3. Encontro da comunidade de boas práticas em gerenciamento de projetos

10/02/2022











http://www.amf.fazenda.pr.gov.br/







### Sistema de Gestão de Projetos

Demandas

Projetos

Aprovações

Tarefas

Recursos

Estratégia

Ajuda

### Ciclo do Projeto

Introdução







### Acompanhamento do Projeto

Criação e Acompanhamento dos Projetos Corporativos















#### COMUNIDADE DE BOAS PRÁTICAS EM GESTÃO DE PROJETOS

EDITAR LINKS

### COMUNIDADE DE BOAS PRÁTICAS EM GESTÃO DE PROJETOS

#### Comunidade

Fórum de Discussões

Membros

Projetos

EDITAR LINKS

### Bem-vindo à comunidade de boas práticas em gestão de projetos

Esta comunidade foi estabelecida em 23/09/2021.

Somos uma nova comunidade. Assim que possível, nossos moderadores atualizarão esta página para apresentar mais informações sobre nosso objetivo, nossas atividades e as regras de conduta do nosso site.

### Algumas regras de senso comum para começar:

- Não compartilhe nada ilegal, ameaçador ou ofensivo.
- Nenhum spam. Não publique nada que promova, de forma inadequada, uma empresa, um produto ou um serviço.
- Não aceite insultos. Se alguém aborrecer você, esclareça o problema em vez de questionar o caráter da pessoa.
- Respeite a privacidade das pessoas. N\u00e3o compartilhe informa\u00f3\u00f3es pessoais de outra pessoa. N\u00e3o envie mensagens nem compartilhe comunica\u00f3\u00e3es pessoais dos outros sem permiss\u00e3o.

Ajude a fazer com que nossa comunidade seja um ótimo lugar para todos.

### 3° Encontro da Comunidade de Boas Práticas de Gerenciamento de Projetos

Data: 10/02/2022

<u>L</u>	PROGRAMAÇÃO
10:00	Abertura
10:05	SGPP News
10:25	Entrevista
10:35	Pílulas do conhecimento
10:50	Próximas ações

Mais informações, acesse: http://www.amf.fazenda.pr.gov.br/







### Mentimeter

Quais temas você gostaria que fossem abordados no nosso próximo encontro da comunidade de boas práticas em gerenciamento de projetos?



Acesse <u>www.menti.com</u> e use o código **7470 6303** 





### Sugestão de temas para o próximo encontro da comunidade de boas práticas em gerenciamento de projetos

- 1. Determinando os requisitos do projeto
- 2. Criando um cronograma
- 3. Estudo Técnico Preliminar
- 4. Termo de Referência
- 5. Recursos e dicas do SGPP
- 6. Relatórios e análise dos resultados
- 7. Vou sugerir outros temas no site da comunidade

## **SGPP News**

Relatórios

## **Entrevista**

# Marcela Evangelista

DOE/SEFA

### Mentimeter

Quais temas você gostaria que fossem abordados no nosso próximo encontro da comunidade de boas práticas em gerenciamento de projetos?



Acesse <u>www.menti.com</u> e use o código **7470 6303** 





# Pílulas de Conhecimento

Dicas úteis

Enviado a cada duas semanas para os gestores.

Importante que o líder do projeto dedique alguns minutos por semana para alimentar o sistema.





Indica o objetivo estratégico e a iniciativa, o líder do projeto e o gestor da área.

Abaixo do código do projeto, se é um projeto do PROFISCO II.

A área responsável e a fase do projeto.

Na última linha, uma informação relevante sobre o andamento do projeto com a data associada.

### RELATÓRIO DE PROJETOS E AÇÕES ESTRATÉGICAS SEFA



Status	Código	Projeto	% previsto	% concluído	Início	Término	Responsáveis	Pontos de atenção
5 - IMPLEMENTA	R MODELO DE GOV	ERNANÇA INSTITUCIONAL ORIEN	TADO PARA	RESULTADOS	;	- 1		
05.03 - Implantar	Gestão de Riscos							
Em dia	PE-0096-2020 PROFISCO II PR	Implantar sistemática de Gestão de Riscos na SEFA	34%	34%	15/11/2020	10/06/2024	Gestor da área Jose Marcos Grabicoski	
Última publicação 0/01/2022 21:12:22	SEFA/AMF/NPE	Fase: 101-Iniciação					<b>Líder</b> Vanessa Yasmim Lukavei Inacheski	







Significado dos ícones que aparecem no canto esquerdo



Projeto que ainda está na fase (estágio) 000-Cadastro do projeto ou 001-Banco de projetos.

