIENTAÇÕES CONSTANTES NAS DIRETRIZES. ALÉM DO NOME DA ENTREGA DEVE SER FORNECIDO: QUANTIDADE PREVISTA, QUANTIDADE REALIZADA E DATA LIMITE. A QUANTIDADE REALIZADA SERÁ RESULTADO DE MONITORAMENTO.



Figura – Cadastro de Entrega

- 3. MERECE ATENÇÃO:** PERMITE O CADASTRO DE PONTOS DE ATENÇÃO NO PROJETO / PROGRAMA PARA ACOMPANHAMENTO E COMPOSIÇÃO DAS REUNIÕES DE ACOMPANHAMENTO ESTRATÉGICO (RAE), PODENDO SER CLASSIFICADA EM ENTRAVES/PROBLEMAS OU DIFICULDADES. QUANDO INDICADO NO CAMPO ATIVO = “SIM”, A INFORMAÇÃO É APRESENTADA NOS PAINÉIS CORRESPONDENTES (PÁGINAS 52 E 53).

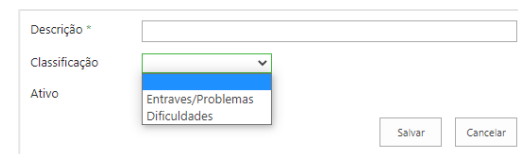


Figura – Cadastro de Atenção

- 4. MERECE DESTAQUE:** PERMITE O CADASTRO DE DESTAQUES, ENTRE AVANÇOS, DESAFIOS SUPERADOS OU PONTOS POSITIVOS PARA ACOMPANHAMENTO E COMPOSIÇÃO DAS REUNIÕES DE ACOMPANHAMENTO ESTRATÉGICO (RAE). QUANDO INDICADO NO CAMPO ATIVO = “SIM”, A INFORMAÇÃO É APRESENTADA NOS PAINÉIS CORRESPONDENTES (PÁGINAS 52 E 53).

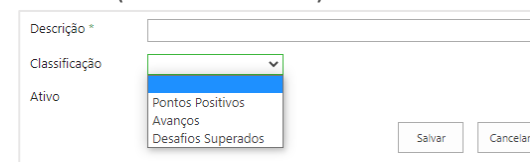


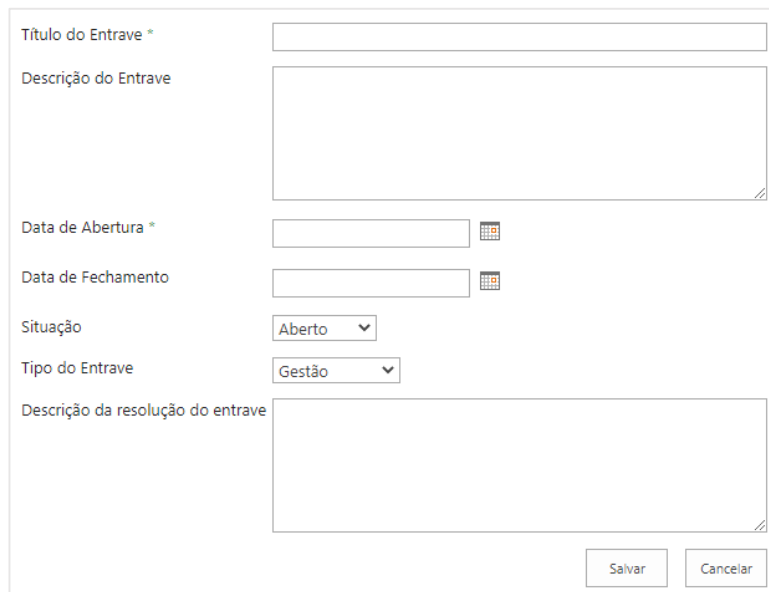
Figura – Cadastro de Destaque

- 5. RISCOS:** DEVE SER PREENCHIDO CONFORME ORIENTAÇÕES CONSTANTES NAS DIRETRIZES;
- 6. DOCUMENTOS:** POSSIBILITA ARMAZENAR DOCUMENTOS (MÁXIMO DE 2MB) REFERENTE AO PROGRAMA EM QUESTÃO;

# Site do Projeto / Programa

- 7. ENTRAVES:** POSSIBILITA O CADASTRO E CONTROLE DOS ENTRAVES QUE PODEM PREJUDICAR O ANDAMENTO DO PROJETO. E PERMITE QUE ESTE SEJA ACOMPANHADO A PARTIR DO PAINEL DE INDICADORES E RELATÓRIOS DO EPM.

UM ENTRAVE PODE SER QUALQUER DIFICULDADE OU OBSTÁCULO QUE ATRAPALHA O ANDAMENTO DO PROJETO, EM OUTROS TERMOS, PODEMOS ENTENDER COMO UM “PROBLEMA”.

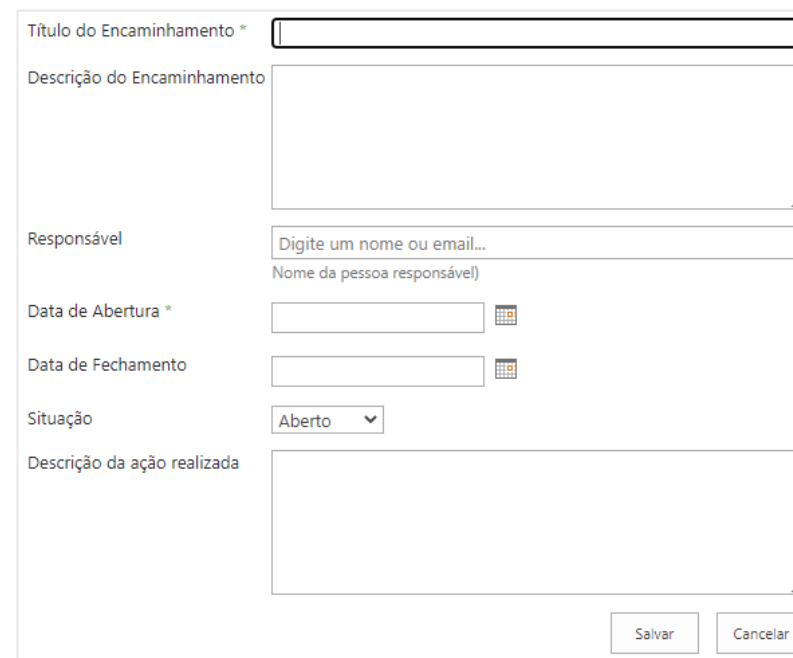


Formulário de Cadastro de Entrave:

- Título do Entrave \*
- Descrição do Entrave
- Data de Abertura \*
- Data de Fechamento
- Situação: Aberto
- Tipo do Entrave: Gestão
- Descrição da resolução do entrave
- Botões: Salvar, Cancelar

Figura – Cadastro de Entrave

- 8. ENCAMINHAMENTOS:** POSSIBILITA O CADASTRO E CONTROLE DOS ENCAMINHAMENTOS REALIZADOS PARA O PROGRAMA / PROJETO. E PERMITE QUE ESTE SEJA ACOMPANHADO A PARTIR DO PAINEL DE INDICADORES E RELATÓRIOS DO EPM.



Formulário de Cadastro de Encaminhamento:

- Título do Encaminhamento \*
- Descrição do Encaminhamento
- Responsável: Digite um nome ou email... (Nome da pessoa responsável)
- Data de Abertura \*
- Data de Fechamento
- Situação: Aberto
- Descrição da ação realizada
- Botões: Salvar, Cancelar

Figura – Cadastro de Encaminhamento

# Vincular Projeto a Programa

A VINCULAÇÃO DE PROJETOS A UM DETERMINADO PROGRAMA É UMA TAREFA REALIZADA NA FERRAMENTA EPM, SENDO NECESSÁRIAS PERMISSÕES ADMINISTRATIVAS NO AMBIENTE DO MICROSOFT PROJECT SERVER OU A UTILIZAÇÃO DE CLIENTE MICROSOFT PROJECT PROFESSIONAL.

CASO O LÍDER DE PROJETOS DISPONHA DA VERSÃO CLIENTE MICROSOFT PROJECT PROFESSIONAL, O MESMO PODERÁ A PARTIR DO MENU “PROJETO” ADICIONAR A FUNÇÃO “SUBPROJETO” PARA SELECIONAR E ADICIONAR UM DETERMINADO PROJETO AO PROGRAMA.



NO ENTANTO, RECOMENDAMOS QUE PARA EXECUTAR ESTA OPERAÇÃO SEJA SOLICITADO APOIO DA GERÊNCIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS A PARTIR DO E-MAIL [ESCRITORIODEPROJETOS@GOIAS.GOV.BR](mailto:ESCRITORIODEPROJETOS@GOIAS.GOV.BR), DE MODO QUE A SETORIAL FAÇA USO SOMENTE DA VERSÃO ONLINE DA FERRAMENTA.

COMO ORIENTADO NAS DIRETRIZES, UM PROJETO DEVE SEMPRE SER VINCULADO A UM DETERMINADO PROGRAMA E, CONSEQUENTEMENTE, ESTE DEVE POSSUIR UM OU MAIS PROJETOS, DE MODO A MAXIMIZAR OS RESULTADOS COM BASE NOS RECURSOS ESCASSOS.

O PROGRAMA É O RESULTADO DA UNIÃO DE PROJETOS COM OBJETIVOS SEMELHANTES E QUE TÊM UMA POLÍTICA DE GESTÃO CENTRALIZADA. ISSO PERMITE QUE O NEGÓCIO TRABALHE DE MANEIRA INTEGRADA PARA MANTER UM FLUXO DE TRABALHO COM MAIS COLABORAÇÃO E MENOS GARGALOS

ABAIXO APRESENTAMOS O EXEMPLO DE UM PROGRAMA COM 10 PROJETOS VINCULADOS, O QUE FACILITA A GESTÃO DO PORTFÓLIO BEM COMO VISUALMENTE REPRESENTA O DESTAQUE DE CADA PARTE IMPORTANTE A SER ENTREGUE.

ID ↑	Modo	Situação	Fase/Marco/Atividade/Tarefa	Responsável	Duração	Início Previsto
1	↕		▷ D05-P01 - Jornada de Transformação dos Serviços Públicos		1.044d	01/01/2019
2	↕		▷ D05-P02 - EXPRESSO Cidadão		783d	01/01/2020
3	↕		▷ D05-P03 - EXPRESSO Servidor		194d	05/05/2020
4	↕		▷ D05-P04 - EXPRESSO Totem		710d	13/04/2020
5	↕		▷ D05-P05 - EXPRESSO Balcão		306d	29/04/2020
6	↕		▷ D05-P06 - EXPRESSO Loja		587d	01/10/2020
7	↕		▷ D05-P07 - EXPRESSO BOT		117d	01/07/2020
8	↕		▷ D05-P08 - EXPRESSO WEB		349d	01/08/2019
9	↕		▷ D05-P09 - EXPRESSO APP		44d	01/09/2020
10	↕		▷ D05-P10 - EXPRESSO Correios		54d	01/09/2020

Figura – Projetos vinculados a Programa

## DIRETRIZ

# D04 - GESTÃO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS

### ESTRATÉGIAS RECOMENDADAS

- ✓ CONSULTAR INFORMAÇÕES DO PROGRAMA OU PROJETO
- ✓ MONITORAR PROJETOS E PROGRAMAS
- ✓ GERAR INFORMAÇÕES SOBRE A SITUAÇÃO DE PROJETOS
- ✓ GERAR INFORMAÇÕES SOBRE A SITUAÇÃO DE PROGRAMAS
- ✓ ACOMPANHAR RESUMO DO PROJETO NO SITE



# Consultar Informações do Programa ou Projeto

PARA QUE UM PROJETO SEJA CONSULTADO NO EPM É PRÉ-REQUISITO QUE O USUÁRIO DISPONHA DE ACESSO VALIDADO PELA GERÊNCIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS. A PARTIR DO ACESSO REALIZADO PELO NOME DE USUÁRIO E SENHA, SENDO APRESENTADO A SEGUIR:

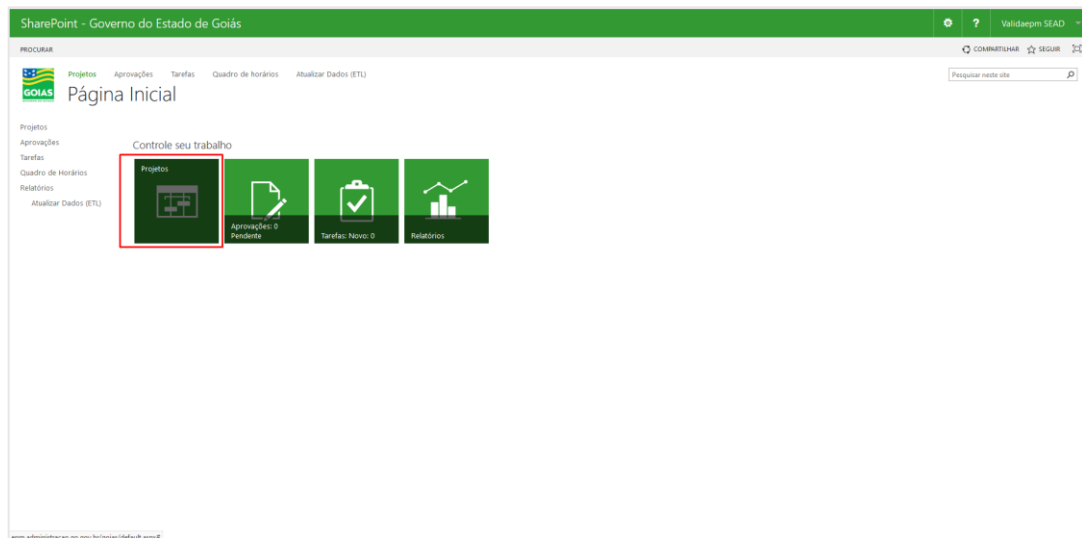


Figura – Ambiente Inicial do EPM

AO SE CLICAR NA LOGOMARCA DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS SERÁ APRESENTADA NOVAMENTE A ÁREA DE TRABALHO DO EPM.

PARA CONSULTAR UM PROJETO DEVE SER ACIONADA A FUNÇÃO “PROJETOS”, PRIMEIRA OPÇÃO EM DESTAQUE DE QUADRO VERDE INFERIOR OU O MENU “PROJETOS”.

