

MANUAL DE GESTÃO DE PROJETOS TRE-PA



COMPOSIÇÃO DO PLENO

Des. Roberto Gonçalves de Moura

PRESIDENTE

Des^a. Luzia Nadja Guimarães Nascimento

VICE-PRESIDENTE e CORREGEDORA

JUIZES

Dr. Sérgio Wolney de Oliveira Batista Guedes

Dr. Álvaro José Norat de Vasconcelos

Dr. Edmar Silva Pereira

Dr. José Alexandre Buchacra Araújo

Dra. Luzimara Costa Moura

Dr. Felipe de Moura Palha e Silva.

PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL

Osmar Nelson Ellery Frota

DIRETOR-GERAL

EQUIPE TÉCNICA

GABINETE DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO - GPEG

Hérika Carla da Costa Sodré de Souza

Chefe de Gabinete

Patricia Guimarães Rocha de Saboya

Chefe do Núcleo de Gestão de Projetos e Governança Institucional

Melissa Fernandes Lopes

Assistente I

Bianca Chaves dos Santos

Estagiária

Apresentação

A Metodologia de Gerenciamento de Projetos é um manual elaborado pelo Tribunal Regional Eleitoral do Pará objetivando orientar e auxiliar a condução de projetos por meio da criação de ferramentas que possibilitem: a padronização de procedimentos e práticas; o compartilhamento de informações; a redução de custos e o aumento de produtividade.

Com essa regulamentação, o TRE-PA visa normatizar os documentos, procedimentos e rotinas relativos à gestão de projetos, buscando o aprimoramento dos mecanismos e componentes da governança institucional.

O método aplicado neste guia tem embasamento teórico no Project Management Institute¹ (PMI), que define Gerenciamento de Projeto ou Gestão de Projetos como:

[...] processo através do qual se aplicam conhecimentos, capacidades, instrumentos e técnicas às atividades do projeto de forma a satisfazer as necessidades e expectativas dos diversos stakeholders que são indivíduos ativamente envolvidos no projeto ou cujo resultado do mesmo poderá afetá-los positivamente ou negativamente.

Importante faz-se a menção acerca da diferenciação entre projeto e processo. **Projeto** é um esforço temporário, e, portanto, pressupõe um início e um fim. Um projeto possui um propósito específico e envia esforços para alcançar uma entrega final. Serve para lançar um produto novo ou serviço que não existia anteriormente. Mas, também, pode simplesmente produzir resultados, como os de uma pesquisa, ou até mesmo um estudo de viabilidade. Projetos também podem ser entendidos como segmentos de trabalho específicos que se opõem ao que geralmente se consideram operações em andamento de uma empresa.

[1] *Project Management Institute* é uma instituição internacional sem fins lucrativos que associa profissionais de gestão de projeto.

LISTA DE FIGURAS E QUADROS

Figura 1. Diagramas para mostrar disposição entre Portfólio, Programas e Projetos	09
Figura 2. Fluxo das Funções da Gestão de Projetos	10
Figura 3. Etapas da Metodologia de Gestão de Projetos	13
Figura 4. Fluxo da Gestão de Projetos	14
Quadro 1. Fluxograma da Fase de Iniciação	15
Quadro 2. Fluxograma da Fase de Planejamento	18
Quadro 3. Fluxograma da Fase de Execução e Monitoramento	23
Quadro 4. Fluxograma da Fase de Encerramento	27
Quadro 5. Fluxograma de Projetos de Unidades Vinculadas Diretamente à Presidência	30



LISTA DE SIGLAS

GPEG – Gabinete de Planejamento, Estratégia e Gestão

GPWEB – Grandes Planos Web

NPGI – Núcleo de Gestão de Projeto e Governança Institucional.

PGP – Plano Geral do Projeto

TAP – Termo de Abertura do Projeto

TEP – Termo de Encerramento do Projeto

SM – Solicitação de Mudança

PMI – *Project Management Institute*

PMBOK – *Project Management Body of Knowledge*

IDP – Indicador de Desempenho de Prazo

1. CONCEITOS BÁSICOS	09
1.1 Projeto	09
1.2 Programa	09
1.3 Portfólio	09
2. GERENCIAMENTO DE PROJETOS: PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	10
2.1 Unidade Idealizadora	10
2.2 Unidade Cliente	11
2.3 Patrocinador do Projeto	11
2.4 Gerente do Projeto	11
2.5 Equipe do Projeto	12
2.6 Gabinete de Planejamento, Estratégia e Gestão – GPEG	12
3. METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS – MGP	13
3.1 Fase de Iniciação	15
3.1.1 Descrição das atividades de iniciação	15
3.2 Fase de Planejamento	16
3.2.1 Definição do escopo	17
3.2.2 Elaboração do cronograma	17
3.2.3 Criação do orçamento do projeto (estimativa de custos)	17
3.2.4 Descrição das atividades de planejamento	18
3.3 Fase de Execução e de Monitoramento..	20
3.3.1 Reunião inicial	21
3.3.2 Acompanhamento do projeto	21
3.3.3 Mudanças no projeto	21
3.3.4 Indicador de Desempenho de Prazo	22

3.3.5	Descrição das atividades de execução e de monitoramento	23
3.4	Fase de Encerramento	26
3.4.1	Descrição das atividades de encerramento	27
4.	PROJETOS DE UNIDADES VINCULADAS DIRETAMENTE À PRESIDÊNCIA	30
	GLOSSÁRIO	31
	ANEXOS	33

I. CONCEITOS BÁSICOS

I.1 Projeto

Segundo o PMI – *Project Management Institute* – projeto “é um esforço temporário empreendido para criar um produto ou serviço único” ou, ainda, um resultado. Caracteriza-se, também, por ser uma sequência lógica de eventos, que se destina a atingir um objetivo, sendo conduzido por pessoas dentro de parâmetros predeterminados de tempo, recursos e qualidade.

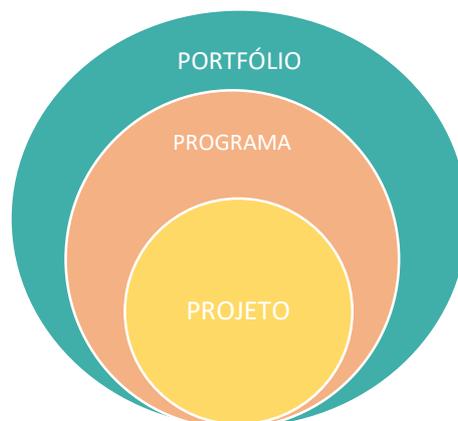
I.2 Programa

De acordo com o guia PMBOK¹, programa é a reunião de projetos correlacionados e gerenciados de modo coordenado para consecução de objetivos convergentes. A gestão centralizada facilita a operacionalização de cada um e a manutenção da visão conjunta de suas finalidades.

I.3 Portfólio

Consiste no agrupamento de projetos e programas tencionando atender os objetivos estratégicos da organização, não havendo, contudo, imposição de relação direta entre eles. O gerenciamento de portfólios concentra-se em garantir que os projetos e programas sejam analisados, com o intuito de priorizar a alocação de recursos, de forma consistente e alinhado às estratégias organizacionais.

Figura 1 - Diagramas para mostrar disposição entre Portfólio, Programa e Projeto.



Fonte: Elaborada pelos autores.

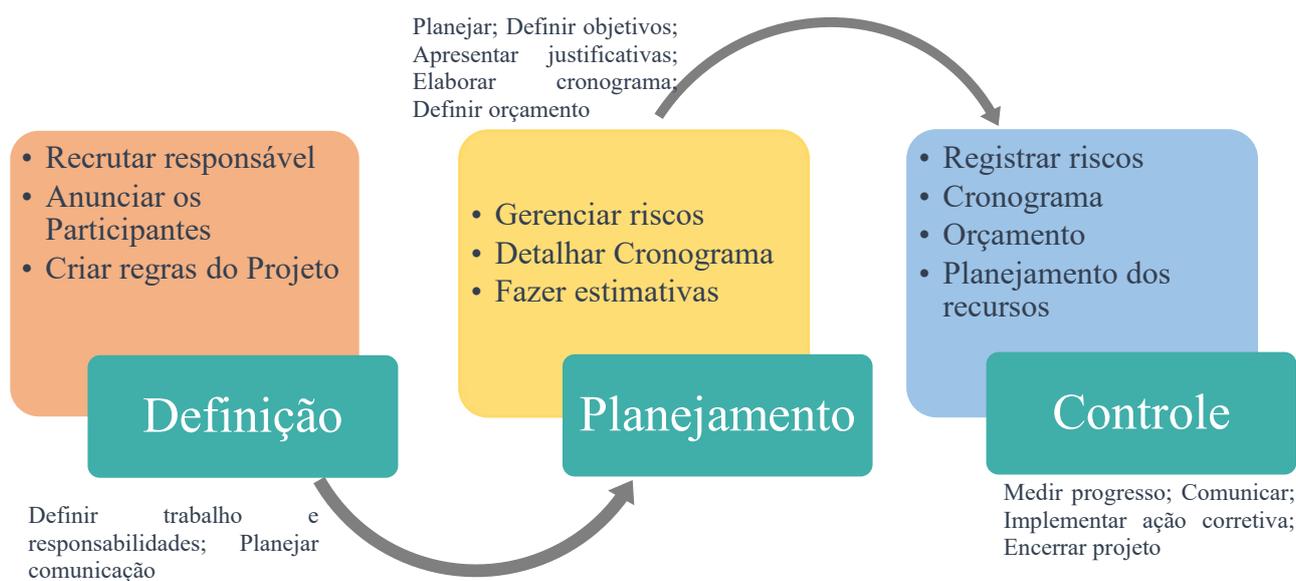
¹ Guia PMBOK: *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK) é um conjunto de práticas na Gestão de Projetos organizado pelo instituto PMI e considerado a base do conhecimento sobre gestão de projetos por profissionais da área.

2. GERENCIAMENTO DE PROJETOS: PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

O gerenciamento adequado garante o alcance de metas da instituição, pois permite o planejamento, a organização e o controle necessários à diminuição de incertezas e impactos negativos no projeto, assegurando o cumprimento de prazo e de orçamento estipulados, bem como a qualidade do resultado pretendido.

