

PROJETO DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PORTFÓLIO E PROJETOS

MANUAL DO USUÁRIO

Cliente:



Aprovações		
Participante	Nome	Assinatura
Coordenador do Comitê de Governança	Jose Marcos Grabicoski	
Gerente do Projeto	Alan Gimenez Ribeiro	
Representante AGTI	Vinicius Teibel Sant Ana	
Representante Técnico SEFA	Fabio Dal Lago	

25/09/2020

REVISÕES DO DOCUMENTO

Data	Revisão	Item	Descrição	Autor
19/12/19	00	01	Elaboração do documento	Renan Torres
20/07/20	01	02	Revisão do documento	Renan Torres
25/09/20	02	03	Revisão do documento	Renan Torres

CONTEÚDO

1. FINALIDADE DO DOCUMENTO	4
2. ACESSO INICIAL	4
3. MÓDULO DE DEMANDAS	5
3.1. Nova demanda	6
3.2. Acompanhar minhas demandas	7
3.3. Editar uma demanda	7
3.4. Aprovar uma demanda	8
4. MÓDULO PROJETOS	11
4.1. Criando novo projeto interno.....	12
4.2. Abrir um projeto para edição.....	13
4.3. Publicar um projeto.....	13
5. SITE DO PROJETO.....	14
5.1. Canvas	14
5.2. Termo de Abertura	15
5.3. Documentos	18
5.4. Cronograma	18
5.5. Partes Interessadas.....	19
5.6. Riscos	20
5.7. Atas	21
5.8. Plano de Ação	22
5.9. Solicitação de Mudança.....	23
6. MÓDULO PORTFÓLIO.....	25
6.1. Criando novo portfólio.....	25
6.2. Simulando portfólios - criando cenários	28

1. FINALIDADE DO DOCUMENTO

Este manual dos Sistemas de Gestão de Projetos e Portfólio de Projetos foi elaborado para consumo dos usuários finais, servindo como elemento básico de orientação para uso diário.

2. ACESSO INICIAL


O acesso à plataforma de gestão de projetos e portfólio ocorre através de qualquer navegador de internet fazendo o consumo da url <https://projetos.sefaad.local>.

Nota: O acesso está disponível apenas para rede local da SEFA/PR.

A página principal da plataforma possibilita o acesso aos módulos de planejamento estratégico*, gestão de demandas e gestão de portfólio e projetos.



* Módulo planejamento estratégico não é um produto integrante do projeto DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PORTFÓLIO E PROJETOS.

	<h1 style="text-align: center;">MANUAL DO USUÁRIO</h1>	Página 5 de 33
Projeto: PROJETO DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PORTFÓLIO E PROJETOS Preparado por: Renan Torres		Data 25/09/2020 Revisão 02

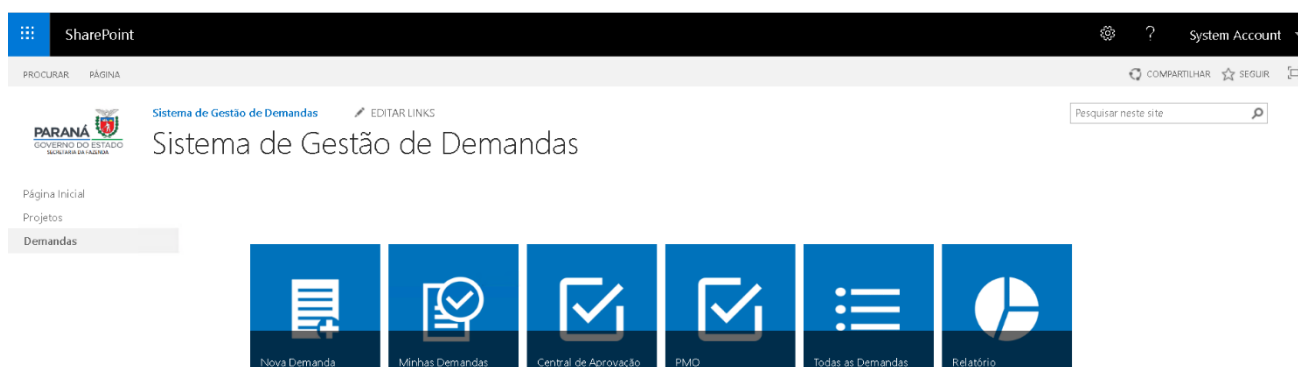
3. MÓDULO DE DEMANDAS


O módulo de gestão de demandas visa controlar o ciclo de nascimento de novas demandas de projetos na SEFA/PR.

Após a criação de uma nova demanda esta passará por um ciclo de avaliação de todos os gestores superiores do solicitante, conforme organograma da SEFA/PR. Posteriormente será avaliado pelo PMO.

Em caso de aprovação será criado um novo projeto ou ação estratégica no módulo de projetos, em caso de reprovação deverá ser ajustado e submetido para um novo ciclo de avaliação. As opções disponíveis no menu principal, poderão variar conforme perfil do usuário autenticado.

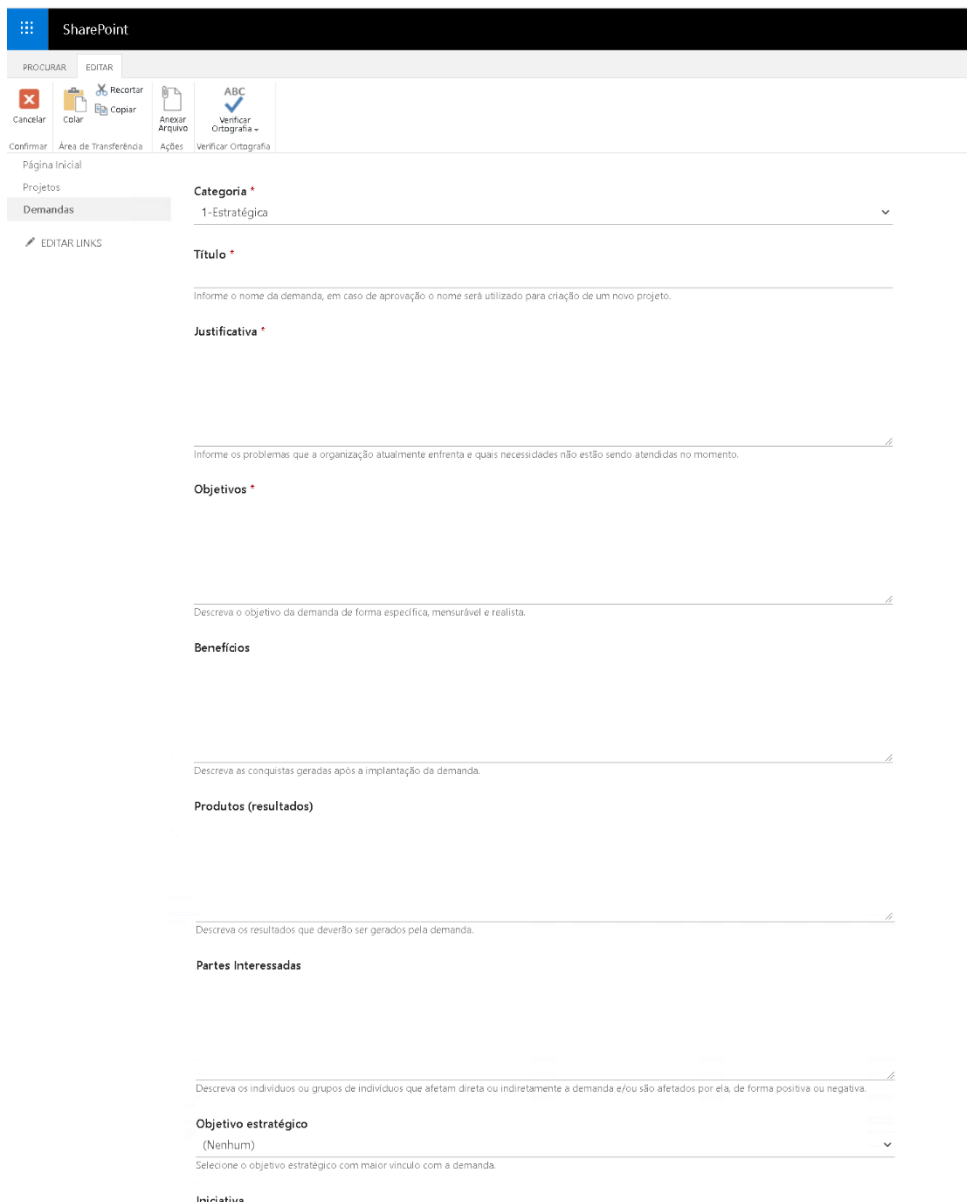
O módulo de demandas pode ser acessado também através da url <https://projetos.sefaad.local/demandas>.



	<h1 style="text-align: center;">MANUAL DO USUÁRIO</h1>	<p>Página 6 de 33</p>
<p>Projeto: PROJETO DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PORTFÓLIO E PROJETOS</p> <p>Preparado por: Renan Torres</p>		<p>Data 25/09/2020</p> <p>Revisão 02</p>

3.1. Nova demanda

1. Para iniciar o registro de uma nova demanda, clique no botão “Nova Demanda”.
2. Uma nova janela será exibida com formulário de cadastro de demanda.



SharePoint

PROCURAR EDITAR

Cancelar Colar Recortar Copiar Anexar Arquivo Verificar Ortografia

Confirmar Área de Transferência Ações

Página Inicial

Projetos

Demandas

EDITAR LINKS

Categoria *

1-Estratégica

Título *

Informe o nome da demanda, em caso de aprovação o nome será utilizado para criação de um novo projeto.

Justificativa *

Informe os problemas que a organização atualmente enfrenta e quais necessidades não estão sendo atendidas no momento.

Objetivos *

Descreva o objetivo da demanda de forma específica, mensurável e realista.

Benefícios

Descreva as conquistas geradas após a implantação da demanda.

Produtos (resultados)

Descreva os resultados que deverão ser gerados pela demanda.

Partes Interessadas

Descreva os indivíduos ou grupos de indivíduos que afetam direta ou indiretamente a demanda e/ou são afetados por ela, de forma positiva ou negativa.


Objetivo estratégico

(Nenhum)

Selecione o objetivo estratégico com maior vínculo com a demanda.

Iniciativa

3. Preencha todos os campos da nova demanda.
4. Ao final do formulário são disponibilizados os botões “Salvar” e “Cancelar”.
5. É possível salvar o formulário e enviar para análise de seus gestores superiores em outro momento. Caso deseje apenas salvar o formulário clique no botão “Salvar”, caso deseje enviar

	<h1 style="text-align: center;">MANUAL DO USUÁRIO</h1>	Página 7 de 33
Projeto: PROJETO DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PORTFÓLIO E PROJETOS Preparado por: Renan Torres		Data 25/09/2020 Revisão 02

a demanda para o ciclo da aprovação de seus gestores superiores selecione a opção “Sim” no campo “Enviar para análise?” e clique no botão “Salvar”.


