

Manual

UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E PLANEJAMENTO (SIAPLAN)



FORTALEZA
PREFEITURA
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG

CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO
SECRETÁRIA

PATRICIA MARIA CAMPOS PINHEIRO
SECRETÁRIA EXECUTIVA

JOSÉ MOACENY FELIX RODRIGUES FILHO
SECRETÁRIO ADJUNTO

LUCINEIDE ALVES DA SILVA
COORDENADORA DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

MÔNICA CARVALHO CUSTÓDIO
PABLO SAMUEL SILVA DO NASCIMENTO

EQUIPE DE COLABORAÇÃO

JONATAS TELLES DE FRANÇA SANTOS

Fortaleza, [Junho](#) de 2026.

1. APRESENTAÇÃO

O sistema SIAPLAN é o sistema de gerenciamento de projetos sugerido para o registro e monitoramento de projetos da PMF. Ele segue o Fluxo do Ciclo de Vida de projetos estabelecido na Metodologia de Gerenciamento de projetos definida pelo escritório Corporativo de Projetos e Processos da PMF - PRO2. A metodologia se encontra disponível para consulta no Canal do Planejamento, através do link: <https://planejamento.fortaleza.ce.gov.br/programas/87-escrit%C3%B3rio-corporativo-de-projetos-e-processos-pro2.html>



Para cada uma das etapas do Ciclo de Vida do Projeto (Iniciação, Planejamento, Execução e Monitoramento e Encerramento) o sistema disponibiliza um conjunto de funcionalidades que vão sendo liberadas conforme o projeto avança. Para facilitar a usabilidade do sistema, apresentamos a seguir um Passo a Passo dessas funcionalidades, na sequência em que o projeto é executado, a iniciar pelo cadastro do projeto no sistema e fechando com o registro do Termo de encerramento do projeto. Em caso de dúvidas, entrar em contato com o PRO2 através do e-mail egpcorporativo@sepog.fortaleza.ce.gov.br. Atenciosamente, Escritório Corporativo de Projetos e Processos (PRO2)

2. GLOSSÁRIO

Termo	Definição / Significado
Guia PMBOK®	Guia de Conhecimento em Gerenciamento de Projetos, editado pelo Project Management Institute (PMI), que reúne práticas, diretrizes e definições relacionadas à gestão de projetos.
Sistema SIAPLAN (Sistema de Acompanhamento e Planejamento)	Sistema de gerenciamento de projetos da PMF que apoia a aplicação da metodologia, funciona como repositório de registros do projeto, facilita a interação entre as partes interessadas e melhora o acompanhamento pelos envolvidos.
Sistema de Entrega de Valor	Conjunto de atividades estratégicas destinadas a construir, sustentar ou promover uma organização, podendo envolver portfólios, programas, projetos, produtos e operações.
Valor	Benefício, importância ou utilidade de um produto ou serviço. Nos projetos, o valor é percebido de formas diferentes pelas partes interessadas e pode incluir valor social.
Portfólio de Projetos	Conjunto de projetos, programas, portfólios subsidiários e operações gerenciados em grupo para alcançar objetivos estratégicos.
Programa	Conjunto de projetos, subprogramas e atividades relacionados, gerenciados de forma coordenada para gerar resultados e benefícios que não seriam alcançados individualmente.
Projeto	Esforço temporário realizado para criar um produto, serviço ou resultado único, com início, meio e fim definidos, consumindo recursos para gerar valor à organização e às partes interessadas.
Gerenciamento de Projetos	Aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto para cumprir os requisitos e alcançar os objetivos estabelecidos.

Termo	Definição / Significado
Abordagem de Desenvolvimento	Método utilizado para criar e desenvolver o produto, serviço ou resultado durante o ciclo de vida do projeto.
Ciclo de Vida do Projeto	Série de fases pelas quais um projeto passa do início ao fim, formando a estrutura lógica necessária para produzir suas entregas.
Cadência de Entrega	Tempo e frequência em que as entregas do projeto são realizadas, especialmente quando o produto é dividido em entregas menores.

3. INFORMAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA

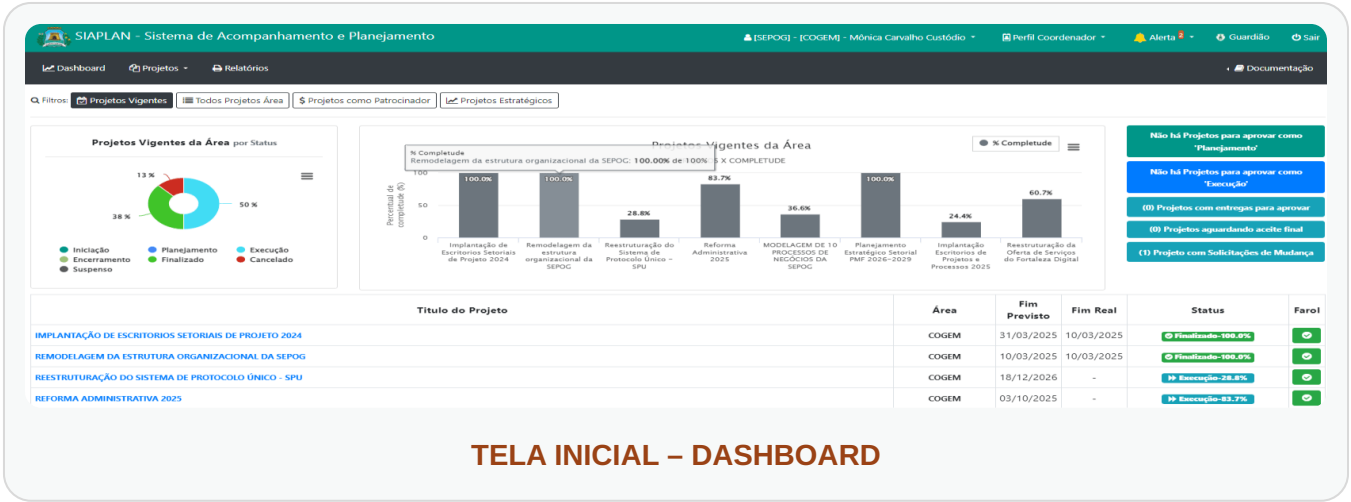
Para solicitar acesso ao sistema SIAPLAN a área do órgão/entidade, responsável pelo gerenciamento do portfólio de projetos, deve entrar em contato com a Secretaria de Planejamento Orçamento e Gestão (SEPOG) através da Coordenadoria de Modernização Organizacional (COGEM), telefone 3512-6774 para orientações, ou encaminhar e-mail para egpcorporativo@sepog.fortaleza.ce.gov.br. Após liberado, o quadro de acesso ao sistema Siaplan aparecerá no guardião do usuário. Se ao acessar o quadro o sistema exibir a mensagem “Seu acesso está sendo providenciado” o usuário deverá entrar em contato com a Sepog/Cogem para conclusão do acesso. Ao encaminhar a solicitação de acesso, informar cpf, nome completo, email institucional e perfil de acesso desejado. Para o perfil, considere os papéis do usuário abaixo indicados. Cada perfil recebe informações e permissões de funcionalidades que divergem conforme o papel exercido pelo usuário, nos projetos.

Perfil de acesso	Papel do usuário	Menus disponíveis
Administrador Master	Escritório Corporativo de Projetos (PRO2)	Dashboard, Projetos, Relatórios, Estratégia Organizacional, Documentação e Administração (consultas, alterações e aprovações gerais).
Administrador Sênior	Escritório Setorial de Projetos	Dashboard, Projetos, Relatórios, Estratégia Organizacional, Documentação e Administração (consultas, alterações e aprovações para o órgão).
Planejamento	Planejamento	Dashboard, Projetos, Relatórios, Estratégia Organizacional, Documentação e Administração.
Secretário	Secretário e Patrocinador	Dashboard, Projetos, Relatórios e Documentação, com consultas e aprovações em projetos do órgão.
Coordenador	Coordenador e Patrocinador	Dashboard, Projetos, Relatórios e Documentação; consultas na coordenadoria/diretoria e aprovações se for patrocinador.
Gerente de Projeto	Gerente de Projeto	Dashboard, Projetos, Relatórios e Documentação; criar e alterar projetos sob sua gestão.
Responsável	Responsável por atividades	Dashboard, Projetos, Estratégia Organizacional e Documentação; pode alterar atividades de sua responsabilidade.

Atenção! Observe que não existe o Perfil “Patrocinador”, mas sim o papel de patrocinador que é atribuído a coordenadores e secretários no momento do cadastro do projeto.

