



Login:

Senha:

[Esqueci a senha](#)
[Criar uma conta](#)

Versão 8.0.8

Manual Básico do Usuário GP-Web – Gestão de projetos

Departamento de Planejamento
Pró-reitoria de Planejamento e Finanças
Universidade Federal de Santa Catarina

Sumário

O que é um projeto?	4
O que é o GP-Web?	4
Porque lançar os projetos ligados às metas-UFSC no novo sistema GP-Web?	5
GP-Web Como criar um projeto.	5
Escopo/ Planejamento	8
GP-Web Como criar uma tarefa em um projeto.....	9
As partes envolvidas. Integração/ Comunicação/ Recursos Humanos.	13
GP-Web Como adicionar integrantes ao projeto.....	14
Tempo/ Custos/ Aquisições	15
GP-Web Como inserir os custos previstos	15
GP-Web Como criar um registro em uma tarefa.	16
GP-Web Como acompanhar as tarefas atrasadas.	17
GP-Web Como acompanhar as tarefas sob sua responsabilidade.	17
GP-Web Como atualizar o status do projeto.	17
GP-Web Como criar um indicador no projeto.	18
GP-Web Como acompanhar um indicador.	20
Encerrando Projetos	21
GP-Web Como encerrar um projeto.....	21
Referências	22

Lista de Figuras

Figura 1 Lista de Projetos.....	5
Figura 2 Novo Projeto	6
Figura 3 Criar Projeto	6
Figura 4 Níveis de prioridade do projeto	7
Figura 5 Opções de Status.....	7
Figura 6 Opções de notificações	8
Figura 7 Ativo?	8
Figura 8 Detalhes do Projeto.....	8
Figura 9 Nova tarefa.....	9
Figura 10 Adicionar tarefa.....	9
Figura 11 - Status da tarefa	9
Figura 12 Níveis de prioridade das tarefas	10
Figura 13 Gráfico Gantt.....	10
Figura 14 Detalhes das tarefas.....	10
Figura 15 Subordinar tarefas	11
Figura 16 Datas previstas para tarefas.....	11
Figura 17 Dependências entre tarefas	11
Figura 18 Designar responsáveis pela tarefa	12
Figura 19 Visualizar EAP	12
Figura 20 EAP	12
Figura 21 Projeto Ágil.....	13
Figura 22 Editar Projeto	14
Figura 23 Partes diretamente envolvidas e Integrantes	14
Figura 24 Custo estimado	15
Figura 25 Inserir Custos Estimados	15
Figura 26 Visualizar custos previstos x realizados	16
Figura 27 Registro em tarefas	16
Figura 28 Legenda de registros	17
Figura 29 Status das tarefas	17
Figura 30 Acompanhamento das tarefas.....	17
Figura 31 Opções de Status do Projeto.....	18
Figura 32 Atualizar Status do Projeto	18
Figura 33 Lista de Indicadores.....	18
Figura 34 Novo Indicador	19
Figura 35 Criar indicador.....	19
Figura 36 Inserir Valor.....	20
Figura 37 Inserir valor no Indicador	20
Figura 38 Status do Projeto.....	21
Figura 39 Artefatos	21
Figura 40 Termo de Encerramento de Projeto	22
Figura 41 Criar Termo de Encerramento	22

O que é um projeto?

Toda atividade realizada que tem um resultado único e inédito pode ser administrada como um projeto. A ideia surge a partir de um evento temporário ou inovador com uma sequência de atividades planejadas que precisam ser seguidas para sua conclusão e alcance do objetivo, tendo começo e fim programados. Para isso, é preciso ter responsáveis designados para cada atividade e um gerente/coordenador do projeto para que tenha andamento e encerramento.

Os projetos devem ser específicos, mensuráveis, realizáveis e estar dentro de um prazo.

Antes de iniciar o projeto, diferentes alternativas de projetos devem ter sido levantadas. Podem ser soluções de problemas ou mesmo novos projetos para atingir as metas. Estudar as alternativas possibilita escolher e planejar de forma realista. As alternativas escolhidas, às vezes, podem ser percebidas como inviáveis por suas necessidades de recursos, e por isso é importante analisá-las.

Existem vários métodos para iniciar o planejamento. Um destes, a técnica Brainstorming, traduzida como “tempestade de ideias”, pode ser utilizada para desenvolver ideias de projetos, para a busca de uma solução específica, por exemplo. Realizada geralmente em grupos, o objetivo é listar o máximo de ideias possíveis sem análise prévia de viabilidade, sem nenhuma discriminação. Com as ideias listadas é possível escolher uma entre elas ou, a partir delas, criar uma nova.

Uma metodologia bastante útil para desenvolver a ideia e transformar em um projeto é a técnica “5W2H”.

O 5W2H é uma técnica que pode ser usada após o projeto ter sido escolhido. Desenvolvê-la é simples e pode ser prático para organizar as ideias sobre o projeto. O projeto pode começar a ser desenvolvido respondendo as perguntas abaixo.

What – O que será feito (etapas)

Why – Por que será feito (justificativa)

Where – Onde será feito (local)

When – Quando será feito (tempo)

Who – Por quem será feito (responsabilidade)

How – Como será feito (método)

How much – Quanto custará fazer (custo)

O que é o GP-Web?

O GP-Web é um sistema de gerenciamento de projetos. Busca estruturar ideias de projetos como visto anteriormente e transforma-las em projetos de fato.

Segundo o PMBOK (PM Book Of Knowledge), do PMI (Project Management Institute) existem nove áreas de conhecimento em gestão de projetos: escopo, tempo, recursos humanos, integração, comunicação, qualidade, custos, riscos e aquisições. Essas áreas são comuns nos variados tipos de projeto que podem existir, e servem como orientação para o sucesso dos resultados e atingimento dos objetivos relatados no escopo. O GP-Web possui maior foco no escopo, no tempo e nos custos.

Porque lançar os projetos ligados às metas-UFSC no novo sistema GP-Web?

Projetos possibilitam transformar objetivos estratégicos em resultados. A UFSC mantém 21 objetivos que buscam a excelência da universidade através do alcance de metas. Para tal, as unidades administrativas e os centros de ensino desenvolvem projetos próprios. Atualmente, cada área se organiza de forma independente repassando suas informações através de planilhas para o Departamento de Planejamento. A partir do GP-Web todos os projetos estarão em um único sistema.

Os relatórios dos projetos podem ser extraídos diretamente do sistema de forma padronizada. Assim, o acompanhamento pode ser feito ao longo do ano de forma rápida, tratando o alcance das metas de uma maneira mais real e prática para as unidades e centros. O uso do sistema proporcionará também transparência à gestão, pois disponibiliza a informação de forma clara e segura.

Veja como é rápido!

*Após o planejamento do projeto e inserção dos dados no sistema, o tempo calculado para atualização do projeto é no máximo 30min por mês, ou conforme demanda. Este tempo é curto, pois as informações já estão todas lançadas, basta atualizar os itens **progresso** e **status** das tarefas e do projeto.*

GP-Web **Como criar um projeto.**

(Você pode acompanhar o passo a passo no vídeo tutorial disponível em <http://moodle.ufsc.br/course/view.php?id=5079>)

O sistema Gpweb deve ser acessado no site gpweb.ufsc.br.

Para criar um novo projeto clique em **Menu > Projetos > Lista de projeto** (Figura 1).

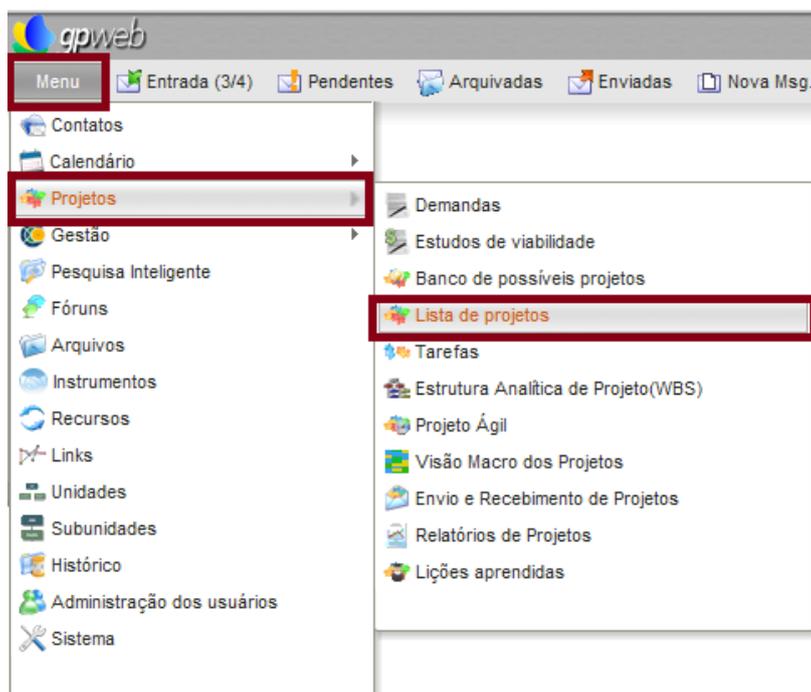


Figura 1 Lista de Projetos

Clique em 'novo projeto', conforme abaixo.



