



MANUAL DO USUÁRIO

Ferramenta de Gerenciamento de Projetos: CA PPM

Cuiabá, MT - Janeiro/2016

SUMÁRIO

1. MARCO LEGAL	5
2. PROCESSO E ARTEFATOS DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS INSTITUÍDO	6
3. ACESSO A FERRAMENTA	5
3.1 AMBIENTE DE TESTE.....	5
3.2 AMBIENTE DE PRODUÇÃO	5
4. OPERACIONALIZAÇÃO DA FERRAMENTA	6
4.1 DEMANDAS (IDEIAS).....	7
4.2 PROPOSTA DE PROJETO	18
4.3 PLANO DE PROJETO	30
4.4 EXECUÇÃO DO PROJETO.....	86
4.5 ENCERRAMENTO DO PROJETO.....	105
5. INTEGRAÇÃO COM MICROSOFT PROJECT	111
5.1 PRÉ-REQUISITOS	111
5.2 CONFIGURAÇÕES NO MICROSOFT PROJECT	112
5.3 DIRETRIZES NO MICROSOFT PROJECT	112
5.4 INSTALAR O MICROSOFT PROJECT INTERFACE COM O SCHEDULE CONNECT.....	116
5.5 REALIZANDO A INTEGRAÇÃO	120
6. REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICO	123

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Caminho para Processo e Artefatos de Gerenciamento de Projetos.	6
.....	6
Figura 2 - Processo de Gerenciamento de Projetos do SEITI	7
Figura 3 - Continuação do Processo de Gerenciamento de Projetos do SEITI	7
Figura 4 - Tela de Login	6
Figura 5 - Localização da Demanda na fase de gerenciamento de projeto	7
Figura 6 - Menu para cadastrar nova demanda	7
Figura 7 - Cadastrar nova demanda	8
Figura 8 - Pesquisa do valor de um campo através do ícone de binóculo	9
Figura 9 - Salvando uma nova demanda	10
Figura 10 - Enviando a demanda para aprovação	10
Figura 11 - Visualização do status do processo de aprovação de demanda ..	11
Figura 12 - Menu para localizar os itens de ação	11
Figura 13 - Item de ação para aprovação da demanda	11
Figura 14 - Visualizando a demanda de um item de ação de aprovação	12
Figura 15 - Menu para inserção do parecer do aprovador	13
Figura 16 - Inserindo novo parecer de aprovação de demanda	13
Figura 17 - Registrando o parecer do aprovador da demanda	13
Figura 18 - Julgamento do status de uma demanda	14
Figura 19 - Item de ação revisar demanda	15
Figura 20 - Visualizando demanda através do item de ação	15
Figura 21 - Visualizando detalhamento do parecer do aprovador	16
Figura 22 - Voltando ao cadastro da demanda	16
Figura 23 - Reenviando demanda para o aprovador	16
Figura 24 - Aprovação de uma demanda pelo aprovador	17
Figura 25 - Localização da proposta de projeto na fase de gerenciamento de projeto	18
Figura 26 - Conversão de demanda em proposta de projeto	19
Figura 27 - Selecionando o tipo de investimento da nova proposta de projeto	19
.....	19
Figura 28 - Menu de cadastro de proposta de projeto	20
Figura 29 - Cadastrando uma nova proposta de projeto	20
Figura 30 - Tela inicial do cadastro de uma proposta de projeto	21
Figura 31 - Visualizando propriedades da proposta de projeto	21
Figura 32 - Formulário detalhado do cadastro de proposta de projeto	22
Figura 33 - Menu para inserir informação da equipe da proposta de projeto ..	23
Figura 34 - Adicionando os recursos necessários a proposta de projeto	23
Figura 35 - Adicionando os recursos necessários a proposta de projeto	24
Figura 36 - Salvando a equipe da proposta de projeto	25

Figura 37 - Menu de gerenciamento das partes interessadas	25
Figura 38 - Cadastramento das partes interessadas	25
Figura 39 - Formulário sintético do cadastro da parte interessada	26
Figura 40 - Formulário detalhado do cadastro da parte interessada	26
Figura 41 Menu de classificação de risco	27
Figura 42 - Cadastro classificação de risco geral do projeto	28
Figura 43 - Enviando proposta de projeto para o aprovador	29
Figura 44 - Identificação da fase e status do projeto	29
Figura 45 - Localização do plano de projeto na fases de gerenciamento de projetos	30
Figura 46 - Identificação que o projeto está na fase de planejamento	30
Figura 47 - Menu de Eventos de Comunicação	31
Figura 48 - Tela de manutenção dos eventos de comunicação	32
Figura 49 - Tela de resumo do cadastro de Evento de comunicação	32
Figura 50 - Tela detalhada de cadastro de Evento de Comunicação	33
Figura 51 - Menu para cadastro da equipe do projeto	33
Figura 52 - Tela de manutenção da equipe do projeto	34
Figura 53 - Substituindo a função por uma pessoa a ser membro da equipe do projeto	35
Figura 54 - Tela de localização de recursos para substituição pela função.	36
Figura 55 - Limpando o filtro de função na localização de recursos	37
Figura 56 - Solicitando nova localização de recursos que respeitem os novos critérios de busca	37
Figura 57 - Substituindo a função pelo recurso humano	38
Figura 58 - Tela de confirmação de alocação de recurso	39
Figura 59 - Tela de manutenção da equipe do projeto com recurso substituindo a função cadastrada anteriormente	39
Figura 60 - Menu para anexar EAP do projeto	40
Figura 61 - Botão de seleção do arquivo da EAP para anexar na ferramenta de gerenciamento de projetos	41
Figura 62 - Ícone de abertura da EAP anexada na ferramenta	41
Figura 63 - Menu para cadastro de participantes do projeto	42
Figura 64 - botão para adicionar novos participantes ao projeto	43
Figura 65 - Adicionando novos participantes ao projeto	43
Figura 66 - Participante identificado como gerente de colaboração	44
Figura 67 - Cadastro de outro participante do projeto como gerente de colaboração	45
Figura 68 - Menu para colaboração	45
Figura 69 - Cadastro de nova pasta de colaboração	46
Figura 70 - Formulário de cadastro de nova pasta de colaboração	46
Figura 71 - Menu para adicionar documentos na colaboração de projetos	47
Figura 72 - Inserindo arquivos na guia colaboração	48



Figura 73 - Realizando <i>check-out</i> em um arquivo	49
Figura 74 - Identificação de um arquivo sendo alterado	49
Figura 75 - Realizando <i>check-in</i> em um arquivo	50
Figura 76 - Inserindo nova versão de um arquivo	50
Figura 77 - Identificação de arquivo que não está passando por alteração de alguém.....	51
Figura 78 - Menu para verificação das versões de um arquivo anexado	51
Figura 79 - Versões de um mesmo arquivo em ordem decrescente de alterações.....	52
Figura 80 - Menu para abrir uma versão específica do arquivo	52
Figura 81 - Menu para cadastro de cronograma do projeto	53
Figura 82 - Janela de cadastro de cronograma - GANTT	53
Figura 83 - Menu para cadastrar nova tarefa no cronograma.....	54
Figura 84 - Formulário de cadastro de tarefa.....	55
Figura 85 - Cadastro de nova tarefa.....	57
Figura 86 - Resultado após clicar no botão "enviar e criar outro" demonstrado na figura 79.....	58
Figura 87 - Tarefas cadastradas exibidas no Gantt	59
Figura 88 - Subordinando tarefas.....	60
Figura 89 - Resultado da subordinação efetuada.....	61
Figura 90 - Resultado da expansão do agrupamento de tarefas.....	62
Figura 91 - Opção para expandir todos os agrupamentos de tarefas.....	63
Figura 92 - Opção para recolher todos os agrupamentos de tarefas.....	64
Figura 93 - Formulário de edição de uma tarefa cadastrada previamente.....	65
Figura 94 - Alteração da descrição da tarefa pela lista de tarefas do Gantt	66
Figura 95 - Mensagem informando pendência de gravação	67
Figura 96 - Ícone de gravação das alterações no gráfico de Gantt.....	68
Figura 97 - Representação de um marco do projeto	69
Figura 98 - Cadastro de descrição e/ou anotações da tarefa	70
Figura 99 - Menu para cadastro das restrições de uma determinada tarefa ...	71
Figura 100 - Formulário de cadastro de restrições de uma determinada tarefa	71
Figura 101 - Inserindo uma dependência do tipo término-início entre a tarefa Homologação e Publicação em produção	72
Figura 102 - Representação no gráfico de Gantt da dependência criada.....	73
Figura 103 - Menu para cadastro de dependências de uma determinada tarefa	73
Figura 104 - Registrando uma nova dependência para uma tarefa específica	74
Figura 105 - Selecionando a tarefa que fará a dependência.....	74
Figura 106 - Cadastro da relação e do tipo da dependência.....	75



Figura 107 - Tela de manutenção de dependências de uma tarefa, apontando a saída dessa tela.....	75
Figura 108 - Demonstração no gráfico de Gantt da dependência criada	76
Figura 109 - Alocando o recurso na atividade.....	77
Figura 110 - Salvando as alterações feitas no cronograma	77
Figura 111 - Abrindo o cadastro de uma tarefa	78
Figura 112 - Entrando na tela de manutenção de atribuições de recursos de uma tarefa	79
Figura 113 - Atribuindo recursos a uma determinada tarefa	80
Figura 114 - Salvando as atribuições de recursos feitos na tarefa.....	81
Figura 115 - Menu para cadastro de riscos detalhados do projeto	81
Figura 116 - Cadastrando um novo risco detalhado do projeto	82
Figura 117 - Salvando o novo risco criado	82
Figura 118 - Salvando o detalhamento completo do risco.....	83
Figura 119 - Avançando a fase do projeto de planejamento para execução...	84
Figura 120 - Aprovador aprovando o item de ação referente ao Plano de Projeto.....	85
Figura 121 - Identificação que a fase do projeto está em execução	85
Figura 122 - Identificação da fase do projeto	86
Figura 123 - Identificação da fase de execução do projeto	86
Figura 124 - Menu para localizar projetos	87
Figura 125 - Ícone para filtro de projetos	88
Figura 126 - Realizando a busca de projetos aplicando um filtro	88
Figura 127 - Abrindo o projeto cadastrado	89
Figura 128 - Menu para o Gantt do projeto	89
Figura 129 - Informando o progresso de uma tarefa	90
Figura 130 - Atualizando o percentual de conclusão do projeto e de tarefas de resumo.....	90
Figura 131 - Menu para lições aprendidas	91
Figura 132 - Inserindo uma nova lição aprendida	91
Figura 133 - Formulário de cadastro de lições aprendidas.....	92
Figura 134 - Menu para realizar solicitação de mudança no plano do projeto	93
Figura 135 - Botão para registrar nova solicitação de mudança.....	93
Figura 136 - Salvando a solicitação de mudança.....	94
Figura 137 - Salvando solicitação de mudança com detalhamento completo.	94
Figura 138 - Enviando a solicitação de mudança para aprovação.....	95
Figura 139 - Menu para o aprovador acessar o item de ação da solicitação de mudança.....	95
Figura 140 - link para o item de ação da solicitação de mudança.....	96
Figura 141 - Abrindo o cadastro da solicitação de mudança.....	96
Figura 142 - Aprovando a solicitação de mudança	97

Figura 143 - Item de ação para o gerente de o projeto fazer o replanejamento	98
.....	98
Figura 144 - Gerente de projeto informando ao aprovador que o replanejamento do projeto está concluído	98
Figura 145 - Entrando dentro do item de ação de validação do replanejamento	99
.....	99
Figura 146 - Aprovando replanejamento efetuado pelo gerente de projeto	100
Figura 147 - Menu para acesso a linha de base de um determinado projeto	100
Figura 148 - Tela de manutenção das linhas de base do projeto	101
Figura 149 - Menu para Relatórios de Status	102
Figura 150 - Cadastrando um novo relatório de status	102
Figura 151 - Formulário de cadastro de novo relatório de status	103
Figura 152 - Identificação da fase de encerramento de projeto	105
Figura 153 - Avançando a fase do Projeto de Execução para Encerramento	105
.....	105
Figura 154 - Item de ação para o aprovador aprovar o avanço de fase de execução para encerramento	106
Figura 155 - Link para o cadastro do projeto no item de ação	106
Figura 156 - Aprovando o item de ação de avanço da fase de execução para encerramento	107
Figura 157 - Item de ação para preencher a justifica de encerramento	108
Figura 158 - Abrindo o projeto a partir do item de ação	108
Figura 159 - Menu para Parecer do Encerramento	109
Figura 160 - Formulário de cadastro da justifica do encerramento do projeto	109
.....	109
Figura 161 - Respondendo o item de ação de preencher justificativa de encerramento	110
Figura 162 - Projeto encerrado	110
Figura 163 - Configuração do Microsoft Project referente a cálculo	113
Figura 164 - Configuração do Microsoft Project referente a cronograma	114
Figura 165 - Configuração do Microsoft Project referente a vínculo de projetos	115
.....	115
Figura 166 - Configuração do Microsoft Project referente a salvamento	116
Figura 167 - Menu para configurações da conta	117
Figura 168 - Menu para Download de Software	117
Figura 169 - Menu para download de arquivos de Interface com Microsoft Project	118
.....	118
Figura 170 - Executável do AddIn do Clarity com Project	119
Figura 171 - Execução do software AddIn	119
Figura 172 - Arquivo de configuração de tabela do Microsoft Project	119
Figura 173 - Abrindo projeto no Microsoft Project	120

Figura 174 - Opção de download ou abrir o arquivo de integração entre Project e CA PPM.....	121
Figura 175 - Abrindo projeto do CA PPM no Microsoft Project.....	121
Figura 176 - Menu para salvar projeto do Microsoft Project no CA PPM.....	122



INTRODUÇÃO

Este documento é um Manual para os usuários do Sistema de Informação (SI) “CA PPM” – utilizado para o processo de Gerenciamento de Projetos e visa atender às necessidades dos Gerentes de Projetos e demais atores que desempenham suas atividades utilizando o referido SI.

O manual descreve o modo de operacionalização do processo de gerenciamento de projetos no SI, desde seu acesso (*login*), passando por todas as fases de gerenciamento de projetos estabelecido no Processo de Gerenciamento de Projetos do SEITI até chegar a sua última fase, o encerramento do projeto.

Este documento encontra-se estruturado em 5 Capítulos a saber:

- 1. **Marco Legal:** Descrição de todos os dispositivos legais que originaram o Processo de Gerenciamento de Projetos do SEITI - estabelecido no âmbito do poder executivo do Estado de Mato Grosso – e culminou na implantação do SI – objetivo deste Manual;
- 2. **Processo e Artefatos de Gerenciamento de Projetos Instituído:** Breve descrição sobre onde encontrar o processo e os artefatos estabelecidos pelo SEITI, e ainda como o mesmo foi construído;
- 3. **Acesso ao SI:** Orientação quanto ao acesso no SI em seus 2 ambientes disponíveis;
- 4. **Operacionalização do SI:** Descrição passo a passo de como elaborar demandas, proposta de projeto, plano de projeto, executar projetos e realizar o encerramento do projeto;
- 5. **Referencial Bibliográfico:** Descrição das literaturas nas quais foram baseadas a construção deste Manual.

1. MARCO LEGAL

O Processo de Gerenciamento de Projetos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso foi construído respeitando os seguintes dispositivos legais:

- O disposto na resolução 005/2007 do COSINT que dispõe sobre a instituição dos Padrões para elaboração de Propostas, Projetos e Planos de Projetos de Tecnologia da Informação de Tecnologia, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;
- O disposto no artigo 3º da lei complementar nº.440 de 19/10/2011 que atribui ao CEPROMAT todos os trabalhos de TIC do Poder Executivo Estadual;
- O disposto no Decreto nº 1.751, de 29 de abril de 2013 que regulamenta a Lei Complementar nº 440 de 19/10/2011;
- O disposto na resolução nº003/2013 que institui o Grupo Temático de Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso. O GT de Projetos teve como intuito reunir representantes de todos os órgãos do poder executivo estadual para principalmente elaborar os artefatos e os processos que nortearão a Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, formalizado através da publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso no dia 02 de Janeiro de 2015;
- O disposto na resolução nº07/2014 que Dispõe sobre os artefatos e os processos que nortearão a Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, formalizado através da publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso no dia 02 de Janeiro de 2015.

2. PROCESSO E ARTEFATOS DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS INSTITUÍDO

O processo e artefatos instituídos através da resolução nº07/2014 estão disponíveis no *site* do Cepromat na seção “SEITI → Gerenciamento de Projetos”, conforme demonstrado na figura 1. Vale destacar que o SEITI é o acrônimo de Sistema Estadual da Informação e Tecnologia da Informação, ou seja, o corpo de normas, regras, processos, dados, pessoas, tecnologias e políticas que utilizam membros e elementos correlacionados com objetivo de disponibilizar informações para formular, atingir e avaliar as metas da organização, neste caso o Estado de Mato Grosso.



Figura 1 - Caminho para Processo e Artefatos de Gerenciamento de Projetos.

Neste *link* é possível ter acesso ao fluxograma do processo estabelecido, basta clicar no descritivo “Processo de Gerenciamento de Projetos SEITI”, onde será exibido o processo, conforme demonstrado na figura 2 e 3.

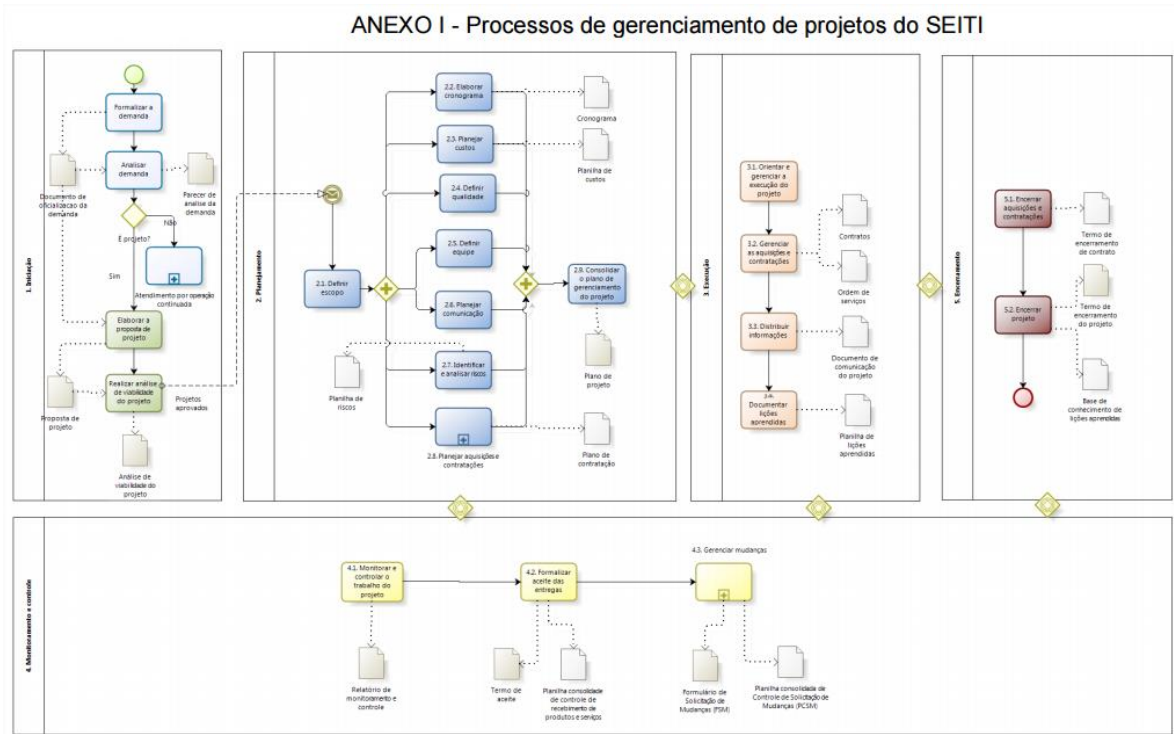


Figura 2 - Processo de Gerenciamento de Projetos do SEITI

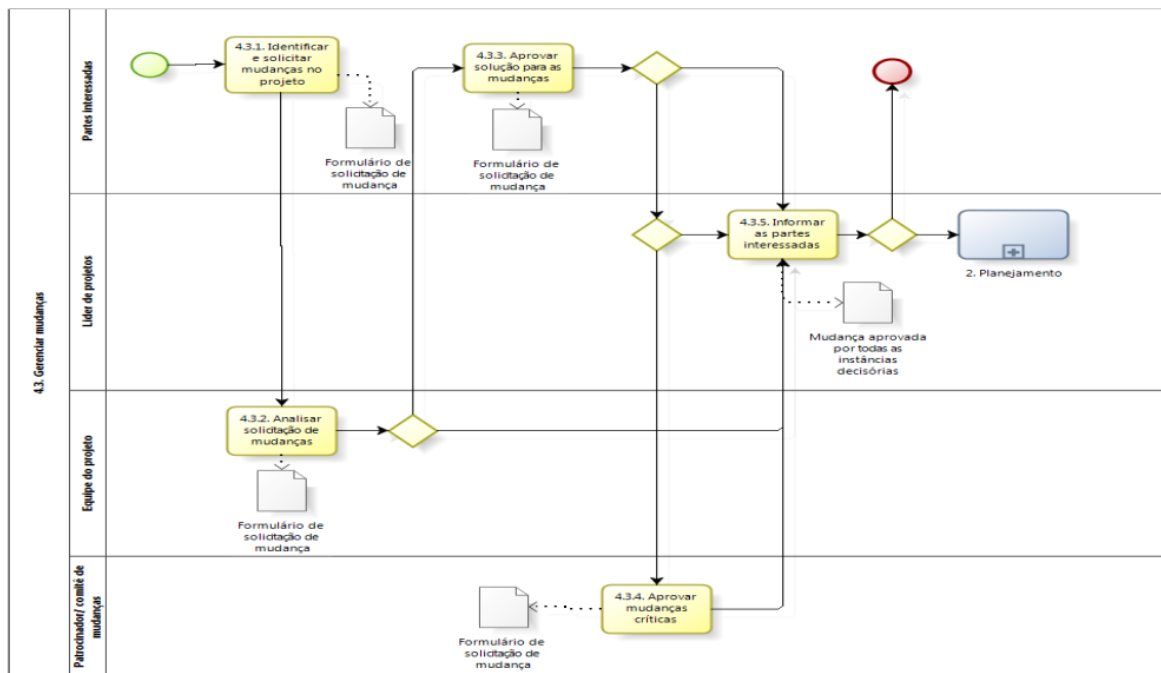


Figura 3 - Continuação do Processo de Gerenciamento de Projetos do SEITI

O processo estabelecido para o gerenciamento de projetos de forma padronizada no âmbito estadual foi baseado no mais importante Guia de Conhecimento em Gerenciamento de Projetos, o Guia PMBOK, além disso, foi baseado também na Metodologia de Gerenciamento de Projetos do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (MGP-SISP), tendo a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP) do Governo Federal como órgão central deste sistema, logo se observa que foram utilizados materiais de grande credibilidade, sendo adaptado ao nível de maturidade atual do Estado de Mato Grosso identificado no GT de Projetos pelos seus membros, no entanto há o compromisso de melhoria contínua permitindo que no futuro possa ser elaboradas outras versões para este processo e artefatos.

3. ACESSO A FERRAMENTA

A liberação de acessos a ferramenta CA PPM é realizada através de solicitação via Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC através do telefone (65) 36133003 ou através de registro de atendimento através do sistema <http://sac.cepromat.mt.gov.br/> (para os que possuem acesso na ferramenta SAC), sendo necessário especificar o endereço de *e-mail* institucional e nome completo do solicitante.

Em caso de esquecimento de senha, o usuário deverá solicitar o *reset* de sua senha pelo mesmo canal informado acima.

A ferramenta CA PPM está publicada em dois ambientes, sendo teste e produção.

3.1 AMBIENTE DE TESTE

O ambiente de teste é destinado a treinamentos, simulações de uso da ferramenta CA PPM, entre outros propósitos que não sejam o lançamento de projetos para o acompanhamento real de seu planejamento e execução, pois a base de dados do ambiente de testes pode sofrer alterações a qualquer momento, inclusive excluindo dados ora lançados.

ATENÇÃO: O ambiente de teste não deve ser usado para acompanhamento de projetos reais!!

O acesso ao ambiente de **TESTE** da ferramenta CA PPM é feito através do link:

<http://govtiteste.mt.gov.br/>

3.2 AMBIENTE DE PRODUÇÃO

O ambiente de produção é destinado ao lançamento real de projetos permitindo então realizar seu planejamento e acompanhamento de sua execução, desde sua concepção, seja através do cadastro de demandas (ideias) ou da proposta de projeto diretamente.

ATENÇÃO: O ambiente de produção não é destinado a realização de testes!!

O acesso ao ambiente de **PRODUÇÃO** da ferramenta CA PPM é feito através do link:

<http://governancati.mt.gov.br>

4. OPERACIONALIZAÇÃO DA FERRAMENTA

O usuário deverá acessar algum dos ambientes da ferramenta, seja teste ou produção (links informações na seção 3.1 e 3.2 deste documento), devendo então preencher os seguintes campos:

- 1) Nome de usuário: informar o *e-mail* institucional, pois os usuários são criados com base no endereço de *e-mail* de cada usuário;
- 2) Senha: informar a senha cadastrada pelo usuário. O usuário deve alterar a senha com certa frequência com objetivo de dificultar acessos indevidos. É recomendável que a senha contenha letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais.
- 3) Clicar no botão “Logon”



Figura 4 - Tela de Login

4.1 DEMANDAS (IDEIAS)

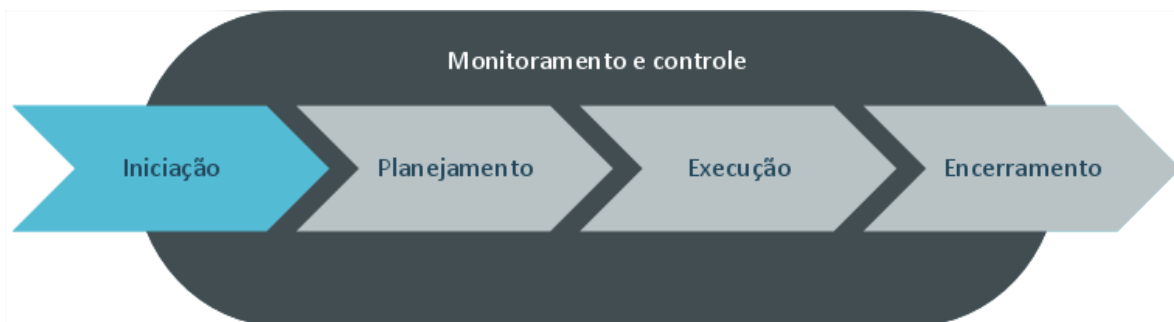


Figura 5 - Localização da Demanda na fase de gerenciamento de projeto

A gestão de demandas é um meio de capturar, avaliar e descartar todas as fontes de demandas. A demanda é uma solicitação de projeto para uma nova ideia de produto ou serviço que pode ou não se converter em uma proposta de projeto, isso dependerá da avaliação da demanda pelo seu aprovador.

Para cadastrar uma nova demanda o usuário após acessar a ferramenta CA PPM, demonstrado na seção 4. deste documento, deve seguir os seguintes passos:

- 1) Ir até a seção “Página Inicial” no menu superior passar o mouse, logo surgirá o submenu desta seção, onde o usuário deverá clicar em “demandas ideias” como demonstrado na figura 6.

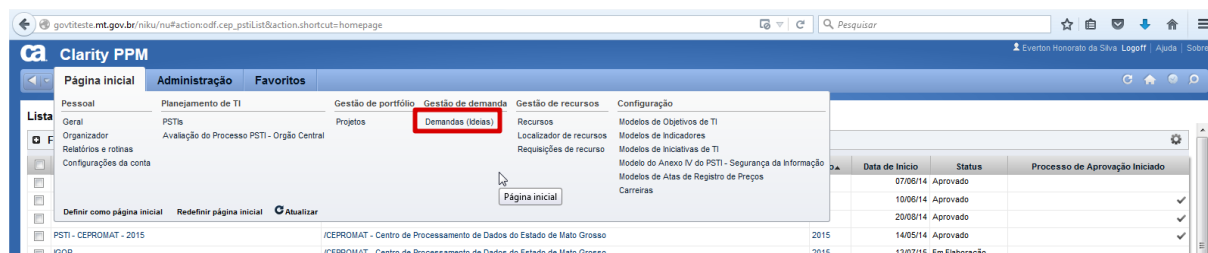


Figura 6 - Menu para cadastrar nova demanda

2) Clicar no botão “novo”.

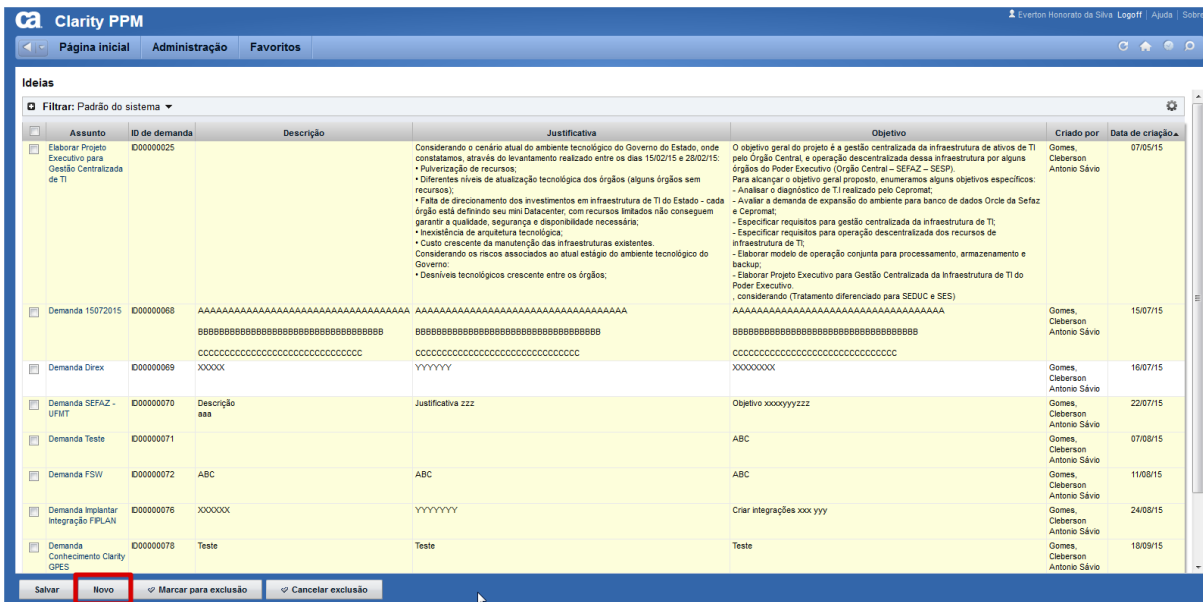


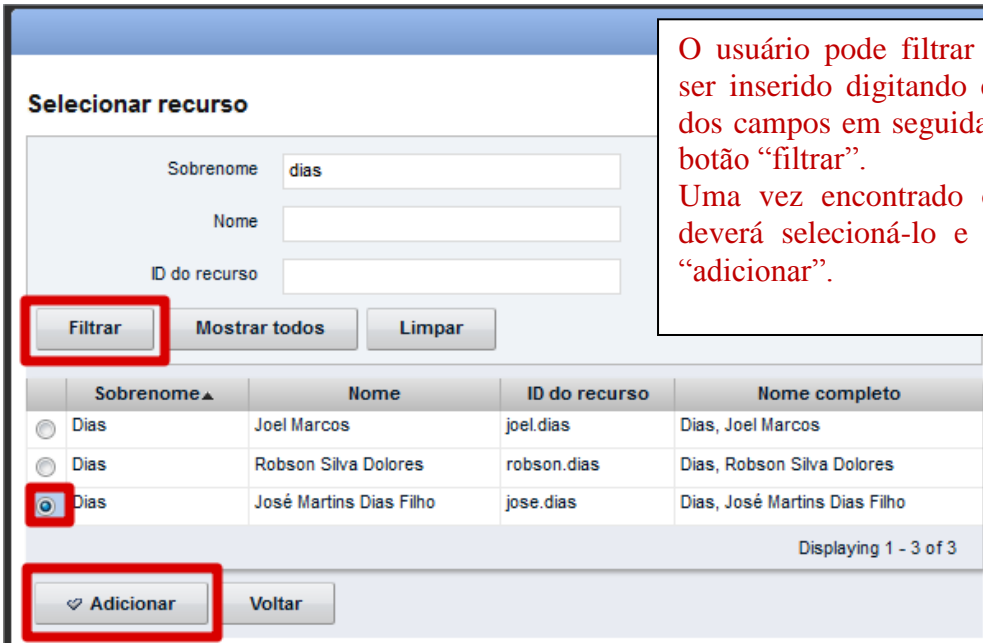


Figura 7 - Cadastrar nova demanda

3) O sistema exibirá o formulário de cadastro de demandas, o usuário deverá preencher os campos, em especial os marcados com este símbolo , pois significam que são campos de preenchimento obrigatório, os campos que apresentarem essa figura  significam que seu valor são baseados em um cadastro prévio, nestes casos o usuário poderá clicar neste ícone de binóculo pesquisando as opções, a figura 8 demonstra como usar esta opção de pesquisa através do binóculo, ou ainda o usuário poderá digitar dentro do campo a descrição do valor a ser inserido.



Selecionar recurso

Sobrenome

Nome

ID do recurso

	Sobrenome ▲	Nome	ID do recurso	Nome completo
<input type="radio"/>	Dias	Joel Marcos	joel.dias	Dias, Joel Marcos
<input type="radio"/>	Dias	Robson Silva Dolores	robson.dias	Dias, Robson Silva Dolores
<input checked="" type="radio"/>	Dias	José Martins Dias Filho	jose.dias	Dias, José Martins Dias Filho

Displaying 1 - 3 of 3

O usuário pode filtrar o valor a ser inserido digitando em algum dos campos em seguida clicar no botão “filtrar”.
Uma vez encontrado o registro deverá selecioná-lo e clicar em “adicionar”.

Figura 8 - Pesquisa do valor de um campo através do ícone de binóculo

Após o preenchimento dos campos o usuário deverá clicar no botão “salvar”, conforme demonstrado na figura 9. Em seguida o sistema exibirá outros campos para melhor detalhamento da demanda, caso necessário.

Recomenda-se o preenchimento de todos os campos, pois quanto melhor o detalhamento da demanda maior será a clareza sobre a mesma para o aprovador avalia-la.

Um ponto importante nesse momento é informar sobre o campo “Aprovador da demanda”. Este campo deverá ser preenchido com o nome da autoridade no órgão que tem possibilidade de aprovar ou rejeitar uma demanda. Geralmente este papel de aprovador da demanda é destinado a gerentes, coordenadores, superintendentes ou outros cargos de chefia.

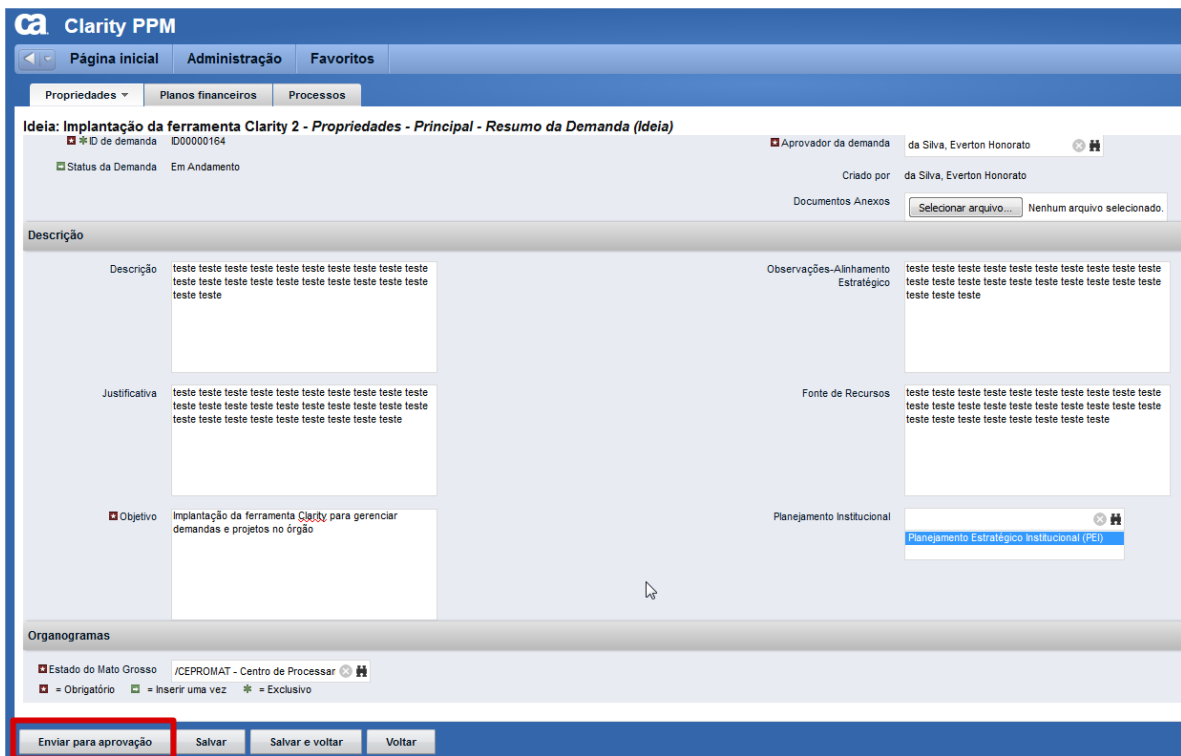


Figura 9 - Salvando uma nova demanda

- 4) Uma vez preenchido todos os campos o usuário enviará a demanda para aprovação, para isso deverá clicar no botão “enviar para aprovação” conforme demonstrado na figura 10.



Figura 10 - Enviando a demanda para aprovação

O sistema exibirá uma janela sobre a execução do processo de envio, não é necessário visualizar o fluxo deste processo, logo pode ser clicado em “não”

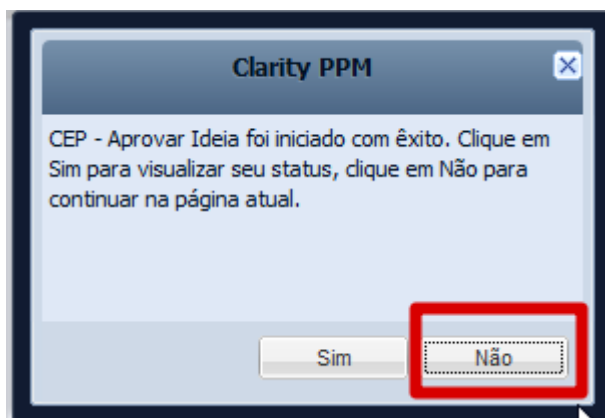


Figura 11 - Visualização do status do processo de aprovação de demanda

- 5) O aprovador informado no cadastro da demanda receberá um item de ação, para visualizá-la deverá ir no caminho: “Página Inicial”→”Geral”, conforme figuras 8 e 9.



Figura 12 - Menu para localizar os itens de ação

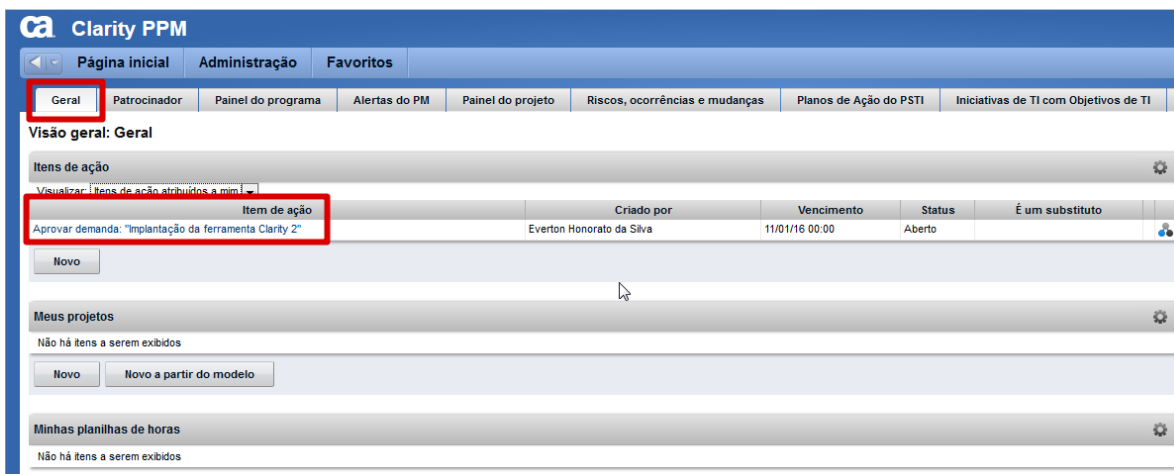


Figura 13 - Item de ação para aprovação da demanda

O aprovador da demanda deverá clicar em cima do item de ação que deseja analisar, neste exemplo clicar em cima da palavra “Aprovar demanda: Implantação da ferramenta Clarity 2”.

- 6) Uma vez dentro do item de ação, para que o aprovador possa visualizar o detalhamento da demanda e realizar sua análise precisará clicar no valor do campo “objetos” conforme figura 14. Em seguida o sistema exibirá o formulário da demanda com todos os campos de detalhamento.

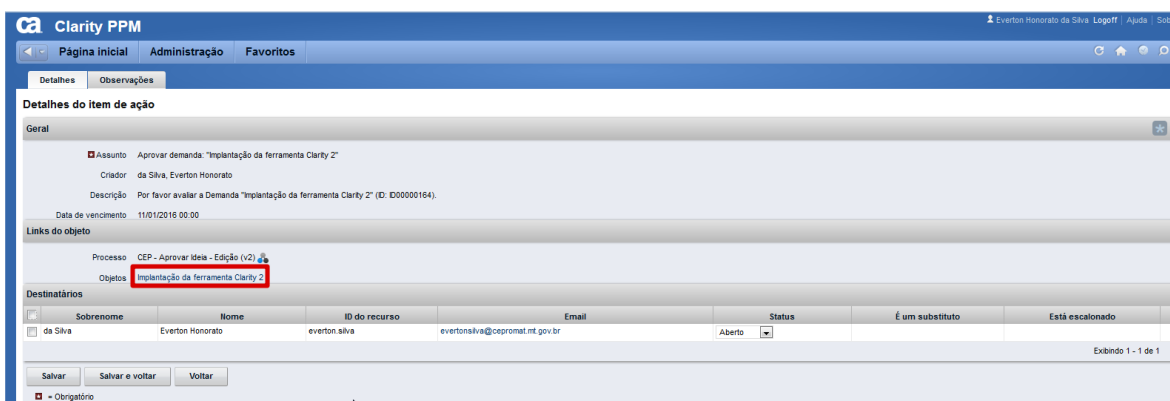


Figura 14 - Visualizando a demanda de um item de ação de aprovação

- 7) O aprovador poderá inserir um parecer quanto a sua análise antes de realizar de fato a aprovação, rejeição ou devolução da demanda. Para inserir seu parecer, o aprovador deverá clicar em “Propriedades” → “parecer do aprovador” conforme figura 15.

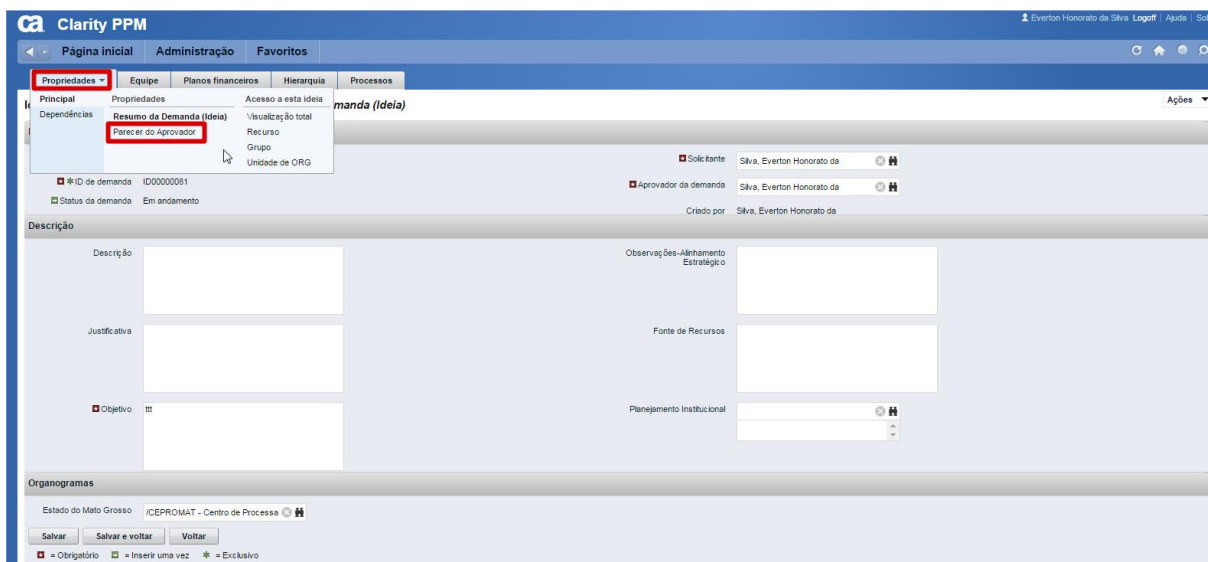


Figura 15 - Menu para inserção do parecer do aprovador

O sistema exibirá em seguida a seção de pareceres do aprovador, onde o usuário aprovador deverá clicar em “novo”, conforme figura 16.

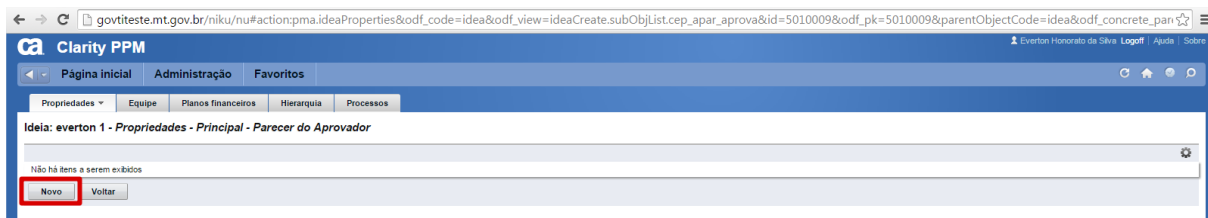


Figura 16 - Inserindo novo parecer de aprovação de demanda

Após isso será exibido campo a ser preenchido pelo aprovador com as suas considerações, após o preenchimento o usuário deverá clicar em “Salvar e voltar”, conforme figura 17.