QUANDO FOR CONSULTADA A RELAÇÃO DE PROJETOS, SERÁ APRESENTADA A CENTRAL DE PROJETOS:

Tipo	Nome do Projeto ↑	Órgão/Unidade	11/10
Programa	D01- Transformação dos Serviços Públicos	GOIAS.SEAD.SUBGP (SUBSECRETARIA DE GESTÃO	S
Programa	D01-1-Gestão e Governança da Transformação	GOIAS.SEAD.SUBGP (SUBSECRETARIA DE GESTÃO	S
Projeto	D01-1-P01 - Jornada de Transformação dos Serviços Públicos	GOIAS.SEAD.SUBGP (SUBSECRETARIA DE GESTÃO	S
Projeto	D01-1-P02 - Política de Atendimento ao Cidadão	GOIAS.SEAD.SUBGP (SUBSECRETARIA DE GESTÃO	S
Projeto	D01-1-P03 - Regulamentação da Política de Atendimento ao Cidadão	GOIAS.SEAD.SUBGP (SUBSECRETARIA DE GESTÃO	S
Projeto	D01-1-P04 - Criação do Comitê de Transformação	GOIAS.SEAD.SUBGP (SUBSECRETARIA DE GESTÃO	S
Projeto	D01-1-P05 - Diretrizes de Transformação dos Serviços Públicos	GOIAS.SEAD.SUBGP (SUBSECRETARIA DE GESTÃO	S
Projeto	D01-1-P06 - Planos de Transformação	GOIAS.SEAD.SUBGP (SUBSECRETARIA DE GESTÃO	S
Projeto	D01-1-P07 - Modelo de Priorização de Serviços para Transformação	GOIAS.SEAD.SUBGP (SUBSECRETARIA DE GESTÃO	S
Projeto	D01-1-P08 - Modelo de Esteiras de Transformação dos Serviços Públicos	GOIAS.SEAD.SUBGP (SUBSECRETARIA DE GESTÃO	S
Programa	D01-2-Gestão da Rede de Transformação	GOIAS.SEAD.SUBGP (SUBSECRETARIA DE GESTÃO	S
Projeto	D01-2-P01 - Criação da Rede de Transformação	GOIAS.SEAD.SUBGP (SUBSECRETARIA DE GESTÃO	S
Projeto	D01-2-P02 - Café com Transformação	GOIAS.SEAD.SUBGP (SUBSECRETARIA DE GESTÃO	S
Projeto	D01-2-P03 - Seminário de Transformação	GOIAS.SEAD.SUBGP (SUBSECRETARIA DE GESTÃO	S
Projeto	D01-2-P04 - Diretrizes de Gestão de Projetos	GOIAS.SEAD.SUBGP (SUBSECRETARIA DE GESTÃO	S

Figura – Central de Projetos

NA CENTRAL DE PROJETOS, SERÃO APRESENTADOS OS SEGUINTE CAMPOS:

- **TIPO:** PODENDO ASSUMIR O VALOR “PROGRAMA” OU “PROJETO” DE ACORDO COM O TIPO CADASTRADO.
- **NOME DO PROJETO:** APRESENTA O NOME E LINK DO PROGRAMA OU PROJETO CADASTRADO. AO SE CLICAR NO LINK A FERRAMENTA EPM REDIRECIONA A PÁGINA PARA O FORMULÁRIO DO PROGRAMA OU PROJETO.
- **ÓRGÃO/ENTIDADE:** APRESENTA A LINHA HIERÁRQUICA ORGANIZACIONAL DO PROGRAMA OU PROJETO.
- **RESPONSÁVEL:** APRESENTA O NOME DA PESSOA RESPONSÁVEL PELO PROJETO (DONO DO NEGÓCIO). NORMALMENTE É O MESMO PROPRIETÁRIO QUE CADASTROU O PROJETO / PROGRAMA.
- **INÍCIO PREVISTO:** APRESENTA EM FORMATO DD/MM/AAAA A DATA DE INÍCIO PREVISTA PARA EXECUÇÃO DO PROGRAMA OU PROJETO.

# Consultar Informações do Programa ou Projeto

- **TÉRMINO PREVISTO:** APRESENTA EM FORMATO DD/MM/AAAA A DATA DE TÉRMINO PREVISTA PARA EXECUÇÃO DO PROGRAMA OU PROJETO.
- **%PREVISTO:** APRESENTA O PERCENTUAL PREVISTO DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA OU PROJETO, CONSIDERANDO A DATA ATUAL DO SISTEMA;
- **%CONCLUÍDA:** APRESENTA O PERCENTUAL DE EXECUÇÃO REAL DO PROGRAMA OU PROJETO, CONSIDERANDO TODAS AS FASES, MARCOS, ATIVIDADES E TAREFAS.
- **SITUAÇÃO:** APRESENTA A COR, CONFORME DIRETRIZES, DA SITUAÇÃO DO PROGRAMA OU PROJETO, PODEMOS ASSUMIR OS VALORES:
  -  “CONCLUÍDO”,
  -  “NO PRAZO”,
  -  “PARALISADO”,
  -  “A INICIAR”,
  -  “ATRASADO” E
  -  “CANCELADO”.
- **ÚLTIMA PUBLICAÇÃO:** APRESENTA EM FORMATO DD/MM/AAAA A DATA DA ÚLTIMA PUBLICAÇÃO DO PROGRAMA OU PROJETO. SE DESEJAR O HORÁRIO DA PUBLICAÇÃO BASTA ACIONAR A FUNÇÃO “HORA COMO DATA” NO MENU “PROJETOS” APRESENTADO NA BARRA DE FERRAMENTAS QUANDO SELECIONADO ALGUMA LINHA DE PROGRAMA OU PROJETO.

- **CUSTO PREVISTO:** APRESENTA O VALOR DE CUSTO PREVISTO PARA EXECUÇÃO DO PROGRAMA OU PROJETO.

PARA QUE SE PROCEDA A ATUALIZAÇÃO DE UM DETERMINADO PROGRAMA OU PROJETO, APÓS APRESENTAÇÃO DO FORMULÁRIO, DOIS CAMINHOS PODEM SER SEGUIDOS:

1. FUNÇÃO “EDITAR” DO MENU “PROJETO”



Editar

2. FUNÇÃO “EDITAR” DO MENU “TAREFA”



Editar

TODAS AS INFORMAÇÕES CADASTRADAS PREVIAMENTE PODEM SER EDITADAS A PARTIR DESTES CAMINHOS.



# Monitorar Projetos e Programas

DURANTE O MONITORAMENTO DO PROJETO O LÍDER DE PROJETOS DEVERÁ MANTER ATUALIZADAS AS INFORMAÇÕES DE CONTROLE DO PROJETO, SÃO ELAS:

- INFORMAÇÕES DO FORMULÁRIO DO PROJETO:

- a) VALOR EMPENHADO
- b) VALOR LIQUIDADO
- c) VALOR PAGO
- d) ANDAMENTO DO PROJETO

- INFORMAÇÕES DO SITE DO PROJETO:

- a) ENTREGAS PREVISTAS: ATUALIZAR O CAMPO “QUANTIDADE REALIZADA”;
- b) INDICADORES DE RESULTADOS OU ASSOCIADOS: ATUALIZAR O CAMPO “VALOR REALIZADO”;
- c) MERECE DESTAQUE E/OU MERECE ATENÇÃO: ATUALIZAR CONFORME FOR A NECESSIDADE;
- d) ENTRAVES E/OU ENCAMINHAMENTOS: ATUALIZAR CONFORME FOR A NECESSIDADE.
- e) AS DEMAIS INFORMAÇÕES DO SITE DO PROJETO DEVERÃO SER ATUALIZADAS CONFORME NECESSIDADE DO MONITORAMENTO REALIZADO;

PARA CADASTRAR INFORMAÇÕES SOBRE O **CRONOGRAMA** É IMPORTANTE QUE SEJA REALIZADO A PARTIR DO **MODO DE EXIBIÇÃO “EXECUÇÃO DE TAREFAS”**.

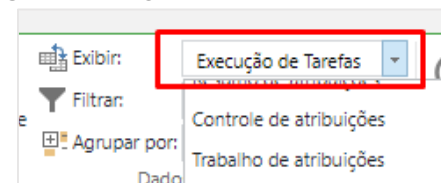


Figura – Barra de Ferramentas

NESTE MODO DE EXIBIÇÃO, É IMPORTANTE MANTER ATUALIZADAS AS INFORMAÇÕES DE CONTROLE DO PROJETO A PARTIR DAS INFORMAÇÕES:

- **INÍCIO REALIZADO:** DEVE SER INFORMADA A DATA DE INÍCIO REALIZADO DE EXECUÇÃO DA AÇÃO NO FORMATO DD/MM/AAAA.
- **TÉRMINO REALIZADO:** DEVE SER INFORMADA A DATA DE TÉRMINO REALIZADO DE EXECUÇÃO DA AÇÃO NO FORMATO DD/MM/AAAA.
- **CONCLUÍDO:** APRESENTA O PERCENTUAL DE CONCLUSÃO DA AÇÃO, VARIANDO DE 0% A 100%.
- **CUSTO REALIZADO:** DEVE SER PREENCHIDO COM O CUSTO REALIZADO DE EXECUÇÃO DA AÇÃO NO FORMATO R\$.
- **ANDAMENTO DA TAREFA:** CAMPO AUXILIAR PARA DETERMINAÇÃO DA SITUAÇÃO DA AÇÃO DE FORMA MANUAL. PODE ASSUMIR OS VALORES “CANCELADA” OU “PARALISADA”.
- **OBSERVAÇÕES:** CAMPO TEXTO LIVRE PARA QUE O LÍDER DE PROJETOS DEIXE REGISTRADO ALGUMA INFORMAÇÃO ÚTIL PARA O MONITORAMENTO DO PROJETO.

# Monitorar Projetos e Programas

AO FINALIZAR A ATUALIZAÇÃO DO CRONOGRAMA É **OBRIGATÓRIO** O USO DA FUNÇÃO **PUBLICAR**, PARA QUE SE TORNEM PÚBLICAS AS ATUALIZAÇÕES. (VIDE [PÁGINA 39](#)).

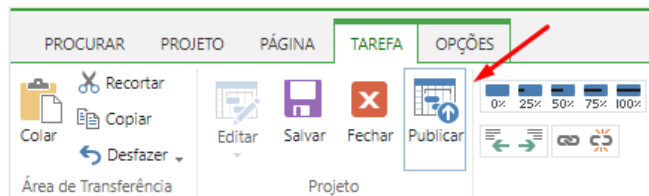


Figura – Barra de Ferramentas

AO FINALIZAR A ATUALIZAÇÃO DO PROJETO, RECOMENDAMOS A DEVIDA ATUALIZAÇÃO DO **PROGRAMA** AO QUAL O PROJETO SE ENCONTRA VINCULADO. NESTE CASO, SÃO CONSIDERADAS AS SEGUINTE INFORMAÇÕES DE **CONTROLE DE PROGRAMA**:

- INFORMAÇÕES DO FORMULÁRIO DO PROGRAMA:

- ✓ ANDAMENTO DO PROJETO

- INFORMAÇÕES DO SITE DO PROJETO:

- ✓ ENTREGAS PREVISTAS: ATUALIZAR O CAMPO “QUANTIDADE REALIZADA”
- ✓ INDICADORES DE RESULTADOS OU ASSOCIADOS: ATUALIZAR O CAMPO “VALOR REALIZADO”;
- ✓ MERECE DESTAQUE E/OU MERECE ATENÇÃO: ATUALIZAR CONFORME FOR A NECESSIDADE;
- ✓ ENTRAVES E/OU ENCAMINHAMENTOS: ATUALIZAR CONFORME FOR A NECESSIDADE.

# Acessando as informações do projeto

TODOS PROGRAMAS OU PROJETOS LISTADOS NA CENTRAL DE PROJETOS DO EPM PODEM SER ACESSADOS PELOS USUÁRIOS.

PARA REPRESENTAR O ACESSO DE CADA PROJETO PARA DETERMINADO USUÁRIO, O EPM UTILIZA UM CONCEITO CHAMADO **CHECK-OUT** DO PROJETO/PROGRAMA, QUE BASICAMENTE INCAPACITA OUTROS USUÁRIOS EDITÁ-LO SIMULTANEAMENTE.

ENQUANTO HOUVER A INDICAÇÃO DE CHECK-OUT NO PROGRAMA/PROJETO, SIGNIFICA QUE O TRABALHO NO CRONOGRAMA AINDA NÃO FOI FINALIZADO, E IMPEDE QUE OUTRO USUÁRIO FAÇA MODIFICAÇÕES.

O **CHECK-IN** ACONTECE QUANDO O USUÁRIO QUE FEZ O CHECK-OUT FINALIZA AS ATUALIZAÇÕES E TORNA O PROGRAMA/PROJETO DISPONÍVEL PARA QUE OUTRO USUÁRIO POSSA ACESSÁ-LO PARA EDIÇÃO.

AO FECHAR O CRONOGRAMA DO PROGRAMA OU PROJETO É **OBRIGATÓRIO** REALIZAR O CHECK-IN DESTE A PARTIR DA MENSAGEM APRESENTADA PELO EPM:

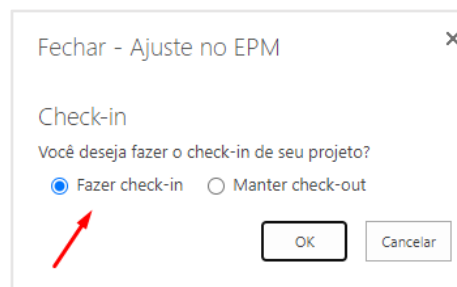


Figura – Fechar Projeto/Programa

# Gerar Informações sobre a Situação de Projetos

COMO JÁ INFORMADO DURANTE O CADASTRAMENTO DE INFORMAÇÕES BÁSICAS DE PROJETOS É NECESSÁRIO QUE SEJAM FORNECIDAS INFORMAÇÕES DE ATENÇÃO E DESTAQUE (PÁGINA 43) DE UM PROJETO EM UMA DETERMINADA REUNIÃO DE ACOMPANHAMENTO ESTRATÉGICO (RAE). ESTAS INFORMAÇÕES DEVEM SER ATUALIZADAS A PARTIR DO SITE DO PROJETO:



Figura – Site do Projeto | Menu Lateral

ESTAS INFORMAÇÕES SÃO ATUALIZADAS NOS PAINÉIS DE MONITORAMENTO DE FORMA AUTOMÁTICA A CADA 1 (UMA) HORA.

