

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.



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA FAZENDA

SISTEMA DE GESTÃO DE PORTFÓLIO E PROJETOS
Excelência em serviços públicos e sustentabilidade das finanças do Paraná

MÓDULOS
Sistema de Gestão de Portfólio e Projetos

RELATÓRIOS
Sistema de Gestão de Portfólio e Projetos

Planejamento Estratégico

Gestão de Demandas

Gestão de Portfólio e Projetos

Demandas
Clique e visualize os relatórios com as informações sobre demandas em tempo real

Projetos
Clique e visualize os relatórios com as informações sobre a gestão de projetos em tempo real

Portfólio
Clique e visualize os relatórios com as informações sobre a gestão de portfólio dos projetos em tempo real

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

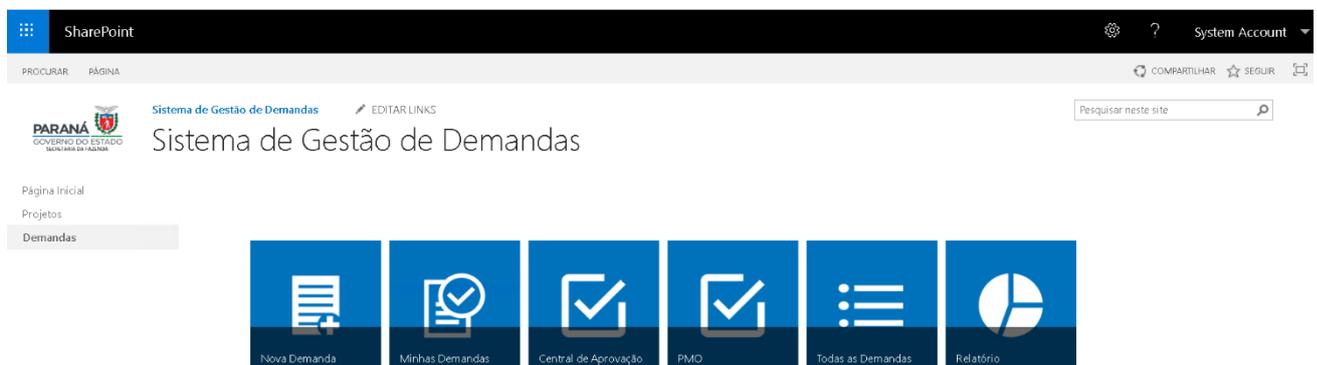
3. MÓDULO DE DEMANDAS

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.

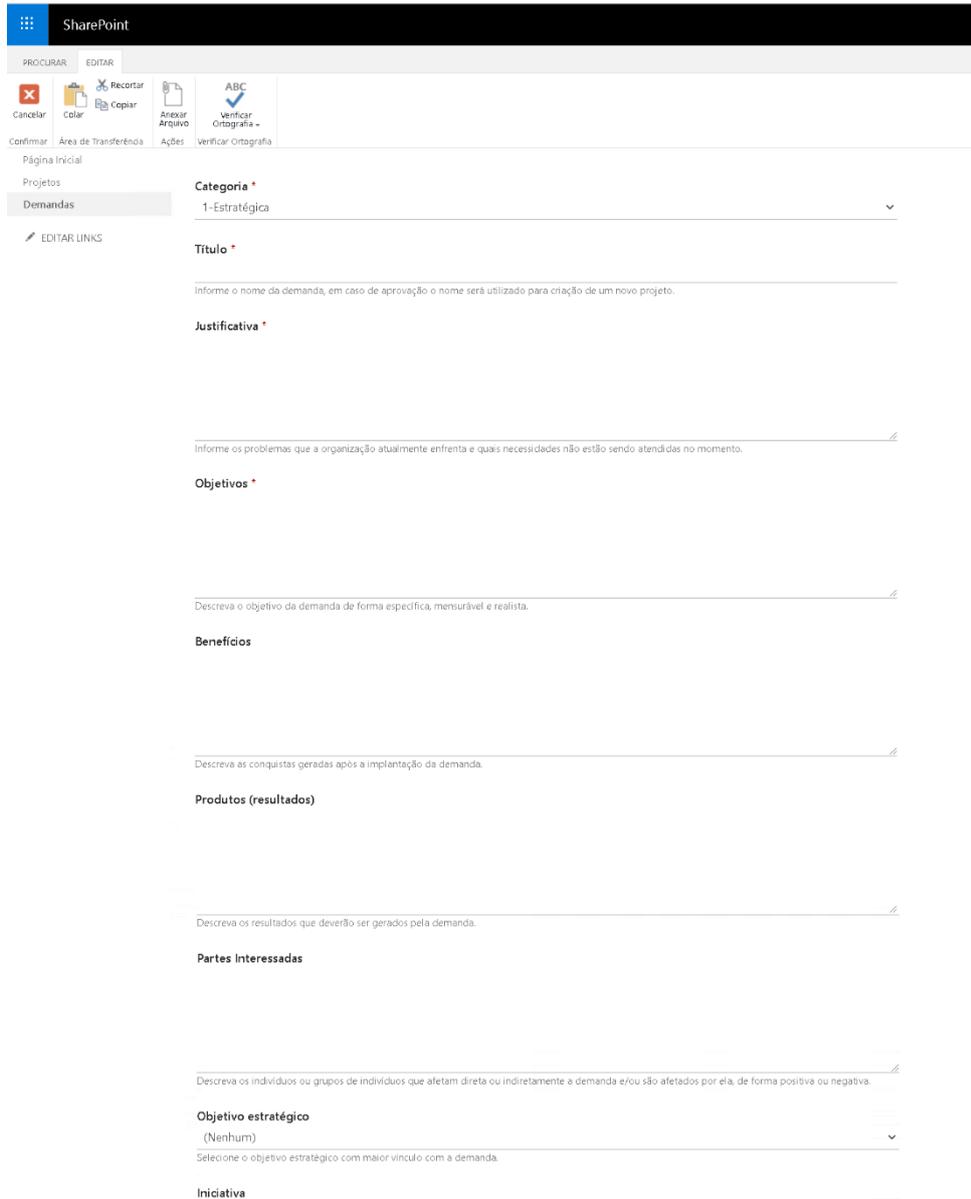
Em caso de aprovação será criado um novo projeto ou ação estratégica no módulo de projetos, em caso de reprovação deverá ser ajustado e submetido para um novo ciclo de avaliação. As opções disponíveis no menu principal, poderão variar conforme perfil do usuário autenticado.

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



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.



The screenshot shows a SharePoint web page for creating a new demand. The interface includes a top navigation bar with 'SharePoint' and a ribbon with 'PROCURAR' and 'EDITAR' tabs. The 'EDITAR' ribbon contains buttons for 'Cancelar', 'Colar', 'Recortar', 'Copiar', 'Anexar Arquivo', and 'Verificar Ortografia'. Below the ribbon, there are sections for 'Página Inicial', 'Projetos', and 'Demandas'. The 'Demandas' section is active, showing a form with the following fields:

- Categoria ***: 1-Estratégica
- Título ***: Informar o nome da demanda, em caso de aprovação o nome será utilizado para criação de um novo projeto.
- Justificativa ***: Informar 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)
- 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>MANUAL DO USUÁRIO</h1> | Página 7 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: | |

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 submetê-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.