Gerenciar o projeto pressupõe, portanto: **DEFINIR, PLANEJAR e CONTROLAR**. É, também: determinar regras e responsáveis; evitar incertezas; controlar e responder aos riscos; definir prazos; orientar sua execução; alocar recursos; fiscalizar o desenvolvimento; ajudar no processo de tomada de decisões estratégicas; melhorar a comunicação entre os envolvidos; e registrar o conhecimento adquirido.

Figura 2 - Fluxo Funções da Gestão de Projetos.



Fonte: Elaborada pelos autores com base na metodologia PMBOK.

2.1 Unidade Idealizadora

É a unidade que visualiza uma demanda e propõe um projeto mediante o preenchimento do **Termo de Abertura de Projeto - TAP**, que conterà as informações imprescindíveis para análise, seleção, priorização e aprovação.

Pode haver situações onde existam mais de uma unidade idealizadora, ou seja, quando um projeto envolver duas ou mais unidades. Em todo caso, em regra, a unidade idealizadora é a que realizará o projeto.

2.2 Unidade Cliente

Trata-se da unidade que utilizará o produto e serviço resultante do projeto. Por vezes, pode ser a própria unidade Idealizadora.

A unidade Cliente tem papel relevante em duas fases:

- **Iniciação:** examinando se o produto/serviço sugerido realmente é relevante para a unidade; e
- **Encerramento:** validando o produto/serviço entregue, ou seja, certificando se esses atenderam ou não às especificações feitas no projeto.

2.3 Patrocinador do Projeto

Figura não obrigatória na Gestão de Projetos do TRE-PA, mas frequentemente representado por integrante da Alta Administração, com poder de articulação e de influência nos vários níveis da organização, pois viabilizará recursos para sua implementação e/ou advogará em prol do fornecimento desses.

O Patrocinador do Projeto é, também, responsável por promover a priorização do projeto na agenda organizacional, apoiar a articulação de esforços durante o andamento dos trabalhos (entrevistas, validações etc.) e aproveitar interações existentes para comunicar a importância para a instituição e a necessidade da colaboração de todos.

2.4 Gerente do Projeto

Responsável pelo planejamento e execução, desenvolve ações e administra recursos visando metas e resultados previamente estabelecidos.

Suas atribuições básicas envolvem:

- Planejar, executar e coordenar a evolução do projeto, recrutando, para tanto, os recursos apropriados;
- Dialogar com a Unidade Idealizadora e a(s) Unidades(s) Cliente(s) para definir expectativas realistas;
- Distribuir as atividades entre a equipe e supervisionar a realização do trabalho, concedendo *feedbacks*, e avaliar se está sendo cumprido conforme os padrões requeridos;

- Monitorar continuamente o projeto, a fim de apurar o cumprimento de prazo, escopo, orçamento e qualidade, e, sempre que necessário, corrigir os desvios encontrados;
- Manter o sistema GPWEB atualizado; e
- Identificar, monitorar e minimizar os riscos.

Incumbe a ele: elaborar o Termo de Abertura do Projeto - TAP, o Plano Geral de Projeto - PGP, as Solicitações de Mudanças - SM e o Termo de Encerramento de Projeto - TEP.

2.5 Equipe do Projeto

Conjunto de pessoas designadas para desempenhar atividades em um determinado projeto. Podem integrar a equipe servidores de diversas unidades (seções, coordenadorias ou secretarias), sendo importante o envolvimento de todos desde a fase inicial, no detalhamento das funções e na definição das responsabilidades de cada um.

2.6 Gabinete de Planejamento, Estratégia e Gestão – GPEG

O Gabinete de Planejamento, Estratégia e Gestão (GPEG), mediante a atuação do Núcleo de Gestão de Projetos e Governança Institucional (NPGI), é a unidade organizacional que apoia o planejamento e a estruturação da Gestão de Projetos, buscando sua melhoria contínua e sua padronização no âmbito do TRE-PA. Também, recepciona, orienta e monitora os projetos neste Tribunal.

Para concretização de seu propósito o GPEG possui entre suas competências:

- acompanhar o andamento dos projetos estratégicos;
- manter portfólio de projetos estratégicos e informar à Alta Administração de seu progresso e criticidades;
- prestar apoio e assessoramento aos gerentes de projetos; e
- promover a padronização de ferramentas, procedimentos e documentos.

3. METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROJETOS – MGP

Consiste na aplicação de técnicas e ferramentas padronizadas, objetivando o aumento da eficiência e o êxito de projetos. Não se trata, porém, de um mecanismo inflexível, mas de um procedimento evolutivo, em consonância com as premências do órgão.

O objetivo de se constituir uma metodologia decorre da necessidade de definição de procedimentos, técnicas e formulários para serem utilizados em cada fase.

As regras apresentadas neste manual serão obrigatórias para os projetos integrantes do Plano de Gestão, bem como, aqueles que envolvam mais de uma unidade organizacional e/ou demandem recursos orçamentários.

Figura 3 - Etapas da Metodologia de Gestão de Projetos.

INICIAÇÃO

Fase de apresentação e autorização formal. Nesta fase serão esclarecidos os objetivos; produto final; justificativas para sua implementação; previsão de tempo; possíveis despesas, bem como estabelecida a vinculação ao Plano de Gestão do TRE-PA.



PLANEJAMENTO

Fase de estabelecimento das estratégias e detalhamento das entregas, incluindo: cronograma; equipe do projeto; orçamento (se houver). Também serão delineados: escopo; premissas e restrições.



EXECUÇÃO

Fase de realização das tarefas aprovadas. Nesta etapa, serão preenchidas as realizações das fases para monitoramento em sistema próprio.



MONITORAMENTO E CONTROLE

Etapa de avaliação de desempenho e verificação de progresso. Caso sejam detectados desvios, aos mesmos deverão ser aplicadas ações corretivas para realinhar as atividades e garantir a obtenção dos objetivos.



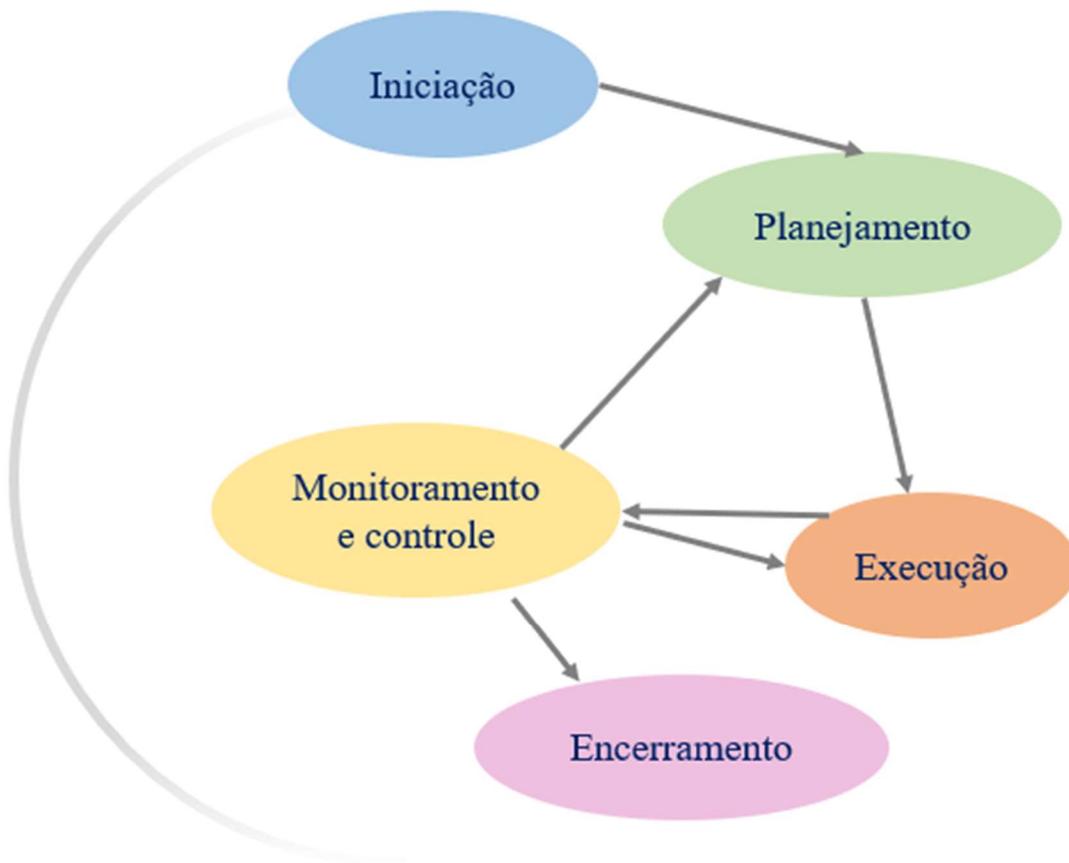
ENCERRAMENTO

Fase de conclusão, ocasionada pelo alcance do produto/serviço ou pelo cancelamento.



Fonte: Elaborada pelos autores, com base na metodologia PMBOK.

Figura 4 - Fluxo da Gestão de Projetos.



Fonte: PMI, 2008.

São adotados pelo TRE-PA os seguintes instrumentos/documentos:

1. **Termo de Abertura do Projeto - TAP:** trata-se do documento que o define/apresenta. Contém sua identificação, os objetivos, a justificativa, o alinhamento estratégico, o resultado e os prazo e as despesas estimadas (ANEXO I);
2. **Plano Geral do Projeto - PGP:** detalha o projeto em todos os seus aspectos: identificação, responsáveis, escopo², atividades, premissas, cronograma e orçamento (ANEXO II);
3. **Solicitação de Mudança - SM:** requerimento de alteração, devendo identificar a modificação solicitada, bem como os impactos que esta gerará no planejamento inicial (ANEXO III);
4. **Termo de Encerramento do Projeto - TEP:** oficializa seu término, seja por conclusão ou cancelamento (ANEXO IV).

² Trabalho que precisa ser realizado para entregar um produto, serviço ou resultado, com as características e funções especificadas.