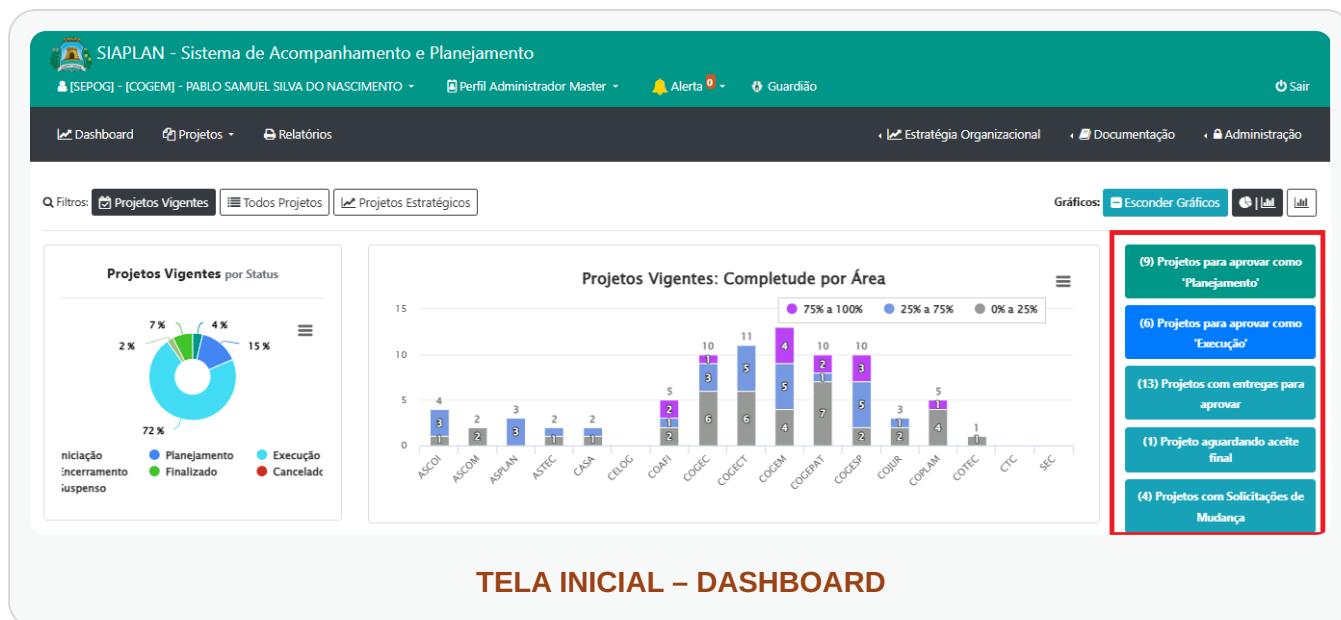
4. TELA INICIAL – DASHBOARD

O Dashboard, ou Painel de Controle, é a primeira tela a qual o usuário do SIAPLAN tem contato, sendo a tela inicial do sistema. Nela se obtém um panorama geral de projetos vinculados ao usuário. A partir do Dashboard o usuário poderá ser redirecionado à outras funcionalidades do sistema, de acordo com seu perfil. Nessa tela são exibidos gráficos gerais que facilitam o monitoramento dos projetos. Clicando no título de um projeto (exibido na cor azul, na tela) o usuário será redirecionado ao seu detalhamento.

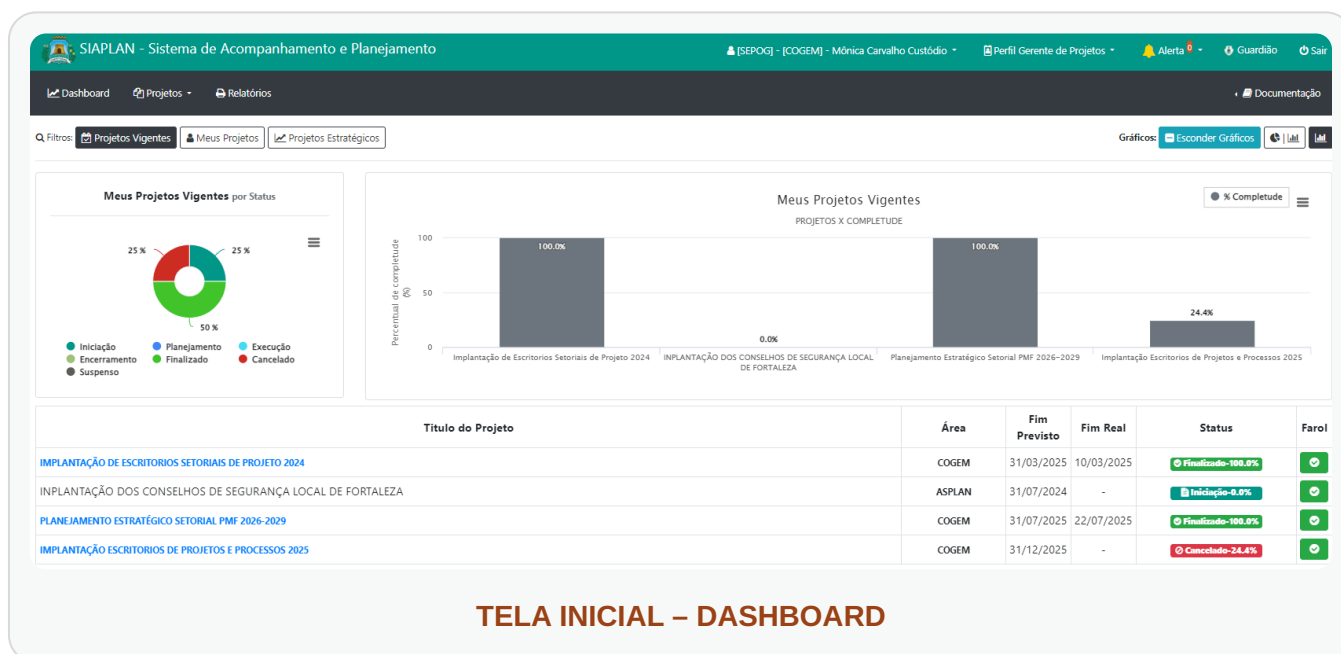


TELA INICIAL – DASHBOARD

Se o usuário tiver entrado no sistema com o perfil Secretário ou Coordenador serão exibidos todos os projetos da Secretaria ou Coordenação da qual o usuário faz parte. Observe que não existe o perfil de acesso “Patrocinador”. Este papel é vinculado aos perfis de Coordenador ou Secretário no momento de cadastro do projeto, conforme demonstrado na FASE 1 – INICIAÇÃO DO PROJETO, deste documento. O usuário, no papel de Patrocinador, terá acesso aos quadros de aprovação de projetos, conforme cada situação, podendo aprovar projetos para planejamento, execução, entregas, solicitações de mudanças e dar aceite final do projeto, conforme demonstrado a seguir:



No perfil de Gerente de Projetos (GP) o dashboard do sistema exibe todos os projetos gerenciados pelo usuário e permite que este acesse todas as funcionalidades necessárias para o gerenciamento do seu projeto, em todas as fases do ciclo de vida. O perfil responsável exibe dashboard semelhante ao perfil de gerente de projeto só que o usuário visualiza todos os projetos nos quais ele é responsável por alguma atividade e, no caso, o usuário pode atualizar somente as informações dessas atividades.