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

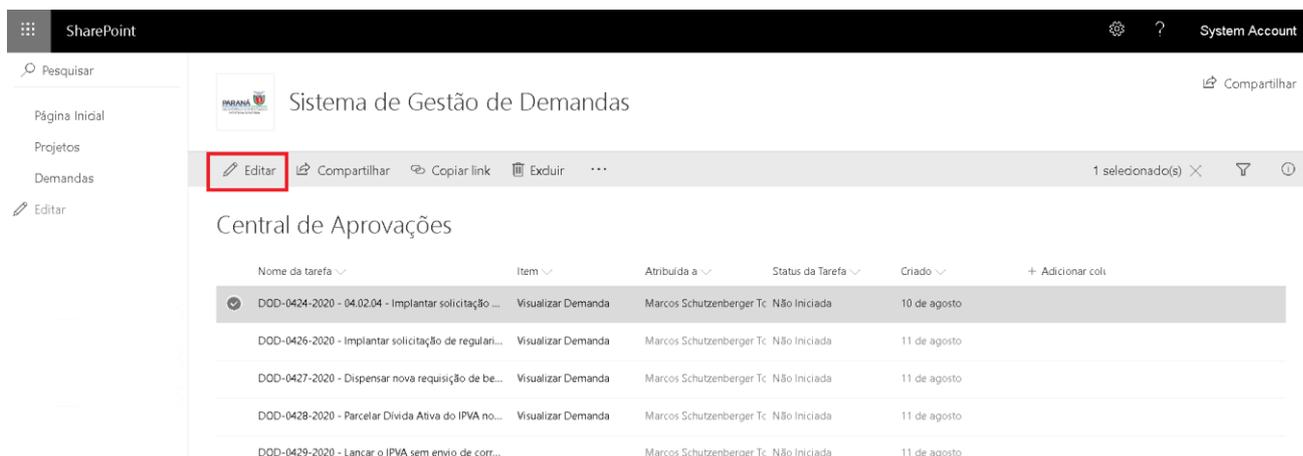


3.4. Aprovar uma demanda

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

| | | |
|--|----------------------------|----------------------------------|
|  | <h1>MANUAL DO USUÁRIO</h1> | Página 9 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: | |

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



The screenshot shows a SharePoint interface for 'Sistema de Gestão de Demandas'. The left sidebar contains navigation options like 'Pesquisar', 'Página Inicial', 'Projetos', 'Demandas', and 'Editar'. The main content area displays a 'Central de Aprovações' table with the following data:

| 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 | |

4. 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

Revisão
02

Preparado por: Renan Torres

Aprovado por:

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

4. MÓDULO PROJETOS

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



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 *

Proprietário

Procurar...

Departamento Responsável

- 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

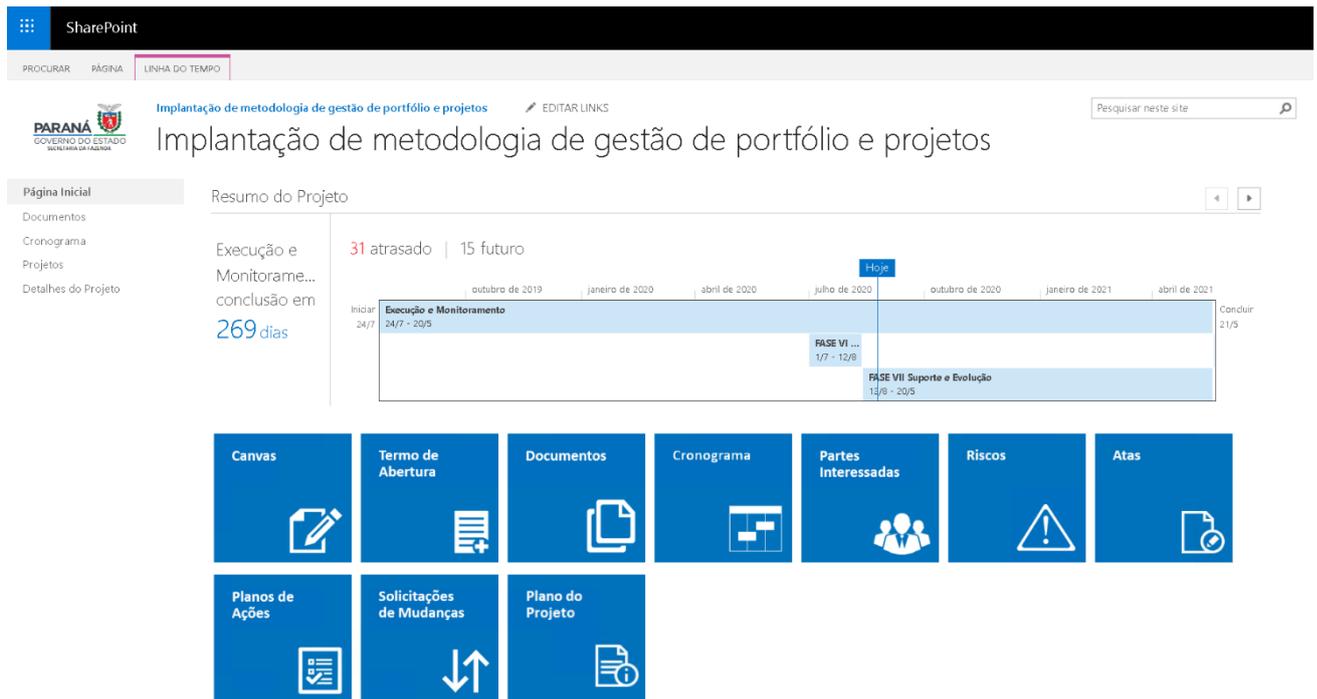
Depois de criar um projeto no Project Web App, ou depois de fazer mudanças em um projeto, você precisa publicá-lo. Publicar o projeto significa disponibilizar as informações mais atuais para os outros usuários, incluindo os membros da equipe aos quais as tarefas do projeto foram atribuídas.

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.

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 for the project 'Implantação de metodologia de gestão de portfólio e projetos'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Página Inicial', 'Documentos', 'Cronograma', 'Projetos', and 'Detalhes do Projeto'. The main content area displays a 'Resumo do Projeto' with a Gantt chart showing project phases: 'Execução e Monitoramento' (24/7 - 20/5), 'FASE VI' (1/7 - 12/8), and 'FASE VII Suporte e Evolução' (13/8 - 20/5). A summary indicates 31 days delayed and 15 days future. Below the Gantt chart are several blue buttons for project management: 'Canvas', 'Termo de Abertura', 'Documentos', 'Cronograma', 'Partes Interessadas', 'Riscos', 'Atas', 'Planos de Ações', 'Solicitações de Mudanças', and 'Plano do Projeto'.

5.1. Canvas

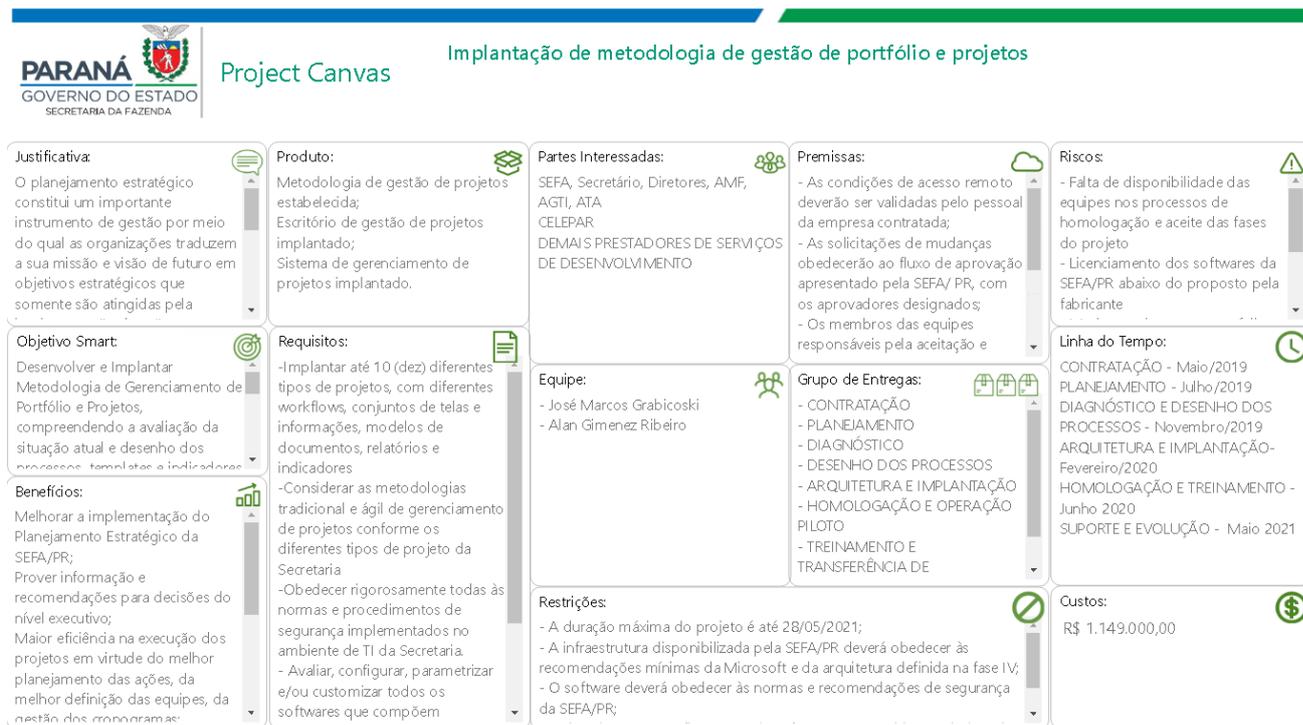
O Project Canvas é uma ferramenta de planejamento que contém as principais informações sobre um projeto.