AS INFORMAÇÕES IRÃO COMPOR O PAINEL “VISÃO GERAL DO PORTFÓLIO”, CONFORME FIGURA A SEGUIR:

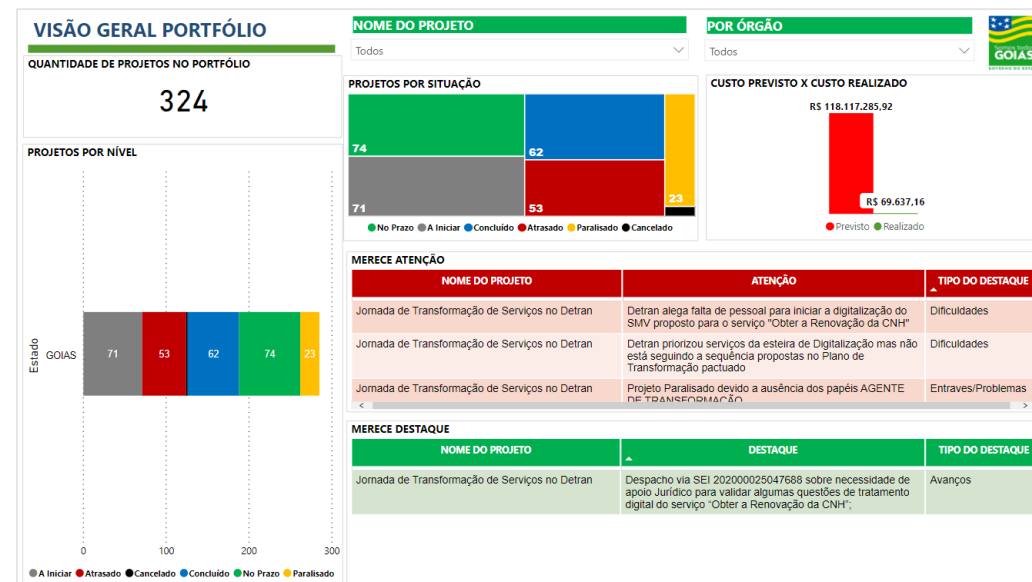


Figura - Painel “Visão Geral do Portfólio”

AS INFORMAÇÕES DE ATENÇÃO OU DESTAQUE SERÃO APRESENTADAS CONFORME NAVEGAÇÃO REALIZADA NO PAINEL, PODEM SER ACESSADAS CLICANDO SOBRE OS QUADROS DE SITUAÇÕES OU ACIONANDO A BARRA DE FERRAMENTAS QUE SE APRESENTA ABAIXO DA QUANTIDADE DE PROJETOS NO PORTFÓLIO:



AS TRÊS FUNCIONALIDADES ACIMA SÃO UTILIZADAS PARA “NAVEGAR” NA HIERARQUIA ORGANIZACIONAL CADASTRADA NA FERRAMENTA EPM.

# Gerar Informações sobre a Situação de Programas

TAMBÉM, COMO JÁ INFORMADO DURANTE O CADASTRAMENTO DE INFORMAÇÕES BÁSICAS DE PROGRAMAS É NECESSÁRIO QUE SEJAM FORNECIDAS INFORMAÇÕES DE **ATENÇÃO** E **DESTAQUE** (**PÁGINA 43**) DE UM PROJETO EM UMA DETERMINADA REUNIÃO DE ACOMPANHAMENTO ESTRATÉGICO (RAE). ESTAS INFORMAÇÕES DEVEM SER ATUALIZADAS A PARTIR DO SITE DO PROJETO:

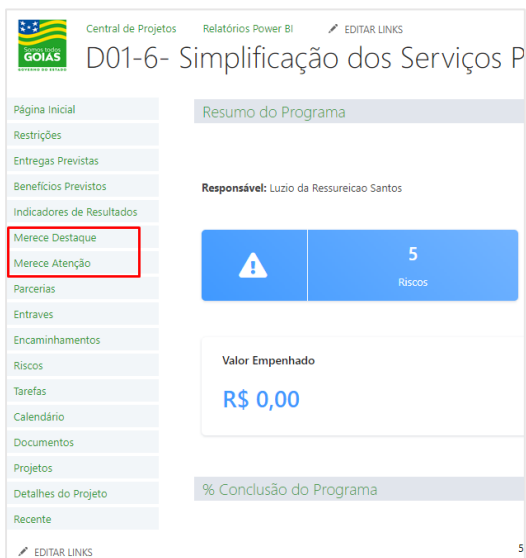


Figura – Site do Projeto | Menu Lateral

ESTAS INFORMAÇÕES SÃO ATUALIZADAS NOS PAINÉIS DE MONITORAMENTO DE FORMA AUTOMÁTICA A CADA 1 (UMA) HORA.

AS INFORMAÇÕES IRÃO COMPOR O PAINEL “RELATÓRIO DE SITUAÇÃO DE PROGRAMAS”, CONFORME FIGURA A SEGUIR:

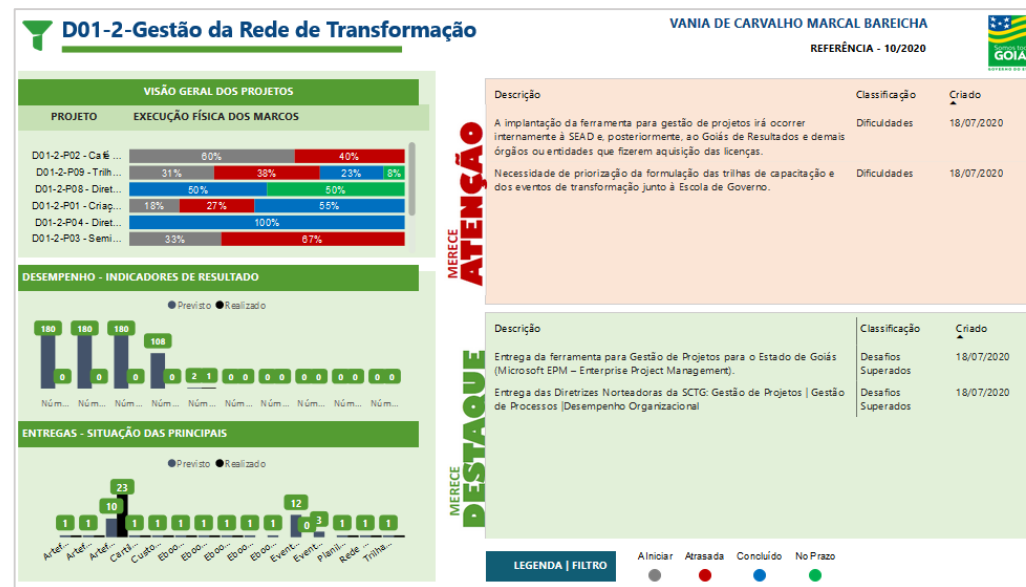


Figura – Painel “Relatório de Situação de Programas”

AS INFORMAÇÕES DE ATENÇÃO OU DESTAQUE SERÃO APRESENTADAS CONFORME CADASTRO “ATIVO”.

AS INFORMAÇÕES DE INDICADORES E ENTREGAS SERÃO APRESENTADAS CONFORME DEFINIÇÃO NO FILTRO LATERAL, PODENDO RESTRINGIR POR: NOME DO PROJETO, NOME DO INDICADOR OU ENTREGA E DATA (META OU LIMITE).



TAMBÉM, PODE SER UTILIZADA A OPÇÃO “LEGENDA | FILTRO” PARA ESCOLHER A SITUAÇÃO DESEJADA.

# Acompanhar Resumo do Projeto no Site

A CUSTOMIZAÇÃO DA FERRAMENTA EPM QUE FIZEMOS PARA O ESTADO DE GOIÁS TROUXE UMA MUDANÇA SIGNIFICATIVA AO SITE DO PROJETO, QUE PASSOU A CONTAR COM FUNCIONALIDADES ANTES IMPLEMENTADAS EM PAINÉIS DE TERCEIROS.

O SITE DO PROJETO CONTINUA APRESENTANDO AS INFORMAÇÕES CADASTRAIS BÁSICAS DE PROGRAMAS E PROJETOS, MAS AGORA APRESENTA ALGUMAS DESTAS INFORMAÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES DE CRONOGRAMA DE FORMA VISUAL.

ACREDITAMOS QUE A GESTÃO DE PROJETOS VISUAL TRAZ UM APERFEIÇOAMENTO ANALÍTICO E QUE CORROBORA COM A MELHORIA DO TRABALHO DO LÍDER DE PROJETOS.

A SEGUIR APRESENTAMOS AS FUNCIONALIDADES DISPONIBILIZADAS:



Figura – Resumo do Programa/Projeto

NA FIGURA ANTERIOR SÃO APRESENTADOS:

- NOME DO RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA/PROJETO
- DATA DE INÍCIO DO PROGRAMA/PROJETO
- DATA DE TÉRMINO DO PROGRAMA/PROJETO
- UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA/PROJETO
- QUANTIDADE DE RISCOS IDENTIFICADOS
- QUANTIDADE DE BENEFÍCIOS PREVISTOS
- QUANTIDADE DE FASES
- QUANTIDADE DE MARCOS
- VALOR EMPENHADO
- VALOR LIQUIDADADO
- VALOR PAGO

NA SEÇÃO SEGUINTE SÃO APRESENTADOS DOIS GRÁFICOS DE GAUGE CONTENDO AS INFORMAÇÕES DE EXECUÇÃO FÍSICA DO PROGRAMA/PROJETO:

# Acompanhar Resumo do Projeto no Site

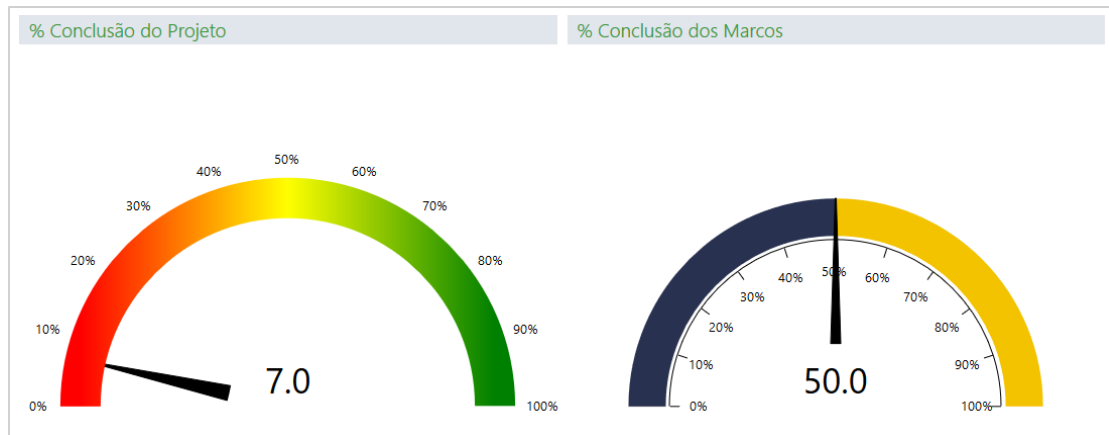


Figura - % Conclusão do Projeto | % Conclusão dos Marcos

O PRIMEIRO GRÁFICO DE GAUGE APRESENTA O **PERCENTUAL DE CONCLUSÃO DO PROJETO**, OU SEJA, A QUANTIDADE DE FASES, MARCOS, ATIVIDADES E TAREFAS CUJA SITUAÇÃO SEJA “CONCLUÍDO”.

JÁ O SEGUNDO GRÁFICO DE GAUGE APRESENTA O **PERCENTUAL DE CONCLUSÃO DOS MARCOS**, OU SEJA, A QUANTIDADE DE MARCOS CUJA SITUAÇÃO SEJA “CONCLUÍDO”.

NA PRÓXIMA SEÇÃO É APRESENTADO O COMPARATIVO **PREVISTO X REALIZADO** DAS ENTREGAS PREVISTAS NO PROGRAMA/PROJETO. AO SE NAVEGAR COM O CURSOR DO MOUSE SOBRE O GRÁFICO, PARA CADA ENTREGA, É APRESENTADA A QUANTIDADE PREVISTA, A QUANTIDADE REALIZADA E A DATA LIMITE PREVISTA NO PLANEJAMENTO.

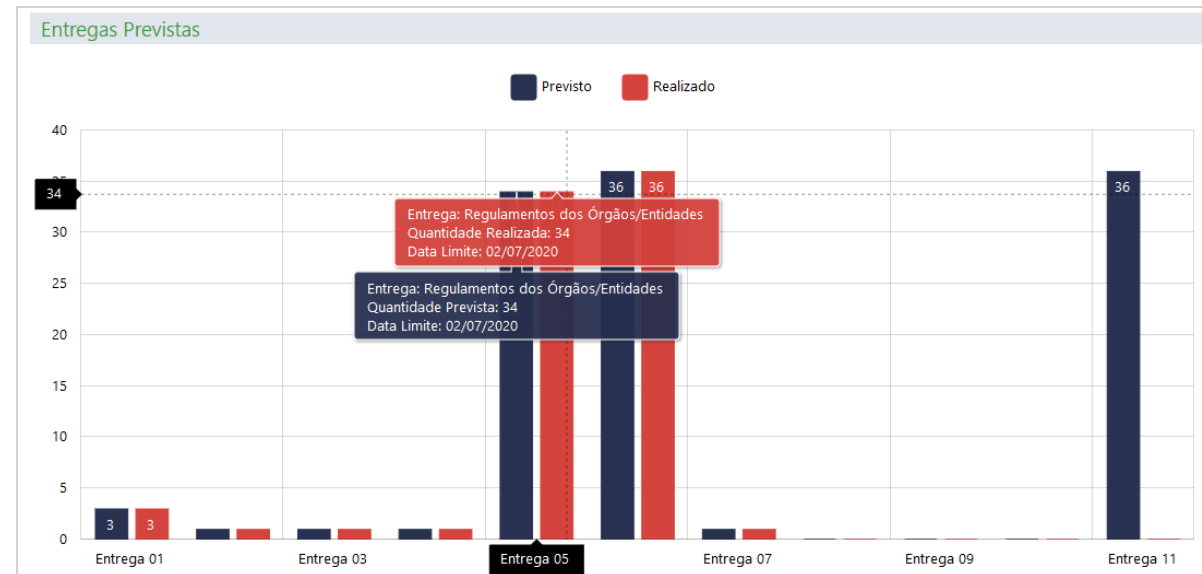


Figura – Entregas Previstas

APÓS O COMPARATIVO DAS ENTREGAS, É APRESENTADO O COMPARATIVO DOS INDICADORES DE RESULTADOS OU ASSOCIADOS. NO GRÁFICO DE BARRA HORIZONTAL SÃO APRESENTADOS OS RESULTADOS ALCANÇADOS PELOS INDICADORES E AO NAVEGAR COM O CURSOR SOBRE O MESMO PODEMOS VISUALIZAR AS SUAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS.

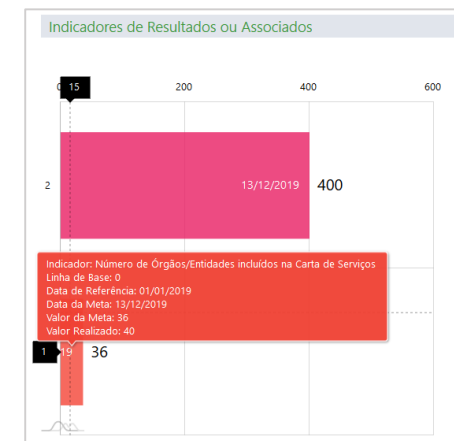


Figura - Indicadores

# Acompanhar Resumo do Projeto no Site

JÁ A ÚLTIMA SEÇÃO GRÁFICA DISPONÍVEL TRAZ O COMPARATIVO ENTRE CUSTO PREVISTO E CUSTO REALIZADO:



Figura - Custo Previsto x Custo Realizado

POR FIM, NO SITE DO PROJETO, É APRESENTADO O CALENDÁRIO DO PROJETO:

Calendário						
outubro de 2020						
DOMINGO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA	SÁBADO
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Figura - Calendário do Projeto

NO CALENDÁRIO, O LÍDER DO PROJETOS PODE CADASTRAR EVENTOS IMPORTANTES DO PROJETO E INCLUIR ALERTAS.