Figura 2 Novo Projeto

Abrirá uma aba para o cadastro do projeto. Os campos devem ser preenchidos conforme orientações abaixo.

Obs.: ao passar o mouse sobre os campos, o sistema oferece a explicação do preenchimento.

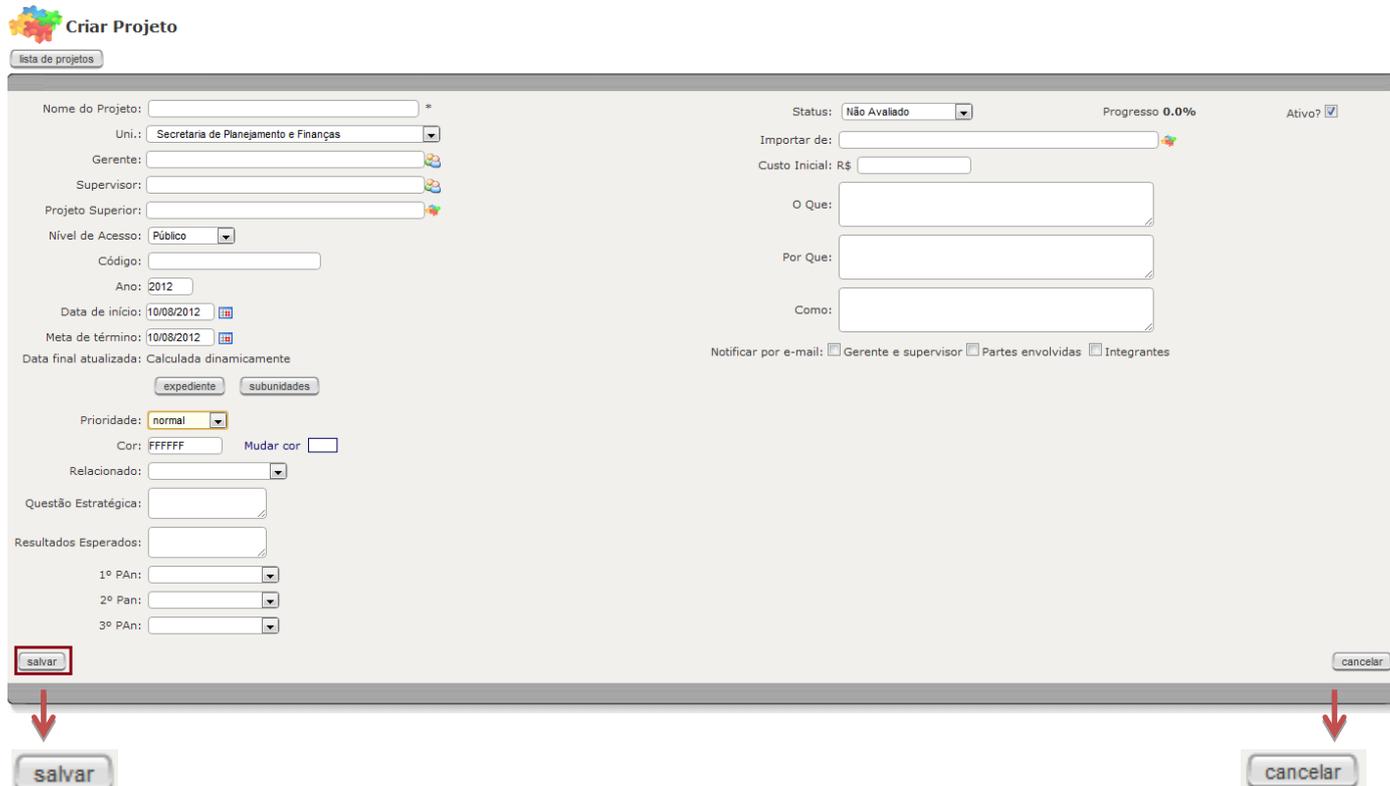


Figura 3 Criar Projeto

1. Inserir o **Nome do Projeto**.
2. Inserir o nome da **Unidade** responsável pelo projeto.
3. Inserir o nome do **Gerente do projeto**. É o responsável por coordenar e gerir o projeto.
4. Inserir o nome do **Supervisor**, caso haja algum supervisor do gerente de projeto.
5. **Projeto Superior**: selecione um projeto que já foi inserido no GP-Web, caso exista.
6. **Nível de Acesso**: escolha o nível adequado:
 - Público: todos podem ver e editar o projeto.
 - Protegido: todos podem ver, porém apenas o responsável e os contatos do projeto podem editar.
 - Participantes: somente o responsável e os contatos do projeto podem ver e editar o projeto.
 - Privado: somente o responsável e os contatos do projeto podem ver, e somente o responsável pode editar.

Ao cadastrar o projeto, o responsável poderá escolher quem verá e quem poderá editar os projetos e tarefas. Caso o responsável não queira deixar público nem o projeto e nem as tarefas, em cada projeto e cada tarefa deve ser modificado o nível de acesso. Observação: o livre acesso ao sistema será dos envolvidos no projeto, a PROPLAN e reitoria.

7. **Código:** o código é para controle interno do DPL, e deverá ser deixado em branco pelo criador do projeto.
8. **Ano:** ao qual o projeto está relacionado.
9. **Data de início** do projeto.
10. **Meta de término:** a data de finalização do projeto deve ser mantida para que se possa ter real acompanhamento do planejado e uma sinalização clara/imediata caso alguma tarefa ultrapasse o tempo estimado.
11. **Prioridade:** escolha o nível entre as cinco opções possíveis descritas no campo, conforme abaixo.

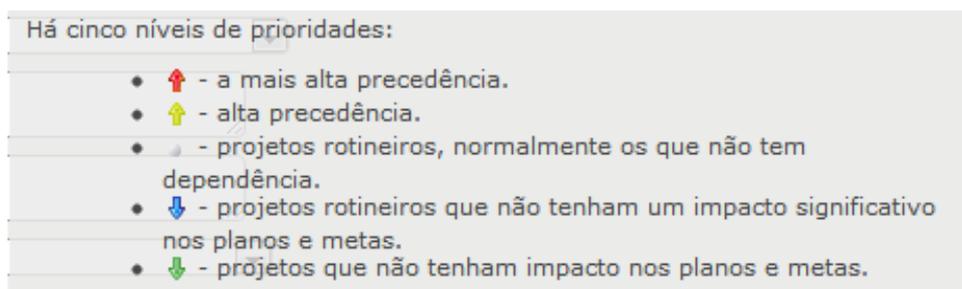


Figura 4 Níveis de prioridade do projeto

12. **Importante Relacionado:** é a conexão do projeto com a gestão, selecione **objetivo estratégico**.
13. **Importante Objetivo estratégico:** selecione a qual objetivo estratégico o projeto está relacionado.
14. **Questão estratégica:** geradora do projeto.
15. **Resultados Esperados:** escrever o que se deseja com o resultado do projeto.
16. **Importante 1º PAn; 2º PAn; 3º PAn:** A avaliação do Plano Anual (PAn) é dividida em três momentos, ou seja, são feitos três relatórios de acompanhamento das atividades durante o ano. Selecione o status do andamento atual do projeto conforme o respectivo PAn. Quando realizado o primeiro relatório selecione o status na caixa de seleção 1º PAn; e assim respectivamente. Porém sempre mantenha o status atual no principal campo **Status**.
17. **Status:** inicia como 'Não avaliado', pois o projeto ainda não teve suas atividades iniciadas. Este campo deve ser atualizado manualmente ao decorrer do projeto (Figura 5). A primeira avaliação obrigatória será quando realizado o 1º PAn, momento em que deve ser atualizado, também, o campo **1º PAn** com o mesmo status.

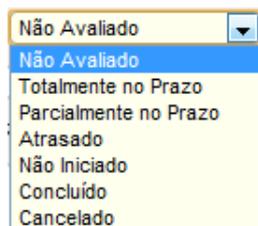


Figura 5 Opções de Status

18. **Importar de:** ao escolher esta opção e selecionar algum projeto já inserido, todo o projeto será importado: descrições, datas, tarefas, responsáveis, etc.
19. **Custo Inicial:** previsão inicial do gasto deste projeto. Será comparado ao custo efetivo, que é a soma do custo de todas as tarefas do projeto. Quando possível, essa informação é desejável.
20. **O Que:** escrever um resumo do projeto. Serve de guia às tarefas e auxilia na compreensão do projeto.
21. **Por Que:** escrever o porquê do projeto ser executado.