Figura 17 - Registrando o parecer do aprovador da demanda

8) Após o preenchimento do parecer, o aprovador deverá voltar ao item de ação de aprovação da demanda presente no caminho: “Página Inicial” → “Geral”. Deverá selecionar o item de ação correspondente a demanda que cadastrou o parecer. Na tela exibida o aprovador deverá selecionar um valor para o campo “status”, conforme figura 18, que apresenta as seguintes opções:

- Aprovar: Selecionando esta opção a demanda será aprovada sendo encaminhada para elaboração da proposta de projeto
- Incompleto: Selecionando esta opção a demanda será devolvida ao usuário que cadastrou a demanda para revisão. Esta opção deverá ser usada em caso de solicitação de maior detalhamento ou revisão dos campos preenchidos.
- Rejeitar: Selecionando esta opção a demanda é rejeitada e é finalizada.

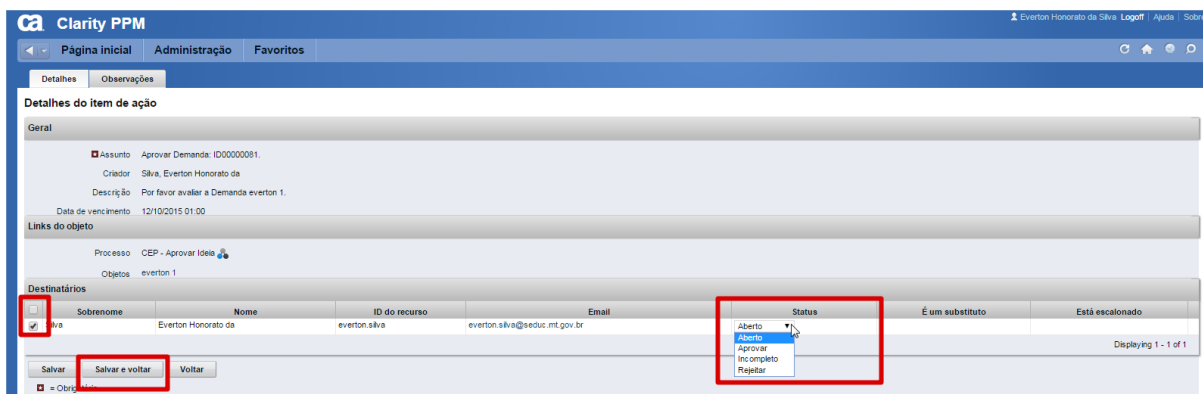


Figura 18 - Julgamento do status de uma demanda

Em seguida o aprovador deverá clicar em “Salvar e voltar”. Para este exemplo foi selecionado a opção “incompleto” no campo “Status” para demonstrar o processo de devolução da demanda.

9) Como a demanda foi informado como incompleta, um item de ação será disparado ao usuário que cadastrou a demanda do tipo “revisar demanda”, conforme figura 19.

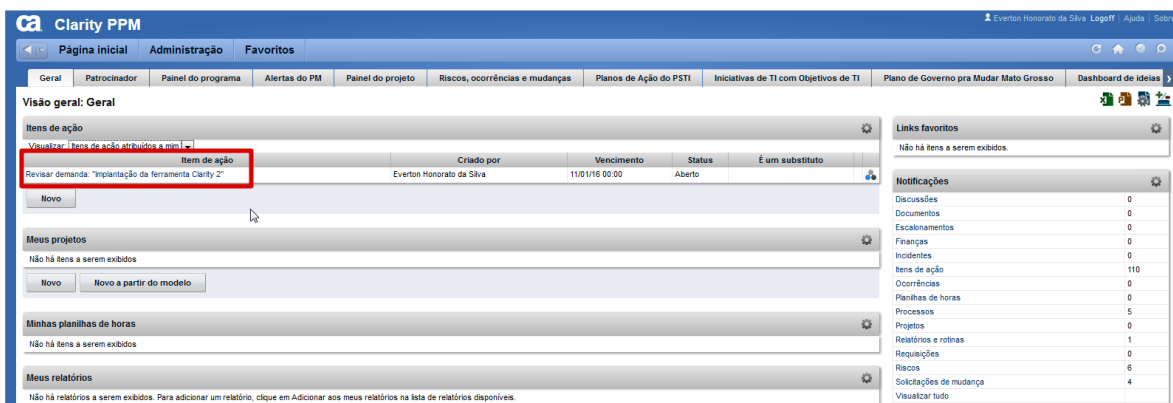


Figura 19 - Item de ação revisar demanda

O usuário deverá clicar no item de ação “revisar de demanda”. Em seguida o sistema exibirá a tela do detalhamento do item de ação, para visualizar o parecer do aprovador, o usuário deverá clicar no valor do campo “objetos”, conforme figura 20.

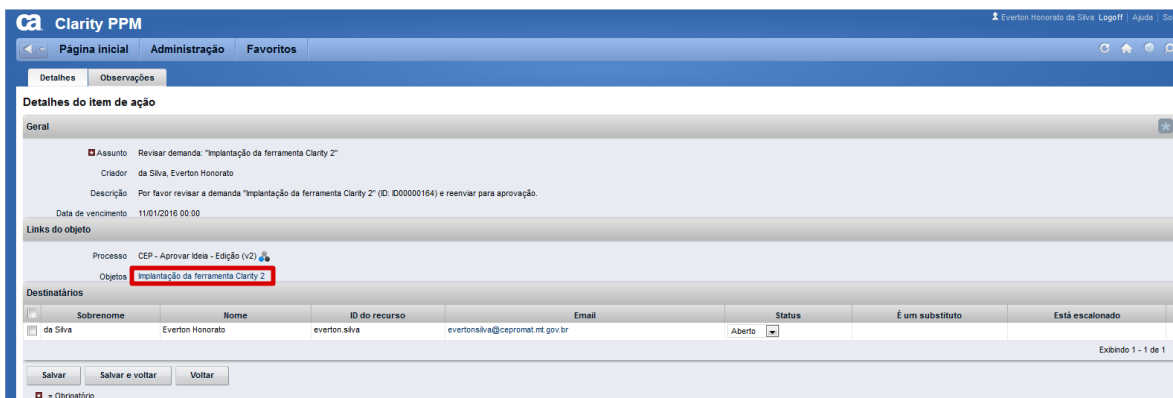


Figura 20 - Visualizando demanda através do item de ação

Na tela seguinte o usuário deverá clicar em “propriedades” → “parecer do aprovador”. Em seguida o sistema exibirá todos os pareceres cadastrados pelo aprovador, para visualizar o detalhamento dos mesmos o usuário poderá clicar em cima da descrição do parecer, conforme figura 21.

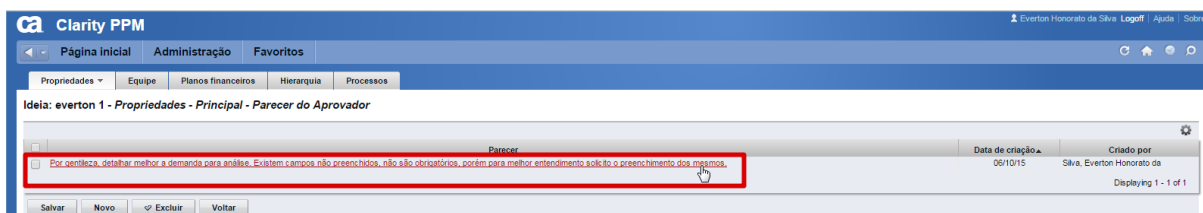


Figura 21 - Visualizando detalhamento do parecer do aprovador

Após visualização do parecer o usuário poderá atender as solicitações do aprovador dentro do cadastro da demanda. Para isso basta clicar em “Propriedades” → “resumo da demanda (ideia)”, conforme figura 22.

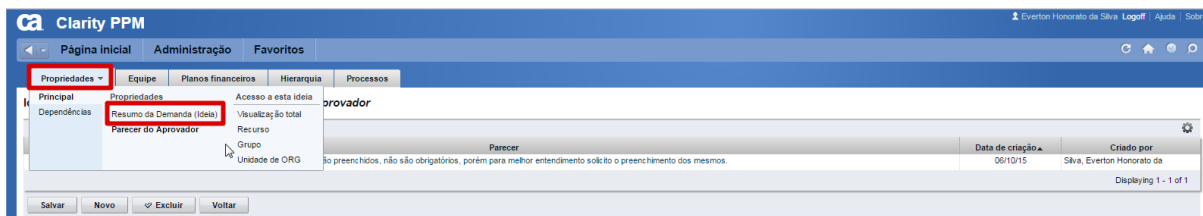


Figura 22 - Voltando ao cadastro da demanda

10) Uma vez realizado o atendimento da solicitação do aprovador, o usuário deverá clicar em “Página Inicial” → “Geral” selecionar o item de ação da revisão da demanda novamente. Em seguida no campo “Status” deverá selecionar o valor “Reenviar” e clicar em “Salvar e voltar” conforme figura 23. Esta ação fará com que a demanda volte para o aprovador avaliar novamente a demanda.

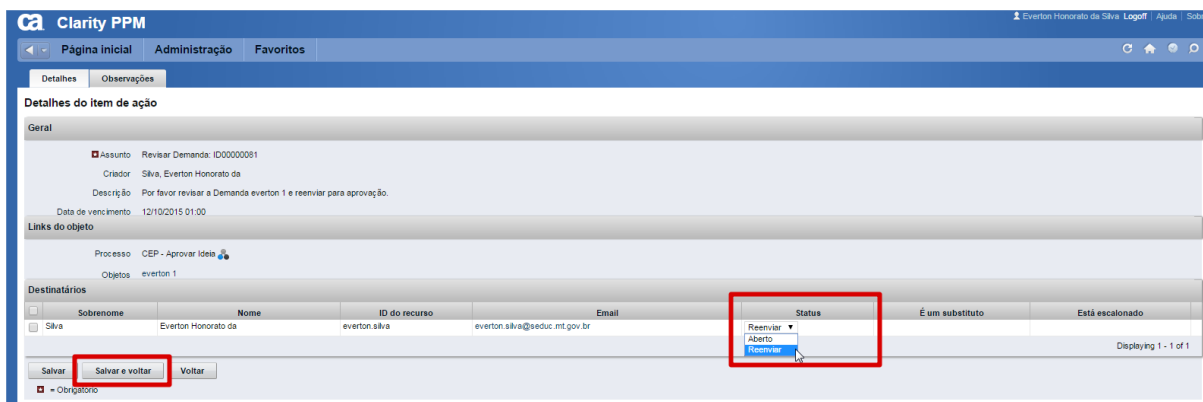


Figura 23 - Reenviando demanda para o aprovador

11) O usuário que foi informado como aprovador da demanda receberá um novo item de ação para que possa julgar o destino da demanda. Para isso o aprovador deverá logar na ferramenta e ir até “Página Inicial” → “Geral”. Deverá selecionar o item de ação referente a demanda. Para visualizar se o detalhamento solicitado foi realizado, o aprovador poderá clicar no valor do campo “Objeto”. Uma vez atendido toda a solicitação do parecer e o aprovador julgue a demanda como apta a se tornar uma proposta de projeto, deverá então selecionar o valor “Aprovar” para o campo “Status”, e em seguida clicar no botão “salvar e voltar”, conforme figura 24.

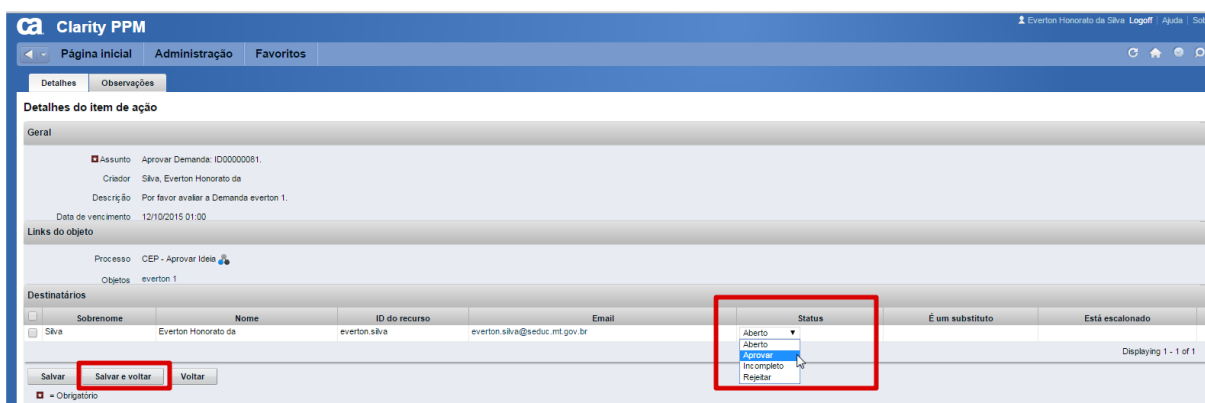


Figura 24 - Aprovação de uma demanda pelo aprovador

12) Uma vez aprovada a demanda, o usuário que cadastrou a mesma poderá convertê-la numa proposta de projeto.

4.2 PROPOSTA DE PROJETO

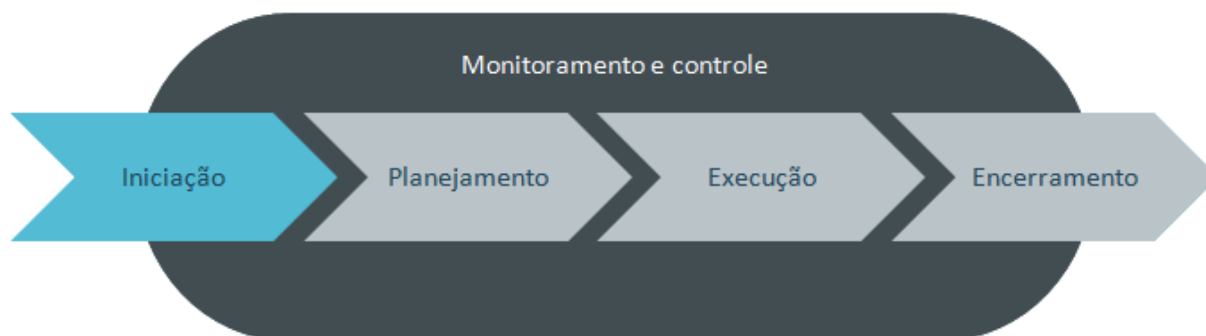


Figura 25 - Localização da proposta de projeto na fase de gerenciamento de projeto.

A proposta de projeto encontra-se dentro da fase de iniciação da metodologia de gerenciamento de projetos estabelecida, vale ressaltar que a metodologia foi baseada nos princípios estabelecidos pelo Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos – Guia PMBOK.

A proposta de projeto pode ser cadastrada de duas formas. Através da conversão de uma demanda aprovada (cadastro de demanda foi explanado na seção 4.1 deste documento) ou o cadastro direto da proposta de projeto.

Para realização da conversão da demanda aprovada em projeto, o usuário deverá clicar em “Página Inicial” → “Demandas (Ideias)”. Em seguida deverá selecionar a demanda que deseja converter em proposta de projeto. Vale recordar que a demanda deverá estar aprovada.

Uma vez dentro da demanda o usuário deverá clicar no botão “converter”, conforme figura 26.

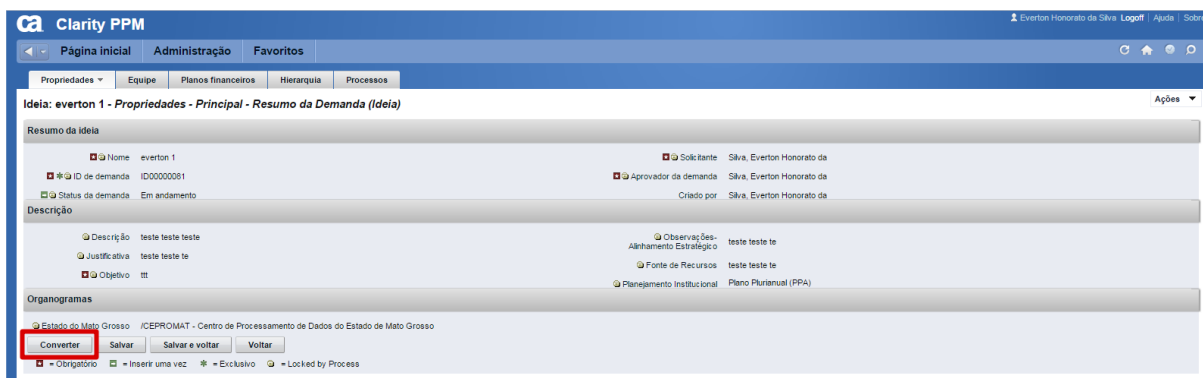


Figura 26 - Conversão de demanda em proposta de projeto.

O sistema exibirá uma nova janela com duas opções referente ao tipo de investimento. Recomenda-se neste primeiro momento selecionar “Projeto” e clicar em “Avançar”, conforme figura 27.

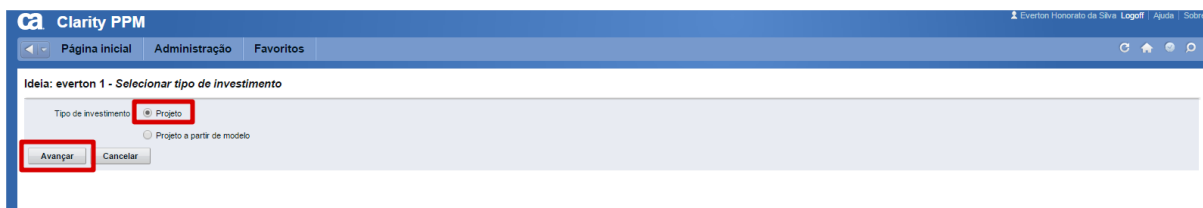


Figura 27 - Selecionando o tipo de investimento da nova proposta de projeto

A partir deste momento o processo se torna o mesmo que cadastrar uma proposta diretamente, ou seja, quando o usuário clicar em “avançar” o sistema apresentará a tela de cadastro de proposta de projeto, porém como foi feito a partir de uma demanda aprovada o sistema recupera o valor de alguns campos ora preenchidos na demanda e são uteis no formulário de cadastro da proposta de projeto. Sendo assim será explanado desde o início como cadastrar uma nova proposta de projeto.

- 1) Para cadastrar uma nova proposta de projeto o usuário deverá clicar no seguinte caminho: “Página Inicial” → “Projetos”, conforme figura 28.

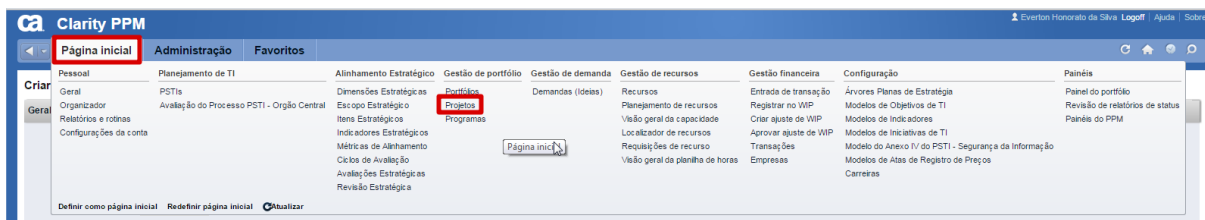


Figura 28 - Menu de cadastro de proposta de projeto

O sistema exibirá o painel de manutenção de projetos, que permite cadastrar, visualizar, alterar ou excluir projetos.

- 2) Para cadastrar uma nova proposta de projeto o usuário deverá clicar no botão “novo”, conforme figura 29.

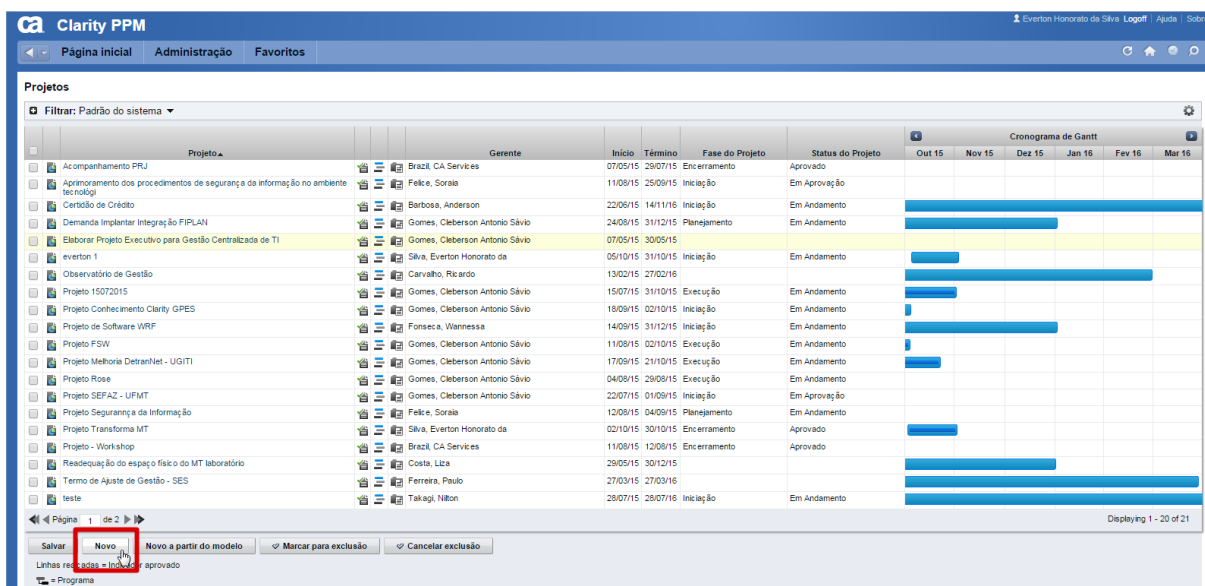
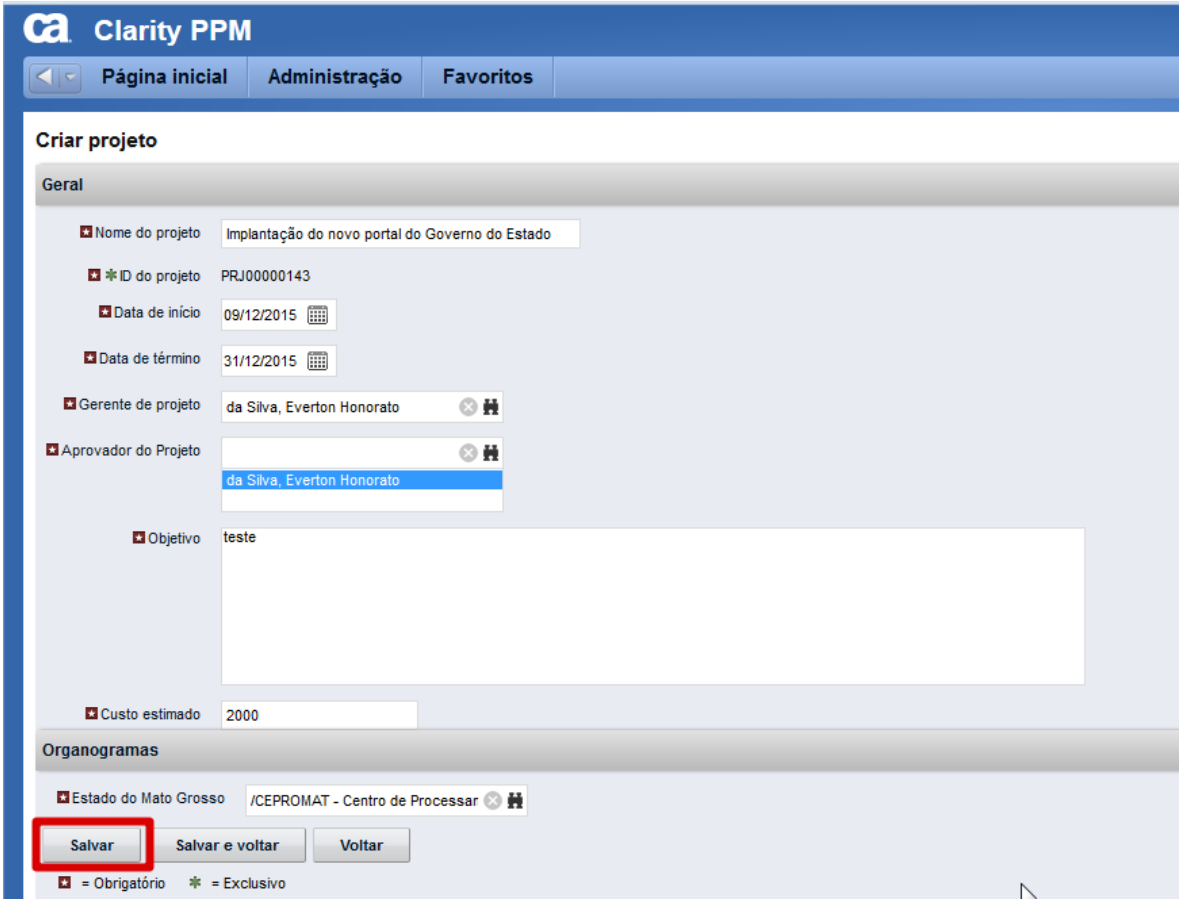


Figura 29 - Cadastrando uma nova proposta de projeto

- 3) O sistema exibirá o formulário de cadastro de proposta de projetos (a mesma exibida na conversão de uma demanda em proposta de projeto). O usuário deverá preencher os campos, em especial os identificados como obrigatórios. Em seguida recomenda-se que o usuário clique em “salvar” para que o sistema abra o detalhamento da proposta de projeto, conforme demonstrado na figura 30.



ca Clarity PPM

Página inicial | Administração | Favoritos

Criar projeto

Geral

- Nome do projeto: Implantação do novo portal do Governo do Estado
- ID do projeto: PRJ00000143
- Data de início: 09/12/2015
- Data de término: 31/12/2015
- Gerente de projeto: da Silva, Everton Honorato
- Aprovador do Projeto: da Silva, Everton Honorato
- Objetivo: teste
- Custo estimado: 2000

Organogramas

- Estado do Mato Grosso: /CEPROMAT - Centro de Processar

= Obrigatório = Exclusivo

Figura 30 - Tela inicial do cadastro de uma proposta de projeto

Após clicar em salvar o sistema exibirá a tela de painel do projeto, para voltar ao formulário o usuário deverá clicar na aba “propriedades”, conforme figura 31.



govtteste.mt.gov.br/niku/nu#action:dashboardProjectStatus&id=5010010

ca Clarity PPM | Everton Honorato da Silva | Logout | Ajuda | Sobre

Página inicial | Administração | Favoritos

Painel | **Propriedades** | Equipe | Tarefas | Riscos/Ocorrências/Mudanças | Colaboração | Processos

Projeto: everton 1 - Painel

Indicadores do projeto

Etapa	% do cronograma	Dias de atraso	% de variação do custo projetado	% de variação do esforço projetado	Risco	Ocorrência	Alterar
		0					

Displaying 1 - 1 of 1

Próximos marcos
Não há itens a serem exibidos

Linhas de base do projeto
Não há itens a serem exibidos

Indicadores do relatório de status
Não há itens a serem exibidos

Horas trabalhadas por tipo de transação
Não há itens a serem exibidos

Utilização de equipe
Não há itens a serem exibidos

Figura 31 - Visualizando propriedades da proposta de projeto

- 4) Note que outros campos surgiram e alguns são obrigatórios. Os campos deverão ser informados, em especial os obrigatórios, pelo usuário e em seguida deverá clicar no botão “salvar”, permitindo permanecer no formulário de cadastro da proposta de projeto, conforme figura 32.

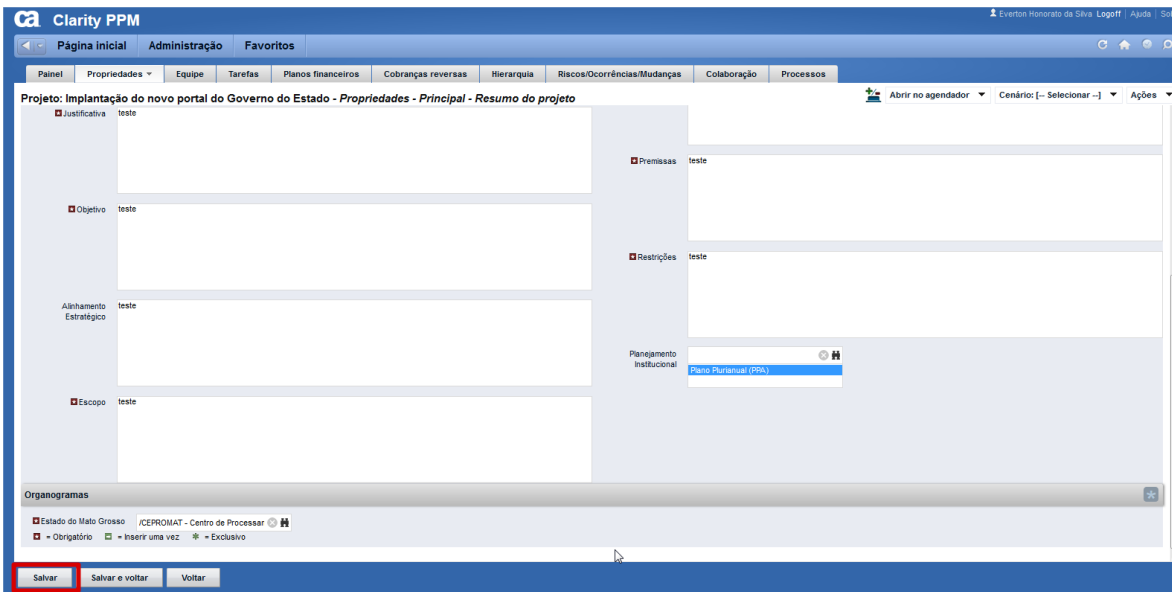


Figura 32 - Formulário detalhado do cadastro de proposta de projeto

- 5) Geralmente na proposta de projeto não se sabe quais são as pessoas que irão compor o time do projeto, porém o gerente designado para o projeto tem em mente quais funções (papéis) são necessários para execução do seu projeto. Para inserir informações as funções (papéis) da equipe necessária para execução do projeto o usuário deverá clicar na aba “equipe”, conforme figura 33.

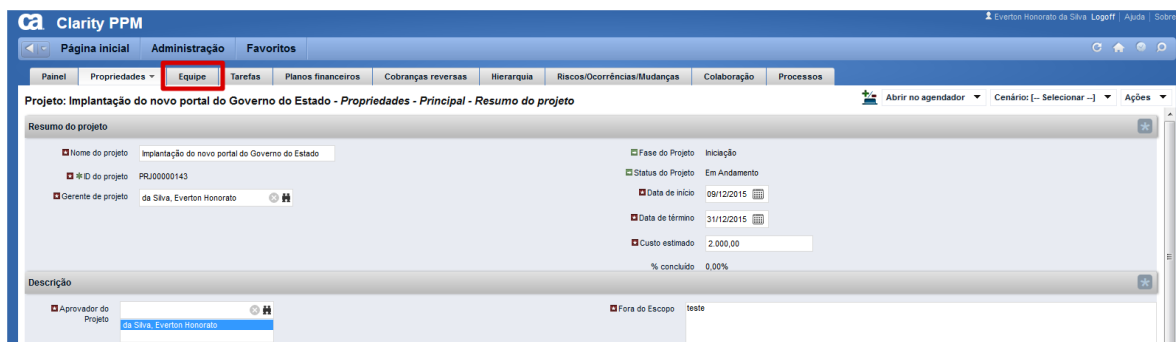


Figura 33 - Menu para inserir informação da equipe da proposta de projeto

- 6) O sistema exibirá a tela de manutenção da equipe da Proposta de Projeto. Para cadastrar as funções (papéis) que serão necessárias para execução do projeto o usuário deverá clicar no botão “Adicionar”, conforme figura 34.

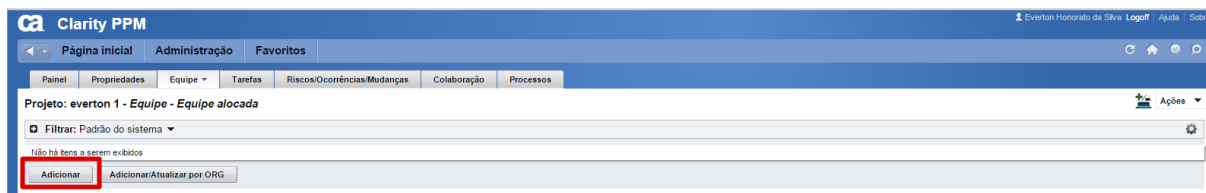


Figura 34 - Adicionando os recursos necessários a proposta de projeto

- 7) O sistema exibirá uma nova janela no qual o usuário poderá filtrar os recursos que deseja adicionar na Proposta de Projeto. Vale ressaltar que neste momento não é necessário personificar os recursos, ou seja, selecionar a pessoa diretamente, pois conforme a metodologia criada pelo Grupo Temático de Gerenciamento de Projetos e aprovada pelo Cosint, nesta etapa é necessário apenas definir os papéis necessários, como por exemplo, DBA, analista de requisitos, especialista em redes, entre outros, porém se o usuário já tiver a informação de quem serão as pessoa que irão compor o time do projeto poderá cadastrá-los, mas como dito geralmente nessa fase não se sabe quem serão as pessoas, mas tem-se uma ideia das funções (papéis) necessários, afinal trata-se apenas de uma proposta de projeto, que pode ser aprovada ou não. Na nova janela apresentada pelo sistema o usuário poderá filtrar o “tipo de recurso” e se

é uma “função” (este ultimo filtro marcado sim não exibe os recursos humanos, apenas as funções que são atribuídas as pessoas). O usuário deverá clicar no botão “filtrar”, em seguida deverá selecionar as funções que pretende adicionar e na sequência clicar no botão “adicionar”, conforme demonstrado na figura 35. Se o usuário pretende informar que será necessário 2 "Architect's" para esta proposta de projeto, o mesmo deverá voltar a essa tela e adicionar novamente a mesma função ora lançada.

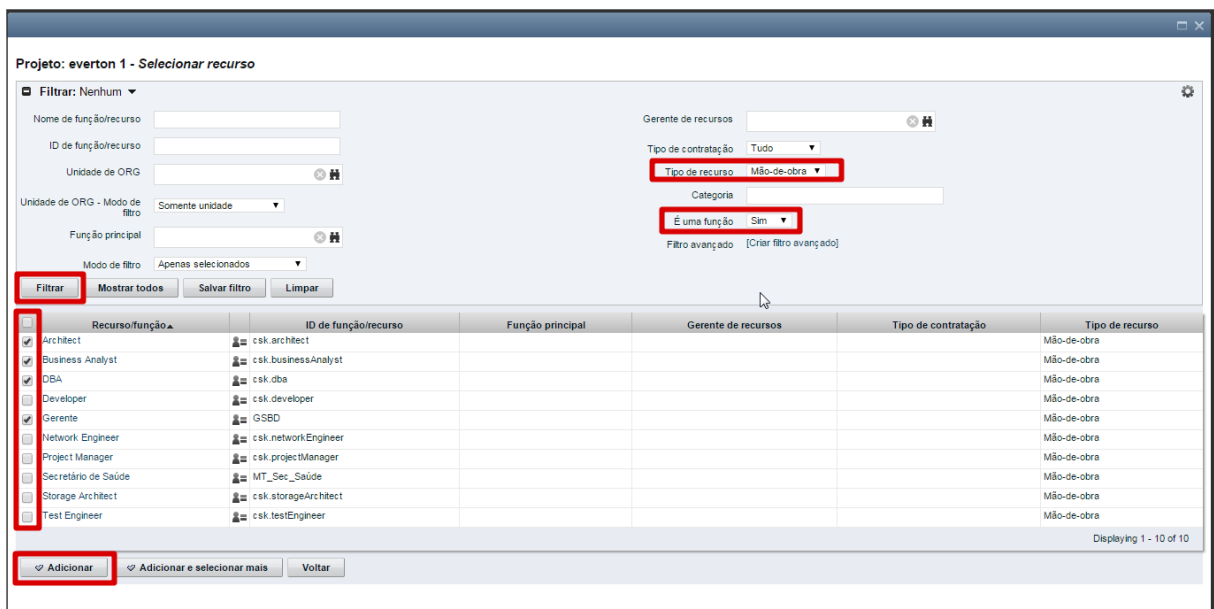


Figura 35 - Adicionando os recursos necessários a proposta de projeto

- 8) Após adicionar os recursos (note que "Architect" foi lançado 2 vezes, pois definiu-se neste exemplo que será necessário duas pessoas exercendo esta função no projeto), o usuário deverá clicar no botão “salvar”, conforme figura 36.

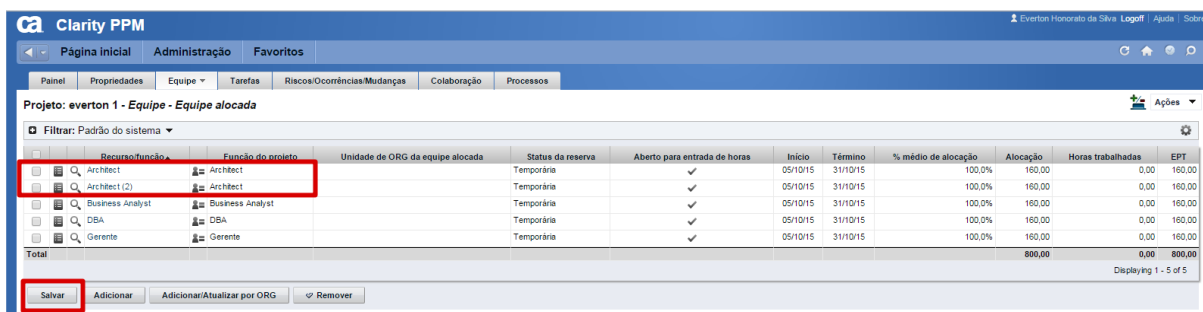


Figura 36 - Salvando a equipe da proposta de projeto

- 9) Outro item exigido na proposta de projeto, conforme metodologia estabelecida pelo Grupo Temático e aprovado pelo Cosint é a identificação das partes interessadas. Isso pode ser feito clicando no menu “Propriedades” → “Gerenciamento das partes interessadas”, conforme figura 37.

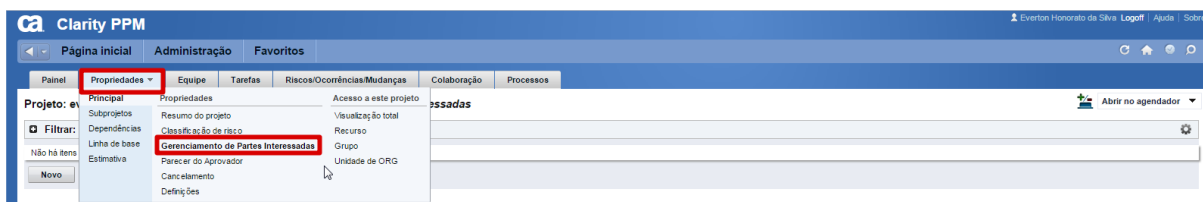


Figura 37 - Menu de gerenciamento das partes interessadas

- 10) Na tela apresentada pelo sistema o usuário deverá clicar no botão “novo” para cadastrar uma nova parte interessada (*stakeholder*), conforme demonstrado na figura 38.

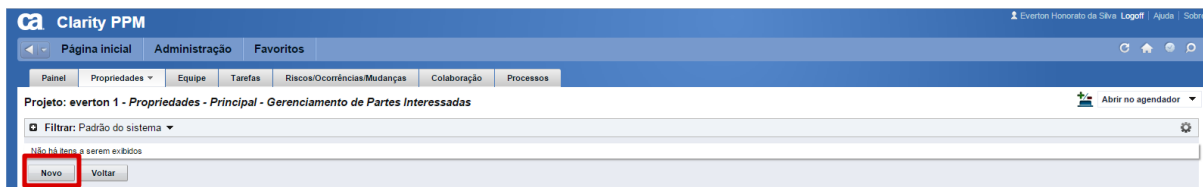


Figura 38 - Cadastramento das partes interessadas

- 11) O sistema exibirá um novo formulário onde o usuário deverá informar quem é a parte interessada, devendo então clicar no botão “salvar”, conforme figura

39, para que em seguida o sistema possa exibir o formulário detalhado com mais campos a ser preenchido pelo usuário.

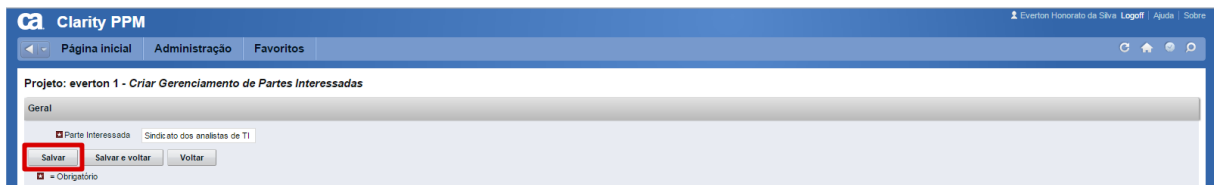


Figura 39 - Formulário sintético do cadastro da parte interessada

12) No formulário detalhado do cadastro da parte interessada, o usuário poderá cadastrar mais informações, conforme demonstrado na figura 40. O usuário deverá clicar no botão “salvar e voltar” para que o sistema armazene as informações lançadas.

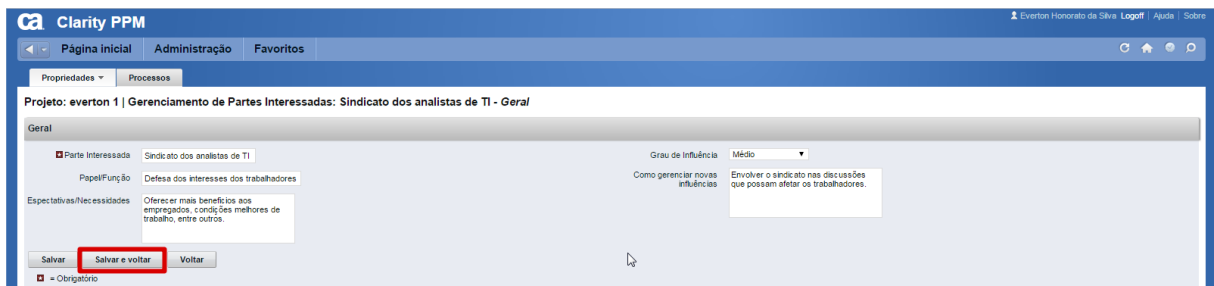


Figura 40 - Formulário detalhado do cadastro da parte interessada

13) Nesta fase de iniciação, onde o usuário elabora a proposta de projeto, o mesmo poderá registrar a classificação de risco do projeto, neste momento em alto nível, ou seja, sem os detalhamentos de cada possível risco, que terá seu detalhamento devido na fase de planejamento. Para registrar na ferramenta a classificação de risco preliminar e global do projeto o usuário deverá clicar em "Propriedades" → "Classificação de risco", conforme demonstrado na figura 41.

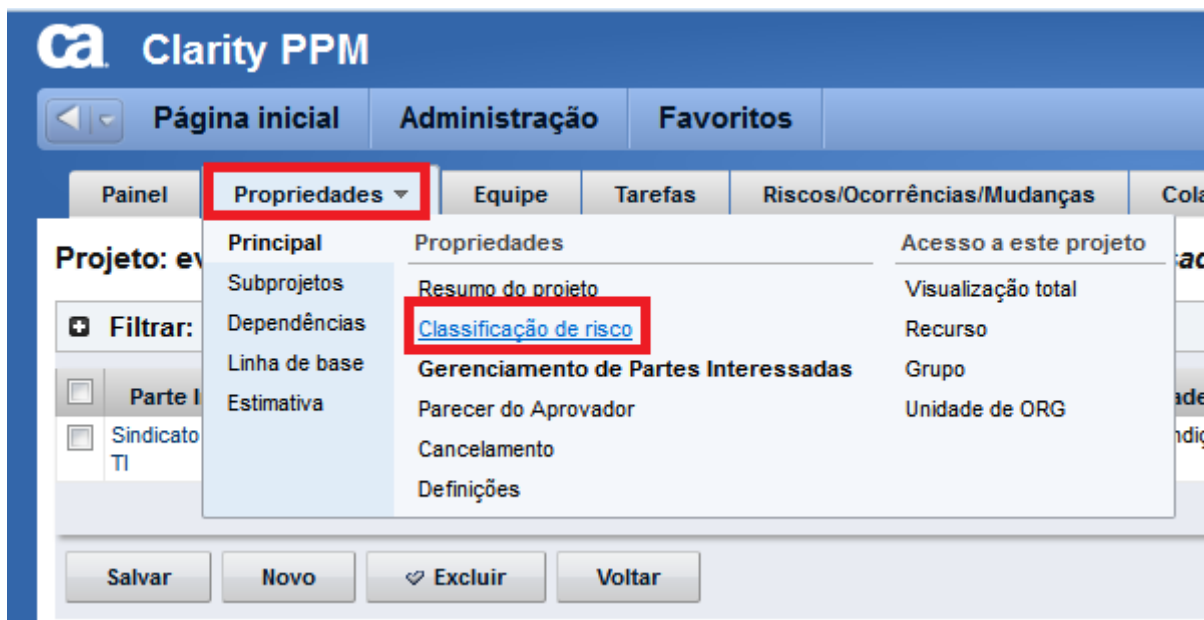


Figura 41 Menu de classificação de risco

- 14) Na tela apresentada pelo sistema o usuário deverá descrever de forma macro quais os riscos globais de uma visão macro do projeto, explicando os motivos pelo qual classificou em "baixo", "médio" e "alto" cada um dos fatores de risco. É necessário classificar todos os fatores de risco para que o sistema possa gerar uma classificação geral do projeto baseada nesses fatores, conforme demonstrado na figura 42.



ca Clarity PPM

Página inicial | Administra

Painel | Propriedades | Equipe

Projeto: everton 1 - Propriedades

Classificação de risco

Risco ◆

Riscos Os principais riscos identificados para esse projeto de maneira global e preliminar são disponibilidade de verba e recursos. Além disso se vê atenção especial em relação a categoria nível técnico devido a capacidade técnica exigida neste projeto, além disso há preocupação com a interface com os usuários e com a cultura da organização.

Fatores de risco

Objetivos	Baixo ◆	Interface com o usuário	Médio ◆
Patrocínio	Baixo ◆	Cultura organizacional	Médio ◆
Verba	Alto ◆	Capacidade de suporte	Baixo ◆
Disponibilidade do recurso	Alto ◆	Implementação	Baixo ◆
Interdependências	Baixo ◆	Flexibilidade	Baixo ◆
Nível técnico	Médio ◆		

Salvar Salvar e voltar Voltar

Figura 42 - Cadastro classificação de risco geral do projeto

- 15) Após o cadastramento de todas as informações, o usuário deverá enviar a Proposta de Projeto para o aprovador definido analisar, podendo este aprovar, rejeitar, ou devolver solicitando modificações na proposta de projeto. Para submeter a Proposta de Projeto para aprovação o usuário deverá clicar em “Propriedades” → “Ações” → “Avançar fase do projeto”, conforme demonstrado na figura 43. Como o projeto encontra-se na fase de iniciação, o artefato a ser analisado é a Proposta de Projeto, e a próxima fase o qual o usuário quer avançar é a fase de Planejamento.