# Acompanhar Resumo do Projeto

O ACOMPANHAMENTO DO RESUMO DO PROGRAMA OU DO PROJETO PODE TAMBÉM SER REALIZADO A PARTIR DO PAINEL DE INDICADORES DISPONÍVEL NO SITE DE RELATÓRIOS DO POWER BI, DISPONÍVEL A PARTIR DO ENDEREÇO: [HTTP://RELATORIOEPM.ADMINISTRACAO.GO.GOV.BR/REPORTS](http://relatorioepm.administracao.go.gov.br/reports) OU AINDA, ACIONANDO O MENU HORIZONTAL “RELATÓRIOS POWER BI” APRESENTADO NO SITE DE PROJETO.

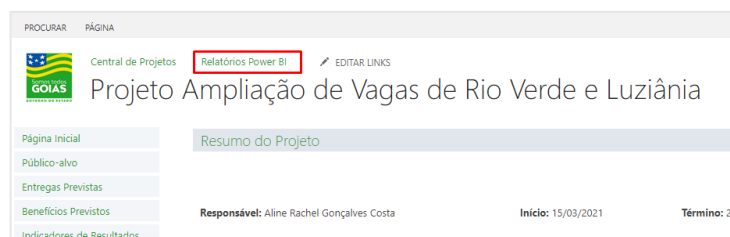


Figura – Site do Projeto | Menu Superior

BASTA ACESSAR NA PASTA “VISÃO DE PROGRAMAS”, O PAINEL “SIMPLIFICA GOIÁS”, O QUAL APRESENTA INFORMAÇÕES INERENTES A PROGRAMAS E SEUS PROJETOS VINCULADOS, DE FORMA A PERMITIR O ACOMPANHAMENTO SINTÉTICO E ANALÍTICO DOS DADOS DO PROJETO.



Figura – Ambiente de Relatórios

OS INDICADORES DISPONÍVEIS PARA ANÁLISE SÃO:

- INDICADORES DE RESULTADOS DE PROGRAMA / PROJETOS;
- % EXECUÇÃO DE PROJETOS
- POR FASES E MARCOS DOS PROJETOS
- SITUAÇÃO DO PROGRAMA (%EXECUÇÃO DOS PROJETOS VINCULADOS AO PROGRAMA)

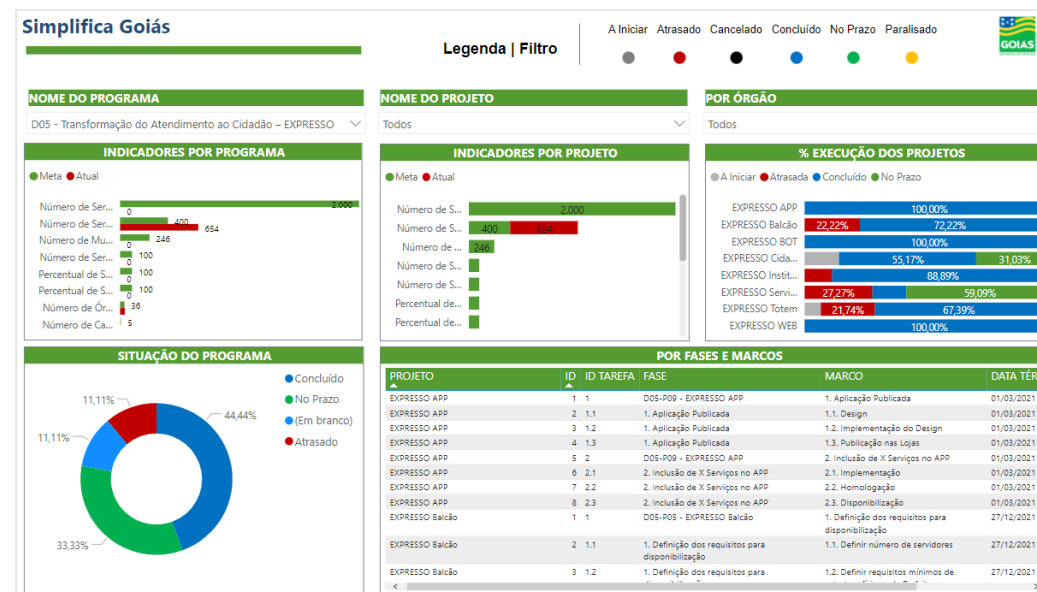


Figura – Painel Simplifica Goiás

# Acompanhar Resumo do Projeto

AINDA É POSSÍVEL VISUALIZAR OS DADOS DO SIMPLIFICA GOIÁS EM FORMATO DE RELATÓRIO:



**Simplifica Goiás**

Legenda | Filtro

A Iniciar Atrasado Cancelado Concluído No Prazo Paralisado

NOME DO PROGRAMA: D05 - Transformação do Atendimento ao Cidadão – EXPRESSO

POR ÓRGÃO: Todos

SIMPLIFICA GOIÁS									
NOME DO PROJETO	RESPONSÁVEL	INÍCIO PREVISTO	TÉRMINO PREVISTO	INÍCIO REALIZADO	TÉRMINO REALIZADO	CUSTO PREVISTO	CUSTO REALIZADO	SITUAÇÃO	LEGENDA
EXPRESSO APP	Fabiano Ribeiro Bueno	05/09/2020	01/03/2021	01/09/2020	01/03/2021	R\$ 0,00	R\$ 0,00	●	Concluído
EXPRESSO Balcão	Andre Luis Rodrigues Torres	29/04/2020	27/12/2021	29/04/2020		R\$ 0,00	R\$ 0,00	●	Atrasado
EXPRESSO BOT	Fabiano Ribeiro Bueno	05/09/2020	17/05/2021	01/07/2020	17/05/2021	R\$ 0,00	R\$ 0,00	●	Concluído
EXPRESSO Cidadão	Dioji Ikeda	01/01/2020	31/12/2022	27/04/2020		R\$ 0,00	R\$ 0,00	●	No Prazo
EXPRESSO Instituição Contratada	Dioji Ikeda	01/06/2020	05/10/2021	01/09/2020	05/10/2021	R\$ 0,00	R\$ 0,00	●	Concluído
EXPRESSO Servidor	Dioji Ikeda	13/01/2020	30/03/2022	12/05/2020		R\$ 0,00	R\$ 0,00	●	No Prazo
EXPRESSO Totem	Andre Luis Rodrigues Torres	13/04/2020	31/12/2022	13/04/2020		R\$ 4.563.997,44	R\$ 0,00	●	No Prazo
EXPRESSO WEB	Fabiano Ribeiro Bueno	05/09/2020	30/04/2021	10/01/2019	30/04/2021	R\$ 0,00	R\$ 0,00	●	Concluído
Jornada de Transformação dos Serviços Públicos II	Andre Luis Rodrigues Torres	01/01/2019	07/03/2022	01/01/2019		R\$ 0,00	R\$ 0,00		

Figura – Relatório Simplifica Goiás

PARA COMPOSIÇÃO DESTES PAINÉIS DE INDICADORES E RELATÓRIO DO “SIMPLIFICA GOIÁS” É IMPRESCINDÍVEL QUE O LÍDER DE PROJETOS REALIZE A **GESTÃO DE EXECUÇÃO DO PROJETO** CITADO NESTE MATERIAL, E AINDA, CERTIFIQUE-SE QUANTO A **LINHA DE BASE SALVA** PARA O PROJETO. (VER PÁGINA [37](#)).

# Exportar dados de resumo

PARA GERAR RELATÓRIOS EM FORMATO XLSX (FORMATO DO EXCEL) DOS DADOS SELECIONADOS NOS GRÁFICOS, BASTA SELECIONAR A OPÇÃO “EXPORTAR DADOS” DISPONÍVEL NO BOTÃO ... NO CANTO DIREITO DE CADA GRÁFICO.

A OPÇÃO DE EXPORTAÇÃO DOS DADOS EM EXCEL ESTÁ DISPONÍVEL PARA TODOS OS GRÁFICOS DISPONÍVEIS NO SITE DE RELATÓRIOS DO POWER BI.

The screenshot displays the 'Simplifica Goiás' web application. At the top, there are filters for 'NOME DO PROGRAMA' (set to 'DOS - Transformação do Atendimento ao Cidadão - EXPRESSO') and 'POR ÓRGÃO' (set to 'Todos'). Below these is a table with columns: NOME DO PROJETO, RESPONSÁVEL, INÍCIO PREVISTO, INÍCIO REALIZADO, TÉRMINO REALIZADO, CUSTO PREVISTO, CUSTO REALIZADO, SITUAÇÃO, and LEGENDA. A red box highlights the 'LEGENDA' column and a menu icon (three dots) in the top right corner of the table. This menu is open, showing options: 'Exportar dados', 'Mostrar como uma tabela', 'Destaque', 'Classificar em ordem decrescente', 'Classificar em ordem crescente', and 'Classificar por'. Below the table, a dialog box titled 'Exportar dados' is open. It asks 'Quais dados você gostaria de exportar?' with two radio buttons: 'Dados resumidos' (selected) and 'Dados subjacentes'. Below this, it asks 'Formato de arquivo:' with a dropdown menu showing '.xlsx (Excel de no...)' and a red arrow pointing to it. There are two informational icons with text: 'Exportações de dados com todos os filtros aplicados.' and 'Para modelos de dados grandes, pode ser exportado somente um número limitado de linhas. Saiba mais'. At the bottom of the dialog are 'Exportar' and 'Cancelar' buttons, with a red arrow pointing to the 'Exportar' button.

NOME DO PROJETO	RESPONSÁVEL	INÍCIO PREVISTO	INÍCIO REALIZADO	TÉRMINO REALIZADO	CUSTO PREVISTO	CUSTO REALIZADO	SITUAÇÃO	LEGENDA
EXPRESSO APP	Fabiano Ribeiro Bueno	05/09/2020	01/03/2021	01/09/2020	01/03/2021	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Concluído
EXPRESSO Balção	Andre Luis Rodrigues Torres	29/04/2020	27/12/2021	29/04/2020		R\$ 0,00	R\$ 0,00	Atrasado
EXPRESSO BOT	Fabiano Ribeiro Bueno	05/09/2020	17/05/2021	01/07/2020	17/05/2021	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Concluído
EXPRESSO Cidadão	Dióji Ikeda	01/01/2020	31/12/2022	27/04/2020		R\$ 0,00	R\$ 0,00	No Prazo
EXPRESSO Instituição Contratada	Dióji Ikeda	01/06/2020	05/10/2021	01/09/2020	05/10/2021	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Concluído
EXPRESSO Servidor	Dióji Ikeda	13/01/2020	30/03/2022	12/05/2020		R\$ 0,00	R\$ 0,00	No Prazo
EXPRESSO Totem	Andre Luis Rodrigues Torres	13/04/2020	31/12/2022	13/04/2020	R\$ 4.563.997,44	R\$ 0,00	R\$ 0,00	No Prazo
EXPRESSO WEB	Fabiano Ribeiro Bueno	05/09/2020	30/04/2021	10/01/2019	30/04/2021	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Concluído
Jornada de Transformação dos Serviços Públicos II	Andre Luis Rodrigues Torres	01/01/2019	07/03/2022	01/01/2019		R\$ 0,00	R\$ 0,00	

Figura – Exportação para Excel

# D05 - GOVERNANÇA DE PROJETOS

## ESTRATÉGIAS RECOMENDADAS

- ✓ ACESSAR PAINEL DE SITUAÇÃO DE PROJETOS
- ✓ REPORTAR RESULTADOS DE PROJETOS
- ✓ REPORTAR RESULTADOS DE PROGRAMAS
- ✓ REPORTAR ESTATÍSTICAS DO PORTFÓLIO DE PROJETOS
- ✓ REPORTAR SITUAÇÃO DE FASES/MARCOS POR PROJETOS
- ✓ REPORTAR SITUAÇÃO DOS PROJETOS DO PORTFÓLIO



# Acessar Painel de Situação de Projetos

PARA ACESSAR O PAINEL DE SITUAÇÃO DE PROJETOS É NECESSÁRIO ACIONAR O MENU HORIZONTAL “RELATÓRIOS POWER BI” APRESENTADO NO SITE DE PROJETO.

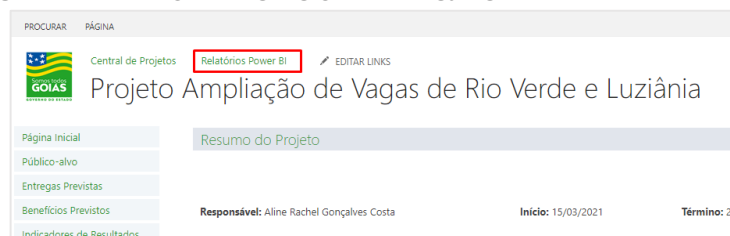


Figura – Site do Projeto | Menu Superior

OUTRA OPÇÃO É ACESSANDO LINK ABAIXO:

<http://relatorioepm.administracao.go.gov.br/Reports>

AO ACESSAR ESTE LINK SERÁ NECESSÁRIO INFORMAR USUÁRIO E SENHA NOVAMENTE, SENDO QUE A PERMISSÃO PARA ACESSAR ESTA FUNCIONALIDADE É VALIDADA PELA GERÊNCIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS.

ATUALMENTE, ESTÃO DISPONÍVEIS 2 PASTAS QUE CONTÉM OS PAINÉIS DE INDICADORES:

1. VISÃO DE PROGRAMAS;
2. VISÃO DE PROJETOS.

ASSIM COMO OS RECURSOS DE GESTÃO DE PROJETOS DA FERRAMENTA EPM, ESTES PAINÉIS FORAM CUSTOMIZADOS UTILIZANDO A FERRAMENTA MICROSOFT POWER BI SEGUINDO AS DIRETRIZES NORTEADORAS PARA A GESTÃO DE PROJETOS NO ESTADO DE GOIÁS, DE MODO QUE PARA A

CORRETA APRESENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NOS PAINÉIS É IMPRESCINDÍVEL QUE TODA A CONSTRUÇÃO DOS PROGRAMAS E PROJETOS, BEM COMO SEU CORRETO MONITORAMENTO, TENHA SIDO REALIZADO DE FORMA EFETIVA.

OS PAINÉIS DE INDICADORES DISPONÍVEIS TRATAM A VISIBILIDADE DE DADOS CONFORME AS PERMISSÕES DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CADASTRADAS PARA O USUÁRIO NO EPM. E POR ESTE MOTIVO, A GERÊNCIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS DEVE SER ACIONADA PARA O DEVIDO CADASTRO DE PERMISSÕES.

DIFERENTEMENTE DO AMBIENTE DE GESTÃO DE PROJETOS DO EPM, QUE É RECOMENDADO APENAS PARA LÍDERES DE PROJETOS, O AMBIENTE POWER BI É RECOMENDADO PARA **TODOS OS PÚBLICOS**, ISTO É: LÍDERES DE PROJETOS, DONOS DE NEGÓCIO E ALTA GESTÃO.