3.2. Acompanhar minhas demandas

1. Para acompanhar todas as solicitações criadas por você clique no botão “Minhas Demandas” disponível na página principal do módulo de demandas.
2. Serão exibidas todas as demandas criadas, organizadas conforme status atual.



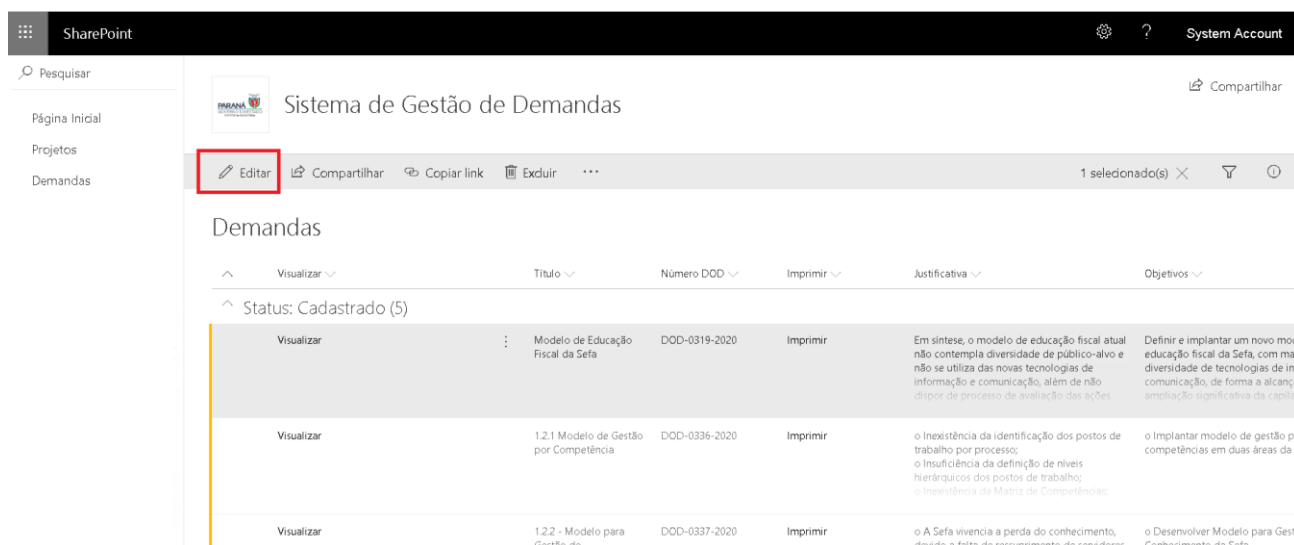
3.3. Editar uma demanda

1. A edição de uma demanda criada pode ocorrer em dois cenários. Demandas criadas e não enviadas para aprovação, sendo possível editá-la livremente e submete-la para avaliação dos gestores superiores ou nos casos de demandas devolvidas pelos aprovadores por reprovação ou solicitação de ajuste.
2. Para editar uma solicitação clique no botão “Minhas Demandas” disponível na página principal do módulo de demandas.
3. Serão exibidas todas as demandas criadas, organizadas conforme status atual.

	<h1 style="text-align: center;">MANUAL DO USUÁRIO</h1>		Página 8 de 33
Projeto: PROJETO DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PORTFÓLIO E PROJETOS		Data 25/09/2020	
Preparado por: Renan Torres	Aprovado por:	Revisão 02	




- Selecione a demanda desejada e clique no botão “Editar”. Faça as modificações desejadas e salve.

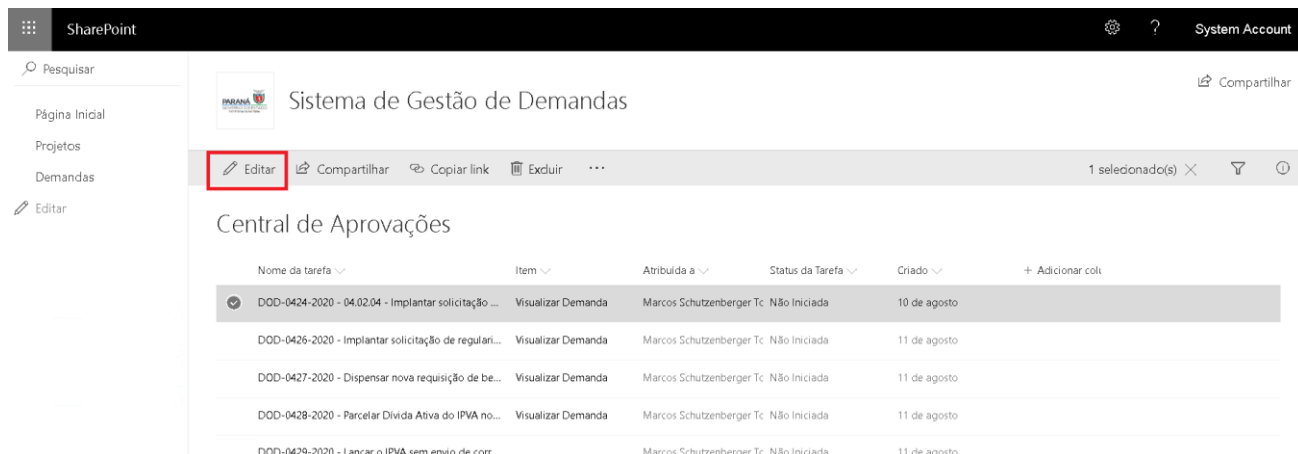


3.4. Aprovar uma demanda

- A aprovação é atividade dedicada a colaboradores com perfil gerencial, conforme organograma da SEFA/PR.
- Para aprovar uma solicitação clique no botão “Central de Aprovação” disponível na página principal do módulo de demandas.

	<h1 style="text-align: center;">MANUAL DO USUÁRIO</h1>	<p>Página 9 de 33</p>
<p>Projeto: PROJETO DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PORTFÓLIO E PROJETOS</p> <p>Preparado por: Renan Torres</p>		<p>Data 25/09/2020</p> <p>Revisão 02</p>

- Serão exibidas todas as demandas pendentes de aprovação pelo usuário autenticado.



Sistema de Gestão de Demandas

Central de Aprovações

Nome da tarefa	Item	Atribuída a	Status da Tarefa	Criado	+ Adicionar col.
DOD-0424-2020 - 04.02.04 - Implantar solicitação ...	Visualizar Demanda	Marcos Schutzenberger Tc	Não Iniciada	10 de agosto	
DOD-0426-2020 - Implantar solicitação de regulari...	Visualizar Demanda	Marcos Schutzenberger Tc	Não Iniciada	11 de agosto	
DOD-0427-2020 - Dispensar nova requisição de be...	Visualizar Demanda	Marcos Schutzenberger Tc	Não Iniciada	11 de agosto	
DOD-0428-2020 - Parcelar Dívida Ativa do IPVA no...	Visualizar Demanda	Marcos Schutzenberger Tc	Não Iniciada	11 de agosto	
DOD-0429-2020 - Lançar o IPVA sem envio de corr...		Marcos Schutzenberger Tc	Não Iniciada	11 de agosto	

- Será exibido o formulário de aprovação da demanda. Adicione o comentário desejado e selecione o botão que represente a decisão a ser tomada “Aprovar”, “Reprovar” ou “Solicitar ajuste”.

Nota: Para visualizar detalhes da demanda, clique no link “Visualizar Demanda”.



MANUAL DO USUÁRIO

Página
10 de 33

Data
25/09/2020

Projeto: PROJETO DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PORTFÓLIO E PROJETOS

Preparado por: Renan Torres

Aprovado por:

Revisão
02

DOD-0424-2020 - 04.02.04 - Implantar solicitação de imunidade/isenção de IPVA pelo portal - Pendente de análise

Item

[Visualizar Demanda](#)

Comentários *

Tipo de projeto

Projeto estratégico

Status da Tarefa

Não Iniciada

Aprovadores adicionais?


Digite os nomes ou endereços de email...

Aprovar

Reprovar


Solicitar ajuste

Cancelar


	<h1 style="text-align: center;">MANUAL DO USUÁRIO</h1>	<p>Página 11 de 33</p>
<p>Projeto: PROJETO DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PORTFÓLIO E PROJETOS</p> <p>Preparado por: Renan Torres</p>		<p>Data 25/09/2020</p> <p>Revisão 02</p>

4. MÓDULO PROJETOS

O módulo de gestão de Portfólio e Projetos visa controlar o ciclo de gerenciamento de portfólio e projetos da SEFA/PR.



PROCURAR




Sistema de Gestão de Projetos


Demandas
Projetos
Aprovações
Tarefas
Recursos
Estratégia

Ciclo do Projeto


Introdução



Projetos




Aprovações: 0 Pendente




Tarefas: Novo: 0

Acompanhamento do Projeto


Criação e Acompanhamento dos Projetos Corporativos




Críar Projeto




Central de Aprovações dos Projetos




Central de Aprovações dos Projetos (PMO)




Metodologia



Minhas Ações



Homologação

	<h1 style="text-align: center;">MANUAL DO USUÁRIO</h1>	Página 12 de 33
Projeto: PROJETO DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PORTFÓLIO E PROJETOS		Data 25/09/2020
Preparado por: Renan Torres	Aprovado por:	Revisão 02

4.1. Criando novo projeto interno

O módulo de gestão de portfólio e projetos prevê a possibilidade de criação dos seguintes tipos de projeto:

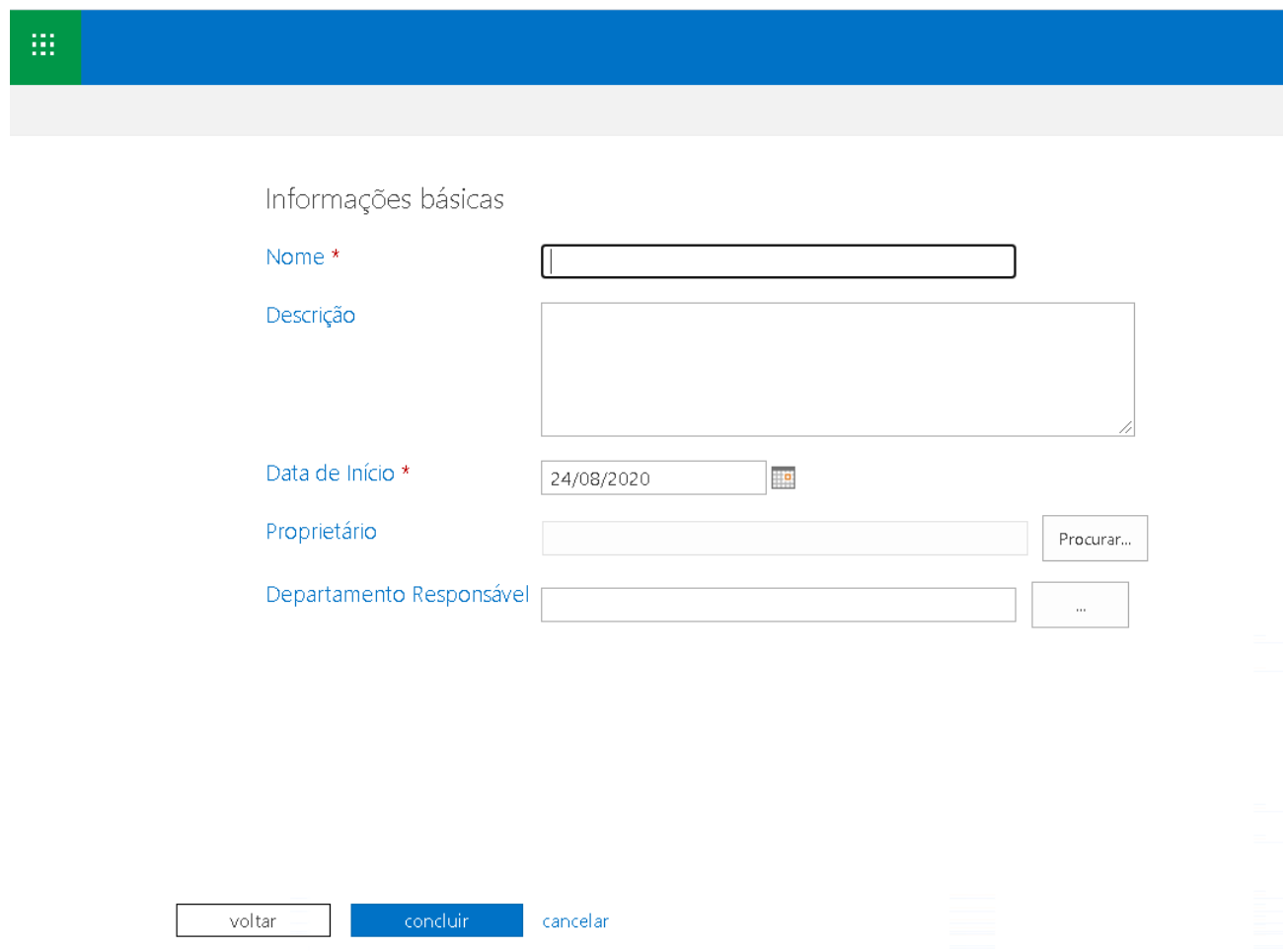
Projetos estratégico: Originário do módulo de demandas.

Ação estratégica: Originária do módulo de demandas.

Projeto interno: Projeto departamento, sem fluxo de vida do projeto.

Os passos a seguir representam as atividades necessárias para criação de um novo projeto interno.

1. Na página inicial do módulo de portfólio e projetos clique no botão “Criar projeto”.
2. Uma nova janela será exibida com formulário de cadastro de novo projeto interno.



Informações básicas

Nome *

Descrição

Data de Início *

24/08/2020

Proprietário

Procurar...


Departamento Responsável

...

voltar

concluir

cancelar

	<h1 style="text-align: center;">MANUAL DO USUÁRIO</h1>	<p>Página 13 de 33</p>
<p>Projeto: PROJETO DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PORTFÓLIO E PROJETOS</p>		<p>Data 25/09/2020</p>
<p>Preparado por: Renan Torres</p>	<p>Aprovado por:</p>	<p>Revisão 02</p>

- Informe o nome do novo projeto, sua descrição, data prevista para início e departamento responsável. Ao final clique no botão “Concluir”.

4.2. Abrir um projeto para edição

Para fazer alterações a um projeto existente no Project Web App, você precisa abri-lo para edição.


- Para abrir um projeto para edição na Central de Projetos:
- No Início Rápido, clique em Projetos.
- Clique no cabeçalho de linha do projeto que você está abrindo na Central de Projetos.
- Na guia Projetos, no grupo Projeto, clique na seta ao lado do botão Abrir e depois clique em No Navegador para Edição.
- Também é possível abrir um projeto para edição na página Cronograma. A página Cronograma é a página exibida quando você clica no nome de um projeto na Central de Projetos.
- Para abrir um projeto para edição na página Cronograma, escolha uma destas opções:
- Clique na seta ao lado do menu Editar, no grupo Projeto da guia Tarefa e depois clique em No Navegador.
- Clique em Editar no grupo Projeto da guia Projeto.

4.3. Publicar um projeto

Depois de criar um projeto no Project Web App, ou depois de fazer mudanças em um projeto, você precisa publicá-lo. Publicar o projeto significa disponibilizar as informações mais atuais para os outros usuários, incluindo os membros da equipe aos quais as tarefas do projeto foram atribuídas.

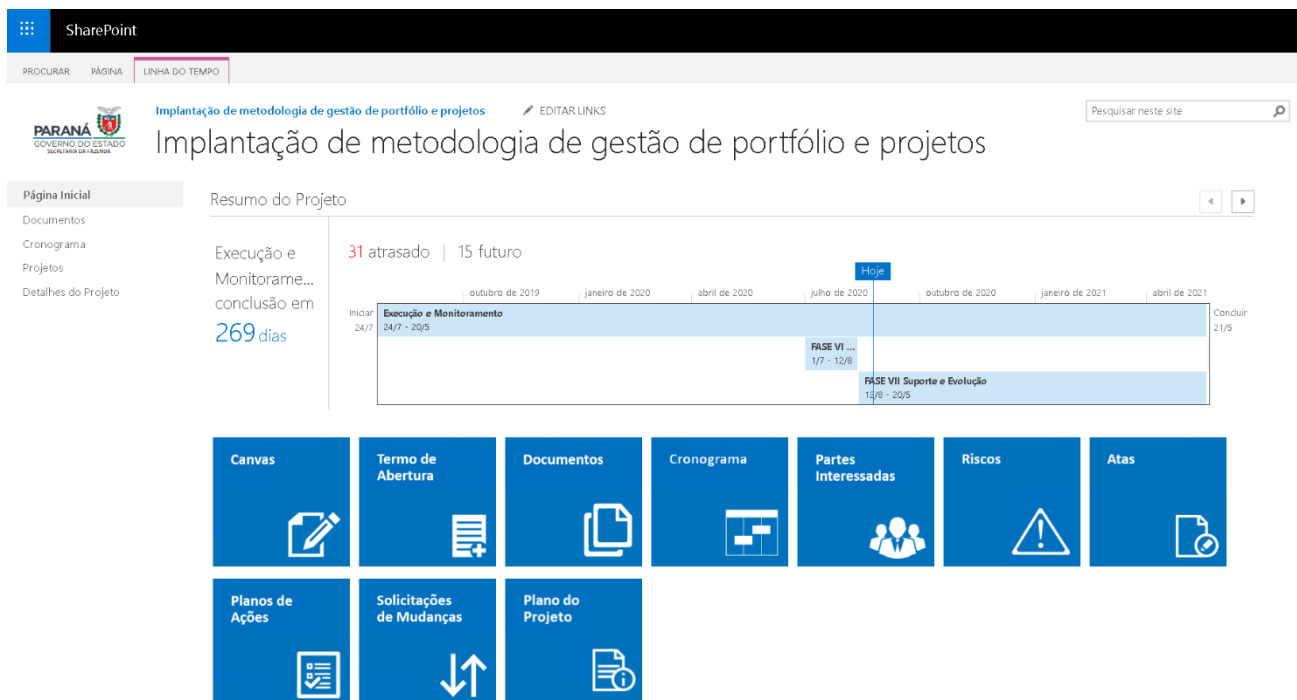
Nota: Se você estiver fazendo várias mudanças em um projeto, ou se estiver no processo de estruturar o plano do projeto, pode ser útil aguardar até que todas as informações se tornem atuais antes de publicá-lo. Você pode fazer mudanças no projeto e, em seguida, na guia **Projeto** ou **Tarefa**, no grupo **Projeto**, clicar em **Salvar**. Isso salva suas mudanças sem publicá-las e torná-las visíveis para os outros usuários. Até você publicar as mudanças, os membros da equipe e outros usuários que acessarem seu projeto verão a última versão publicada dele.

- Para publicar seu projeto, abra em modo de edição.
- Na página **Cronograma** do projeto, clique na guia **Tarefa** e, em seguida, no grupo **Projeto**, clique em **Publicar**. O projeto é salvo e publicado em seguida.

	<h1 style="text-align: center;">MANUAL DO USUÁRIO</h1>	<p>Página 14 de 33</p>
<p>Projeto: PROJETO DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PORTFÓLIO E PROJETOS</p>		<p>Data 25/09/2020</p>
<p>Preparado por: Renan Torres</p>	<p>Aprovado por:</p>	<p>Revisão 02</p>

5. SITE DO PROJETO

O site do projeto visa concentrar todas as informações e processos relacionados ao projeto otimizando o ciclo de comunicação entre a equipe do projeto, interessados e patrocinadores.




The screenshot shows a SharePoint site interface. At the top, there's a navigation bar with 'SharePoint' and tabs for 'PROCURAR', 'PÁGINA', and 'LINHA DO TEMPO'. The main header area includes the 'PARANÁ GOVERNO DO ESTADO' logo and the site title 'Implantação de metodologia de gestão de portfólio e projetos'. Below this, a 'Resumo do Projeto' section displays a Gantt chart with phases like 'Execução e Monitoramento' and 'FASE VI'. A sidebar on the left lists navigation options: 'Página Inicial', 'Documentos', 'Cronograma', 'Projetos', and 'Detalhes do Projeto'. At the bottom, there's a grid of blue buttons for various project management functions: 'Canvas', 'Termo de Abertura', 'Documentos', 'Cronograma', 'Partes Interessadas', 'Riscos', 'Atas', 'Planos de Ações', 'Solicitações de Mudanças', and 'Plano do Projeto'.