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>MANUAL DO USUÁRIO</h1> | Página 15 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: | |



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



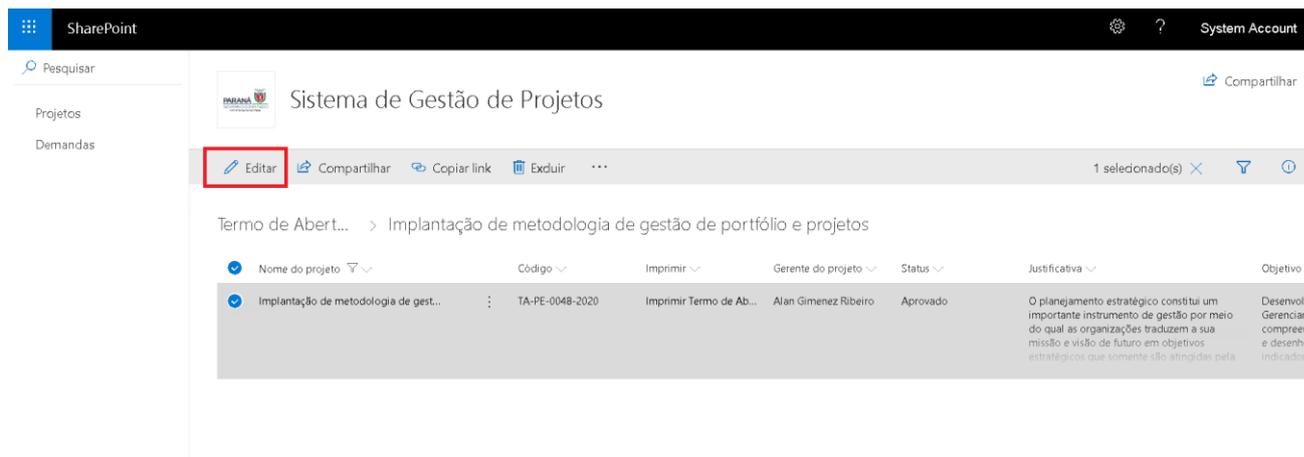
5.2. Termo de Abertura

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

| | | |
|--|----------------------------|---------------------------|
|  | <h1>MANUAL DO USUÁRIO</h1> | Página 16 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: | |

- 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.



The screenshot shows a SharePoint page titled 'Sistema de Gestão de Projetos'. A list of terms is displayed with columns: Nome do projeto, Código, Imprimir, Gerente do projeto, Status, Justificativa, and Objetivo. The first row is selected, and the 'Editar' button in the top toolbar is highlighted with a red box.

| Nome do projeto | Código | Imprimir | Gerente do projeto | Status | Justificativa | Objetivo |
|---------------------------------------|-----------------|-------------------------|----------------------|----------|---|--|
| Implantação de metodologia de gest... | TA-PE-0048-2020 | Imprimir Termo de Ab... | Alan Gimenez Ribeiro | Aprovado | 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 atingidos pela... | Desenvolver Gerenciar compreender e desenhar indicadores |

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



MANUAL DO USUÁRIO

Página
17 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:

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>MANUAL DO USUÁRIO</h1> | Página 18 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: | |

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.

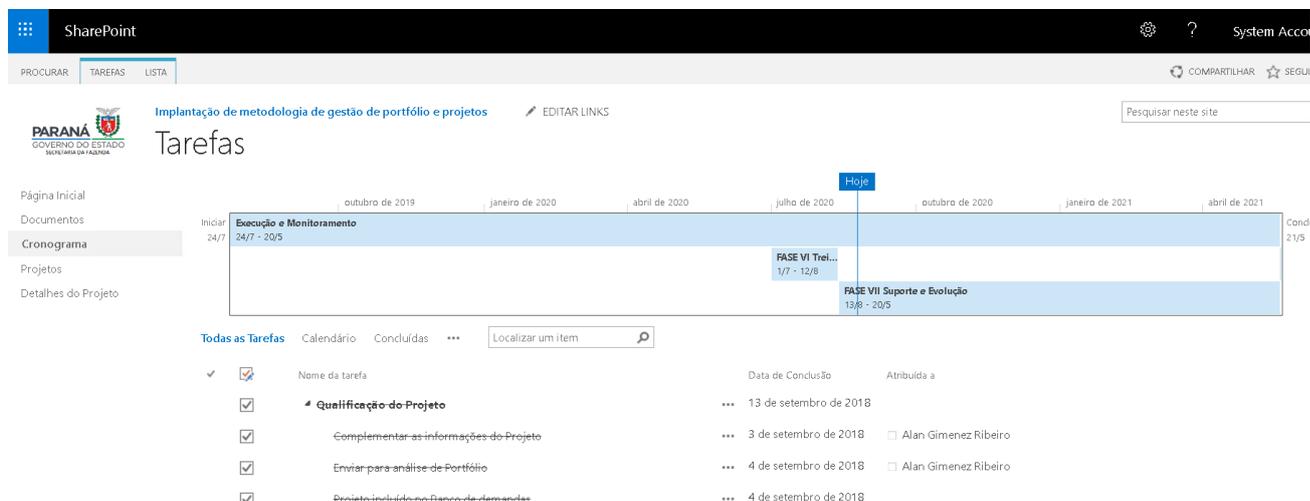


5.4. Cronograma

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> | Página 19 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: | |

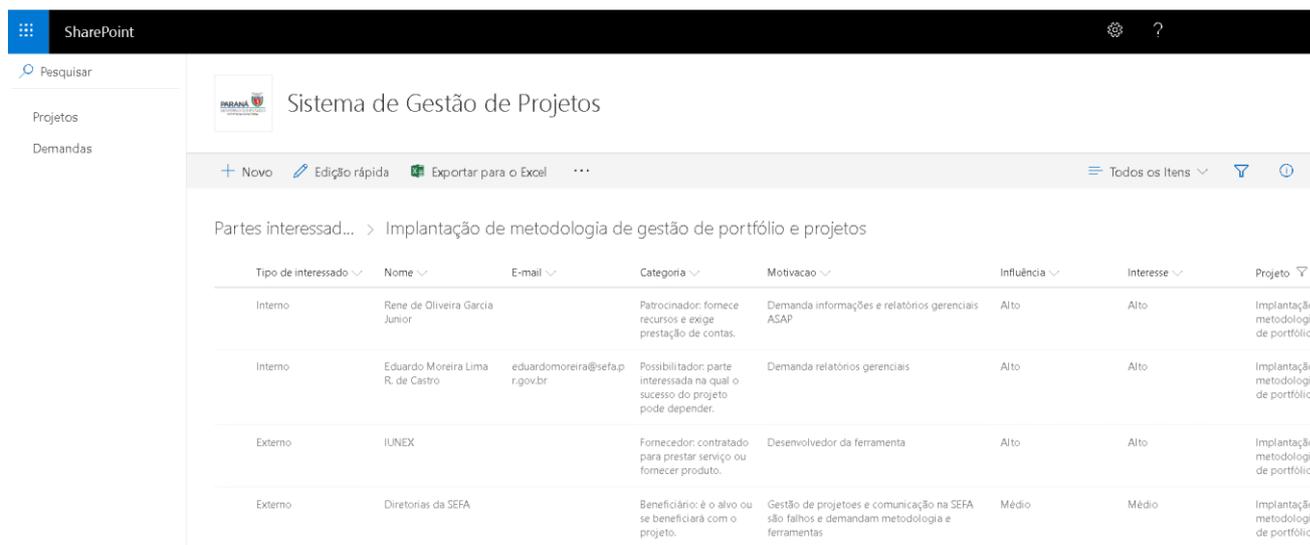


| ✓ | ☑ | Nome da tarefa | Data de Conclusão | Atribuída a |
|---|---|--|----------------------------|---|
| | ☑ | Qualificação do Projeto | ... 13 de setembro de 2018 | |
| | ☑ | Complementar as informações do Projeto | ... 3 de setembro de 2018 | <input type="checkbox"/> Alan Gimenez Ribeiro |
| | ☑ | Enviar para análise de Portfólio | ... 4 de setembro de 2018 | <input type="checkbox"/> 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”.