3.1 Fase de Iniciação

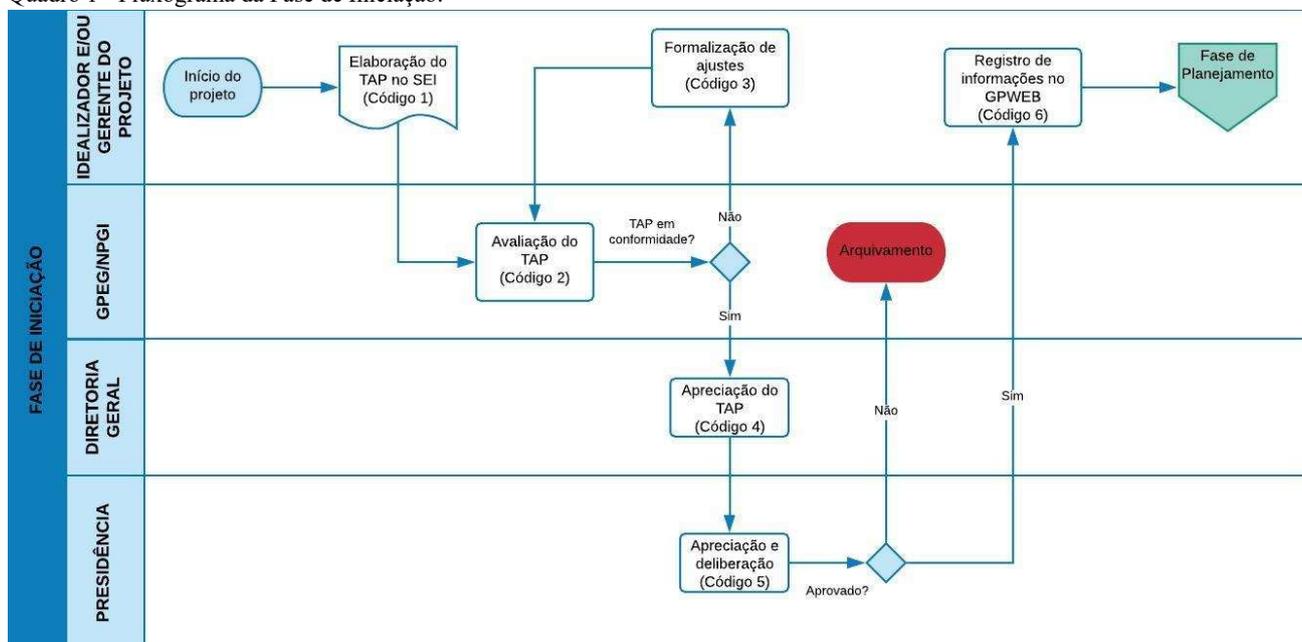
Fase inicial da metodologia de gestão de projeto é formalizada pelo TAP (ANEXO I).

Envolve:

- identificar uma necessidade;
- descrever a visão geral do projeto (objetivos e justificativas);
- identificar os objetivos estratégicos a serem alcançados; e
- elaborar, revisar e requerer aprovação do TAP.

3.1.1 Descrição das atividades de iniciação

Quadro 1 - Fluxograma da Fase de Iniciação.



Fonte: Elaboração própria.

Código 1	Nome: Elaboração do Termo de Abertura de Projeto - TAP
Responsável: Idealizador ou Gerente do Projeto	
Descrição: Elaboração do TAP (Anexo I), documento no qual constará informações básicas de descrição necessárias para aprovação, tais como: identificação, unidades envolvidas, justificativa e objetivo. Deverá ser criado no SEI e será o documento inicial do procedimento.	
Resultado: TAP elaborado e encaminhado ao NPGI para análise	

Código 2	Nome: Avaliação do Termo de Abertura do Projeto - TAP
Responsável: GPEG/NPGI	

Descrição: O GPEG/NPGI analisará o TAP para aferir o preenchimento correto, clareza e coerência das informações e se o projeto contribuirá para o cumprimento de objetivos estratégicos do Tribunal. Havendo necessidade o TAP é encaminhado ao gerente para proceder alterações.
Resultado esperado: TAP avaliado e encaminhado para apreciação

Código 3	Nome: Formalização de ajustes no Termo de Abertura do Projeto - TAP
Responsável: Idealizador ou Gerente do Projeto	
Descrição: Realização de ajustes necessários. Após deverá ser encaminhado para o GPEG/NPGI para nova avaliação.	
Resultado esperado: TAP corrigido	

Código 4	Nome: Apreciação do Termo de Abertura do Projeto - TAP
Responsável: Diretoria Geral	
Descrição: Apreciação do TAP pela Diretoria Geral, considerando a oportunidade e a conveniência do projeto, adequação aos objetivos estratégicos, viabilidade e impactos nas demais unidades.	
Resultado esperado: TAP encaminhado para apreciação e deliberação da Presidência	

Código 5	Nome: Apreciação e deliberação
Responsável: Presidência	
Descrição: Apreciação e deliberação do TAP pela Presidência, considerando a oportunidade e a conveniência do projeto, adequação aos objetivos estratégicos, viabilidade e impactos nas demais unidades. Se determinado o arquivamento temporário, o GPEG/NPGI procederá os registros necessários para retomada futura. Sendo aprovado, será encaminhado ao gerente para elaboração do PGP e concomitantemente à DG e GPEG/NPGI para ciência.	
Resultado esperado: Projeto autorizado	

Código 6	Nome: Registrar informações no GPWEB
Responsável: Gerente do Projeto	
Descrição: Registro de todas informações no GPWEB	
Resultado esperado: Projeto cadastrado no GPWEB	

3.2 Fase de Planejamento

Etapa de detalhamento das entregas do projeto, determinando-se a estratégia de execução e garantindo-se a integração entre as áreas impactadas.

É documentada pelo Plano Geral do Projeto - **PGP** (ANEXO II), onde será definida a equipe; descritos os objetivos, o escopo, a justificativa, as premissas e as restrições; e estabelecido o cronograma e o orçamento.

Cumprido ressaltar que o PGP não é imutável, pois após sua implementação, pode ser apurada a necessidade de ajustes, realizados mediante a aprovação de Solicitação de Mudança – SM (Anexo III).

3.2.1 Definição do escopo

O gerente, com base em informações coletadas pelo TAP e em reuniões com representantes das unidades interessadas, definirá o escopo, que surge pela definição de tarefas e do detalhamento do trabalho necessário para atingi-las. Portanto, é a delimitação do que será produzido, sendo recomendável relatar o que não será alcançado para controle de expectativas.

3.2.2 Elaboração do cronograma

Para preparação do cronograma deve ser analisado o tempo necessário para realização de todas as ações planejadas, considerando a sequência destas e possíveis interrupções (ex.: folga ou férias do responsável), bem como a disponibilidade de recursos materiais. Seu objetivo é o delineamento de marcos e, com isso, garantir que as entregas³ sejam efetuadas dentro dos prazos determinados.

Na construção do cronograma devem ser consideradas as seguintes etapas:

1. decompor o escopo em atividades, enumerando tudo que deverá ser desenvolvido durante a execução;
2. identificar a interdependência para sequenciá-las; e
3. estimar a duração de cada uma.

Recomenda-se a validação do cronograma pela equipe, visando a obtenção de maior comprometimento com os prazos fixados.

Após aprovação do PGP as alterações nos prazos do projeto deverão ser requeridas e justificadas mediante a elaboração de Solicitação de Mudança - SM (Anexo III).

3.2.3 Criação do orçamento do projeto (estimativa de custos)

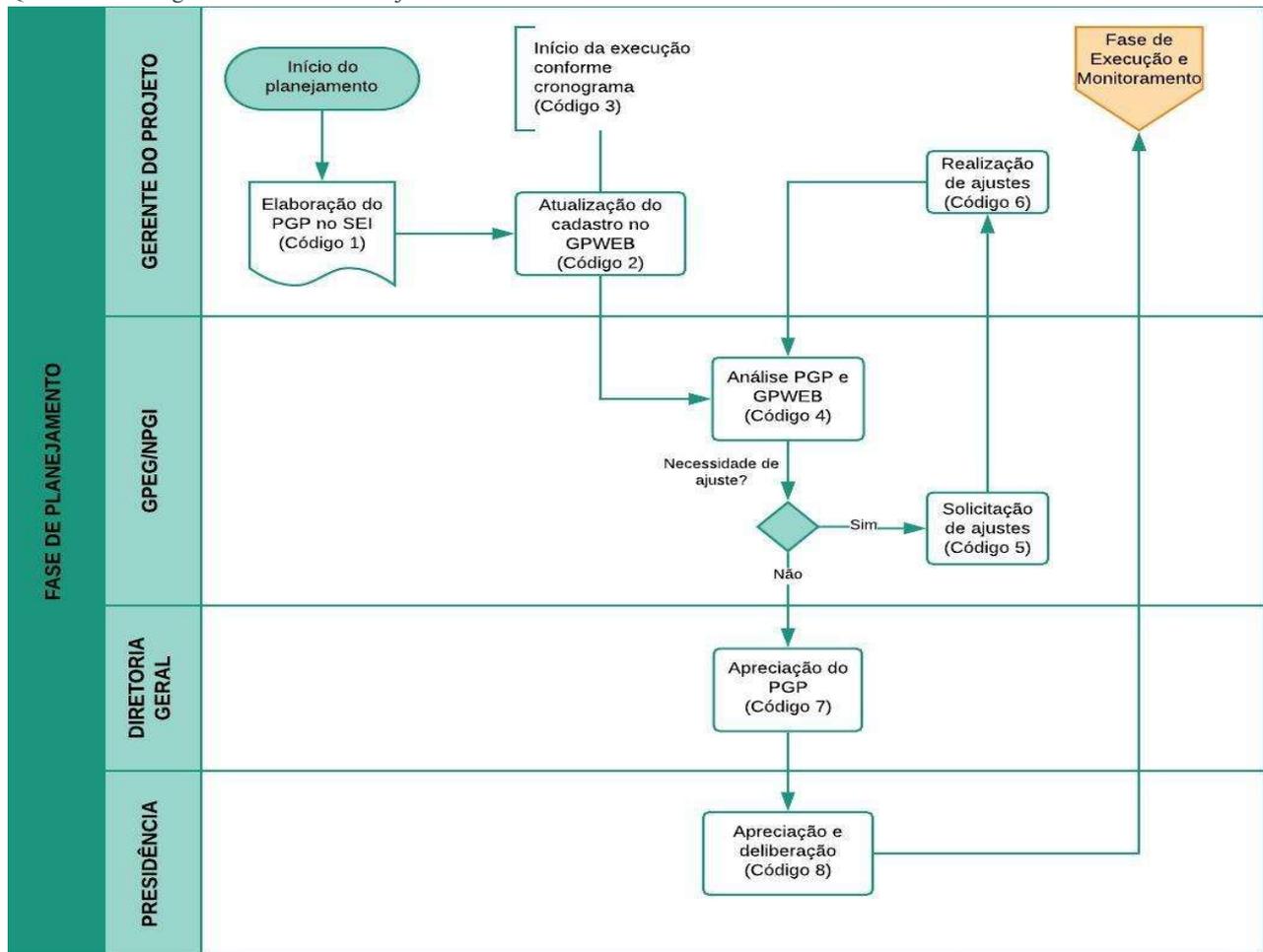
O gerente do projeto estipulará o orçamento a partir das tarefas previstas no cronograma. Considerar-se-á o custo de cada atividade para obtenção da estimativa total.