22. **Como:** escrever de que forma será executado. Serve de guia às tarefas e auxilia na compreensão do projeto.
23. **Notificar:** possibilita o envio, pelo e-mail do GP-Web, de notificações de criação e edição dos projetos aos envolvidos com a possibilidade de selecioná-los conforme abaixo:

Notificar por e-mail: Gerente e supervisor Partes envolvidas Integrantes

Figura 6 Opções de notificações

24. **Ativo?:** marcar como ativo caso o projeto comece as suas atividades a partir do momento de sua abertura. Se ele for suspenso ou finalizado deve-se desmarcar esta opção.

Ativo?

Figura 7 Ativo?

Ao finalizar o preenchimento, clique em **'salvar'**. Caso você queira cancelar a inclusão deste projeto, você deve clicar em **'cancelar'** (Figura 3).

Você também pode editar um projeto que já foi salvo. Clicando em **Menu > Projetos > Lista de projetos**, clique sobre o nome do projeto desejado para editar. O projeto abrirá. Clique em **'editar'** (Figura 6).



Figura 8 Detalhes do Projeto

Escopo/ Planejamento

O escopo é a descrição dos objetivos e das tarefas que precisam ser realizadas para que se possa entregar o resultado desejado. Também pode ser visto como uma ficha do que deve ser realizado imprescindivelmente. Esta fase faz parte do início do projeto, nele se estabelece o que se espera realizar ao longo do projeto.

O planejamento do projeto envolve a decomposição do projeto. Começa com a identificação das tarefas a serem executadas, seguida pela estruturação e organização das mesmas em níveis e subníveis. Deve-se verificar o grau de decomposição da tarefa, se for preciso ser mais detalhada, criam-se mais níveis. Cada tarefa deve ser atribuída aos seus responsáveis para execução.

A Estrutura Analítica do Projeto – EAP é a hierarquização dessas tarefas a serem executadas no projeto. O projeto fica mais facilmente gerenciável de forma subdividida, e diminui o risco de esquecer alguma parte dele. O orçamento e o tempo ficam mais precisos, o que fará com que o projeto alcance seus objetivos e escopo. E apesar do escopo e das atividades detalhadas às vezes parecerem óbvias, é importante que todas as etapas sejam descritas para que os interessados tenham o entendimento comum.

A EAP de um projeto já realizado pode servir de modelo para futuros projetos ou mesmo ajudar em um planejamento inicial.

GP-Web **Como criar uma tarefa em um projeto.**

(Você pode acompanhar o passo a passo no vídeo tutorial disponível em <http://moodle.ufsc.br/course/view.php?id=5079>)

Menu > Projetos > Lista de projetos> clique sobre o *nome do projeto* desejado para editar. O projeto abrirá. Clique em **nova tarefa**.



Figura 9 Nova tarefa

A tela abaixo abrirá.

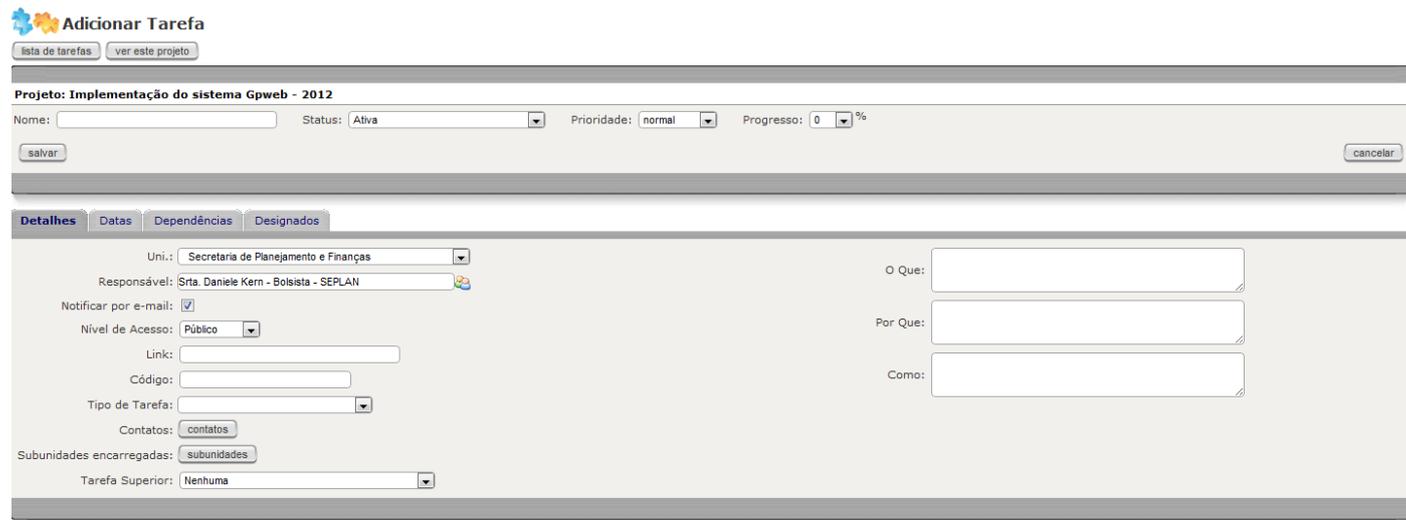


Figura 10 Adicionar tarefa

Nome: toda tarefa precisa de um nome que a diferencie das demais tarefas.

Status: insira o momento atual da tarefa.

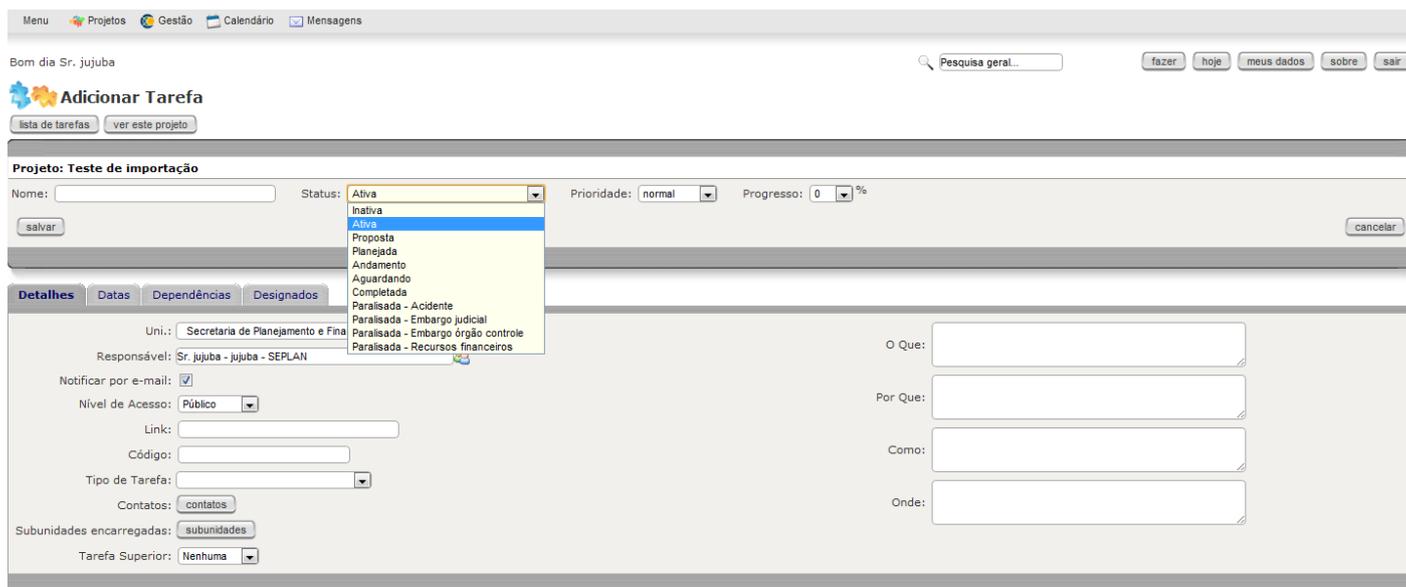


Figura 11 - Status da tarefa

Prioridade: selecione o nível de prioridade da tarefa.

Prioridade

Há cinco níveis de prioridades:

- - a mais alta precedência. Tarefa de suma importância para a realização do projeto
- - alta precedência.
- - tarefas comuns, normalmente as que não tem dependência.
- - tarefas comuns que não tenham um impacto significativo no projeto.
- - tarefa que não tenham impacto na realização do projeto.

Figura 12 Níveis de prioridade das tarefas

Progresso: deve ser selecionada a porcentagem que já foi concluída da tarefa 0% a 100%. O responsável pela tarefa deve inserir a porcentagem já realizada.