5. CICLO DE VIDA DE GERENCIAMENTO DO PROJETO

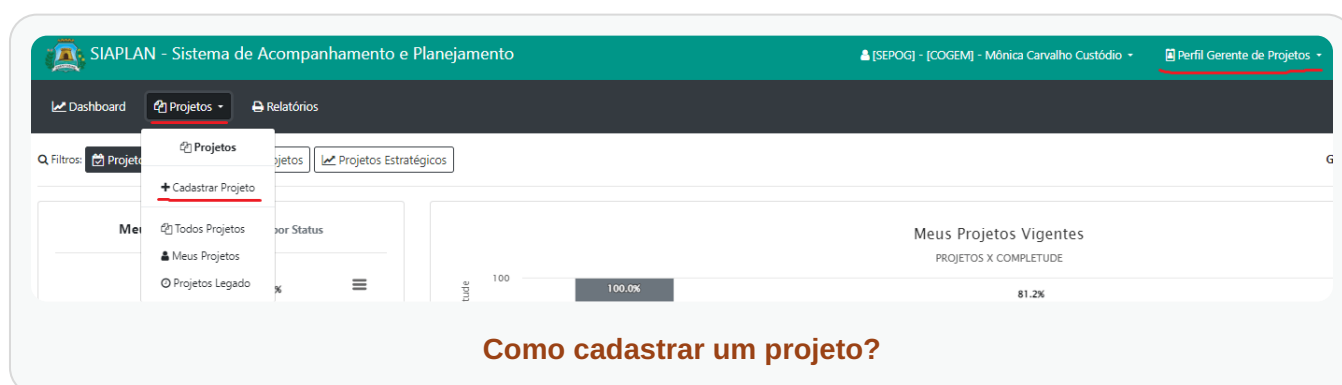
5.1. FASE 1 – INICIAÇÃO DO PROJETO



O principal objetivo da Fase de Iniciação é conhecer melhor a necessidade para a qual o projeto foi proposto. Devem ser conhecidos, nessa fase, as justificativas para a realização do projeto, os benefícios esperados, os produtos a serem entregues, as expectativas das partes interessadas, e por fim deve ser autorizada a execução do projeto pelo Patrocinador. Essa fase inicia com a elaboração do Canvas pelo Gerente de Projeto e é concluída com aprovação deste pelo Patrocinador. O CANVAS aprovado pelo Patrocinador representa o TAP – Termo de abertura do Projeto previsto na Metodologia aplicada.

5.1.1. Como cadastrar um projeto?

Para o cadastro do projeto, o usuário deve estar conectado ao sistema no Perfil “Gerente de Projeto” e selecionar a opção **<Cadastrar Projeto>** do menu Projetos. Excepcionalmente o perfil Administrador Sênior pode utilizar das suas permissões para cadastrar o projeto, mas isso não deve ser a situação normal.



Ao selecionar a opção **<Cadastrar Projeto>**, demonstrada acima, o sistema vai exibir o TAP – Termo de Abertura do projeto, onde o gerente de projeto (GP) deve preencher os quadros DADOS DO CANVAS e DADOS COMPLEMENTARES do projeto.


SIAPLAN - Sistema de Acompanhamento e Planejamento

▲ [SEPOG] - [COGEM] - Mônica Carvalho Custódio
👤 Perfil Gerente de Projetos

Dashboard
Projetos
Relatórios

TAP - Termo de Abertura do Projeto

SEPOG - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

* Título do projeto ?

* Patrocinador do projeto ?

Dados do Canvas

Justificativas ?

B I U

Obj Smart ?

B I U

Benefícios ?

B I U

Como cadastrar um projeto?

Dados Complementares

Objetivos Estratégicos

Objetivo de desenvolvimento sustentável

Indicadores Estratégicos

Mapp

Classificações

Metas SIGAD

Serviço SIGAD de Metas Institucionais está indisponível.

Ações da LOA

Programa PPA

Data início do projeto ?

Data término do projeto ?

Como cadastrar um projeto?

Para auxiliar no preenchimento do quadro DADOS DO CANVAS o usuário pode clicar no sinal “?”, ao lado de cada campo do quadro, para esclarecimento de dúvidas, conforme demonstrado a seguir. Os campos do quadro DADOS DO CANVAS são de preenchimento obrigatório, exceto os campos <custo de investimento> e <detalhamento dos custos> , caso se trate de um projeto não orçamentário.

TAP - Termo de Abertura do Projeto

SEPOG - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Título do projeto ?

Digite o título do projeto

Patrocinador do projeto ?

Selecione o patrocinador do projeto

Dados do Canvas

Justificativas ?

Justificativa

Explique quais problemas ou oportunidades justificam a criação do projeto. Seja bem objetivo sobre o que o projeto se propõe a resolver. O foco da justificativa é o momento atual.

B I U

Obj Smart ?

B I U

Benefícios ?

B I U

Como cadastrar um projeto?

Com relação aos dados complementares, os campos <Data início do projeto> e <Data término do projeto> são de preenchimento obrigatório.

Data início do projeto ?

24/07/2025

Data término do projeto ?

29/08/2025

✓ Salvar

✓ Enviar para aprovação

✗ Cancelar

Como cadastrar um projeto?

Atenção! Os campos preenchidos no TAP só serão salvos quando o usuário clicar no botão "Salvar" que fica posicionado no final da tela. Recomenda-se que temporariamente o usuário salve as informações registradas para evitar perdê-los, em caso de falha na conexão.

✓ Salvar

✓ Enviar para aprovação

✗ Cancelar

Como cadastrar um projeto?

Atenção! Uma vez que o CANVAS foi enviado para aprovação do Patrocinador, o GP não poderá mais alterá-lo, exceto se o Patrocinador o devolver em vez de aprová-lo. Veja a seguir como o Patrocinador pode devolver o CANVAS para ajustes pelo gerente de projeto.

5.1.2. Como o Patrocinador deve aprovar ou devolver o CANVAS?

Para aprovação do Canvas do projeto o usuário deve estar conectado ao sistema no Perfil “Coordenador” ou “Secretário”. Se ele for o Patrocinador do projeto terá acesso ao quadro de avisos do dashboard indicado abaixo, de forma a poder realizar as aprovações.

SIAPLAN - Sistema de Acompanhamento e Planejamento

Dashboard | Projetos | Relatórios

SEPOG - COGEM - Mônica Carvalho Custódio | Perfil Coordenador | Alerta | Guardião | Sair

Projetos Vigentes

Todos Projetos Área

Projetos como Patrocinador

Projetos Estratégicos

Projetos Vigentes da Área por Status

30 %

10 %

60 %

● Iniciação

● Encerramento

● Suspensão

● Planejamento

● Finalizado

● Execução

● Cancelado

Projetos Vigentes da Área

PROJETOS X COMPLETUD

100.0%

100.0%

13.6%

85.7%

13.6%

81.2%

22.7%

30.5%

100.0%

0.0%

Implantação de Escritórios Setoriais de Projeto 2024

Remodelagem da estrutura organizacional da SEPOG

Reestruturação do Sistema de Protocolo Único - SPU

Reforma Administrativa 2025

MODELAGEM DE 10 PROCESSOS DE NEGÓCIOS DA SEPOG

Planejamento Estratégico Setorial PMF 2026-2029

Implantação de Escritórios de Projetos e Processos 2025

Reestruturação da Oferta de Serviços do Fortaleza Digital

projeto teste julho 25

projeto passo a pessoa

(1) Projeto para aprovar como "Planejamento"

Não há Projetos para aprovar como "Execução"

(0) Projetos com entregas para aprovar

(0) Projetos aguardando aceite final

(1) Projeto com Solicitação de Mudança

Como o Patrocinador deve aprovar ou devolver o CANVAS?

O Patrocinador pode também, acessar diretamente o projeto, na lista de projetos apresentada no dashboard, com status “Iniciação”.