5.1. Canvas

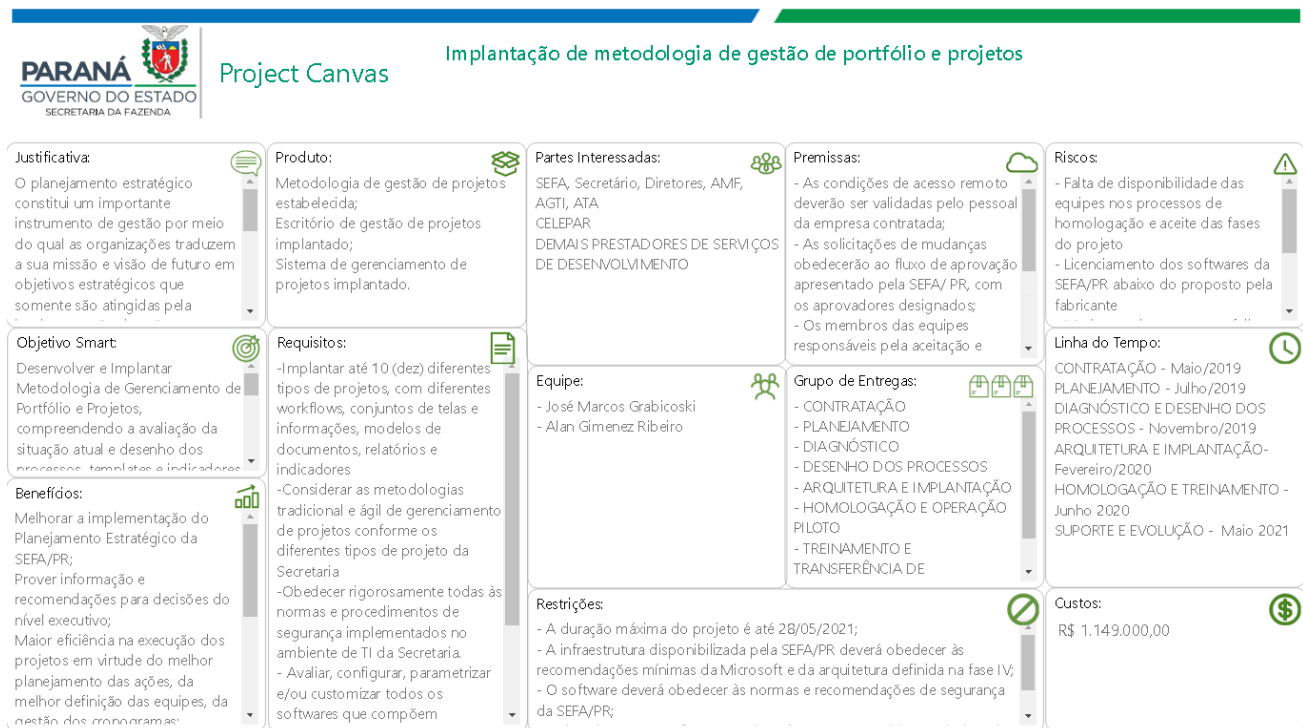
O Project Canvas é uma ferramenta de planejamento que contém as principais informações sobre um projeto.

1. Para criar ou visualizar o Project Canvas do projeto, clique no botão “Canvas” disponível no site do projeto.
2. Para criar um novo Canvas clique no botão “Novo”. Para visualizar ou editar selecione o canvas e clique no botão “Editar”.

	<h1 style="text-align: center;">MANUAL DO USUÁRIO</h1>		<p>Página 15 de 33</p>
<p>Projeto: PROJETO DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PORTFÓLIO E PROJETOS</p> <p>Preparado por: Renan Torres</p>		<p>Aprovado por:</p>	<p>Data 25/09/2020</p> <p>Revisão 02</p>




3. Para visualizar o canvas em formato gráfico, clique no botão “Visualizar Canvas”.



5.2. Termo de Abertura

1. Para criar ou visualizar o termo de abertura do projeto, clique no botão “Termo de Abertura” disponível no site do projeto.

	<h1 style="text-align: center;">MANUAL DO USUÁRIO</h1>	<p>Página 16 de 33</p>
<p>Projeto: PROJETO DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PORTFÓLIO E PROJETOS</p>		<p>Data 25/09/2020</p>
<p>Preparado por: Renan Torres</p>	<p>Aprovado por:</p>	<p>Revisão 02</p>

- Para criar um novo termo de abertura clique no botão “Novo”. Para visualizar ou editar selecione o termo de abertura e clique no botão “Editar”.
Nota: O termo de abertura passa por um ciclo de avaliação do PMO.



- Para visualizar o termo de abertura em formato PDF, clique no botão “Imprimir Termo de Abertura”.

TERMO DE ABERTURA

PE-0048-2020

PROJETO

Implantação de metodologia de gestão de portfólio e projetos

GERENTE DO PROJETO

Alan Gimenez Ribeiro

JUSTIFICATIVA

O planejamento estratégico constitui um importante instrumento de gestão por meio do qual as organizações traduzem a sua missão e visão de futuro em objetivos estratégicos que somente são atingidas pela implementação de ações e iniciativas estratégicas. E para maximizar a implementação da estratégia da organização é fundamental o manejo efetivo de um portfólio de projetos. Além disso, aplicação, pelo BID, de metodologia de diagnóstico MD GEFIS demonstrou que a Secretaria da Fazenda tem uma maturidade nível dois, numa escala que vai até seis na dimensão relativa à gestão de projetos.

OBJETIVO


Desenvolver e Implantar Metodologia de Gerenciamento de Portfólio e Projetos, compreendendo a avaliação da situação atual e desenho dos processos, templates e indicadores para a gestão integrada de portfólio e projetos; automatização dos processos através da solução composta pelos softwares Sharepoint e Project Server da Microsoft, incluindo planejamento das atividades, instalação, configuração, parametrização, customização, integração, transferência de conhecimento, documentação, treinamento e capacitação; e serviços continuados de suporte à solução.

NECESSIDADES DO NEGÓCIO

- Implantar até 10 (dez) diferentes tipos de projetos, com diferentes workflows, conjuntos de telas e informações, modelos de documentos, relatórios e indicadores
- Considerar as metodologias tradicional e ágil de gerenciamento de projetos conforme os diferentes tipos de projeto da Secretaria
- Obedecer rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI da Secretaria.
- Avaliar, configurar, parametrizar e/ou customizar todos os softwares que compõem a solução da Microsoft para a Gestão de Portfólio e Projetos podendo incluir e não limitado ao Sharepoint Server, Project Server, SQL Server e Active Directory (AD)

ESCOPO INICIAL

Metodologia de gestão de projetos estabelecida;
Escritório de gestão de projetos implantado;
Sistema de gerenciamento de projetos implantado.

	<h1 style="text-align: center;">MANUAL DO USUÁRIO</h1>	<p>Página 18 de 33</p>
<p>Projeto: PROJETO DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PORTFÓLIO E PROJETOS</p>		<p>Data 25/09/2020</p>
<p>Preparado por: Renan Torres</p>	<p>Aprovado por:</p>	<p>Revisão 02</p>

5.3. Documentos

A estrutura de documentos no site do projeto visa disponibilizar modelos de documentos padronizados pelo PMO conforme metodologia de gerenciamento de projetos da SEFA/PR.

Adicionalmente é possível carregar arquivos vinculados ao projeto garantindo a centralização da comunicação.


1. Para criar um novo documento baseado em um modelo clique no botão “Novo”.
2. Para carregar um documento clique no botão “Carregar” e informe o nome do arquivo desejado.

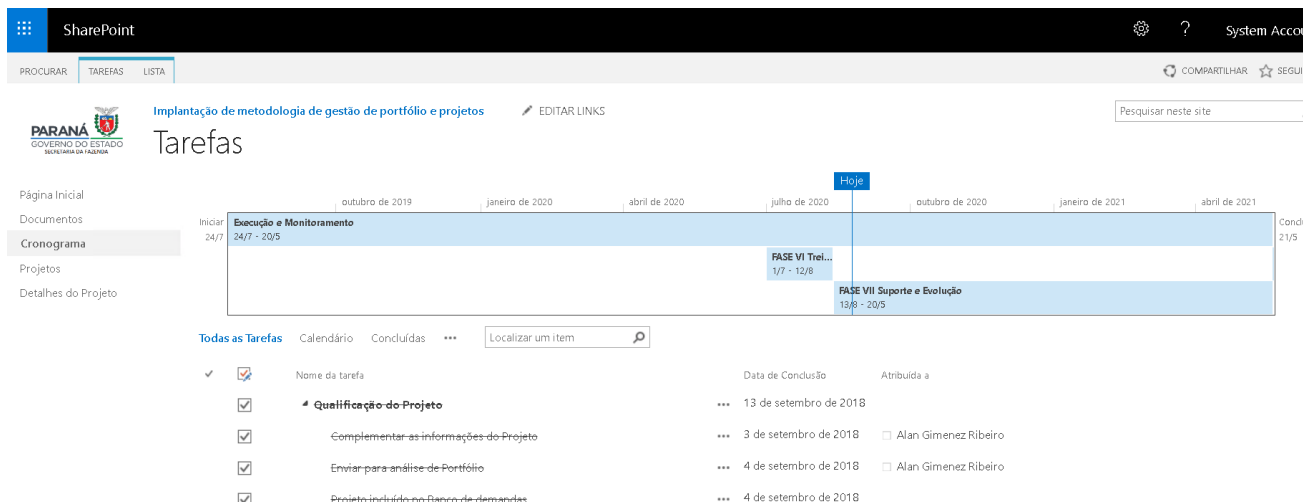


5.4. Cronograma

A visão de cronograma disponível no site do projeto visa exclusivamente disponibilizar informações somente leitura do cronograma do projeto.

Nota: Para edição é necessário acesso através da central de projetos.

	<h1>MANUAL DO USUÁRIO</h1>	<p>Página 19 de 33</p>
<p>Projeto: PROJETO DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PORTFÓLIO E PROJETOS</p>		<p>Data 25/09/2020</p>
<p>Preparado por: Renan Torres</p>	<p>Aprovado por:</p>	<p>Revisão 02</p>



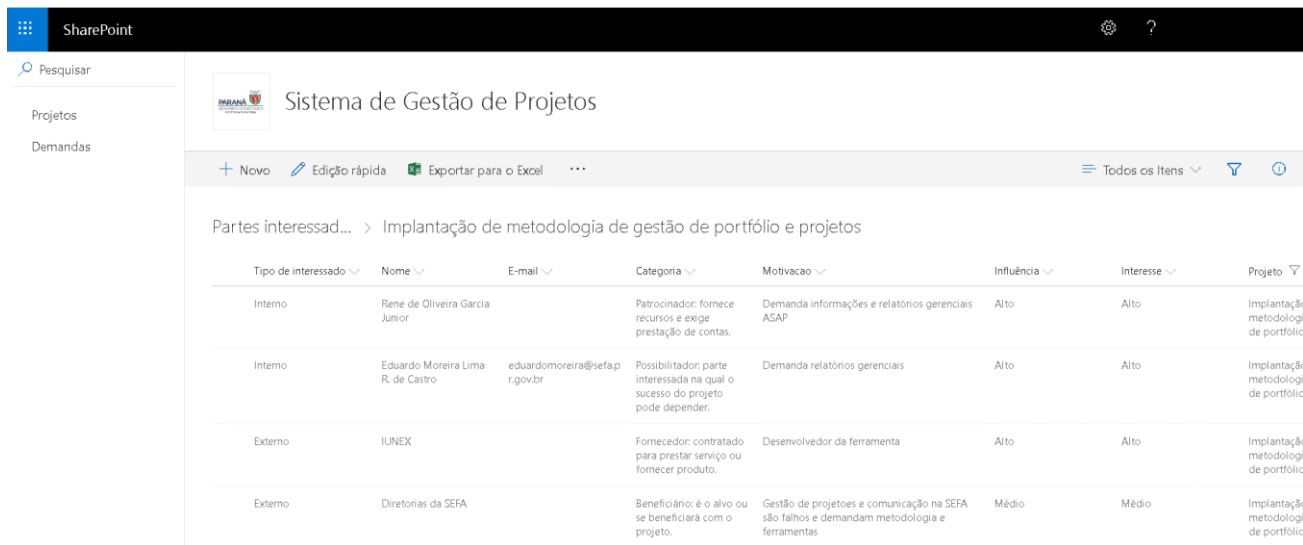
The screenshot shows the SharePoint 'Tarefas' (Tasks) view. At the top, there's a navigation bar with 'SharePoint' and 'System Account'. Below it, the breadcrumb path is 'Implantação de metodologia de gestão de portfólio e projetos' > 'Tarefas'. A sidebar on the left contains links like 'Página Inicial', 'Documentos', 'Cronograma', 'Projetos', and 'Detalhes do Projeto'. The main area displays a Gantt chart for the project timeline, with tasks like 'Execução e Monitoramento' (24/7 - 20/5), 'FASE VI Treinamento' (1/7 - 12/8), and 'FASE VII Suporte e Evolução' (13/8 - 20/5). Below the Gantt chart, there's a list of tasks with checkboxes, names, dates, and assignees.