Este progresso poderá ser visualizado no Gráfico de Gantt, conforme figura abaixo, em **Detalhes do projeto > aba Gráfico Gantt.**

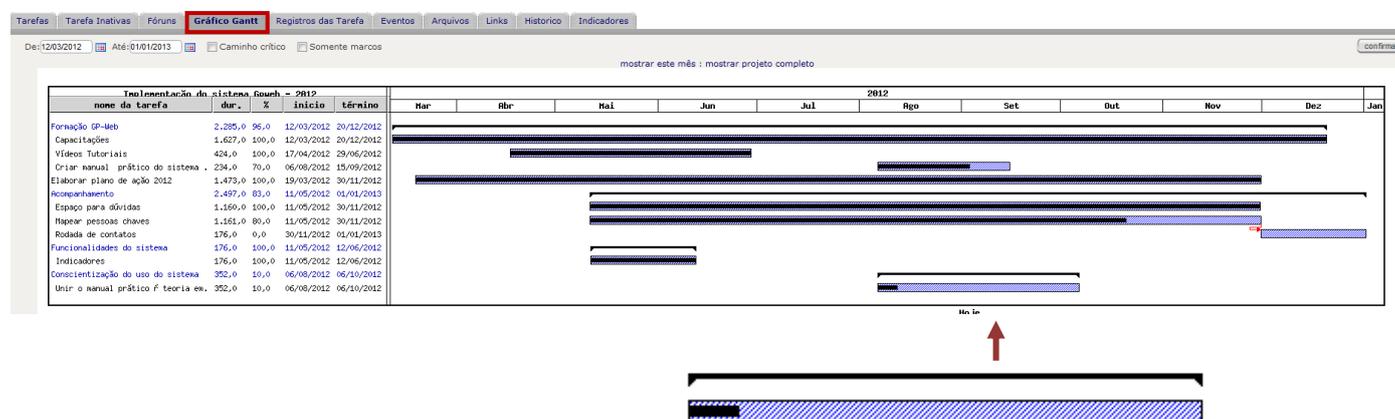


Figura 13 Gráfico Gantt

A parte mais escura da barra mostra o que já foi feito da tarefa conforme a porcentagem inserida no campo progresso. O restante em azul mostra o que falta a fazer em cada tarefa.

Ainda em 'adicionar tarefas', as abas abaixo deverão ser preenchidas.

Detalhes | **Datas** | **Dependências** | **Designados**

Detalhes | **Datas** | **Dependências** | **Designados**

Uni.:

Responsável:

Notificar por e-mail:

Nível de Acesso:

Link:

Código:

Tipo de Tarefa:

Contatos:

Subunidades encarregadas:

Tarefa Superior:

O Que:

Por Que:

Como:

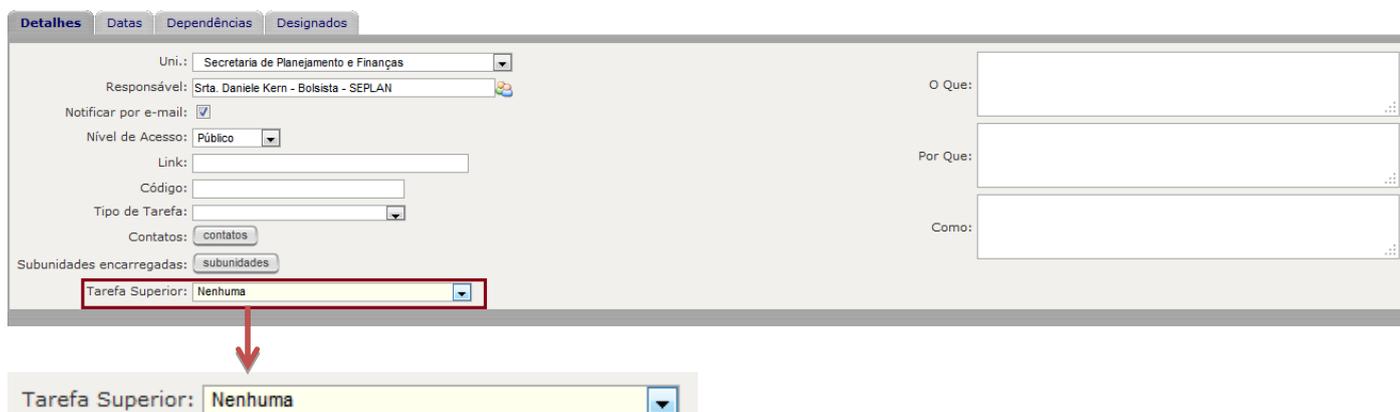
Figura 14 Detalhes das tarefas

Aba DETALHES

Novamente aparecerá o **Nível de acesso** (pág. 6) da tarefa para ser selecionada. Escolha o nível adequado:

Para subordinar uma tarefa a outra, em **Tarefa Superior** indique qual a tarefa já existente que será superior a esta que está sendo criada.

(Você pode acompanhar o passo a passo no vídeo tutorial disponível em <http://moodle.ufsc.br/course/view.php?id=5079>)

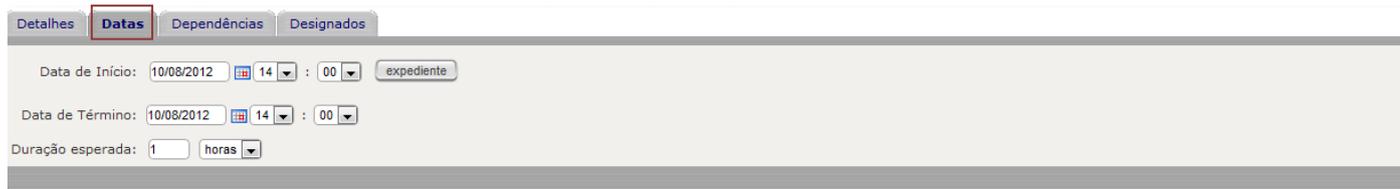


The screenshot shows the 'Detalhes' tab with various fields for task configuration. The 'Tarefa Superior' dropdown menu is highlighted with a red box, and a red arrow points to a zoomed-in view of the same dropdown menu below it, showing 'Nenhuma' selected.

Figura 15 Subordinar tarefas

Aba DATAS

Indique o início previsto e a data de término prevista para aquela tarefa.

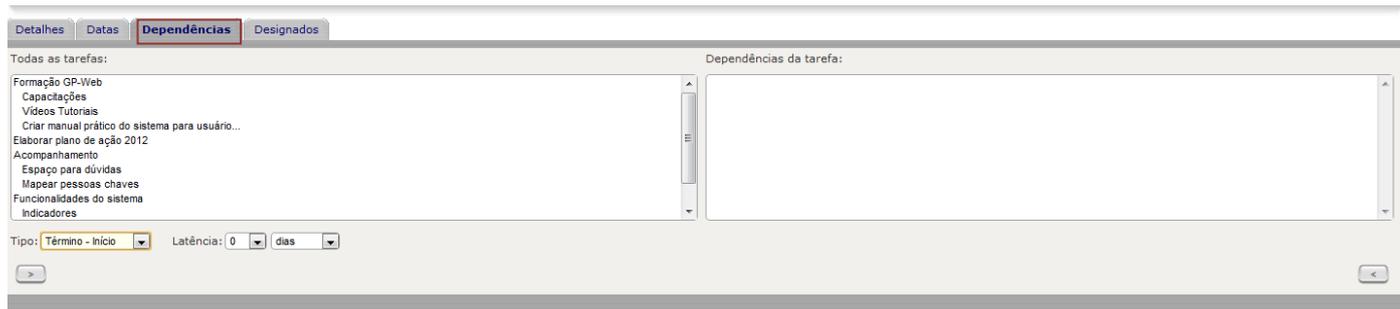


The screenshot shows the 'Datas' tab with fields for 'Data de Início' and 'Data de Término', both set to 10/08/2012 14:00. There is also a 'Duração esperada' field set to 1 hora.

Figura 16 Datas previstas para tarefas

Aba DEPENDÊNCIAS

As tarefas existentes no projeto aparecerão nesta aba. Nela, podem ser selecionadas as tarefas que dependem de alguma forma da tarefa que está sendo editada.



The screenshot shows the 'Dependências' tab with a list of tasks on the left and a 'Dependências da tarefa' field on the right. The list includes tasks like 'Formação GP-Web', 'Capacitações', and 'Vídeos Tutoriais'. The 'Dependências da tarefa' field is empty.

Figura 17 Dependências entre tarefas

Tipos de dependência:

- Início – Início*: a data de início desta tarefa dependerá da data de início da tarefa selecionada;
- Início – Fim*: a data de término desta tarefa dependerá da data de início da tarefa selecionada;
- Fim – Início*: a data de início desta tarefa dependerá da data de término da tarefa selecionada;
- Fim – Fim*: a data de término desta tarefa dependerá da data de término da tarefa selecionada.

Aba DESIGNADOS

Toda tarefa deve ter no mínimo um responsável. Este deve ser um usuário cadastrado no sistema. Nesta aba, os responsáveis devem ser selecionados. Após clicar sobre o nome do responsável, clique na seta.

Selecione a opção **Verificar por e-mail** para os designados receberem uma notificação pelo e-mail do sistema.