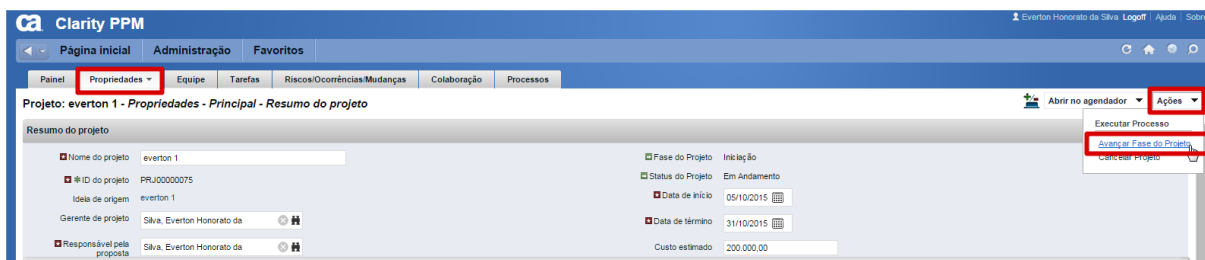


Figura 43 - Enviando proposta de projeto para o aprovador

16) O processo de julgamento da proposta de projeto é semelhante a ocorrida com a demanda, explicada na seção 4.1 dos passos 5 a 12, deste documento. Onde o aprovador recebe item de ação no menu “Página Inicial” → “Geral”, devendo analisar a proposta de projeto, inserir parecer do aprovador, voltar ao item de ação e selecionar um dos Status: “Aprovado”, “Rejeitado” ou “Incompleto”. Como já foi explanado o processo de devolução com a seleção do campo “Status” com o valor “Incompleto” na seção 4.1 referente demanda, e levando em consideração que o processo é o mesmo para a proposta de projeto, dessa vez será selecionado a opção “Aprovado”.

17) Uma vez aprovado a proposta de projeto é tramitada para fase de planejamento, tornando-se um plano de projeto, conforme demonstrado na figura 44.

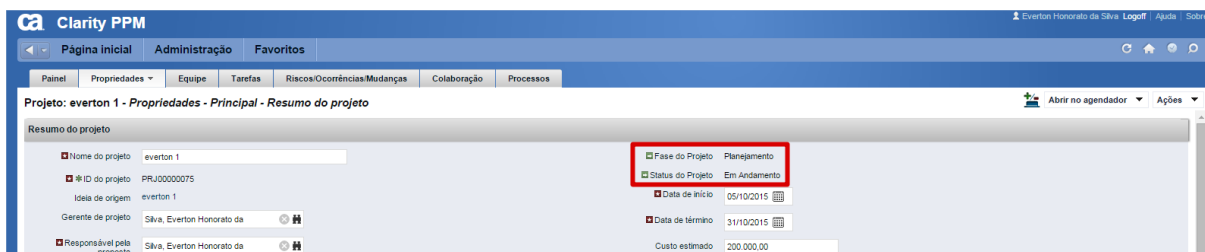


Figura 44 - Identificação da fase e status do projeto

4.3 PLANO DE PROJETO

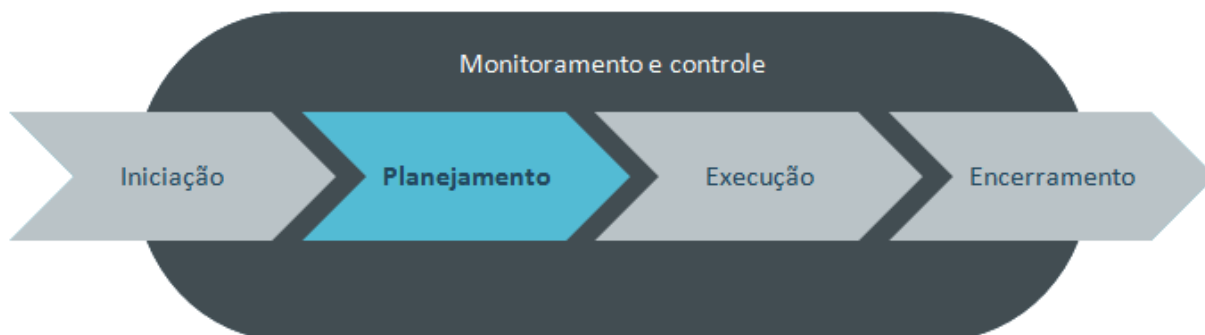


Figura 45 - Localização do plano de projeto nas fases de gerenciamento de projetos

O plano de projeto encontra-se dentro da fase de planejamento da metodologia de gerenciamento de projetos estabelecida, vale ressaltar que a metodologia foi baseada nos princípios estabelecidos pelo Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos – Guia PMBOK

Para se ter um plano de projeto cadastrado é necessário primeiramente que o usuário cadastre uma proposta de projeto e a mesma seja aprovada conforme descrito na [seção 4.2 deste documento](#).

Um projeto que está na fase de planejamento é identificado pelo campo "Fase do Projeto" e "Status do Projeto", encontrados dentro do projeto na guia propriedades, conforme demonstrado na figura 46. O campo status pode apresentar os valores "em andamento" que significa que o plano de projeto está sendo elaborado, "em aprovação" quando foi enviado para aprovação, que será demonstrado como fazer na sequência.

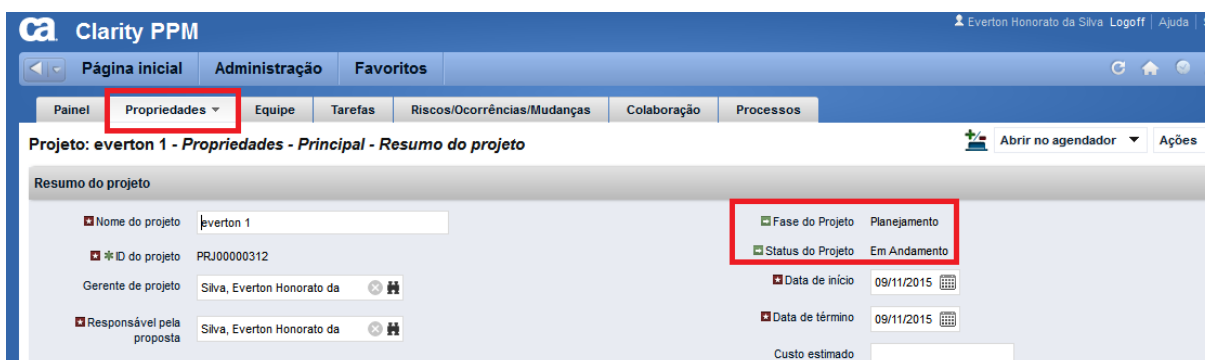


Figura 46 - Identificação que o projeto está na fase de planejamento

Na fase de planejamento o projeto é detalhado, sendo então feito os seguintes cadastros, não sendo necessariamente nessa ordem:

- Eventos de comunicação;
- Equipe do projeto;
- Participantes (para colaboração da documentação do projeto);
- Cronograma do projeto (atividades, alocação de recursos nas atividades);
- EAP do projeto;
- Riscos detalhados do projeto;
- Cadastro de demais artefatos produzidos pelo projeto;

- 1) Para cadastrar os eventos de comunicação do projeto, o usuário deverá clicar em "Propriedades" → "Eventos de Comunicação" conforme demonstrado na figura 47.



Figura 47 - Menu de Eventos de Comunicação

- 2) O sistema exibirá a tela de manutenção de Eventos de Comunicação. Nesta tela o usuário deverá clicar no botão "novo" para registrar um novo evento de comunicação, conforme demonstrado na figura 48.

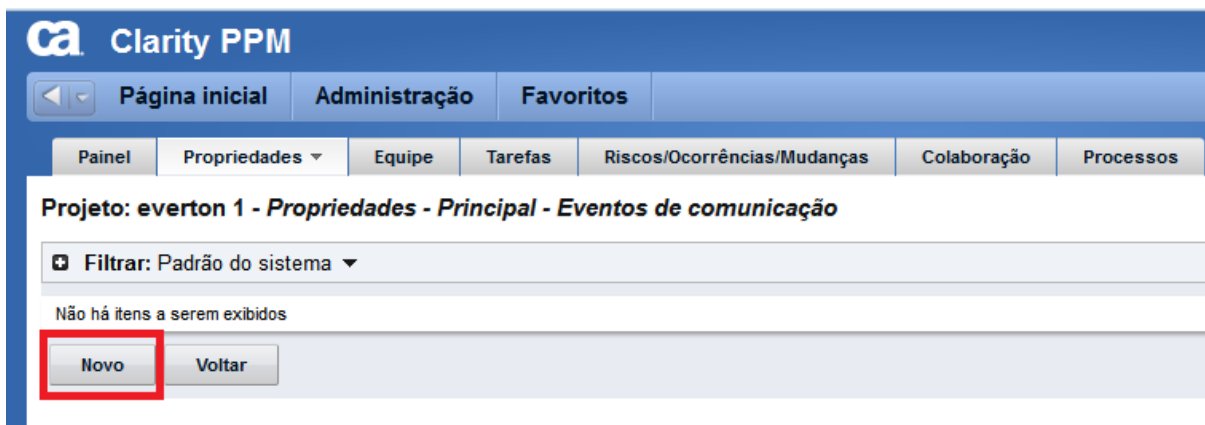


Figura 48 - Tela de manutenção dos eventos de comunicação

- 3) O sistema exibirá a tela de cadastro, onde primeiramente o usuário deverá cadastrar o nome do evento de comunicação, para então inserir o detalhamento do mesmo, conforme demonstrado nas figuras 49 e 50.



Figura 49 - Tela de resumo do cadastro de Evento de comunicação



Clarity PPM | Everton Honorato da Silva | Logoff | Ajuda | Sobre

Página inicial | Administração | Favoritos

Propriedades | Processos

Projeto: everton 1 | Eventos de comunicação: Reunião de Kick-Off - Geral

Geral

Evento: Reunião de Kick-Off

*ID: EVENT0000198

Objetivo: Formalizar o início do projeto

Responsável: Silva, Everton Honorato da

Público Alvo: stakeholders

Canal: reunião presencial

Periodicidade: unica

Salvar | **Salvar e voltar** | Voltar

= Obrigatório * = Exclusivo

Figura 50 - Tela detalhada de cadastro de Evento de Comunicação

- 4) Como na fase anterior (Iniciação, onde foi cadastrado a proposta de projeto), foi informado as funções (papéis) que seriam necessárias para execução do projeto, nesta fase de planejamento o usuário deverá substituir as funções pelas pessoas que ocuparão tais funções no projeto, ou ainda adicionar novos recursos vistos como necessários não identificados na fase de iniciação, durante a construção da proposta de projeto. Para inserir a equipe do projeto com nome de cada pessoa que irá ter atribuição em atividades do projeto, deverá clicar na guia "Equipe", conforme demonstrado na figura 51.



Clarity PPM

Página inicial | Administração | Favoritos

Painel | Propriedades | **Equipe** | Tarefas | Riscos/Ocorrências/Mudanças | Colaboração | Processos

Projeto: everton 1 - Propriedades - Principal - Eventos de comunicação

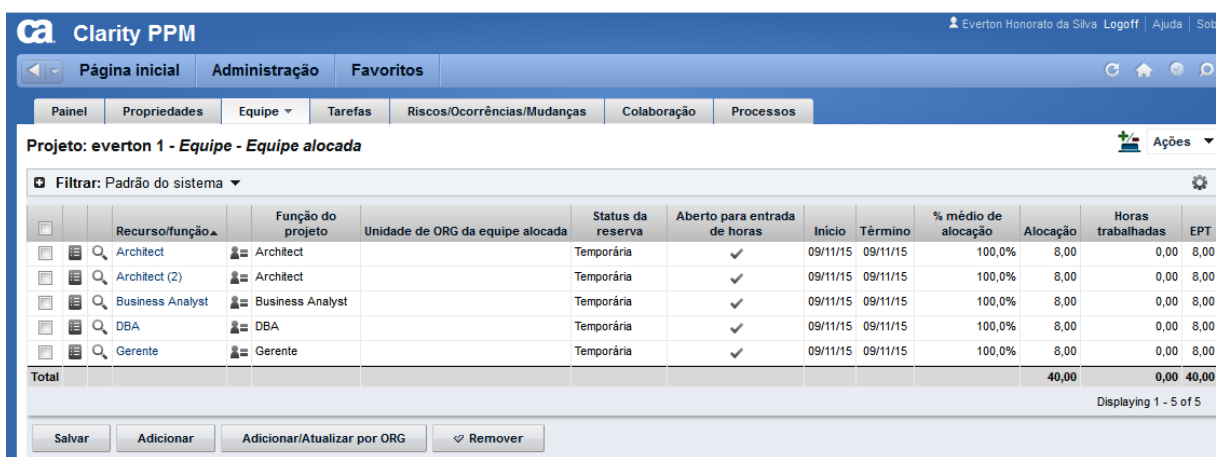
Filtrar: Padrão do sistema

Evento	Objetivo	Responsavel	Público
<input type="checkbox"/> Reunião de Kick-Off	Formalizar o início do projeto	Silva, Everton Honorato da	stakeholders

Salvar | Novo | Excluir | Voltar

Figura 51 - Menu para cadastro da equipe do projeto

- 5) O sistema exibirá a tela de manutenção da equipe do projeto, ou seja, onde pode-se cadastrar novos membros da equipe do projeto, excluir algum recurso já vinculado ou alterá-lo. No nosso exemplo como já havia sido cadastrado as funções que seriam necessárias para compor o time do projeto, estes são exibidos, conforme demonstrado na figura 52, permitindo a substituição por uma pessoa que ocupará tal função.

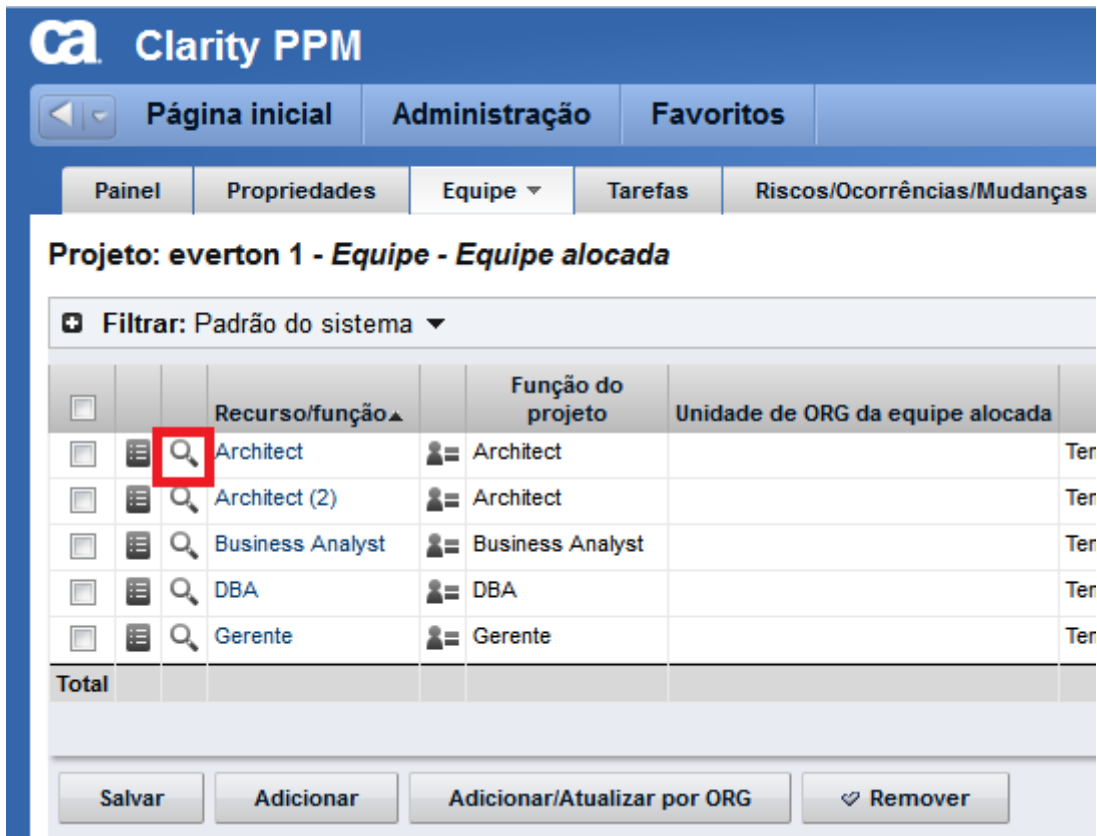


	Recurso/função	Função do projeto	Unidade de ORG da equipe alocada	Status da reserva	Aberto para entrada de horas	Início	Término	% médio de alocação	Alocação	Horas trabalhadas	EPT
<input type="checkbox"/>	Architect	Architect		Temporária	✓	09/11/15	09/11/15	100,0%	8,00	0,00	8,00
<input type="checkbox"/>	Architect (2)	Architect		Temporária	✓	09/11/15	09/11/15	100,0%	8,00	0,00	8,00
<input type="checkbox"/>	Business Analyst	Business Analyst		Temporária	✓	09/11/15	09/11/15	100,0%	8,00	0,00	8,00
<input type="checkbox"/>	DBA	DBA		Temporária	✓	09/11/15	09/11/15	100,0%	8,00	0,00	8,00
<input type="checkbox"/>	Gerente	Gerente		Temporária	✓	09/11/15	09/11/15	100,0%	8,00	0,00	8,00
Total									40,00	0,00	40,00

Displaying 1 - 5 of 5

Figura 52 - Tela de manutenção da equipe do projeto

- 6) Para substituir uma função previamente cadastrada por uma pessoa específica, deverá ser clicado na lupa ao lado do nome da função, conforme demonstrado na figura 53.



Clarity PPM

Página inicial | Administração | Favoritos

Painel | Propriedades | Equipe ▾ | Tarefas | Riscos/Ocorrências/Mudanças

Projeto: everton 1 - Equipe - Equipe alocada

Filtrar: Padrão do sistema ▾

		Recurso/função▲	Função do projeto	Unidade de ORG da equipe alocada
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Architect	Architect	Ter
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Architect (2)	Architect	Ter
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Business Analyst	Business Analyst	Ter
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DBA	DBA	Ter
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gerente	Gerente	Ter
Total				

Salvar | Adicionar | Adicionar/Atualizar por ORG | Remove

Figura 53 - Substituindo a função por uma pessoa a ser membro da equipe do projeto

- 7) O sistema exibirá uma tela de seleção dos recursos cadastrados, pré filtrando as pessoas cadastradas que tenham a função selecionada para a substituição, além disso o sistema também filtrará as pessoas que estão disponíveis no período do projeto, conforme demonstrado na figura 54.



Projeto: everton 1 - Localizar recursos

Filtrar: Nenhum

Nome do recurso

ID do recurso

Unidade de ORG

Unidade de ORG - Modo de filtro: Somente unidade

Função: Architect

Modo de filtro: Apenas selecionados

Tipo de contratação: Tudo

Disponibilidade: 09/11/15 - 31/12/15 (312 Horas)

Limite de disponibilidade (%)

Incluir recursos de reserva temporária

Habilidades

Limite de habilidades (%)

Filtro avançado: [Criar filtro avançado]

Filtrar | Mostrar todos | Salvar filtro | Limpar

Não há itens a serem exibidos

Voltar

As pontuações correspondentes podem não ser exatas se as datas de disponibilidade não estiverem dentro do seguinte intervalo: 30/11/15 - 29/11/16

Figura 54 - Tela de localização de recursos para substituição pela função.

- 8) Neste caso, especificamente, não há recursos humanos, que estejam cadastradas com a função "Architect" e estejam disponíveis no período do projeto "09/11/15 a 31/12/15". Sendo assim poderá então ser clicado no "x" na função para limpar esta seleção e em seguida em filtrar, permitindo assim localizar recursos humanos cadastrados em qualquer função, porém para este projeto especificamente irão desempenhar a função de "Architect", conforme demonstrado nas figuras 55 e 56.

Projeto: everton 1 - Localizar recursos

Filtrar: Nenhum

Nome do recurso:

ID do recurso:

Unidade de ORG:

Unidade de ORG - Modo de filtro: Somente unidade

Função: Architect

Modo de filtro: Apenas selecionados

Tipo de contratação: Tudo

Disponibilidade: 09/11/15 - 31/12/15 (312 Horas)

Limite de disponibilidade (%):

Incluir recursos de reserva temporária:

Habilidades:

Limite de habilidades (%):

Filtro avançado: [Criar filtro avançado]

Filtrar | Mostrar todos | Salvar filtro | Limpar

Não há itens a serem exibidos

Voltar

As pontuações correspondentes podem não ser exatas se as datas de disponibilidade não estiverem dentro do seguinte intervalo: 30/11/15 - 29/11/16

Figura 55 - Limpando o filtro de função na localização de recursos

Projeto: everton 1 - Localizar recursos

Filtrar: Nenhum

Nome do recurso:

ID do recurso:

Unidade de ORG:

Unidade de ORG - Modo de filtro: Somente unidade

Função:

Modo de filtro: Apenas selecionados

Tipo de contratação: Tudo

Disponibilidade: 09/11/15 - 31/12/15 (312 Horas)

Limite de disponibilidade (%):

Incluir recursos de reserva temporária:

Habilidades:

Limite de habilidades (%):

Filtro avançado: [Criar filtro avançado]

Filtrar | Mostrar todos | Salvar filtro | Limpar

<input type="checkbox"/>	Recurso	ID do recurso	Função principal	Tipo de contratação	Grau de disponibilidade	Grau de habilidades	Pontuação total
<input type="checkbox"/>	Araújo, Vinicius de Carvalho	vinicius.araujo		Funcionário	100,00%		100,00%
<input type="checkbox"/>	Arruda, Cláudia	Cláudia.arruda		Funcionário	100,00%		100,00%
<input type="checkbox"/>	Arruda, Florence	Florence.arruda		Funcionário	100,00%		100,00%
<input type="checkbox"/>	Arruda, Joel Paes de	joel.arruda		Funcionário	100,00%		100,00%
<input type="checkbox"/>	Arruda, Lucas Bonifácio de	lucas.bonifacio		Funcionário	100,00%		100,00%
<input type="checkbox"/>	Arruda, Lucas Bonifácio de	lucas.arruda		Funcionário	100,00%		100,00%
<input type="checkbox"/>	Assis, Ricardo Alexandre Germano de	ricardo.assis		Funcionário	100,00%		100,00%
<input type="checkbox"/>	Assunção, Francisco de	francisco.assuncao		Funcionário	100,00%		100,00%

Substituir | Voltar

Figura 56 - Solicitando nova localização de recursos que respeitem os novos critérios de busca

9) O sistema exibirá os recursos conforme o novo critério de busca, onde deverá ser selecionado o recurso que ocupará a função "Architect" neste projeto. Uma vez selecionado deverá ser clicado no botão "substituir", conforme demonstrado na figura 57.

Projeto: everton 1 - Localizar recursos

Filtrar: Nenhum ▼

Nome do recurso

ID do recurso

Unidade de ORG

Unidade de ORG - Modo de filtro ▼

Função

Modo de filtro ▼

Tipo de contratação ▼

<input type="checkbox"/>	Recurso▲	ID do recurso	Função principal	Tipo
<input type="checkbox"/>	Araújo, Vinicius de Carvalho	<input type="checkbox"/> = vinicius.araujo		Funcio
<input checked="" type="checkbox"/>	Arruda, Cláudia	<input type="checkbox"/> = Cláudia.arruda		Funcio
<input type="checkbox"/>	Arruda, Florence	<input type="checkbox"/> = Florence.arruda		Funcio
<input type="checkbox"/>	Arruda, Joel Paes de	<input type="checkbox"/> = joel.arruda		Funcio
<input type="checkbox"/>	Arruda, Lucas Bonifacio de	<input type="checkbox"/> = lucas.bonifacio		Funcio
<input type="checkbox"/>	Arruda, Lucas Bonifácio de	<input type="checkbox"/> = lucas.arruda		Funcio
<input type="checkbox"/>	Assis, Ricardo Alexandre Germano de	<input type="checkbox"/> = ricardo.assis		Funcio
<input type="checkbox"/>	Assunção, Francivaldo Pereira de	<input type="checkbox"/> = francivaldo.assuncao		Funcio

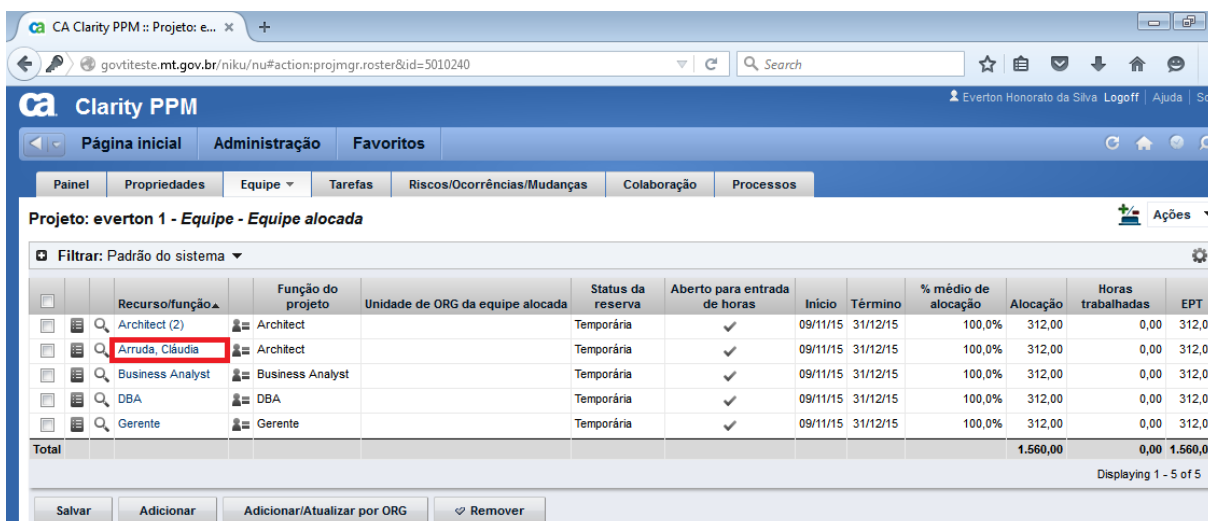
Figura 57 - Substituindo a função pelo recurso humano.

10) O sistema irá exibir uma janela de confirmação indagando se você quer alocar o recurso selecionado para seu projeto. Como estamos querendo alocar o recurso em substituição da função deverá ser clicado em "sim", conforme demonstrado na figura 58.



Figura 58 - Tela de confirmação de alocação de recurso

11) O sistema então voltará a lista de equipe do projeto, porém já exibindo a substituição do recurso selecionado nos passos descritos acima, a figura 59 exhibe este resultado.



Recurso/função	Função do projeto	Unidade de ORG da equipe alocada	Status da reserva	Aberto para entrada de horas	Início	Término	% médio de alocação	Alocação	Horas trabalhadas	EPT
Architect (2)	Architect		Temporária	✓	09/11/15	31/12/15	100,0%	312,00	0,00	312,00
Arruda, Cláudia	Architect		Temporária	✓	09/11/15	31/12/15	100,0%	312,00	0,00	312,00
Business Analyst	Business Analyst		Temporária	✓	09/11/15	31/12/15	100,0%	312,00	0,00	312,00
DBA	DBA		Temporária	✓	09/11/15	31/12/15	100,0%	312,00	0,00	312,00
Gerente	Gerente		Temporária	✓	09/11/15	31/12/15	100,0%	312,00	0,00	312,00
Total								1.560,00	0,00	1.560,00

Figura 59 - Tela de manutenção da equipe do projeto com recurso substituindo a função cadastrada anteriormente.

12) Uma vez substituída todas as funções pelos recursos humanos equivalentes e cadastrado possíveis novos membros da equipe do projeto, poderá ser anexada a Estrutura Analítica do Projeto - EAP, também conhecida pelo acrônimo WBS. Como a ferramenta não permite construir a EAP dentro dela, o usuário poderá fazê-la usando o *software* de sua preferência e anexando o arquivo correspondente na ferramenta de gerenciamento de projetos para isso deverá clicar em "Propriedades" → "EAP", conforme demonstrado na figura 60.

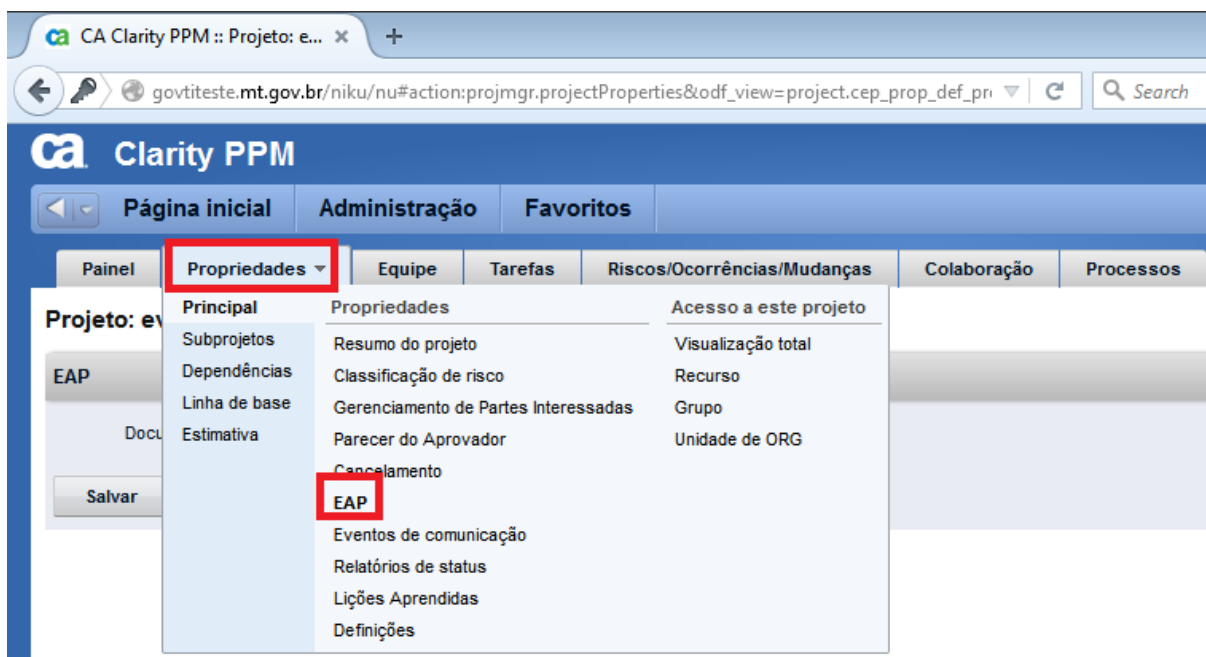


Figura 60 - Menu para anexar EAP do projeto

13) O sistema exibirá a tela de anexar arquivo da EAP, para executar essa ação deverá ser clicado no botão "browse" para selecionar o arquivo e em seguida no botão "salvar", conforme demonstrado na figura 61.

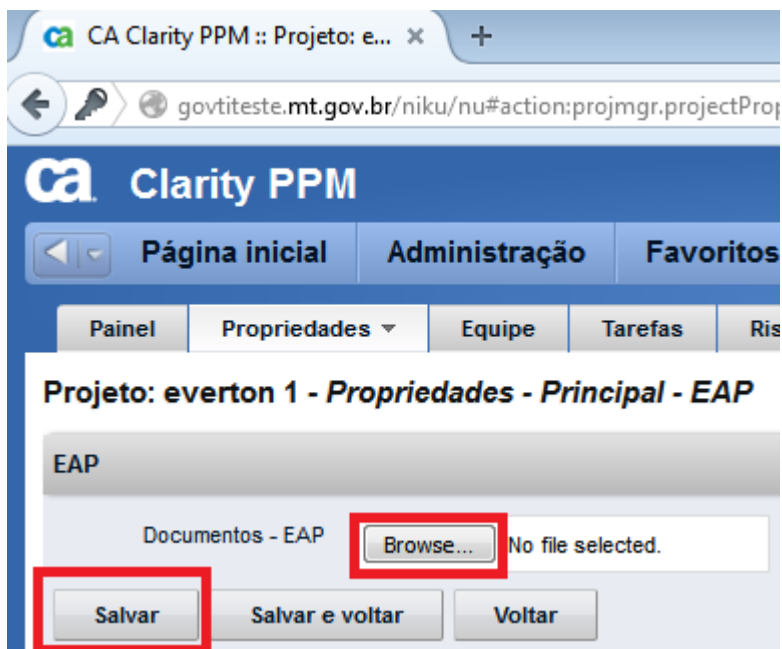


Figura 61 - Botão de seleção do arquivo da EAP para anexar na ferramenta de gerenciamento de projetos

14) Após salvar o arquivo da EAP, para abri-la basta clicar no ícone em forma de pasta conforme demonstrado na figura 62.

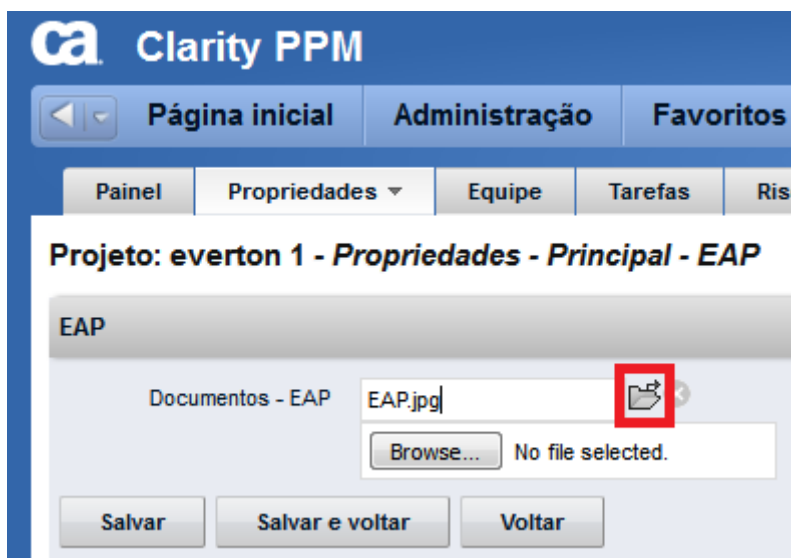


Figura 62 - Ícone de abertura da EAP anexada na ferramenta

- 15) Para que os participantes do projeto tenham acesso aos artefatos anexados na ferramenta é preciso cadastrá-los na ferramenta através do seguinte caminho: clique na guia "Equipe" → "Participantes" conforme demonstrado na figura 63.

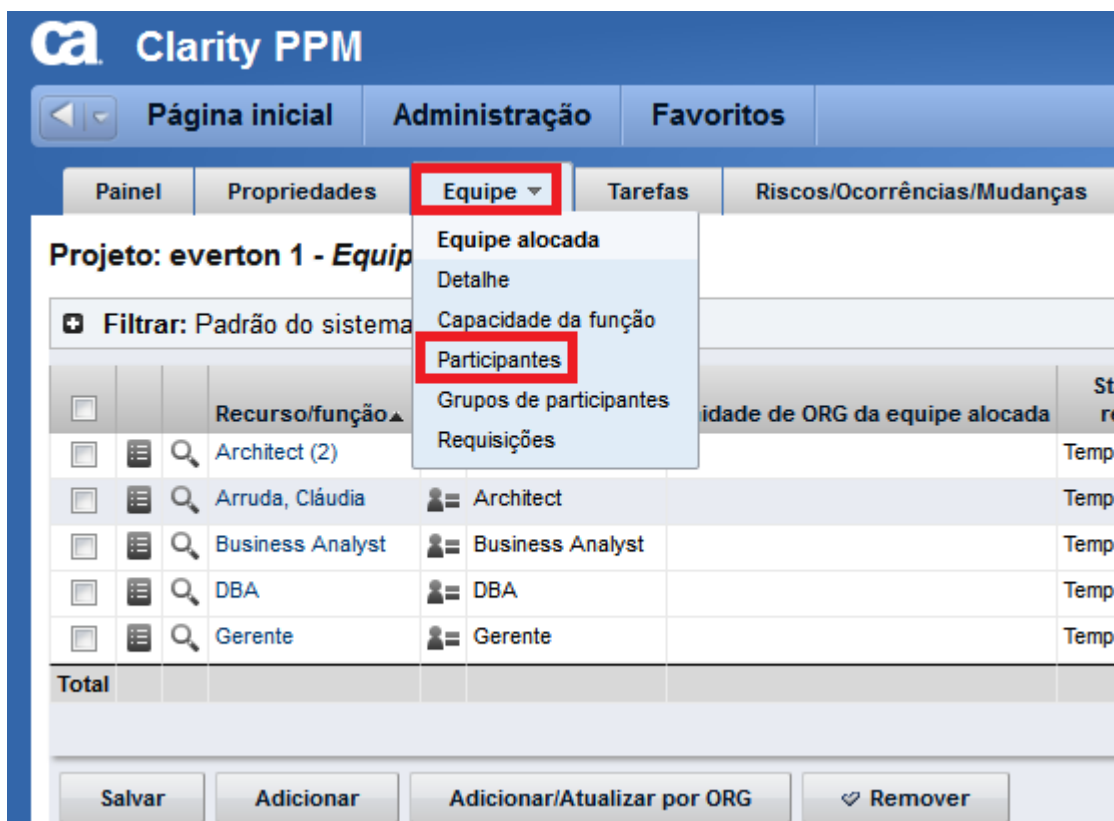


Figura 63 - Menu para cadastro de participantes do projeto

- 16) O sistema exibirá a tela de manutenção de participantes do projeto. Vale explicar que aqueles que foram cadastrados na guia "Equipe" já aparecem nesta seção "Participantes", podendo ser adicionado neste cadastro de participantes aqueles que por ventura não são membros da equipe do projeto, mas são participantes e precisam visualizar os documentos que serão anexados na guia "colaboração" que será explicado adiante. Para cadastrar um novo participante basta clicar no botão "Adicionar", conforme demonstrado na figura 64.



Figura 64 - botão para adicionar novos participantes ao projeto

17) O sistema apresentará uma tela para pesquisa e seleção dos novos participantes que em seguida deverá ser clicado em "Adicionar", conforme demonstrado na figura 65.

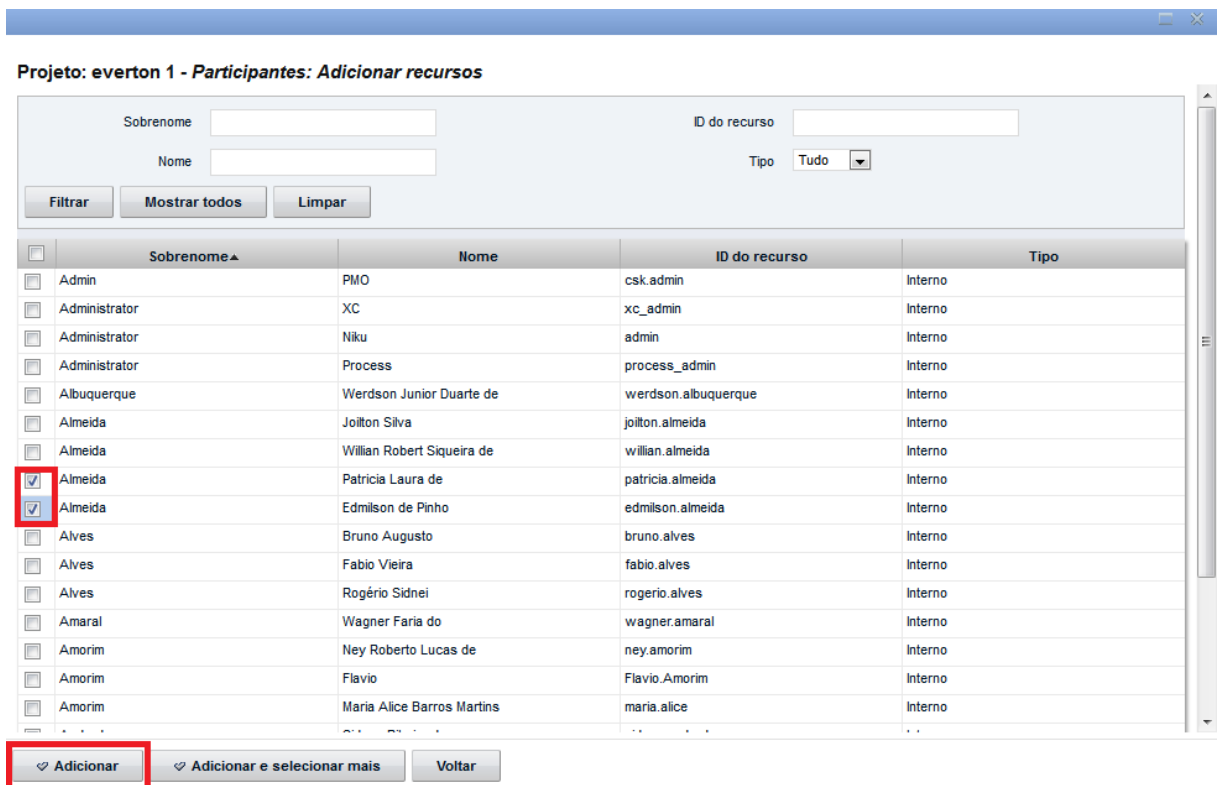


Figura 65 - Adicionando novos participantes ao projeto

18) Os participantes cadastrados que estiverem identificados ao lado do sobrenome com o ícone de um boneco, conforme demonstrado na figura 66, são os participantes que são gerentes de colaboração, ou seja, são os únicos usuários que terão direito de criar pastas e anexar arquivos na guia "colaboração", os demais usuários cadastrados como participantes terão acesso apenas para leitura da guia colaboração, não sendo permitindo a estes criar pastas ou anexar arquivos. Por padrão a ferramenta já habilita o usuário cadastrado no campo "gerente de projeto" identificado na guia "propriedades" como gerente de colaboração.



Clarity PPM

Página inicial | Administração | Favoritos

Painel | Propriedades | Equipe ▾ | Tarefas | Riscos/Ocorrências/Mudanças | Colaboração | Processos

Projeto: everton 1 - Equipe - Participantes

Mostrar: Recursos ▾ Adicionar por ID de recurso [Adicionar]

<input type="checkbox"/>	Sobrenome ▲	Nome	ID do recurso	Email
<input type="checkbox"/>	Almeida	Edmilson de Pinho	edmilson.almeida	edmilsonalmeida@ses.mt.gov.br
<input type="checkbox"/>	Almeida	Patricia Laura de	patricia.almeida	patricia.almeida@seduc.mt.gov.br
<input type="checkbox"/>	Arruda	Cláudia	Cláudia.arruda	claudiaarruda@ses.mt.gov.br
<input type="checkbox"/>	Silva 	Everton Honorato da	everton.silva	everton.silva@seduc.mt.gov.br

Adicionar | Remover | Criar gerente de colaboração | Criar Participante | Adicionar equipe alocada

Figura 66 - Participante identificado como gerente de colaboração

19) O gerente de projeto poderá cadastrar outros participantes também como gerente de colaboração, para isso deverá selecionar o nome de quem também será gerente de colaboração e em seguida clicar no botão "criar gerente de colaboração", conforme demonstrado na figura 67.



Figura 67 - Cadastro de outro participante do projeto como gerente de colaboração

20) Após cadastrar os participantes o gerente de projetos ou outro participante identificado como gerente de colaboração poderão cadastrar pastas, subpastas e anexos na guia colaboração, para isso deverá clicar no seguinte caminho: guia "colaboração", conforme demonstrado na figura 68.

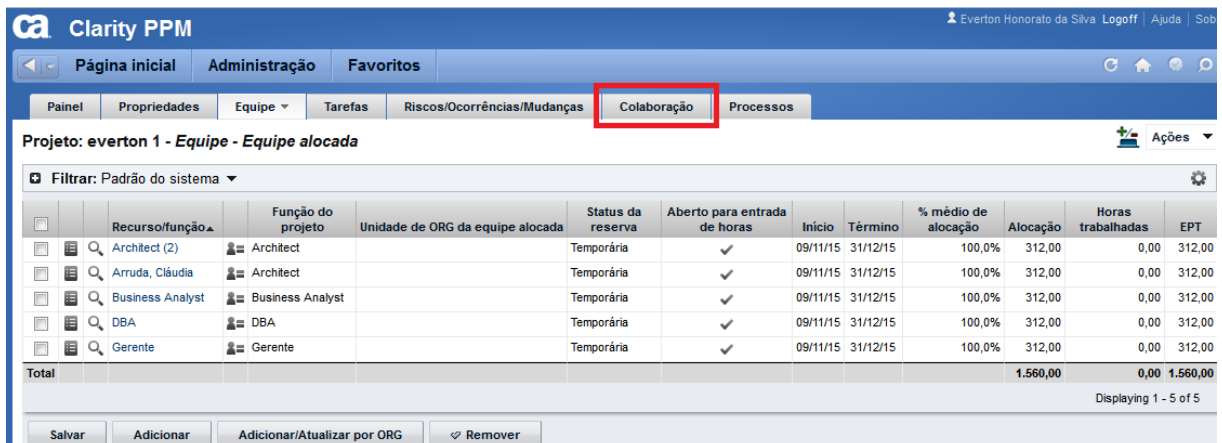


Figura 68 - Menu para colaboração

21) O sistema exibirá a tela de manutenção da guia colaboração. Para criar novas pastas o usuário deverá clicar na coluna "modificado" na linha onde se deseja criar uma pasta filha, selecionando o valor "nova pasta", conforme demonstrado na figura 69.



Figura 69 - Cadastro de nova pasta de colaboração

22) Em seguida o sistema exibirá a tela de cadastro da nova pasta, onde deverá ser informado o nome da pasta e qual será a permissão de acesso a mesma, conforme demonstrado na figura 70.



Figura 70 - Formulário de cadastro de nova pasta de colaboração

23) Para anexar um novo arquivo, deverá ser selecionado o valor "Adicionar documentos" na coluna "ações", conforme demonstrado na figura 71.