Nome da tarefa	Data de Conclusão	Atribuída a
Qualificação do Projeto	13 de setembro de 2018	
Complementar as informações do Projeto	3 de setembro de 2018	Alan Gimenez Ribeiro
Enviar para análise de Portfólio	4 de setembro de 2018	Alan Gimenez Ribeiro
Projeto incluído no Banco de demandas	4 de setembro de 2018	

5.5. Partes Interessadas


No site do projeto é possível visualizar, cadastrar e gerenciar partes interessadas do projeto.

1. Para visualizar as partes interessadas do projeto, clique no botão “Partes Interessadas” disponível no site do projeto.
2. Para criar uma parte interessada clique no botão “Novo”.
3. Para visualizar ou editar uma parte interessada, selecione o registro desejado e clique no botão “Editar”.



The screenshot shows the 'Sistema de Gestão de Projetos' (Project Management System) interface. The top navigation bar includes 'SharePoint' and 'System Account'. The left sidebar has 'Pesquisar' (Search), 'Projetos' (Projects), and 'Demandas' (Demands). The main area displays the 'Partes interessadas' (Stakeholders) list for the project 'Implantação de metodologia de gestão de portfólio e projetos'. The list includes columns for 'Tipo de interessado' (Stakeholder Type), 'Nome' (Name), 'E-mail', 'Categoria' (Category), 'Motivação' (Motivation), 'Influência' (Influence), 'Interesse' (Interest), and 'Projeto' (Project).

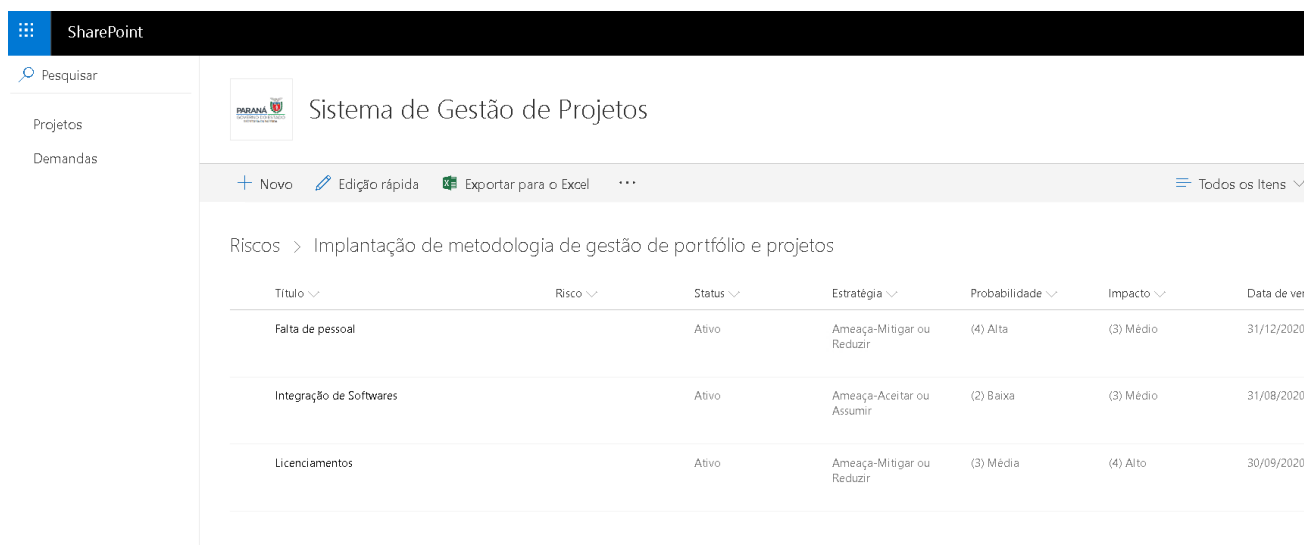
Tipo de interessado	Nome	E-mail	Categoria	Motivação	Influência	Interesse	Projeto
Interno	Rene de Oliveira Garcia Junior		Patrocinador: fornece recursos e exige prestação de contas.	Demanda informações e relatórios gerenciais ASAP	Alto	Alto	Implantação metodologia de portfólio
Interno	Eduardo Moreira Lima R. de Castro	eduardomoreira@sefa.r.gov.br	Possibilitador: parte interessada na qual o sucesso do projeto pode depender.	Demanda relatórios gerenciais	Alto	Alto	Implantação metodologia de portfólio
Externo	IUNEX		Fornecedor: contratado para prestar serviço ou fornecer produto.	Desenvolvedor da ferramenta	Alto	Alto	Implantação metodologia de portfólio
Externo	Diretorias da SEFA		Beneficiário: é o alvo ou se beneficiará com o projeto.	Gestão de projetos e comunicação na SEFA são falhos e demandam metodologia e ferramentas	Médio	Médio	Implantação metodologia de portfólio

	<h1 style="text-align: center;">MANUAL DO USUÁRIO</h1>	<p>Página 20 de 33</p>
<p>Projeto: PROJETO DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PORTFÓLIO E PROJETOS</p>		<p>Data 25/09/2020</p>
<p>Preparado por: Renan Torres</p>	<p>Aprovado por:</p>	<p>Revisão 02</p>

5.6. Riscos

No site do projeto é possível visualizar, cadastrar e gerenciar riscos vinculados ao projeto.

1. Para visualizar os riscos do projeto, clique no botão “Riscos” disponível no site do projeto.
2. Para criar um risco clique no botão “Novo”.
3. Para visualizar ou editar um risco, selecione o registro desejado e clique no botão “Editar”.



SharePoint

Pesquisar

Projetos


Demandas

Sistema de Gestão de Projetos

+ Novo Edição rápida Exportar para o Excel ... Todos os Itens

Riscos > Implantação de metodologia de gestão de portfólio e projetos

Título	Risco	Status	Estratégia	Probabilidade	Impacto	Data de ven
Falta de pessoal		Ativo	Ameaça-Mitigar ou Reduzir	(4) Alta	(3) Médio	31/12/2020
Integração de Softwares		Ativo	Ameaça-Aceitar ou Assumir	(2) Baixa	(3) Médio	31/08/2020
Licenciamentos		Ativo	Ameaça-Mitigar ou Reduzir	(3) Média	(4) Alto	30/09/2020

	MANUAL DO USUÁRIO	Página 21 de 33
		Data 25/09/2020
Projeto: PROJETO DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PORTFÓLIO E PROJETOS		Revisão 02
Preparado por: Renan Torres	Aprovado por:	



Sistema de Gestão de Projetos

[Demandas](#)
[Projetos](#)
[Aprovações](#)
[Tarefas](#)
[Recursos](#)
[Estratégia](#)
[EDITAR LINKS](#)

Riscos

Projeto

Implantação de metodologia de gestão de portfólio e projetos

Título *

Falta de pessoal

Título do risco


Descrição do risco

Falta de disponibilidade das equipes nos processos de homologação e aceite das fases do projeto

5.7. Atas

No site do projeto é possível visualizar, cadastrar e gerenciar atas de reunião vinculados ao projeto.

1. Para visualizar os riscos do projeto, clique no botão “Riscos” disponível no site do projeto.
2. Para criar uma nova ata clique no botão “Novo”.
3. Para visualizar ou editar uma ata, selecione o registro desejado e clique no botão “Editar”.


	<h1 style="text-align: center;">MANUAL DO USUÁRIO</h1>	<p>Página 22 de 33</p>
<p>Projeto: PROJETO DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PORTFÓLIO E PROJETOS</p>		<p>Data 25/09/2020</p>
<p>Preparado por: Renan Torres</p>	<p>Aprovado por:</p>	<p>Revisão 02</p>

SharePoint

Pesquisar

Projetos

Demandas



Sistema de Gestão de Projetos

+ Novo

✎ Edição rápida

📄 Exportar para o Excel

⋮

Todos


Ata de reunião > Implantação de metodologia de gestão de portfólio e projetos

ATA	Objetivo	Imprimir	Local	Início	Término
ATA-PE-0048-2020-0009-2020	Reunião de acompanhamento	Imprimir Ata	Virtual - Microsoft Teams	10/08/2020 16:00	10/08/2020 17:50
ATA-PE-0048-2020-0008-2020	Reunião de acompanhamento	Imprimir Ata	Virtual - Microsoft Teams	04/08/2020 17:30	04/08/2020 18:45
ATA-PE-0048-2020-0007-2020	Reunião de acompanhamento	Imprimir Ata	Virtual	23/07/2020 14:00	23/07/2020 15:00

5.8. Plano de Ação

No site do projeto é possível visualizar, cadastrar e gerenciar planos de ações vinculadas a risco ou atas de reunião.

1. Para visualizar os riscos do projeto, clique no botão “Planos de ação” disponível no site do projeto.
2. Para criar uma nova ação clique no botão “Novo”.
3. Para visualizar ou editar uma ação, selecione o registro desejado e clique no botão “Editar”.
4. Vincule a ação a uma ata de reunião, risco ou uma ação vinculada à gestão do projeto.

	MANUAL DO USUÁRIO	Página 23 de 33
		Data 25/09/2020
Projeto: PROJETO DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PORTFÓLIO E PROJETOS		Revisão 02
Preparado por: Renan Torres	Aprovado por:	



Sistema de Gestão de Projetos

[Demandas](#)
[Projetos](#)
[Aprovações](#)
[Tarefas](#)
[Recursos](#)
[Estratégia](#)

Plano de ação

Projeto

Implantação de metodologia de gestão de portfólio e projetos

Nome da tarefa *

Tipo de plano

Gestão de projeto

Gestão de projeto

Ata de reunião


Riscos

5.9. Solicitação de Mudança

No site do projeto é possível visualizar, cadastrar e gerenciar solicitações de mudança do projeto.

1. Para visualizar as solicitações de mudança, clique no botão “Solicitações de Mudança” disponível no site do projeto.
2. Para criar uma nova solicitação de mudança clique no botão “Novo”.
3. Para visualizar ou editar uma solicitação de mudança, selecione o registro desejado e clique no botão “Editar”.

Nota: Solicitações de mudança passam por um ciclo de avaliação do PMO.