Detalhes Datas Dependências **Designados**

Uni.: Secretaria de Planejamento e Finanças

Usuários Disponíveis:

- Ana Carolina Rezende da Costa - SEPLAN
- coordenadora - Anna Cecilia Petrassi - SEPLAN
- Elizabeth Coelho Rosa e Silva - SEPLAN
- Érico Porto Filho - SEPLAN
- Francis Ziembowicz - SEPLAN
- Hans Michael van Bellen - SEPLAN
- Izabela Raquel - SEPLAN
- João Carlos dos Santos Fagund - SEPLAN
- Joao R. Sanson - SEPLAN
- Leticia Mortari - SEPLAN

Designados para a Tarefa:

Srta. Daniele Kern - Bolsista [100%]

> 100% comprometimento

Notificar por e-mail: Texto: _____

Figura 18 Designar responsáveis pela tarefa

GP-Web Visualizando o projeto – EAP e Modo Ágil.

O projeto também pode ser visualizado resumidamente, pela estrutura das tarefas – EAP, ou no modo ágil, pode-se visualizar os previstos para cada tarefa.

Clicando em **Menu > Projetos > Lista de projetos >** clique sobre o *nome do projeto*, abrirá os **Detalhes do projeto**. Clique em **EAP (WBS)** conforme figura abaixo.



Figura 19 Visualizar EAP

A EAP é apresentada conforme exemplo de estrutura na figura abaixo. Clicando sobre o sinal de mais, a estrutura expandirá uma por uma. Clicando em **'Expandir tudo'**, a estrutura inteira do projeto abrirá.

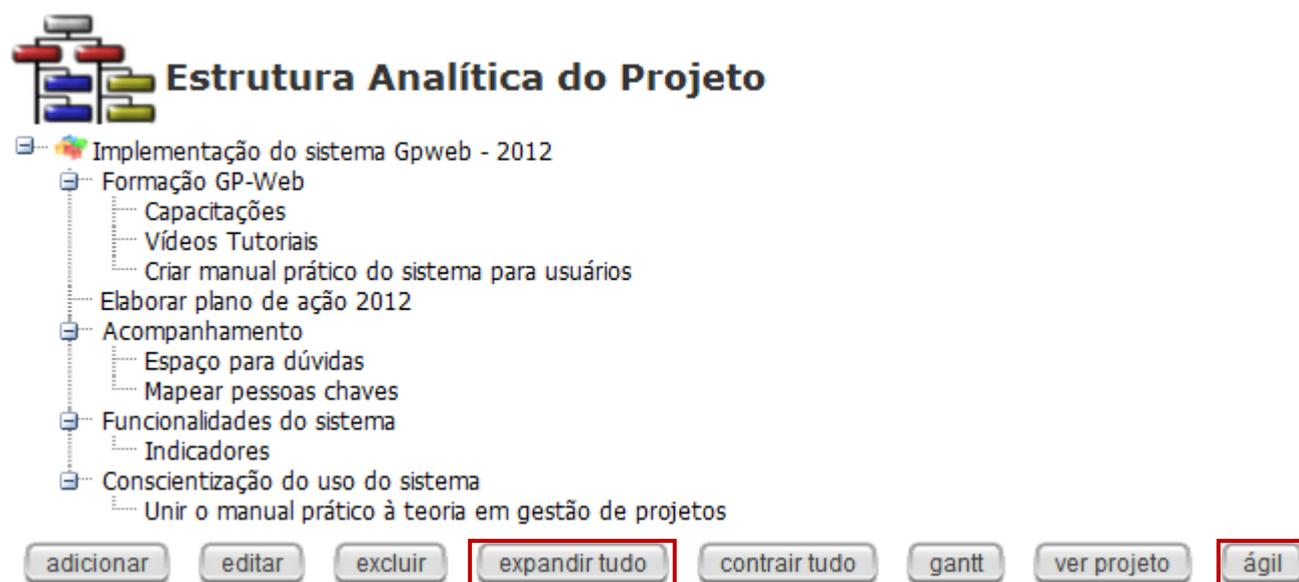


Figura 20 EAP

A partir da EAP também é possível utilizar os comandos de edição, inclusão e exclusão clicando sobre a tarefa desejada.

Clicando em **ágil**, um resumo do projeto mostrará as tarefas resumidamente, com datas de início e término, horas previstas e dependências entre as tarefas na mesma tela.

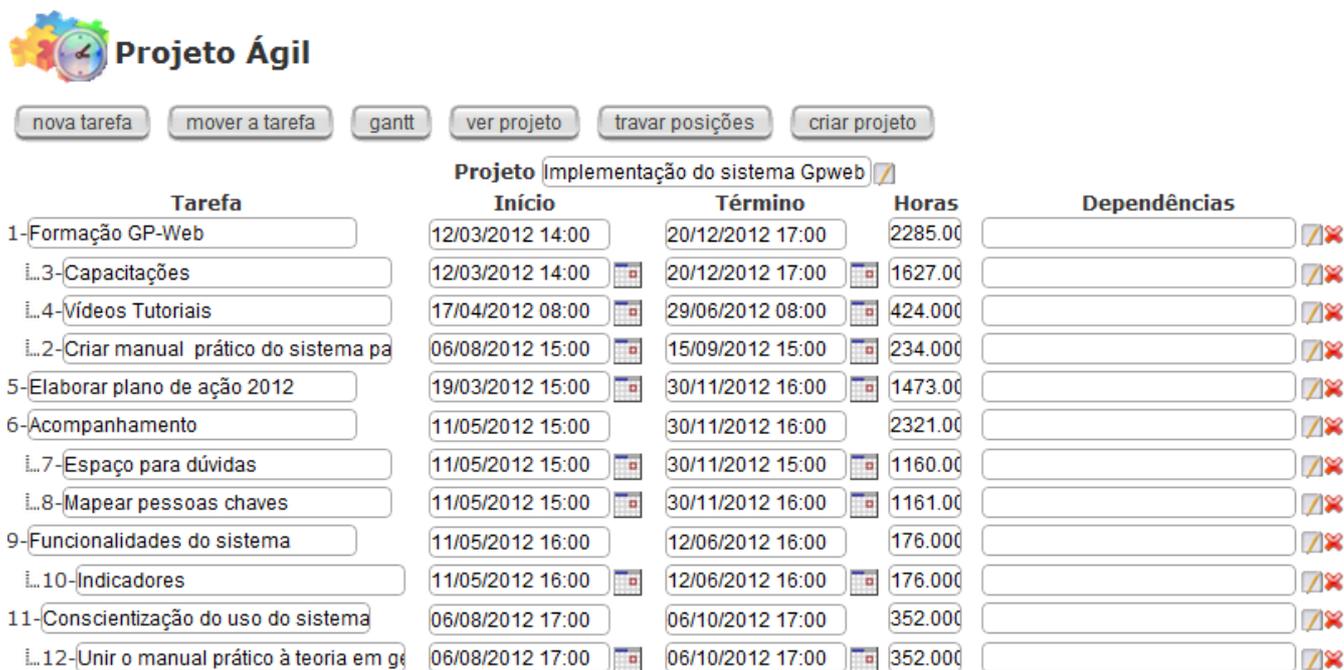


Figura 21 Projeto Ágil

As partes envolvidas. Integração/ Comunicação/ Recursos Humanos.

O projeto precisa da integração das partes para que ele ocorra conforme o planejado. Identificar as necessidades das partes interessadas - clientes, fornecedores, entidades normativas, equipe do projeto, entre outros – e entender os desejos e expectativas diante o projeto fazem com que o planejamento das atividades seja mais assertivo perante os futuros resultados. Ao compreenderem as razões das atividades, os integrantes das tarefas tendem a empenhar-se mais para o cumprimento das metas.

Os recursos humanos designados devem ter suas atividades bem definidas e acompanhadas pelo coordenador do projeto. Este que poderá atuar fornecendo feedbacks, ajudando a resolver problemas e coordenando, caso tenham que ocorrer mudanças para melhorar o desempenho do projeto.

“O gerenciamento das comunicações do projeto inclui os processos necessários por assegurar que as informações do projeto sejam geradas, coletadas, distribuídas, armazenadas, recuperadas e organizadas de maneira oportuna e apropriada” (PMBOK, 2008).

GP-Web **Como adicionar integrantes ao projeto.**

(Você pode acompanhar o passo a passo no vídeo tutorial disponível em <http://moodle.ufsc.br/course/view.php?id=5079>)

Menu > Projetos > Lista de projetos> (Figura 1) clique sobre o nome do projeto desejado para editar. O projeto abrirá. Clique em **'editar'** (Figura 8). Na parte inferior da tela terá o link para alocação das **'Partes diretamente envolvidas'** e **'Integrantes'**.

Editar Projeto

lista de projetos ver este projeto

Nome do Projeto: *

Uni.:

Gerente:

Supervisor:

Projeto Superior:

Nível de Acesso:

Código:

Ano:

Data de início:

Meta de término:

Data final atualizada:

Prioridade:

Cor:

Relacionado:

objetivo estratégico:

Questão Estratégica:

Resultados Esperados:

1º PAn:

2º Pan:

3º PAn:

Partes diretamente envolvidas

Integrantes

Figura 22 Editar Projeto

Ao clicar sobre os links abrirá a tela abaixo.