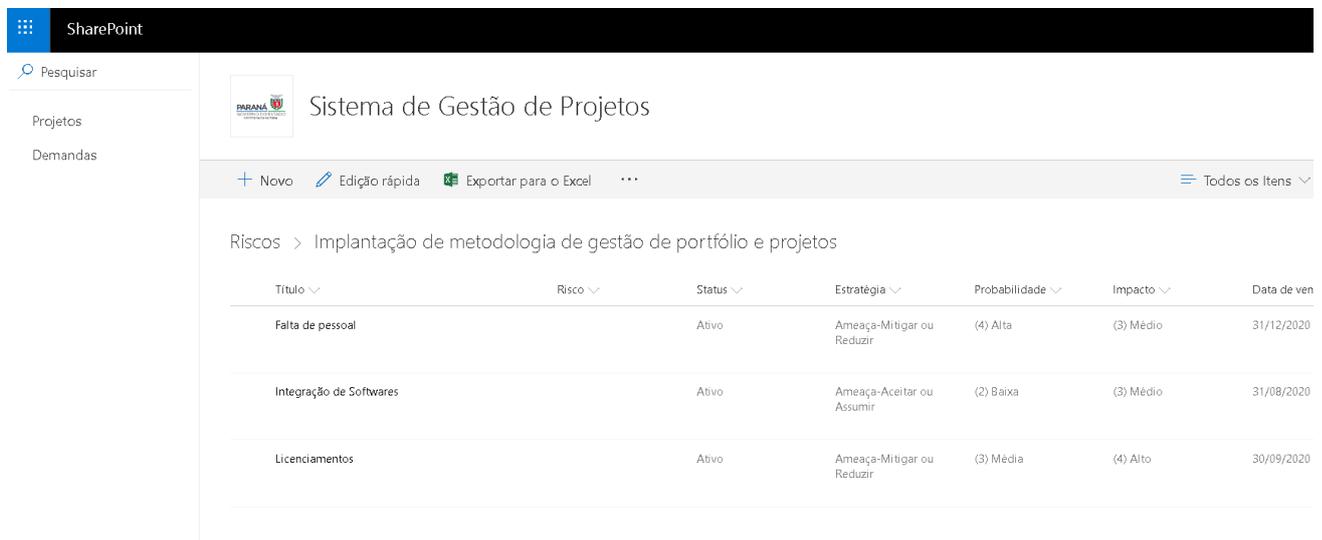


| Tipo de interessado | Nome | E-mail | Categoria | Motivação | Influência | Interesse | Projeto |
|---------------------|-----------------------------------|-------------------------------|---|--|------------|-----------|--------------------------------------|
| Interno | Rene de Oliveira Garcia Junior | | 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.pr.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 |

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”.



| 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 |



PROCURAR

EDITAR

Riscos

Projeto

Implantação de metodologia de gestão de portfólio e projetos

Título *

Falta de pessoal

Título do risco

Descrição do risco

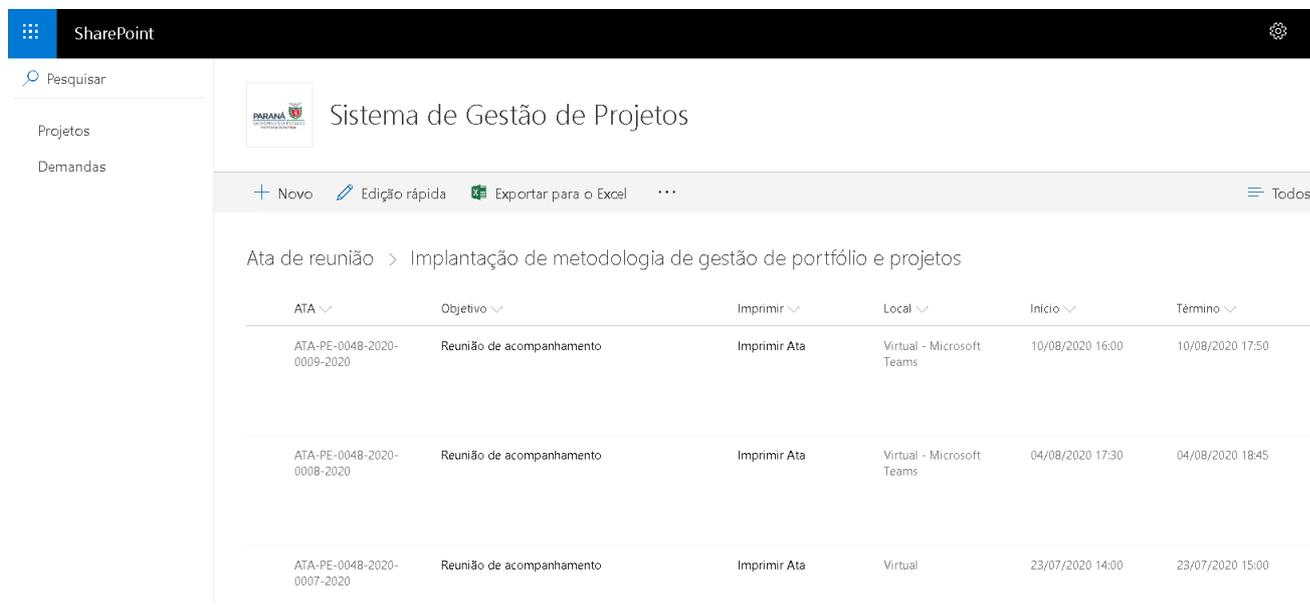
Falta de disponibilidade das equipes nos processos de homologação e aceite das fases do projeto

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>MANUAL DO USUÁRIO</h1> | Página 22 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: | |



| 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.



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.



MANUAL DO USUÁRIO

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 ...

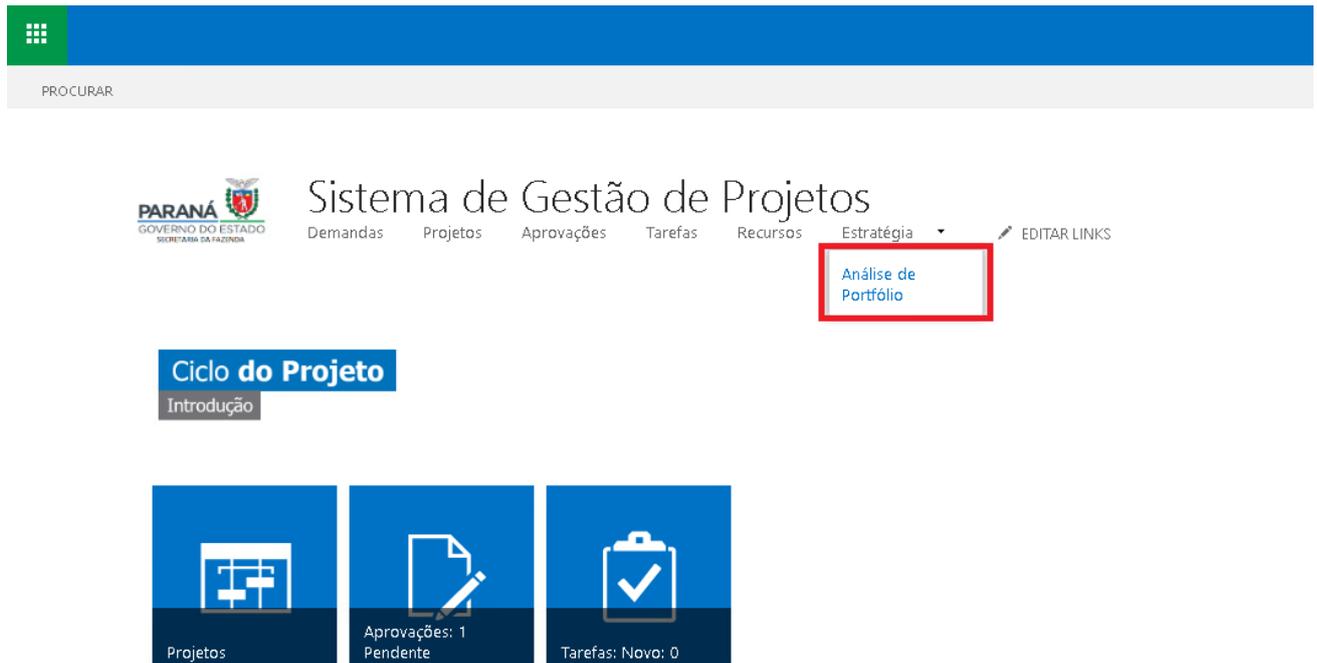
Solicitação de m... > Implantação de metodologia de gestão de portfólio e projetos

| 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".