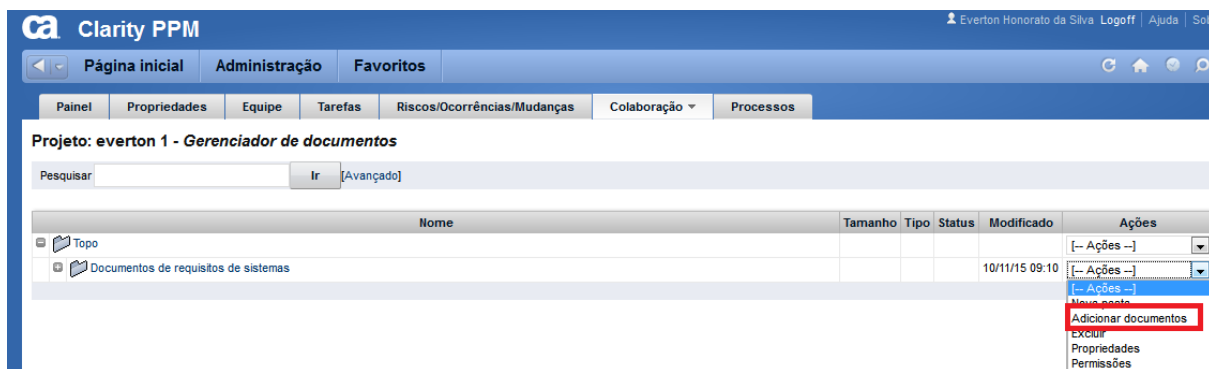
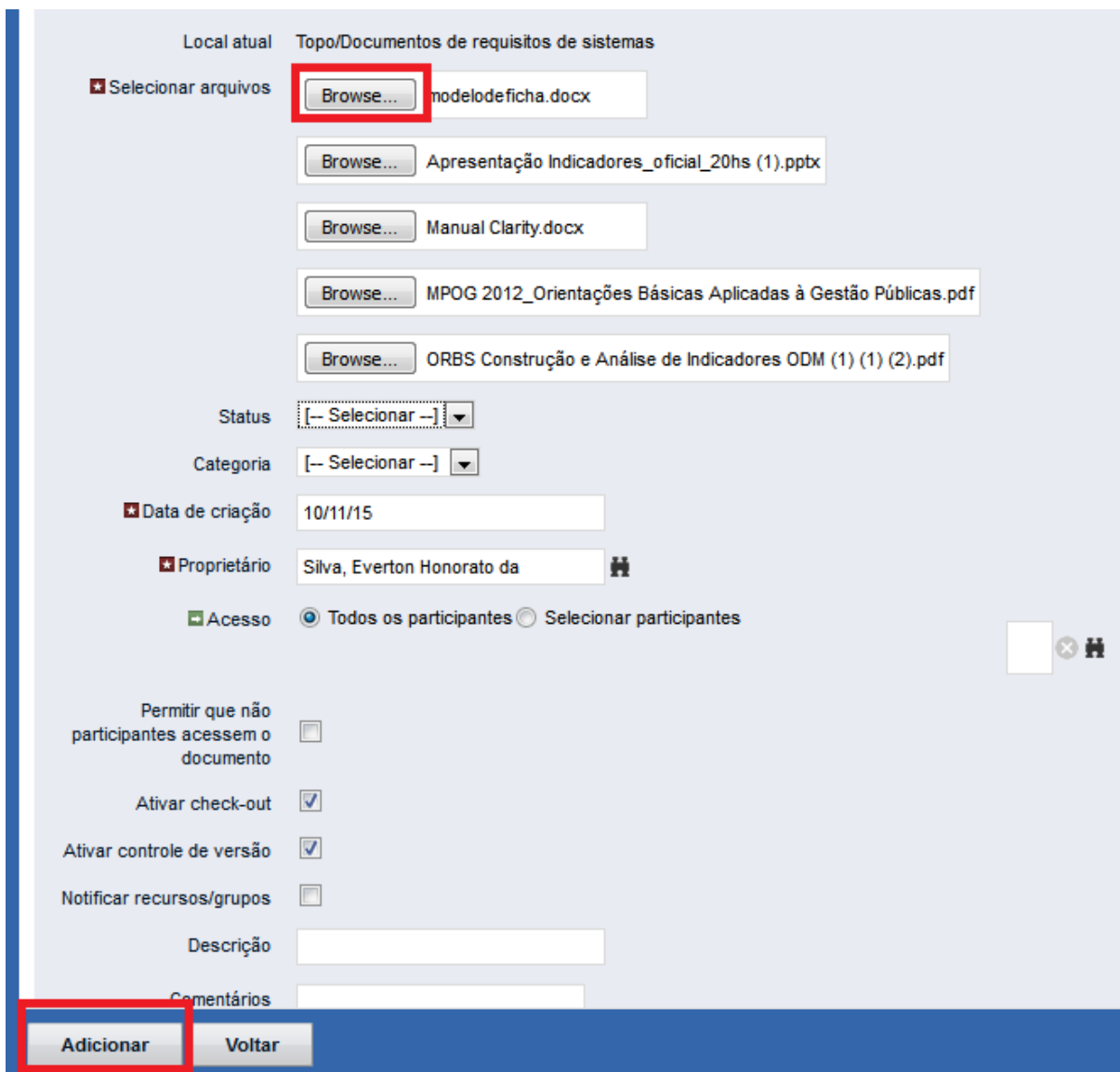


Figura 71 - Menu para adicionar documentos na colaboração de projetos

24) O sistema exibirá a tela de anexar documentos, poderão ser anexados até 5 arquivos por vez, para isso deverá ser clicado no botão "*browser*" selecionando cada arquivo que deve ser anexado e em seguida clicar em "adicionar", conforme demonstrado na figura 72.



Local atual Topo/Documentos de requisitos de sistemas

Selecionar arquivos

Browse... modelodeficha.docx

Browse... Apresentação Indicadores_oficial_20hs (1).pptx

Browse... Manual Clarity.docx

Browse... MPOG 2012_Orientações Básicas Aplicadas à Gestão Públicas.pdf

Browse... ORBS Construção e Análise de Indicadores ODM (1) (1) (2).pdf

Status [-- Seleccionar --]

Categoria [-- Seleccionar --]

Data de criação 10/11/15

Proprietário Silva, Everton Honorato da

Acesso Todos os participantes Seleccionar participantes

Permitir que não participantes acessem o documento

Ativar check-out

Ativar controle de versão

Notificar recursos/grupos

Descrição

Comentários

Adicionar Voltar

Figura 72 - Inserindo arquivos na guia colaboração

25) O sistema permite trabalhar com o controle de versionamento dos arquivos armazenados. Para realizar este tipo de controle o usuário deverá localizar o arquivo anexado na guia "colaboração" e selecionar o valor "check-out" na coluna "ações" do arquivo que deseja gerar um nova versão, conforme demonstrado na figura 73.

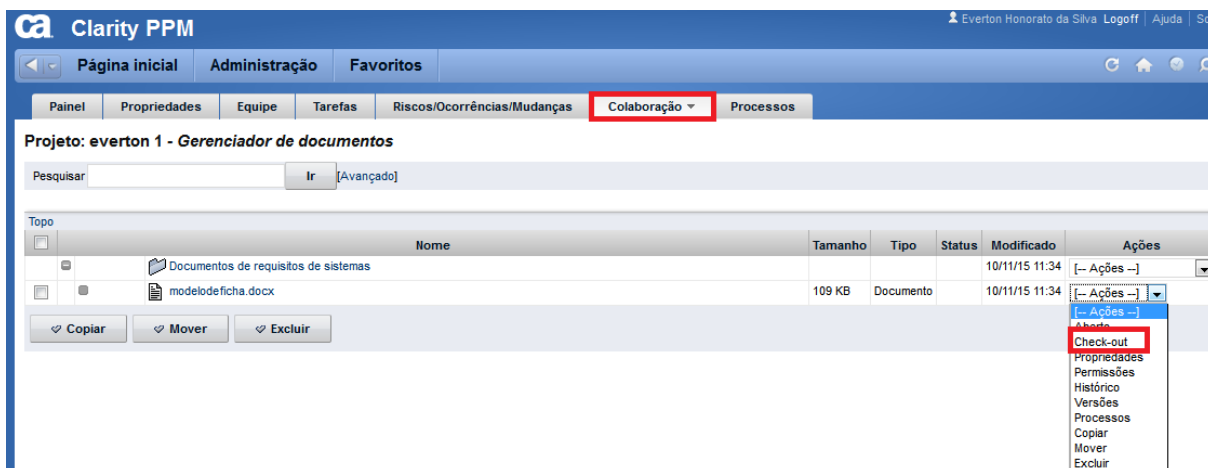


Figura 73 - Realizando *check-out* em um arquivo

26) O sistema solicitará o *download* do arquivo para que se possa gerar a nova versão do mesmo. Deverá ser aceito o *download*, em seguida localize o arquivo e faça as alterações necessárias no mesmo. Note que o sistema exibirá um ícone diferenciado (com uma marcação amarela), o que significa que existe alguém realizando alteração no documento, conforme demonstrado na figura 74.

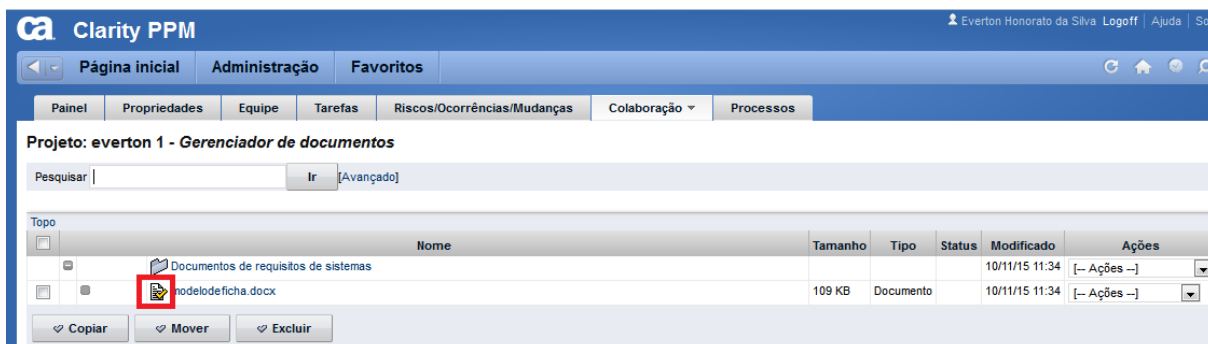


Figura 74 - Identificação de um arquivo sendo alterado

27) Após a alteração no arquivo deverá ser selecionado o valor "ckeck-in" na coluna "ações" na linha do arquivo, conforme demonstrado na figura 75.

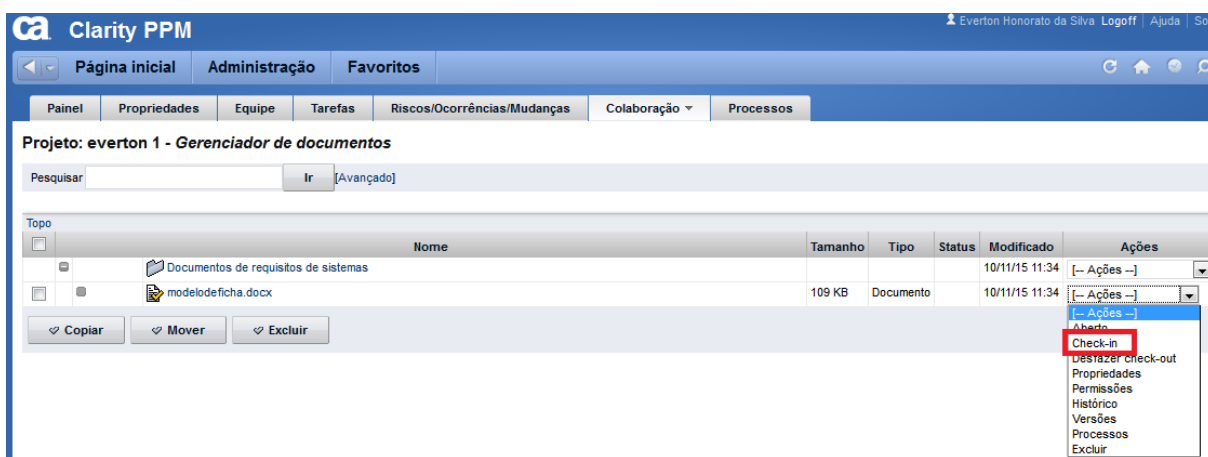


Figura 75 - Realizando *check-in* em um arquivo

28) O sistema exibirá uma janela para selecionar o arquivo a nova versão do arquivo, deverá ser clicado no botão "*browser*" e então selecionado o arquivo alterado em seguida clicar no botão "salvar e voltar", conforme demonstrado na figura 76.

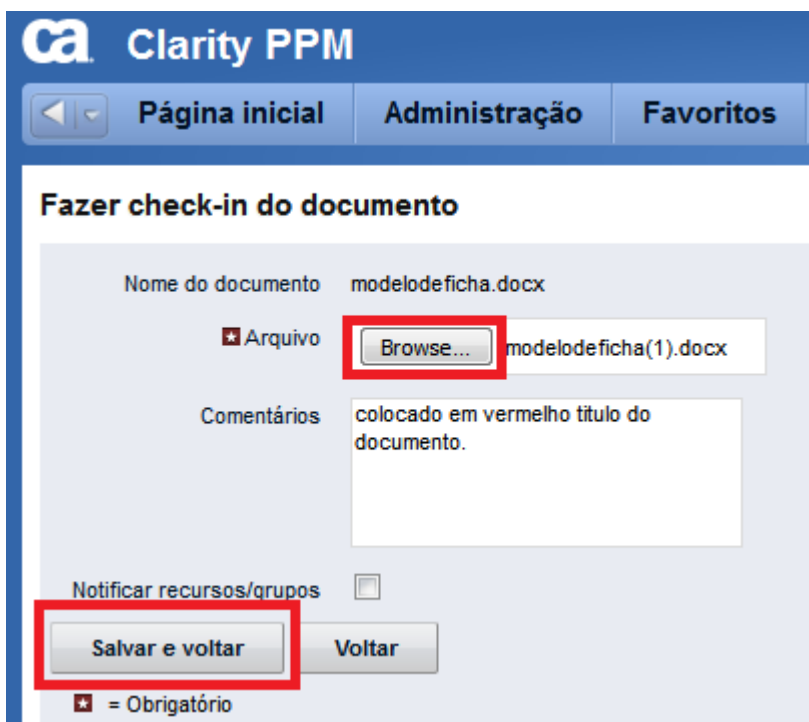


Figura 76 - Inserindo nova versão de um arquivo

29) Note que após isso o ícone do arquivo volta a ficar sem a marcação amarela, mostrando que não há ninguém realizando alteração no arquivo nesse instante, conforme demonstração da figura 77.

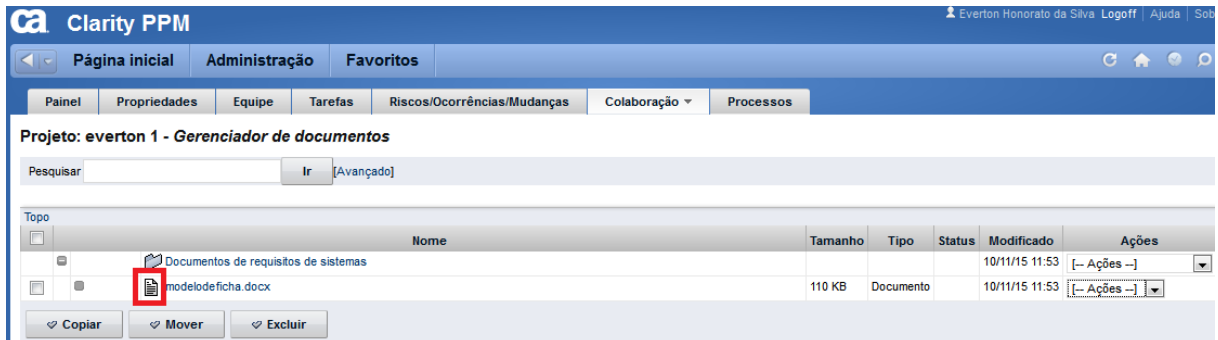


Figura 77 - Identificação de arquivo que não está passando por alteração de alguém.

30) Caso se queira ver todas as versões de um arquivo, poderá clicar selecionar o valor "versões" na coluna "ações" na linha referente ao arquivo, conforme demonstrado na figura 78.

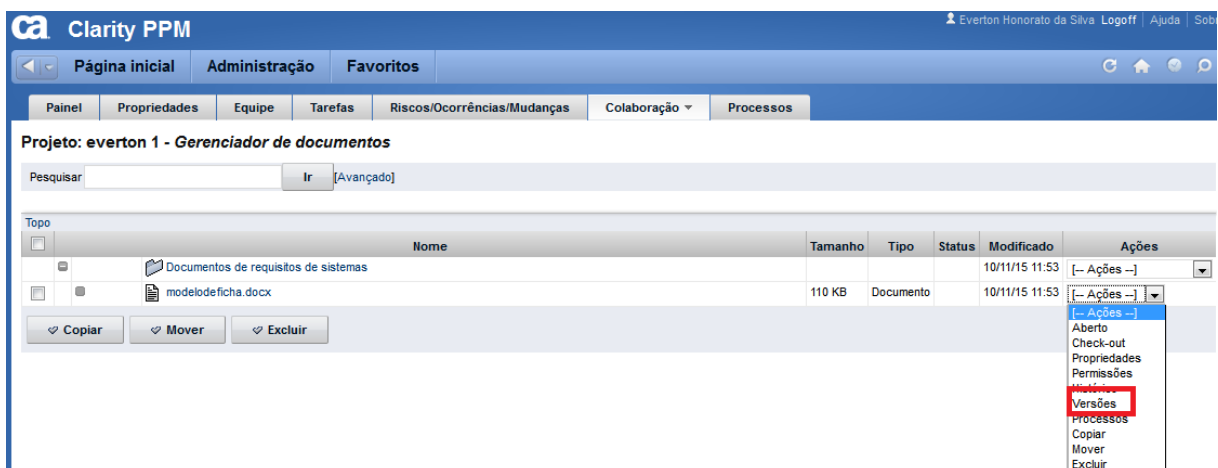


Figura 78 - Menu para verificação das versões de um arquivo anexado

31) O sistema exibirá uma lista com todas as versões geradas desse mesmo arquivo em ordem decrescente da versão mais recente para mais antiga, conforme demonstrado na figura 79. Caso se queira visualizar uma versão antiga do documento, deverá selecionar o valor "aberto" na coluna "ações" da linha correspondente, conforme demonstrado na figura 80, em seguida o sistema

solicitará o *download* do arquivo solicitado, permitindo então o usuário visualizar a versão desejada.

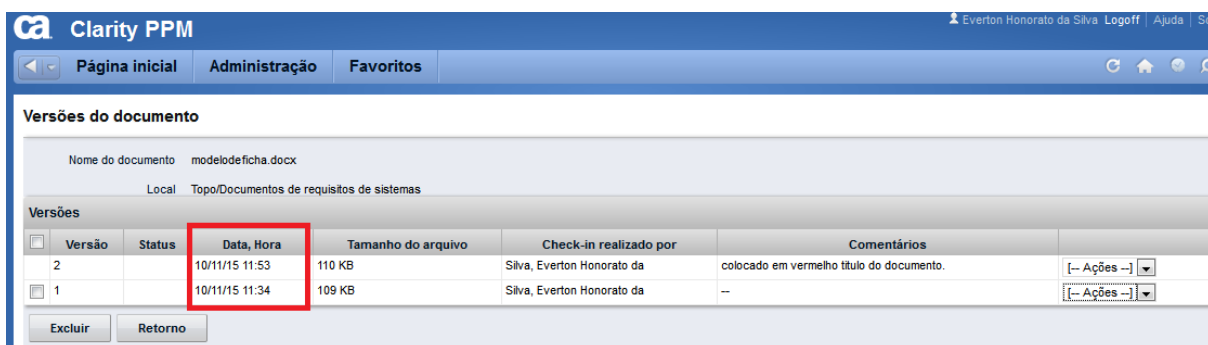


Figura 79 - Versões de um mesmo arquivo em ordem decrescente de alterações

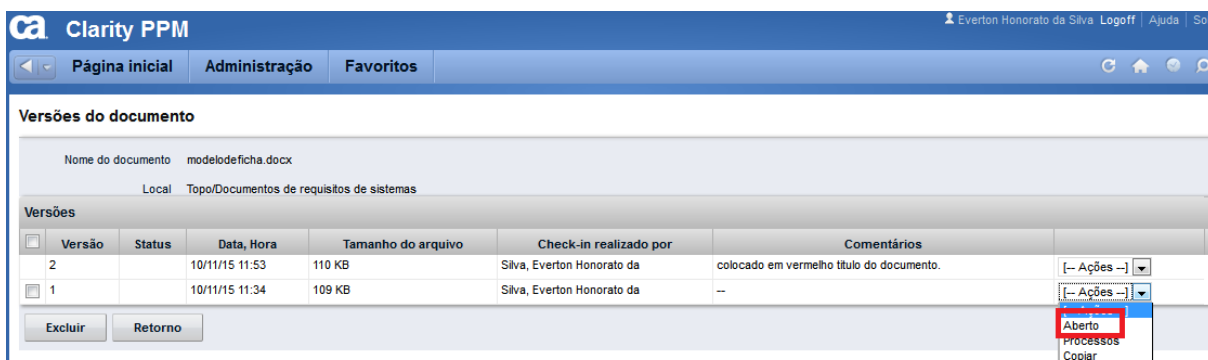


Figura 80 - Menu para abrir uma versão específica do arquivo

32) Na fase de planejamento do projeto é realizado o cronograma, artefato que lista todas as atividades necessárias para desenvolvimento do produto, serviço ou resultado do projeto. Para cadastrar o cronograma deverá ir até o seguinte caminho: guia "Tarefas" → "Gantt", conforme demonstrado na figura 81.



Figura 81 - Menu para cadastro de cronograma do projeto

33) O sistema abrirá uma nova janela separadamente, conforme demonstrado na figura 82.

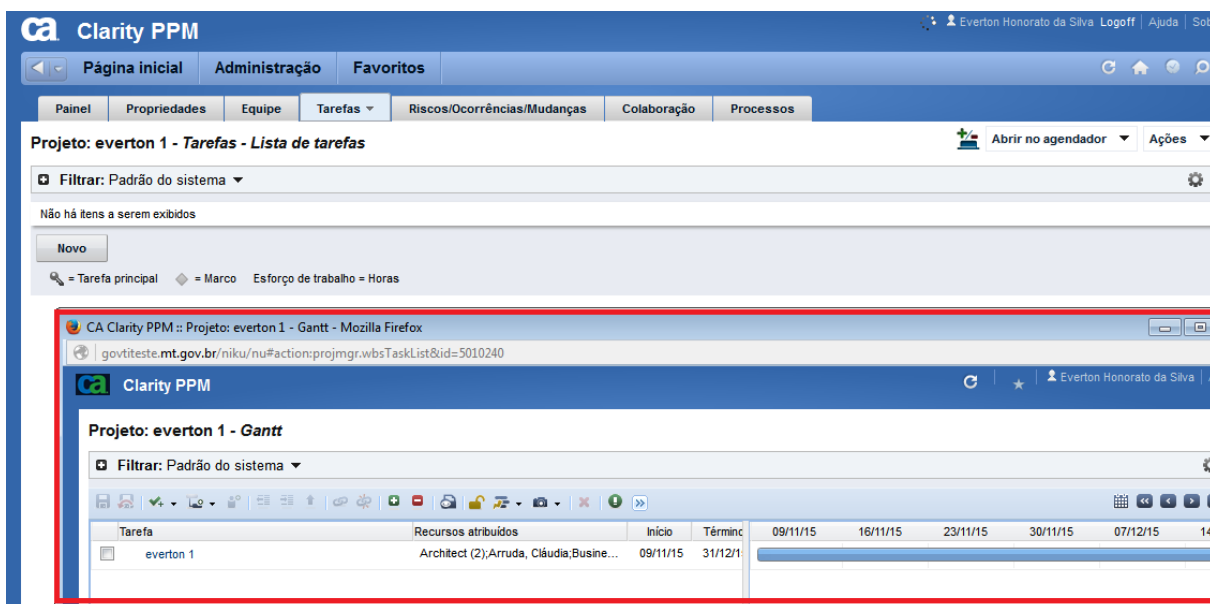



Figura 82 - Janela de cadastro de cronograma - GANTT

34) Nesta nova janela poderá ser cadastrada toda a hierarquia de fases do projeto, entregas e atividades afins. Para realizar esses cadastros deverá ser clicado no ícone , que significa cadastrar uma nova tarefa, se passar o mouse em cima dos ícones sem clicar o sistema exibirá para que serve cada um deles através de

um balão com a descrição. Outra forma de ir até o cadastro de novas tarefas é clicando na seta preta ao lado do ícone informado acima, e nas opções que aparecerão clicar em "Criar Tarefa" conforme demonstrado na figura 83.

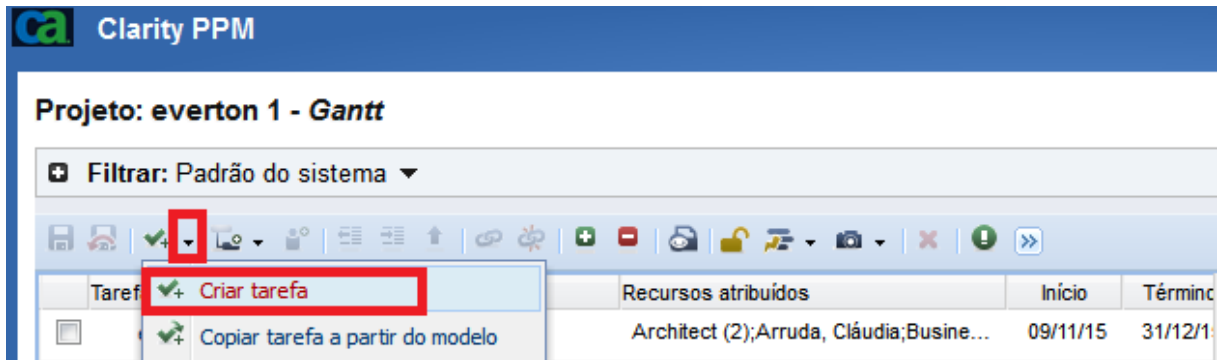


Figura 83 - Menu para cadastrar nova tarefa no cronograma

- 35) Em qualquer uma das opções para cadastrar nova tarefa explanada no passo 34 desta seção, o usuário terá como resultado o sistema exibindo o formulário de cadastro de tarefa, conforme demonstrado na figura 84. Deverá ser preenchido o nome da tarefa, data de início e término da mesma.



Projeto: everton 1 - Criar tarefa

Geral

* Nome Fiplan Mobile

* ID

* Início 10/11/2015

* Término 31/12/2015

Tarefa principal

Marco

Duração fixa

Salvar Enviar e criar outro Salvar e voltar Voltar

* = Obrigatório * = Exclusivo

Figura 84 - Formulário de cadastro de tarefa

36) Nesta tela o usuário tem algumas opções, tais como:

- **Identificar como tarefa principal:** É uma tarefa significativa para outras tarefas. Por exemplo, a data de início de outras tarefas pode depender da tarefa principal, como a instalação do servidor para publicação do *software*.
- **Identificar como um marco:** É um ponto ou evento significativo de um projeto, programa, ou portfólio. Ex.: conclusão de uma fase do projeto, o acontecimento de um evento, realização de entregas. (não possui duração).
- **Identificar com duração fixa:** Significa dizer que a duração da atividade não é afetada adicionando ou removendo recursos, ou seja, uma atividade com duração de 1 dia com 1 ou 10 pessoas alocadas continuará tendo sua duração de 1 dia, este é um conceito de

gerenciamento de projetos, se necessário recomenda-se a leitura de livros nesta temática.

Além disso tem as opções de:

- **Salvar:** Este botão fará com que o sistema grave as informações do formulário e apresente as informações detalhadas do cadastro de tarefas.
- **Enviar e criar outro:** Este botão fará com que o sistema grave as informações do formulário e apresente o mesmo formulário em branco para cadastro de uma outra tarefa rapidamente.
- **Salvar e voltar:** Este botão fará com que o sistema grave as informações do formulário e volte para a lista de atividades já cadastradas no Gantt.
- **Voltar:** Este botão fará com que o sistema não grave qualquer informação, voltando para a lista de atividade previamente cadastradas no Gantt.

37) Neste exemplo usaremos a opção "Enviar e criar outro" para permitir que o sistema grave as informações e permita cadastro de novas tarefas rapidamente, uma vez clicado neste botão o resultado será um formulário para cadastrar uma nova tarefa, conforme demonstrado nas figuras 85 e 86.



Projeto: everton 1 - *Criar tarefa*

Geral

* Nome

* ID

* Início 

* Término 

Tarefa principal

Marco

Duração fixa

* = Obrigatório * = Exclusivo

Figura 85 - Cadastro de nova tarefa



Projeto: everton 1 - *Criar tarefa*

Geral

* Nome

* ID

* Início 10/11/2015

* Término 10/11/2015

Tarefa principal

Marco

Duração fixa

Salvar Enviar e criar outro Salvar e voltar Voltar

* = Obrigatório * = Exclusivo

Figura 86 - Resultado após clicar no botão "enviar e criar outro" demonstrado na figura 79

38) Uma vez cadastrado algumas tarefas poderá ser visto como ficou clicando em "salvar e voltar" na ultima tarefa a ser cadastrada, o sistema voltará a exibir o Gantt conforme demonstrado na figura 87.

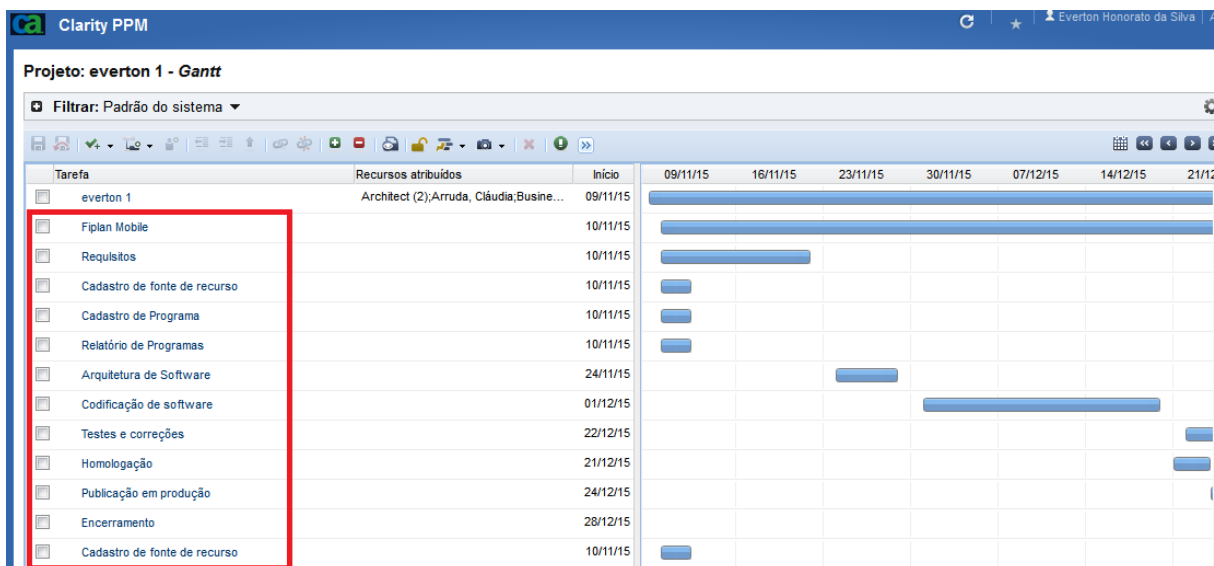

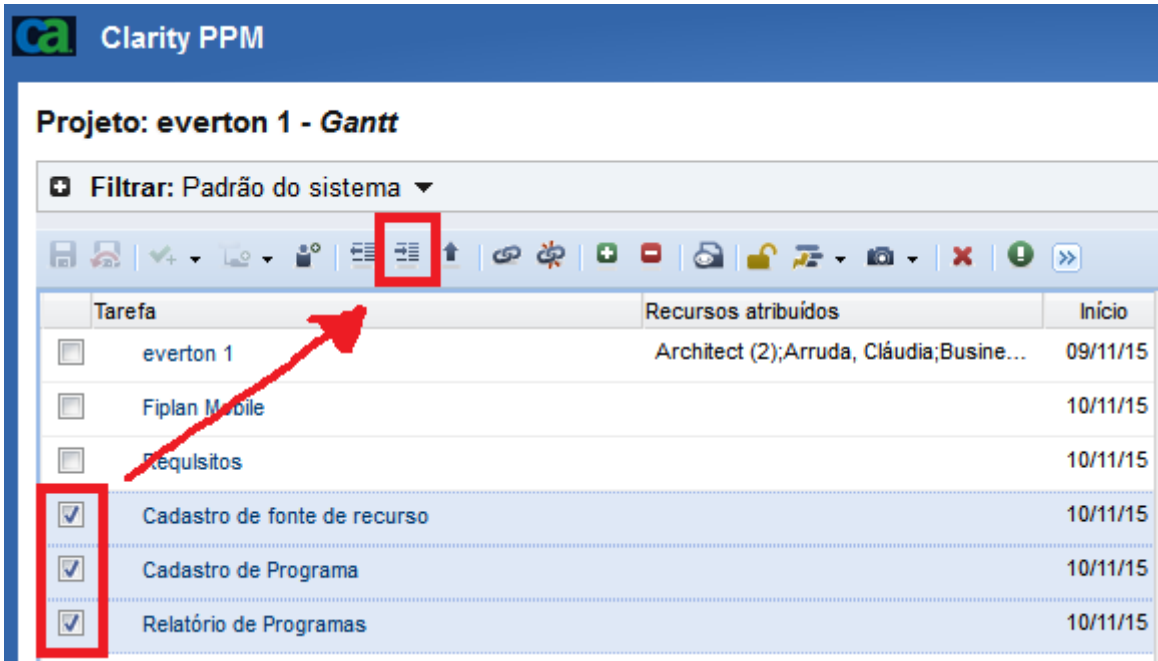


Figura 87 - Tarefas cadastradas exibidas no Gantt

39) Neste momento se vê a necessidade de agrupamento de alguma dessas tarefas para isso, o usuário poderá selecionar a tarefa que se tornará filha e clicar no ícone  que significa "subordinar". É importante ressaltar que as tarefas filhas precisam estar logo abaixo da tarefa que se tornará pai (caso a tarefa que pretende-se tornar filha não esteja logo abaixo a que será pai da mesma, poderá ser selecionada a tarefa que será filha e arrasta-la até ficar abaixo da tarefa que será pai). Essa ação bem como seu resultado é demonstrada na figura 88 e 89.



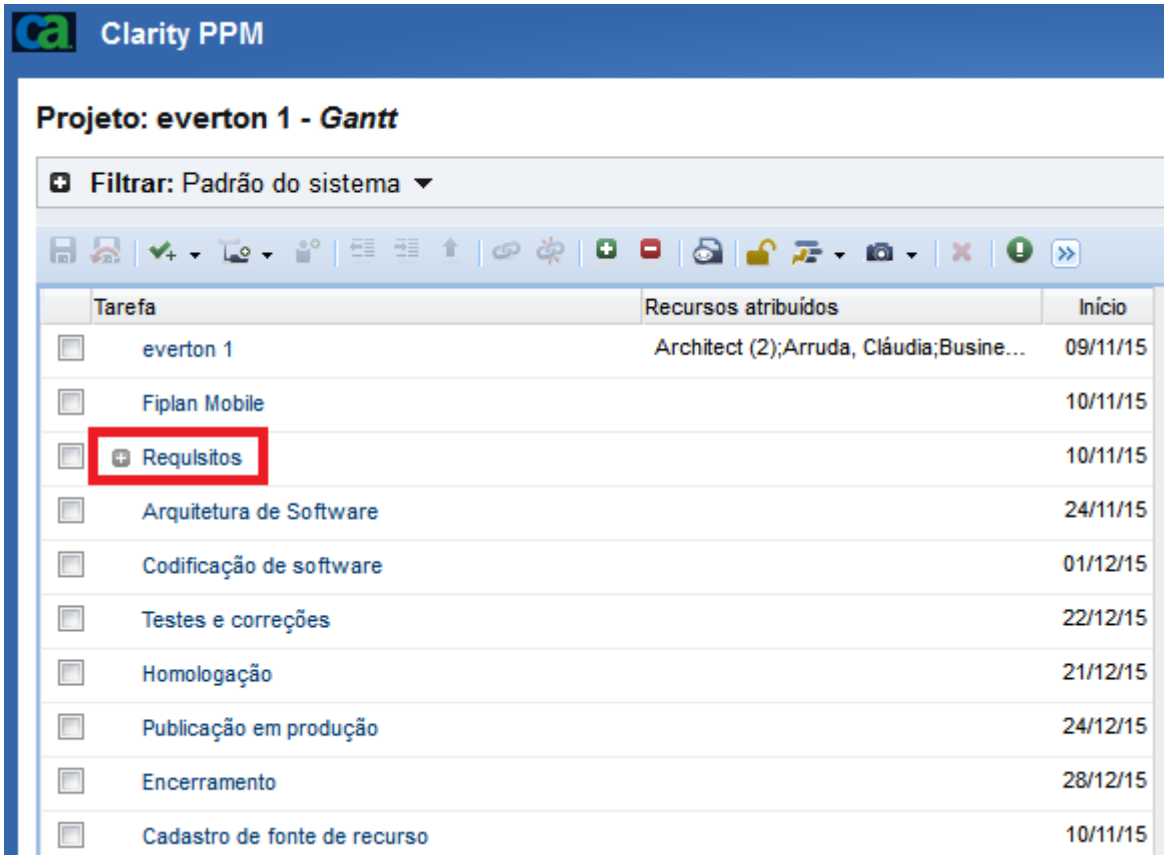
Clarity PPM

Projeto: everton 1 - Gantt

Filtrar: Padrão do sistema

Tarefa	Recursos atribuídos	Início
<input type="checkbox"/> everton 1	Architect (2);Arruda, Cláudia;Busine...	09/11/15
<input type="checkbox"/> Fiplan Mobile		10/11/15
<input type="checkbox"/> Requisitos		10/11/15
<input checked="" type="checkbox"/> Cadastro de fonte de recurso		10/11/15
<input checked="" type="checkbox"/> Cadastro de Programa		10/11/15
<input checked="" type="checkbox"/> Relatório de Programas		10/11/15

Figura 88 - Subordinando tarefas




Clarity PPM

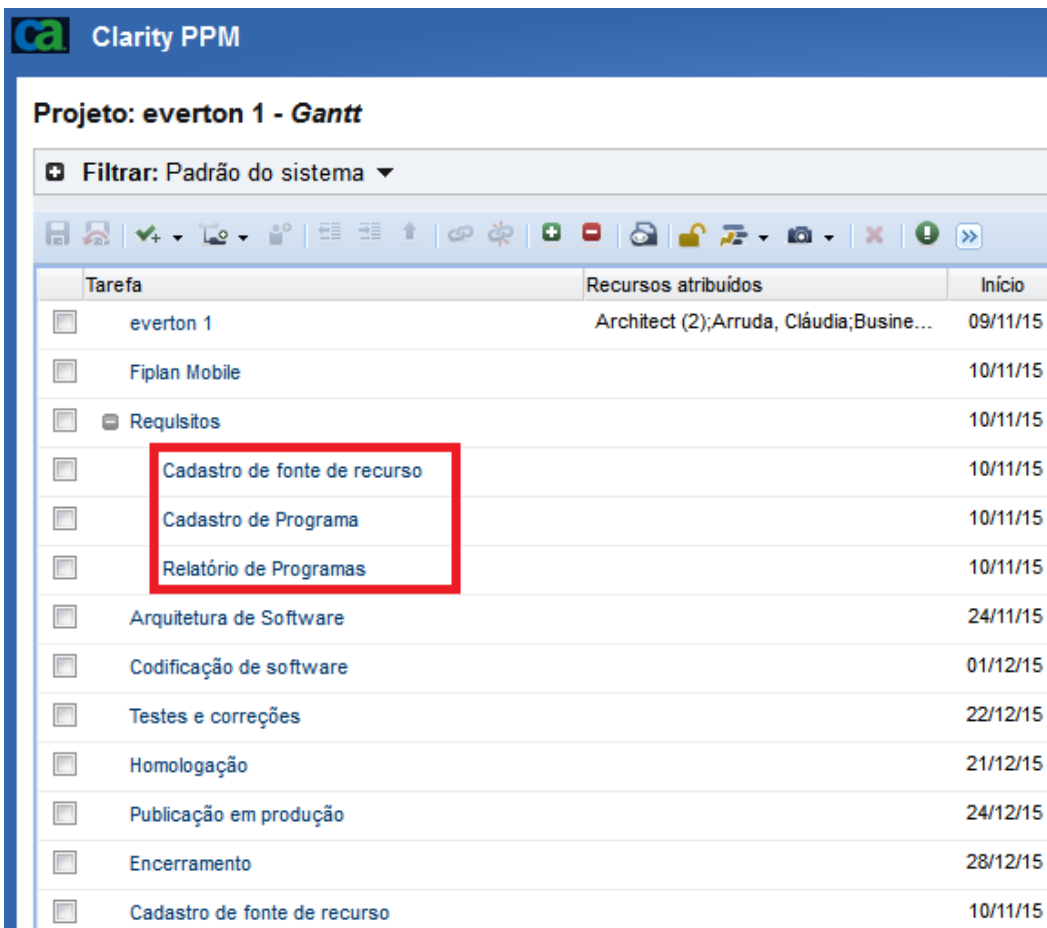
Projeto: everton 1 - Gantt

Filtrar: Padrão do sistema ▼

Tarefa	Recursos atribuídos	Início
<input type="checkbox"/> everton 1	Architect (2);Arruda, Cláudia;Busine...	09/11/15
<input type="checkbox"/> Fiplan Mobile		10/11/15
<input type="checkbox"/> + Requisitos		10/11/15
<input type="checkbox"/> Arquitetura de Software		24/11/15
<input type="checkbox"/> Codificação de software		01/12/15
<input type="checkbox"/> Testes e correções		22/12/15
<input type="checkbox"/> Homologação		21/12/15
<input type="checkbox"/> Publicação em produção		24/12/15
<input type="checkbox"/> Encerramento		28/12/15
<input type="checkbox"/> Cadastro de fonte de recurso		10/11/15

Figura 89 - Resultado da subordinação efetuada

40) Note que agora é exibido o ícone de agrupamento  ao lado esquerdo da tarefa que agrupou as subtarefas, clicando neste ícone as subtarefas serão exibidas conforme demonstrado na figura 90.



Clarity PPM

Projeto: everton 1 - Gantt

Filtrar: Padrão do sistema

Tarefa	Recursos atribuídos	Início
<input type="checkbox"/> everton 1	Architect (2);Arruda, Cláudia;Busine...	09/11/15
<input type="checkbox"/> Fiplan Mobile		10/11/15
<input type="checkbox"/> Requisitos		10/11/15
<input type="checkbox"/> Cadastro de fonte de recurso		10/11/15
<input type="checkbox"/> Cadastro de Programa		10/11/15
<input type="checkbox"/> Relatório de Programas		10/11/15
<input type="checkbox"/> Arquitetura de Software		24/11/15
<input type="checkbox"/> Codificação de software		01/12/15
<input type="checkbox"/> Testes e correções		22/12/15
<input type="checkbox"/> Homologação		21/12/15
<input type="checkbox"/> Publicação em produção		24/12/15
<input type="checkbox"/> Encerramento		28/12/15
<input type="checkbox"/> Cadastro de fonte de recurso		10/11/15

Figura 90 - Resultado da expansão do agrupamento de tarefas

41) Para não precisar ficar expandido cada uma dos possíveis agrupamentos, poderá ser clicado no ícone demonstrado na figura 91, esse ícone fará a ação de expandir todos os agrupamentos exibindo todos os níveis de subtarefas numa única ação.

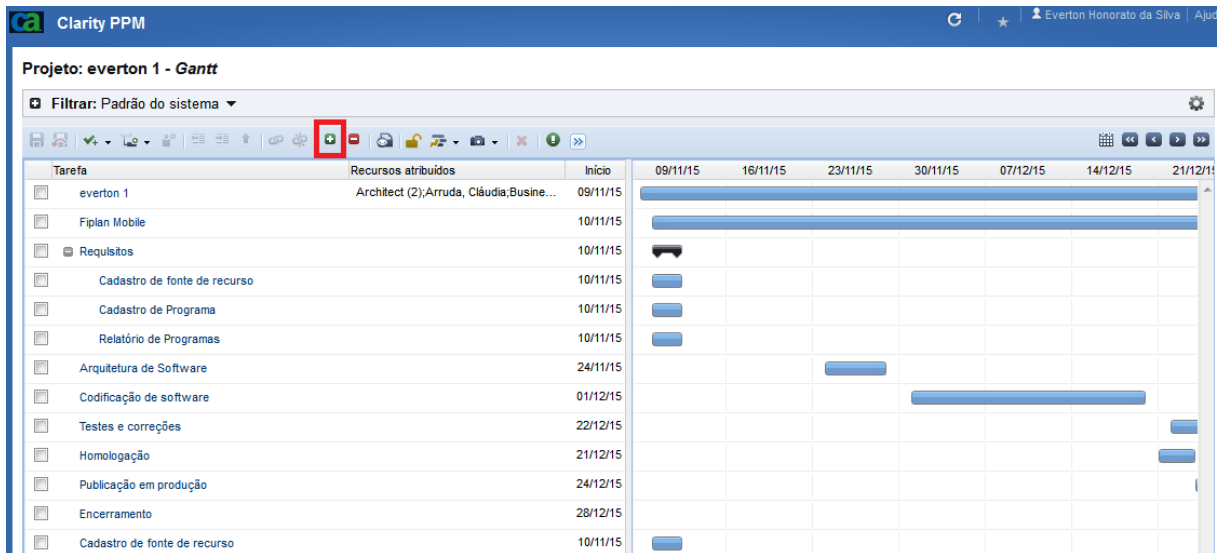
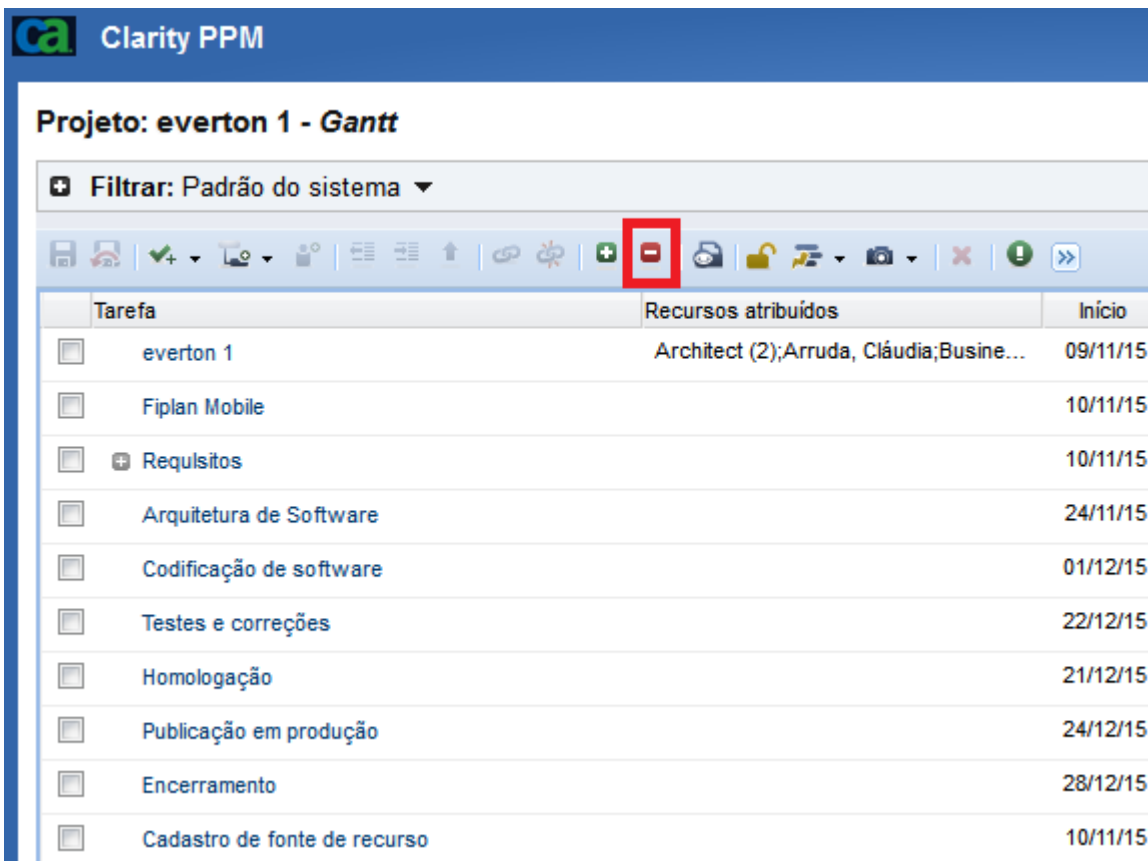


Figura 91 - Opção para expandir todos os agrupamentos de tarefas

42) O botão ao lado faz o recolhimento de todos os agrupamentos num único clique, conforme demonstrado na figura 92.