SÃO CONSIDERADOS ESSENCIAIS PARA A REALIZAÇÃO DE **REUNIÃO DE GOVERNANÇA** OS PAINÉIS “RELATÓRIO DE SITUAÇÃO DE PROGRAMAS” E “VISÃO GERAL DO PORTFÓLIO”, DISPONÍVEL NA PASTA “VISÃO DE PROGRAMAS”. OS DEMAIS SÃO UTILIZADOS DE FORMA COMPLEMENTAR E CONFORME A NECESSIDADE.

# Reportar Resultados de Projetos

PARA QUE POSSAMOS REPORTAR OS RESULTADOS DOS PROJETOS, UTILIZAMOS O PAINEL “VISÃO GERAL DO PORTFÓLIO” UMA VEZ QUE TRAZ DE FORMA BASTANTE SUCINTA AS SEGUINTESS INFORMAÇÕES:

- QUANTIDADE DE PROJETOS NO PORTFÓLIO
- DISTRIBUIÇÃO DOS PROJETOS NO PORTFÓLIO POR SITUAÇÃO
- DISTRIBUIÇÃO DOS PROJETOS NO NÍVEL ADMINISTRATIVO POR SITUAÇÃO
- COMPARATIVO DE CUSTO PREVISTO X CUSTO REALIZADO
- MERECE ATENÇÃO
- MERECE DESTAQUE

IDEALMENTE, O LÍDER DE PROJETOS OU DONO DO NEGÓCIO IRÁ APRESENTAR PARA A ALTA GESTÃO UM PROJETO COM FOCO NESTAS INFORMAÇÕES RESUMIDAS.

IMPORTANTE DESTACAR QUE AS INFORMAÇÕES DE CUSTOS SÃO ORIGINADAS DO CONTROLE FINANCEIRO REALIZADO NO “CRONOGRAMA” E POR ESTE MOTIVO, A PREVISÃO DE CUSTO É REALIZADA A PARTIR DA LINHA DE BASE 0.

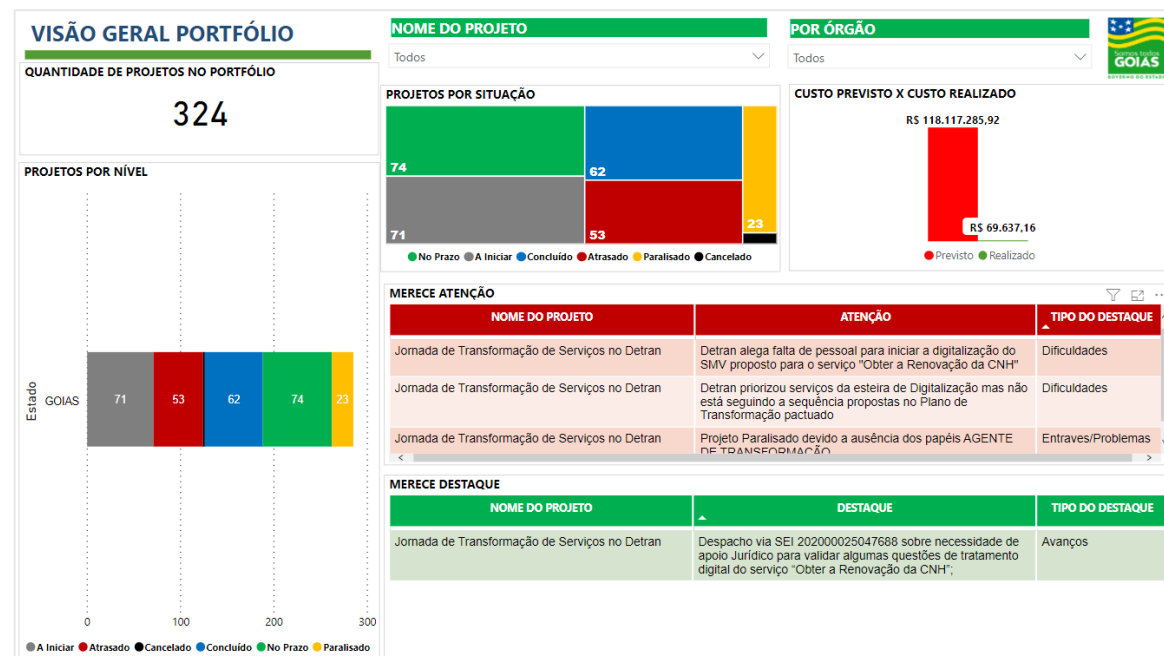


Figura – Painel Visão Geral do Portfólio

PARA MAIORES DETALHES DO TRATAMENTO DOS “ENTRAVES / DIFICULDADES” CADASTRADAS NA SEÇÃO **MERECE ATENÇÃO**, É IMPORTANTE A VERIFICAÇÃO DO PAINEL / RELATÓRIO “ENTRAVES POR PROGRAMAS / PROJETOS”, DISPONÍVEL NA PASTA “VISÃO DE PROGRAMAS”.

# Reportar Resultados dos Programas

PARA QUE POSSAMOS REPORTAR OS RESULTADOS DOS PROGRAMAS, UTILIZAMOS O PAINEL “RELATÓRIO DE SITUAÇÃO DE PROGRAMAS” UMA VEZ QUE TRAZ DE FORMA BASTANTE SUCINTA AS SEGUINTE INFORMações:

- EXECUÇÃO FÍSICA DOS PROJETOS VINCULADOS (PERCENTUAL POR SITUAÇÃO)
- COMPARATIVO DE PREVISTO X REALIZADO DOS INDICADORES
- COMPARATIVO DE PREVISTO X REALIZADO DAS ENTREGAS
- PONTOS POSITIVOS, AVANÇOS E DESAFIOS COMO DESTAQUE
- ENTRAVES/PROBLEMAS E DIFICULDADES COMO ATENÇÃO

IDEALMENTE, O LÍDER DE PROJETOS OU DONO DO NEGÓCIO IRÁ APRESENTAR PARA A ALTA GESTÃO UM PROGRAMA COM FOCO NESTAS INFORMações RESUMIDAS.

AS INFORMações DE INDICADORES E ENTREGAS SERÃO APRESENTADAS CONFORME DEFINIÇÃO NO FILTRO LATERAL, PODENDO RESTRINGIR POR: NOME DO PROJETO, NOME DO INDICADOR OU ENTREGA E DATA (META OU LIMITE). TAMBÉM, PODE SER UTILIZADA A OPÇÃO “LEGENDA | FILTRO” PARA ESCOLHER A SITUAÇÃO DESEJADA.

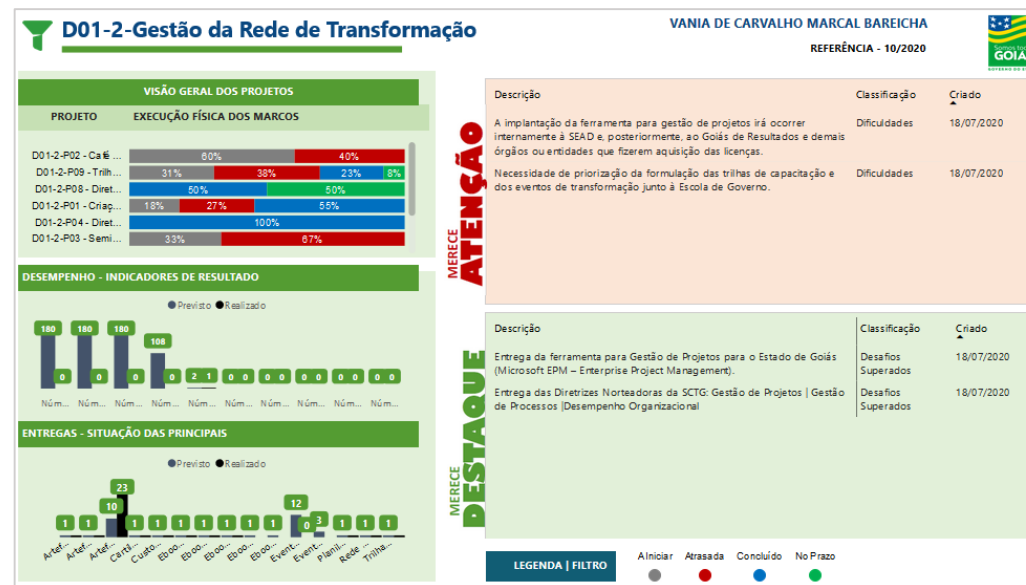


Figura - Painel Relatório de Situação de Programas

PARA MAIORES DETALHES DO TRATAMENTO DOS “ENTRAVES / DIFICULDADES” CADASTRADAS NA SEÇÃO **MERECE ATENÇÃO**, É IMPORTANTE A VERIFICAÇÃO DO PAINEL / RELATÓRIO “ENTRAVES POR PROGRAMAS / PROJETOS”, DISPONÍVEL NA PASTA “VISÃO DE PROGRAMAS”.

# Reportar Resultados de Projetos - Entraves



Figura – Painel de Entraves

O relatório de detalhes dos entraves é apresentado na seguinte tabela:

NOME DO PROJETO	TÍTULO DO ENTRAVE	DESCRIÇÃO	DATA DE ABERTURA	DATA DE FECHAMENTO	TIPO	SITUAÇÃO	LEGENDA
Jornada de Transformação dos Serviços Públicos II	<TESTE ENTRAVE11_10_21>	<TESTE ENTRAVE11_10_21>	04/10/2021		Orçamentário	●	Aberto
Jornada de Transformação de Serviços no Detran	Digitalização	Ausência do Gerente de Tecnologia e Agente de Transformação está impedindo as decisões da simplificação e consequentemente da digitalização dentro de TI Setorial	21/09/2021		Gestão	●	Aberto
D01-6-P09 - Automação do processo de Denunciar Instituições de Ensino	Digitalização via Camunda	Projeto paralisado quanto a digitalização via CAMUNDA devido ao atendimento de outra prioridade na SEDI - Expresso Correios	06/10/2021		Tecnologia	●	Aberto
teste 2	Entrave 1	Entrave 1	06/12/2021		Gestão	●	Aberto
teste 2	Entrave 2	Entrave 2	06/12/2021		Financeiro	●	Aberto

LEGENDA | LEGENDA: ● Aberto, ● Cancelado, ● Resolvido

Figura – Relatório de Entraves

## PAINEL DE ENTRAVES POR PROGRAMA / PAINEL DE ENTRAVES POR PROJETOS

1. DISPÕE A QUANTIDADE DE ENTRAVES CADASTRADOS NOS PROJETOS OU PROGRAMAS COM POSSIBILIDADE DE FILTROS POR “NOME DO PROJETO”, “SITUAÇÃO” OU “ÓRGÃO”;
2. APRESENTA OS ENTRAVES POR SITUAÇÃO, “ABERTO”, “CANCELADO” OU “RESOLVIDO”.

## RELATÓRIO DE ENTRAVES POR PROGRAMAS / RELATÓRIO DE ENTRAVES POR PROJETOS

1. APRESENTA PARA CADA PROJETO OU PROGRAMA, OS DETALHES DOS ENTRAVES CADASTRADOS, COM AS INFORMAÇÕES DE: TÍTULO, DESCRIÇÃO, DATA DE ABERTURA, DATA DE FECHAMENTO, TIPO, SITUAÇÃO, LEGENDA;
2. PERMITE O FILTRO DOS ENTRAVES A PARTIR DAS INFORMAÇÕES: “NOME DO PROJETO / PROGRAMA”, “SITUAÇÃO” OU “ÓRGÃO”;

É IMPORTANTE QUE O LÍDER DE PROJETOS MANTENHA AS INFORMAÇÕES DE ENTRAVES ATUALIZADAS PARA O DEVIDO ACOMPANHAMENTO DOS RESPONSÁVEIS PELOS PROJETOS / PROGRAMAS, E DEMAIS INTERESSADOS. (VER PÁGINA [41](#)).



# Reportar Resultados de Projetos - Encaminhamentos

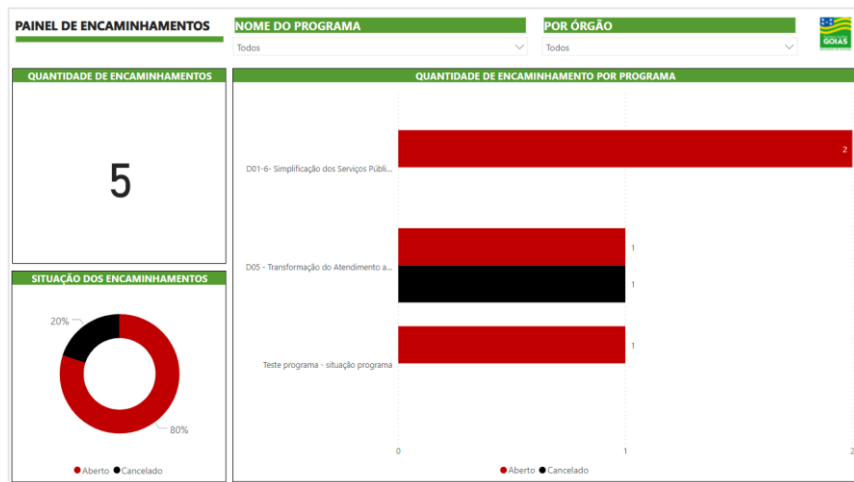


Figura – Painel de Encaminhamentos

**RELATÓRIO DE ENCAMINHAMENTOS**

NOME DO PROGRAMA: Todos | POR ÓRGÃO: Todos

NOME DO PROGRAMA	TÍTULO DO ENCAMINHAMENTO	DESCRIÇÃO	DATA DE ABERTURA	DATA DE FECHAMENTO	RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO	LEGENDA
D05 - Transformação do Atendimento ao Cidadão – EXPRESSO	<TESTE 11_10_21>	<TESTE 11_10_21>	11/10/2021		Luzio da Ressureicao Santos	Aberto	●
D01-6- Simplificação dos Serviços Públicos	Alteração de Endereço - DENATRAN	Priorização e articulação pela Alta Direção da Casa Civil, SEAD e DETRAN junto ao Senatran para simplificação do fluxo de alteração de endereço e dados pessoais na transformação do serviço;	30/08/2021		Ismara Estulano Pimenta	Aberto	●
D01-6- Simplificação dos Serviços Públicos	Alteração de Legislação	Dircionamento do envolvimento das Procuradorias Setoriais e/ou a Procuradoria-Geral do Estado nas ideias propostas para simplificação do serviço, inclusive junto a Secretaria Nacional de Trânsito – Senatran (antigo Denatran) – visando maior apoio na análise jurídica/legal sobre viabilidade;	30/08/2021		Ismara Estulano Pimenta	Aberto	●
Teste programa - situação programa	encaminhamentos 55633	encaminhamentos 55633	06/12/2021		Loieli da Costa Santos	Aberto	●
D05 - Transformação do Atendimento ao Cidadão – EXPRESSO	<TESTE2 11_10_21>	<TESTE 11_10_21>	01/10/2021	06/10/2021	Loieli da Costa Santos	Cancelado	●

LEGENDA | FILTRO: Aberto (●), Cancelado (●)

Figura – Relatório de Encaminhamentos

## PAINEL DE ENCAMINHAMENTOS POR PROGRAMA / PROJETOS

1. DISPÕE A QUANTIDADE DE ENCAMINHAMENTOS CADASTRADOS NOS PROJETOS OU PROGRAMAS COM POSSIBILIDADE DE FILTROS POR “NOME DO PROJETO”, “SITUAÇÃO” OU “ÓRGÃO”;
2. APRESENTA OS ENCAMINHAMENTOS POR SITUAÇÃO, “ABERTO”, “CANCELADO” OU “RESOLVIDO”.