³ Resultado mensurável e verificável do trabalho.

As entregas a serem relacionadas no campo orçamento do PGP são as que envolvem despesas e aquisições de produtos ou serviços.

3.2.4 Descrição das atividades de planejamento

Quadro 2 - Fluxograma da Fase de Planejamento.



Fonte: Elaboração própria.

Código 1	Nome: Elaboração do Plano Geral de Projetos - PGP
Responsável: Gerente do Projeto	
Descrição: Gerente do Projeto elaborará o PGP, baseando-se no TAP e informações prestadas pelo idealizador e pela unidade cliente. Deverá ser criado no SEI.	
Resultado esperado: PGP elaborado	

Código 2	Nome: Atualização do cadastro no GPWEB
Responsável: Gerente do Projeto	
Descrição: Cadastrar no GPWEB as informações constantes no PGP, tais como a identificação do gerente do projeto, o número do processo SEI correspondente, a equipe do projeto, o escopo, os objetivos, as justificativas, as premissas, as restrições, o produto final e o cronograma.	
Resultado esperado: GPWEB atualizado e PGP encaminhado ao GPEG/NPGI para análise	

Código 3	Nome: Início da execução
Responsável: Gerente do Projeto	
Descrição: A equipe do projeto, liderada pelo gerente, poderá iniciar a execução concomitantemente com a disponibilização do PGP para GPEG/NPGI.	
Resultado esperado: Execução conforme cronograma estabelecido no PGP	

Código 4	Nome: Análise do Plano Geral do Projeto - PGP e GPWEB
Responsável: GPEG/NPGI	
Descrição: Verificação dos dados preenchidos e a correspondência com o TAP, bem como com os registros efetuados no GPWEB.	
Resultado esperado: Informação ao DG acerca da conformidade do PGP com as diretrizes estabelecidas neste manual	

Código 5	Nome: Solicitação de ajustes
Responsável: GPEG/NPGI	
Descrição: GPEG/NPGI poderá sugerir ajustes para adequação do PGP e/ou GPWEB com a metodologia disposta neste manual.	
Resultado esperado: PGP e/ou GPWEB corrigido	

Código 6	Nome: Realização de ajustes
Responsável: Gerente do Projeto	
Descrição: Realização de alterações sugeridas pelo GPEG/NPGI.	
Resultado esperado: Ajustes realizados e retorno do PGP ao GPEG/NPGI	

Código 7	Nome: Apreciação do Plano Geral do Projeto - PGP
Responsável: Diretor Geral.	
Descrição: Apreciação do PGP pela Diretoria Geral.	
Resultado esperado: Encaminhamento do PGP para apreciação e deliberação da Presidência	

Código 8	Nome: Apreciação e Deliberação do Plano Geral do Projeto (PGP).
Responsável: Presidência	
Descrição: Apreciação e deliberação da Presidência, a qual poderá decidir, dentre outras, pela autorização da execução, pelo arquivamento temporário (aguardar implementação futura) ou pela rejeição. Se determinado o arquivamento temporário, o GPEG/NPGI procederá os registros necessários para retomada futura.	
Resultado esperado: Início do processo de execução autorizado.	

3.3 Fase de Execução e Monitoramento

A execução consiste em gerir a aplicação dos recursos materiais para cumprimento do planejado, bem como estruturar e capacitar a equipe.

Aconselha-se que o gerente não se responsabilize pela prática de qualquer tarefa para não prejudicar suas funções, tais como coordenação de ações e aferição da qualidade, no entanto, isso fica a critério do próprio gerente.

Esta fase compreende principalmente:

- executar as atividades;
- coordenar pessoas envolvidas;
- produzir e inspecionar as entregas;

- elaborar e efetivar solicitações de mudanças; e
- estabelecer canais de comunicação.

O monitoramento permite identificar ameaças e determinar repostas, que podem ocasionar a revisão e atualização do planejamento, assegurando, assim, a redução de impactos negativos.

3.3.1 Reunião inicial

Também conhecida por *kick-off meeting*, tem por finalidade expor o projeto aos interessados (objetivos, cronograma etc.), bem como demonstrar como será gerenciado e esclarecer dúvidas.

É o momento em que os membros da equipe e suas responsabilidades serão apresentados às unidades clientes, permitindo-se, assim, uma maior integração e comprometimento entre as partes envolvidas.

3.3.2 Acompanhamento do projeto

O gerente criará uma rotina de acompanhamento, que, embora sua periodicidade dependa da complexidade do projeto, deve ser de conhecimento de todos. Esse monitoramento visa manter as atividades conforme foram planejadas ou identificar imprevistos, agindo a tempo de requerer as modificações necessárias.

Cabe também a ele manter o GPWEB atualizado, possibilitando, desse modo, o controle pragmático do progresso pelos interessados.

3.3.3 Mudanças no projeto

O planejamento é, em verdade, um processo contínuo, que, portanto, não se encerra com o início da execução. Desta forma, o PGP poderá sofrer ajustes para mantê-lo atualizado e dentro da realidade do projeto.

Todos os integrantes da equipe devem estar capacitados para identificar problemas ou mudanças, contudo, a SM será preenchida pelo gerente, que, por possuir visão sistêmica do projeto, terá melhores condições de avaliar o impacto e a viabilidade da alteração proposta.

A SM será utilizada diante de mudanças que importem alteração no planejamento e será encaminhada para aprovação da Presidência caso acarretem modificações no prazo de conclusão do projeto, no escopo (abrangência), no orçamento e/ou no objetivo estratégico.

3.3.4 Indicador de Desempenho de Prazo – IDP

$$\text{IDP} = (\text{N}^\circ \text{ Entregas Realizadas} / \text{N}^\circ \text{ Entregas Prevista até a data}) * 100$$

Nesse cálculo serão considerados:

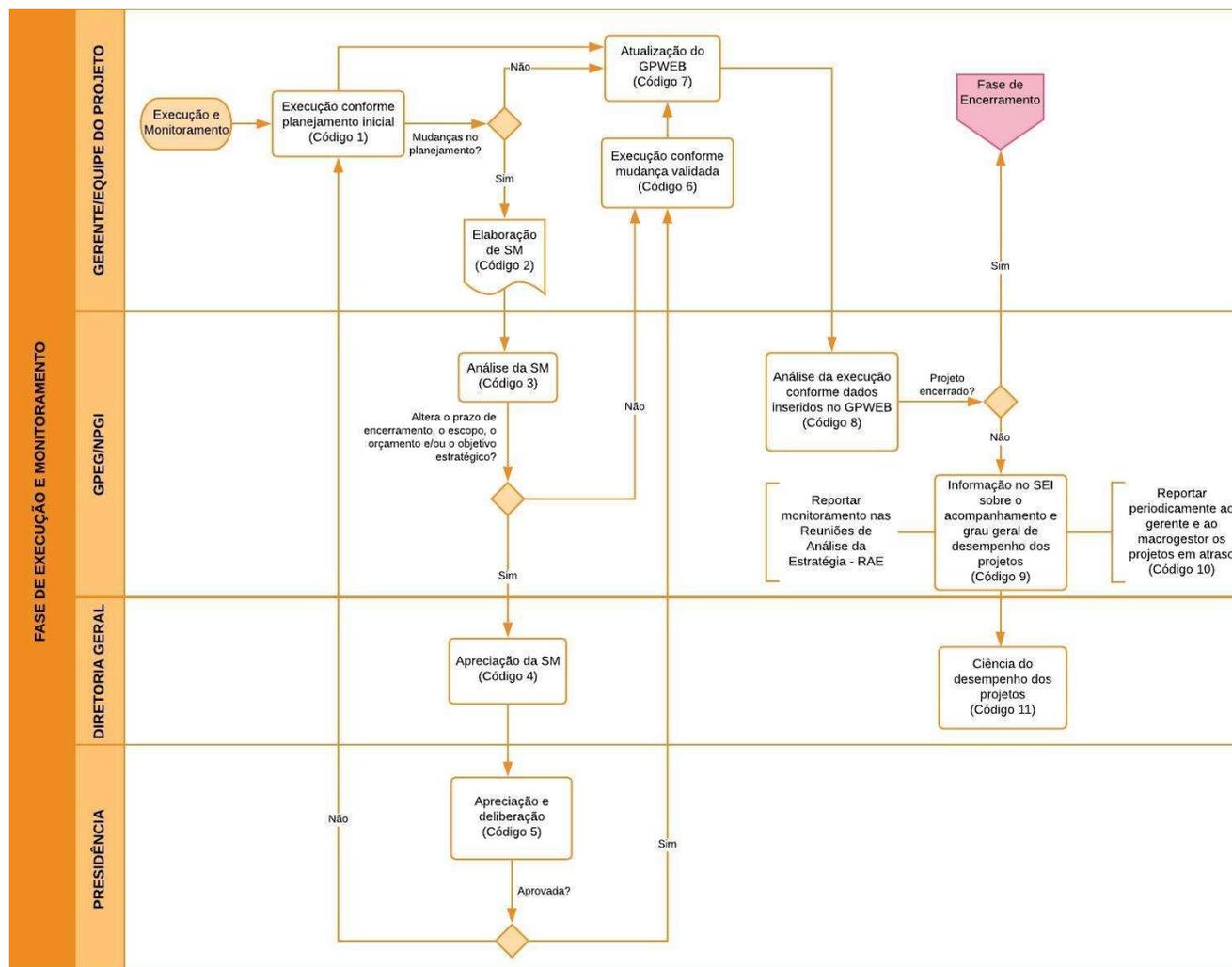
- entregas realizadas: andamento consoante registrado no GPWEB; e
- entregas previstas: andamento previsto até a data base (data da aferição).