Se o projeto foi cancelado, é importante solicitar que o PMO o remova da base.



Projeto que já foi concluído.





Projeto em andamento: o ícone é designado a partir da combinação das condições do projeto.



Contém um cronograma consistente com a realidade do projeto, linha de base definida e atualizado nos últimos 15 dias.

A diferença entre o % previsto e o % concluído é de até 5%. Não há ponto de atenção.



Se a diferença entre o % previsto e o % concluído é entre 6% e 10%. Ou há ponto de atenção.



Se a diferença entre o % previsto e o % concluído é maior que 10%. Ou não há linha de base definida.







## Aprovação da Ata de Reunião

Ler / comentar / aprovar ou reprovar atas é uma prática importante para a boa comunicação nos projetos.

Ao salvar uma ata de reunião usando o SGPP, o redator pode informar os endereços de e-mail dos participantes.

Com isso, o processo de atualização e aprovação da ata fica registrado no log da ferramenta.

Os participantes recebem um e-mail e podem adicionar comentários, aprovar ou reprovar a ata.

A prerrogativa é válida por 72 horas. Após esse prazo, a ata será aprovada automaticamente.





### Ata de reunião

#### Projeto

Contratação de Especialistas em Gestão de Projetos e Aquisições

#### Objetivo

Teste da aprovação da ata

#### Participantes

Monica Hecktheuer Ricardo Vieira Anilson Maia

#### Local

Microsoft Teams

#### Início

24/01/2022 09:00

#### Término

24/01/2022 09:15

#### Pauta

Verificar o funcionamento da melhoria no SGPP.

#### ProjUID

270f923d-939c-eb11-a2b3-0050568d6d98

#### Detalhes

#### Comentários

Não há entradas existentes.

#### Aprovadores

- Ricardo Bortolo Vieira
- Anilson da Silva Maia
- Monica Hecktheuer

Versão: 4.0

Criado em 24/01/2022 14:32 por Monica Hecktheuer Última modificação à(s) 24/01/2022 14:32 por System Account

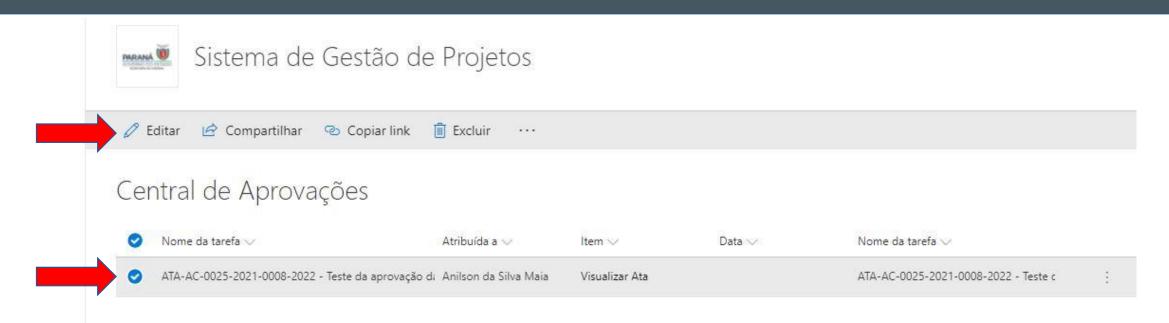
# Aprovação da Ata de Reunião







## Aprovação da Ata de Reunião



No e-mail *Novo item pendente de aprovação - ATA-AC-0025-2021-0008-2022*, clicar no link, que abrirá a Central de Aprovações do SGPP. Selecionar o arquivo no círculo azul à esquerda do nome da ata e, na barra de ferramentas, clicar em Editar.







# Aprovação da Ata de Reunião

### Central de Aprovações



Comentar, aprovar, reprovar







## Sempre SALVAR e FECHAR

Como em todas as edições em arquivos eletrônicos, é muito importante <u>salvar</u> de tempos em tempos (para diminuir o retrabalho em situações como queda de energia) e antes de concluir o processo.

No caso do cronograma, para que os demais integrantes da equipe visualizem as atualizações, também é necessário <u>publicar</u>.

E, antes de sair do SGPP, lembre de <u>fechar</u> (= fazer check-in). Assim, você libera o acesso para a equipe.











www.amf.fazenda.pr.gov.br

FEVEREIRO 2022