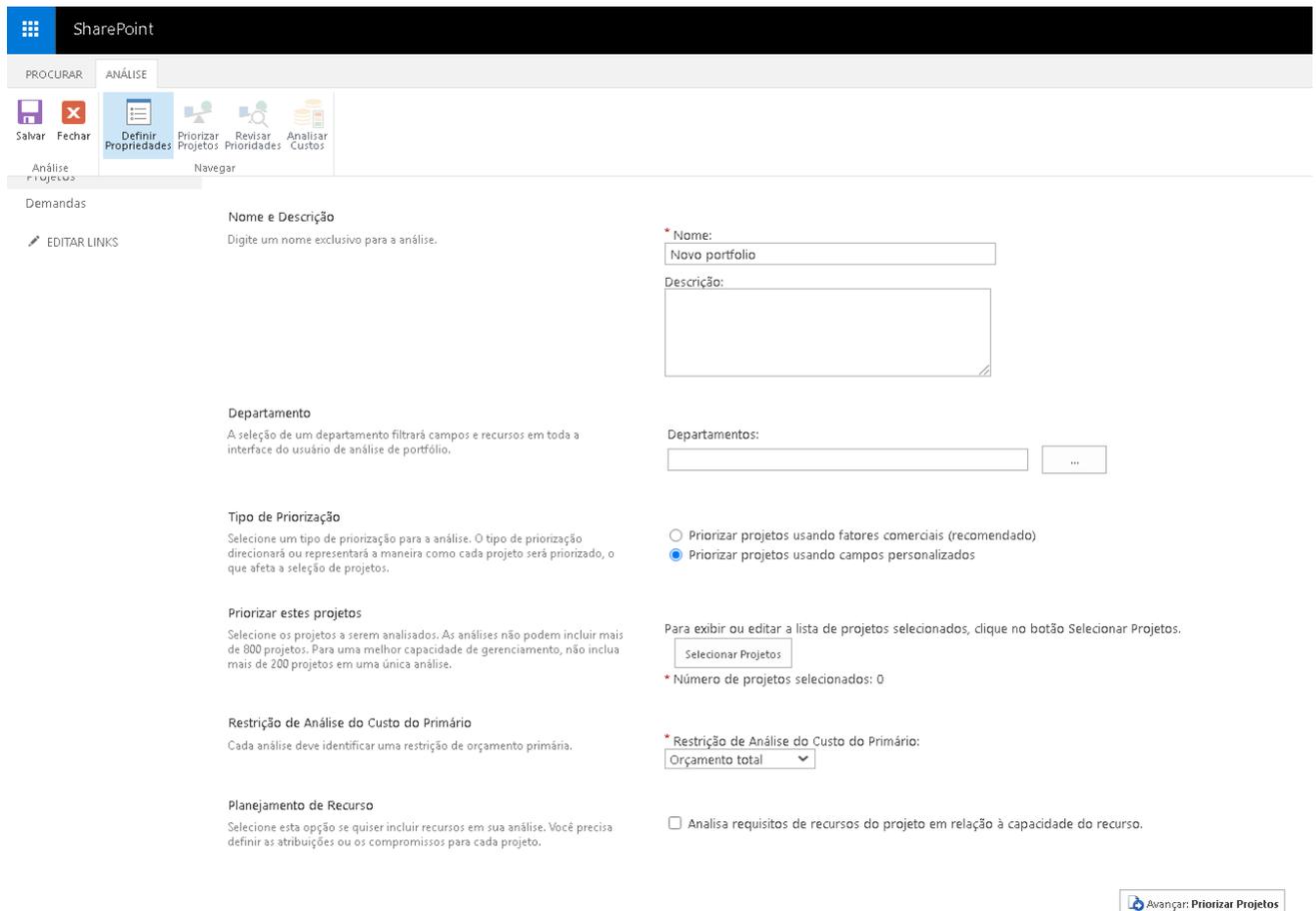


2. Serão exibidos portfólios criados até o momento, para criar um novo portfólio selecione o botão "Novo".



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

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

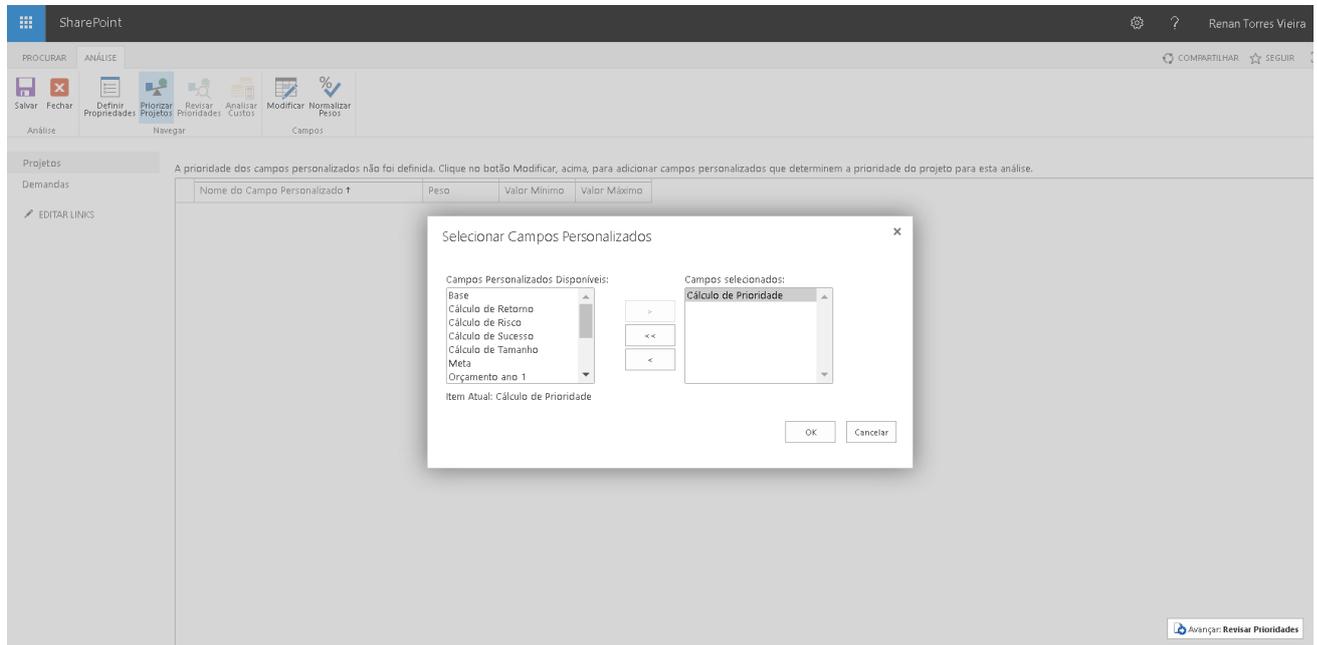


The screenshot shows the SharePoint 'ANÁLISE' (ANALYSIS) interface. The top navigation bar includes 'PROCURAR' (SEARCH) and 'ANÁLISE'. Below the navigation bar, there are several icons for actions: 'Salvar' (Save), 'Fechar' (Close), 'Definir Propriedades' (Define Properties), 'Priorizar Projetos' (Prioritize Projects), 'Revisar Prioridades' (Review Priorities), and 'Analisar Custos' (Analyze Costs). The main content area is titled 'Demandas' and contains several sections for configuring the analysis:

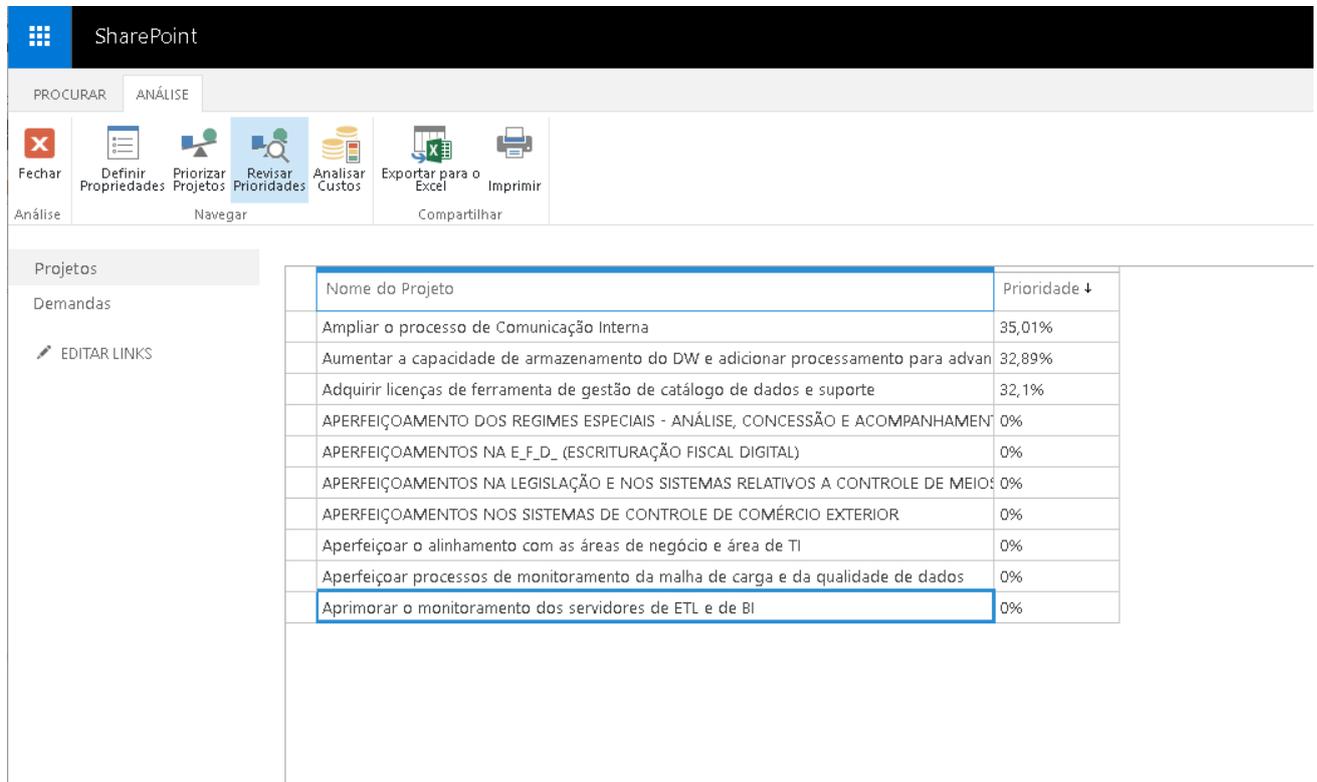
- Nome e Descrição:** A text input field for 'Nome' (Name) with the value 'Novo portfólio' and a larger text area for 'Descrição' (Description).
- Departamento:** A dropdown menu for 'Departamentos' (Departments) with a search icon.
- Tipo de Priorização:** Two radio button options: 'Priorizar projetos usando fatores comerciais (recomendado)' (Prioritize projects using commercial factors (recommended)) and 'Priorizar projetos usando campos personalizados' (Prioritize projects using custom fields).
- Priorizar estes projetos:** A section for selecting projects to be analyzed, with a 'Selecionar Projetos' (Select Projects) button.
- Restrição de Análise do Custo do Primário:** A dropdown menu for 'Restrição de Análise do Custo do Primário' (Primary Cost Analysis Restriction) with the value 'Orçamento total' (Total Budget).
- Planejamento de Recurso:** A checkbox for 'Analisar requisitos de recursos do projeto em relação à capacidade do recurso' (Analyze project resource requirements relative to resource capacity).

At the bottom right, there is a button labeled 'Avançar: Priorizar Projetos' (Next: Prioritize Projects).

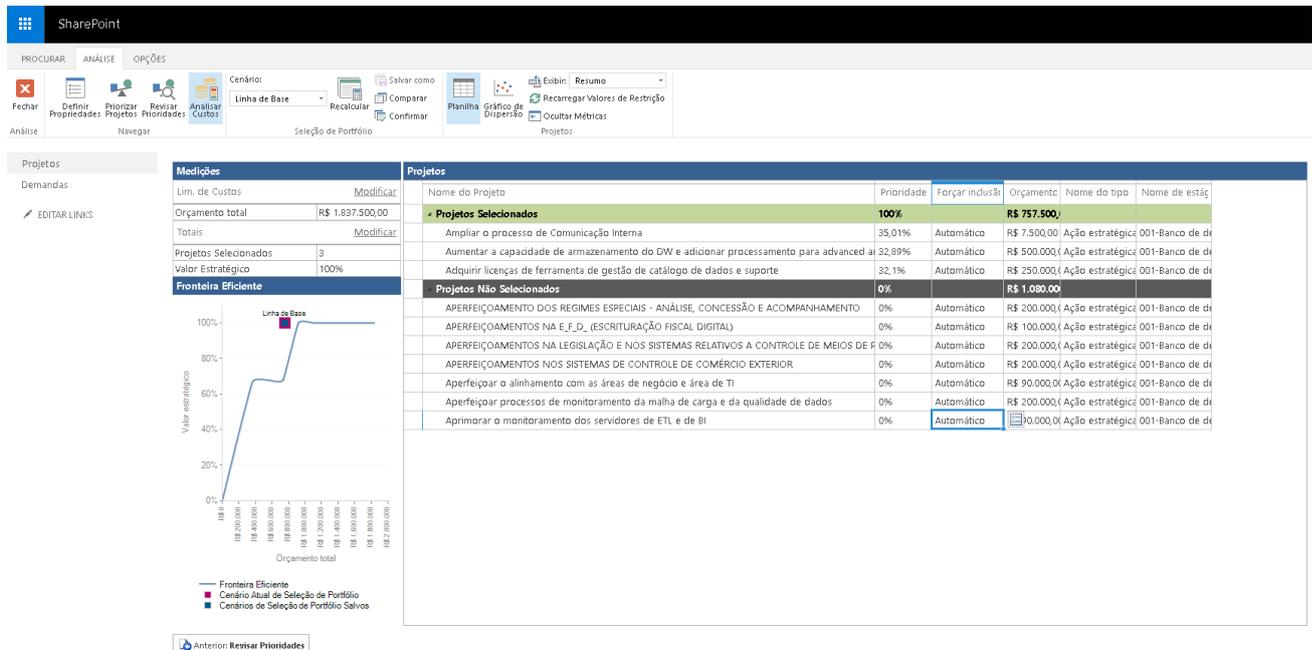
- Na janela de priorização, clique no botão "Modificar" disponível no menu superior. Selecione o(s) campo(s) que serão utilizado(s) para priorização. Selecione pelo menos o item "Cálculo de prioridade". Clique no botão "Revisar Prioridades".



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



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



Medições

| | |
|-----------------------|------------------|
| Lim. de Custos | Modificar |
| Orçamento total | R\$ 1.837.500,00 |
| Totais | Modificar |
| Projetos Selecionados | 3 |
| Valor Estratégico | 100% |

Fronteira Eficiente

Valor estratégico vs Orçamento total

Projetos

| Nome do Projeto | Prioridade | Forçar inclusão | Orçamento | Nome do tipo | Nome de estac |
|---|------------|-----------------|----------------|------------------|-----------------|
| Projetos Selecionados | | | | | |
| Ampliar o processo de Comunicação interna | 35,01% | Automático | R\$ 7.500,00 | Ação estratégica | 001-Banco de di |
| Aumentar a capacidade de armazenamento do DW e adicionar processamento para advance | 32,89% | Automático | R\$ 500.000,00 | Ação estratégica | 001-Banco de di |
| Adquirir licenças de ferramenta de gestão de catálogo de dados e suporte | 32,1% | Automático | R\$ 250.000,00 | Ação estratégica | 001-Banco de di |
| Projetos Não Selecionados | | | | | |
| 0% | | | | | |
| R\$ 1.080.000,00 | | | | | |
| APERFEIÇOAMENTO DOS REGIMES ESPECIAIS - ANÁLISE, CONCESSÃO E ACOMPANHAMENTO | 0% | Automático | R\$ 200.000,00 | Ação estratégica | 001-Banco de di |
| APERFEIÇOAMENTOS NA E_F_D_ (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL) | 0% | Automático | R\$ 100.000,00 | Ação estratégica | 001-Banco de di |
| APERFEIÇOAMENTOS NA LEGISLAÇÃO E NOS SISTEMAS RELATIVOS A CONTROLE DE MEIOS DE | 0% | Automático | R\$ 200.000,00 | Ação estratégica | 001-Banco de di |
| APERFEIÇOAMENTOS NOS SISTEMAS DE CONTROLE DE COMÉRCIO EXTERIOR | 0% | Automático | R\$ 200.000,00 | Ação estratégica | 001-Banco de di |
| Aperfeiçoar o alinhamento com as áreas de negócio e área de TI | 0% | Automático | R\$ 90.000,00 | Ação estratégica | 001-Banco de di |
| Aperfeiçoar processos de monitoramento da malha de carga e da qualidade de dados | 0% | Automático | R\$ 200.000,00 | Ação estratégica | 001-Banco de di |
| Aprimorar o monitoramento dos servidores de ETL e de BI | 0% | Automático | R\$ 10.000,00 | Ação estratégica | 001-Banco de di |