Este indicador avalia o percentual do que foi alcançado e aponta desvios relacionados aos prazos analisados conforme a seguinte escala:

DESCRIÇÃO	PERCENTUAL
Ótimo	≥ 90% das atividades planejadas executadas
Bom	de 75% a 89% das atividades planejadas executadas
Razoável	de 50% a 74% das atividades planejadas executadas
Ponto de Atenção	de 21% a 49% das atividades planejadas executadas
Crítico	≤ 20% das atividades planejadas executadas

3.3.5 Descrição das atividades de execução e monitoramento

Quadro 3 - Fluxograma da Fase de Execução e Monitoramento.



Fonte: Elaboração própria.

Código 1	Nome: Execução do projeto
Responsável: Gerente do Projeto/Equipe do Projeto	
Descrição: Execução do projeto conforme planejamento inicial.	
Resultado esperado: Projeto em execução	

Código 2	Nome: Elaboração de Solicitação de Mudança - SM
-----------------	--

Responsável: Gerente do Projeto.
Descrição: a SM, a qual deverá ser criada no processo SEI correspondente ao projeto, será necessária sempre que houver alteração no planejamento aprovado.
Todas as alterações sofridas no planejamento deverão ser registradas no GPWEB.
Resultado esperado: SM elaborada e encaminhada ao GPEG/NPGI para análise

Código 3	Nome: Análise de Solicitação de Mudança - SM
Responsável: GPEG/NPGI.	
Descrição: O GPEG/NPGI analisará as alterações solicitadas.	
Serão encaminhadas para apreciação e deliberação superior a SM que importe em alteração:	
<ul style="list-style-type: none"> • no prazo de conclusão do projeto; • no escopo (abrangência); • no orçamento; e/ou • no objetivo estratégico. 	
Resultado esperado: Informação ao DG acerca de alterações no projeto nos casos elencados	

Código 4	Nome: Apreciação de Solicitação de Mudança - SM
Responsável: Diretoria Geral.	
Descrição: DG apreciará as modificações que importem alterações na data de encerramento do projeto, no escopo, no orçamento e/ou no objetivo estratégico relacionado.	
Resultado esperado: SM apreciada e encaminhada à Presidência	

Código 5	Nome: Apreciação e deliberação de Solicitação de Mudança - SM
Responsável: Presidência	
Descrição: A SM que importe em alterações na data de conclusão do projeto, no escopo, no orçamento e/ou no objetivo estratégico relacionado deverá ser aprovada pela Presidência antes de implementada.	
Resultado esperado: SM aprovada	

Código 6	Nome: Execução conforme mudança validada
Responsável: Gerente e Equipe do Projeto	
Descrição: Gerente e equipe deverão adotar medidas necessárias para implementação das alterações validadas.	
Resultado esperado: Alterações implementadas	

Código 7	Nome: Atualização do GPWEB.
Responsável: Gerente do Projeto e Equipe do Projeto	
Descrição: O gerente e a equipe deverão manter os dados cadastros no GPWEB atualizados para viabilizar o correto monitoramento do progresso do projeto.	
Resultado esperado: GPWEB atualizado	

Código 8	Nome: Análise da execução conforme dados inseridos no GPWEB
Responsável: GPEG/NPGI.	
Descrição: O GPEG/NPGI fará controle periódico dos dados inseridos para apurar o desempenho e progresso do projeto. Esse monitoramento será realizado pela geração de relatórios expedidos pelo GPWEB, p. ex., Resumo das Tarefas dos Projetos, Tarefas Atrasadas e Execução Física dos Projetos com Tarefas Atrasadas. Ainda nesta etapa será aplicada a fórmula para determinar o Indicador de Desempenho de Prazo - IDP.	
Resultado esperado: Execução de projetos estratégicos monitorada e em conformidade com o planejado	

Código 9	Nome: Informação de desempenho geral dos projetos
Responsável: GPEG/NPGI.	
Descrição: O GPEG/NPGI, em processo SEI criado pelo NPGI para monitoramento de projetos estratégicos, elaborará informação dirigida ao DG comunicando o grau geral de desempenho dos projetos.	

Resultado esperado: Execução monitorada pelo GPEG/NPGI e grau de desempenho informado ao DG

Código 10	Nome: Comunicação aos gerentes e macrogestores.
Responsável: GPEG/NPGI.	
Descrição: Quando detectado atraso em entregas do projeto, que passem a classificá-lo em estado crítico ou em ponto de atenção, o GPEG/NPGI reportará aos gerentes e macrogestores para que sejam tomadas as providências cabíveis.	
Resultado esperado: Atualização do GPWEB ou outras medidas que garantam a qualidade das entregas do projeto e sua conclusão no prazo aprovado	

Código 11	Nome: Ciência do desempenho dos projetos
Responsável: Diretoria Geral	
Descrição: A DG, com base em informações prestadas pelo GPEG, tomará ciência do desempenho dos projetos.	
Resultado esperado: DG ciente do grau geral de desempenho dos projetos	

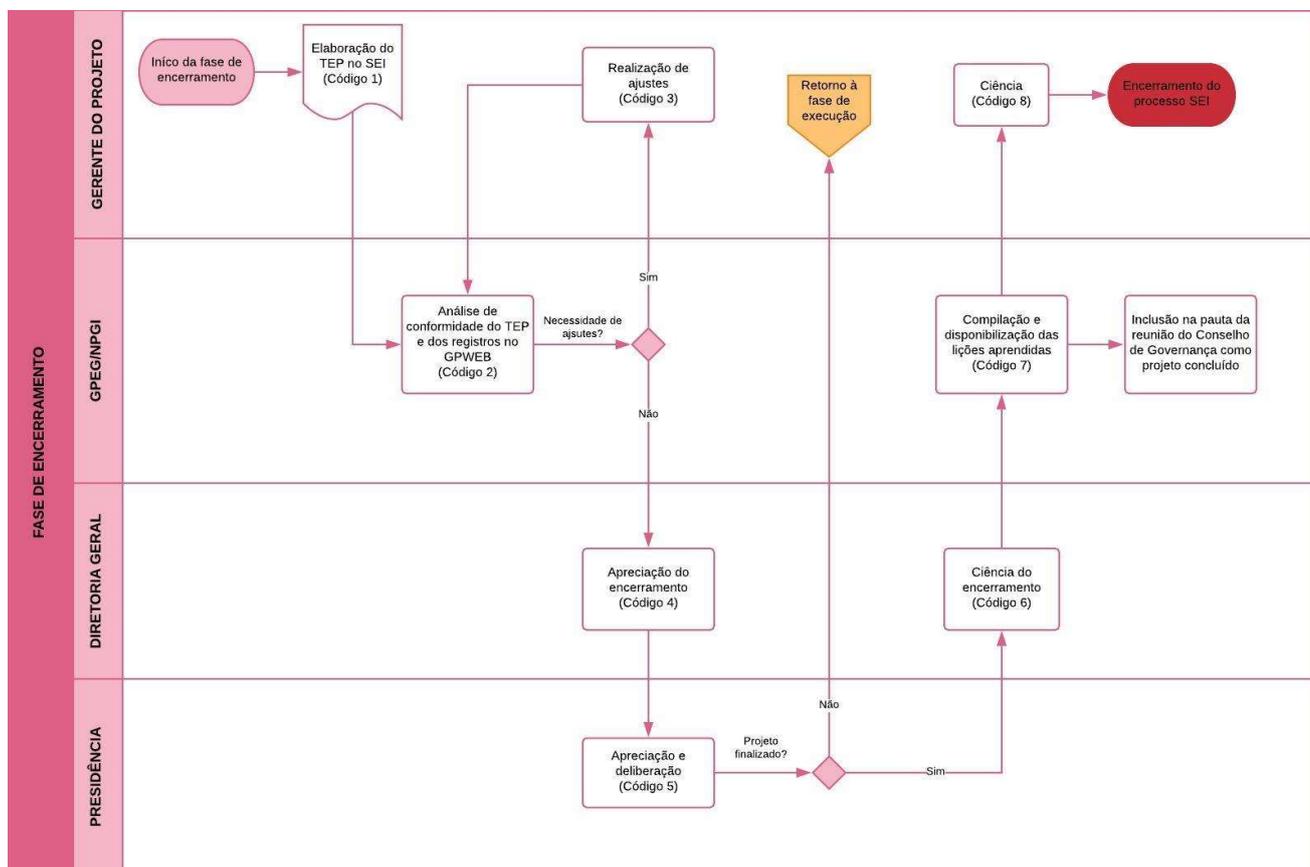
3.4 Fase de Encerramento

Finaliza formalmente o projeto, devendo ser conduzida de modo organizado, ainda que o motivo seja o cancelamento, pois além da desmobilização da equipe e contratos que serão encerrados, há lições aprendidas a serem registradas que auxiliarão futuros projetos.

É documentada pelo Termo de Encerramento do Projeto – TEP (ANEXO IV), neste documento se descrevem os motivos do encerramento, as entregas intermediárias não realizadas e as lições aprendidas. Também deverão ser registradas as referências dos documentos (Informação e Decisão SEI) que levaram ao cancelamento ou absorção por outro projeto.

3.4.1 Descrição das atividades de encerramento

Quadro 4 - Fluxograma da Fase de Encerramento.



Fonte: Elaboração própria.