Partes diretamente envolvidas

Contato:

Integrantes

Integrante:

Responsabilidades do integrante da equipe do projeto

Nome	Uni.	Função	Função na Equipe	Responsabilidades
<input type="checkbox"/> Sr. Bruno	SEPLAN	Estagiário Departamento de Planejamento	Desenvolvedor	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Srta. bruna	SEPLAN	bolsista - SEPLAN	Desenvolvedor	<input type="checkbox"/>

Figura 23 Partes diretamente envolvidas e Integrantes

Contatos: nome das pessoas referências pertencente à equipe de envolvimento no projeto. No caso de inserção de dados no projeto, estes poderão ser informados via e-mail do sistema.

Integrante: nome das pessoas que tem envolvimento no projeto. No caso de inserção de dados no projeto estes poderão ser informados via e-mail do sistema.

Envolvimento: descrever o tipo de envolvimento do contato no projeto.

Tempo/ Custos/ Aquisições

“O gerenciamento dos custos do projeto inclui os processos envolvidos em estimativas, orçamentos e controle dos custos, de modo que o projeto possa ser terminado dentro do orçamento aprovado.” PMBOK – 2008. O acompanhamento das tarefas cumpridas possibilita que o projeto seja entregue conforme foi especificado, em relação ao tempo, custos e aquisições.

O projeto pode ser acompanhado através de relatórios de desempenho com o status do projeto e o planejado versus o realizado.

GP-Web **Como inserir os custos previstos**

Os custos previstos para o projeto devem ser desmembrados entre as tarefas, sendo a somatória dos custos das tarefas o custo total do projeto. Logo, os custos previstos devem ser inseridos nas respectivas tarefas.

No projeto, clique sobre o *nome da tarefa*. Abrirá a tela **Detalhes da Tarefa**. Clique em **Custo Estimado** para inserir o previsto.



Figura 24 Custo estimado

A tela abaixo abrirá para inserir o custo previsto e a sua descrição. Nesta tela, o campo quantidade deve ser registrado como 1 ou quantas quantidades forem necessárias. Caso este campo não esteja preenchido, o gasto total não será calculado.

Após inserir os dados, clique em **confirmar**.

Custos Estimados - Criar manual prático do sistema para usuários

Inserir Item

Nome:

Unidade: un.

Quantidade:

Valor: R\$

Categoria econômica:

Grupo de despesa:

Modalidade de aplicação:

Elemento de despesa:

Total: **R\$0,00**

Descrição:

Data: 27/08/2012

Figura 25 Inserir Custos Estimados

O custo estimado pode ser visualizado em **Detalhes da Tarefa**.

Detalhes da Tarefa

projeto | editar | custo estimado | gasto | EAP(WBS) | ágil

Projeto: teste de nivel de acesso
Tarefa: teste2
Uni.: SEPLAN
Responsável: Srta. Daniele Kern
Prioridade: normal
Status: Ativa
Marco: Não
Progresso: 0,00%
Tempo trabalhado: 0
Nível de acesso Privado
Data de início: 27/08/2012 14:00
Data de término: 27/08/2012 14:00
Duração: 0,00 horas

Custo estimado:	R\$ 300,00
Gastos extras:	R\$ 500,00
Total estimado:	R\$ 310,00
Total efetivo:	R\$ 500,00

Custo final provável: R\$ 50.000,00

Figura 26 Visualizar custos previstos x realizados

Custo Estimado: observa-se o custo estimado somente da tarefa em questão.

Total Estimado: observa-se o custo estimado na tarefa em questão e o custo estimado nas subtarefas da mesma.

Gastos Extras: observa-se o gasto realizado somente na tarefa.

Total Efetivo: observa-se o gasto realizado na tarefa somado às subtarefas.

Custo final provável é calculado pelo sistema com base no progresso de cada tarefa.

GP-Web **Como criar um registro em uma tarefa.**

(Você pode acompanhar o passo a passo no vídeo tutorial disponível em <http://moodle.ufsc.br/course/view.php?id=5079>)

As tarefas são executadas conforme o projeto ocorre. Para acompanhar e poder controlar as variáveis envolvidas no projeto, registros são feitos em cada tarefa para descrever este andamento. Por exemplo: porcentagem já concluída, gastos, horas trabalhadas - o tipo de registro que a determinada tarefa exigir.

Para criar um registro em uma tarefa clique na tarefa desejada, clique na aba **Registrar**.

Registros da Tarefa | **Registrar** | Eventos | Fóruns | Arquivos | Links | Gráfico Gantt | Indicadores

Data: 20/08/2012
Progresso: 0 %
Data de Início: 13/08/2012 16 : 00
Data de Término: 13/08/2012 17 : 00
Duração esperada: 1.000 horas
Horas Trab.:
Valor Gasto: R\$
Categoria econômica:
Grupo de despesa:
Modalidade de aplicação:
ND:
Nível de Acesso Público

Sumário: msg
Referência: Reunião
URL:
Descrição:
e-mail para: Responsável Designados Contatos Gerente do projeto
outros contatos Destinatários extra:

salvar

Figura 27 Registro em tarefas

Data: insira a data do dia.

Progresso: quanto da tarefa já foi feito – de 0 a 100%, o responsável pela tarefa deve inserir a porcentagem já realizada.

Você pode enviar um e-mail para os envolvidos selecionando em **e-mail para** o usuário que você quer enviar uma mensagem do registro.

Valor Gasto: deve ser inserido o valor gasto na tarefa em questão, se houver.

Caso o registro seja um problema ocorrido no projeto, selecione a caixa Problema. Desta forma, o registro ficará com o plano de fundo do título em vermelho.



Figura 28 Legenda de registros

GP-Web **Como acompanhar as tarefas atrasadas.**

Após serem incluídos os registros nas tarefas, a sinalização do status será através da cor do plano de fundo da tarefa conforme abaixo:



Figura 29 Status das tarefas

GP-Web **Como acompanhar as tarefas sob sua responsabilidade.**

As tarefas que o usuário é o responsável ou designado podem ser vistas todas em uma única tela. Ao abrir o sistema no canto direito, clique no botão **Fazer** e a tela abaixo abrirá. Nela aparecem todas as tarefas para quais você foi designado e o status de andamento conforme as cores da Figura 24.

Boa tarde Srta. Daniele Kern

Pesquisa geral... **fazer** hoje meus dados sobre sair

Eventos: Meus eventos

Minhas Tarefa Meu Gráfico Gantt Indicadores Práticas Planos de ação Eventos Compromissos

Marcadas Proj. completos Tar. completas Em espera Dinâmicas Baixa prior. Tipo: todos

M	Feito	P	Tarefa	Nome do Projeto	Data de Início	Duração	Término	Fazer em	Dias
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0%	Criar manual prático do sistema para usuários	Implementação do sistema Gpweb - 2012	06/08/2012 15:00	234	15/09/2012 15:00	36	00:00:40
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0%	Unir o manual prático à teoria em gestão de projetos	Implementação do sistema Gpweb - 2012	06/08/2012 17:00	352	06/10/2012 17:00	57	00:00:00

marcar prioridade para normal modificar

Tarefa futura Iniciada e dentro do prazo Deveria ter iniciada Em atraso

Figura 30 Acompanhamento das tarefas

GP-Web **Como atualizar o status do projeto.**

(Você pode acompanhar o passo a passo no vídeo tutorial disponível em <http://moodle.ufsc.br/course/view.php?id=5079>)

Para atualizar o status do projeto clique em **Menu > Projetos > Lista de projetos >** clique sobre o *nome do projeto* desejado para editar. O projeto abrirá. Clique em **'editar'** (Figura 2).

No canto direito superior, o **Status** deve ser modificado manualmente pelo responsável do projeto conforme o andamento das etapas.

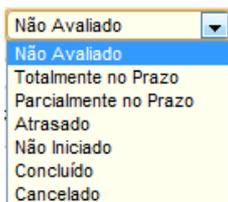


Figura 31 Opções de Status do Projeto

Progresso: é o percentual do projeto já executado. Ele altera automaticamente conforme são feitos registros nas tarefas.

Ativo?: se o projeto for suspenso ou finalizado deve-se desmarcar esta opção que fica no canto superior direito. Esses três parâmetros podem ser vistos na figura abaixo.