Clarity PPM

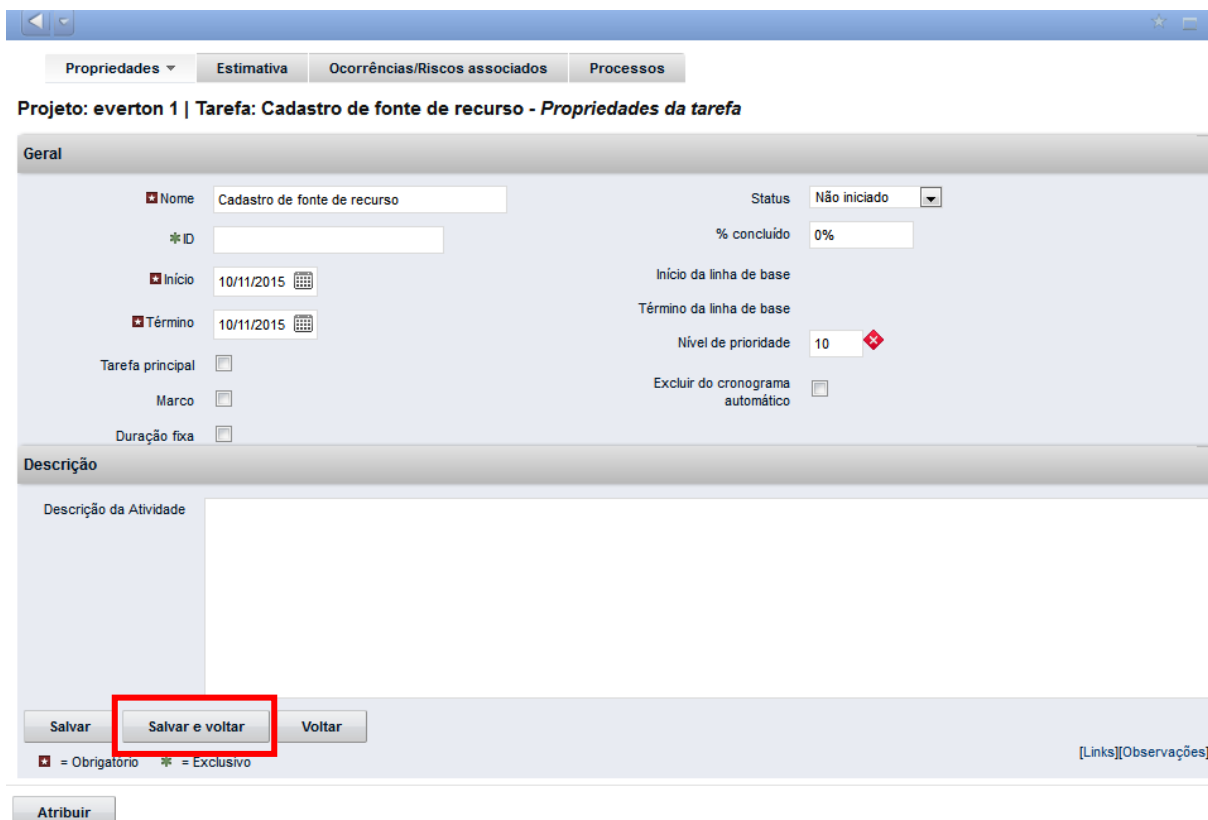
Projeto: everton 1 - Gantt

Filtrar: Padrão do sistema ▼

Tarefa	Recursos atribuídos	Início
<input type="checkbox"/> everton 1	Architect (2);Arruda, Cláudia;Busine...	09/11/15
<input type="checkbox"/> Fiplan Mobile		10/11/15
<input type="checkbox"/> + Requisitos		10/11/15
<input type="checkbox"/> Arquitetura de Software		24/11/15
<input type="checkbox"/> Codificação de software		01/12/15
<input type="checkbox"/> Testes e correções		22/12/15
<input type="checkbox"/> Homologação		21/12/15
<input type="checkbox"/> Publicação em produção		24/12/15
<input type="checkbox"/> Encerramento		28/12/15
<input type="checkbox"/> Cadastro de fonte de recurso		10/11/15

Figura 92 - Opção para recolher todos os agrupamentos de tarefas

43) Para alterar o cadastro de uma tarefa, basta clicar uma vez em cima da descrição da tarefa, o sistema exibirá uma nova janela com o formulário do cadastro da tarefa, conforme demonstrado na figura 93. Após fazer as devidas alterações basta clicar no botão "salvar e voltar".



Projeto: everton 1 | Tarefa: Cadastro de fonte de recurso - *Propriedades da tarefa*

Geral

Nome: Cadastro de fonte de recurso Status: Não iniciado

*ID: % concluído: 0%

Início: 10/11/2015 Início da linha de base

Término: 10/11/2015 Término da linha de base

Nível de prioridade: 10

Tarefa principal:

Marco:

Duração fixa:

Excluir do cronograma automático:

Descrição

Descrição da Atividade

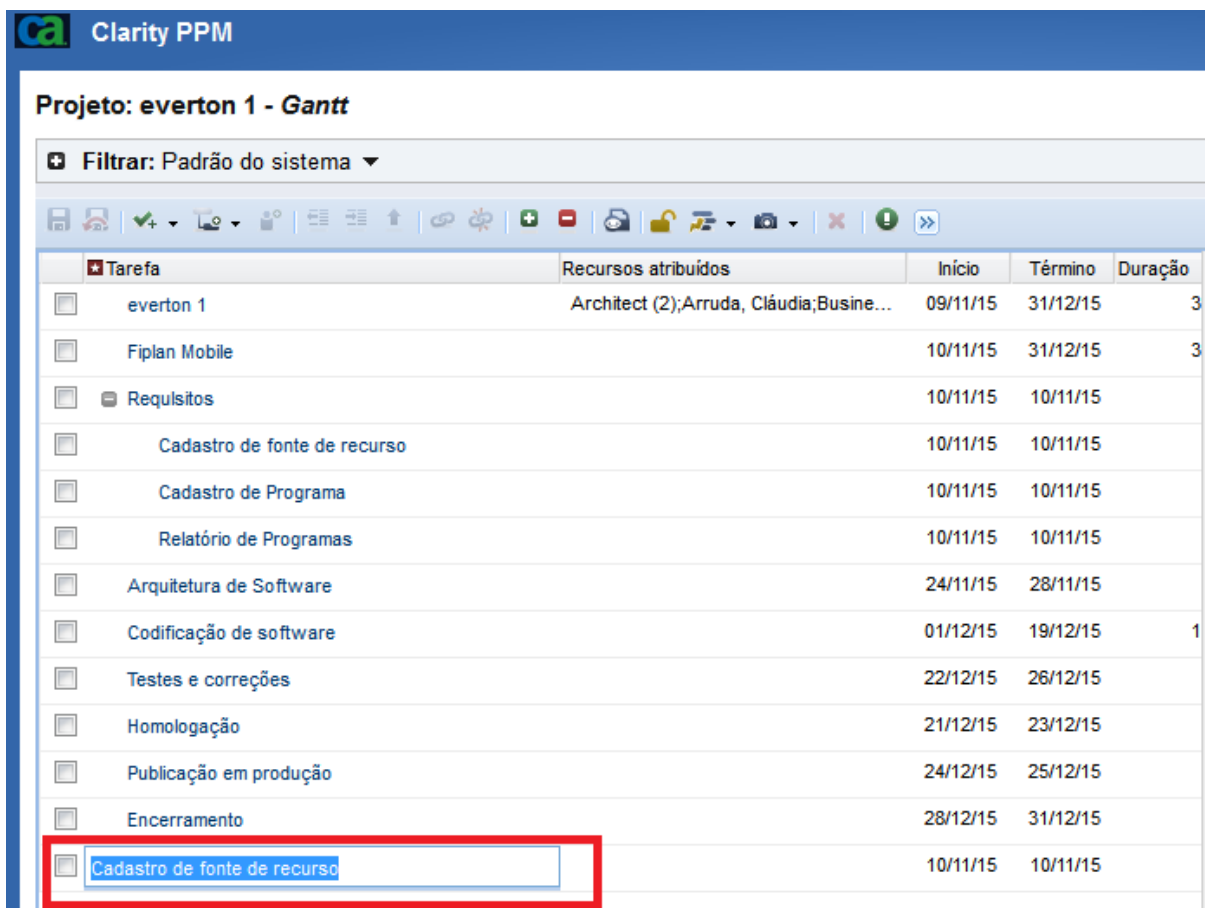
Salvar Salvar e voltar Voltar

= Obrigatorio * = Exclusivo [Links][Observações]

Atribuir

Figura 93 - Formulário de edição de uma tarefa cadastrada previamente

- 44) Vale ressaltar que se o usuário clicar ao lado da descrição da tarefa ao invés de ser em cima da descrição propriamente dito, o sistema apresentará o nome da tarefa em forma de edição na própria lista de tarefas do Gantt conforme demonstrado na figura 94.



Clarity PPM

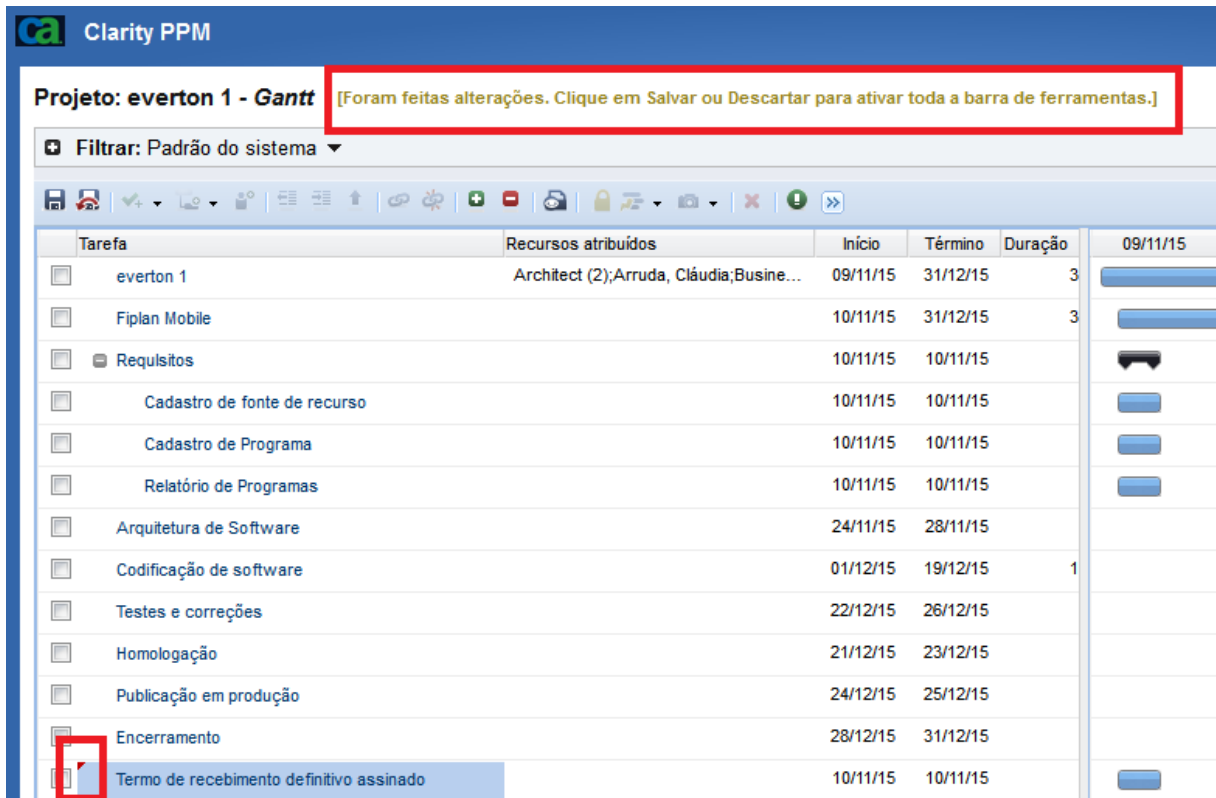
Projeto: everton 1 - Gantt

Filtrar: Padrão do sistema

Tarefa	Recursos atribuídos	Início	Término	Duração
<input type="checkbox"/> everton 1	Architect (2);Arruda, Cláudia;Busine...	09/11/15	31/12/15	3
<input type="checkbox"/> Fiplan Mobile		10/11/15	31/12/15	3
<input type="checkbox"/> Requisitos		10/11/15	10/11/15	
<input type="checkbox"/> Cadastro de fonte de recurso		10/11/15	10/11/15	
<input type="checkbox"/> Cadastro de Programa		10/11/15	10/11/15	
<input type="checkbox"/> Relatório de Programas		10/11/15	10/11/15	
<input type="checkbox"/> Arquitetura de Software		24/11/15	28/11/15	
<input type="checkbox"/> Codificação de software		01/12/15	19/12/15	1
<input type="checkbox"/> Testes e correções		22/12/15	26/12/15	
<input type="checkbox"/> Homologação		21/12/15	23/12/15	
<input type="checkbox"/> Publicação em produção		24/12/15	25/12/15	
<input type="checkbox"/> Encerramento		28/12/15	31/12/15	
<input type="checkbox"/> Cadastro de fonte de recurso		10/11/15	10/11/15	

Figura 94 - Alteração da descrição da tarefa pela lista de tarefas do Gantt

45) Após edição do nome da tarefa diretamente no gráfico de Gantt, como demonstrado no passo 44, basta apertar a tecla "ENTER" do teclado. Todas as alterações feitas diretamente na lista de tarefas ficam pendentes de salvamento, sendo exibida a mensagem demonstrada na figura 95 juntamente com ícone no canto superior esquerdo da célula com pendência de gravação.




Projeto: everton 1 - Gantt [Foram feitas alterações. Clique em Salvar ou Descartar para ativar toda a barra de ferramentas.]

Filtrar: Padrão do sistema

Tarefa	Recursos atribuídos	Início	Término	Duração	09/11/15
<input type="checkbox"/> everton 1	Architect (2);Arruda, Cláudia;Busine...	09/11/15	31/12/15	3	
<input type="checkbox"/> Fiplan Mobile		10/11/15	31/12/15	3	
<input type="checkbox"/> Requisitos		10/11/15	10/11/15		
<input type="checkbox"/> Cadastro de fonte de recurso		10/11/15	10/11/15		
<input type="checkbox"/> Cadastro de Programa		10/11/15	10/11/15		
<input type="checkbox"/> Relatório de Programas		10/11/15	10/11/15		
<input type="checkbox"/> Arquitetura de Software		24/11/15	28/11/15		
<input type="checkbox"/> Codificação de software		01/12/15	19/12/15	1	
<input type="checkbox"/> Testes e correções		22/12/15	26/12/15		
<input type="checkbox"/> Homologação		21/12/15	23/12/15		
<input type="checkbox"/> Publicação em produção		24/12/15	25/12/15		
<input type="checkbox"/> Encerramento		28/12/15	31/12/15		
<input type="checkbox"/> Termo de recebimento definitivo assinado		10/11/15	10/11/15		

Figura 95 - Mensagem informando pendência de gravação

46) Para salvar efetivamente os dados pendentes de gravação, deverá ser clicado no ícone de disquete  conforme demonstrado na figura 96.

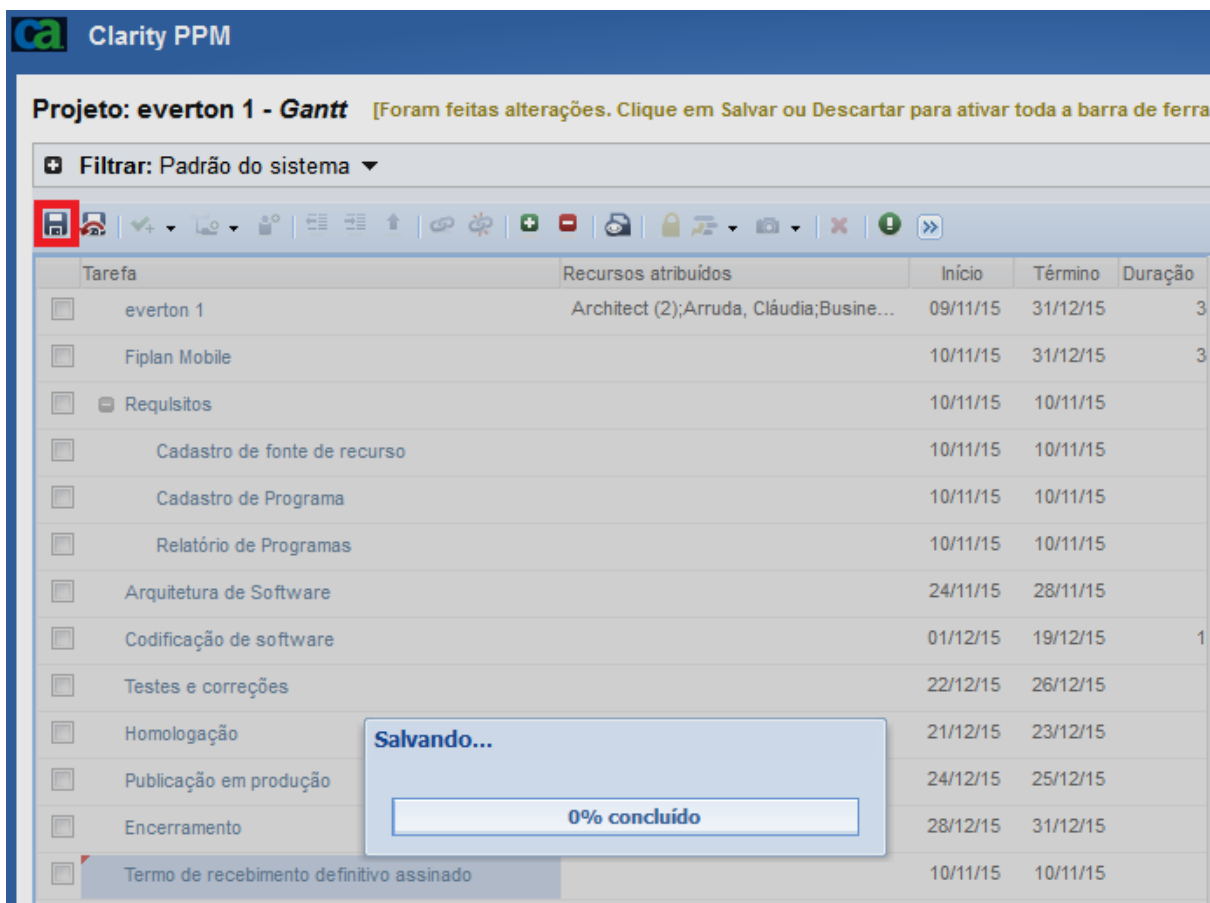


Figura 96 - Ícone de gravação das alterações no gráfico de Gantt

47) Ao fim de cada fase do projeto ou na realização de entregas parciais/totais do projeto é interessante identificá-las como marcos do projeto, esta opção foi demonstrada no passo 34, 35 e 36 desta seção, uma vez selecionado a opção "marco" no cadastro da tarefa a mesma será representada por um losango no gráfico de Gantt como demonstrado na figura 97.

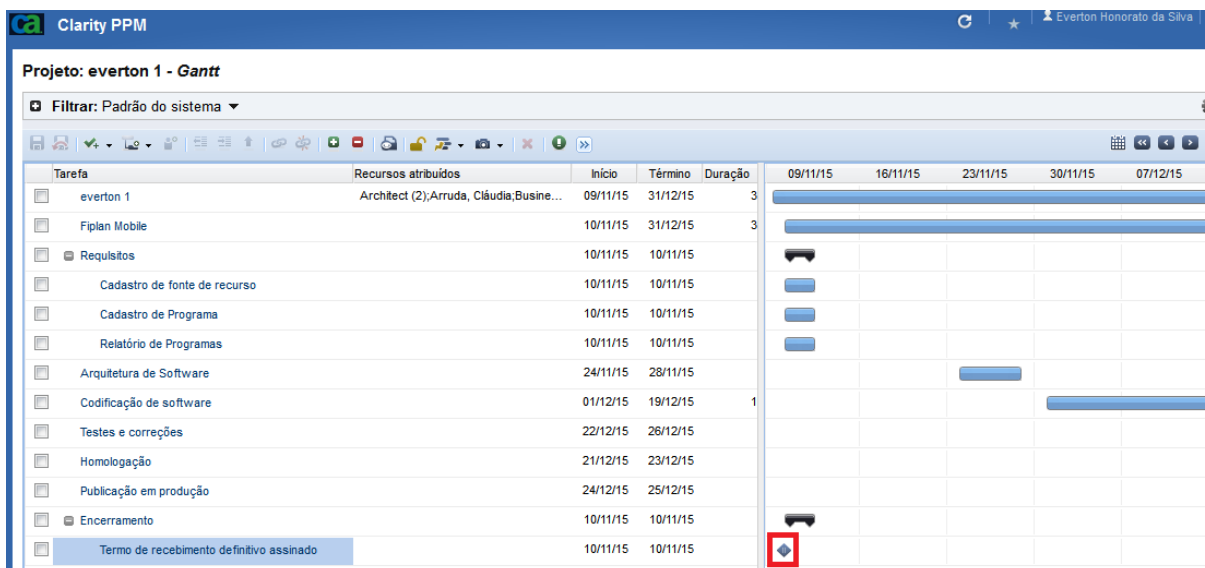
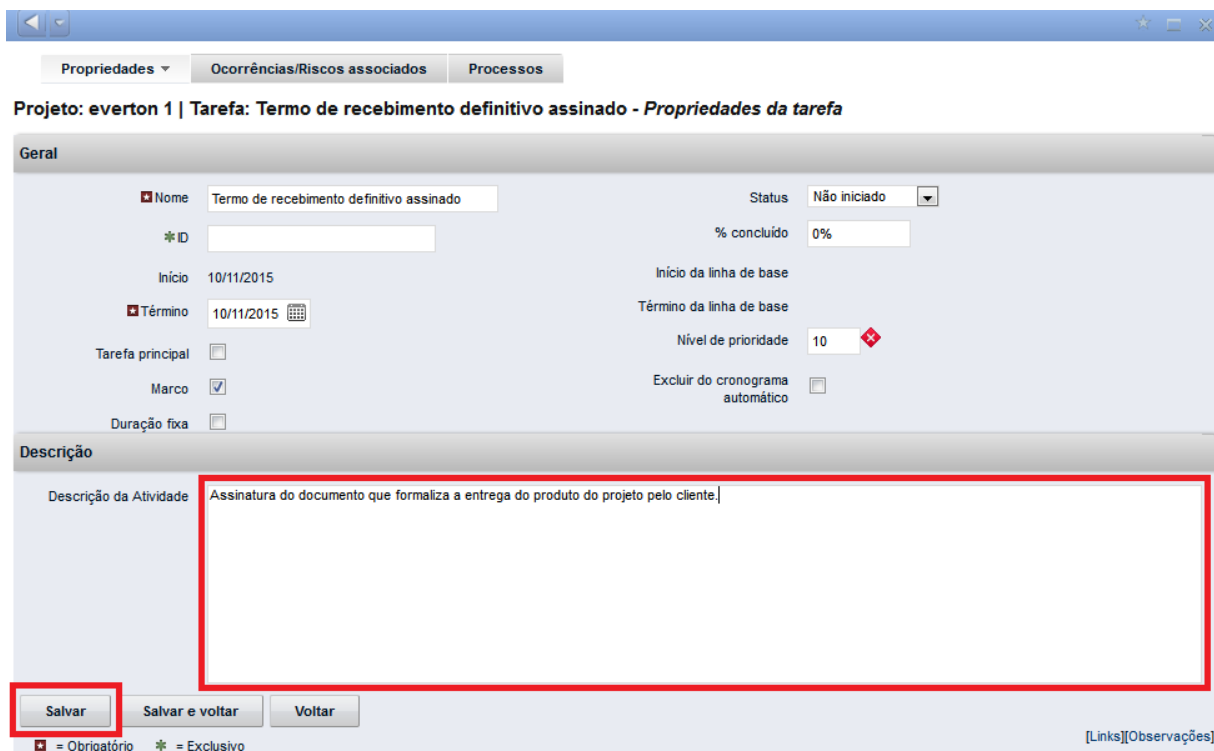


Figura 97 - Representação de um marco do projeto

48) No cadastro de tarefas habitualmente são feitas anotações, essas podem ser feitas entrando no cadastro da tarefa (clique em cima do nome da tarefa na lista), será exibido o formulário completo do cadastro da tarefa, onde o campo "Descrição da atividade" poderá ser utilizado, em seguida deverá ser clicado no botão "salvar" ou "salvar e voltar" para que as informações sejam gravadas, conforme demonstrado na figura 98.



Propriedades ▾ Ocorrências/Riscos associados Processos

Projeto: everton 1 | Tarefa: Termo de recebimento definitivo assinado - *Propriedades da tarefa*

Geral

Nome Termo de recebimento definitivo assinado Status Não iniciado ▾

ID % concluído 0%

Início 10/11/2015 Início da linha de base

Término 10/11/2015 Término da linha de base

Tarefa principal Marco Nível de prioridade 10

Duração fixa Excluir do cronograma automático

Descrição

Descrição da Atividade Assinatura do documento que formaliza a entrega do produto do projeto pelo cliente.

Salvar Salvar e voltar Voltar

= Obrigatório * = Exclusivo [\[Links\]\[Observações\]](#)

Figura 98 - Cadastro de descrição e/ou anotações da tarefa

49) Algumas tarefas podem apresentar restrições, tais como:

- deve iniciar em;
- deve terminar em;
- Não terminar antes de;
- entre outros...

Para cadastrar essas restrições deverá estar dentro do cadastro da tarefa que terá essas restrições e em seguida clicar seguinte caminho: na guia "Propriedades" → "Restrições" conforme demonstrado na figura 99

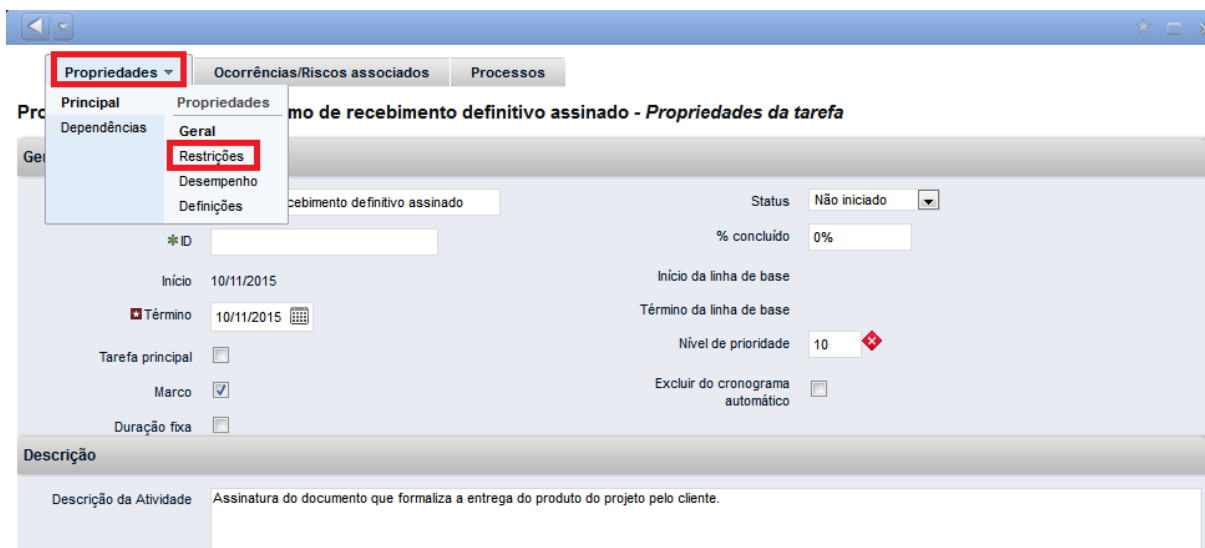


Figura 99 - Menu para cadastro das restrições de uma determinada tarefa

50) O sistema exibirá uma nova janela para cadastro dessas restrições, que uma vez cadastrados precisa-se clicar no botão "salvar" e/ou "salvar e voltar" para gravar as informações, conforme demonstrado na figura 100.

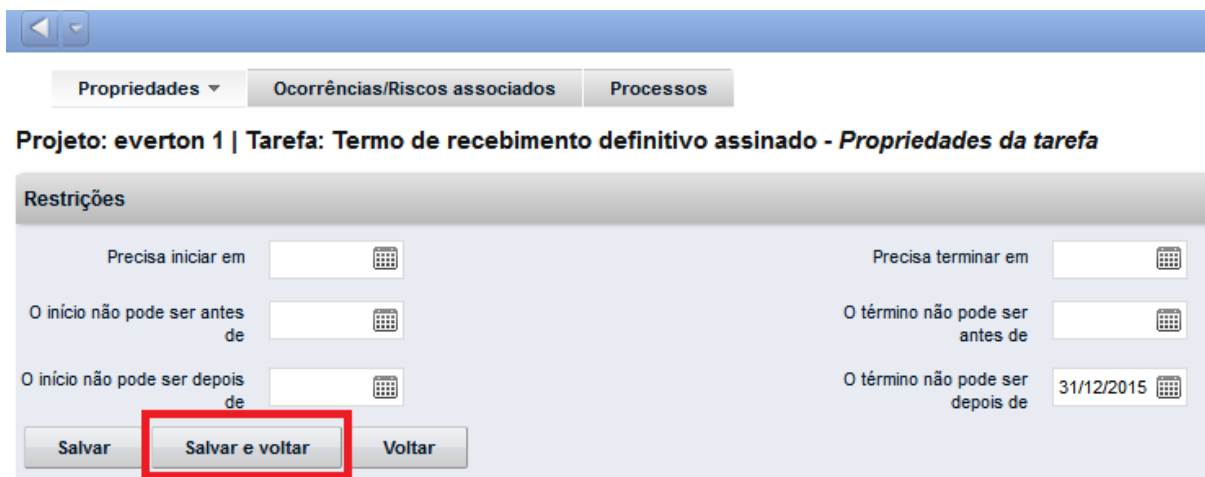

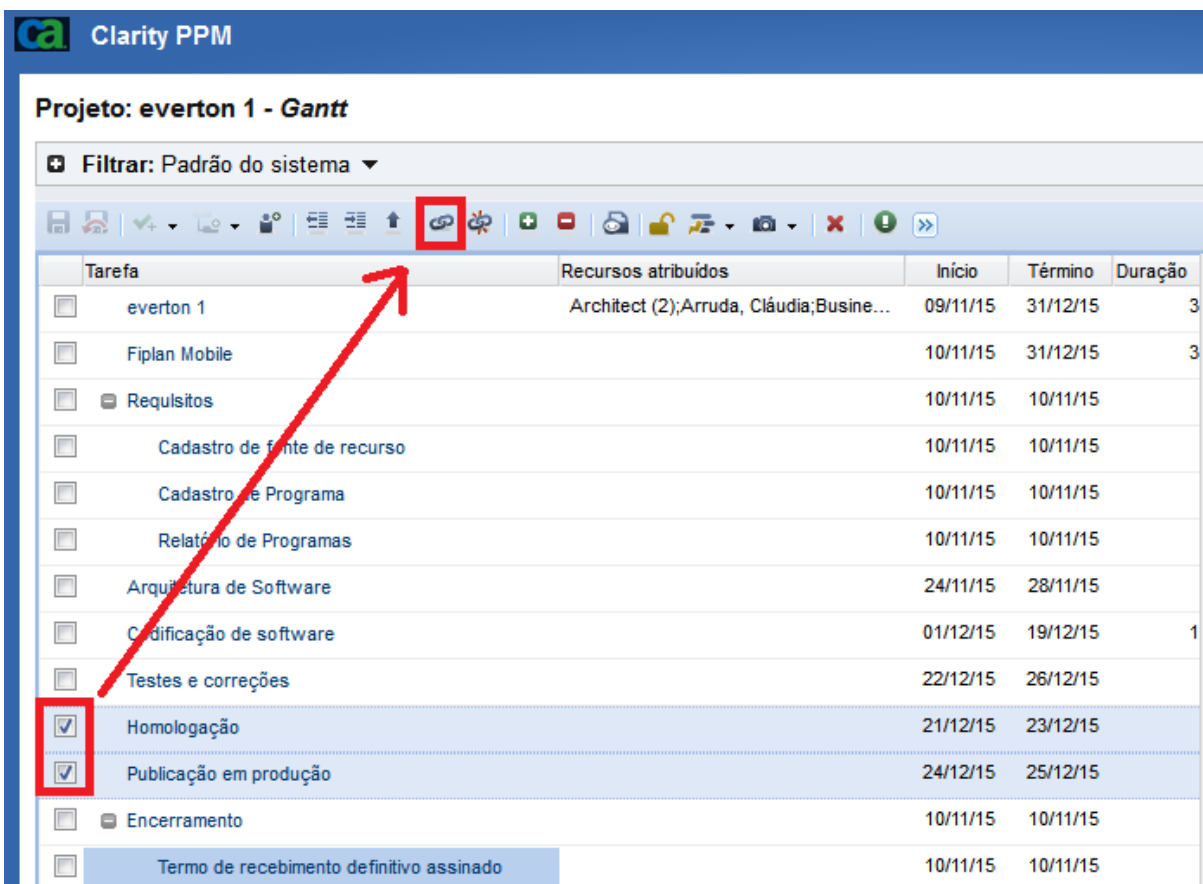


Figura 100 - Formulário de cadastro de restrições de uma determinada tarefa

51) Outra importante ação no cronograma é o sequenciamento das atividades, inserindo as dependências entre as tarefas. Existem 2 formas de registrar esse sequenciamento de tarefas e cadastro de suas dependências. A primeira delas é

selecionando as duas tarefas que terão dependência e clicando no ícone , como a dependência mais comum é do tipo término-início, que significa que a primeira tarefa precisa terminar para então começar a segunda, o sistema fará com que a primeira tarefa selecionada em ordem (de cima para baixo) tenha dependência com a segunda com a restrição término-início, conforme demonstrado nas figuras 101 e 102.



Clarity PPM

Projeto: everton 1 - Gantt

Filtrar: Padrão do sistema

Tarefa	Recursos atribuídos	Início	Término	Duração
<input type="checkbox"/> everton 1	Architect (2);Arruda, Cláudia;Busine...	09/11/15	31/12/15	3
<input type="checkbox"/> Fiplan Mobile		10/11/15	31/12/15	3
<input type="checkbox"/> Requisitos		10/11/15	10/11/15	
<input type="checkbox"/> Cadastro de fonte de recurso		10/11/15	10/11/15	
<input type="checkbox"/> Cadastro de Programa		10/11/15	10/11/15	
<input type="checkbox"/> Relatório de Programas		10/11/15	10/11/15	
<input type="checkbox"/> Arquitetura de Software		24/11/15	28/11/15	
<input type="checkbox"/> Codificação de software		01/12/15	19/12/15	1
<input type="checkbox"/> Testes e correções		22/12/15	26/12/15	
<input checked="" type="checkbox"/> Homologação		21/12/15	23/12/15	
<input checked="" type="checkbox"/> Publicação em produção		24/12/15	25/12/15	
<input type="checkbox"/> Encerramento		10/11/15	10/11/15	
<input type="checkbox"/> Termo de recebimento definitivo assinado		10/11/15	10/11/15	

Figura 101 - Inserindo uma dependência do tipo término-início entre a tarefa Homologação e Publicação em produção

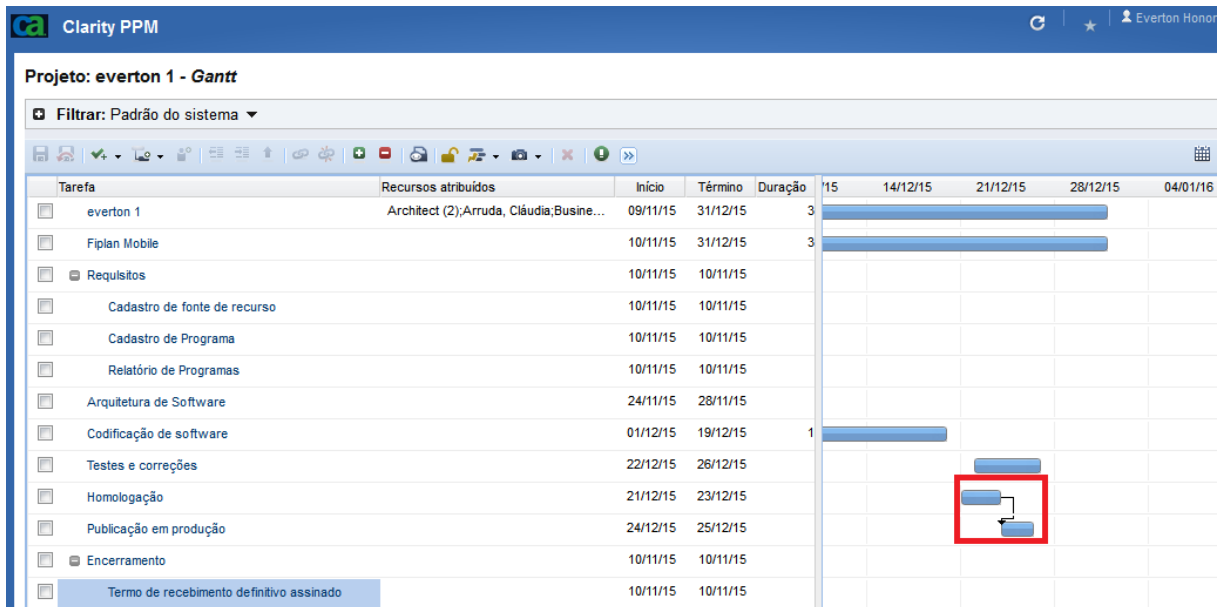


Figura 102 - Representação no gráfico de Gantt da dependência criada

52) Outra forma de criar dependências entre atividades, inclusive usando outros tipos de dependência além do término-início, o usuário poderá clicar em uma das tarefas que participará da dependência, abrindo seu cadastro e em seguida indo até o caminho: guia "Propriedades" → "Dependências", conforme demonstrado na figura 103.

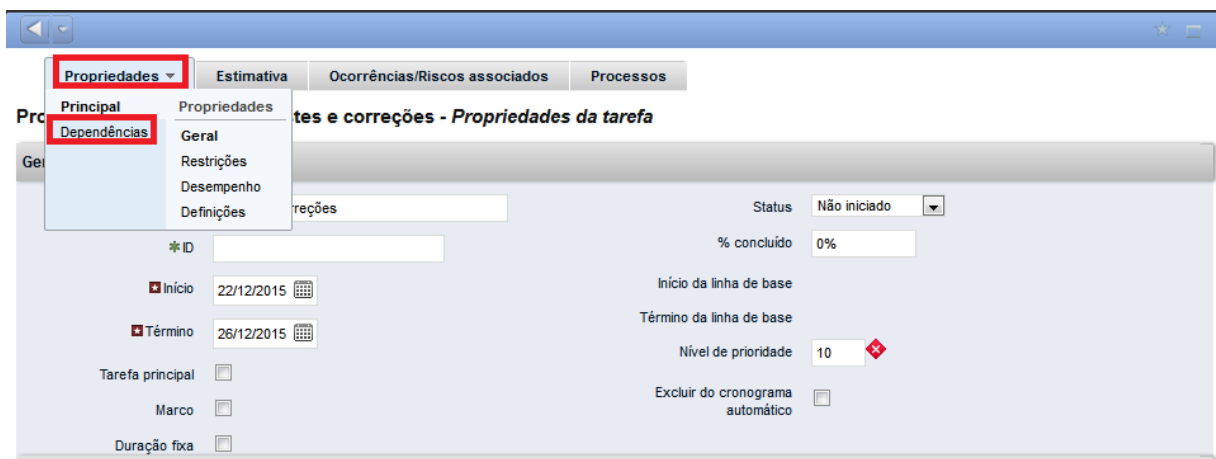


Figura 103 - Menu para cadastro de dependências de uma determinada tarefa

53) Na sequência o sistema exibirá a tela de manutenção de dependências da tarefa selecionada, para registrar uma nova dependência deverá clicar no botão "novo", conforme demonstrado na figura 104.

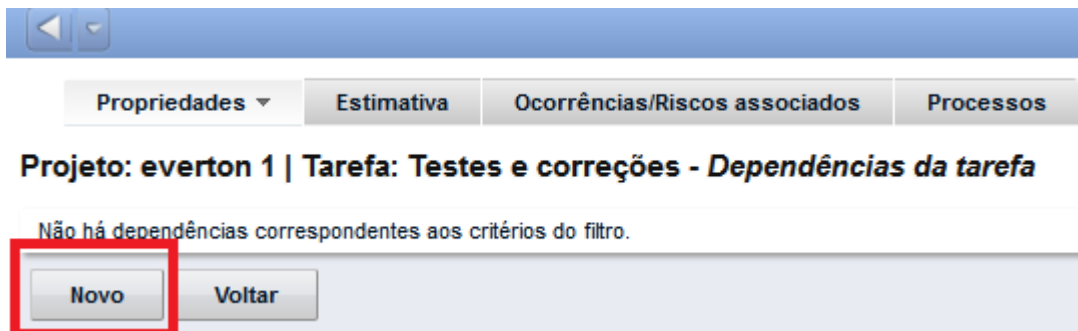


Figura 104 - Registrando uma nova dependência para uma tarefa específica

54) O sistema exibirá a lista de possíveis tarefas que podem ter dependência, nesta tela deverá ser selecionada a tarefa com a qual será criada a dependência e em seguida deverá ser clicado no botão "avançar", conforme demonstrado na figura 105.

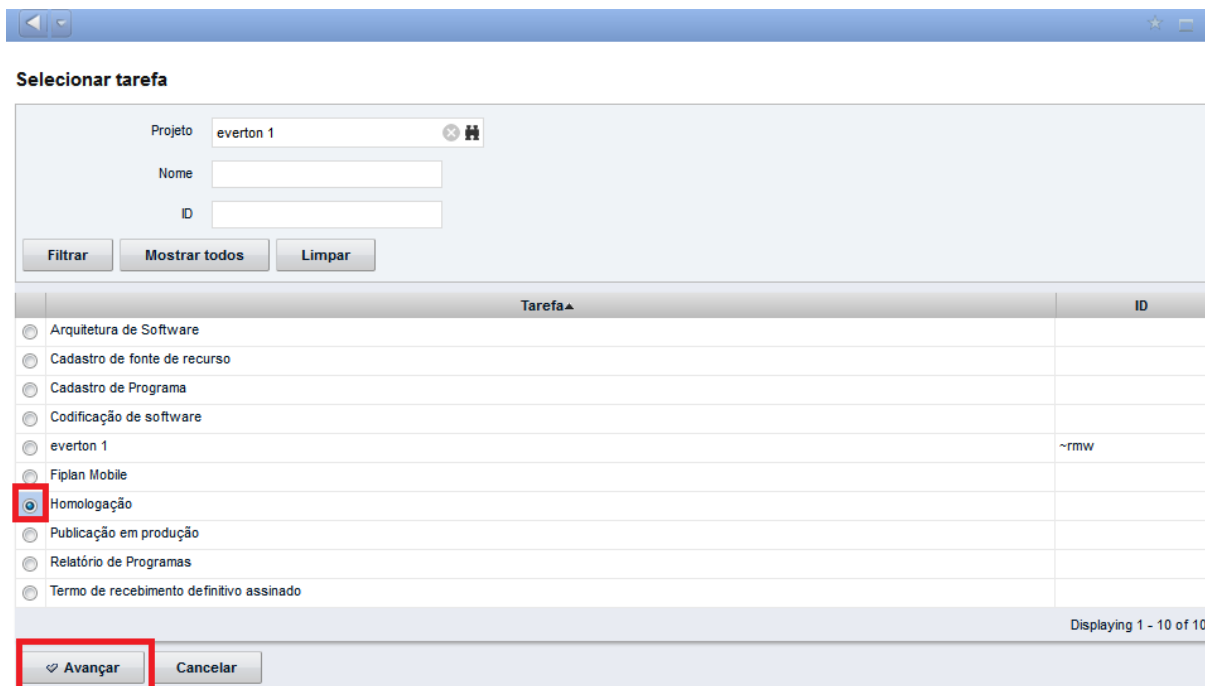


Figura 105 - Selecionando a tarefa que fará a dependência

55) Em seguida o sistema exibirá o último passo para cadastrar a dependência, nessa tela poderá selecionar qual será a relação e qual o tipo de dependência deverá ser criada entre as duas tarefas, além disso um intervalo entre as duas tarefas pode ser adicionado, se desejado, conforme demonstrado na figura 106. Para que a dependência seja gravada deverá ser clicado no botão "salvar e voltar"

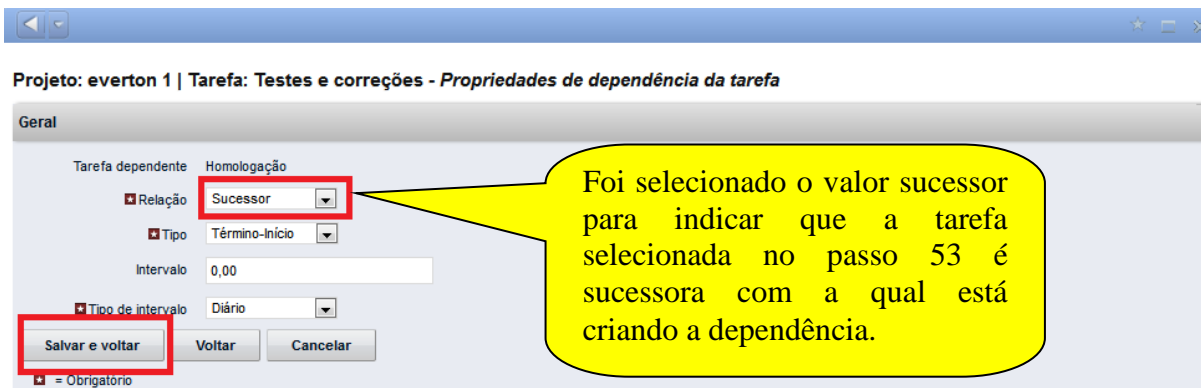
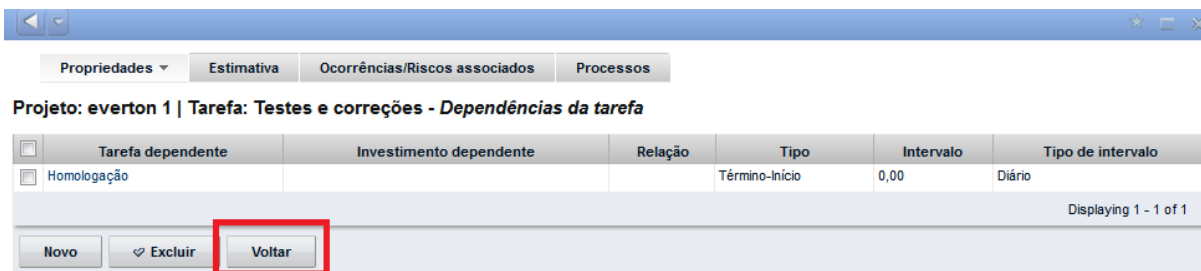


Figura 106 - Cadastro da relação e do tipo da dependência

56) Em seguida o sistema voltará para a tela de manutenção de dependências da tarefa, o usuário poderá clicar no botão "voltar" para verificar o resultado no gráfico de Gantt, conforme demonstrado nas figuras 107 e 108.