Código 1	Nome: Elaboração do Termo de Encerramento de Projeto - TEP
Responsável: Gerente do Projeto	
Descrição: Elaboração, no SEI, do TEP, onde constará, dentre outros, o motivo do encerramento, os produtos e/ou serviços entregues e as lições aprendidas.	
Resultado esperado: TEP elaborado	

Código 2	Nome: Análise do Termo de Encerramento do Projeto - TEP e do GPWEB
Responsável: GPEG/NPGI	
Descrição: Análise de conformidade do TEP, bem como a finalização de registros no GPWEB.	
Resultado esperado: TEP em conformidade e registro no GPWEB finalizado	

Código 3	Nome: Realização de ajustes
Responsável: Gerente do Projeto	
Descrição: Efetuar os ajustes solicitados pela GPEG/NPGI.	
Resultado esperado: TEP ajustado	

Código 4	Nome: Apreciação do encerramento
Responsável: Diretoria Geral	
Descrição: Diretoria Geral apreciará a finalização do projeto.	
Resultado esperado: TEP apreciado	

Código 5	Nome: Apreciação e deliberação da conclusão
Responsável: Presidência	
Descrição: Presidência deliberará acerca da finalização do projeto, podendo, inclusive, determinar o retorno à fase de execução.	
Resultado esperado: TEP aprovado	

Código 6	Nome: Ciência do encerramento
Responsável: Diretoria Geral	
Descrição: Diretoria Geral tomará ciência da aprovação do encerramento do projeto.	
Resultado esperado: DG científica do encerramento	

Código 7	Nome: Lições aprendidas
Responsável: GPEG/NPGI	
Descrição: As lições aprendidas serão compiladas e armazenadas, formando, com isso, uma base histórica para os projetos futuros. As lições aprendidas devem ser documentadas pelo gerente durante todas as etapas, evitando, assim, perda de informações, e apresentadas no TEP. No caso de projetos estratégicos o encerramento será incluído na pauta da próxima RAE.	
Resultado esperado: Lições aprendidas compiladas	

Código 8	Nome: Ciência do encerramento
-----------------	--------------------------------------

Responsável: Gerente do Projeto

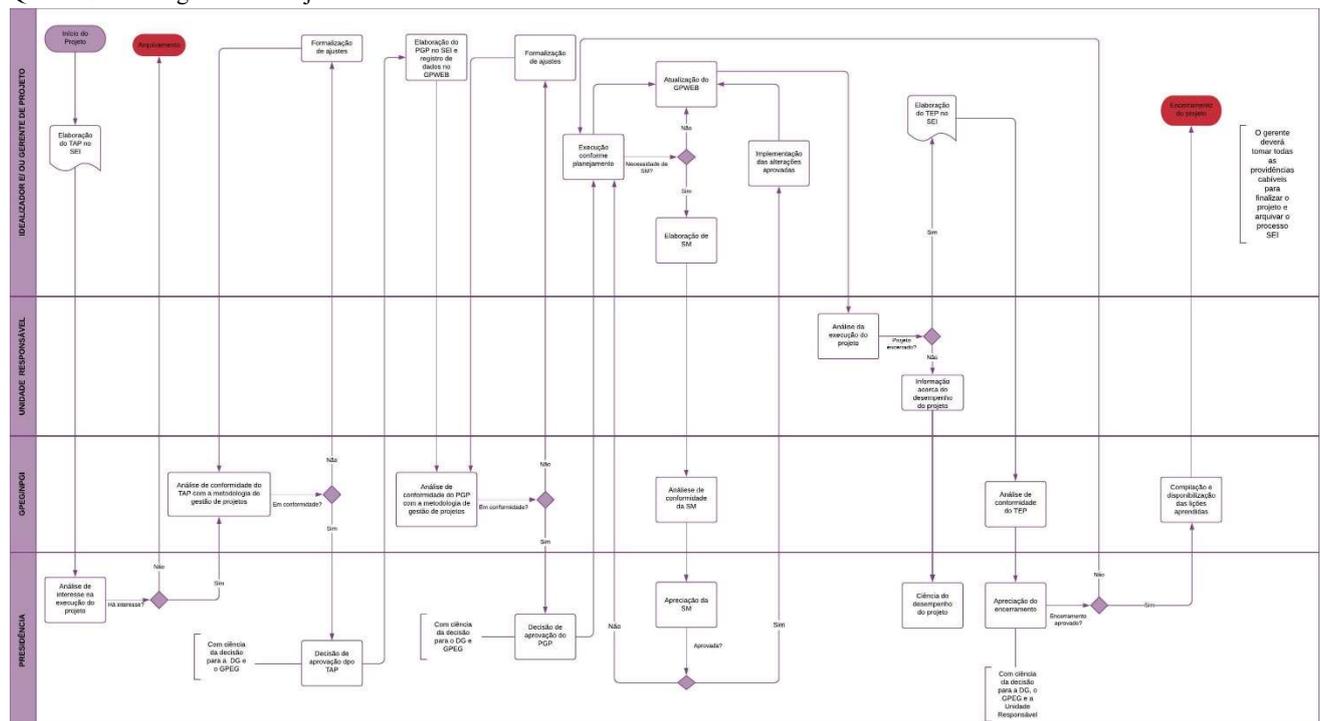
Descrição: O gerente será cientificado da aprovação do encerramento e tomará todas as providências cabíveis para arquivamento do processo.

Resultado esperado: Projeto encerrado

4. PROJETOS DE UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA

Caso uma unidade diretamente vinculada à Presidência verifique a necessidade de desenvolver um projeto não indicado no Plano de Gestão, mas que envolva outras unidades e/ou recursos orçamentários, deverá observar o fluxograma abaixo:

Quadro 5 - Fluxograma de Projetos de Unidades Vinculadas Diretamente à Presidência.



Fonte: Elaboração própria.

GLOSSÁRIO

Cronograma - planejamento de datas para realização das atividades do projeto e atingimento de seus marcos.

Entrega - qualquer produto, resultado ou capacidade para realizar um serviço exclusivo e verificável que deve ser produzido para finalizar um processo, uma fase ou um projeto.

Escopo do Projeto - detalhamento do trabalho que deve ser realizado para entregar um produto, serviço ou resultado com as características e funções especificadas.

Fase de Encerramento – etapa de finalização das atividades do projeto.

Fase de Execução e Monitoramento – fase de execução das ações previstas no planejamento e de acompanhamento do desempenho do projeto.

Fase de Iniciação – fase de definição de um projeto.

Fase de Planejamento – definição de escopo, cronograma e orçamento.

GPWEB – Grandes Planos Web. Sistema utilizado pelo TRE-PA no gerenciamento e monitoramento de projetos.

Gerenciamento de Projetos – aplicação de conhecimentos, habilidades ferramentas e técnicas a atividades relacionadas para atingir um conjunto de objetivos pré-definidos, em prazo determinado, com certo custo e qualidade, através da mobilização de recursos técnicos e humanos.

Gerente do Projeto - responsável por planejar, executar e controlar o projeto de modo a atingir seus objetivos.

Lições aprendidas – registro de ações positivas e negativas realizadas em um determinado projeto, visando o compartilhamento de conhecimento adquirido que servirá de referência a projetos futuros. Esses registros devem ser efetuados durante todas as fases do projeto, contudo, disponibilizados no TEP.

Metodologia - sistema de práticas, técnicas, procedimentos e regras utilizados na condução de um determinado trabalho, ou, em outras palavras, na definição de etapas a seguir para se atingir algo.

Não Escopo – aquilo que não será realizado pelo projeto, ajuda a definir os limites e gerenciar expectativas.

Núcleo de Gestão de Projetos e Governança Institucional (NPGI) – unidade vinculada ao Gabinete de Planejamento, Estratégia e Gestão (GPEG), responsável pelo monitoramento do portfólio de projetos estratégicos, prestando, sempre que necessário, consultoria e suporte, além de estabelecer instrumentos e padrões para o gerenciamento de projetos.

Objetivo – é a razão de se realizar algo e a direção na qual o trabalho deva estar orientado, portanto, a busca por um resultado a ser obtido.

Plano Geral do Projeto (PGP) – instrumento utilizado para registrar o detalhamento do projeto, com cronograma, orçamento, equipe do projeto etc.

Portfólio – conjunto de projetos e/ou programas agrupados para facilitar o gerenciamento e atender aos objetivos estratégicos da organização.

Premissas - são fatores que, para fins de planejamento, são considerados verdadeiros, reais ou certos sem prova ou demonstração, ou seja, pressupostos sobre os quais o projeto será elaborado.

Processo - conjunto de ações e atividades interligados e relacionados entre si, realizadas para obter um dado resultado. É repetitivo e padronizado, gerando o mesmo produto várias vezes.

Programa - conjunto de projetos relacionados entre si e coordenados de maneira articulada para a consecução de objetivos convergentes.

Projeto - empreendimento temporário não repetitivo, com objetivos claros, destinado à criação de um produto ou serviço exclusivo.

Produto Final – produto ou serviço que será entregue ao final do projeto.

Solicitação de Mudança (SM) – instrumento utilizado para formalizar uma solicitação de mudança significativa no projeto.

Termo de Abertura do Projeto (TAP) – instrumento utilizado para formalizar o início do projeto.

Termo de Encerramento do Projeto (TEP) – instrumento que objetiva formalizar o encerramento do projeto.

ANEXOS

Anexo I Termo de Abertura do Projeto – TAP

1. NOME DA INICIATIVA
1.1 NOME DA AÇÃO ESTRATÉGICA

2. POSICIONAMENTO ESTRATÉGICO
2.1 MACRODESAFIO
Escolher um item.
2.2 A AÇÃO ESTRATÉGICA É CONTINUIDADE DE UM PROJETO DO PLANO DE GESTÃO VIGENTE?
Escolher um item.