## RELATÓRIO DE ENCAMINHAMENTOS POR PROGRAMAS / PROJETOS

1. APRESENTA PARA CADA PROJETO OU PROGRAMA, OS DETALHES DOS ENCAMINHAMENTOS CADASTRADOS, COM AS INFORMAÇÕES DE: TÍTULO, DESCRIÇÃO, DATA DE ABERTURA, DATA DE FECHAMENTO, RESPONSÁVEL, SITUAÇÃO, LEGENDA;
2. PERMITE O FILTRO DOS ENCAMINHAMENTOS A PARTIR DAS INFORMAÇÕES: “NOME DO PROJETO / PROGRAMA”, “SITUAÇÃO” OU “ÓRGÃO”;

OS ENCAMINHAMENTOS PODEM SER DESPACHADOS NAS DIFERENTES **REUNIÕES DE GOVERNANÇA**, CONFORME DISPOSIÇÃO DAS DIRETRIZES DE GESTÃO DE PROJETOS. É IMPORTANTE QUE O **LÍDER DE PROJETOS** MANTENHA AS INFORMAÇÕES DE **ENCAMINHAMENTOS** ATUALIZADAS PARA O DEVIDO ACOMPANHAMENTO E AÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELOS PROJETOS / PROGRAMAS, E DEMAIS INTERESSADOS. (VER PÁGINA [41](#)).

# Reportar Estatísticas do Portfólio de Projetos

PARA QUE POSSAMOS REPORTAR AS ESTATÍSTICAS DO PORTFÓLIO DE PROJETOS, UTILIZAMOS O PAINEL “VISÃO GERAL DO PORTFÓLIO POR ANO”, DISPONÍVEL NA PASTA VISÃO DE PROGRAMAS, UMA VEZ QUE TRAZ DE FORMA SINTÉTICA AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:

- QUANTIDADE DE PROGRAMAS
- QUANTIDADE DE PROJETOS
- QUANTIDADE DE ENTREGAS
- QUANTIDADE DE MARCOS
- PREVISÃO FINANCEIRA (R\$)
- REALIZAÇÃO FINANCEIRA (R\$)
- SITUAÇÃO ATUAL DOS MARCOS DOS PORTFÓLIO DE PROJETOS
- EVOLUÇÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS, ENTREGAS, MARCOS, SENDO QUANTIFICADO NAS CATEGORIAS “EM ANDAMENTO” E “REALIZADO”.

É POSSÍVEL REALIZAR O FILTRO POR ÓRGÃO, SITUAÇÃO DOS MARCOS DO PROJETOS, ANO, E AINDA QUALQUER OUTRA INFORMAÇÃO DISPONÍVEL NOS GRÁFICOS APRESENTADOS.

## Visão Geral do Portfólio por Ano

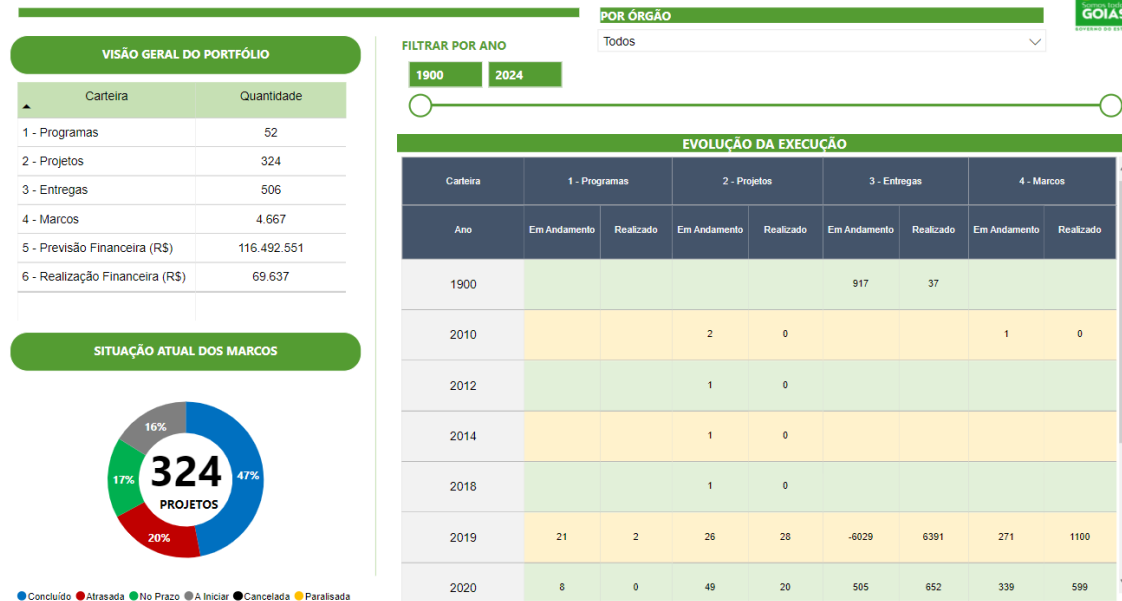


Figura – Painel Visão Geral do Portfólio por Ano

AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NESTE PAINEL CONSIDERAM OS SEGUINTE CADASTROS:

1. 3. ENTREGAS: LISTA DE “ENTREGAS PREVISTAS” NO SITE DO PROJETO. PARA O DADO **EM ANDAMENTO** SÃO INFORMAÇÕES CADASTRADAS NO CAMPO “QUANTIDADE PREVISTA”, E O DADO **REALIZADO**, CADASTRO DAS INFORMAÇÕES DO CAMPO “QUANTIDADE REALIZADA”;
2. 4. MARCOS: A PARTIR DO CRONOGRAMA DO PROJETO, SÃO IDENTIFICADAS AS INFORMAÇÕES CADASTRADAS PARA O 2º. NÍVEL DA ESTRUTURA DE TÓPICOS DO CRONOGRAMA.

# Reportar Entregas de Programas / Projetos

PARA QUE POSSAMOS REPORTAR AS ENTREGAS DE PROJETOS, UTILIZAMOS O PAINEL “ENTREGAS POR PROGRAMAS E PROJETOS”, DISPONÍVEL NA PASTA VISÃO DE PROGRAMAS.

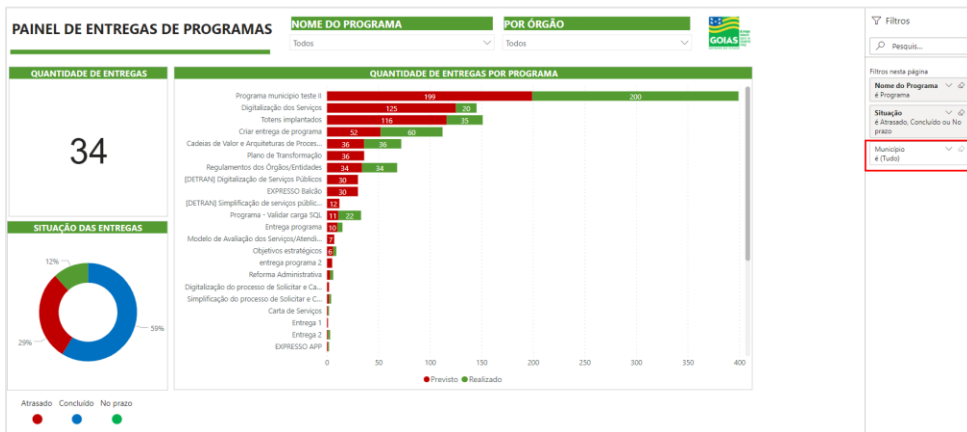


Figura – Filtros

É POSSÍVEL REALIZAR O FILTRO POR ÓRGÃO, NOME DO PROGRAMA / PROJETO, E AINDA POR MUNICÍPIO QUE CONTÉM A ENTREGA PREVISTA.

TODOS OS DADOS APRESENTADOS NO PAINEL SÃO ORIGINADOS NA LISTA DO SITE DO PROJETO “ENTREGAS PREVISTAS”. DESTA FORMA O LÍDER DE PROJETOS PRECISA MANTER A INFORMAÇÃO BASTANTE ATUALIZADA PARA COMPOSIÇÃO DESTE PAINEL DE ACOMPANHAMENTO.

RELATÓRIO DE ENTREGAS DE PROGRAMA						
NOME DO PROGRAMA		POR ÓRGÃO		GOIÁS		
Todos		Todos				
QUANTIDADE DE ENTREGAS POR PROGRAMA						
PROGRAMA	NOME DA ENTREGA	QTDE PREVISTA	QTDE REALIZADA	DATA LIMITE	SITUAÇÃO	LEGENDA
D01-6- Simplificação dos Serviços Públicos	[DETRAN] Digitalização de Serviços Públicos	30	0	31/05/2022	No prazo	
D01-6- Simplificação dos Serviços Públicos	[DETRAN] Simplificação de serviços públicos	12	0	31/05/2022	No prazo	
D05 - Transformação do Atendimento ao Cidadão – EXPRESSO	Cadeias de Valor e Arquiteturas de Processos	36	36	25/10/2019	Concluído	
D05 - Transformação do Atendimento ao Cidadão – EXPRESSO	Carta de Serviços	1	1	13/12/2019	Concluído	
Programa municipio teste	Criar entrega de programa	52	60	30/11/2021	Concluído	
D01-6- Simplificação dos Serviços Públicos	Digitalização do processo de Solicitar e Cancelar Solicitação de férias via Camunda	2	0	30/04/2021	Atrasado	
D05 - Transformação do Atendimento ao Cidadão – EXPRESSO	Digitalização dos Serviços	125	20	31/12/2022	No prazo	
D006- Plano de Melhoria do Simplifica Goiás (PMS)	Entrega 1	1	0	01/10/2021	Atrasado	
D006- Plano de Melhoria do Simplifica Goiás (PMS)	Entrega 2	1	2	01/10/2021	Concluído	
Teste programa - situação programa	Entrega programa	10	5	23/12/2021	Atrasado	
Teste programa - situação programa	entrega programa 2	5	0	23/12/2021	Atrasado	
D05 - Transformação do Atendimento ao Cidadão – EXPRESSO	EXPRESSO AP { entrega programa 2	1	1	31/12/2021	Concluído	
D05 - Transformação do Atendimento ao Cidadão – EXPRESSO	EXPRESSO Balcão	30	0	30/06/2021	Atrasado	
D05 - Transformação do Atendimento ao Cidadão – EXPRESSO	EXPRESSO BOT	1	1	31/12/2021	Concluído	
D05 - Transformação do Atendimento ao Cidadão – EXPRESSO	EXPRESSO Instituição Contratada	1	1	31/12/2021	Concluído	
D05 - Transformação do Atendimento ao Cidadão – EXPRESSO	EXPRESSO WEB	1	1	31/12/2021	Concluído	
D05 - Transformação do Atendimento ao Cidadão – EXPRESSO	GT Governança da Transformação	1	1	31/10/2019	Concluído	

Figura – Relatório Visão Geral do Portfólio por Ano

O RELATÓRIO DE ENTREGAS DISPÕE DE INFORMAÇÕES MAIS DETALHADAS E PERMITE O CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DAS DATAS PREVISTAS DE ENTREGAS, E A SITUAÇÃO EM QUE SE ENCONTRAM.

É POSSÍVEL REALIZAR O FILTRO POR ÓRGÃO, NOME DO PROGRAMA / PROJETO, E AINDA POR MUNICÍPIO QUE CONTÉM A ENTREGA PREVISTA.

# Reportar Situação de Fases/Marcos dos Projetos

PARA QUE POSSAMOS REPORTAR A SITUAÇÃO DAS FASES/MARCOS DOS PROJETOS, UTILIZAMOS O PAINEL “VISÃO GERAL - PROJETOS POR FASES E MARCOS” DISPONÍVEL NA PASTA “VISÃO DE PROJETOS”. ESTE PAINEL APRESENTA AS INFORMAÇÕES DE FORMA SINTÉTICA:

- COMPARATIVO CUSTO PREVISTO X CUSTO REALIZADO;
- COMPARATIVO EMPENHADO X LIQUIDADO X PAGO;
- RELATÓRIO CONTENDO OS DADOS:
  - NOME DO PROJETO
  - DESCRIÇÃO DA FASE
  - DESCRIÇÃO DO MARCO
  - ID DE ORDENAÇÃO DA FASE / MARCO
  - CUSTO PREVISTO POR FASE/MARCO
  - CUSTO REALIZADO POR FASE/MARCO
  - SITUAÇÃO POR FASE/MARCO

É POSSÍVEL REALIZAR FILTROS POR: ÓRGÃO, NOME DO PROJETO, E AINDA POR SITUAÇÃO DO PROJETO.

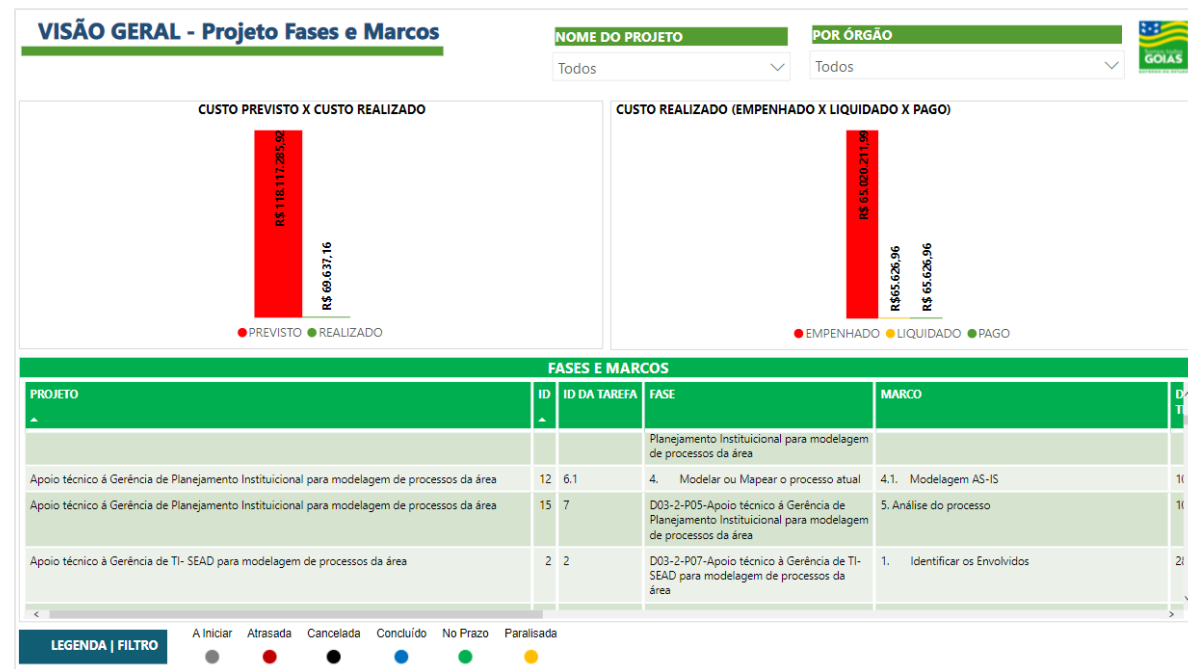


Figura – Painel de Projetos por Fases e Marcos

OS VALORES DE CUSTO PREVISTO X CUSTO REALIZADOS SÃO ORIGINADOS DAS INFORMAÇÕES PREVISTAS NA LINHA DE BASE 0 DO “CRONOGRAMA” (CUSTO PREVISTO) E TAMBÉM, A COLUNA CUSTO REAL DO CRONOGRAMA.