Tarefa dependente	Investimento dependente	Relação	Tipo	Intervalo	Tipo de intervalo
Homologação		Término-Início		0,00	Diário

Figura 107 - Tela de manutenção de dependências de uma tarefa, apontando a saída dessa tela.

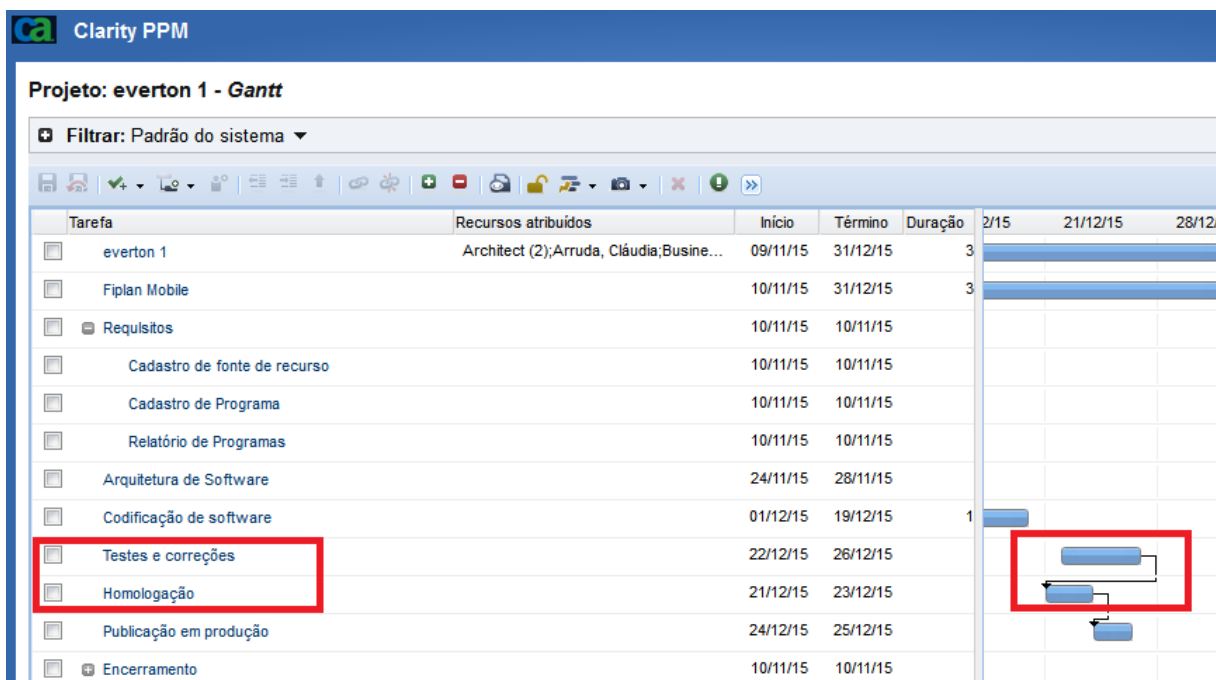


Figura 108 - Demonstração no gráfico de Gantt da dependência criada

57) Para alocar os recursos (pessoas) nas atividades, informando assim quem fará cada uma das tarefas cadastradas no cronograma, o usuário poderá clicar na célula da coluna "Recursos atribuídos" na linha da tarefa que deseja atribuir os recursos (pessoas), conforme demonstrado na figura 109. O sistema exibirá a célula em edição onde o usuário poderá digitar o nome do recurso ou pesquisá-lo clicando no ícone de binóculo, poderá ser informado mais de um recurso para atividade se desejado, ao final aperte a tecla "Enter" do teclado.

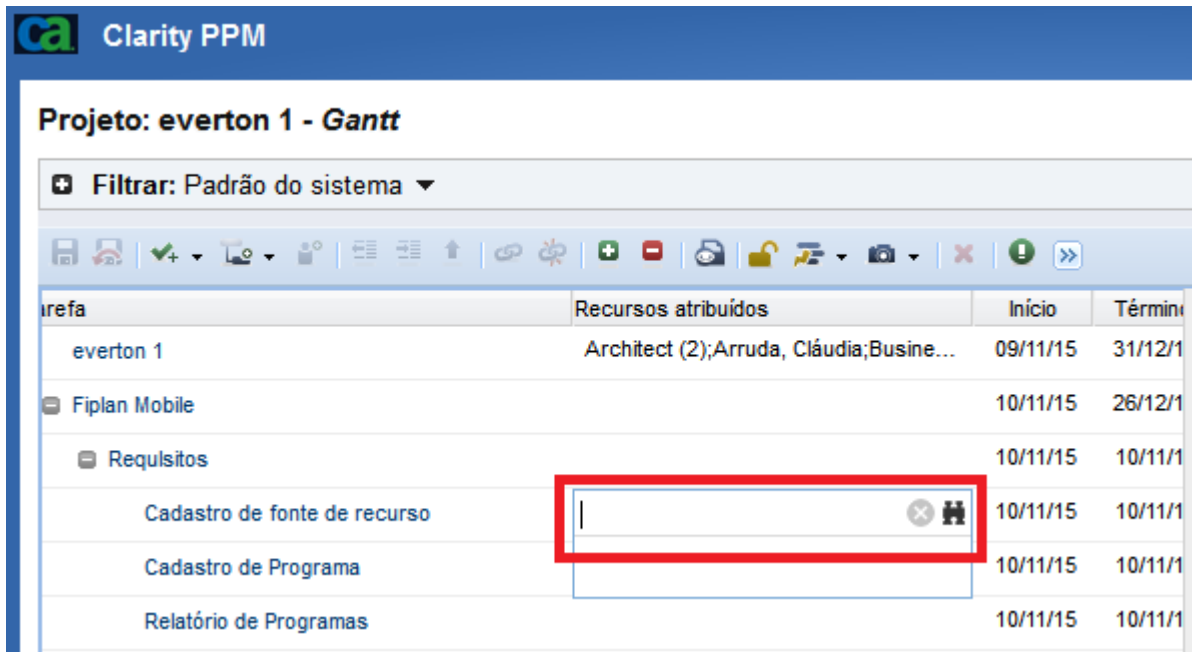


Figura 109 - Alocando o recurso na atividade

58) Após isso o sistema apresentará que houve alteração pendente de gravação, para isso é necessário clicar no ícone de disquete para salvar as alterações feitas, conforme demonstrado na figura 110.

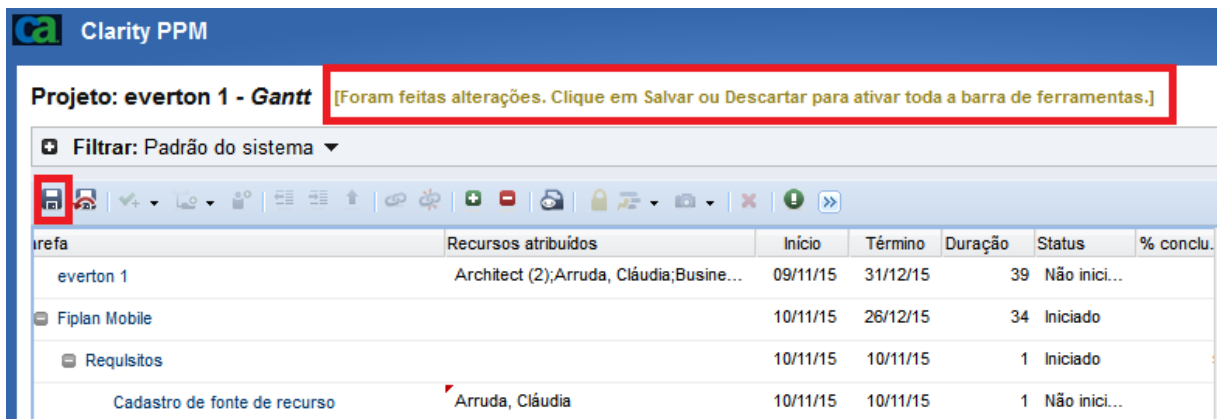
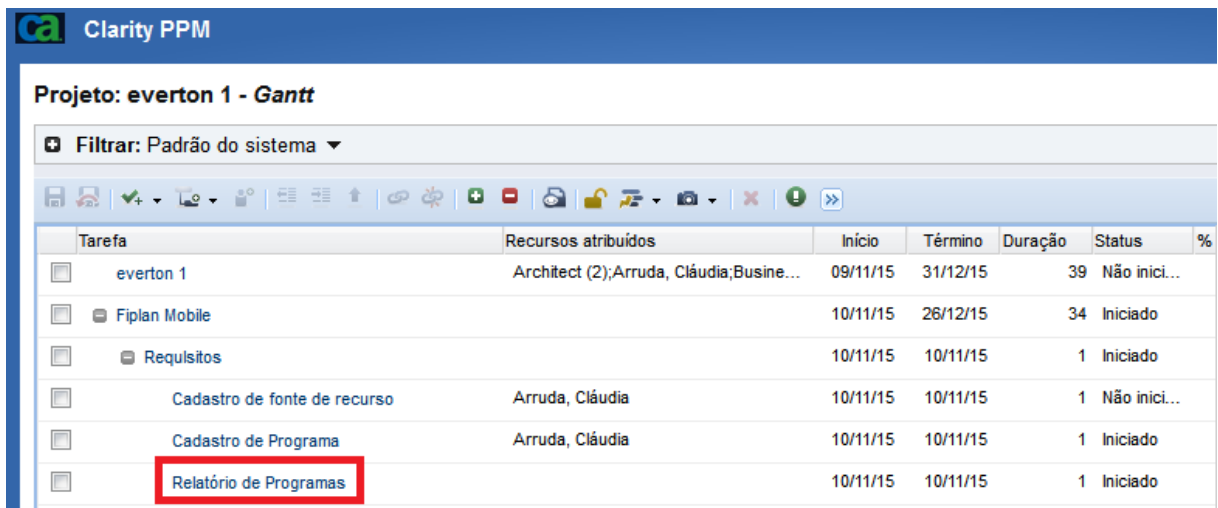


Figura 110 - Salvando as alterações feitas no cronograma

59) Outra forma de fazer a alocação de recurso na atividade é clicando em cima no nome da tarefa, conforme demonstrado na figura 111



Clarity PPM

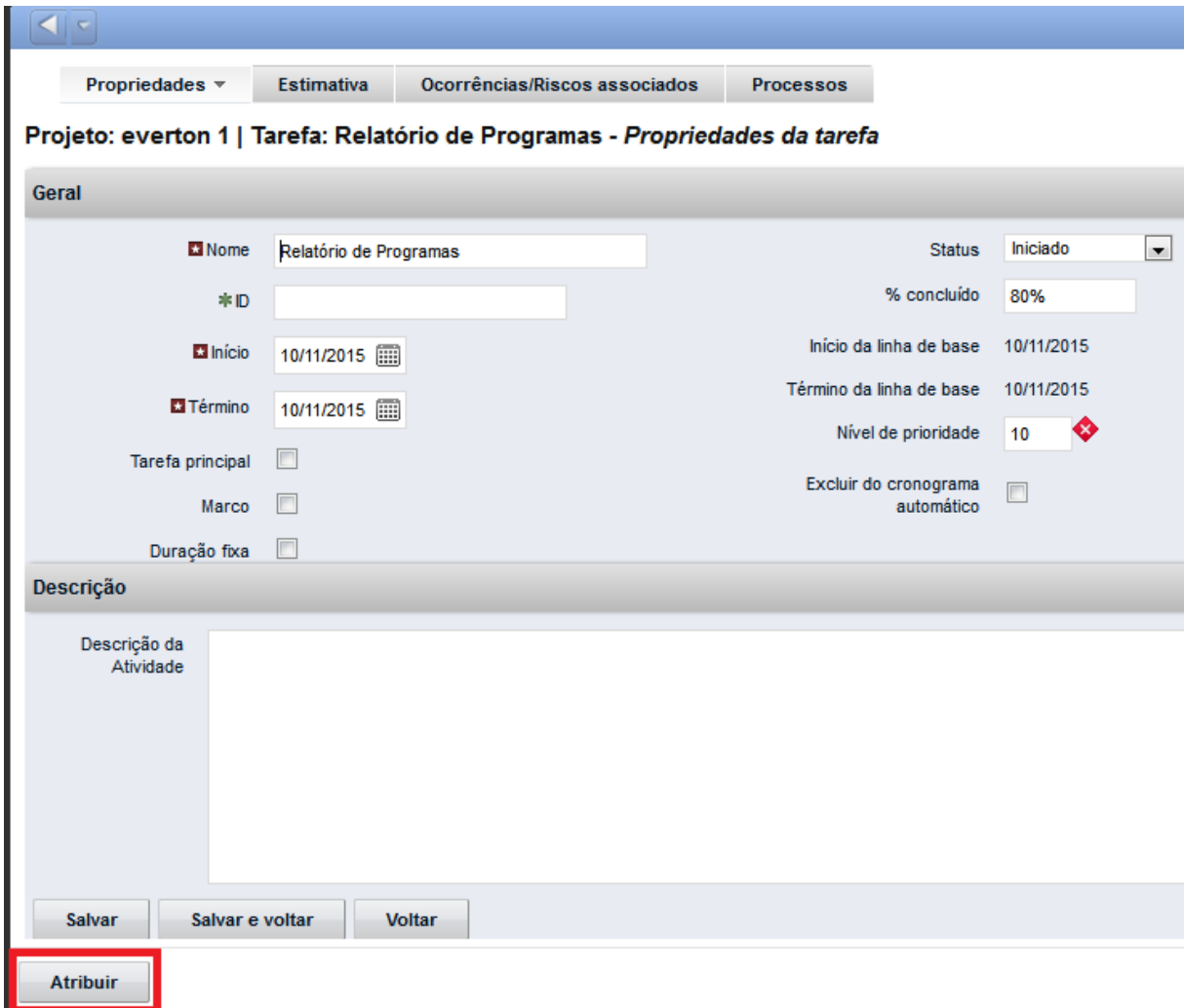
Projeto: everton 1 - Gantt

Filtrar: Padrão do sistema ▼

Tarefa	Recursos atribuídos	Início	Término	Duração	Status	%
everton 1	Architect (2);Arruda, Cláudia;Busine...	09/11/15	31/12/15	39	Não inici...	
Fiplan Mobile		10/11/15	26/12/15	34	Iniciado	
Requisitos		10/11/15	10/11/15	1	Iniciado	
Cadastro de fonte de recurso	Arruda, Cláudia	10/11/15	10/11/15	1	Não inici...	
Cadastro de Programa	Arruda, Cláudia	10/11/15	10/11/15	1	Iniciado	
Relatório de Programas		10/11/15	10/11/15	1	Iniciado	

Figura 111 - Abrindo o cadastro de uma tarefa

- 60) O sistema exibirá a tela de cadastro da tarefa, no canto inferior esquerdo haverá um botão "atribuir" clique nele para atribuir recursos a esta tarefa, conforme demonstrado na figura 112.



Propriedades ▾ Estimativa Ocorrências/Riscos associados Processos

Projeto: everton 1 | Tarefa: Relatório de Programas - Propriedades da tarefa

Geral

Nome: Relatório de Programas Status: Iniciado ▾

ID: % concluído: 80%

Início: 10/11/2015 Início da linha de base: 10/11/2015

Término: 10/11/2015 Término da linha de base: 10/11/2015

Nível de prioridade: 10 ⚠

Excluir do cronograma automático:

Tarefa principal:

Marco:

Duração fixa:

Descrição

Descrição da Atividade

Salvar Salvar e voltar Voltar

Atribuir

Figura 112 - Entrando na tela de manutenção de atribuições de recursos de uma tarefa

- 61) O sistema exibirá uma tela com todos os recursos cadastrados na guia "equipe", que são os recursos disponíveis para o projeto e podem ser alocados na tarefa. Para realizar a atribuição de um ou mais recursos o usuário precisará selecionar aqueles que deseja atribuir e em seguida clicar no botão "atribuir", conforme demonstrado na figura 113.

Projeto: everton 1 | Tarefa: Relatório de Programas - Atribuir recursos

Filtrar: Padrão do sistema

Nome de função/recurso:

ID de função/recurso:

ORG do recurso:

ORG do recurso - Modo de filtro: Somente unidade

Função do projeto:

Tipo de recurso: Mão-de-obra

Status da reserva: Tudo

Alocação zero: Não

Filtro avançado: [Criar filtro avançado]

Filtrar | Mostrar todos | Salvar filtro | Limpar

<input type="checkbox"/>	Recurso/função	ID de função/recurso	Função do projeto	Unidade de ORG da equipe alocada	Status da reserva	Início	Término	% médio de alocação	Alocação
<input type="checkbox"/>	Architect (2)	csk.architect	Architect		Temporária	09/11/15	31/12/15	100,0%	312,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Arruda, Cláudia	Cláudia.arruda	Architect		Temporária	09/11/15	31/12/15	100,0%	312,00
<input type="checkbox"/>	Business Analyst	csk.businessAnalyst	Business Analyst		Temporária	09/11/15	31/12/15	100,0%	312,00
<input type="checkbox"/>	DBA	csk.dba	DBA		Temporária	09/11/15	31/12/15	100,0%	312,00
<input type="checkbox"/>	Gerente	GSBD	Gerente		Temporária	09/11/15	31/12/15	100,0%	312,00

Displaying 1 - 5 of 5

Figura 113 - Atribuindo recursos a uma determinada tarefa

62) Em seguida o sistema voltará para o cadastro da tarefa, role a página até o final e visualize o recurso atribuído a tarefa, estando tudo certo clique no botão "salvar" e feche a janela aberta, conforme demonstrado na figura 114.

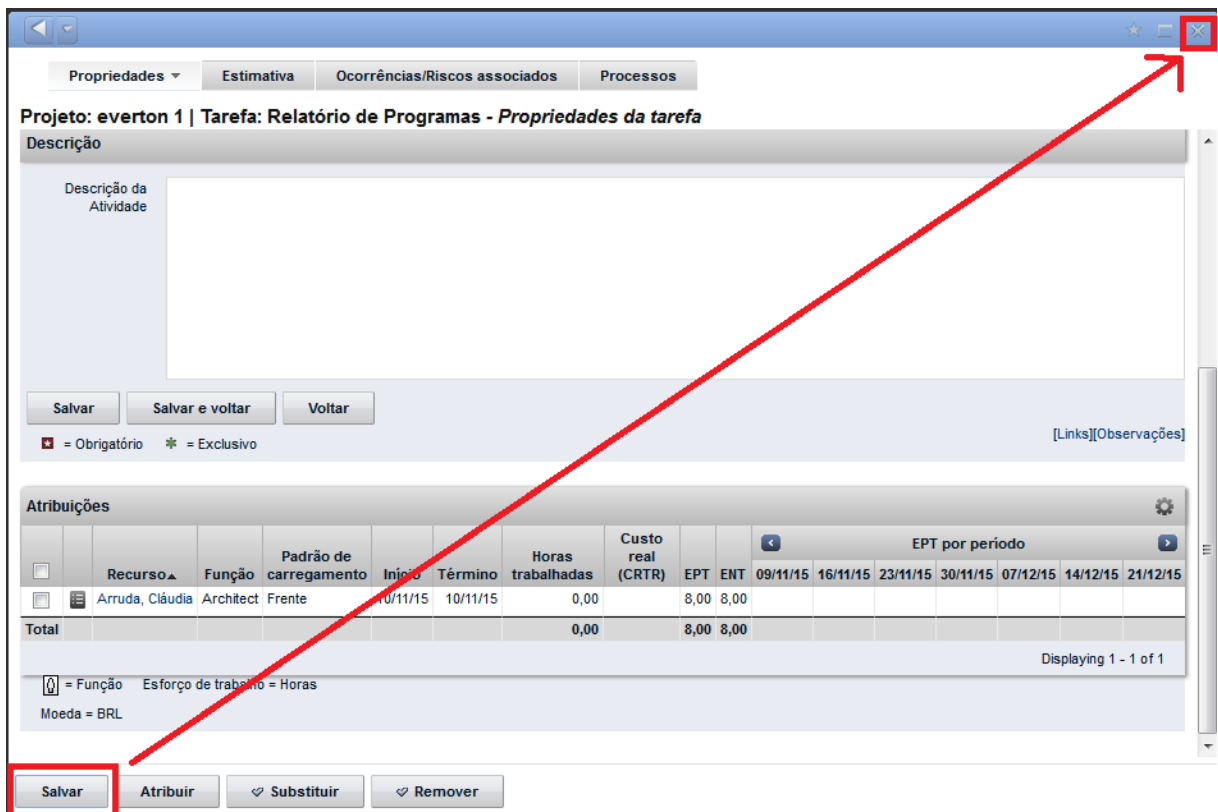


Figura 114 - Salvando as atribuições de recursos feitos na tarefa

63) Para cadastrar os riscos detalhados do projeto, o usuário deverá clicar na guia "Riscos/Ocorrências/Mudanças", conforme demonstrado na figura 115.



Figura 115 - Menu para cadastro de riscos detalhados do projeto

64) O sistema exibirá a tela de manutenção de riscos detalhados do projeto, para cadastrar um novo risco clique no botão "novo", conforme demonstrado na figura 116.



Figura 116 - Cadastrando um novo risco detalhado do projeto

65) Em seguida o sistema exibirá o formulário de cadastro de risco, onde os campos deverão ser preenchidos, em seguida clique no botão "salvar" conforme demonstrado na figura 117.



Figura 117 - Salvando o novo risco criado

66) Ao clicar no botão "salvar" conforme demonstrado no passo anterior, o sistema exibirá campos mais detalhados para o risco, informe os campos que desejar e clique em "salvar e voltar", conforme demonstrado na figura 118.

Projeto: everton 1 | Risco: Servidor de aplicação não estar disponível - Principal

Probabilidade: Baixo

Nível de impacto: Alto

Está acima do limite:

Estratégia: Mitigar

Descrição do impacto: Produto do projeto não poderá ser disponibilizado se o servidor de aplicação não estiver instalado, disponível e operacional.

Data de impacto: 17/12/2015

Detalhes

Documento: No file selected.

Data alvo para resolução: 10/12/2015

Resolução: 1 semana antes da necessidade do recurso verificar sua disponibilidade, em caso de aumento da probabilidade de não disponibilidade enviar CI para diretor da área de infraestrutura apresentar soluções.]

Riscos associados:

Data da última atualização: 12/11/2015

Última atualização realizada por: Silva, Everton Honorato da

Ocorrências associadas:

Data de criação: 12/11/2015

Criado por: Silva, Everton Honorato da

= Obrigatório = Inserir uma vez = Exclusivo

Figura 118 - Salvando o detalhamento completo do risco

67) Após o cadastramento de todas as informações do plano de projeto, o usuário deverá enviar o plano de projeto para o aprovador definido analisar, podendo este aprovar, rejeitar, ou devolver solicitando modificações no plano de projeto. Para enviar para aprovação o usuário deverá clicar em “Propriedades” → “Ações” → “Avançar fase do projeto”, conforme demonstrado na figura 119. Como o projeto encontra-se na fase de planejamento, o artefato a ser analisado é o Plano de Projeto e a próxima fase a qual o usuário quer avançar é a fase de execução.



Figura 119 - Avançando a fase do projeto de planejamento para execução

68) O processo de julgamento da proposta de projeto é semelhante a ocorrida com a demanda, explicada na seção 4.1 do passo 5 a 12, deste documento. Onde aprovador recebe item de ação no menu “Página Inicial” → “Geral”, devendo analisar o plano de projeto, inserir parecer do aprovador, voltar ao item de ação e selecionar um dos Status: “Aprovado”, “Rejeitado” ou “Incompleto”. Como já foi explanado o processo de devolução com a seleção do campo “Status” com o valor “Incompleto” na seção 4.1 referente demanda e levando em consideração que o processo é o mesmo para o plano de projeto, dessa vez será selecionado a opção “Aprovado”.



Figura 120 - Aprovador aprovando o item de ação referente ao Plano de Projeto.

69) Uma vez aprovado o Plano de Projeto é tramitada para fase de Execução, conforme demonstrado na figura 121.

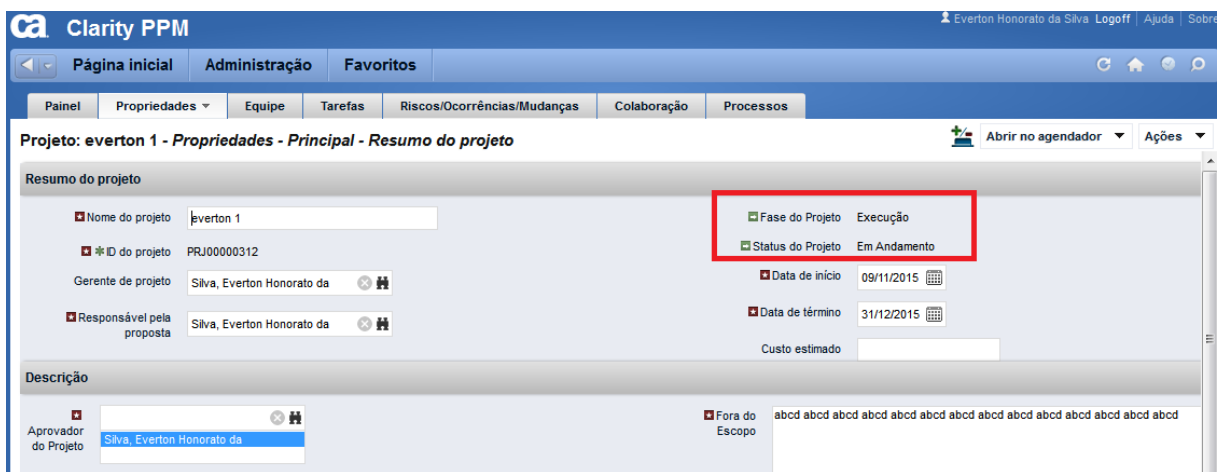


Figura 121 - Identificação que a fase do projeto está em execução

4.4 EXECUÇÃO DO PROJETO

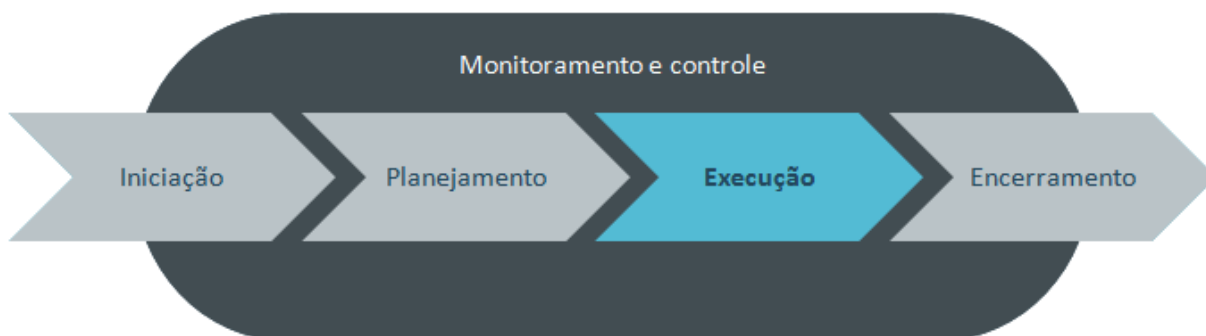


Figura 122 - Identificação da fase do projeto

A fase de execução do projeto é o momento que as atividades planejadas são realizadas para cumprimento do projeto.

Para se ter um plano de projeto cadastrado e em fase de execução é necessário primeiramente que o usuário cadastre a proposta de projeto, conforme descrito na [seção 4.2](#) deste documento, tenha o plano de projeto da fase de planejamento aprovado, conforme [seção 4.3](#) deste documento.

Um projeto que está na fase de execução é identificado pelo campo "Fase do Projeto" e "Status do Projeto", encontrados dentro do projeto na guia "Propriedades", conforme demonstrado na figura 123.

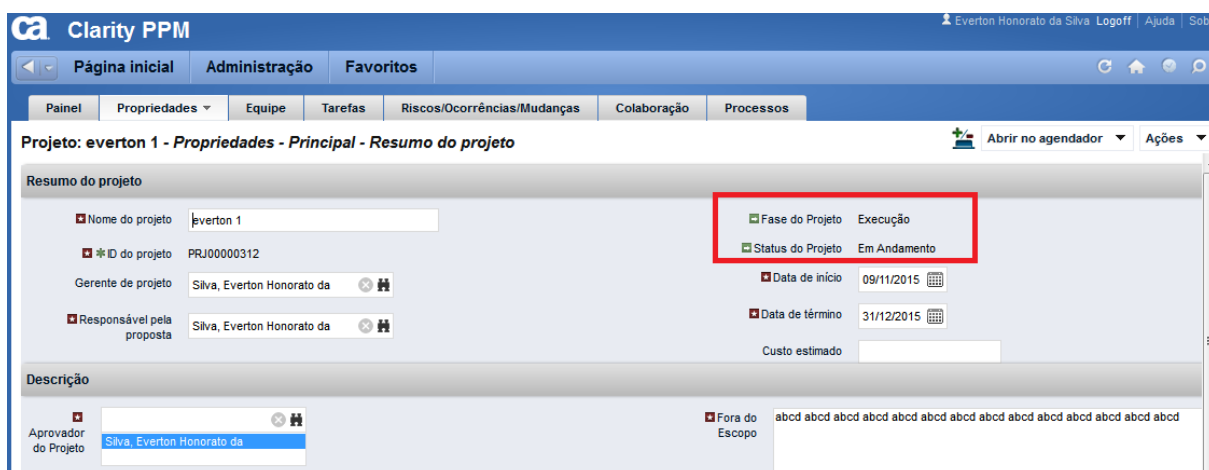


Figura 123 - Identificação da fase de execução do projeto

Na fase de execução do projeto é realizado o progresso das atividades planejadas, sendo então feito os seguintes cadastros, não sendo necessariamente nessa ordem:

- Informe do progresso das atividades;
- Registro de lições aprendidas;

1) Para informar o progresso das atividades o gerente de projetos deverá localizar o projeto através do seguinte caminho "Página Inicial" → "Projetos" conforme demonstrado na figura 124.



Figura 124 - Menu para localizar projetos

2) O sistema exibirá a tela de manutenção de projetos, nesta tela poderá se navegar nos projetos cadastrados ou usar os filtros para localizar mais rapidamente o projeto desejado. Para utilizar os filtros clique no ícone demonstrado na figura 125.

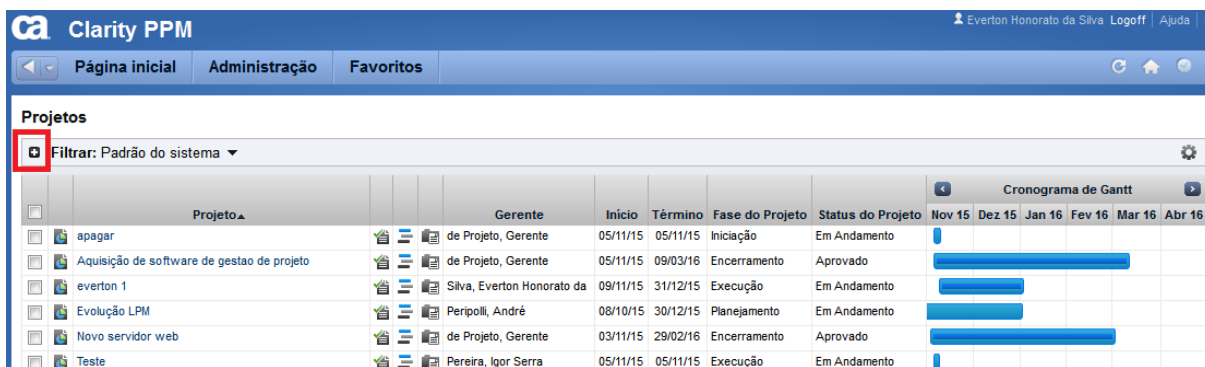


Figura 125 - Ícone para filtro de projetos

- 3) O sistema exibirá o cabeçalho para realização do filtro, utilize os campos que achar mais conveniente para realizar uma busca, em seguida clique em filtrar, conforme demonstrado na figura 126.

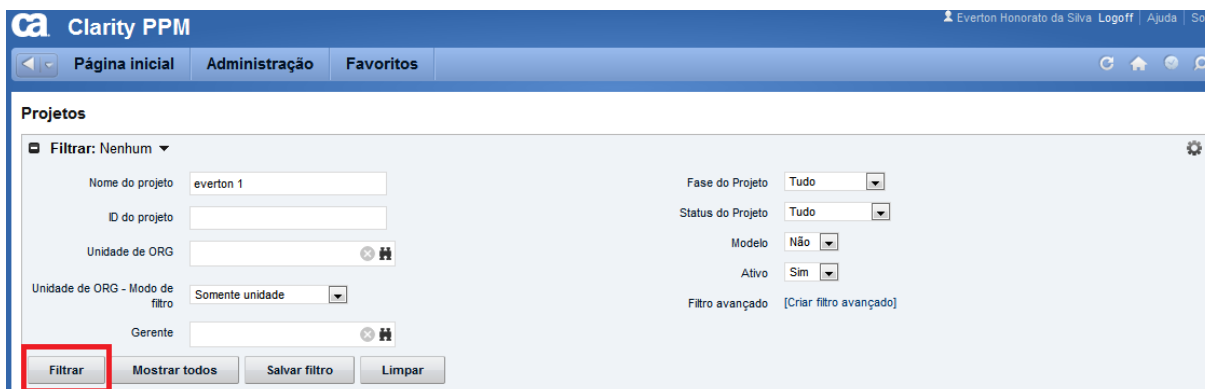


Figura 126 - Realizando a busca de projetos aplicando um filtro

- 4) Em seguida o sistema irá exibir os projetos que atendem aos critérios do filtro, para abrir o projeto desejado, basta clicar em cima do nome do mesmo, conforme demonstrado na figura 127.

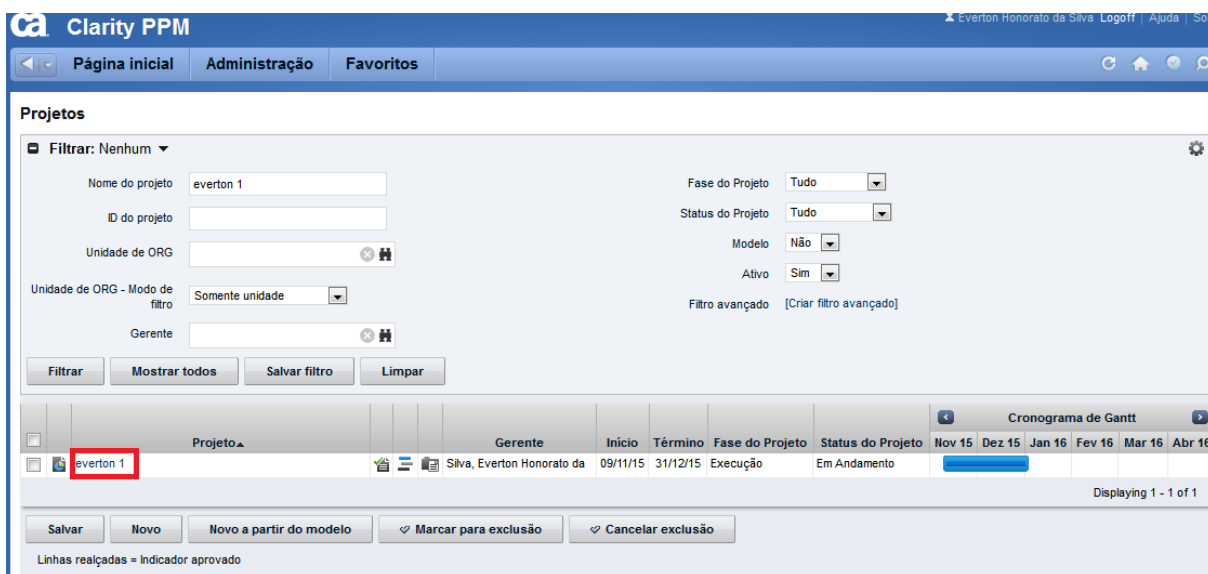


Figura 127 - Abrindo o projeto cadastrado

- 5) Dentro do projeto vá até o Gantt do projeto através do seguinte caminho: guia "Tarefas" → "Gantt", conforme demonstrado na figura 128

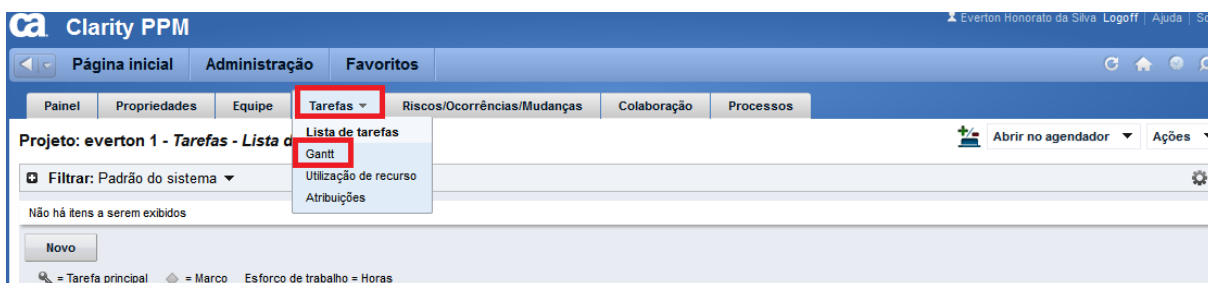

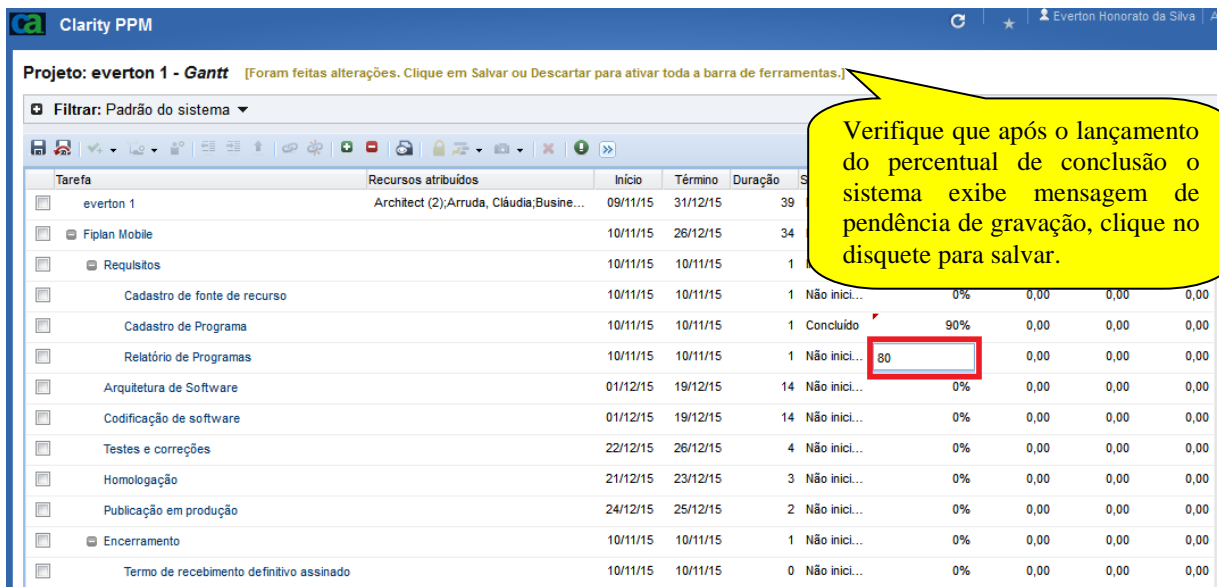


Figura 128 - Menu para o Gantt do projeto

- 6) O sistema irá abrir uma nova janela com o cronograma do projeto. Para visualizar todas as atividades do projeto expanda os agrupamentos de tarefas, pode usar o ícone , informe o percentual de conclusão das tarefas desejadas até a data atual, clicando na célula "% concluído" da tarefa que deseja informar progresso, uma vez lançando o valor aperte a tecla "enter" do teclado, conforme demonstrado na figura 129.



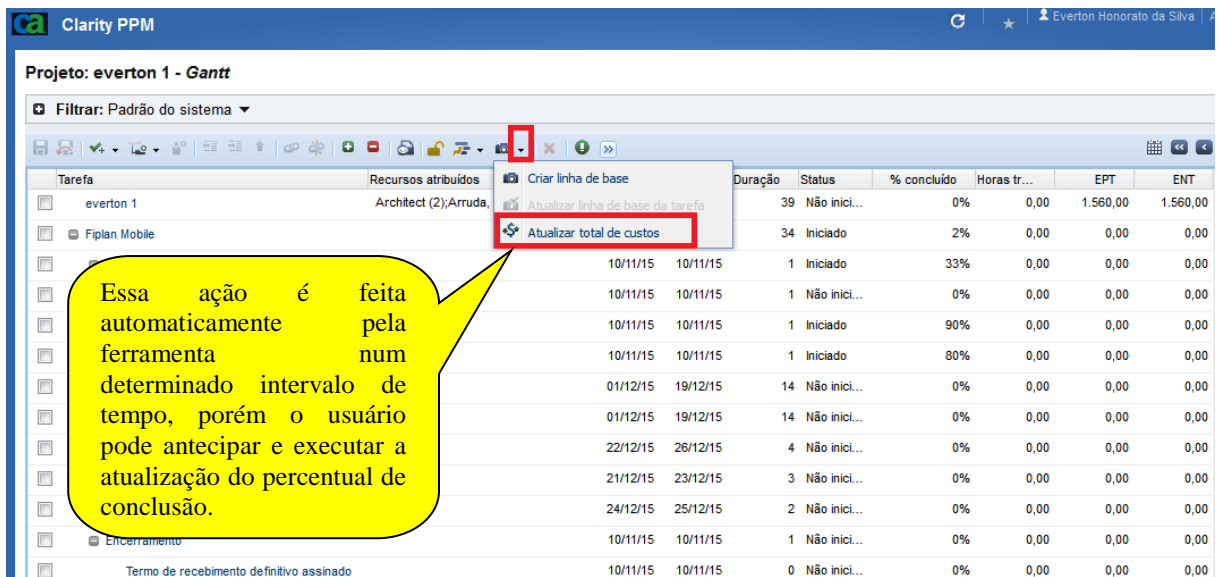
Projeto: everton 1 - Gantt [Foram feitas alterações. Clique em Salvar ou Descartar para ativar toda a barra de ferramentas.]

Filtrar: Padrão do sistema

Tarefa	Recursos atribuídos	Início	Término	Duração	Status	% concluído	Horas tr...	EPT	ENT
everton 1	Architect (2);Arruda, Cláudia;Busine...	09/11/15	31/12/15	39	Não inici...	0%	0,00	0,00	0,00
Fiplan Mobile		10/11/15	26/12/15	34	Iniciado	2%	0,00	0,00	0,00
Requisitos		10/11/15	10/11/15	1	Iniciado	33%	0,00	0,00	0,00
Cadastro de fonte de recurso		10/11/15	10/11/15	1	Não inici...	0%	0,00	0,00	0,00
Cadastro de Programa		10/11/15	10/11/15	1	Concluído	90%	0,00	0,00	0,00
Relatório de Programas		10/11/15	10/11/15	1	Não inici...	80	0,00	0,00	0,00
Arquitetura de Software		01/12/15	19/12/15	14	Não inici...	0%	0,00	0,00	0,00
Codificação de software		01/12/15	19/12/15	14	Não inici...	0%	0,00	0,00	0,00
Testes e correções		22/12/15	26/12/15	4	Não inici...	0%	0,00	0,00	0,00
Homologação		21/12/15	23/12/15	3	Não inici...	0%	0,00	0,00	0,00
Publicação em produção		24/12/15	25/12/15	2	Não inici...	0%	0,00	0,00	0,00
Encerramento		10/11/15	10/11/15	1	Não inici...	0%	0,00	0,00	0,00
Termo de recebimento definitivo assinado		10/11/15	10/11/15	0	Não inici...	0%	0,00	0,00	0,00

Figura 129 - Informando o progresso de uma tarefa

- 7) Para atualizar o percentual de conclusão do projeto e das tarefas resumo de outras tarefas, clique na seta ao lado direito do ícone de câmera fotográfica e em seguida na opção "atualizar total de custos", conforme figura 130.



Projeto: everton 1 - Gantt

Filtrar: Padrão do sistema

Tarefa	Recursos atribuídos	Duração	Status	% concluído	Horas tr...	EPT	ENT	
everton 1	Architect (2);Arruda,	39	Não inici...	0%	0,00	1.560,00	1.560,00	
Fiplan Mobile		34	Iniciado	2%	0,00	0,00	0,00	
		10/11/15	10/11/15	1	Iniciado	33%	0,00	0,00
		10/11/15	10/11/15	1	Não inici...	0%	0,00	0,00
		10/11/15	10/11/15	1	Iniciado	90%	0,00	0,00
		10/11/15	10/11/15	1	Iniciado	80%	0,00	0,00
		01/12/15	19/12/15	14	Não inici...	0%	0,00	0,00
		01/12/15	19/12/15	14	Não inici...	0%	0,00	0,00
		22/12/15	26/12/15	4	Não inici...	0%	0,00	0,00
		21/12/15	23/12/15	3	Não inici...	0%	0,00	0,00
		24/12/15	25/12/15	2	Não inici...	0%	0,00	0,00
		10/11/15	10/11/15	1	Não inici...	0%	0,00	0,00
		10/11/15	10/11/15	0	Não inici...	0%	0,00	0,00

Figura 130 - Atualizando o percentual de conclusão do projeto e de tarefas de resumo

- 8) Para registrar lições aprendidas o gerente de projeto terá que navegar até o caminho: guia "Propriedades" → "Lições Aprendidas", conforme demonstrado na figura 131.



Figura 131 - Menu para lições aprendidas

- 9) O sistema exibirá a tela de manutenção de lições aprendidas, para registrar uma nova lição aprendida deverá clicar no botão "novo", conforme demonstrado na figura 132.