3. PARTICIPAÇÕES / PAPÉIS			
Patrocinador	Gerente do Projeto	Unidade(s) Idealizadora	Unidade(s) Cliente

4. VISÃO GERAL DO PROJETO	
Justificativa	<i>[Descrever sucintamente o problema ou a oportunidade que justifica o desenvolvimento do projeto: Qual a situação atual? Por que o projeto é necessário? Quais seus benefícios? Obs: Evitar justificar como “cumprimento do Plano de Gestão”.]</i>
Objetivo(s)	<i>[O que se deseja alcançar com o projeto? Qual a situação/cenário desejado pós-entrega?]</i>
Produto Final	<i>[Descrever o principal produto/serviço (resultado final) que deve ser entregue ou executado.]</i>

5. TEMPO ESTIMADO
<i>[Estimar o tempo necessário para a conclusão do projeto a contar da aprovação do PGP – Plano Geral do Projeto]</i>

6. ORÇAMENTO				
CUSTO TOTAL	R\$			
6.1 COMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO				
6.1.1 Diárias de Servidores				
Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Global (R\$)
Deslocamento para a xx zona eleitoral	Diária	150	100,00	15.000,00

--	--	--	--	--
--	--	--	--	--
--	--	--	--	--
			VALOR TOTAL	15.000,00

6.1.2 Passagens e Despesas com Locomoção

Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Global (R\$)
Passagens aéreas Belém-Santarém	Ida/Volta	3	700,00	2.100,00
--	--	--	--	--
--	--	--	--	--
--	--	--	--	--
			VALOR TOTAL	2.100,00

6.1.3 Materiais de Consumo

Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Global (R\$)
<< Descrever o material requerido. >>	Unidade	2	200,00	400,00
<< Descrever o material requerido. >>	Unidade	1	500,00	500,00
--	--	--	--	--
--	--	--	--	--
			VALOR TOTAL	900,00

6.1.4 Materiais Permanentes

Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Global (R\$)
<< Descrever o material permanente. >>	Unidade	2	1.000,00	2.000,00
<< Descrever o material permanente. >>	Unidade	1	500,00	500,00
--	--	--	--	--
--	--	--	--	--
			VALOR TOTAL	2.500,00

6.1.5 Serviços de Pessoas Físicas

Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Global (R\$)
Informar o serviço a ser contratado	--	--	700,00	700,00
--	--	--	--	--
--	--	--	--	--
--	--	--	--	--

VALOR TOTAL 700,00

6.1.6 Serviços de Pessoas Jurídicas

Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Global (R\$)
Informar o serviço a ser contratado	--	--	1.200,00	1.200,00
--	--	--	--	--
--	--	--	--	--
--	--	--	--	--
			VALOR TOTAL	1.200,00

6.1.7 Empresas Consultadas (opcional)

Nome da Empresa	Descrição do Serviço	Orçamento (R\$)
Informar o nome da empresa consultada	Informar o serviço consultado	350,00
Informar o nome da empresa consultada	Informar o serviço consultado	600,00

7. HISTÓRICO DE REGISTRO

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0			[Elaboração do documento (Foram descritos: o escopo, o cronograma com as ações programadas e benefícios para o cliente)]
[1.1]			[Alteração realizada]

Anexo II

Plano Geral do Projeto – PGP

[Título do Projeto]

1. NOME DA INICIATIVA/AÇÃO NO PLANO DE GESTÃO	2. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO (macrodesafio/objetivo)
	Escolher um item.

3. PARTICIPAÇÕES / PAPÉIS					
Patrocinador		Gerente do Projeto		Unidade(s) Idealizadora	
Equipe do Projeto					

4. INICIAÇÃO	
Aprovado no Evento	SEI nº

5. VISÃO GERAL DO PROJETO	
Justificativa	<i>[descrever o problema ou a oportunidade que justifica o desenvolvimento do projeto: Qual a situação atual? Por que o projeto é necessário? Quais seus benefícios?] Obs: Evitar justificar como “cumprimento do Plano de Gestão”</i>
Objetivo(s)	<i>[O que se deseja alcançar com o projeto? Qual a situação/cenário desejado pós-entrega?]</i>
Escopo	<i>Delimitar sua abrangência (trabalho que será realizado para entregar o produto) , indicando, inclusive, aquilo que não fará parte do projeto (não-escopo).</i>
Produto Final	<i>Descrever o principal produto/serviço (resultado final) que deve ser entregue ou executado</i>

6. PREMISSAS (condições indispensáveis para a viabilidade do projeto)	7. RESTRICÇÕES (Condições limitantes que não podem ser eliminadas)

8. CRONOGRAMA DA EXECUÇÃO [descreva o(s) produto(s) gerado(s) durante a execução, resultado concreto e tangível]					
Entregas		Cronograma		Responsável	Ações
		Início	Fim		
E1	<i>[Nome da entrega/Produto inicial]</i>				
E2	<i>[Nome da entrega/Produto intermediário]</i>				
E3	<i>[Nome da entrega/Produto intermediário]</i>				

E4	<i>[Nome da entrega/Produto intermediário]</i>				
E5	<i>[Nome da entrega/Produto final]</i>				

9. INDICADOR DE DESEMPENHO DE PRAZO – IDP

(mede o percentual acumulado de realização do projeto em relação ao percentual acumulado previsto para a data de medição)

$$\text{IDP} = (\text{N}^\circ \text{ Entregas Realizadas} / \text{N}^\circ \text{ Entregas Prevista até a data}) * 100$$

10. ORÇAMENTO

Entrega	Despesa Associada	Previsão Orçamentária?	Valor estimado	Valor Total Entrega	Valor Total Projeto
E1	Diárias			RS	RS
	Passagem aérea				
	Contratação de Consultoria				
E2	Aquisição de Equipamento			RS	
	Terceirização de mão de obra				

11. HISTÓRICO DE REGISTRO

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0			Elaboração do documento (Foram descritos: o escopo, o cronograma com as ações programadas e benefícios para o cliente)
{1.1}			Alteração no Cronograma

Anexo III

Solicitação de Mudança – SM

[Título do Projeto]

1. IDENTIFICAÇÃO DA MUDANÇA

Tipo	<input type="checkbox"/> Prazo de conclusão do projeto <input type="checkbox"/> Escopo – abrangência <input type="checkbox"/> Orçamento <input type="checkbox"/> Objetivo Estratégico <input type="checkbox"/> Prazo de conclusão de entregas intermediárias – sem afetar a data prevista de encerramento do projeto
Descrição da mudança	
Justificativa	
Impacto caso não Implementada	
Impacto em projetos inter-relacionados	<i>(Descrever possíveis impactos que a alteração acarretará a outros projetos, p. ex., modificação de cronograma)</i>

2. DETALHAMENTO DA MUDANÇA

2.1. ESCOPO E/OU OBJETIVO ESTRATÉGICO (Descrever detalhadamente as solicitações de alteração do escopo e/ou do objetivo estratégico).

--

2.2 NOVO CRONOGRAMA DA EXECUÇÃO [descreva o(s) produto(s) gerado(s) durante a execução, resultado concreto e tangível]

Entregas	Cronograma		Responsável	Ações
	Início	Fim		
E1 [Nome da entrega/Produto inicial]				
E2 [Nome da entrega/Produto intermediário]				
E3 [Nome da entrega/Produto final]				

2.3. NOVO ORÇAMENTO

Entrega	Despesa Associada	Previsão Orçamentária?	Valor estimado	Valor Total da Entrega	Valor Total do Projeto
E1	Diárias				
	Passagem aérea				
	Contratação de Consultoria				
E2	Aquisição de Equipamento				
	Terceirização de mão de obra				

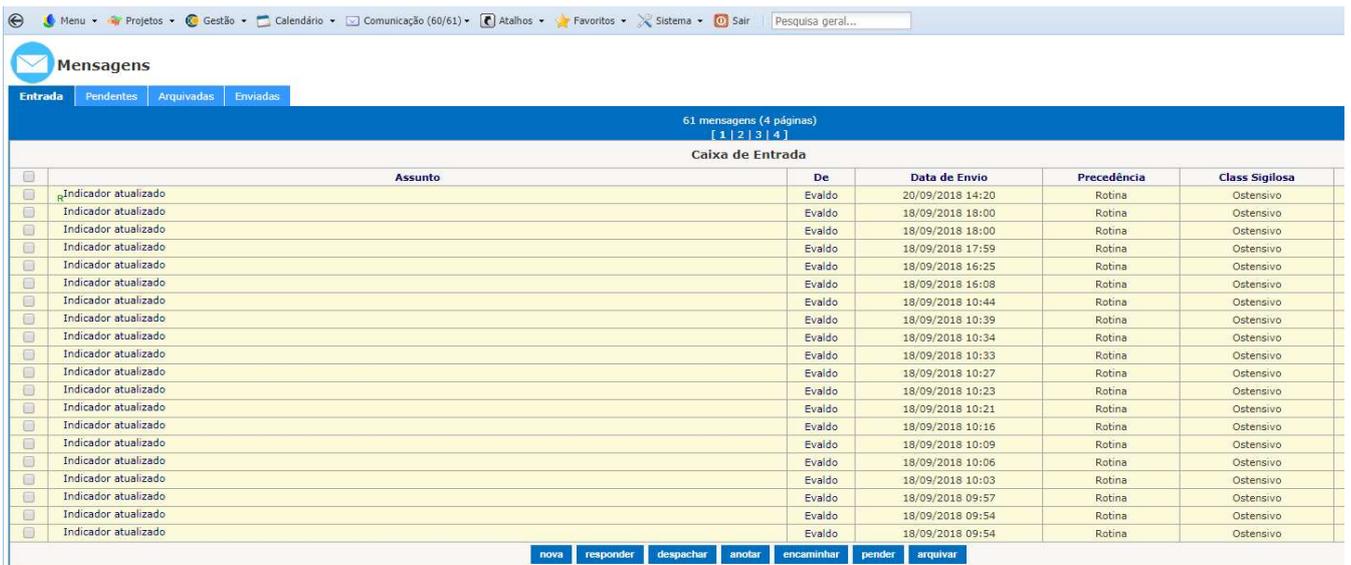
3. HISTÓRICO DE REGISTRO

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0			<i>Elaboração do documento</i>
1.1			<i>Ajustes no Cronograma</i>