Projetos Vigentes da Área por Status

30 %

10 %

60 %

● Iniciação

● Encerramento

● Suspensão

● Planejamento

● Finalizado

● Execução

● Cancelado

Projetos Vigentes da Área

PROJETOS X COMPLETUD

100.0%

100.0%

13.6%

85.7%

13.6%

81.2%

22.7%

30.5%

100.0%

0.0%

Implantação de Escritórios Setoriais de Projeto 2024

Remodelagem da estrutura organizacional da SEPOG

Reestruturação do Sistema de Protocolo Único - SPU

Reforma Administrativa 2025

MODELAGEM DE 10 PROCESSOS DE NEGÓCIOS DA SEPOG

Planejamento Estratégico Setorial PMF 2026-2029

Implantação de Escritórios de Projetos e Processos 2025

Reestruturação da Oferta de Serviços do Fortaleza Digital

projeto teste julho 25

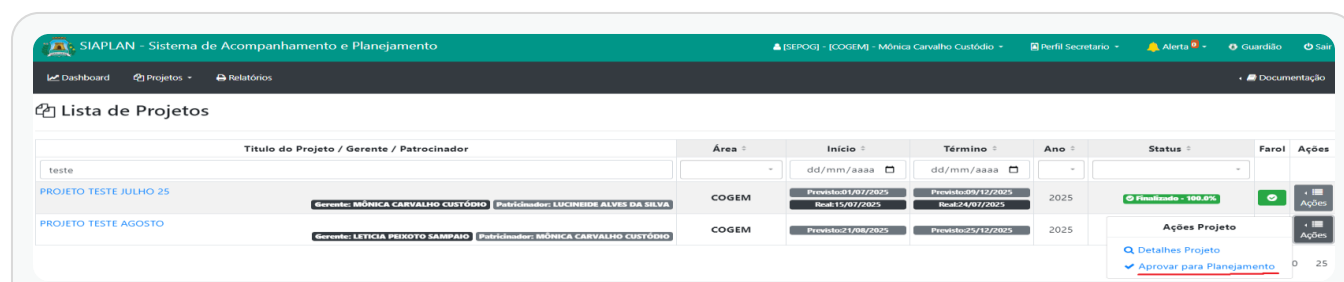
projeto passo a pessoa

Titulo do Projeto	Área	Fim Previsto	Fim Real	Status	Faro
IMPLANTAÇÃO DE ESCRITÓRIOS SETORIAIS DE PROJETO 2024	COGEM	31/03/2025	10/03/2025	Finalizado-100.0%	🟢
REMODELAGEM DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SEPOG	COGEM	10/03/2025	10/03/2025	Finalizado-100.0%	🟢
REESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE PROTOCOLO ÚNICO - SPU	COGEM	31/07/2026	-	Em Execução-13.6%	🟢
REFORMA ADMINISTRATIVA 2025	COGEM	29/08/2025	-	Em Execução-85.7%	🟢
MODELAGEM DE 10 PROCESSOS DE NEGÓCIOS DA SEPOG	COGEM	28/11/2025	-	Em Execução-13.6%	🟢
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO SETORIAL PMF 2026-2029	COGEM	31/07/2025	-	Em Execução-81.2%	🟢
IMPLANTAÇÃO ESCRITÓRIOS DE PROJETOS E PROCESSOS 2025	COGEM	31/12/2025	-	Em Execução-22.7%	🟢
REESTRUTURAÇÃO DA OFERTA DE SERVIÇOS DO FORTALEZA DIGITAL	COGEM	27/02/2026	-	Em Execução-30.5%	🟢
PROJETO TESTE JULHO 25	COGEM	09/12/2025	24/07/2025	Finalizado-100.0%	🟢
PROJETO PASSO A PASSO	COGEM	25/08/2025	-	Iniciação-0.0%	🟢

Como o Patrocinador deve aprovar ou devolver o CANVAS?

Em ambos os casos, o sistema levará o usuário à tela Lista de projetos, por ele patrocinados, exibindo os que estão para aprovação para que ele possa analisar as informações registradas e aprovar ou desaprovar o CANVAS. Lembrando que o CANVAS do projeto, no sistema Siaplan, refere-se ao TAP – Termo de abertura do projeto, documento formal de autorização do Patrocinador para início do projeto. Importante ressaltar que o Patrocinador deve analisar os campos preenchidos, especialmente, justificativa, objetivo do projeto, produto, custo e benefícios para certificar se o projeto está

devidamente compreendido. Para análise ele deve clicar na opção “detalhes do projeto” e após análise clicar na opção “Aprovar para Planejamento”



Como o Patrocinador deve aprovar ou devolver o CANVAS?

Para aprovar o CANVAS o usuário deve clicar em “Aprovar”. Nesse caso, o sistema habilita automaticamente a aba <Planejamento do Projeto>.



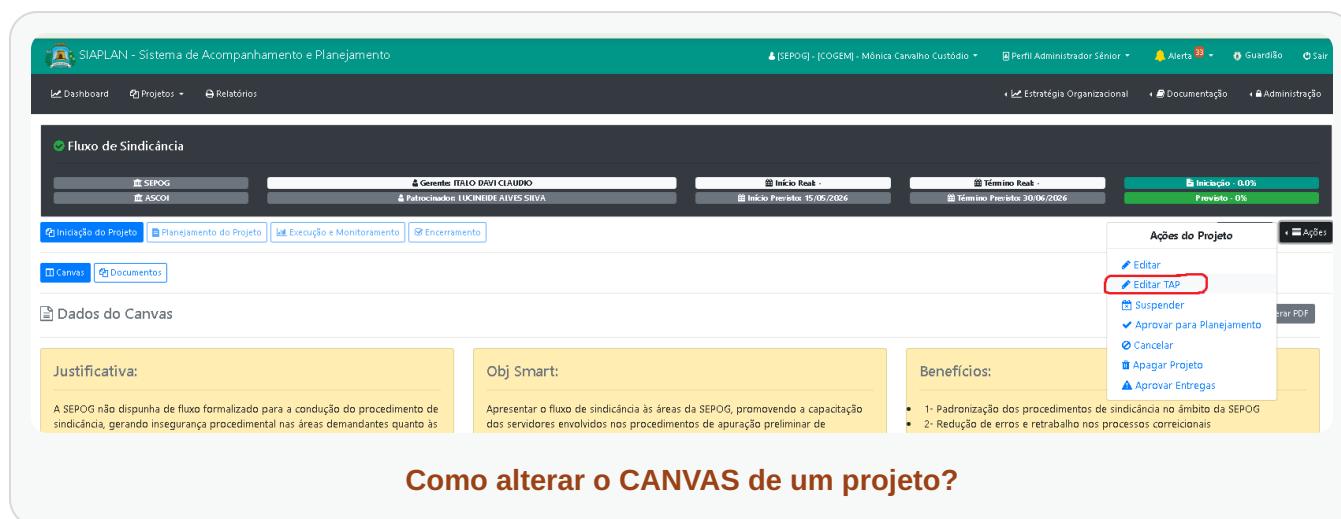
Como o Patrocinador deve aprovar ou devolver o CANVAS?

Atenção! A “desaprovação” ocorre na mesma opção citada acima, o que pode confundir o usuário, mas é isso mesmo, conforme demonstrado na imagem a seguir. Nesse caso, o usuário clica no botão “não aprovar” informando o motivo da não aprovação e o projeto retorna para o Gerente fazer os devidos ajustes.

5.1.3. Como alterar o CANVAS de um projeto?

O usuário, conectado ao sistema, com o perfil “Gerente de Projeto” pode alterar as informações do CANVAS a qualquer tempo, desde que o projeto encontre-se na Fase de INICIAÇÃO, do seu ciclo de vida. Caso o CANVAS já tenha sido enviado para aprovação do Patrocinador, mas ainda não tenha sido aprovado, o mesmo terá que devolvê-lo ao GP para que este possa realizar a alteração. Uma vez aprovado pelo Patrocinador, o projeto passa para a fase de PLANEJAMENTO, do ciclo de vida e o CANVAS não poderá mais ser alterado. Nesse caso, as alterações podem ser registradas na funcionalidade <Solicitação de Mudanças> na fase de EXECUÇÃO E MONITORAMENTO, do ciclo de vida do projeto. Caso o CANVAS esteja disponível para alterações o GP pode proceder normalmente as alterações e clicar no botão <Salvar>.

O CANVAS também pode ser alterado pelo usuário com perfil “Administrador Sênior”, considerando os mesmos critérios de aprovação citados anteriormente, mas nesse caso, o usuário precisa clicar em <Editar TAP> para que o sistema permita realizar as alterações. Ao final, o usuário deverá clicar no botão <Salvar> para que as alterações sejam confirmadas.



Como alterar o CANVAS de um projeto?

5.2. FASE 2 – PLANEJAMENTO DO PROJETO

 Iniciação do Projeto

 Planejamento do Projeto

 Execução e Monitoramento

 Encerramento

FASE 2 – PLANEJAMENTO DO PROJETO

A Fase do Planejamento deverá ser iniciada após aprovação do CANVAS pelo patrocinador do projeto e consiste no detalhamento do Plano inicial do projeto de forma a definir, mais claramente, os requisitos do produto/serviço ao qual o projeto se propõe e, a partir deles, planejar como o projeto será desenvolvido, quais os recursos necessários e que fluxo de atividades será seguido para que o objetivo do projeto seja alcançado.

Ao final do planejamento o Gerente do projeto deve submeter a EAP/cronograma para aprovação do Patrocinador. Somente após aprovado o projeto entra na fase de execução.