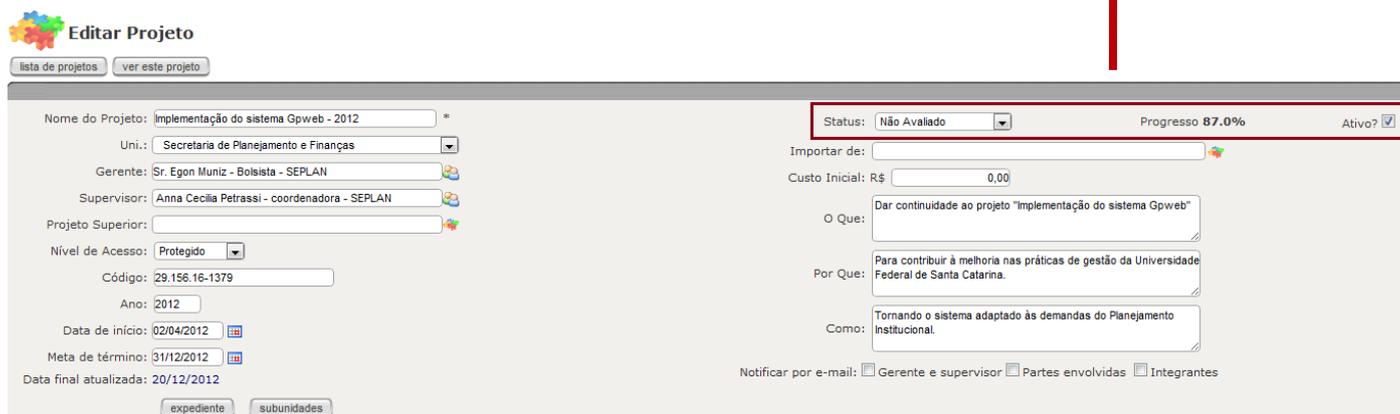


Figura 32 Atualizar Status do Projeto

GP-Web **Como criar um indicador no projeto.**

(Você pode acompanhar o passo a passo no vídeo tutorial disponível em <http://moodle.ufsc.br/course/view.php?id=5079>)

Os indicadores apresentam de forma fácil de visualizar os resultados obtidos, são a demonstração dos dados inseridos pelo usuário do *previsto versus o realizado*.

Para criar um indicador no sistema, clique em **Gestão > Indicadores > Lista de Indicadores**.

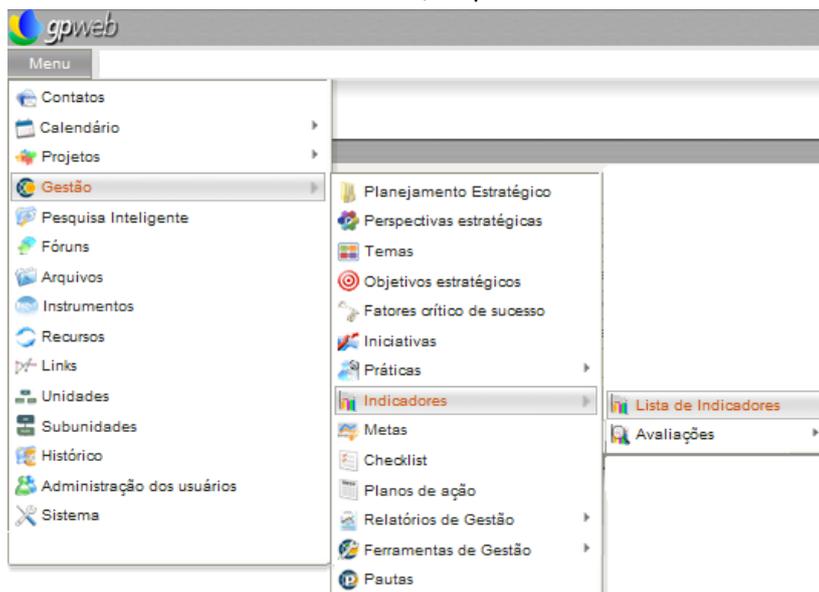


Figura 33 Lista de Indicadores

Clique em **novo indicador** para criar um novo.



Figura 34 Novo Indicador

A tela abaixo abrirá para preenchimento dos campos conforme indicações ao passar o mouse por cima dos campos. Nesta aba serão inseridos os *previstos*.

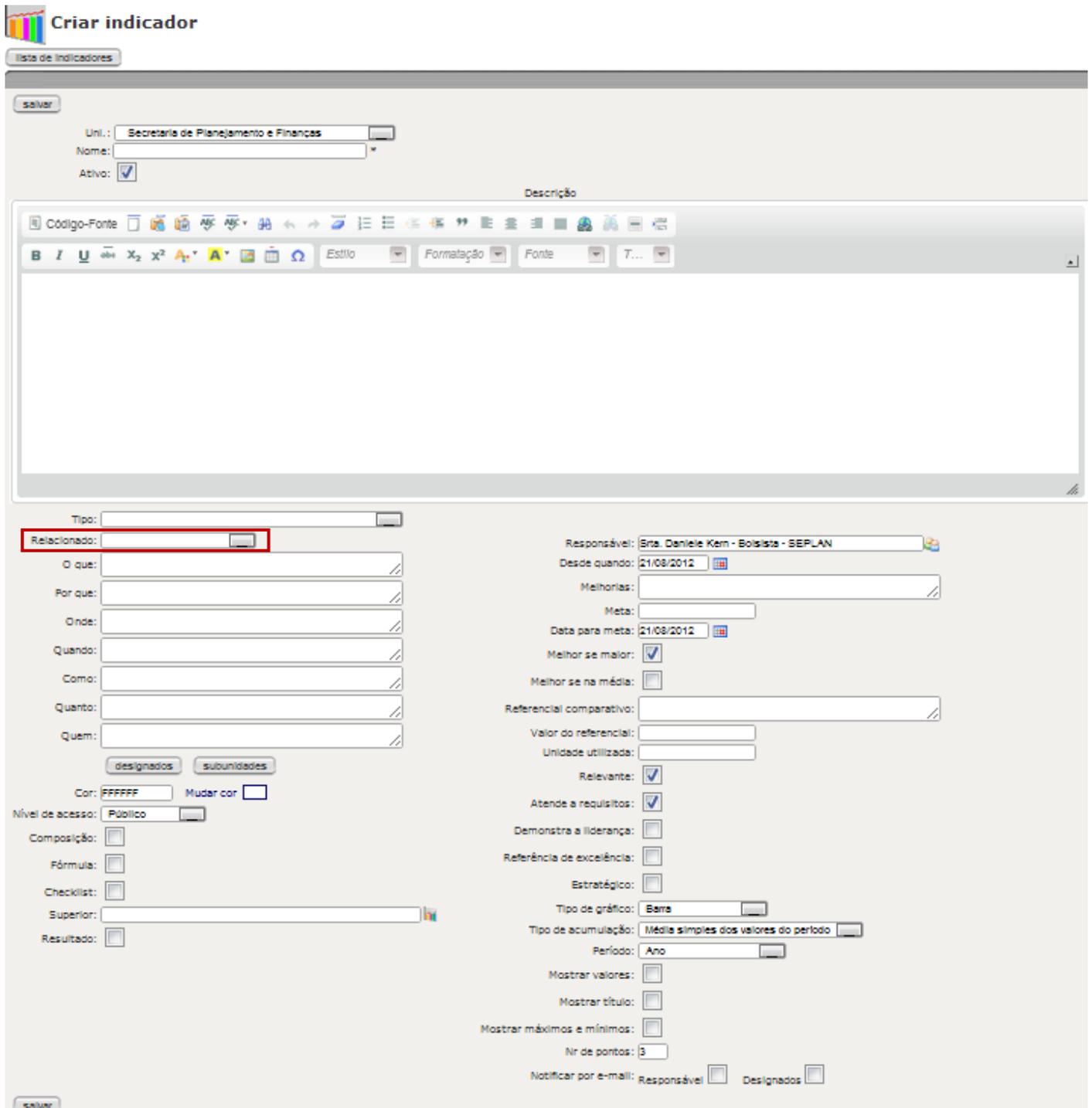


Figura 35 Criar indicador

Em **Relacionado** escolha a opção **Projeto** para identificar a qual projeto o indicador está relacionado.

GP-Web **Como acompanhar um indicador.**

(Você pode acompanhar o passo a passo no vídeo tutorial disponível em <http://moodle.ufsc.br/course/view.php?id=5079>)

Clique sobre o *nome do indicador*, em seguida em **Inserir valor**, conforme figura abaixo para inserir o realizado. No campo **Valor** coloque o *valor realizado* para comparação.