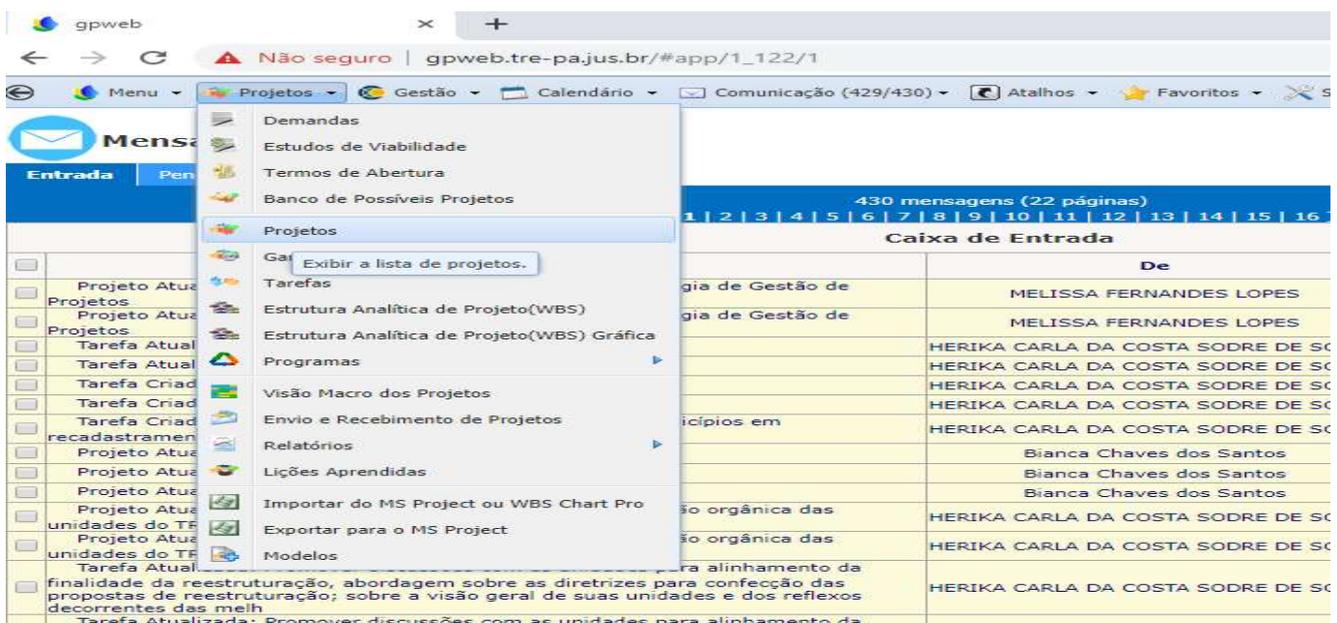
ANEXO V

PASSO A PASSO: ATUALIZAÇÃO DE PROJETOS NO SISTEMA GPWEB

PASSO 1 – ACESSAR GPWEB: Acessar sistema com seu login e senha institucional (<http://gpweb.tre-pa.jus.br/#init>)



PASSO 2 – VISUALIZAR PROJETOS EXISTENTES: Para visualizar os projetos cadastrados basta selecionar a opção “projetos” na aba “projetos”



PASSO 3 – LOCALIZAR PROJETO: Clicar em “Filtros e Ações” e no campo “Pesquisar” localizar pelo nome da unidade ou do projeto. Após, clicar no nome do projeto ou no ícone ao lado para poder visualizá-lo e editá-lo.

PASSO 4 – ATUALIZAR CADASTRO DO PROJETO: Completar o cadastro do Projeto, para tanto selecionar a aba “ação” e logo abaixo a aba “editar projeto” e atualizar os seguintes dados (clcando em salvar ao final):

- Gerente e Supervisor
- Status
- Integrantes (demais membros da equipe do projeto: clicar no ícone  e pesquisar pelo nome do servidor, não há necessidade de preencher os demais campos: Competência, atributos, etc)
- Detalhamento (escopo, objetivos, justificativa, premissas e produto final descritos no PGP)

PASSO 5 – CRIAR TAREFAS: Após finalizar o cadastro, deve-se incluir as tarefas (entregas do PGP). Basta clicar em “Inserir” e “tarefa” e preencher o nome e status atual, na aba “detalhes” indicar seu responsável e na aba “Datas” indicar o início e término da tarefa. Clicando em salvar ao final.

Projeto: PG19-20- ASPEG - Aperfeiçoar a metodologia de Planejamento de Eleições

Nome: Proposta de processos de eleição com definição do escopo de cada um d

Status: Em andamento

Progresso: 10 %

salvar

Detalhes Predecessoras Datas Designados Entregas

Organização responsável: Tribunal Regional Eleitoral do Pará

Organizações envolvidas: TRE/PA

Seção responsável: Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão

Seções envolvidas: Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão

Responsável: Leão Alencar - ASSISTENTE III - TRE/PA

Contatos:

Código:

Setor:

Segmento:

Intervenção:

Tipo:

Categoria:

Prioridade: **Tipo**

Tarefa Superior: A qual tipo pertence a tarefa.

Editar Tarefa

Projeto: PG19-20- DG - Promover a reestruturação orgânica das unidades do TRE-PA

Nome: Apreciar a informação com a proposta das unidades

Status: Concluída

Progresso: 100 %

salvar cancelar

Detalhes Predecessoras **Datas** Designados Entregas

Data de Início: 29/03/2019 0 : 00 expediente

Data de Término: 01/04/2019 17 : 00

Duração esperada: 1 dias

PASSO 6 – INCLUIR SUBTAREFAS: Para inserir subtarefas, basta criar a tarefa na forma descrita no **PASSO 05** e na “Detalhes” preencher o campo “Tarefa Superior”, clicando no ícone para selecionar qual será tarefa principal dentre as que já foram criadas. (Clicar em Salvar ao final)

Editar Tarefa

Projeto: PG19-20- DG - Promover a reestruturação orgânica das unidades do TRE-PA

Nome:

Status:

Progresso: %

Detalhes | Predecessoras | Datas | Designados | Entregas

Organização responsável:

Organizações envolvidas:

Seção responsável:

Seções envolvidas:

Responsável:

Contatos:

Código:

Setor:

Segmento:

Intervenção:

Tipo:

Categoria:

Prioridade:

Tarefa Superior:

O Que:

Visualização de uma tarefa principal e suas subtarefas.

Tarefas		Gantt	Registros das Tarefas											
M	R	RP	S	Feito	P	Tarefa	Responsável	Des.	Status	Tipo	Código	Início	Término	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100%	<input type="checkbox"/>	Elaborar Minuta e anexos da ...	HERIKA CARLA DA C...	<input type="checkbox"/>	Concluída			29/01/2019 00:00	01/04/2019 17:00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100%	<input type="checkbox"/>	Minuta e anexos da Reestrut...	HERIKA CARLA DA C...	<input type="checkbox"/>	Concluída			29/03/2019 00:00	01/04/2019 17:00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100%	<input type="checkbox"/>	Submissão da Minuta para a ...	HERIKA CARLA DA C...	<input type="checkbox"/>	Em anda...			29/03/2019 00:00	03/04/2019 17:00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100%	<input type="checkbox"/>	Apreciar a informação com a p...	HERIKA CARLA DA C...	<input type="checkbox"/>	Concluída			29/03/2019 00:00	01/04/2019 17:00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100%	<input type="checkbox"/>	DG enviar para apreciação da ...	HERIKA CARLA DA C...	<input type="checkbox"/>	Concluída			29/03/2019 00:00	03/04/2019 17:00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50%	<input type="checkbox"/>	Aprovação e Publicação de Resolu...	HERIKA CARLA DA C...	<input type="checkbox"/>	Em anda...			05/04/2019 08:00	19/04/2019 17:00	

Obs: Após elaborar PGP e concluir PASSO 6, o processo SEI deve ser encaminhado para ciência do GPEG, conforme mapeamento da fase de planejamento.

PASSO 7 - ATUALIZAR STATUS E PROGRESSO DAS TAREFAS: Há duas maneiras possíveis, conforme abaixo:



Clicando no ícone “**Editar Tarefa**” e atualizar Status e progresso;



Clicando no ícone “**Adicionar registro**” para incluir um comentário (campo descrição) sobre a tarefa e atualizar status e progresso

Figura 1 – Ícones que permitem atualizar status e progresso das tarefas

Tarefas		Gantt		Registros das Tarefas											
	M	R	RP	S	Feito	P	Tarefa	Responsável	Des.	Status	Tipo	Código	Início	Término	
					100%		Elaborar Minuta e anexos da ...	HERIKA CARLA DA C...		Concluída			29/01/2019 00:00	01/04/2019 17:00	
					100%		Minuta e anexos da Reestrut...	HERIKA CARLA DA C...		Concluída			29/03/2019 00:00	01/04/2019 17:00	
					100%		Submissão da Minuta para a ...	HERIKA CARLA DA C...		Em anda...			29/03/2019 00:00	03/04/2019 17:00	
					100%		Apreciar a informação com a p...	HERIKA CARLA DA C...		Concluída			29/03/2019 00:00	01/04/2019 17:00	
					100%		DG enviar para apreciação da ...	HERIKA CARLA DA C...		Concluída			29/03/2019 00:00	03/04/2019 17:00	
					50%		Aprovação e Publicação de Resolu...	HERIKA CARLA DA C...		Em anda...			05/04/2019 08:00	19/04/2019 17:00	

Figura 2 – Editando tarefas

Editar Tarefa

Projeto: PG19-20- DG - Promover a reestruturação orgânica das unidades do TRE-PA

Nome:

Status:

Progresso: %

Detalhes | Predecessoras | Datas | Designados | Entregas

Figura 3 – Adicionando Registro

Registro

Registro de Ocorrência da Tarefa

Aprovação e Publicação de Resolução alteradora da estrutura

Nome:

Descrição:

Data:

Problema:

Progresso: %

Status:

Data de Início: 8 : 00

Data de Término: 17 : 00

Duração esperada: dias

Horas trabalhadas:

Quantidade realizada:

Nível de acesso:

Referência:

URL:

Custo/Gasto

Notificação

Anexar arquivos

salvar cancelar

Figura 4 - Visualização de uma tarefa com registro já adicionado

Detalhes da Tarefa

Ver Inserir Ação

DG enviar para apreciação da ASPRE

Projeto: PG19-20- DG - Promover a reestruturação orgânica das unidades do TRE-PA
 Tarefa superior: Submissão da Minuta para apreciação da Presidência
 Organização responsável: TRE/PA
 Responsável: HERIKA CARLA DA COSTA SODRE DE SOUZA
 Prioridade: normal
 Status: Concluída
 Marco: Não
 Nível de acesso: Protegido I
 Início: 29/03/2019 00:00
 Término: 03/04/2019 17:00
 Duração: 4,00 dias
 Designado: PATRICIA GUIMARAES ROCHA DE SABOYA - 100,00%
 Predecessora: nenhuma
 Sucessora: nenhuma
 Alerta ativo: Não
 Físico executado: 100,00%
 Físico planejado: 100,00%
 Velocidade do físico: 1,00

Financeiro

Registro		Gantt						
Data	Ref.	Título	%	Status	Qnt URL	Responsável	Horas	Comentários
09/04/2019	 01	DG enviar para apreciação da ASPRE -	100	Concluída	0,0	<input checked="" type="checkbox"/> HERIKA CARLA DA COSTA SODRE DE SOUZA		Enviado através do Despacho nº 0740746 / 2019, de 23/09/2019.

Legenda: Normal Problema Problema Solucionado Solucionou Problema