AS INFORMAÇÕES DE CUSTO REALIZADO (EMPENHADO X LIQUIDADO X PAGO) SÃO ORIGINADAS NO “FORMULÁRIO DO PROJETO”.

# Reportar Situação dos Projetos do Portfólio

PARA QUE POSSAMOS REPORTAR A SITUAÇÃO DE TODOS OS PROJETOS DO PORTFÓLIO, UTILIZAMOS O PAINEL “VISÃO GERAL - PROJETOS POR SITUAÇÃO”, DISPONÍVEL NA PASTA “VISÃO DE PROJETOS”.

ESTE PAINEL CONTÉM AS INFORMAÇÕES:

- NOME DO PROJETO
- RESPONSÁVEL PELO PROJETO
- INÍCIO E TÉRMINO PREVISTO
- SITUAÇÃO DO PROJETO
- INÍCIO E TÉRMINO REALIZADO
- CUSTO PREVISTO (R\$) E REALIZADO (R\$)
- %EXECUÇÃO DOS MARCOS

A COLUNA “NOME DO PROJETO” É UM LINK QUE DIRECIONA PARA O SITE DO PROJETO DIRETO NO EPM.

É POSSÍVEL REALIZAR FILTROS POR: ÓRGÃO E POR SITUAÇÃO DO PROJETO.

NOME DO PROJETO	RESPONSÁVEL	INÍCIO PREVISTO	TÉRMINO PREVISTO	SITUAÇÃO	INÍCIO REALIZADO	TÉRMINO REALIZADO	CUSTO PREVISTO	CUSTO REALIZADO	% EXECUÇÃO DOS MARCOS
<a href="#">Adesão à Rede gov.br</a>	Vania de Carvalho Marcal Bareicha	01/05/2019	30/09/2019	●	01/05/2019	30/09/2019	R\$ 0,00	R\$ 0,00	100%
<a href="#">Agendamento Padrão de Serviços Públicos</a>	Marcos Silva de Almeida	07/10/2021	18/10/2021	●	14/09/2021		R\$ 0,00	R\$ 0,00	2%
<a href="#">Alinhamento da Arquitetura de Processos com a Carta de Serviços</a>	Marcelo de Jesus Lima	07/06/2019	31/12/2020	●	07/06/2019		R\$ 0,00	R\$ 0,00	1%
<a href="#">Apoio à Secretaria Municipal de Educação – Goiânia</a>	Vania de Carvalho Marcal Bareicha	01/02/2020	28/02/2020	●	01/02/2020	28/02/2020	R\$ 0,00	R\$ 0,00	100%
<a href="#">Apoio na Elaboração do PPA 2020-2023</a>	Luzio da Ressureicao Santos	01/05/2019	31/01/2020	●	01/05/2019	31/01/2020		R\$ 0,00	100%
<a href="#">Apoio técnico à Gerência de Planejamento Institucional para modelagem de processos da área</a>	Marcelo de Jesus Lima	07/07/2021	10/11/2021	●	07/07/2021		R\$ 0,00	R\$ 0,00	99%
<a href="#">Apoio técnico à Gerência de TI-SEAD para modelagem de processos da área</a>	Marcelo de Jesus Lima	10/03/2021	28/04/2021	●	10/03/2021	28/04/2021	R\$ 0,00	R\$ 0,00	100%
<a href="#">Apoio técnico à Gerência de TI-SEAD para modelar o macrofluxo do E-social</a>	Marcelo de Jesus Lima	25/06/2021	16/07/2021	●	25/06/2021	16/07/2021	R\$ 0,00	R\$ 0,00	100%
<a href="#">Apoio técnico à SEDI para modelagem de 85 serviços para o Expresso</a>	Marcelo de Jesus Lima	10/05/2021	22/07/2021	●	10/05/2021	22/07/2021	R\$ 0,00	R\$ 0,00	100%

Figura - Relatório de Projetos por Situação

PARA QUE O PROJETO SEJA LISTADO NESTE RELATÓRIO É IMPRESCINDÍVEL QUE ESTEJA COM A LINHA DE BASE O SALVA, ATUALIZAÇÃO DO CRONOGRAMA E COM A PUBLICAÇÃO DO CRONOGRAMA RECENTE.

CASO O PROJETO NÃO ESTEJA LISTADO, ATUALIZE OS PROCEDIMENTOS CITADOS NO EPM.

## DIRETRIZ

---

# D06 – GESTÃO DAS PESSOAS ENVOLVIDAS NOS PROJETOS

### ESTRATÉGIAS RECOMENDADAS

---

- ✓ ANALISAR ALOCAÇÃO DE PESSOAS NOS PROJETOS



# Analisar Alocação de Pessoas nos Projetos

A GESTÃO DAS PESSOAS ENVOLVIDAS NOS PROJETOS É FACILITADA PELA UTILIZAÇÃO DA FERRAMENTA EPM A PARTIR DE FUNCIONALIDADES QUE TRATAM O ESFORÇO DESSAS PESSOAS. TAIS FUNCIONALIDADES ESTÃO DISPONÍVEIS NO MENU HORIZONTAL EM DESTAQUE “RECURSOS” (OU A PARTIR DE PROGRAMAS E PROJETOS, AO SE CRIAR UMA EQUIPE DE PROJETO):



Figura – Site do Projeto | Menu Destaque

AO SER ACESSADA, A CENTRAL DE RECURSOS IRÁ APRESENTAR TODAS AS PESSOAS CADASTRADAS COMO RECURSOS A SEREM UTILIZADOS PARA EXECUÇÃO DOS PROJETOS – SENDO INFORMADOS COMO RESPONSÁVEIS DE PROGRAMAS, PROJETOS, FASES, MARCOS, ATIVIDADES E TAREFAS.

Nome do Recu	ID	Check-Out	Endereço de E	Genérico	Gerente de Qui	Tipo	Ativa	Proprietário de	Última Modific
<b>* Tipo: Trabalh</b>									
<input type="checkbox"/>	Abadio Anté 39	Não	abadio.barbosa@goias.gov.br	Não	Abadio Antônio	Trabalho	Sim	Abadio Antônio	05/06/2020
<input type="checkbox"/>	Abel Alves c 167	Não	abel.silva@goias.gov.br	Não	Abel Alves da Sil	Trabalho	Sim	Abel Alves da Sil	05/06/2020
<input type="checkbox"/>	Abraham Ha 85	Não	abraham.hamu@goias.gov.br	Não	Abraham Hamu I	Trabalho	Sim	Abraham Hamu I	05/06/2020
<input type="checkbox"/>	Adilane Viní 120	Não	adilane.faleiro@goias.gov.br	Não	Adilane Vinhand	Trabalho	Sim	Adilane Vinhand	05/06/2020
<input type="checkbox"/>	Adriana Ferri 331	Não	adriana.brito@goias.gov.br	Não	Adriana Ferreira	Trabalho	Sim	Adriana Ferreira	11/09/2020
<input type="checkbox"/>	Adriana Ma 82	Não	adriana.abud@goias.gov.br	Não	Adriana Maria S	Trabalho	Sim	Adriana Maria S	05/06/2020
<input type="checkbox"/>	Adriano Ala 206	Não	adriano.oliveira@goias.gov.br	Não	Adriano Alar d	Trabalho	Sim	Adriano Alar d	05/06/2020
<input type="checkbox"/>	Alanna Stee 228	Não	alanna.viana@goias.gov.br	Não	Alanna Steefanie	Trabalho	Sim	Alanna Steefanie	05/06/2020
<input type="checkbox"/>	Alano Rodri 4	Não	alano.oliveira@goias.gov.br	Não	Alano Rodrigo B	Trabalho	Sim	Alano Rodrigo B	05/09/2020
<input type="checkbox"/>	Alaor Viana 229	Não	alaor.magalhaes@goias.gov.br	Não	Alaor Viana de F	Trabalho	Sim	Alaor Viana de F	05/06/2020
<input type="checkbox"/>	Alda Wanes 32	Não	alda.prudente@goias.gov.br	Não	Alda Wanessa Fr	Trabalho	Sim	Alda Wanessa Fr	07/08/2020
<input type="checkbox"/>	Alessandra 55	Não	alessandra.nogu@goias.gov.br	Não	Alessandra Vane	Trabalho	Sim	Alessandra Vane	05/06/2020
<input type="checkbox"/>	Alessandro 221	Não	alessandro.sant@goias.gov.br	Não	Alessandro dos	Trabalho	Sim	Alessandro dos	05/06/2020
<input type="checkbox"/>	Alexandre C 52	Não	alexandre.rodrig@goias.gov.br	Não	Alexandre Dema	Trabalho	Sim	Alexandre Dema	05/06/2020
<input type="checkbox"/>	Amanda iza 239	Não	amanda.alencari@goias.gov.br	Não	Amanda Iza Bori	Trabalho	Sim	Amanda Iza Bori	05/06/2020
<input type="checkbox"/>	Amanda Let 37	Não	amanda.lms@goias.gov.br	Não	Amanda Letícia I	Trabalho	Sim	Amanda Letícia I	05/06/2020
<input type="checkbox"/>	Anarielle So 26	Não	anarielle.santos@goias.gov.br	Não	Anarielle Soares	Trabalho	Sim	Anarielle Soares	05/06/2020
<input type="checkbox"/>	Andre Luis F 3	Não	andre.torres@goias.gov.br	Não	Andre Luis Rodri	Trabalho	Sim	Andre Luis Rodri	22/07/2020
<input type="checkbox"/>	Andrea Bon 243	Não	andrea.bonatti@goias.gov.br	Não	Andrea Bonatti	Trabalho	Sim	Andrea Bonatti	05/06/2020
<input type="checkbox"/>	Andrei Azev 7	Não	andrei.azevedo@goias.gov.br	Não	Andrei Azevedo	Trabalho	Sim	Andrei Azevedo	25/06/2020
<input type="checkbox"/>	Andrei Oliv 247	Não	andrei.paula@goias.gov.br	Não	Andrei Oliveira C	Trabalho	Sim	Andrei Oliveira C	05/06/2020
<input type="checkbox"/>	Angelika Ba 175	Não	angelika.borges@goias.gov.br	Não	Angelika Barbosa	Trabalho	Sim	Angelika Barbosa	05/06/2020
<input type="checkbox"/>	Anna Ligia F 150	Não	anna.ferreira@goias.gov.br	Não	Anna Ligia Passó	Trabalho	Sim	Anna Ligia Passó	05/06/2020
<input type="checkbox"/>	Anne Karoly 43	Não	anne.kmp@goias.gov.br	Não	Anne Karolyne N	Trabalho	Sim	Anne Karolyne N	05/06/2020
<input type="checkbox"/>	Anne Karoly 49	Não	anne.kmp@goias.gov.br	Não	Anne Karolyne N	Trabalho	Sim	Anne Karolyne N	05/06/2020
<input type="checkbox"/>	Antonia Mai 230	Não	antonia.moraes@goias.gov.br	Não	Antonia Maria d	Trabalho	Sim	Antonia Maria d	05/06/2020

Figura – Central de Recursos

QUANDO UMA DETERMINADA PESSOA É SELECIONADA, A FERRAMENTA EPM APRESENTA FUNCIONALIDADES ESPECIFICAS:

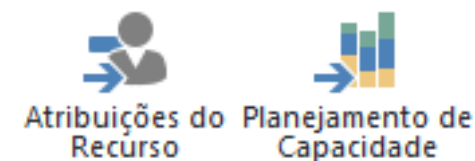


Figura – Funções para Gerir Pessoas

A FUNÇÃO “ATRIBUIÇÕES DO RECURSO” APRESENTA QUAL O COMPROMETIMENTO DA PESSOA, EM ESPECIAL:

- NOME DA FASE, MARCO, ATIVIDADE OU TAREFA QUE É RESPONSÁVEL
- QUANTIDADE DE HORAS PREVISTAS PARA EXECUÇÃO
- QUANTIDADE DE HORAS REALIZADAS DA EXECUÇÃO
- DATA DE INÍCIO
- DATA DE TÉRMINO
- % DE EXECUÇÃO
- NOME DO PROJETO

# Analisar Alocação de Pessoas nos Projetos

JÁ A FUNÇÃO “PLANEJAMENTO DE CAPACIDADE” APRESENTA, CONFORME ATRIBUIÇÕES EM PROJETOS, A QUANTIDADE DE HORAS DE TRABALHO PREVISTA PARA UMA DETERMINADA PESSOA E SUA CAPACIDADE DIÁRIA.

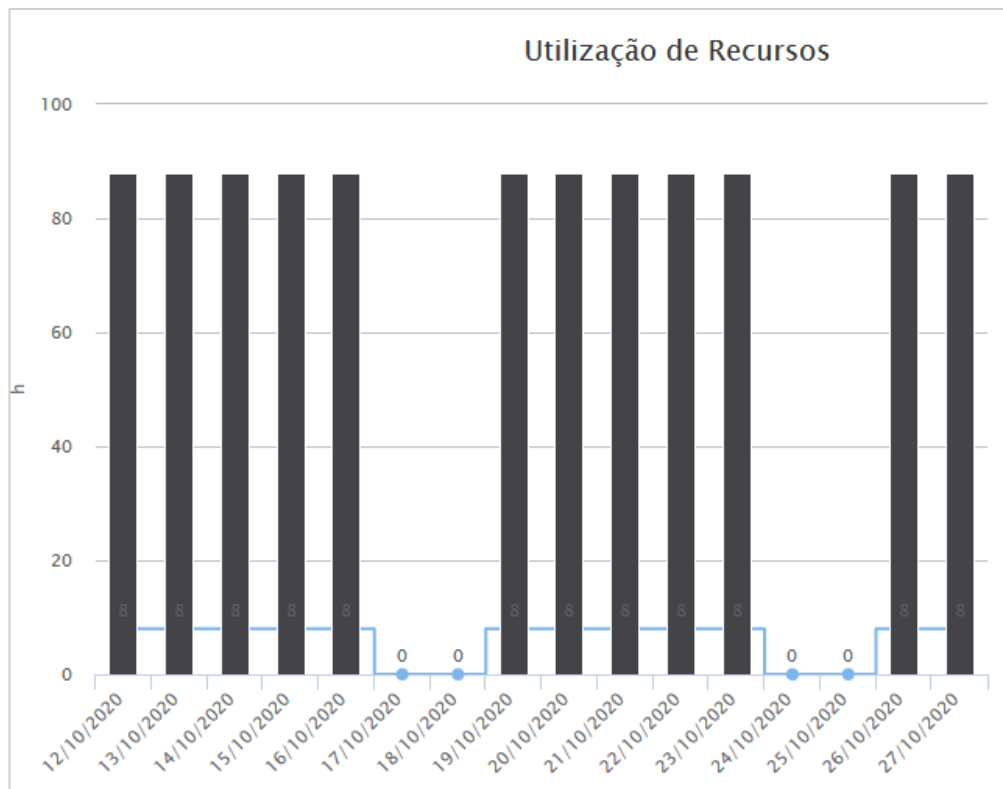


Figura – Utilização Prevista por Dia

NA FIGURA ANTERIOR APRESENTAMOS UM EXEMPLO DE COMPROMETIMENTO DE 88 HORAS DIÁRIAS PARA UMA DETERMINADA PESSOA.