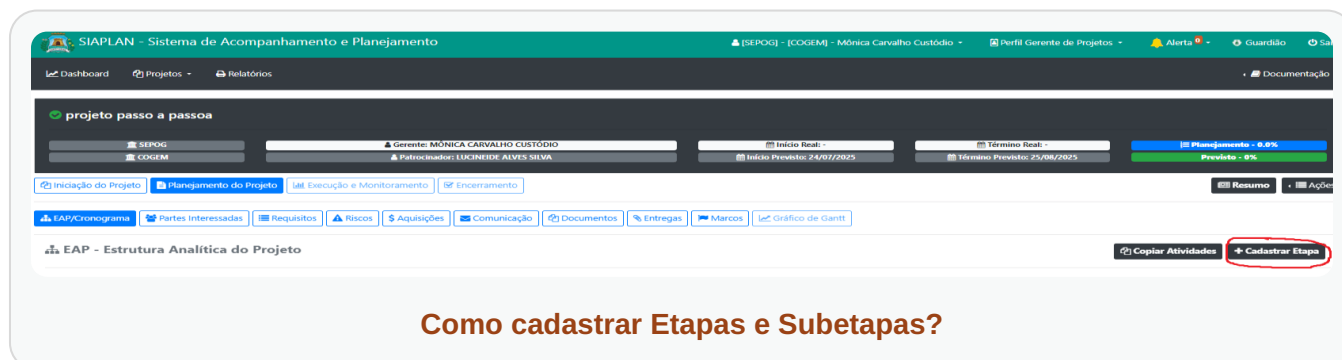
Atenção! A forma de planejamento depende de cada projeto, da cadência das entregas e da abordagem de desenvolvimento utilizada. Os documentos básicos recomendados, para qualquer projeto, independente da abordagem de desenvolvimento, nessa fase do ciclo de vida do projeto são: EAP, e lista de atividades, que juntos compõem o cronograma do Projeto. Projetos mais complexos, que utilizam abordagem preditiva ou híbrida podem elaborar, de acordo com a necessidade, a complexidade e abordagem de desenvolvimento utilizada, planos de comunicação, aquisições, riscos, mudanças e demais planos adicionais. Esses planos, se existirem, devem ser aprovados na fase de planejamento, em conjunto com o cronograma.

5.2.1. Como o gerente de projeto deve elaborar a EAP/cronograma do projeto?

Essa opção só fica disponível para o usuário quando o projeto se encontra na fase de PLANEJAMENTO, do seu ciclo de vida, ou seja, após a aprovação do CANVAS pelo Patrocinador do projeto. O planejamento deve ter por base o grupo de entregas, produto e demais informações já definidas no CANVAS e deve ser iniciado pelo cadastro das ETAPAS do projeto. A orientação aqui é que o usuário cadastre todas as etapas do projeto e na sequência, se houver, as sub etapas, para somente depois cadastrar as atividades do projeto, com suas datas e responsáveis, gerando assim o cronograma do projeto.

5.2.2. Como cadastrar Etapas e Subetapas?

Ao entrar na aba EAP/Planejamento, o sistema já traz do lado direito da tela, o botão **<Cadastrar Etapa>**.



Como cadastrar Etapas e Subetapas?

Para o cadastro de sub etapas, atividades e entregas o usuário tem que, após o cadastro da etapa, clicar no botão **<Ações Etapa>** localizado à direita na linha azul da etapa, conforme indicado a seguir:



Como cadastrar Etapas e Subetapas?

Para o cadastro de etapas e sub etapas o sistema abre uma janela para informações de título e descrição, essa última um detalhamento, se necessário, do que as caracteriza.

5.2.3. Como editar, apagar e inativar Etapas e Sub etapas?

Ainda no mesmo botão de ações possíveis dentro da etapa, demonstrado acima, é possível: - Alterar o título ou descrição de uma etapa; - Apagar uma etapa, desde que o projeto ainda se encontre na fase de planejamento, pois não é possível apagar uma etapa com o projeto em execução; e - Inativar uma etapa, caso ela não vá mais ser realizada e o projeto já esteja em fase de execução. Observando que as etapas inativas podem ser visualizadas posteriormente, clicando no botão-lupa à esquerda da opção **<Copiar Atividades>**. Também é possível ver na ação “Histórico da Etapa” e “Histórico da Sub etapa” as alterações ocorridas no título ou descrição destas. Essa funcionalidade é importante para o GP e Patrocinador acompanharem as alterações realizadas ao longo do projeto.

5.2.4. Como cadastrar atividades?

A ação “Cadastrar Atividade” exibe a tela, a seguir, para o registro das atividades que vão compor o cronograma do projeto. O GP deve cadastrar todas as atividades (entre 8h e 80h) que deverão ser realizadas para a entrega da etapa/sub etapa. Recomenda-se escrever as atividades com verbo no infinitivo, para dar a ideia de tarefa a ser realizada pelo responsável e alinhar com este o tempo previsto de execução. Esse alinhamento de estimativas de tempo com os executores das atividades proporciona um cronograma exequível.

Cadastrar Atividade

Etapa: Etapa teste passo a passo

Dados Gerais

* Título
Decreto publicado

* Responsável
[SEPOG] - [COGEM] - Mônica Carvalho Custódio

* Data Início Previsto: 24/07/2025

* Data Término Previsto: 24/07/2025

Data Início Real: [Selecione a data]

Data Término Real: [Selecione a data término r]

Obs: Datas reais só poderão ser preenchidas quando o projeto for aprovado para EXECUÇÃO pela ASPLAN

☒ Esta atividade é um Marco?

Atividades Predecessoras Expandir

✓ Salvar ✕ Cancelar

Como cadastrar atividades?

Para atividades do tipo “Marco” (pontos de controle de entregas acordados entre GP e Patrocinador), sugerimos que o título da atividade seja escrito como substantivo, em vez de verbo e o campo <Esta atividade é um Marco> obrigatoriamente marcado. Essas atividades, na sua grande maioria, são atividades intermediárias.

5.2.5. Como funciona as atividades Marco?

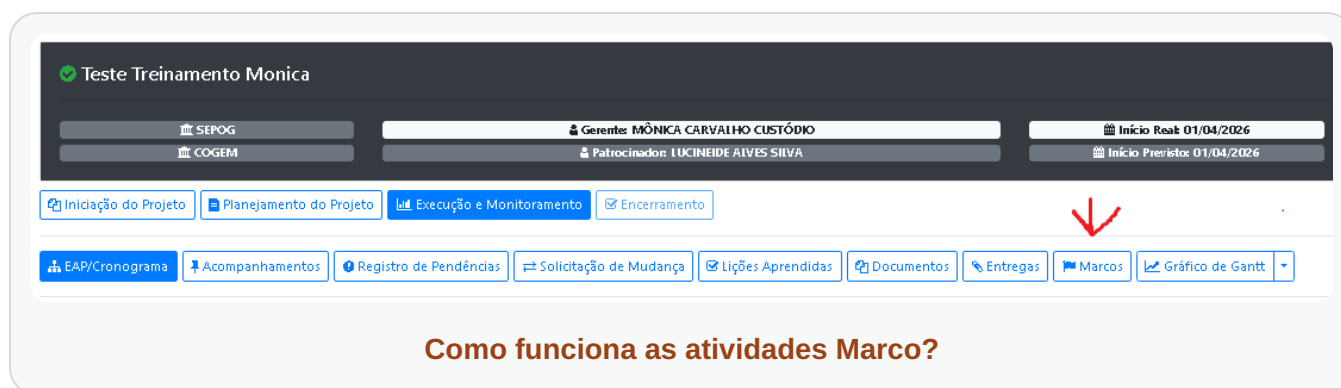
Quando se indica que uma atividade é do tipo “Marco” o campo “Data Término Previsto” é preenchido automaticamente pelo sistema com o mesmo conteúdo do campo informado em “Data Início Previsto”, conforme pode ser visto acima, pois a atividade do tipo “Marco” não conta tempo no cronograma, é apenas um ponto de controle. No exemplo acima consideramos que o Patrocinador solicitou que ao publicar o Decreto, previsto como entrega do projeto, ele queria ser informado. Por isso foi inserida

uma atividade tipo “Marco” após a atividade “Acompanhar a publicação do Decreto”. Veja como fica a lista de atividades desse exemplo no Siaplan.



Como funciona as atividades Marco?

As atividades do tipo Marco podem ser vistas na opção <Marcos> dos quadros “Planejamento do Projeto” e “Execução e Monitoramento” como demonstrado a seguir:



Como funciona as atividades Marco?

Ao cadastrar uma atividade o usuário pode ainda atrelá-la a outra como sua predecessora, indicando que para que esta se inicie é necessário que sua predecessora já tenha sido executada.



Como funciona as atividades Marco?

Atenção! Esta funcionalidade, apesar de disponível no sistema, não está totalmente implementada, portanto orientamos que não seja utilizada até a liberação da mesma pelo PRO2, quando vocês serão informados.