	<h1>MANUAL DO USUÁRIO</h1>	Página 24 de 33
		Data 25/09/2020
	Projeto: PROJETO DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PORTFÓLIO E PROJETOS	Revisão 02
Preparado por: Renan Torres		Aprovado por:

SharePoint

Pesquisar

Projetos

Demandas



Sistema de Gestão de Projetos

+ Novo

Edição rápida

Exportar para o Excel

...

Tod

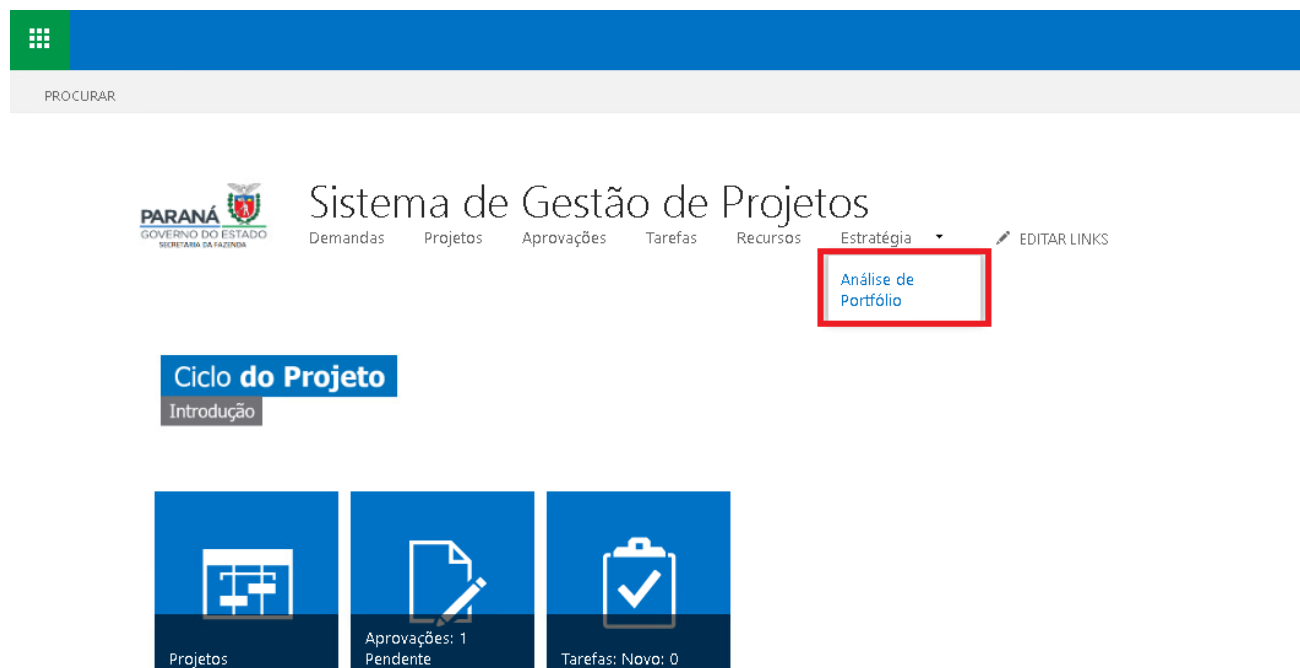
Solicitação de m... > Implantação de metodologia de gestão de portfólio e projetos

Titulo ▾	Mudança ▾	Tipo de mudança ▾	Justificava da mudança ▾	Impacto da mudança ▾
Ampliar a gestão da demanda	SM-PE-0029-2020-0001-2020	Escopo	Necessidade de incluir demandas de TI e BI	Custo e Cronograma
Nova ampliação do escopo - Incluir i...	SM-PE-0029-2020-0002-2020	Escopo	Novos indicadore	Prazo e Custo
Ampliar Escopo 2	SM-PE-0029-2020-0003-2020	Escopo	Incluir Indicadores Táticos	Aumenta Custo e Prazo

6. MÓDULO PORTFÓLIO

6.1. Criando novo portfólio


1. No menu superior selecione "Análise de portfólio", disponível em "Estratégia".



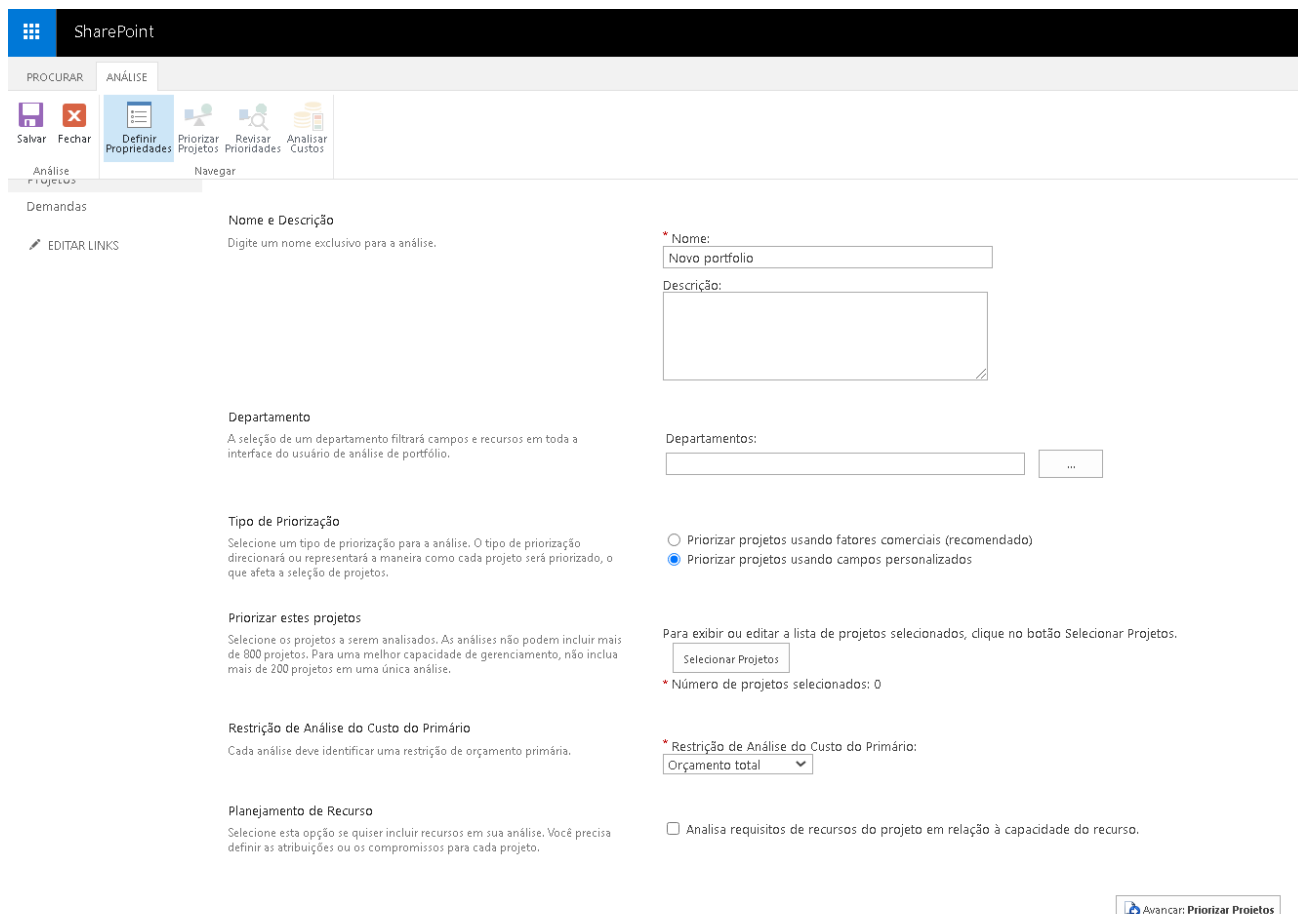
2. Serão exibidos portfólios criados até o momento, para criar um novo portfólio selecione o botão "Novo".



3. Será exibido formulário para criação de novo portfólio. Informe o nome do portfólio.
 No campo "Tipo de Priorização" selecione "Priorizar projeto usando campos personalizados".
 Em "Priorizar estes projetos" clique no botão "Selecionar Projetos" e selecione os projetos que

	<h1 style="text-align: center;">MANUAL DO USUÁRIO</h1>	<p>Página 26 de 33</p>
<p>Projeto: PROJETO DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PORTFÓLIO E PROJETOS</p>		<p>Data 25/09/2020</p>
<p>Preparado por: Renan Torres</p>	<p>Aprovado por:</p>	<p>Revisão 02</p>

participarão do portfólio. Em "Restrição de Análise do Custo do Primário" selecione o campo "Orçamento total" e clique no botão "Priorizar Projetos".

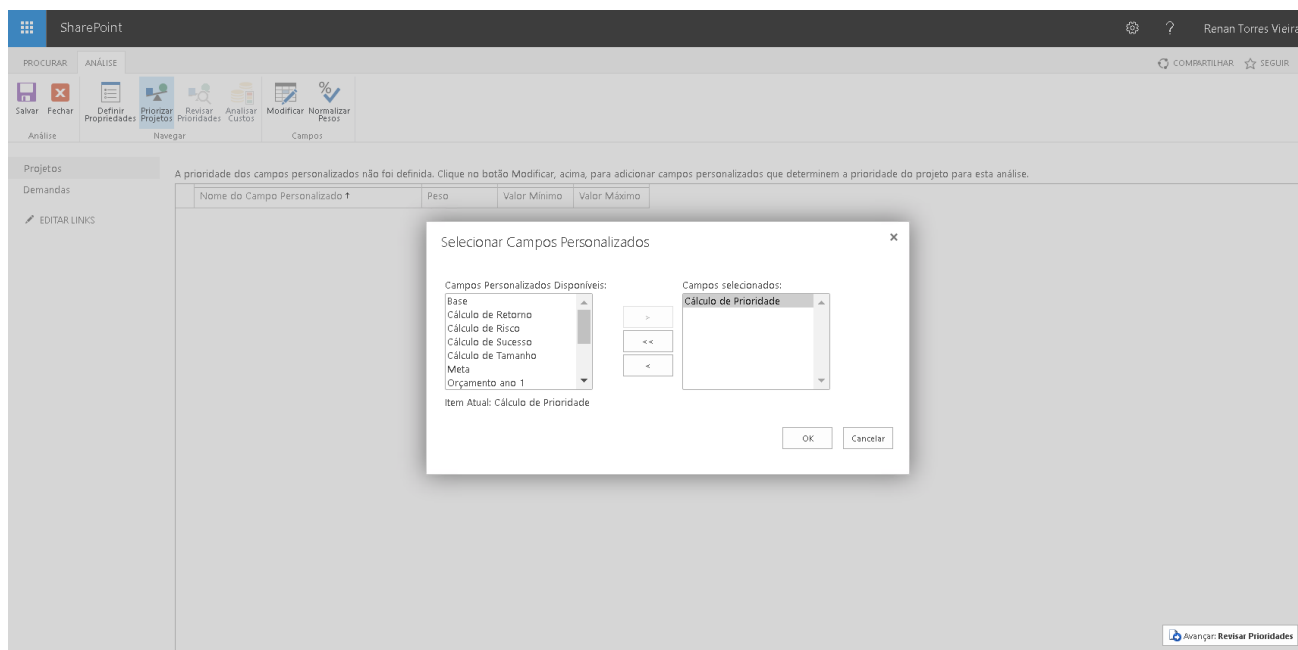


The screenshot shows the 'ANÁLISE' (Analysis) section of a SharePoint application. The interface includes a top navigation bar with 'PROCURAR' and 'ANÁLISE' tabs. Below this is a ribbon with icons for 'Salvar', 'Fechar', 'Definir Propriedades', 'Priorizar Projetos', 'Revisar Prioridades', and 'Analisar Custos'. The main content area is divided into several sections:

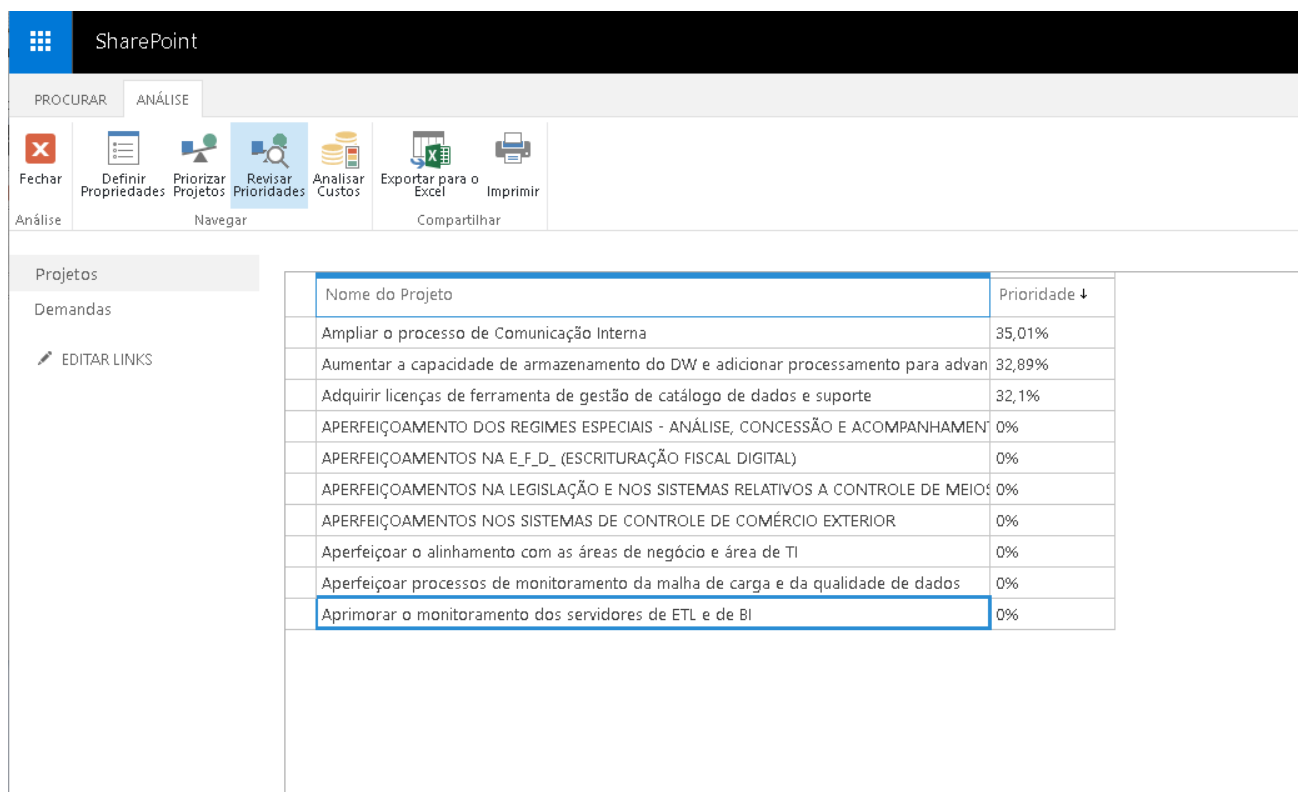
- Nome e Descrição:** A section for entering project details. It includes a text input for 'Nome' (labeled '* Nome:') with the value 'Novo portfólio', and a larger text area for 'Descrição' (labeled 'Descrição:').
- Departamento:** A section for selecting a department. It includes a dropdown menu labeled 'Departamentos:' and a button with three dots.
- Tipo de Priorização:** A section for selecting a prioritization type. It includes two radio buttons: 'Priorizar projetos usando fatores comerciais (recomendado)' and 'Priorizar projetos usando campos personalizados' (which is selected).
- Priorizar estes projetos:** A section for selecting projects to be analyzed. It includes a button labeled 'Selecionar Projetos' and a status indicator '* Número de projetos selecionados: 0'.
- Restrição de Análise do Custo do Primário:** A section for selecting a primary cost analysis restriction. It includes a dropdown menu labeled '* Restrição de Análise do Custo do Primário:' with the value 'Orçamento total'.
- Planejamento de Recurso:** A section for selecting resource planning options. It includes a checkbox labeled 'Analisar requisitos de recursos do projeto em relação à capacidade do recurso.'

At the bottom right, there is a button labeled 'Avançar: Priorizar Projetos'.

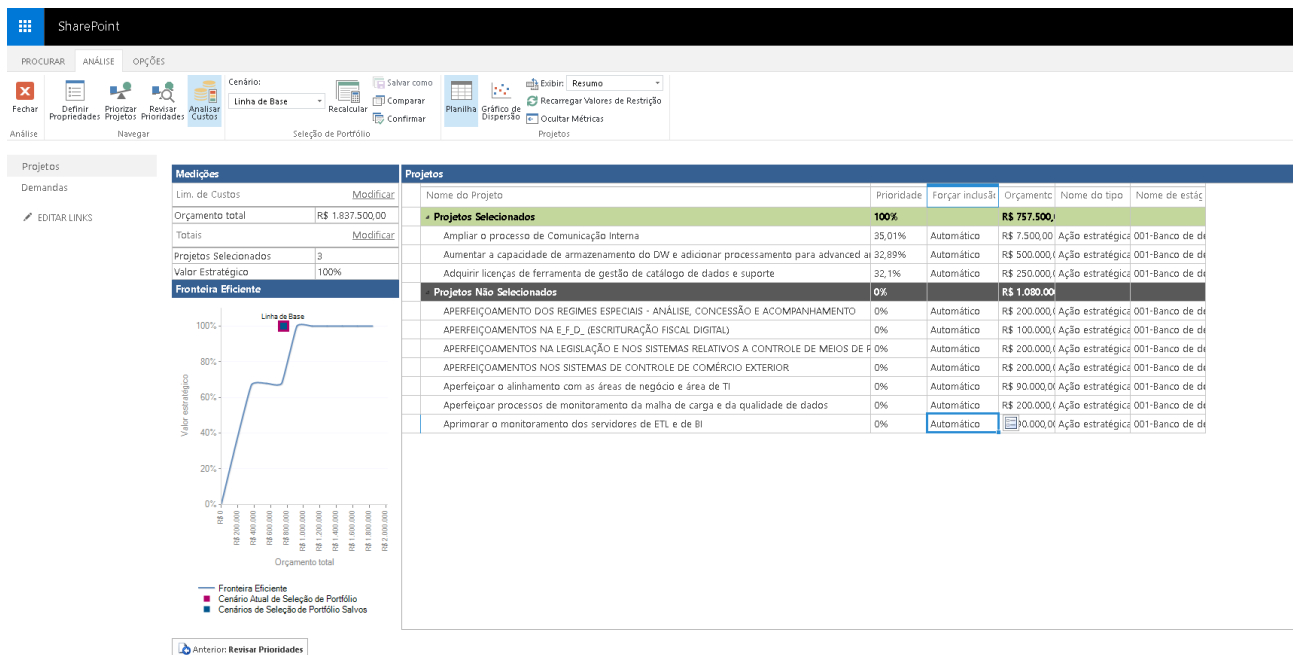
- Na janela de priorização, clique no botão "Modificar" disponível no menu superior. Selecione o(s) campo(s) que serão utilizado(s) para priorização. Selecione pelo menos o item "Cálculo de prioridade". Clique no botão "Revisar Prioridades".



5. Serão exibidos os projetos conforme prioridade. Clique no botão "Analisar Custos".

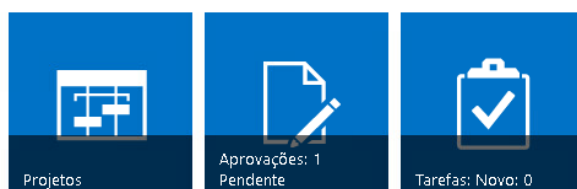


- Será exibido portfólio proposto pela plataforma conforme critérios de priorização. Clique no botão "Confirmar" para confirmar o portfólio.



6.2. Simulando portfólios - criando cenários

- No menu superior selecione "Análise de portfólio", disponível em "Estratégia".



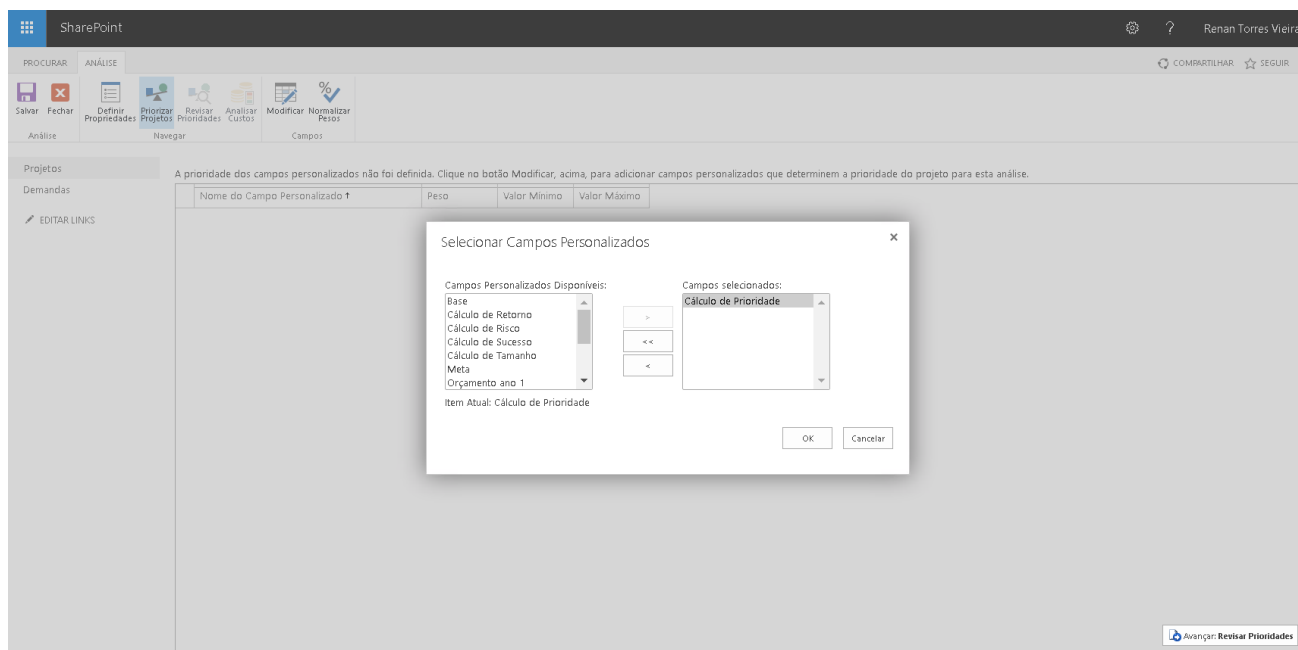
2. Serão exibidos portfólios criados até o momento, para criar um novo portfólio selecione o botão "Novo".