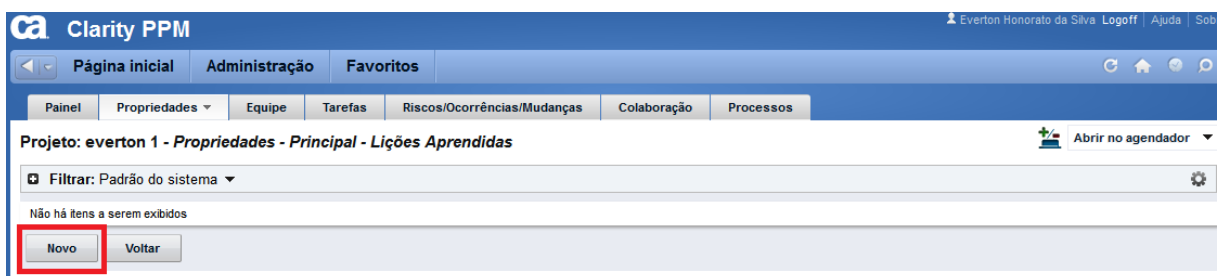
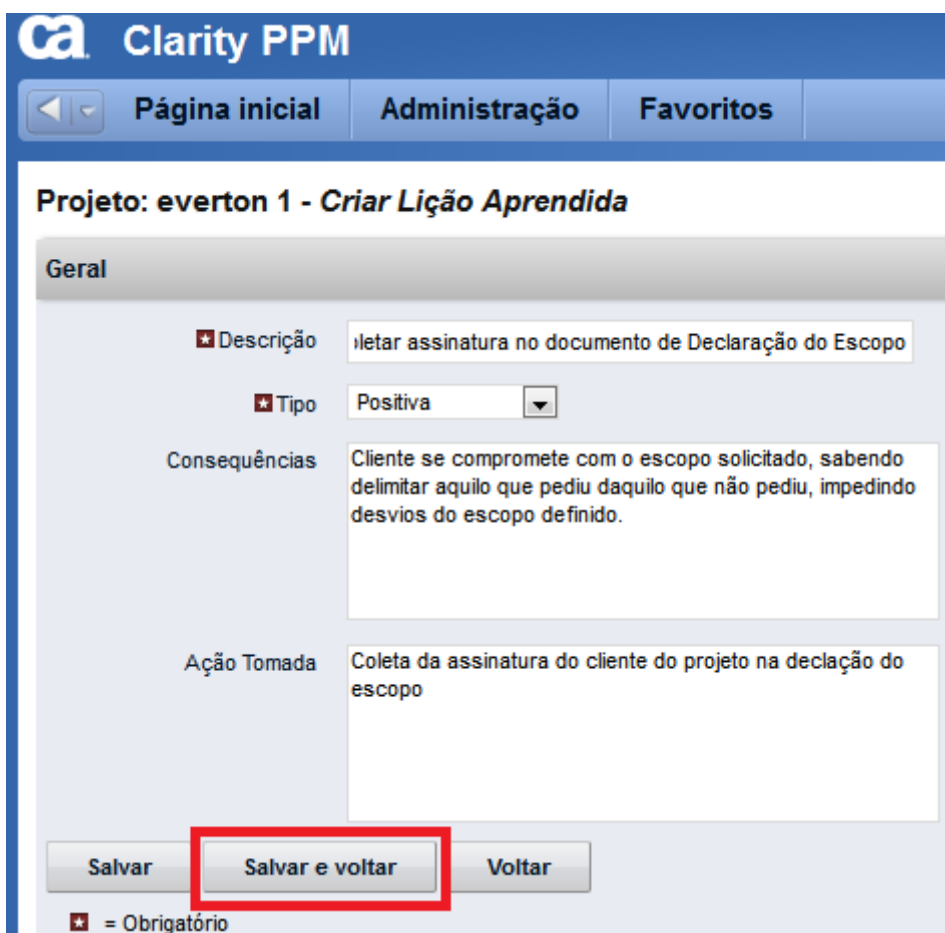


Figura 132 - Inserindo uma nova lição aprendida

- 10) O sistema irá exibir o formulário de cadastro de lições aprendidas, após preencher os campos, clique no botão "salvar e voltar", conforme demonstrado na figura 133.



Clarity PPM

Página inicial | Administração | Favoritos

Projeto: everton 1 - Criar Lição Aprendida

Geral

*** Descrição**

*** Tipo**

Consequências

Ação Tomada

* = Obrigatório

Figura 133 - Formulário de cadastro de lições aprendidas

- 11) Durante a execução pode ser necessário realização de replanejamento do plano do projeto, por motivos diversos, tais como, porém não se limitando a estes: Necessidade de mais recurso financeiro, alteração do escopo do projeto, alteração de data das tarefas, entre outros. Para fazer uma mudança durante a fase de execução do projeto o usuário deverá ir até o seguinte caminho: guia "Riscos/Ocorrências/Mudanças" → "Solicitação de Mudança", conforme demonstrado na figura 134.

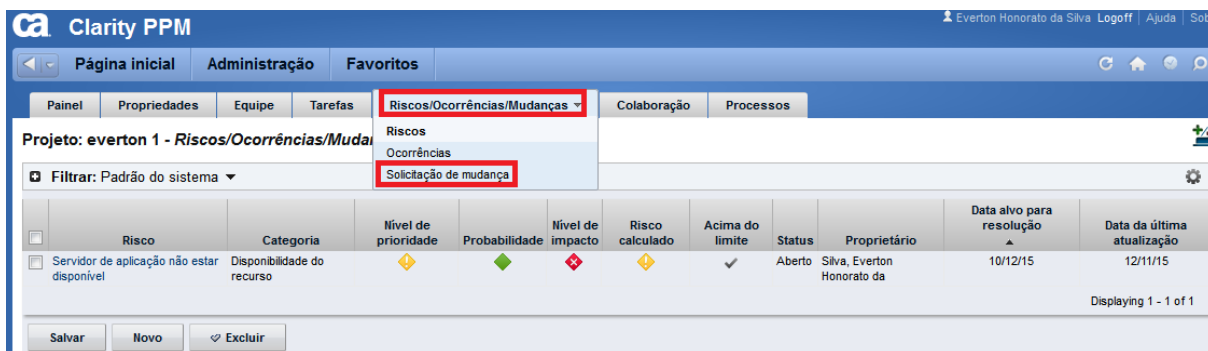


Figura 134 - Menu para realizar solicitação de mudança no plano do projeto

- 12) O sistema exibirá a tela de manutenção de solicitações de mudança do projeto, para realizar uma nova solicitação o usuário deverá clicar no botão "novo", conforme demonstrado na figura 135.



Figura 135 - Botão para registrar nova solicitação de mudança

- 13) O sistema apresentará o formulário de cadastro da solicitação de mudança, preencha os campos e clique em "salvar", conforme demonstrado na figura 136.



Clarity PPM | Everton Honorato da Silva L

Página inicial | Administração | Favoritos

Projeto: everton 1 - Criar solicitação de mudança

Geral

Nome da solicitação de mudança: Alteração do prazo do projeto para finalizar em 15/01/16

ID da solicitação de mudança: M00000115

Descrição: reforma administrativa imposta durante a execução do projeto, a alteração postergará o projeto em 15 dias encerrando o mesmo no dia 15/01/2016

Nível de prioridade: Alto

Aprovador: Silva, Everton Honorato da

Status: Aberto

Proprietário: Silva, Everton Honorato da

Estágio do Projeto: Execução da fase de Requisitos: Levantamento e documentação

Próxima data de revisão: 19/11/2015

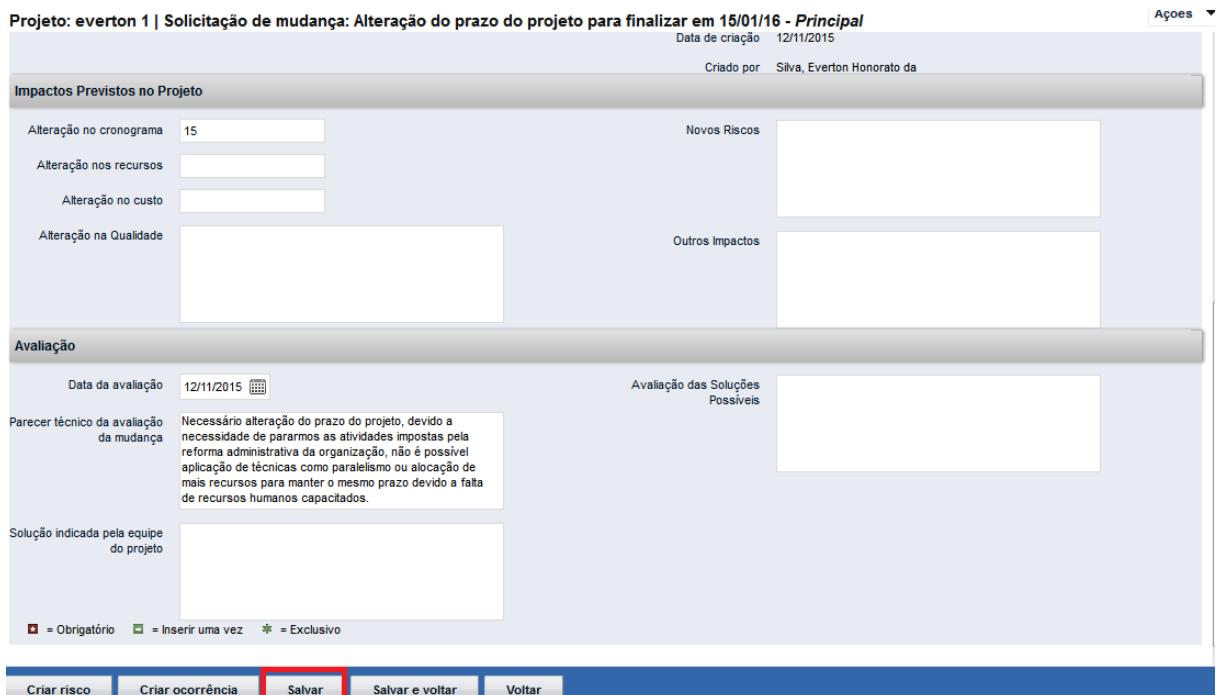
Data de encerramento esperada: 14/11/2015

Salvar | Salvar e voltar | Voltar

= Obrigatório = Inserir uma vez = Exclusivo

Figura 136 - Salvando a solicitação de mudança

- 14) Em seguida o sistema apresentará o formulário de cadastro da solicitação de mudança com mais detalhes, mais campos, que podem ser preenchidos. Informe os campos que achar necessário e clique no botão "salvar", conforme demonstrado na figura 137.



Projeto: everton 1 | Solicitação de mudança: Alteração do prazo do projeto para finalizar em 15/01/16 - Principal

Ações

Data de criação: 12/11/2015

Criado por: Silva, Everton Honorato da

Impactos Previstos no Projeto

Alteração no cronograma: 15

Alteração nos recursos:

Alteração no custo:

Alteração na Qualidade:

Novos Riscos:

Outros Impactos:

Avaliação

Data da avaliação: 12/11/2015

Avaliação das Soluções Possíveis:

Parecer técnico da avaliação da mudança: Necessário alteração do prazo do projeto, devido a necessidade de pararmos as atividades impostas pela reforma administrativa da organização, não é possível aplicação de técnicas como paralelismo ou alocação de mais recursos para manter o mesmo prazo devido a falta de recursos humanos capacitados.

Solução indicada pela equipe do projeto:

= Obrigatório = Inserir uma vez = Exclusivo

Criar risco | Criar ocorrência | **Salvar** | Salvar e voltar | Voltar

Figura 137 - Salvando solicitação de mudança com detalhamento completo

15) Uma vez salva a solicitação de mudança, o usuário precisa enviá-la para apreciação da pessoa informada como aprovador dessa solicitação de mudança, podendo esta aprovar, rejeitar ou dizer que está incompleta a solicitação. Para submeter a solicitação de mudança a aprovação o usuário, de dentro do cadastro da solicitação de mudança, deverá clicar em "ações" → "Enviar SDM para aprovação", conforme demonstrado na figura 138.

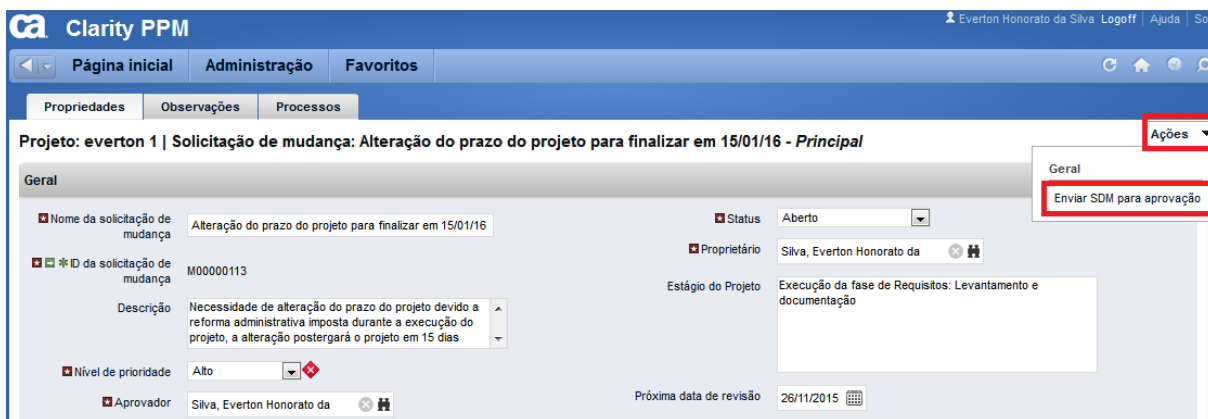


Figura 138 - Enviando a solicitação de mudança para aprovação

16) Uma vez submetido a Solicitação de Mudança para aprovação, o usuário designado como aprovador deverá logar na ferramenta e ir no caminho: "Página Inicial" → "Geral", conforme demonstrado na figura 139.



Figura 139 - Menu para o aprovador acessar o item de ação da solicitação de mudança

17) Irá ser apresentado um item de ação referente a solicitação de mudança, clique em cima para abrir, conforme demonstrado na figura 140.



Figura 140 - link para o item de ação da solicitação de mudança

18) Uma vez dentro do item de ação, o aprovador pode abrir o cadastro de solicitação de mudança para ler seu conteúdo, para isso precisa clicar em cima do valor do campo objeto, conforme demonstrado na figura 141.

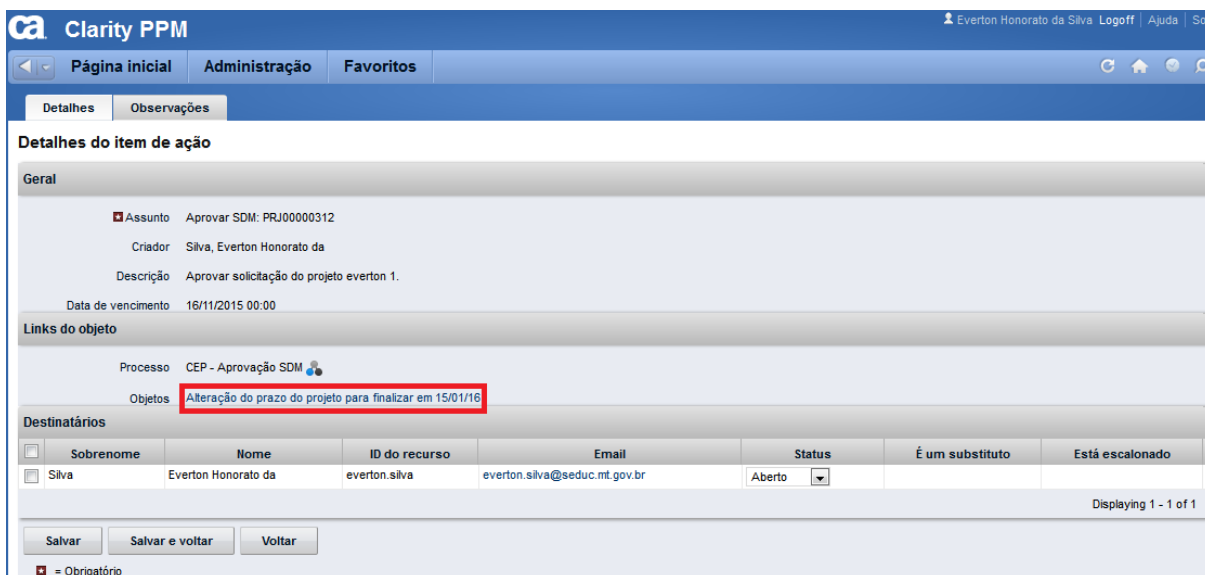


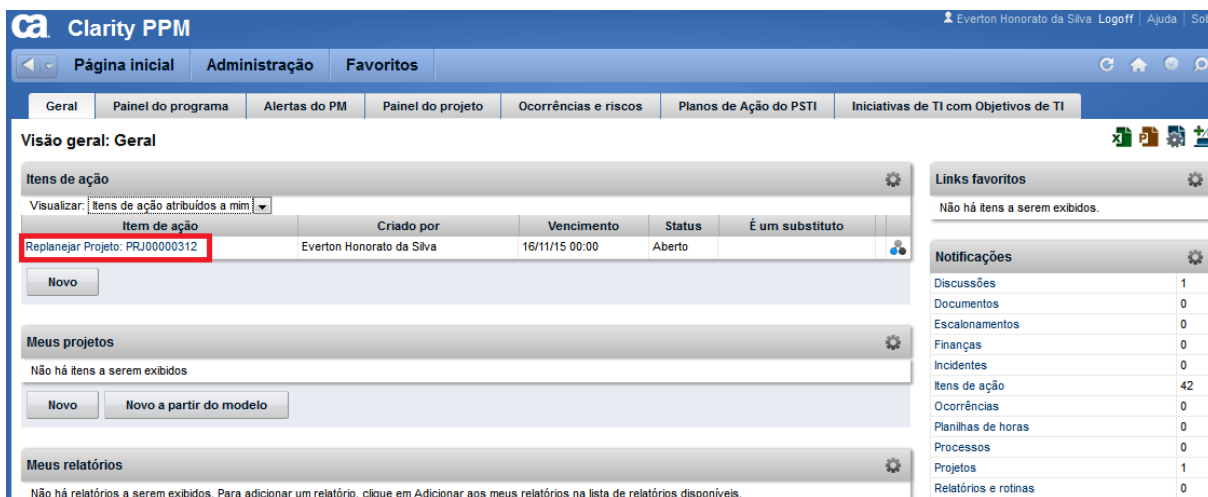
Figura 141 - Abrindo o cadastro da solicitação de mudança.

- 19) Uma vez analisado o cadastro da solicitação de mudança, o usuário aprovador poderá ainda querer analisar o projeto, para isso ele deverá abrir o cadastro do projeto no caminho "Página Inicial" → "Projetos".
- 20) Uma vez analisada a solicitação de mudança o usuário aprovador deverá entrar no item de ação (demonstrado nos passos 16 e 17) e informar seu posicionamento, o processo é semelhante ao explicado na seção 4.1 com a demanda, neste caso será selecionado o valor aprovado e em seguida clicar no botão "salvar e voltar", conforme a figura 142.



Figura 142 - Aprovando a solicitação de mudança

- 21) Uma vez a solicitação aprovada pelo usuário definido como aprovador, o sistema disparará um item de ação para o usuário gerente de projeto para que o mesmo então possa fazer seu replanejamento no projeto. Para visualizar o item de ação, o usuário gerente de projeto deverá clicar em "Página Inicial" → "Geral" (processo já explicado em passos anteriores).



Clarity PPM | Everton Honorato da Silva | Logoff | Ajuda | Sobre

Página inicial | Administração | Favoritos

Geral | Painel do programa | Alertas do PM | Painel do projeto | Ocorrências e riscos | Planos de Ação do PSTI | Iniciativas de TI com Objetivos de TI

Visão geral: Geral

Itens de ação

Visualizar: Itens de ação atribuídos a mim

Item de ação	Criado por	Vencimento	Status	É um substituto
Replanejar Projeto: PRJ00000312	Everton Honorato da Silva	16/11/15 00:00	Aberto	

Novo

Meus projetos

Não há itens a serem exibidos

Novo | Novo a partir do modelo

Meus relatórios

Não há relatórios a serem exibidos. Para adicionar um relatório, clique em Adicionar aos meus relatórios na lista de relatórios disponíveis.

Links favoritos

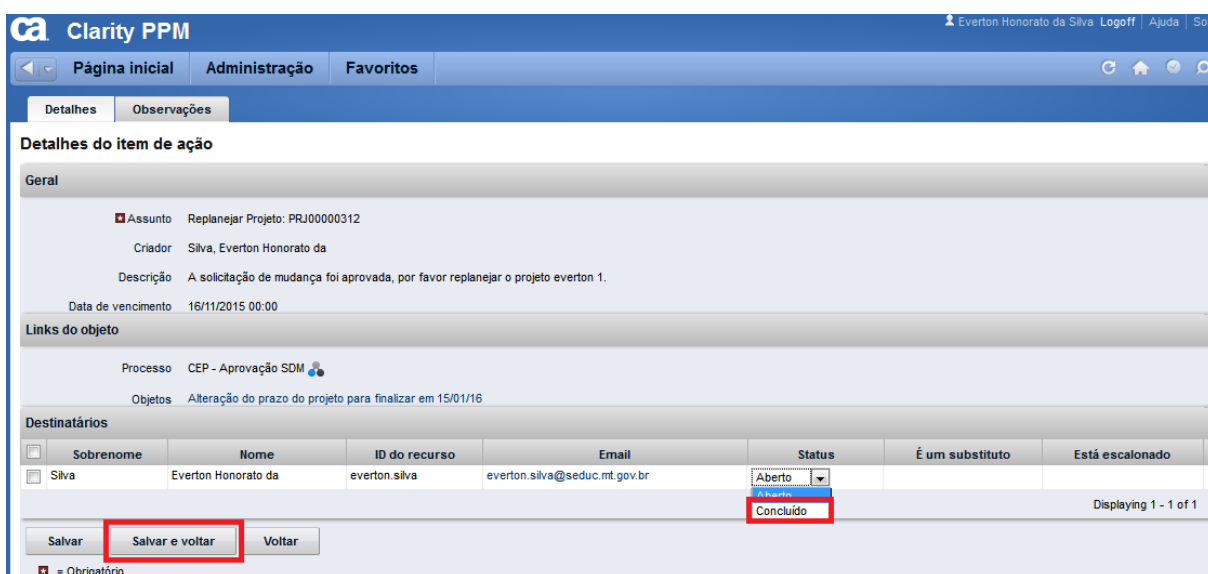
Não há itens a serem exibidos.

Notificações

Discussões	1
Documentos	0
Escalonamentos	0
Finanças	0
Incidentes	0
Itens de ação	42
Ocorrências	0
Planilhas de horas	0
Processos	0
Projetos	1
Relatórios e rotinas	0

Figura 143 - Item de ação para o gerente de o projeto fazer o replanejamento

22) Nesse momento o usuário gerente do projeto deverá abrir o cadastro do seu projeto no caminho "Página Inicial" → "Projetos", localizar seu projeto na lista ou utilizar do filtro de pesquisa e abrir seu projeto, devendo então realizar as alterações solicitadas e aprovadas na Solicitação de Mudança. Uma vez feito todas as alterações no plano do projeto, o mesmo deverá voltar ao item de ação no caminho "Página Inicial" → "Geral" e informar que seu replanejamento está concluído, conforme demonstrado na figura 144.



Clarity PPM | Everton Honorato da Silva | Logoff | Ajuda | Sobre

Página inicial | Administração | Favoritos

Detalhes | Observações

Detalhes do item de ação

Geral

Assunto Replanejar Projeto: PRJ00000312

Criador Silva, Everton Honorato da

Descrição A solicitação de mudança foi aprovada, por favor replanejar o projeto everton 1.

Data de vencimento 16/11/2015 00:00

Links do objeto

Processo CEP - Aprovação SDM

Objetos Alteração do prazo do projeto para finalizar em 15/01/16

Destinatários

Sobrenome	Nome	ID do recurso	Email	Status	É um substituto	Está escalonado
Silva	Everton Honorato da	everton.silva	everton.silva@seduc.mt.gov.br	Aberto		

Concluído

Salvar | Salvar e voltar | Voltar

= Obrigatório

Displaying 1 - 1 of 1

Figura 144 - Gerente de projeto informando ao aprovador que o replanejamento do projeto está concluído

23) Neste momento o sistema disparará um novo item de ação para o usuário definido como aprovador para que o mesmo aprove o replanejamento efetuado pelo usuário gerente de projeto. Para o aprovador acessar o item de ação deverá ir no caminho "Página Inicial" → "Geral" devendo então entrar dentro do item de ação de validação do replanejamento, conforme demonstrado na figura 145.



The screenshot shows the Clarity PPM interface. The main content area is titled "Visão geral: Geral" and contains a table of action items. The first item, "Validar Replanejamento: PRJ00000312", is highlighted with a red box. The table has columns for "Item de ação", "Criado por", "Vencimento", "Status", and "É um substituto".

Item de ação	Criado por	Vencimento	Status	É um substituto
Validar Replanejamento: PRJ00000312	Everton Honorato da Silva	16/11/15 00:00	Aberto	

On the right side of the interface, there are sections for "Links favoritos" (showing "Não há itens a serem exibidos.") and "Notificações" (showing a list of notification counts for various categories like Discussões, Documentos, Escalonamentos, etc.).

Figura 145 - Entrando dentro do item de ação de validação do replanejamento

24) O usuário aprovador poderá navegar até o projeto para verificar quais foram as mudanças efetuadas pelo gerente de projetos, para isso terá que abrir o projeto no caminho "Página Inicial" → "Projetos", localizar o projeto e abri-lo.

25) Uma vez analisada as mudanças efetuadas no plano de projeto pelo usuário gerente de projeto, o aprovador deverá voltar ao item de ação explanado no passo 23, e informar que está "concluído" dando assim seu ok nas alterações, ou dizer que está "incompleto" devolvendo o item de ação para o usuário gerente de projeto fazer as devidas correções. Neste exemplo, será informado que está "concluído" e em seguida será clicado no botão "salvar e voltar" conforme figura 146.

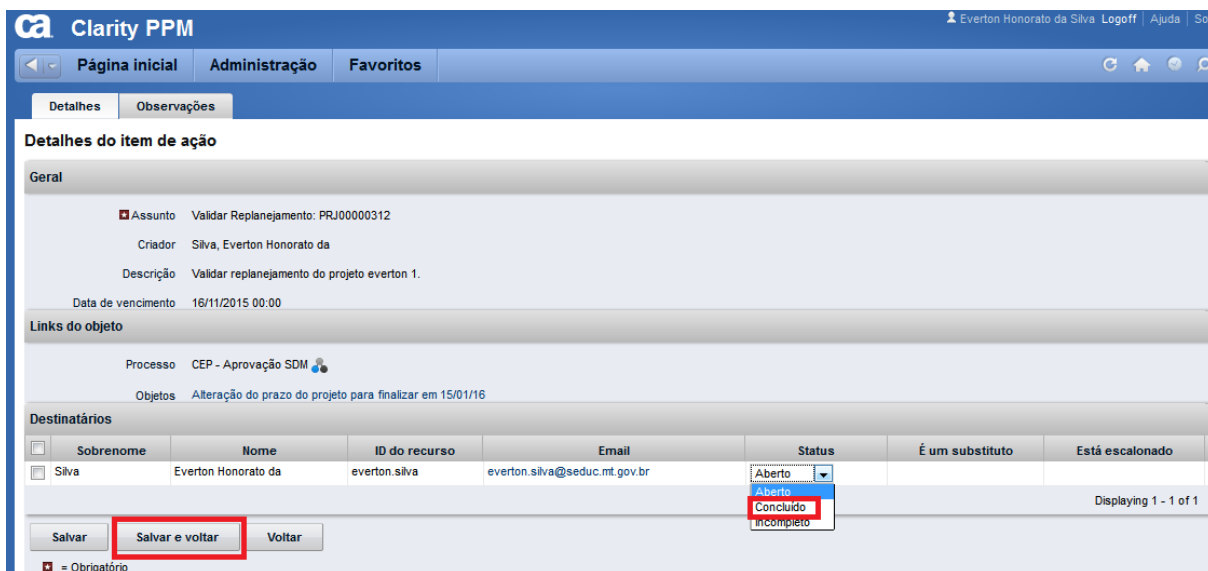


Figura 146 - Aprovando replanejamento efetuado pelo gerente de projeto

26) Uma vez o replanejamento aprovado, o sistema gerará uma nova linha de base para o projeto. As linhas de base de um determinado projeto podem ser visualizadas dentro do cadastro do projeto no seguinte caminho: guia "Propriedades" → "Linha de base" conforme demonstrado na figura 147.

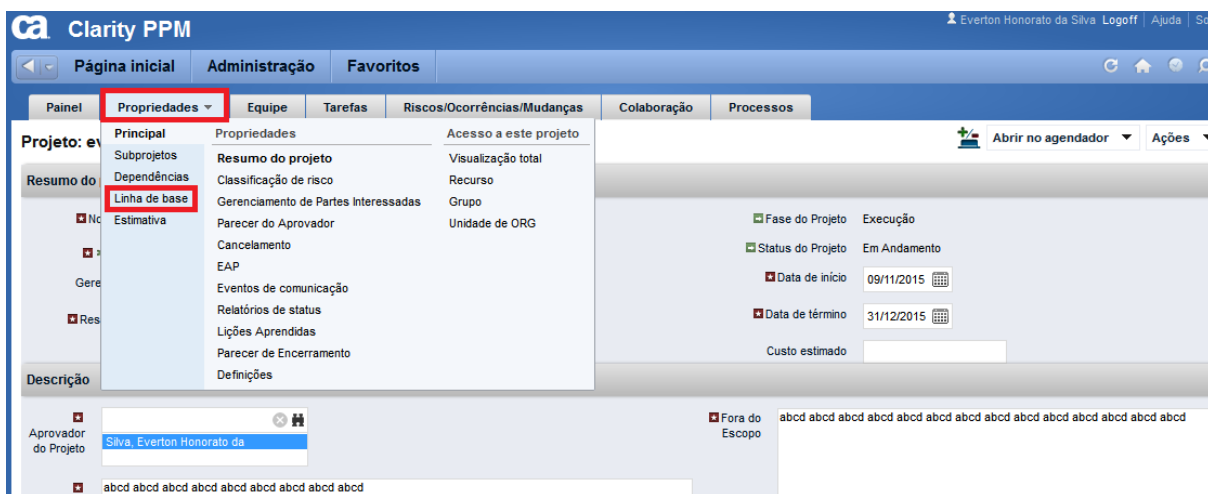
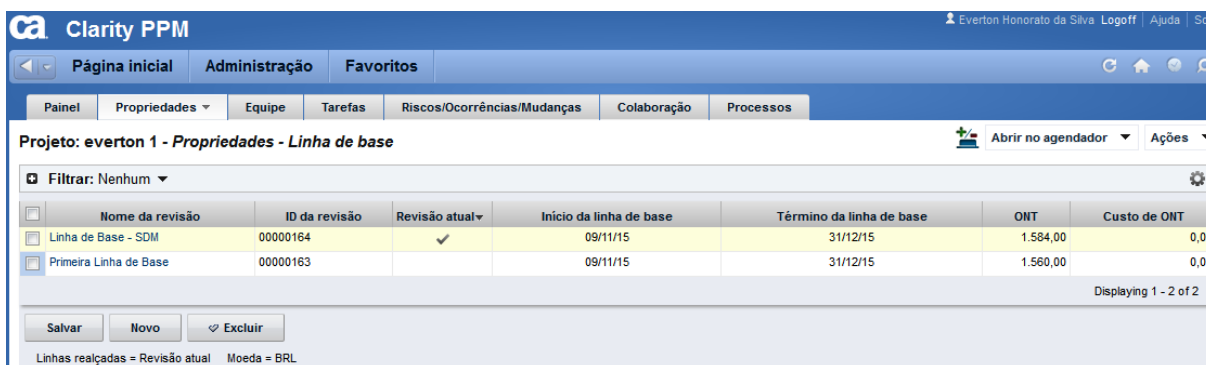


Figura 147 - Menu para acesso a linha de base de um determinado projeto

27) Em seguida o sistema exibirá a tela de manutenção das linhas de base, conforme demonstrado na figura 148. Vale ressaltar que o sistema gera uma

linha de base automaticamente quando o projeto sai da fase de planejamento e entra na fase de execução, além disso, a cada solicitação de mudança aprovada é gerada uma nova linha de base.



Clarity PPM

Projeto: everton 1 - Propriedades - Linha de base

Nome da revisão	ID da revisão	Revisão atual	Início da linha de base	Término da linha de base	ONT	Custo de ONT
Linha de Base - SDM	00000164	✓	09/11/15	31/12/15	1.584,00	0,00
Primeira Linha de Base	00000163		09/11/15	31/12/15	1.560,00	0,00

Displaying 1 - 2 of 2

Linhas realçadas = Revisão atual Moeda = BRL

Figura 148 - Tela de manutenção das linhas de base do projeto

28) Ao longo da execução do projeto uma atividade bastante comum é o acompanhamento da saúde do projeto, o produto gerado deste acompanhamento denomina-se relatório de *Status & Report*, esse artefato é produzido pelo usuário gerente de projeto. Este artefato pode ser produzido quantos forem necessários, geralmente estipula-se uma periodicidade razoável de acompanhamento, este período pode ser definido de acordo com o nível de acompanhamento que se deseja ter do projeto, periodicidade essa que não pode ser longa demais a ponto de descobrir possíveis desvios do projeto tarde demais, como também não pode ser muito curta a ponto de gerar um grande esforço que não gere os benefícios pretendidos que é manter o projeto na linha de curso correta e esperada. Para elaborar o relatório de *Status & Report* o usuário gerente de projeto deverá abrir o cadastro do seu projeto e ir no seguinte caminho: "Propriedades" → "Relatórios de Status", conforme demonstrado na figura 149.

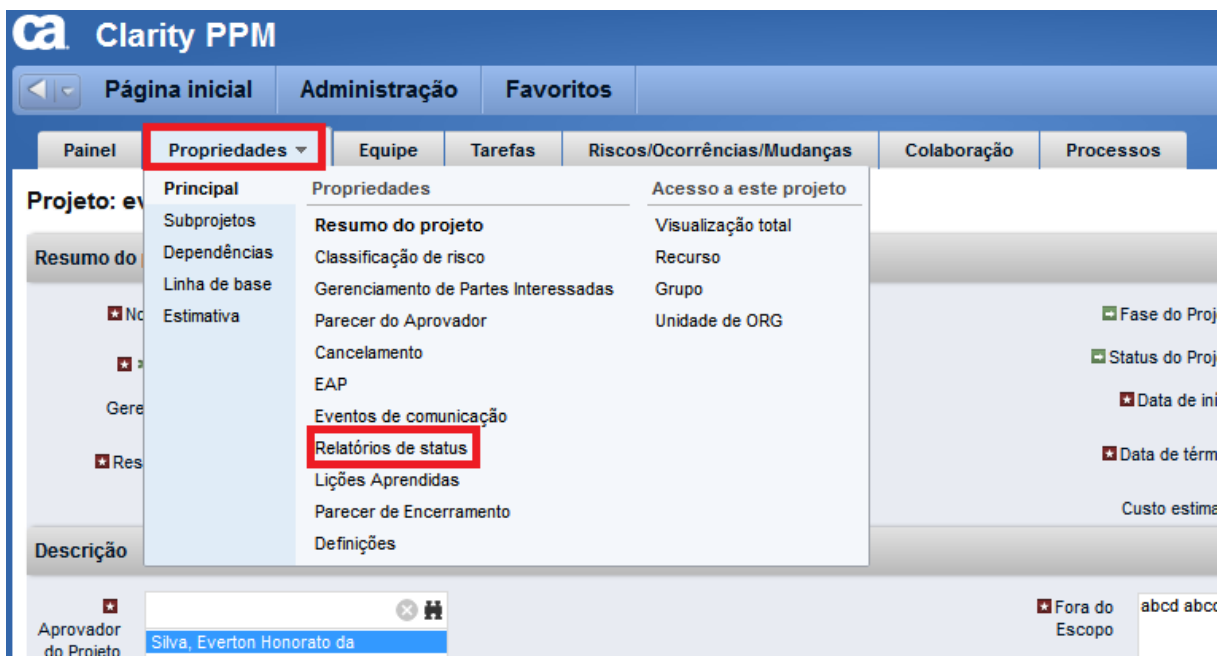


Figura 149 - Menu para Relatórios de Status.

29) O sistema abrirá a tela de manutenção de Relatórios de *Status*. Para cadastrar um novo relatório basta clicar no botão "Novo", conforme figura 150.

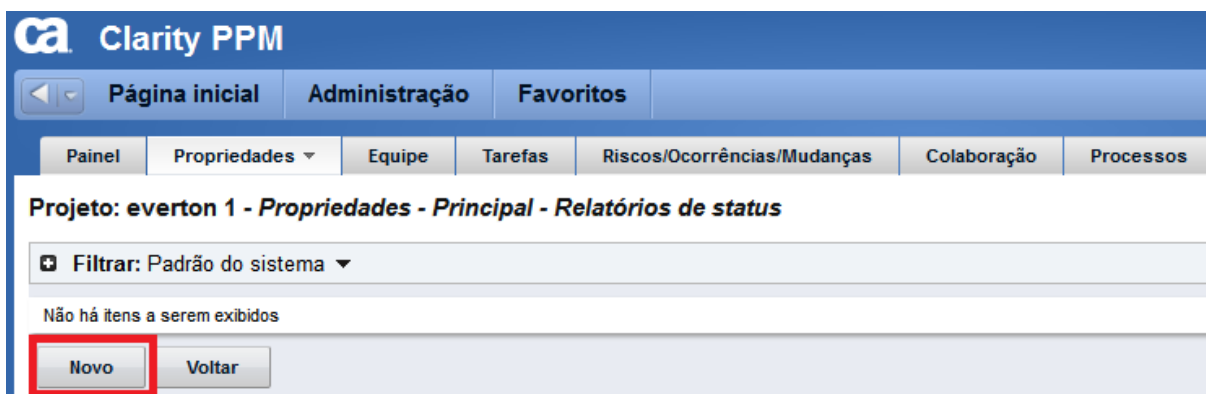


Figura 150 - Cadastrando um novo relatório de status

30) O sistema exibirá o formulário de cadastro de um novo relatório de *Status*. Preencha os campos e clique no botão "Salvar e voltar" no final, conforme demonstrado na figura 151.

Projeto: everton 1 | Relatório de status: Semana 1 Novembro 2015 - Relatório de status Propriedades Ações

Nome do projeto	everton 1	Atualização do relatório de status	
<input checked="" type="checkbox"/> Nome	Semana 1 Novembro 2015		
Data do relatório	12/11/2015		
Status do relatório	Final		
Status geral	⚠️ (Pequena variação)		
Realizações e atividades			
Principais realizações	O projeto já entregou toda a documentação de requisitos, foi validado, aprovado e assinado pelo cliente.	Próximas atividades	Desenvolver a arquitetura de sistemas do projeto;
Cronograma			
Status do cronograma	Em dia	Explicação da variação	
Fase atual	Fiplan Mobile		
Próximo marco em andamento?	<input checked="" type="checkbox"/>		
Escopo			
Status do escopo	Pequena variação	Explicação da mudança	Houve uma pequena variação no escopo do projeto devido a imposição de reforma administrativa. Sendo alterado a atividade de design por customização de uma versão existente de layout.
Mudança de escopo necessária?	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Salvar"/> <input checked="" type="button" value="Salvar e voltar"/> <input type="button" value="Voltar"/>			

Figura 151 - Formulário de cadastro de novo relatório de status

31) Alguns campos do Formulário vale uma breve explicação:

- Status do Relatório:** Este campo apresenta s valores "Rascunho" e "Final". O valor rascunho significa que o relatório cadastrado ainda não está finalizado, sendo apenas um rascunho ainda. O valor final é a versão do relatório já terminada por completo, essa versão final é a considerada oficialmente publicada. Marque este valor quando terminar o relatório;
- Principais realizações:** Informar as principais atividades, entregas e/ou eventos que o projeto realizou até o momento da construção do relatório, neste campo deve ser colocado o percentual concluído do projeto;
- Fase atual:** Este campo apresenta todas as tarefas de primeiro nível cadastradas no cronograma, pois se entende que as atividades de primeiro nível são as fases do projeto, digite ou pesquise usando o

binóculo a fase que seu projeto se encontra no momento da construção do relatório;

4.5 ENCERRAMENTO DO PROJETO

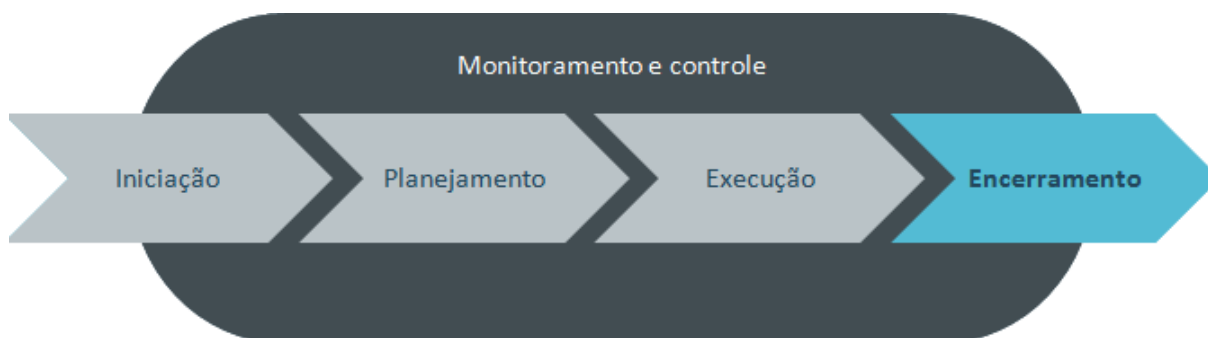


Figura 152 - Identificação da fase de encerramento de projeto

Ao fim da execução do projeto, geralmente quando todas as atividades foram realizadas, as entregas do projeto foram realizadas, recursos humanos desalocados e disponibilizados para outros projetos, possíveis contratos que o projeto pode ter realizado encerrados, o projeto chega a fase derradeira de encerramento.

- 1) Para avançar a fase do projeto para encerramento do projeto, o usuário gerente do projeto deverá clicar em "Ações" → "Avançar Fase do Projeto", conforme figura 153.

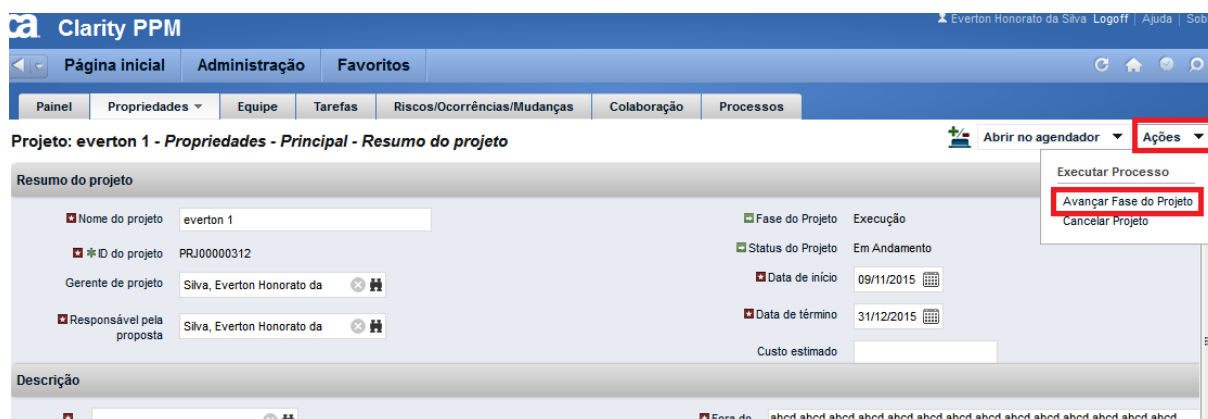


Figura 153 - Avançando a fase do Projeto de Execução para Encerramento

- 2) O sistema enviará um item de ação para o usuário aprovador para validar a fase de execução aprovando o avanço da fase para encerramento. Para validar o

usuário aprovador deverá logar na ferramenta e ir no caminho "Página inicial" → "Geral". Na tela exibida pelo sistema identificar o item de ação correspondente, conforme demonstrado na figura 154.

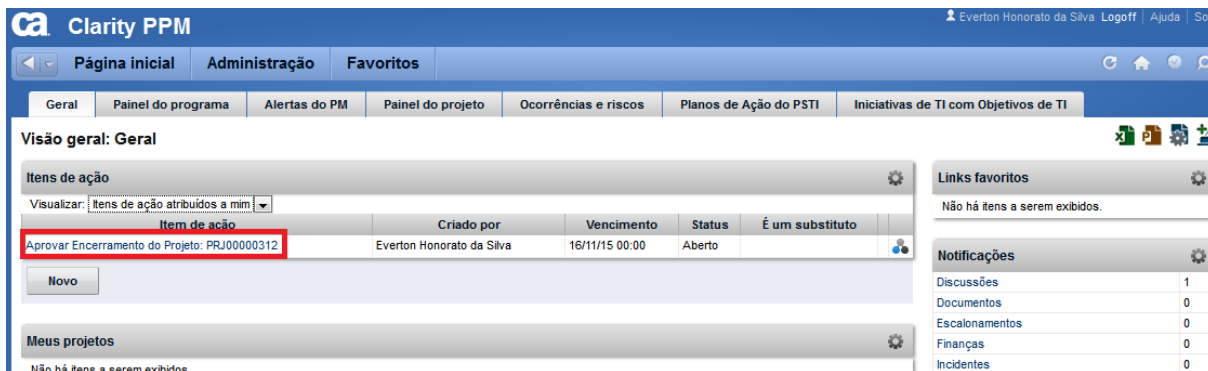


Figura 154 - Item de ação para o aprovador aprovar o avanço de fase de execução para encerramento.

- 3) Dentro do item de ação o usuário aprovador, poderá ter a necessidade de verificar o conteúdo do projeto para saber se permite o avanço da fase ou devolve para o usuário gerente de projeto realizar modificações necessárias, para fazer essa análise do conteúdo do projeto o usuário aprovador deverá clicar em cima do nome do projeto conforme demonstrado na figura 155.



Figura 155 - Link para o cadastro do projeto no item de ação.

- 4) Uma vez feita a análise o usuário aprovador deverá voltar ao item de ação, no caminho "Página Inicial" → "Geral" e selecionar o valor adequado para o item de ação na coluna "Status" e em seguida clicar no botão "Salvar e Voltar", conforme demonstrado na figura 156. Neste exemplo vamos considerar aprovado.