6.2. Simulando portfólios - criando cenários

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

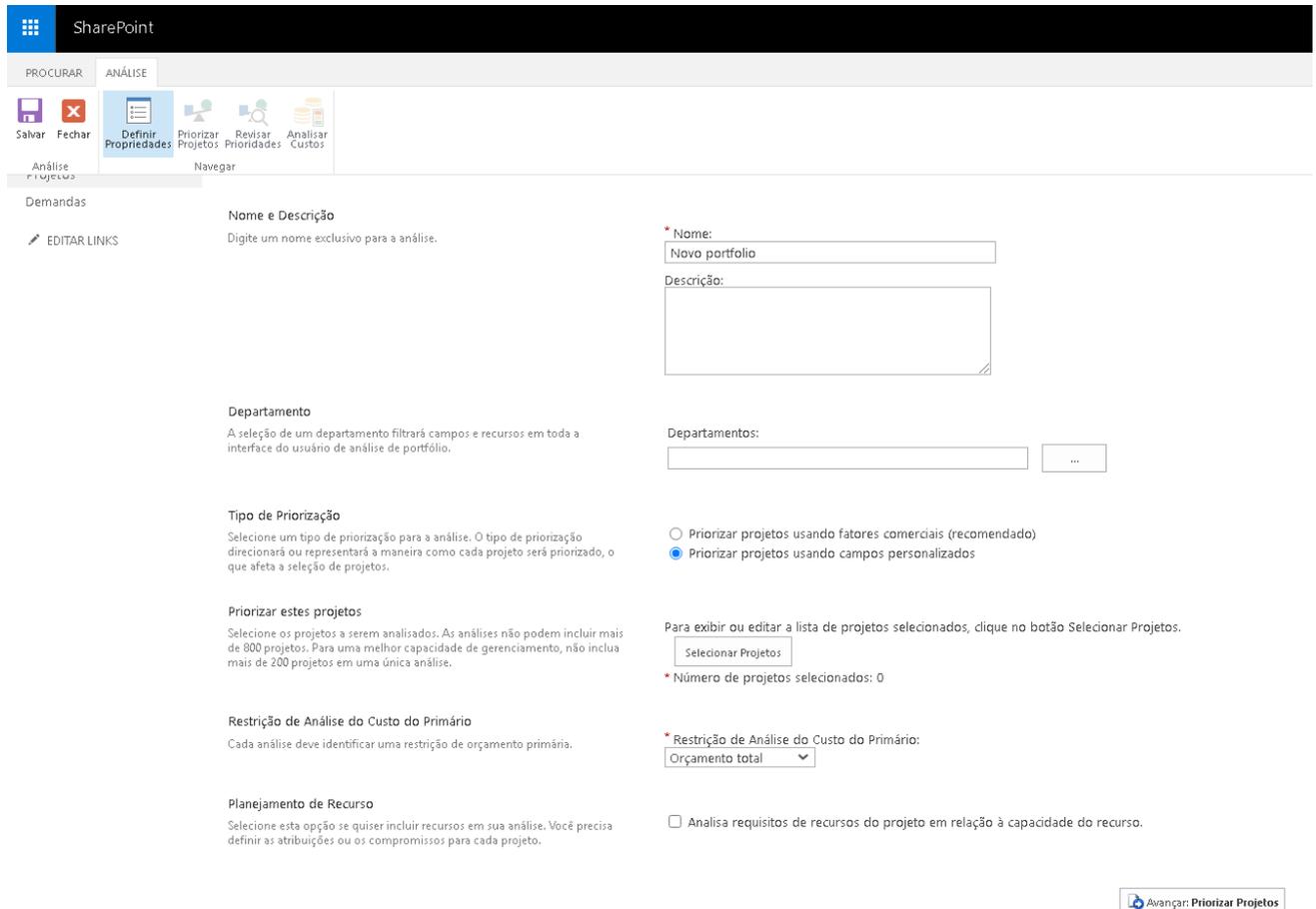
| | | |
|--|----------------------------|---------------------------|
|  | <h1>MANUAL DO USUÁRIO</h1> | Página 29 de 33 |
| | | Data 25/09/2020 |
| Projeto: PROJETO DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PORTFÓLIO E PROJETOS | | Revisão 02 |
| Preparado por: Renan Torres | Aprovado por: | |



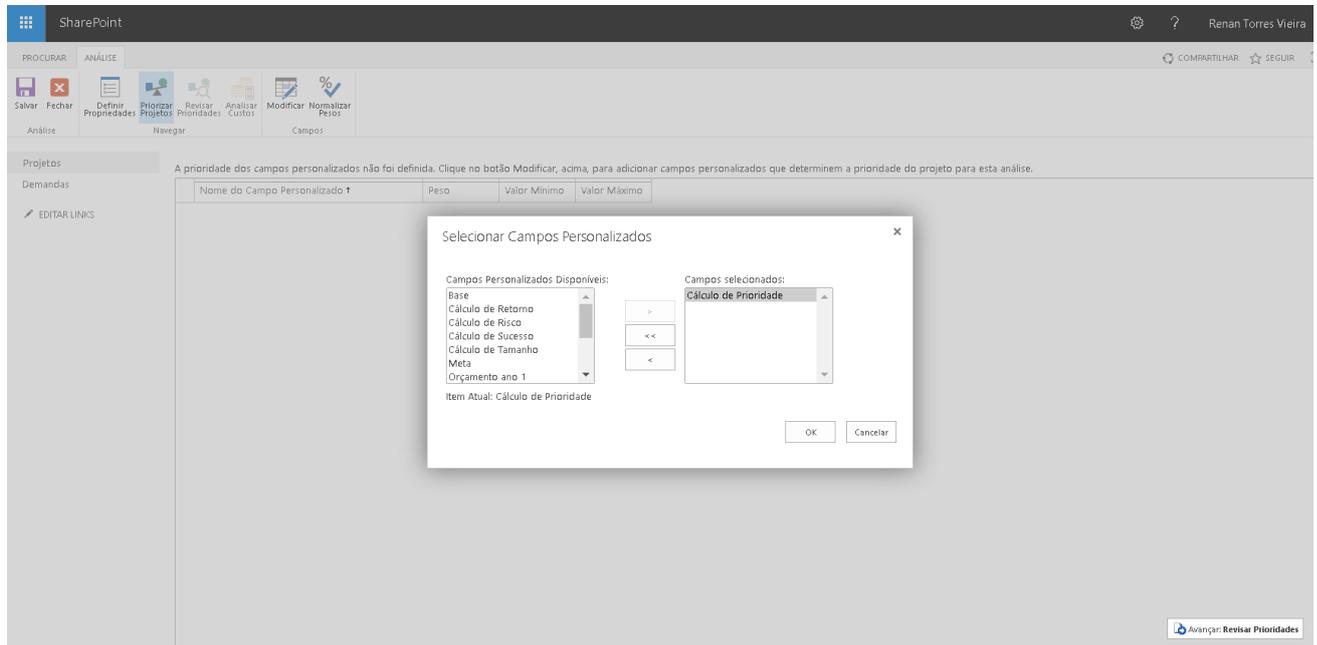
2. Serão exibidos portfólios criados até o momento, para criar um novo portfólio selecione o botão "Novo".