5.2.6. Como definir atividades predecessoras?

Quando a atividade for liberada pelo PRO2, no campo de cadastro, logo abaixo na tela existe a opção “Atividades Predecessoras” onde ao expandi-la, o usuário pode atrelar a atividade que está sendo criada a uma já existente naquela mesma etapa. A data de início prevista da atividade criada deve ser menor que a data fim previsto para a outra atividade, de modo que implique a atividade predecessora pode estar sendo executada ou já estar finalizada para que assim se inicie a atividade que está criando. Ainda com relação às atividades, em tempo de planejamento, existem as opções de editar, apagar e inativar atividades. Assim como as etapas e sub etapas, as atividades só podem ser apagadas em tempo de planejamento. Uma vez em fase de execução estas só podem ser inativadas.

Atividade	Total Dias	Responsável	Início	Término
Elaborar minuta do Decreto	4 dias	Mônica Carvalho Custódio	01/06/2025	07/06/2025
VALIDAR minuta do Decreto	1 dias	Lucineide Alves da Silva	11/06/2025	12/06/2025
Encaminhar minuta do Decreto para publicação	2 dias	Mônica Carvalho Custódio	13/06/2025	15/06/2025

Como definir atividades predecessoras?

5.2.7. Como copiar atividades?

Outra opção existente no SIAPLAN é a de copiar atividades de uma etapa ou sub etapa para outra. Isso é comum em projetos em que tem um conjunto de atividades comuns em diferentes etapas/sub etapas. Por exemplo: projetos com etapas de monitoramento de serviços por empresa terceirizada, projetos com ciclos de capacitação ao longo do ano, implantação de serviços em diferentes áreas, etc.

Para copiar atividades de uma etapa/sub etapa para outra o usuário seleciona a funcionalidade <Copiar Atividades> e o sistema abre as etapas/sub etapas existentes no projeto para seleção de quais dela o GP quer copiar.

Como copiar atividades?

No exemplo abaixo, ao clicar em **<copiar>** o sistema leva todas as atividades selecionadas para a nova etapa destino informada. O sistema copia as atividades e coloca a data do dia, portanto faz-se necessário alterar as datas previstas copiadas e acrescentar algum texto, se necessário.

Copiar Atividades

EAP - Copiar Atividades

SEMANA 1 - SEPOG

Início Real: 08/04/2025

Término Real: 08/05/2025

% Real: 90.0%

+

Início Previsto: 08/04/2025

Término Previsto: 09/05/2025

% Previsto: 75.0%

Entregas

#	Atividade	Total Dias	Responsável	Início	Término	%
☒	Solicitar criação do link de inscrição Imparh e enviar aos pontos focais - SEMANA 1	1 dia	Mônica Carvalho Custódio	08/04/2025 08/04/2025	08/04/2025 08/04/2025	90% 75%
☒	Criar grupo whatsapp e informar ponto focal para inserir os inscritos - SEMANA 1	1 dias	Leticia Peixoto Sampaio	08/04/2025 08/04/2025	09/04/2025 09/04/2025	90% 75%
☒	Realizar reunião de alinhamento com pontos focais - SEMANA 1	1 dia	Mônica Carvalho Custódio	09/04/2025 09/04/2025	09/04/2025 09/04/2025	90% 75%
☒	Criar link swot e enviar aos pontos focais - SEMANA 1	1 dia	Mônica Carvalho Custódio	09/04/2025 09/04/2025	09/04/2025 09/04/2025	90% 75%
☒	Atualizar Pasta da Sepog no Drive com planilhas, decretos, material didático, PE antigo, Planos específicos - SEMANA 1	1 dia	Leticia Peixoto Sampaio	10/04/2025 10/04/2025	10/04/2025 10/04/2025	90% 75%
☒	Solicitar lista de frequência ao Imparh - SEMANA 1	1 dias	Mônica Carvalho Custódio	10/04/2025 10/04/2025	11/04/2025 11/04/2025	90% 75%
☒	Checar espaço físico e equipamentos - SEMANA 1	1 dias	Leticia Peixoto Sampaio	10/04/2025 10/04/2025	11/04/2025 11/04/2025	90% 75%

Dados da Cópia

Pacote Destino:
[REALIZAÇÃO DAS OFICINAS FACILITADAS PEL...]

#

Atividades Seleccionadas

7

1

Solicitar criação do link de inscrição Imparh e enviar aos pontos focais - SEMANA 1

✖

2

Criar grupo whatsapp e informar ponto focal para inserir os inscritos - SEMANA 1

✖

3

Realizar reunião de alinhamento com pontos focais - SEMANA 1

✖

4

Criar link swot e enviar aos pontos focais - SEMANA 1

✖

5

Atualizar Pasta da Sepog no Drive com planilhas, decretos, material didático, PE antigo, Planos específicos - SEMANA 1

✖

6

Solicitar lista de frequência ao Imparh -

✖

Copiar

Cancelar

Como copiar atividades?

5.2.8. Como cadastrar entregas?

As entregas são evidências de realização de parte do produto, a partir de atividades realizadas do projeto. Para cada sub etapa ou, no caso da não existência destas, para cada etapa, o sistema exige que seja cadastrada pelo menos uma entrega no sistema Siaplan. Ao clicar em **<Cadastrar Entrega>**, nos campos de ações possíveis das etapas ou sub etapas, o sistema vai exibir a tela para informações da entrega. A tela já vai trazer os campos “Etapa” e “Data Prevista da Entrega” preenchidos, esse último com a data final da etapa, permitindo que o usuário descreva o nome da entrega e altere a data indicada se achar necessário. Não é aceita data prevista de entrega posterior à data final da etapa/sub etapa. Reforçamos que não é recomendável cadastrar entregas por atividade, mas sim para o resultado de um conjunto de atividades realizadas. A orientação é que outros documentos do projeto sejam anexados na aba **<Documentos>** e as entregas, de fato representem a entrega final de uma etapa/sub etapa. Entretanto, os GPs podem registrar, caso juguem necessário, mais de uma entrega por etapa/sub etapa, para seu controle, mas, nesse caso, nem todas precisam ser obrigatoriamente aprovadas pelo Patrocinador. Essas entregas de controle exclusivo do GP, quando cadastradas podem

ter desmarcado o campo **<Entrega sujeita à aprovação do Patrocinador>**. Lembrando que o sistema exige que cada etapa/sub etapa deve ter pelo menos uma entrega para controle do Patrocinador e nesse caso o campo citado deve permanecer marcado, conforme demonstrado a seguir:

Cadastrar Entrega
projeto passo a passo

Dados Entrega

* Etapa

Regulamentação

* Descrição

* Data Prevista de Entrega

22/08/2025

A data prevista de Entrega não pode ultrapassar a data prevista da Etapa escolhida.

Este projeto não possui meta.

☒ Entrega sujeita à aprovação do Patrocinador

✓ Salvar

✕ Cancelar

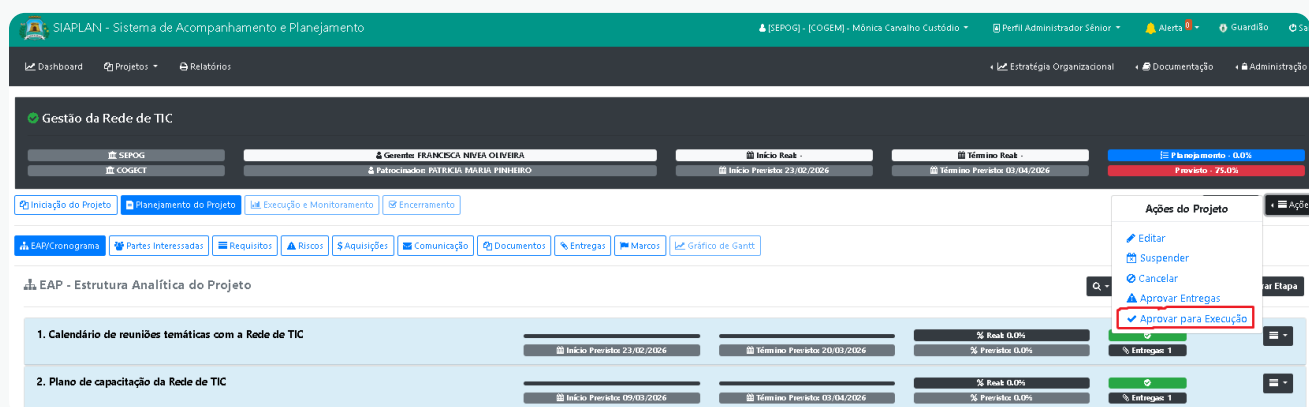
Como cadastrar entregas?