NA PRÁTICA, OU ESTA PESSOA IRÁ DELEGAR ATIVIDADES A TERCEIROS OU OS PROJETOS DEVERÃO SER REPLANEJADOS POIS SUAS EXECUÇÕES ESTÃO SOBREPOSTAS.

NA FIGURA A SEGUIR, EXEMPLIFICAMOS OS DETALHES DESTA SITUAÇÃO:

Atribuições de recursos	12/10/2020	13/10/2020	14/10/2020	15/10/2020	16/10/2020
<b>João da Silva (exemplo)</b>					
<b>Atribuições de Projeto</b>	<b>88h</b>	<b>88h</b>	<b>88h</b>	<b>88h</b>	<b>88h</b>
D02-3-P02 - Unidades Expresso	16h	16h	16h	16h	16h
D02-7-P02 - Dossiê Digital	32h	32h	32h	32h	32h
D05-P02 - EXPRESSO Cidadão	32h	32h	32h	32h	32h
D05-P04 - EXPRESSO Totem	8h	8h	8h	8h	8h
Capacidade	8h	8h	8h	8h	8h
Disponibilidade	-80h	-80h	-80h	-80h	-80h

Figura - Capacidade x Disponibilidade

CONSIDERANDO QUE A JORNADA DE TRABALHO NO ESTADO DE GOIÁS É DE NO MÁXIMO 8 HORAS, A SE DESCONSIDERAR HORAS EXTRAS, SOB RESPONSABILIDADE DA PESSOA SELECIONADA ESTÃO 80 HORAS DE TRABALHO QUE PRECISAM SER DISTRIBUÍDAS OU REPLANEJADAS.





# APÊNDICE



# Predecessoras

A MAIORIA DOS PROJETOS NÃO É SÓ UMA LISTA DE TAREFAS COMPLETAMENTE INDEPENDENTES. EM GERAL, UM PROJETO TEM ALGUMAS TAREFAS QUE NÃO PODEM COMEÇAR ATÉ QUE OUTRAS TENHAM TERMINADO. NO EPM, O PROCESSO DE CRIAR ESSE TIPO DE RELAÇÃO ENTRE TAREFAS É CHAMADO DE "VINCULAÇÃO" DE TAREFAS.

PARA VINCULAR TAREFAS NO PROJECT WEB APP, BASTA SELECIONAR AS TAREFAS QUE VOCÊ QUER VINCULAR E CLICAR EM **VINCULAR TAREFAS** NO GRUPO EDIÇÃO DA GUIA TAREFA OU APENAS DIGITAR O NUMERO DO ID DA TAREFA QUE ANTECEDE SUA EXECUÇÃO.

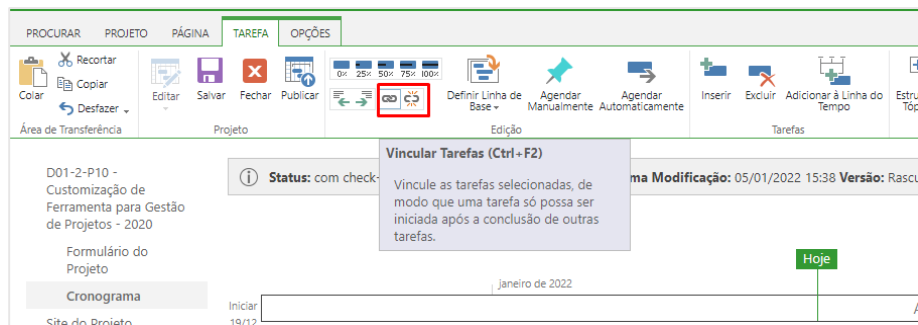


Figura – Barra de Ferramentas

QUANDO VINCULAMOS ATIVIDADES AUTOMATICAMENTE ESTAMOS CRIANDO **DEPENDÊNCIA** ENTRE AS ATIVIDADES OU SEJA, UMA RELAÇÃO DE TÉRMINO E INÍCIO DAS ATIVIDADES. OBSERVE NO CRONOGRAMA A SEGUIR:

ID ↑	Modo	Situação	Númer	Fase/Marco/Atividade/Tarefa	Predecessora	Responsável	Duração	Início Previsto	Término Previsto	Início Realizado
0		●	0	▶ EBOOK - PREDECESSORAS			29d	06/01/2022	15/02/2022	06/01/2022
1		●	1	▶ FASE DEFINE			5d	11/01/2022	17/01/2022	11/01/2022
2		●	1.1	▶ DEFINIR 1			5d	11/01/2022	17/01/2022	11/01/2022
3		●	1.1.1	DEFINIR 2			5d	11/01/2022	17/01/2022	11/01/2022
4		●	2	▶ FASE MEASURE			7d	18/01/2022	26/01/2022	
5		●	2.1	▶ MEDIR 1			7d	18/01/2022	26/01/2022	
6		●	2.1.1	MEDIR 2	3		7d	18/01/2022	26/01/2022	
7		●	3	▶ FASE ANALYZE			9d	27/01/2022	08/02/2022	
8		●	3.1	▶ ANALISAR 1			9d	27/01/2022	08/02/2022	
9		●	3.1.1	ANALISAR 2	6		9d	27/01/2022	08/02/2022	
10		●	4	▶ FASE IMPROVE			12d	27/01/2022	11/02/2022	
11		●	4.1	▶ PROVAR 1			12d	27/01/2022	11/02/2022	
12		●	4.1.1	PROVAR 2	9SS		12d	27/01/2022	11/02/2022	
13		●	5	▶ FASE CONTROL			29d	06/01/2022	15/02/2022	
14		●	5.1	▶ CONTROLAR O QUE			29d	06/01/2022	15/02/2022	
15		●	5.1.1	CONTROLAR PARA QUE	12FF		13d	26/01/2022	11/02/2022	
16		●	5.1.2	CONTROLAR POR QUE	15SF		14d	06/01/2022	26/01/2022	
17		●	5.1.3	CONTROLAR PARA QUEM	16		15d	26/01/2022	15/02/2022	

Figura – Cronograma

O EPM ESTABELECE UM LINK AUTOMÁTICO ENTRE AS ATIVIDADES QUANDO REALIZAMOS O VÍNCULO DE TAREFAS, E É ESTABELECIDO UMA RELAÇÃO DO TIPO **TÉRMINO-INÍCIO (FS – FINISH-START)**.

- NO CRONOGRAMA ACIMA, OBSERVAMOS QUE OS IDS 6, 9 E 17 POSSUEM O VÍNCULO COM AS TAREFAS CONFORME A COLUNA PREDECESSORA, ONDE INDICAM QUE AS TAREFAS SERÃO INICIADAS A PARTIR DO TÉRMINO DAS TAREFAS INDICADAS NA COLUNA **PREDECESSORA**.

OUTROS TIPOS DE TAREFAS PODEM SER UTILIZADAS NO EPM:

- **INÍCIO-INÍCIO:** O ID 12 TEM COMO PREDECESSORA A TAREFA 9, E O TIPO DE DEPENDÊNCIA É **SS – START START**, A LEITURA A SE FAZER É QUE É UMA TAREFA PARALELA, OU AINDA, A TAREFA 12 NÃO PODE SER INICIADA ENQUANTO A TAREFA 9 NÃO INICIAR. OBSERVE QUE A DATA DE INICIO DAS DUAS ATIVIDADES SÃO IGUAIS. É IMPORTANTE DIZER QUE O TIPO DE VINCULO **NÃO** EXIGE QUE AS DUAS TAREFAS SEJAM INICIADAS AO MESMO TEMPO, PODENDO SER A SUCESSORA APÓS A PREDECESSORA.

# Predecessoras

- TÉRMINO-TÉRMINO:** O ID 15 TEM COMO PREDECESSORA A TAREFA 12, E O TIPO DE DEPENDÊNCIA É **FF-FINISH FINISH**, A LEITURA A SE FAZER É: A TAREFA 15 NÃO PODE SER CONCLUÍDA ENQUANTO A TAREFA 12 NÃO CONCLUIR. OBSERVE QUE A DATA DE TÉRMINO DAS DUAS ATIVIDADES SÃO IGUAIS. É IMPORTANTE DIZER QUE O TIPO DE VINCULO NÃO EXIGE QUE AS DUAS TAREFAS SEJAM FINALIZADAS AO MESMO TEMPO, PODENDO SER A SUCESSORA APÓS A PREDECESSORA. RESSALTAMOS QUE ESTE TIPO DE VÍNCULO NÃO É COMUM.
- INÍCIO-TÉRMINO:** O ID 16 TEM A PREDECESSORA DEFINIDA A PARTIR DA TAREFA 15, ENTÃO O TIPO DE DEPENDÊNCIA É SF – START FINISH, E A LEITURA A SE FAZER É: A TAREFA 16 NÃO PODE SER FINALIZADA ATÉ QUE A TAREFA 15 SEJA INICIADA.

NO CRONOGRAMA DO PROJETO É POSSÍVEL TRABALHAR COM O CONCEITO DE **TEMPO DE LATÊNCIA**, QUE É UM TEMPO QUE PODE ATRASAR OU ADIANTAR AS TAREFAS QUE POSSUEM VÍNCULO OU DEPENDÊNCIA.

QUANDO **ADICIONAMOS TEMPO DE ATRASO**, A DATA/HORA DE INÍCIO DA TAREFA SUCESSORA É ATRASADA. ANTES DE COMEÇAR A ADICIONAR O TEMPO DE ATRASO, PRECISAMOS CRIAR UMA DEPENDÊNCIA ENTRE AS DUAS TAREFAS. PARA ADICIONAR TEMPO DE ATRASO, DIGITE UM NÚMERO POSITIVO OU PORCENTAGEM.

QUANDO ADICIONAMOS TEMPO DE VANTAGEM A UMA TAREFA, TRABALHAR NESSA TAREFA SOBREPOSTA FUNCIONA EM SEU PREDECESSOR. PARA ADICIONAR O TEMPO DE VANTAGEM, É NECESSÁRIO DIGITAR UM NÚMERO NEGATIVO OU UM PORCENTAGEM NEGATIVA.

ID ↑	Modo	Situação	Númer	Fase/Marco/Atividade/Tarefa	Predecessora	Responsável	Duração	Início Previsto	Término Previsto
0		●	0	▸ EBOOK - PREDECESSORAS			77d	11/01/2022	27/04/2022
1		●	1	▸ FASE DEFINE			5d	11/01/2022	17/01/2022
2		●	1.1	▸ DEFINIR 1			5d	11/01/2022	17/01/2022
3		●	1.1.1	DEFINIR 2			5d	11/01/2022	17/01/2022
4		●	2	▸ FASE MEASURE			7d	18/01/2022	26/01/2022
5		●	2.1	▸ MEDIR 1			7d	18/01/2022	26/01/2022
6		●	2.1.1	MEDIR 2	3		7d	18/01/2022	26/01/2022
7		●	3	▸ FASE ANALYZE			9d	27/01/2022	08/02/2022
8		●	3.1	▸ ANALISAR 1			9d	27/01/2022	08/02/2022
9		●	3.1.1	ANALISAR 2	6		9d	27/01/2022	08/02/2022
10		●	4	▸ FASE IMPROVE			12d	14/02/2022	01/03/2022
11		●	4.1	▸ PROVAR 1			12d	14/02/2022	01/03/2022
12		●	4.1.1	PROVAR 2	9FS+3d		12d	14/02/2022	01/03/2022
13		●	5	▸ FASE CONTROL			41d	02/03/2022	27/04/2022
14		●	5.1	▸ CONTROLAR O QUE			41d	02/03/2022	27/04/2022
15		●	5.1.1	CONTROLAR PARA QUE	12		13d	02/03/2022	18/03/2022
16		●	5.1.2	CONTROLAR POR QUE	15FS-1d		14d	18/03/2022	06/04/2022
17		●	5.1.3	CONTROLAR PARA QUEM	16		15d	07/04/2022	27/04/2022

Figura – Cronograma

É IMPORTANTE OBSERVAR QUE A DATA DE INÍCIO PREVISTO DA TAREFA ONDE A LATÊNCIA FOI APLICADA, É ALTERADA CONSIDERANDO O TIPO DE VÍNCULO E O TEMPO DE ATRASO OU DE VANTAGEM.



# BIBLIOGRAFIA



# Bibliografia

- DIRETRIZES NORTEADORAS PARA A GESTÃO DE PROJETOS NO ESTADO DE GOIÁS, 2020, SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO\GERÊNCIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS
- SITE MICROSOFT - [HTTPS://WWW.MICROSOFT.COM/PT-BR/MICROSOFT-365/PROJECT/PROJECT-MANAGEMENT-SOFTWARE](https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/project/project-management-software)
- VINCULAR TAREFAS: [HTTPS://SUPPORT.MICROSOFT.COM/PT-BR/OFFICE/VINCULAR-TAREFAS-EM-SEU-PROJETO-NO-PROJECT-ONLINE-0A1110E0-CB75-4B3D-B7D3-8925D4185EFE](https://support.microsoft.com/pt-br/office/vincular-tarefas-em-seu-projeto-no-project-online-0a1110e0-cb75-4b3d-b7d3-8925d4185efe)
- VINCULAR TAREFAS: [HTTPS://SUPPORT.MICROSOFT.COM/PT-BR/OFFICE/VINCULAR-TAREFAS-EM-UM-PROJETO-31B918CE-4B71-475C-9D6B-0EE501B4BE57](https://support.microsoft.com/pt-br/office/vincular-tarefas-em-um-projeto-31b918ce-4b71-475c-9d6b-0ee501b4be57)
- LATÊNCIA: [HTTPS://SUPPORT.MICROSOFT.COM/PT-BR/OFFICE/ADICIONAR-PRAZO-DE-ENTREGA-OU-TEMPO-DE-RETARDO-A-UMA-ENTREGA-692FDE75-0734-47B6-A259-E87AA1A538F4](https://support.microsoft.com/pt-br/office/adicionar-prazo-de-entrega-ou-tempo-de-retardo-a-uma-entrega-692fde75-0734-47b6-a259-e87aa1a538f4)