Figura 36 Inserir Valor

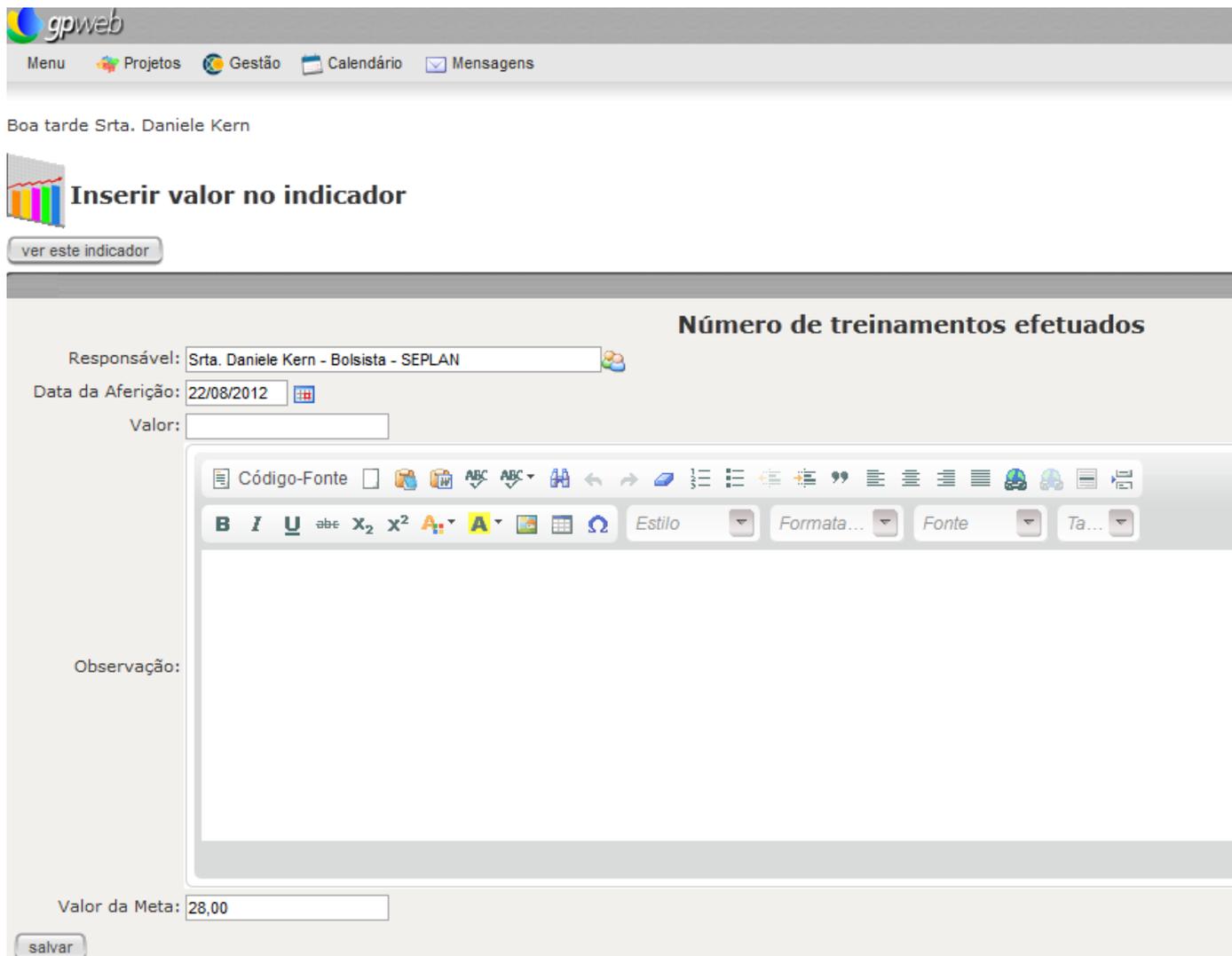
A imagem mostra a interface de usuário para inserir um valor em um indicador. No topo, há o logotipo "gpweb" e um menu com opções: "Menu", "Projetos", "Gestão", "Calendário" e "Mensagens". Abaixo, uma saudação: "Boa tarde Srta. Daniele Kern". O título principal da seção é "Inserir valor no indicador", com um botão "ver este indicador" ao lado. O formulário contém os seguintes campos: "Responsável:" com o texto "Srta. Daniele Kern - Bolsista - SEPLAN" e um ícone de perfil; "Data da Aferição:" com o valor "22/08/2012" e um ícone de calendário; "Valor:" com um campo de entrada vazio; "Observação:" com uma área de texto grande e uma barra de ferramentas de formatação (bold, italic, underline, etc.); e "Valor da Meta:" com o valor "28,00". Um botão "salvar" está localizado na base do formulário.

Figura 37 Inserir valor no Indicador

Encerrando Projetos

Todo projeto deve ficar registrado mesmo depois de concluído. Ter o histórico de evolução dos projetos serve como aprendizado e orientação para os futuros. Todo esse conhecimento é detido pelos responsáveis e envolvidos nas tarefas, por isso, são capazes de ensinar sobre as dificuldades encontradas e as lições aprendidas, sendo esses pontos chaves para criar um relatório de encerramento. Este relatório deve conter informações sobre as principais ações e seus resultados.

GP-Web **Como encerrar um projeto.**

(Você pode acompanhar o passo a passo no vídeo tutorial disponível em <http://moodle.ufsc.br/course/view.php?id=5079>)

Para encerrar um projeto há duas opções: ele pode ser considerado **Concluído** ou **Cancelado**. Tendo a única condição para o status **Concluído**, que só poderá ser configurado com este se todas as tarefas tiverem sido realizadas com 100% de progresso, e suas principais tarefas com os acontecimentos registrados.

Em **Comentários**, devem ser inseridas análises sobre a tarefa, os resultados alcançados e se o projeto conseguiu atingir o objetivo ou não.

Clique em **Menu > Projetos > Lista de projetos**, clique sobre **o nome do projeto** desejado. O projeto abrirá. Clique em **editar**. Em **Status** selecione **Concluído** ou **Cancelado** (figura abaixo).

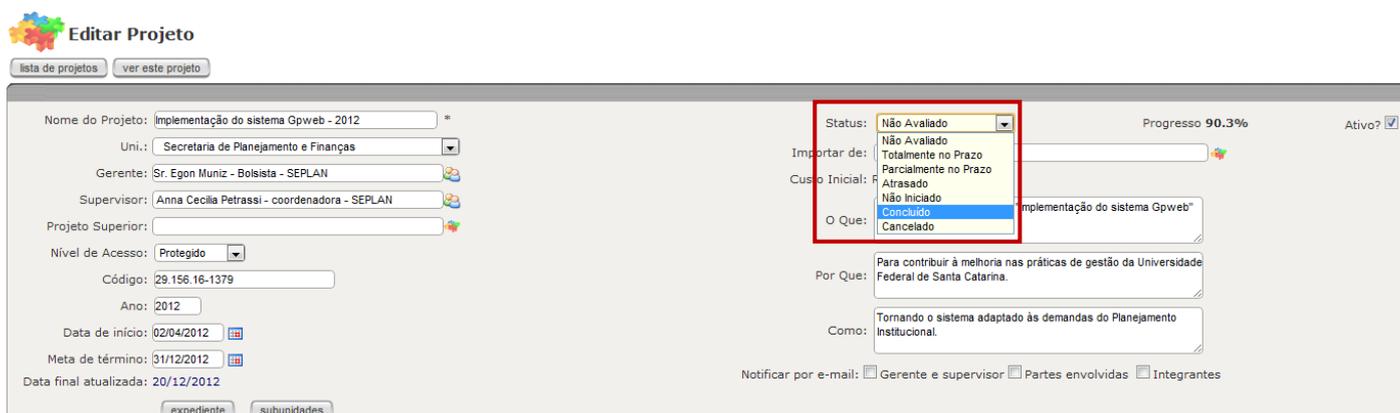


Figura 38 Status do Projeto

O status também pode ser alterado em **'Detalhes do Projeto'**, clique em **'artefatos' > 'Termo de Encerramento do Projeto (TEP)'**.



Figura 39 Artefatos



Figura 40 Termo de Encerramento de Projeto

A tela abaixo abrirá. Nela o projeto pode ser encerrado e as conclusões do projeto descritas em **'Justificativa'**.

A screenshot of a web form titled "Criar Termo de Encerramento". The form includes a "projeto" button at the top left and a "salvar" button at the top left of the form area. The "Responsável:" field contains "Srta. Daniele Kern - Bolsista - SEPLAN" with a user icon. There are three checkboxes: "Projeto encerrado:" (checked), "Projeto encerrado com ressalvas:" (unchecked), and "Projeto não encerrado:" (unchecked). The "Justificativa:" field is a large text area. The "Status:" dropdown menu is set to "Totalmente no Prazo". The "e-mail para:" section has two checkboxes: "Responsável pelo projeto" (unchecked) and "Designados para o projeto" (unchecked). Below this is an "outros contatos" button and a "Destinatários extra:" text field. A "salvar" button is located at the bottom left of the form.

Figura 41 Criar Termo de Encerramento

Referências

[PMBOK, 2009] PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. Um Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos (PMBOK Guide) 4a. Edição. Editora PMI, 2008.

[PDI 10-14] UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Plano de Desenvolvimento Institucional 2010 a 2014. Florianópolis: UFSC, 2010;

[MOODLE-UFSC] UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Gestão Estratégica: Espaços Colaborativos/Reitoria. Disponível em <<http://moodle.ufsc.br/course/view.php?id=5079>>. Acesso em: 18 de setembro de 2012.