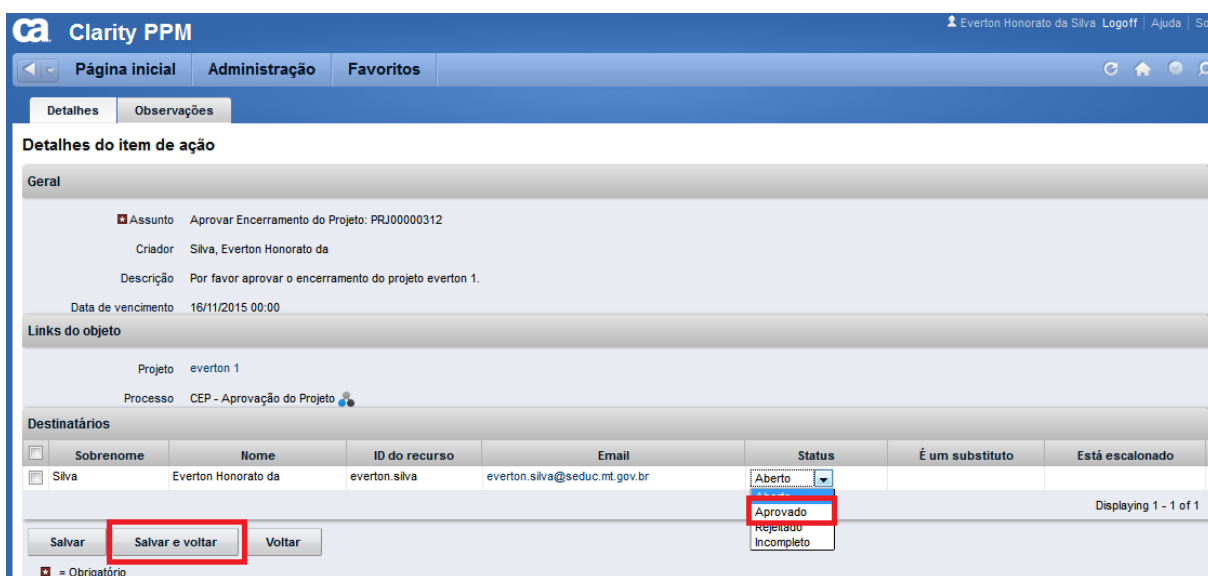
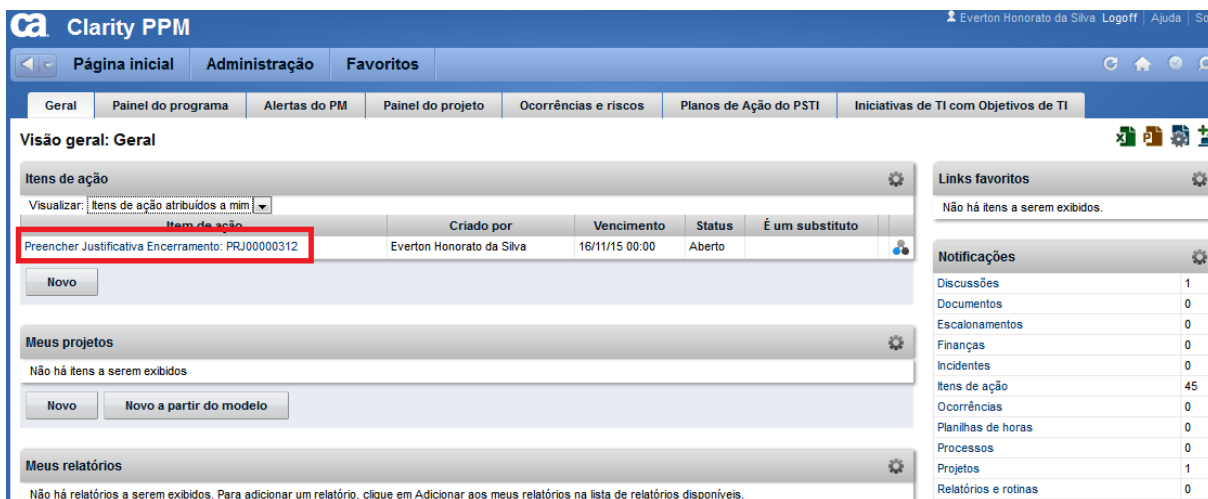


Figura 156 - Aprovando o item de ação de avanço da fase de execução para encerramento.

- 5) Um novo item de ação será enviado para o usuário gerente de projeto solicitando que o mesmo preencha o campo "Justifica de Encerramento", conforme demonstrado na figura 157. O usuário gerente de projeto deverá abrir o item de ação, clicando em cima do nome do item de ação.



Clarity PPM

Everton Honorato da Silva Logoff | Ajuda | Sob

Página inicial | Administração | Favoritos

Gerar | Painel do programa | Alertas do PM | Painel do projeto | Ocorrências e riscos | Planos de Ação do PSTI | Iniciativas de TI com Objetivos de TI

Visão geral: Geral

Itens de ação

Visualizar: Itens de ação atribuídos a mim

Item de ação	Criado por	Vencimento	Status	É um substituto
Preencher Justificativa Encerramento: PRJ00000312	Everton Honorato da Silva	16/11/15 00:00	Aberto	

Novo

Meus projetos

Não há itens a serem exibidos

Novo Novo a partir do modelo

Meus relatórios

Não há relatórios a serem exibidos. Para adicionar um relatório, clique em Adicionar aos meus relatórios na lista de relatórios disponíveis.

Links favoritos

Não há links a serem exibidos.

Notificações

Discussões	1
Documentos	0
Escalonamentos	0
Finanças	0
Incidentes	0
Itens de ação	45
Ocorrências	0
Planilhas de horas	0
Processos	0
Projetos	1
Relatórios e rotinas	0

Figura 157 - Item de ação para preencher a justificativa de encerramento

- 6) Uma vez dentro do item de ação, o usuário gerente de projeto deverá clicar no nome do projeto para que o mesmo seja aberto, conforme demonstrado na figura 158.



Clarity PPM

Everton Honorato da Silva Logoff | Ajuda | Sob

Página inicial | Administração | Favoritos

Detalhes | Observações

Detalhes do item de ação

Geral

Assunto Preencher Justificativa Encerramento: PRJ00000312

Criador Silva, Everton Honorato da

Descrição Por favor preencher a justificativa de encerramento do projeto everton 1.

Data de vencimento 16/11/2015 00:00

Links do objeto

Projeto **everton 1**

Processo CEP - Aprovação do Projeto

Destinatários

	Sobrenome	Nome	ID do recurso	Email	Status	É um substituto	Está escalonado
<input type="checkbox"/>	Silva	Everton Honorato da	everton.silva	everton.silva@seduc.mt.gov.br	Aberto		

Displaying 1 - 1 of 1

Salvar | Salvar e voltar | Voltar

= Obrigatório

Figura 158 - Abrindo o projeto a partir do item de ação

- 7) Dentro do projeto deverá clicar na guia "Propriedades" → "Parecer do Encerramento", conforme demonstrado na figura 159.

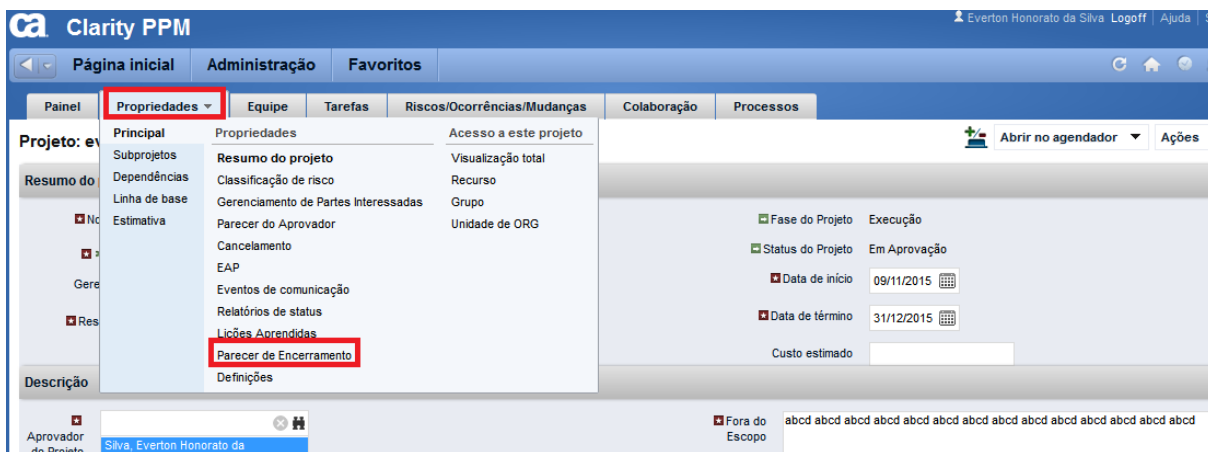


Figura 159 - Menu para Parecer do Encerramento

- 8) O sistema irá exibir a tela de cadastro do parecer do encerramento, onde deverá ser preenchida a justificativa de encerramento do projeto e em seguida clicar no botão "salvar e voltar", conforme demonstrado na figura 160.

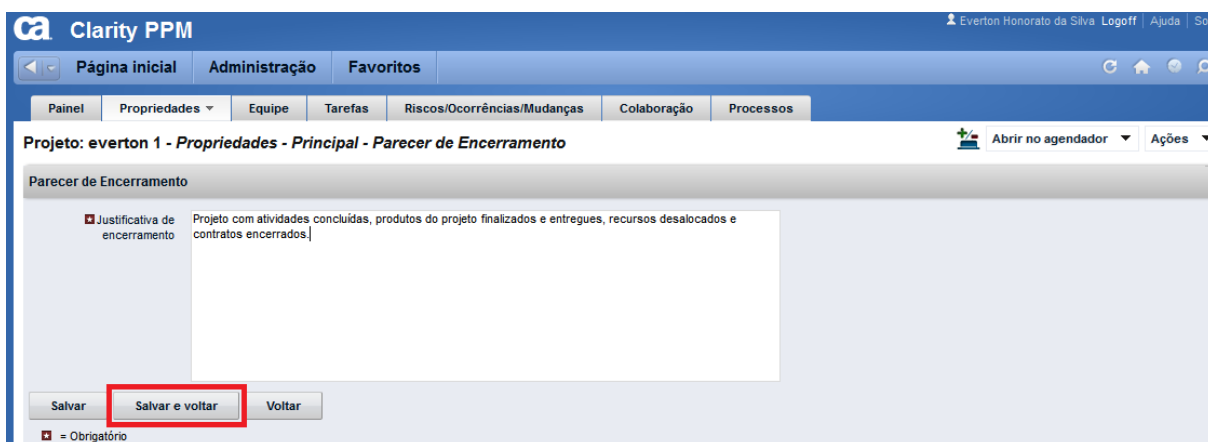


Figura 160 - Formulário de cadastro da justificativa do encerramento do projeto

- 9) Uma vez atendido a solicitação do item de ação, que era preencher a justificativa de encerramento, o usuário gerente de projeto precisará voltar ao item de ação no caminho "Página Inicial" → "Geral" e informar no campo da coluna "Status" o valor "concluído" e clicar no botão "Salvar e Voltar", conforme demonstrado na figura 161.

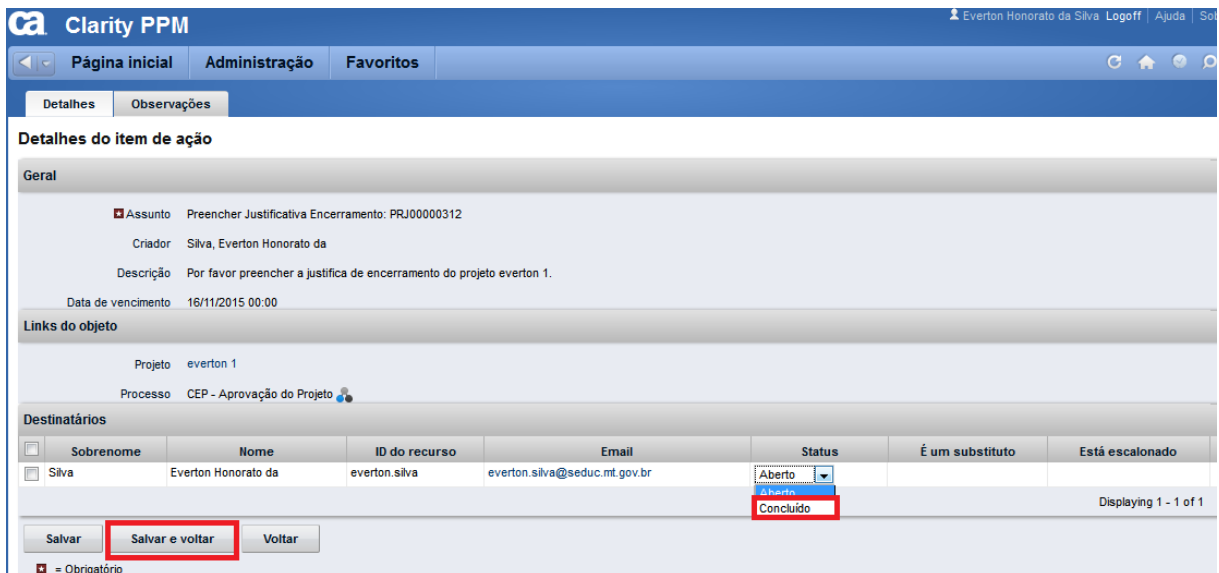


Figura 161 - Respondendo o item de ação de preencher justificativa de encerramento

10) Neste momento o projeto encontra-se oficialmente encerrado, e todos os campos de propriedades do projeto ficam bloqueados para alterações conforme figura 162.

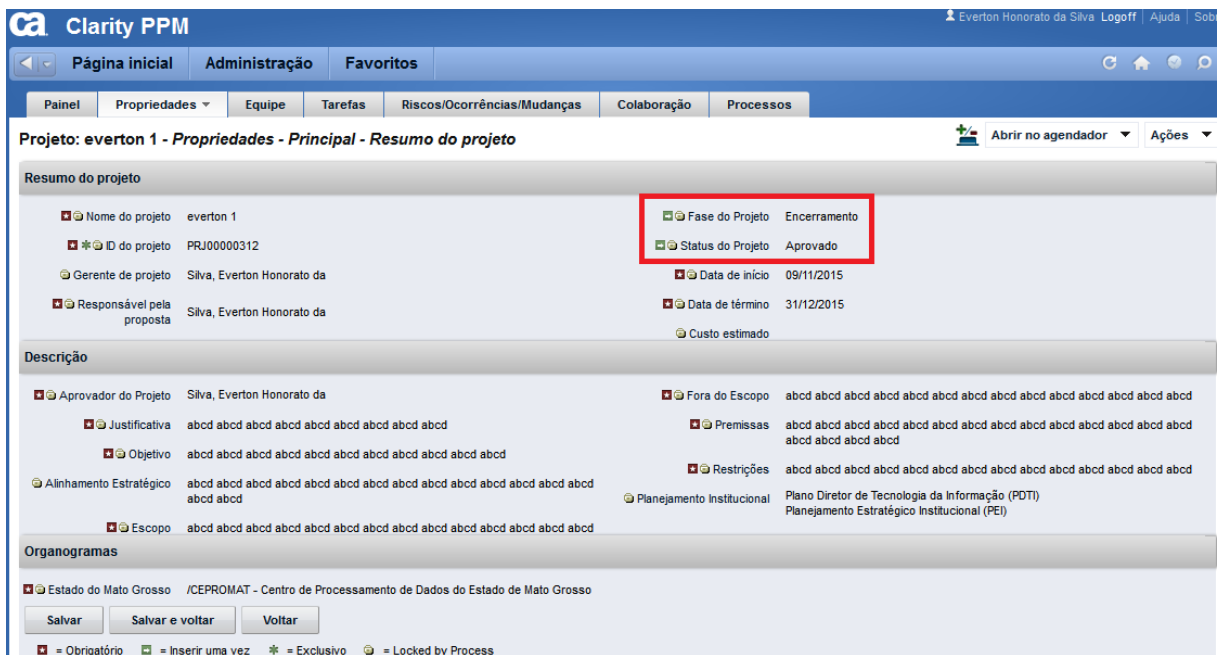


Figura 162 - Projeto encerrado

5. INTEGRAÇÃO COM MICROSOFT PROJECT

O Sistema de Informação (SI) “CA PPM” permite integração com o Microsoft Project, para isso é necessário atender alguns pré-requisitos.

5.1 PRÉ-REQUISITOS

Para o Microsoft Project 2013:

- Microsoft Project 2013;
- Microsoft .NET Framework 4:
 - a) Para sistemas operacionais de 32 bits e 64 bits – dotNetFx40_Full_x86_x64.exe
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime:
 - a) Para sistemas operacionais de 32 bits – vstor40_x86.exe
 - b) Para sistemas operacionais de 64 bits – vstor40_x64.exe

Para o Microsoft Project 2010:

- Hotfix do Microsoft Project 2010, Atualização cumulativa do Microsoft Project de junho de 2012 ou Microsoft Project 2010 Service Pack 2;
- Microsoft .NET Framework 4:
 - a) Para sistemas operacionais de 32 bits e 64 bits – dotNetFx40_Full_x86_x64.exe
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime:
 - a) Para sistemas operacionais de 32 bits – vstor40_x86.exe
 - b) Para sistemas operacionais de 64 bits – vstor40_x64.exe

5.2 CONFIGURAÇÕES NO MICROSOFT PROJECT

Após atender aos pré-requisitos descritos na seção 5.1, algumas configurações no Microsoft Project são necessárias.

Defina as configurações do Microsoft Project para a ativação subsequente da macro de instalação do complemento do CA PPM.

1. Abrir o Microsoft Project.
2. Vá para “Arquivo” → “Opções”
3. Clique em “Central de confiabilidade” e em seguida, clique em “Configurações da central de confiabilidade”.
4. Clique em “Suplementos” e desmarque a opção “Requerer que os complementos de aplicativo sejam assinados por um editor confiável”.
5. Clique em “Configurações de macro” e marque a opção “Habilitar todas as macros”.

5.3 DIRETRIZES NO MICROSOFT PROJECT

Algumas diretrizes de configuração do Microsoft Project a fim de que ele funcione de forma eficaz com o CA Clarity PPM são necessárias.

Para configurar as opções do Microsoft Project, selecione “Opções” no menu “Arquivo”.

Cálculo

Clique em “Cronograma” para definir a opção Cálculo. Essa opção determina se o Microsoft Project reprogramará seu plano automaticamente.

Se a opção de cálculo estiver definida como “Ativado”, o Microsoft Project programará automaticamente o plano cada vez que abrir um projeto do CA PPM ou quando usar a tecla “Tab” para sair do campo que acabou de editar. Se a opção estiver definida como “Desativado”, o Microsoft Project não programará o seu plano automaticamente.

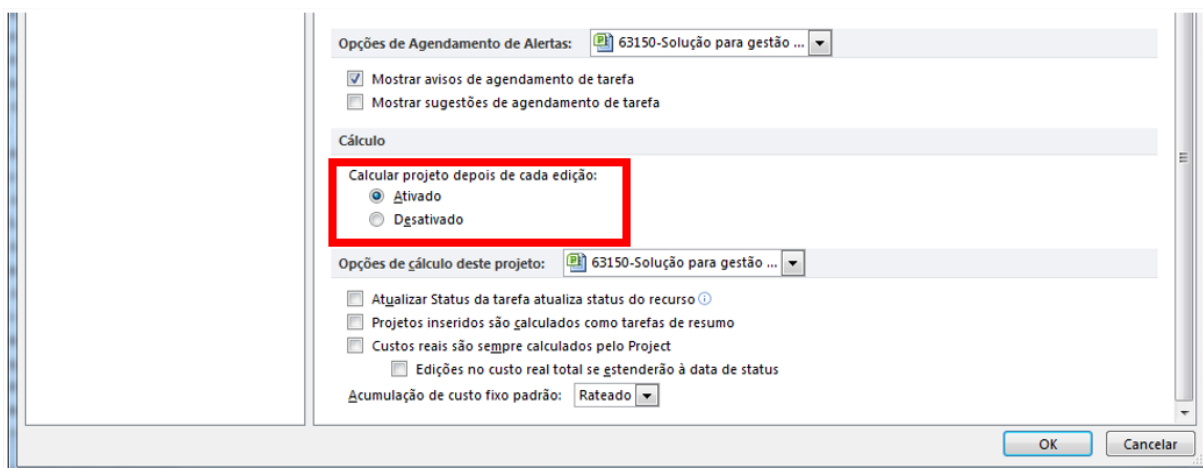


Figura 163 - Configuração do Microsoft Project referente a cálculo

Calendário

Clique em “Cronograma” para configurar o calendário. Verifique se os valores na seção “Opções de calendário para este projeto” são mapeados para os valores definidos no CA PPM. Para a maioria das organizações, talvez seja necessário atualizar os seguintes campos:

- A semana inicia no(a)
- O ano fiscal inicia em
- Os outros campos são mapeados para as configurações da sua organização.

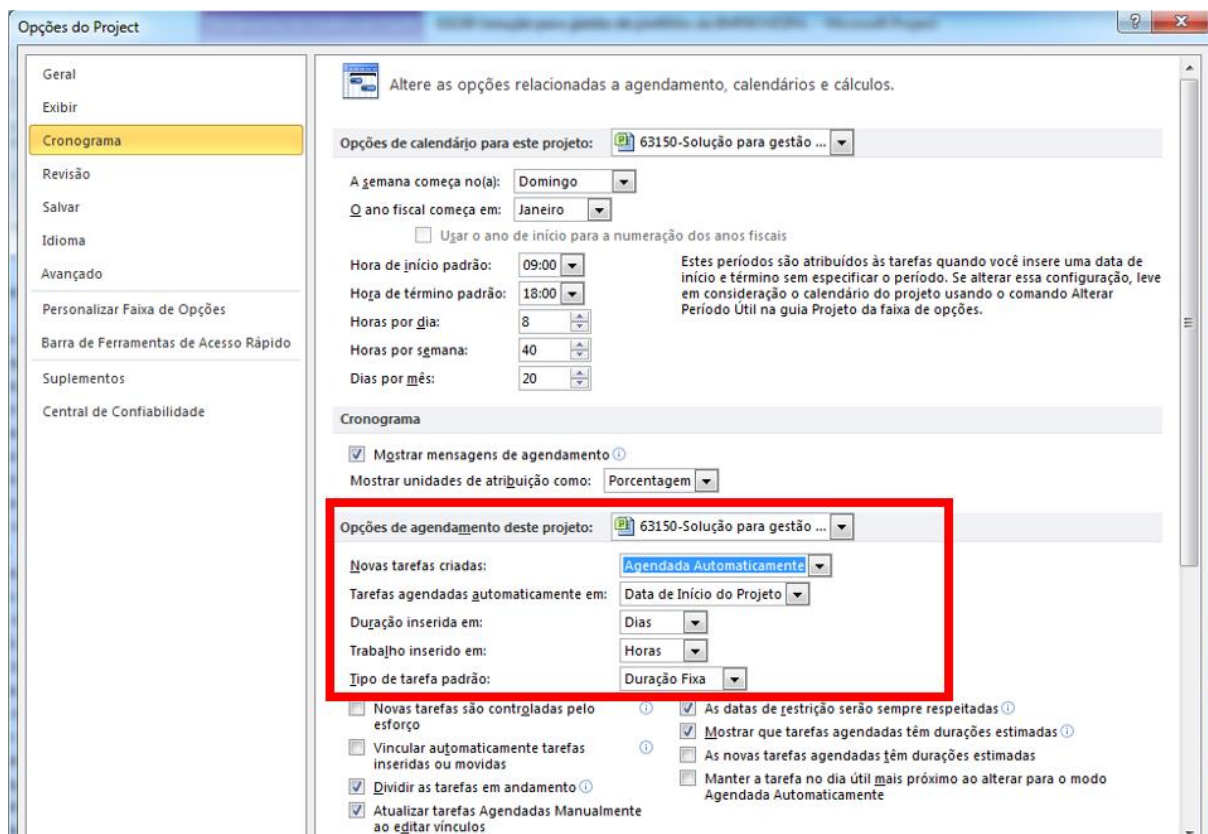


Figura 164 - Configuração do Microsoft Project referente a cronograma

Exibir

Clique em “Avançado” e desmarque a caixa de seleção “Mostrar a caixa de diálogo Vínculos entre projetos ao abrir” na seção “Opções de vinculação entre projetos deste projeto”. Esse recurso é incompatível com dependências externas do CA PPM e é ignorado quando selecionado.

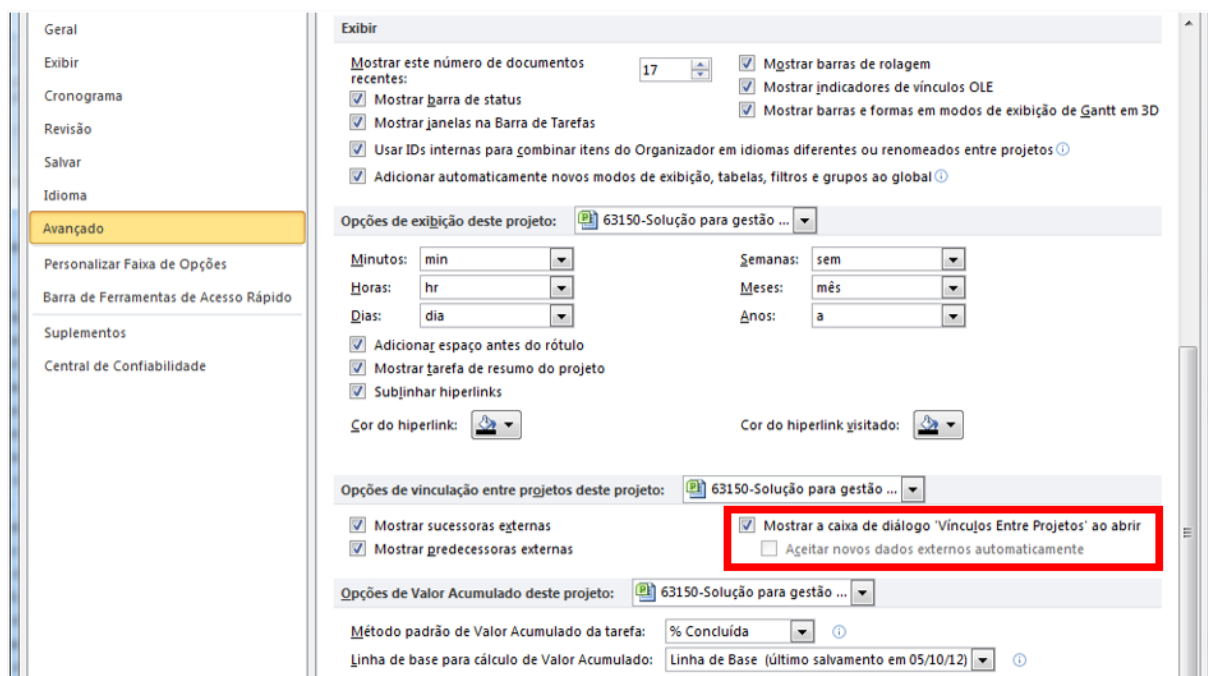


Figura 165 - Configuração do Microsoft Project referente a vínculo de projetos

Salvar

Clique em “Salvar” na janela “Opções do projeto”. É possível atualizar o local do arquivo, conforme desejado, e salvar os arquivos MPP em qualquer pasta. No entanto, se compartilhar seu computador com outros usuários e atualizar projetos mestres, defina o local do arquivo em uma pasta compartilhada em comum.

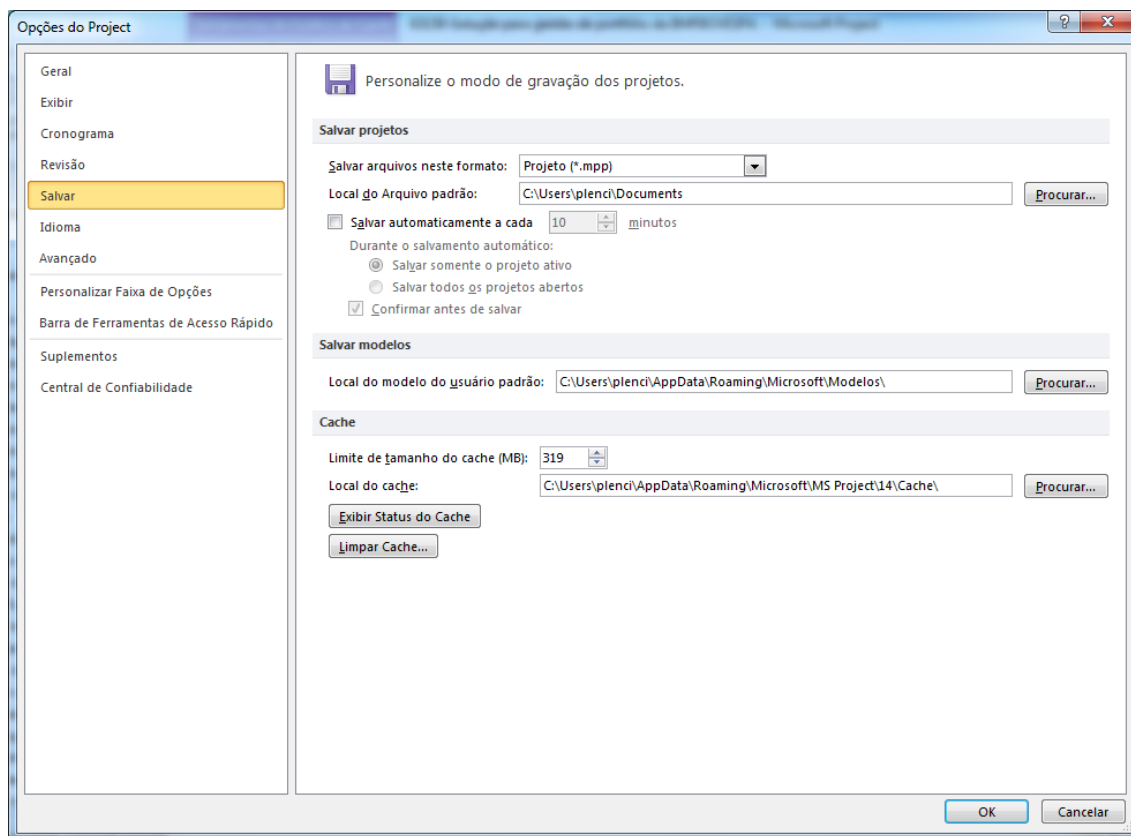


Figura 166 - Configuração do Microsoft Project referente a salvamento

5.4 INSTALAR O MICROSOFT PROJECT INTERFACE COM O SCHEDULE CONNECT

Para que a troca de informações ocorra entre o S.I CA PPM e o Project é necessário instalar o Microsoft Project Interface, disponível no S.I CA PPM, para instalar siga os seguintes passos:

1. Feche todas as instâncias do Microsoft Project;
2. Faça login no S.I CA PPM e vá até “Página Inicial” → “Configurações da Conta”, conforme demonstrado na figura.

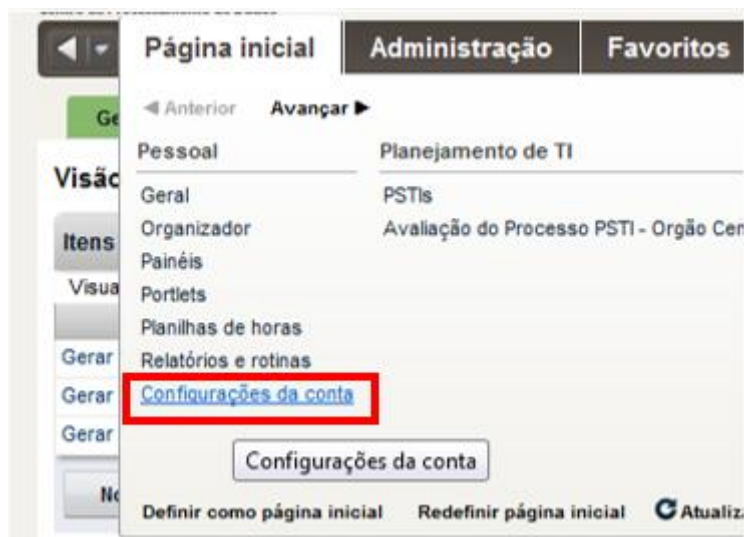


Figura 167 - Menu para configurações da conta

3. Clique na guia “Downloads de Software”, conforme demonstrado na figura.



Figura 168 - Menu para Download de Software

4. Clique no link de download do Microsoft Project Interface(x86) ou do Microsoft Project Interface (x64), conforme apropriado para obter compatibilidade com a sua versão do Microsoft Project.



Figura 169 - Menu para download de arquivos de Interface com Microsoft Project

5. Selecione Executar ou Salvar, quando solicitado, para executar ou salvar o arquivo mspsetup.exe. Se selecionar Salvar, execute o arquivo quando estiver pronto para começar a instalação;
6. Durante a instalação, basta clicar no botão “Next”, aceitar os termos e licenças quando solicitado e “finish” ao final, será necessário reiniciar o sistema operacional quando solicitado;
7. Após essa instalação inicial vá até o diretório “C:\Program Files\CA\Clarity\CA Clarity PPM MSPInterface\addIn” e execute o arquivo “setup.exe”

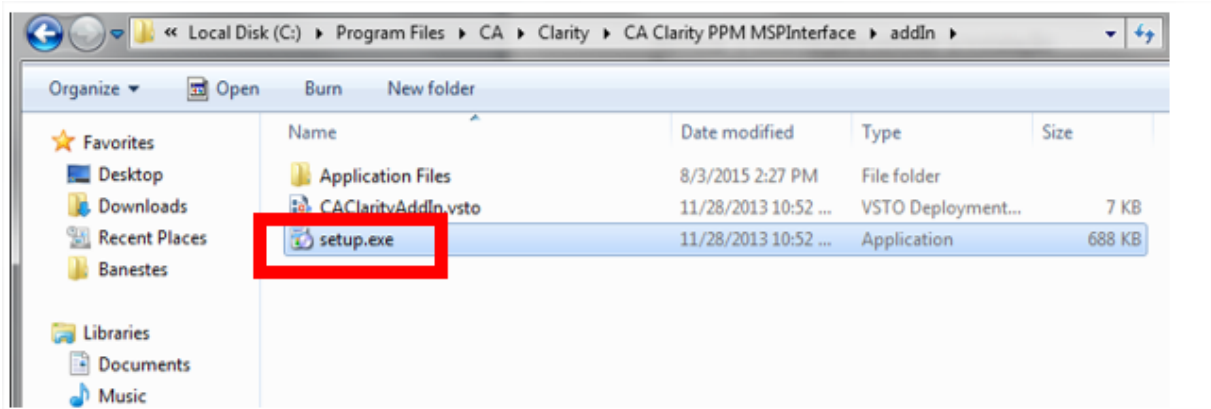


Figura 170 - Executável do AddIn do Clarity com Project

- Clique no botão “Install”, conforme demonstrado na figura abaixo e ao final clique em “close”

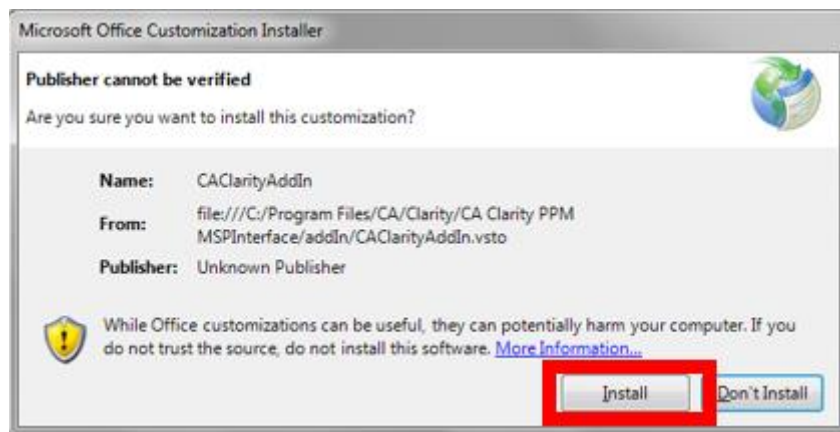


Figura 171 - Execução do software AddIn

- Ir no diretório “C:\Program Files\CA\Clarity\CA Clarity PPM MSPInterface\data” e clicar em “MSPAdd2K.mpp”. Ao abrir esse arquivo será incluído uma tabela no Microsoft Project para integrar com o S.I CA PP,

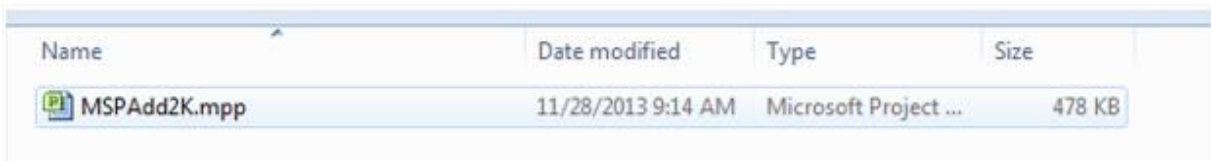


Figura 172 - Arquivo de configuração de tabela do Microsoft Project

5.5 REALIZANDO A INTEGRAÇÃO

Uma vez atendido os itens descritos nas seções 5.1, 5.2, 5.3 e 5.4 você estará apto para realizar a integração das informações do cronograma entre S.I CA PPM e Microsoft Project.

Algumas regras devem ser observadas:

- Lembre-se que as informações de recursos, custos (taxas) são mandatórios do S.I CA PPM por isso não devem ter valores no arquivo Microsoft Project, se quiser trabalhar com essas informações lance essas informações primeiramente no S.I CA PPM e então abra o arquivo Microsoft Project a partir do S.I CA PPM;
- Defina com qual agendador (Microsoft Project ou Gantt do Clarity) você deseja trabalhar no seu projeto e não faça lançamentos em agendador diferente do qual você definiu inicialmente, pois esses programas trabalham com algoritmos diferentes.
- Dd

Para realizar a integração do projeto com Microsoft Project, você precisa logar no S.I CA PPM clicar em “Página Inicial” → “Projetos”, localize seu projeto e abra o mesmo (se não tiver cadastro ainda, você precisará criar o cadastro do seu projeto). Uma vez dentro do projeto clique em “abrir no agendador” → “Microsoft Project [leitura e gravação]”, conforme demonstrado na figura.



Figura 173 - Abrindo projeto no Microsoft Project

O sistema apresentará uma tela perguntando se você deseja fazer download ou abrir o arquivo, ambos os casos funcionam (se optar por fazer o download abra o arquivo baixado).

Uma vez aberto o arquivo o sistema recuperará no Microsoft Project as informações que já foram lançadas anteriormente, trará a lista de recursos cadastrados no S.I CA PPM também.

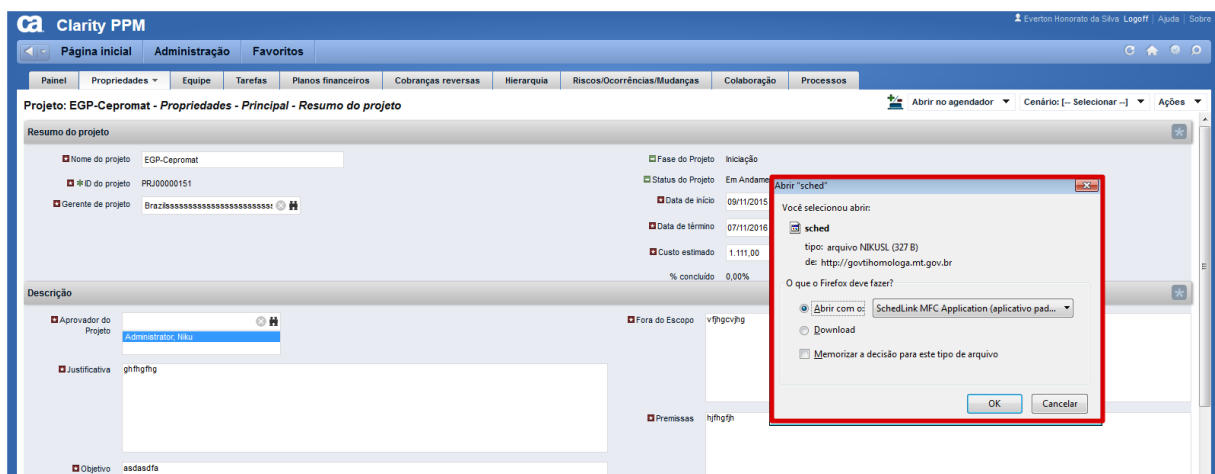


Figura 174 - Opção de download ou abrir o arquivo de integração entre Project e CA PPM

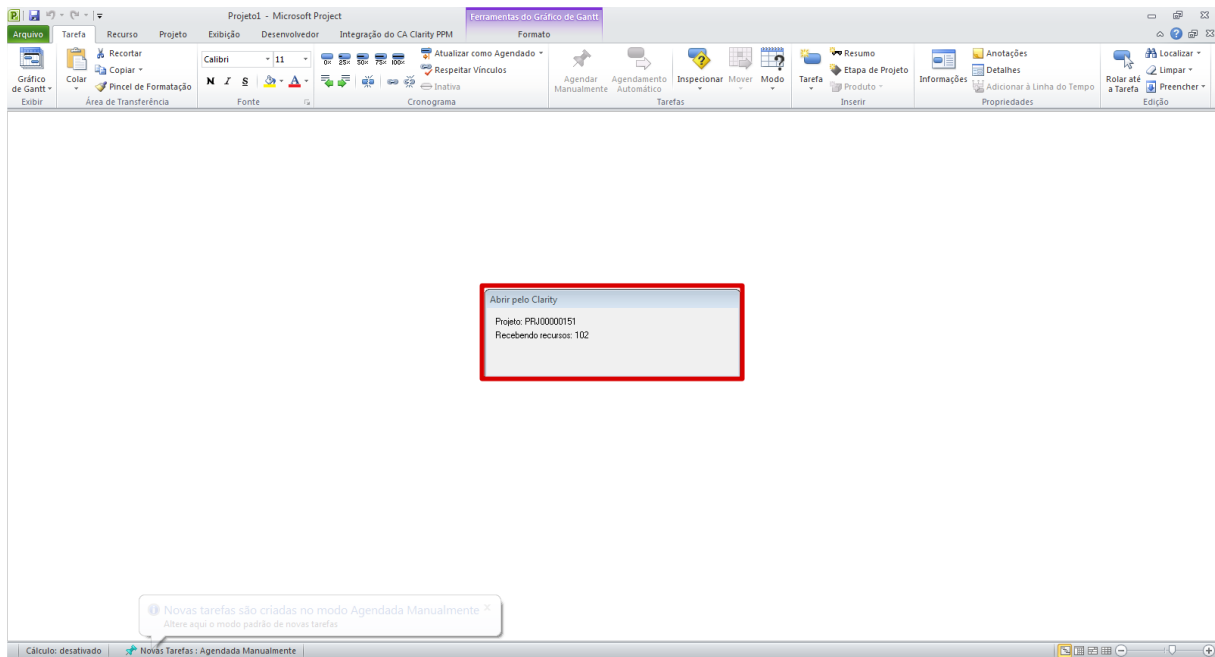


Figura 175 - Abrindo projeto do CA PPM no Microsoft Project

Faça os lançamentos/alterações no arquivo Microsoft Project e quando estiver preparado para enviar as informações para o S.I CA PPM clique na guia “Integração do CA Clarity PPM” e clique em “Salvar”, conforme demonstrado na figura. Ao fechar o arquivo Microsoft Project pode acontecer de ser apresentado se você deseja salvar o arquivo localmente, ou seja, na sua máquina isso é opcional, uma vez que as informações já foram salvas no S.I CA PPM;

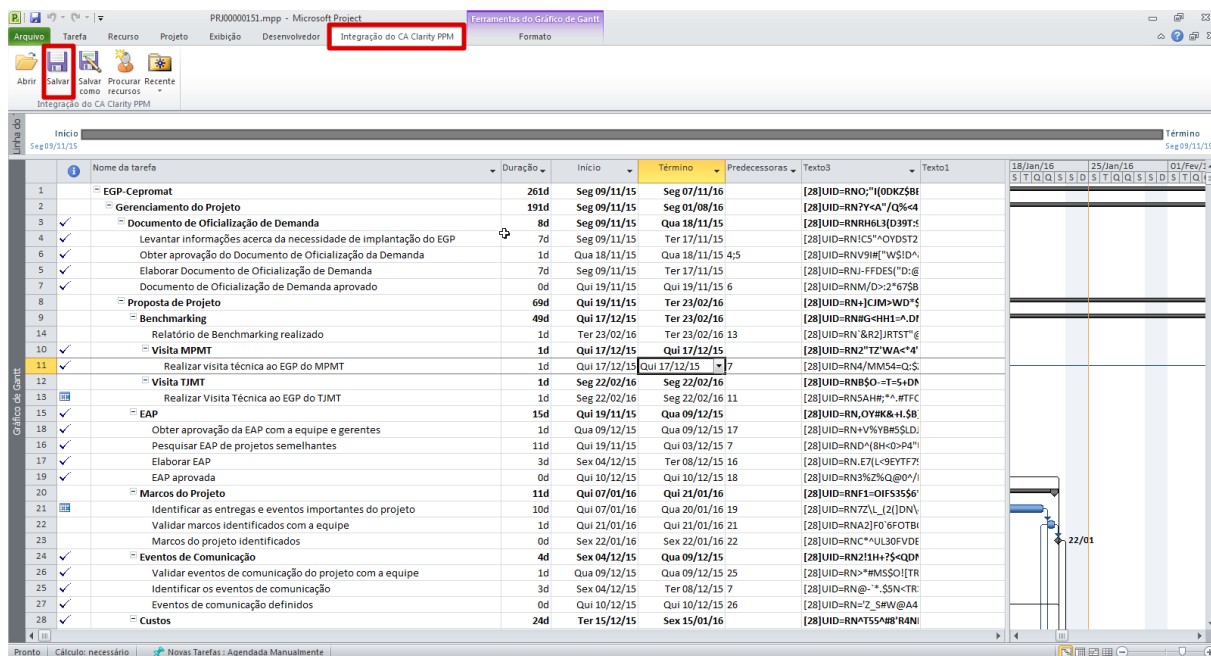


Figura 176 - Menu para salvar projeto do Microsoft Project no CA PPM

6. REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICO

CEPROMAT. **ANEXO I - Processos de gerenciamento de projetos do SEITI.** Disponível em: <<http://www.cepromat.mt.gov.br/documents/11107/1669407/Processos.pdf/bd5cc0d7-ba4b-489a-baeb-4f78bab73366>>. Acesso em 09 nov. 2015.

CEPROMAT. **Artefatos de Gerenciamento de Projetos do SEITI.** Disponível em: <<http://www.cepromat.mt.gov.br/gerenciamento-de-projetos;jsessionid=ernz4yQis9XEb8eW7ADx0vy.undefined>>. Acesso em 09 nov. 2015.

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO. **Resolução 003/2013: Dispõe sobre a instituição do Grupo Temático de Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.** Diário Oficial do Estado de Mato Grosso. Cuiabá, MT, 02 jan. 2015. D.O.E nº 26447 p.11.

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO. **Resolução 007/2014: Dispõe sobre os artefatos e os processos que nortearão a Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação.** Diário Oficial do Estado de Mato Grosso. Cuiabá, MT, 02 jan. 2015. D.O.E nº 26447 p.14.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. **Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos (Guia PMBOK).** 4.ed. PMI,2008.

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. **Metodologia de Gerenciamento de Projetos do SISP (MGP-SISP).** Disponível em: <<http://www.sisp.gov.br/mgpsisp/wiki/>>. Acesso em 19 set. 2013