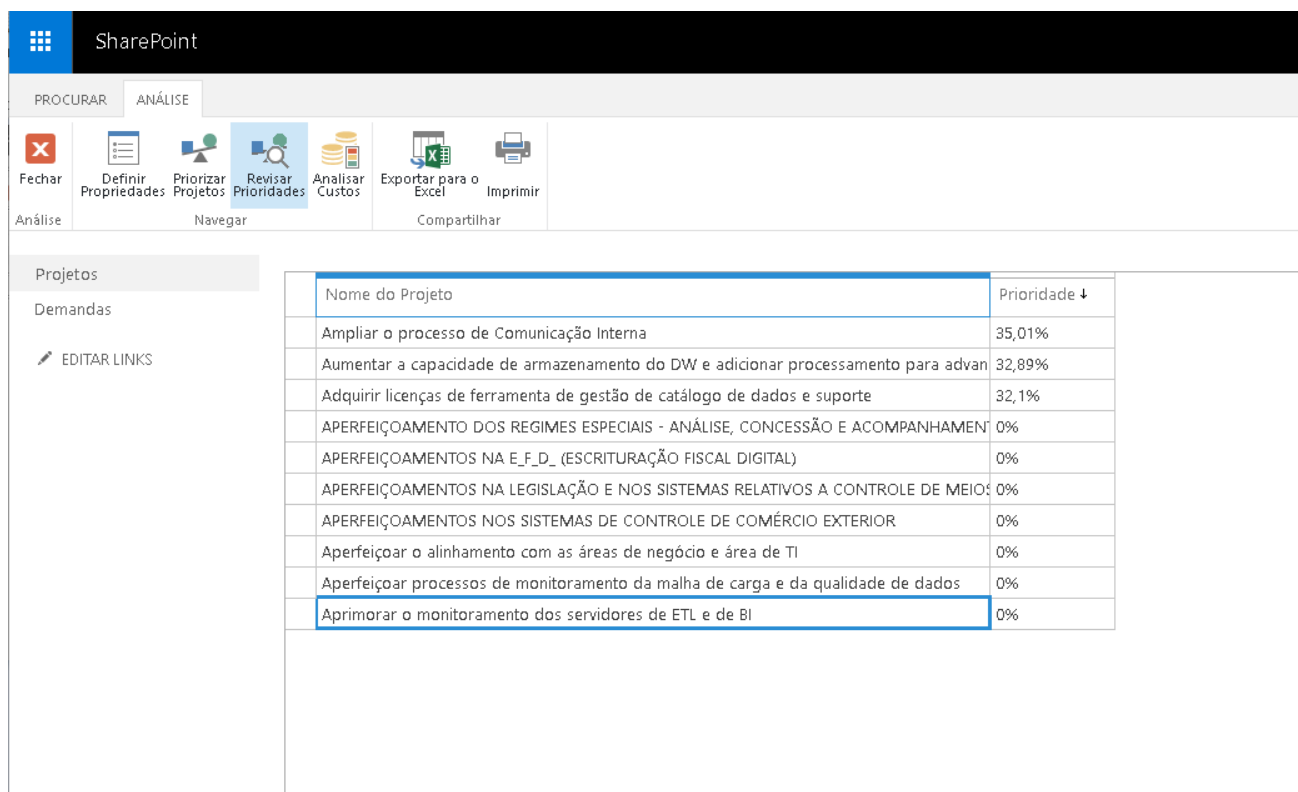
3. Será exibido formulário para criação de novo portfólio. Informe o nome do portfólio. No campo "Tipo de Priorização" selecione "Priorizar projeto usando campos personalizados". Em "Priorizar estes projetos" clique no botão "Selecionar Projetos" e selecione os projetos que participarão do portfólio. Em "Restrição de Análise do Custo do Primário" selecione o campo "Orçamento total" e clique no botão "Priorizar Projetos".

Avançar: Priorizar Projetos

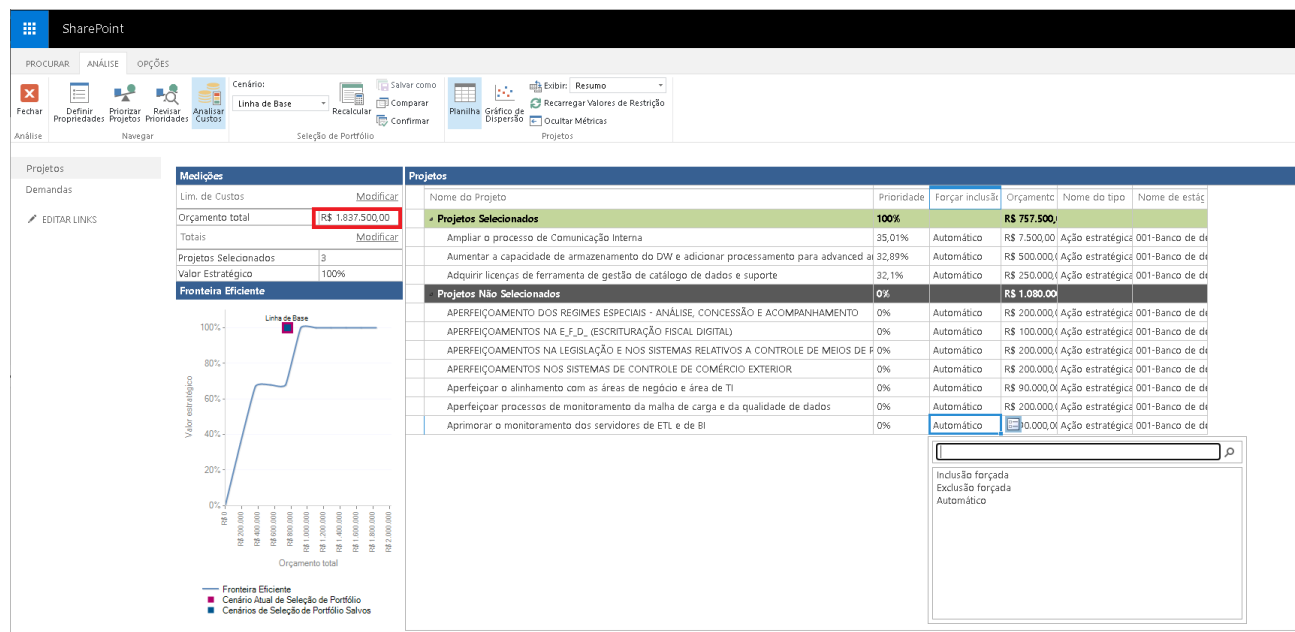
- Ed. Souto Lima II. Av. Mario Werneck, 26 - 8º andar, Belo Horizonte – MG
Telephone: + 55 31 30246262 Site: www.iunex.com.br



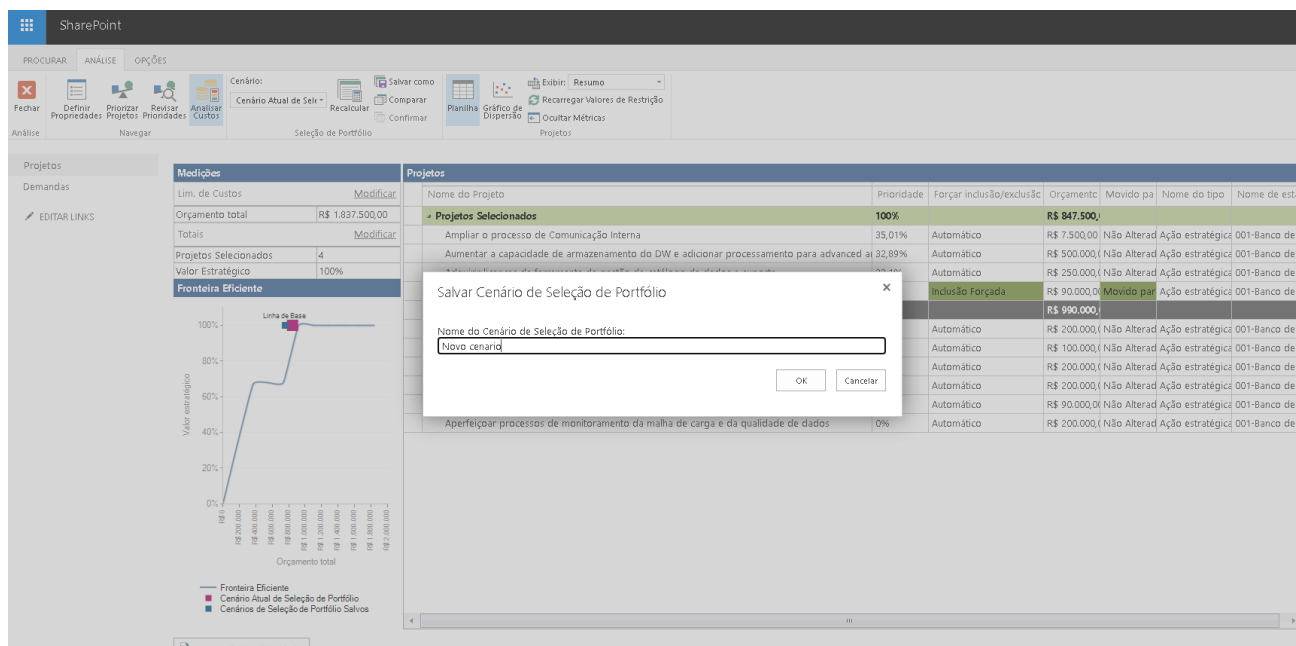
5. Serão exibidos os projetos conforme prioridade. Clique no botão "Analisar Custos".



6. Será exibido portfólio proposto pela plataforma conforme critérios de priorização. Faça as modificações de inclusão/exclusão forçada conforme desejo.
7. Estabeleça novos limites orçamentários.



8. Para visualizar os impactos dos ajustes de custos e inclusões/exclusões forçadas clique no botão "Recalcular".
9. Para salvar este cenário, clique no botão "Salvar como". Informe o nome para o cenário criado.



10. Crie quantos cenários forem necessários. Ao identificar o cenário desejado, clique no botão "Confirmar" para carimbar os projetos selecionados no cenário com a autorização para fase de projeto.