5.2.9. Como o Patrocinador deve aprovar um projeto para a fase de Execução?

Quando o GP tiver cadastrado todas as etapas, sub etapas e atividades conhecidas do projeto bem como as entregas de cada etapa ou sub etapa, o sistema entende que o planejamento do projeto foi concluído, e automaticamente atualiza o quadro de avisos do dashboard indicando ao Patrocinador que tem projeto para aprovar para fase de “Execução”.

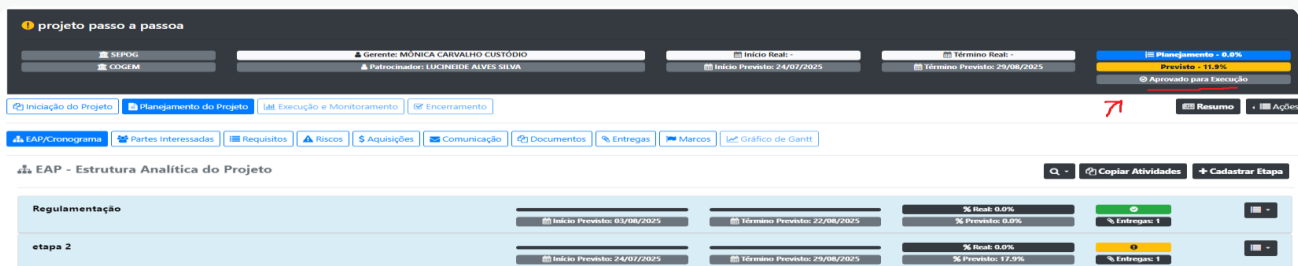


Atenção! O Patrocinador deve analisar o cronograma e entregas do projeto antes de aprová-lo. Uma sugestão é que ele olhe também para o CANVAS do projeto e veja se de fato, o planejamento está coerente com o TAP. Para aprovar ele deve clicar no quadro <Projetos para aprovar como Execução> e o sistema vai exibir a lista de projetos pendentes para aprovação para o usuário patrocinador. Para análise do planejamento o Patrocinador deve selecionar o projeto e o sistema vai abrir a tela de EAP/cronograma do projeto. Uma vez analisado e pronto para aprovação o Patrocinador deve abrir a caixa <Ações> canto superior direito da tela e selecionar a opção <Aprovar para Execução>, conforme demonstrado a seguir:



Como o Patrocinador deve aprovar um projeto para a fase de Execução?

Uma vez aprovado, o sistema sinaliza a aprovação na tela principal do projeto.



Como o Patrocinador deve aprovar um projeto para a fase de Execução?

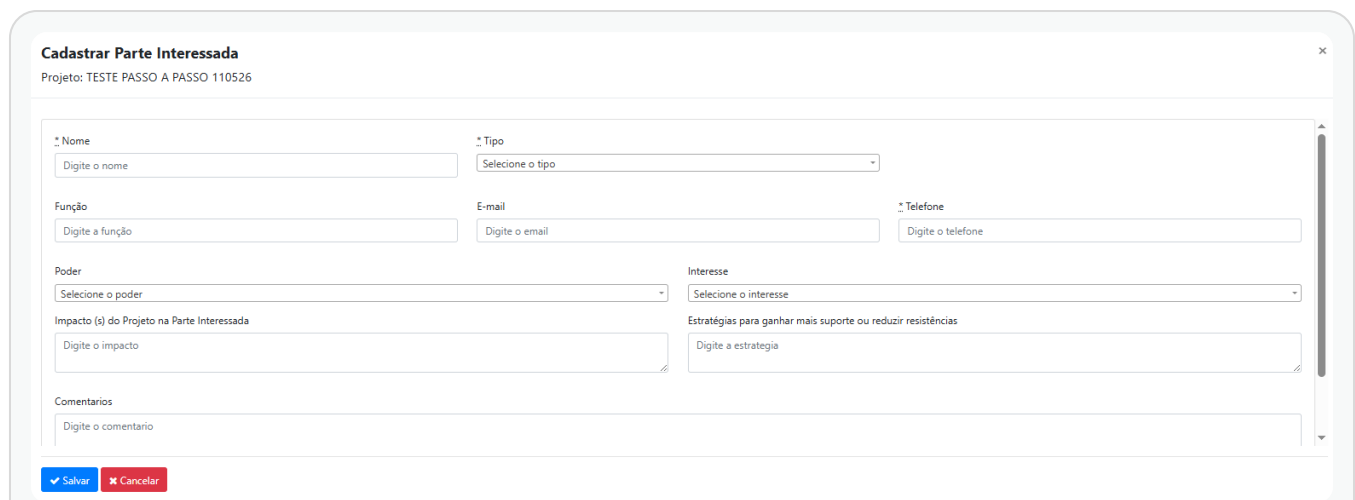
5.2.10. Como manter uma agenda de Partes Interessadas do projeto (Stakeholders)?

O Siaplan abre a possibilidade de manter uma agenda das partes interessadas do projeto no próprio sistema. O registro dessas partes interessadas deixa o projeto mais rico em informações e detalhes a elas relacionadas, facilitando o acesso das pessoas envolvidas e as tomadas de decisão ao longo do projeto. Esse registro não é obrigatório, mas pode ser feito na fase indicativa de Planejamento do

Projeto, funcionalidade <Partes interessadas> . Ao selecionar o botão <+ Cadastrar> o sistema abre uma próxima tela para cadastro nessa agenda, conforme demonstrado nas telas a seguir:



Como manter uma agenda de Partes Interessadas do projeto (Stakeholders)?



Cadastrar Parte Interessada
Projeto: TESTE PASSO A PASSO 110526

Nome: Digite o nome Tipo: Selecione o tipo

Função: Digite a função E-mail: Digite o email Telefone: Digite o telefone

Poder: Selecione o poder Interesse: Selecione o interesse

Impacto (s) do Projeto na Parte Interessada: Digite o impacto Estratégias para ganhar mais suporte ou reduzir resistências: Digite a estratégia

Comentários: Digite o comentário

Como manter uma agenda de Partes Interessadas do projeto (Stakeholders)?

5.2.11. Como registrar os Requisitos de um projeto?

Os requisitos no projeto são critérios definidos a serem atendidos pelo produto. Uma primeira versão deles já é definida durante a elaboração do CANVAS, contudo durante a fase de planejamento, precisamos registrar esses requisitos definidos, novos requisitos que podem surgir, bem como editar requisitos definidos anteriormente, a qualquer tempo, conforme solicitações das partes interessadas e em acordo com o patrocinador do projeto. Para esses registros, o usuário deve selecionar a funcionalidade <Requisitos> na fase indicativa de Planejamento do Projeto, conforme indicado a seguir. Esse registro não é obrigatório, mas importante não só para orientar as entregas do projeto, bem como manter toda a documentação do projeto centralizada.

Como registrar os Requisitos de um projeto?

Ao selecionar o botão <+ Cadastrar> o sistema abre uma próxima tela para cadastro desses requisitos.

Como registrar os Requisitos de um projeto?

5.2.12. Como registrar e monitorar os Riscos do projeto?

O Siaplan permite ainda o cadastro e acompanhamento dos riscos identificados ao longo do ciclo de vida do projeto. O cadastro pode ser realizado na fase de Planejamento do projeto, campo <Riscos>. Ao selecionar, no lado direito é avistado o botão “+ Cadastrar”.

Como registrar e monitorar os Riscos do projeto?

No cadastro, o usuário deve preencher o nome do risco, responsável pelo risco, data de identificação, probabilidade de ocorrer, impacto, causa, consequência e descrição do tratamento. Os campos status e estratégia a ser adotada, fonte e gatilho não são obrigatórios.

Cadastrar Risco

Projeto: Implantação dos instrumentos de monitoramento do Planejamento Estratégico e projetos

* Risco

Os órgãos não conseguem aplicar os instrumentos disponibilizados;

* Responsável

Monica Custodio

* Data de Identificação

01/12/2025

Fonte

Processo

Causa

Fragilidade no processo de monitoramento de projetos nos órgãos

Consequência

Metodologia de gerenciamento de projetos não aplicada

Gatilho

Digite o gatilho

Descrição do Tratamento

Capacitar multiplicadores nos órgãos e realizar oficinas de elaboração de CANVAS e EAP/Cronograma de projetos para Gerentes de projetos nos órgãos

* Probabilidade

Alta

* Impacto

Alta

Status

Identificado

Estratégia

Mitigar

✓ Salvar

✗ Cancelar

Como registrar e monitorar os Riscos do projeto?