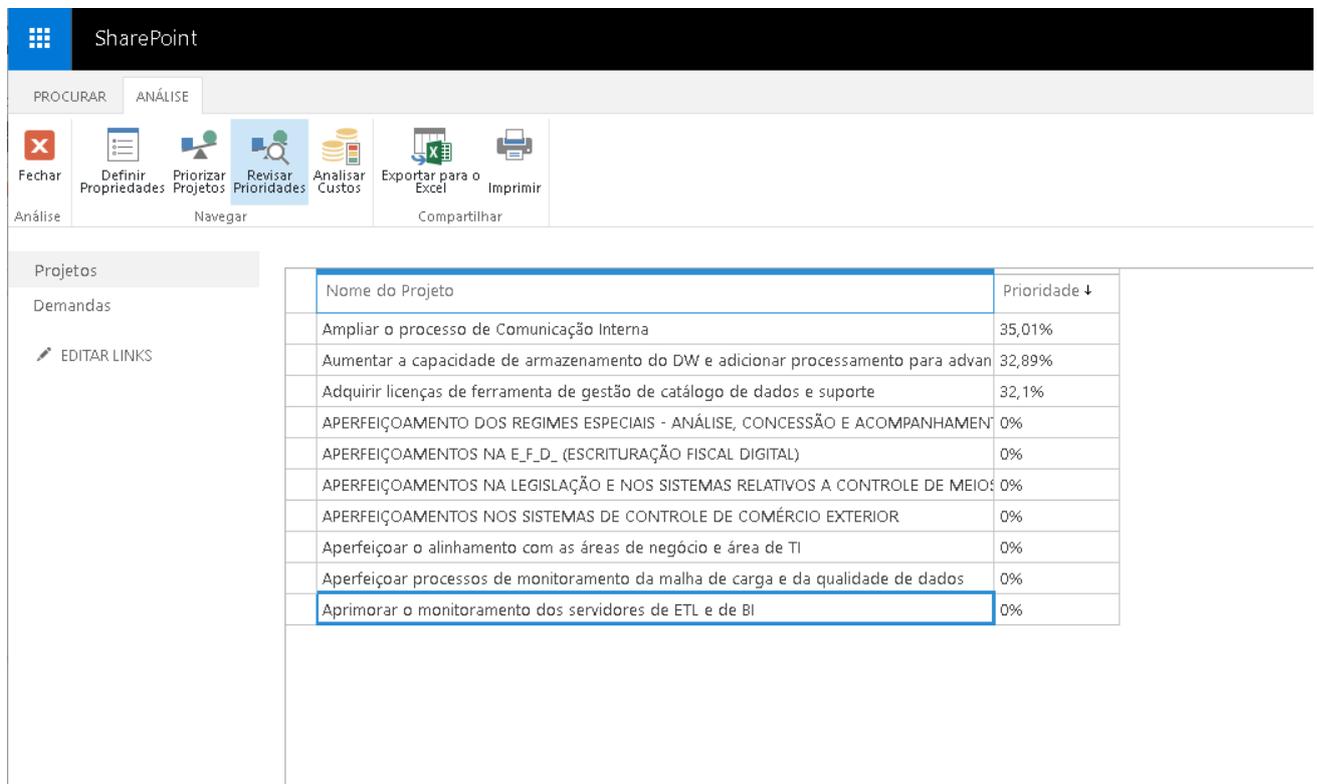
3. Será exibido formulário para criação de novo portfólio. Informe o nome do portfólio. No campo "Tipo de Priorização" selecione "Priorizar projeto usando campos personalizados". Em "Priorizar estes projetos" clique no botão "Selecionar Projetos" e selecione os projetos que participarão do portfólio.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



4. 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".

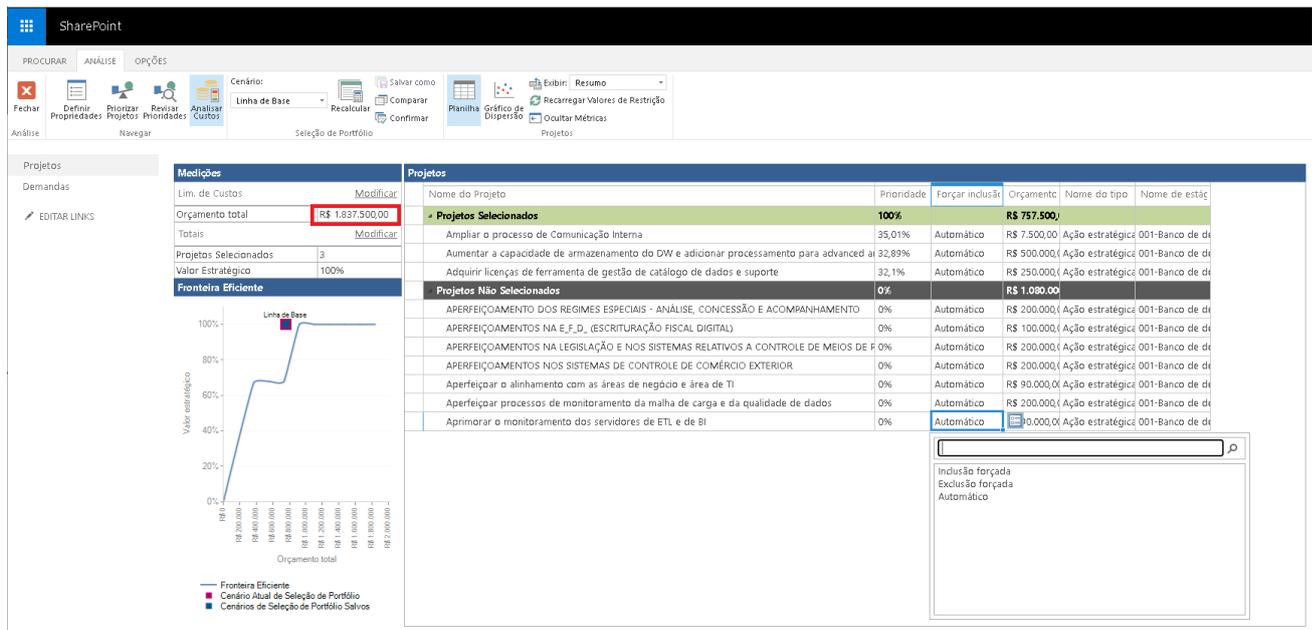


5. Serão exibidos os projetos conforme prioridade. Clique no botão "Analisar Custos".



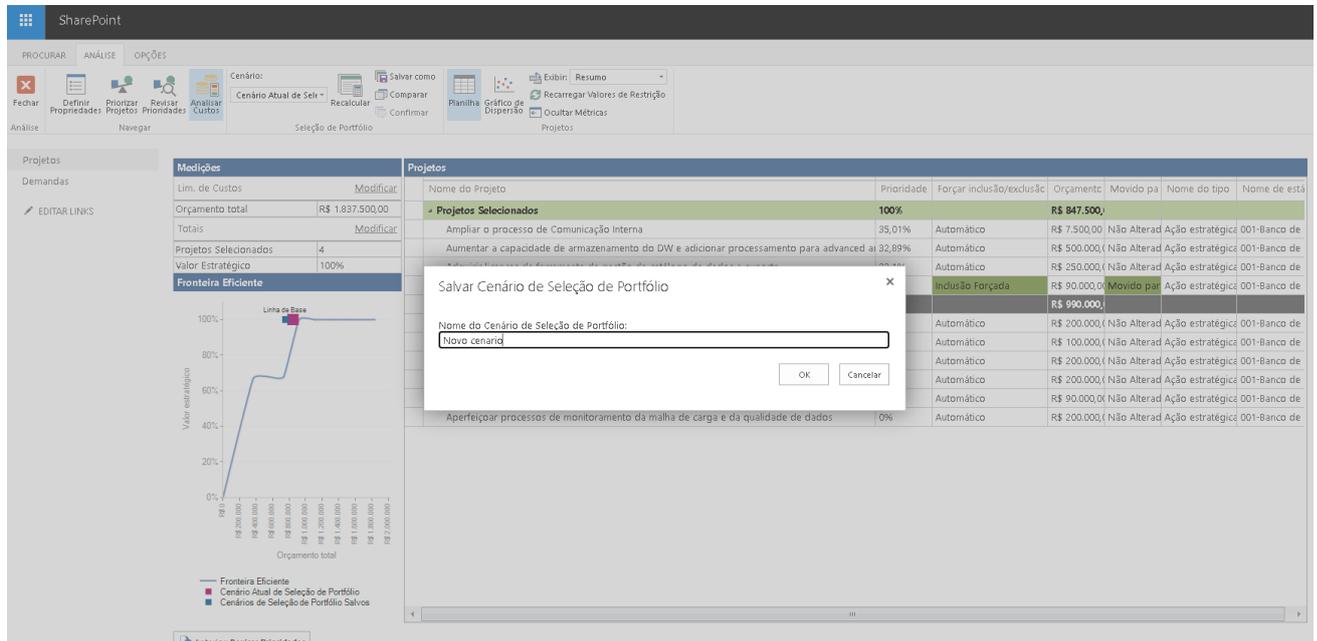
6. Será exibido portfólio proposto pela plataforma conforme critérios de priorização. Faça as modificações de inclusão/exclusão forçada conforme desejo.

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.