Os riscos registrados no projeto são exibidos quando selecionamos a funcionalidade **<Riscos>**.

Implantação dos instrumentos de monitoramento do Planejamento Estratégico e projetos

SEPOG

COGEM

Gerente: MÔNICA CARVALHO CUSTÓDIO

Patrocinador: PIERKIA MARIA PEREIRO

Início Risk 01/12/2025

Término Risk -

Início Previsto 01/12/2025

Término Previsto 16/06/2026

Execução - 65,8%

Previsto - 71,2%

Iniciação do Projeto

Planejamento do Projeto

Execução e Monitoramento

Encerramento

EAP/Cronograma

Partes Interessadas

Requisitos

Riscos

Aquisições

Comunicação

Documentos

Entregas

Marco

Gráfico de Gantt

Análise de Riscos

Cadastrar

Risco	Estratégia	Status	Severidade	Gatilho	Ultimo Acompanhamento	
Dificuldade de acesso ao Painel BI de monitoramento de projetos ;	Mitigar	Mitigado	0,28 Alto	-	Sem Acompanhamento Registrado	
Os órgãos não conseguem aplicar os instrumentos disponibilizados;	Mitigar	Identificado	0,28 Alto	-	Sem Acompanhamento Registrado	
Severidade Geral			0,28 Alto			

Ações

Parte Interessada

Detalhes Risco

Cadastrar Acompanhamento

Histórico

Editar Risco

Como registrar e monitorar os Riscos do projeto?

O registro pode ser alterado pela opção **<Editar Risco>** no campo ação do Risco, ou atualizado, mediante monitoramento, na opção **<Cadastrar Acompanhamento>**, indicado acima.

5.2.13. Como cadastrar um Plano de Aquisições para o projeto?

Para facilitar o acompanhamento das aquisições do projeto, o gerente pode Registrar um Plano de Aquisições no sistema Siaplan. Lembrando que o acompanhamento orçamentário do projeto é realizado no MAPP e a obrigatoriedade de registro de acompanhamento orçamentário se dá no referido sistema. Está sendo estudada uma integração do Siaplan com o MAPP e logo que tiver concluída passaremos novas orientações. Para registro das aquisições, no Siaplan, o usuário deve selecionar a funcionalidade <Aquisições> e na sequência <+ Cadastrar>.

Como cadastrar um Plano de Aquisições para o projeto?

Como cadastrar um Plano de Aquisições para o projeto?

5.2.14. Como cadastrar um Plano de Comunicação do projeto?

O plano de comunicação é uma ferramenta recomendável para projetos que têm a necessidade de criar estratégias formais de comunicação com as partes interessadas. O Siaplan disponibiliza, nesses casos, o registro desse Plano na funcionalidade <Comunicação> que é exibida na fase de Planejamento do Projeto junto dos demais planos aqui apresentados.



The screenshot shows a project management dashboard with a top navigation bar containing tabs for 'Inicição do Projeto', 'Planejamento do Projeto', 'Execução e Monitoramento', and 'Encerramento'. Below this is a secondary bar with icons for 'EAP/Cronograma', 'Partes Interessadas', 'Requisitos', 'Riscos', 'Aquisições', 'Comunicação' (highlighted with a red box), 'Documentos', 'Entregas', 'Marcos', and 'Gráfico de Gantt'. A 'Plano de Comunicação' button is visible at the bottom left, and a '+ Cadastrar' button is at the bottom right.

Como cadastrar um Plano de Comunicação do projeto?

No cadastro o usuário preenche o assunto a ser tratado, a data da mensagem, descrição, frequência de envio, tipo, meio, emissor e os dados do receptor. A comunicação deve ser usada como instrumento e alinhamento sobre o projeto entre as partes internas e/ou externas.



The screenshot shows the 'Cadastrar Comunicação' form for project 'TESTE PASSO A PASSO 110526'. The form is divided into two main sections: 'Dados Gerais' and 'Receptores da Comunicação'.

Dados Gerais:

- Assunto:** Digite o tipo de informação.
- Data de Especifica:** Selezione a data específica.
- Descrição:** Digite a descrição.
- Frequência:** Digite a frequência.
- Tipo:** Seleccione o tipo.
- Meio:** Seleccione o meio.
- Emissor:** Digite o emissor.

Receptores da Comunicação:

Seleccione um receptor. + Adicionar novo

Selezione um receptor existente acima ou inclua novos.

Buttons: Salvar, Cancelar

Como cadastrar um Plano de Comunicação do projeto?

5.2.15. Como anexar documentos ao projeto?

O Gerente do Projeto poderá anexar documentos diversos no sistema Siaplan, tenham sido eles gerados pelo projeto ou outros documentos importantes que seja de interesse para armazenamento no sistema. Os documentos anexados ficam disponíveis para consulta da equipe, patrocinadores e gestores do projeto, podendo ser adicionados durante as fases de Planejamento e Execução/Monitoramento do projeto.

The screenshot shows the 'Documentos do Projeto' section. At the top, there are tabs for 'Inicição do Projeto', 'Planejamento do Projeto', 'Execução e Monitoramento', and 'Encerramento'. Below these are sub-tabs for 'EAP/Cronograma', 'Acompanhamentos', 'Registro de Pendências', 'Solicitação de Mudança', 'Lições Aprendidas', 'Documentos', 'Entregas', 'Marcos', and 'Gráfico de Gantt'. The 'Documentos' sub-tab is active. A table lists documents with columns: Descrição, Tipo Documento, Fase Ciclo, Arquivo, Data de Criação, Criador, and Ação. A red arrow points to a '+ Novo Documento' button in the top right corner.

	Descrição	Tipo Documento	Fase Ciclo	Arquivo	Data de Criação	Criador	Ação
1	modelo relatorio teste	Modelo de relatorio	Execução	Modleo_relatorio_2024.docx	29/07/2025 - 11:36	MÔNICA CARVALHO CUSTÓDIO	

Como anexar documentos ao projeto?

The screenshot shows the 'Novo Documento' form. It has a title bar 'Novo Documento' and a close button. The form contains fields for 'Descrição' (with the value 'modelo relatorio teste'), 'Anexo' (with a file selection button and the name 'Modleo rela...io 2024.docx'), 'Tipo de Documento' (with a dropdown menu showing 'Modelo de relatorio'), 'Fase Ciclo' (with a dropdown menu showing 'Execução'), and 'Data de Criação' (with a date field showing '29/07/2025'). At the bottom, there are buttons for 'Salvar Documentos' and 'Fechar'.

Como anexar documentos ao projeto?

5.2.16. Como acompanhar Entregas, Marcos e Cronograma?

Os três últimos campos da fase de planejamento “Entregas”, “Marcos” e “Gráfico de Gantt” são preenchidos automaticamente com o preenchimento dos dados da “EAP/Cronograma”, podendo ser usado como forma de consulta rápida para estas informações específicas.

The screenshot shows the project navigation bar. The 'Execução e Monitoramento' tab is active. Below it, the 'Entregas', 'Marcos', and 'Gráfico de Gantt' sub-tabs are highlighted with a red box.

Como acompanhar Entregas, Marcos e Cronograma?

Para visualizar todas as entregas do projeto o usuário poderá selecionar a opção <Entregas>, disponível na aba <Execução e Monitoramento> do projeto. As entregas já anexadas podem ser visualizadas clicando na imagem de um clip que aparece na coluna “Anexo” da tela a seguir. Também é possível a partir dessa tela, cadastrar uma nova entrega <+ Cadastrar Entrega> ou editar, anexar, apagar ou registrar acompanhamento de entrega, clicando na caixa preta exibida à direita na coluna “Ações”.

monitoramento do projeto. Informamos, entretanto, que o status do projeto só passa de “Planejamento” para “Execução” após atualização da data início real da primeira atividade realizada. Ou seja, para que o projeto conste “EM EXECUÇÃO” faz-se necessário atualizar essa data. Nos tópicos seguintes podemos ver como realizar esses registros:

5.3.2. Como atualizar as datas de realização das atividades?

Ao clicar na lista de ações da atividade e posteriormente selecionando a opção “Editar atividades” o GP poderá informar as datas início real e término real da atividade, quando ocorrerem. É muito importante que essas datas sejam atualizadas à medida que forem ocorrendo pois isso alimenta o percentual de execução do projeto, bem como sinaliza as atividades realizadas e atrasadas, tanto no sistema Siaplan quanto no Painel BI de Planejamento Estratégico/Projetos.

Dashboard

Projetos

Relatórios

SEPOG

EDGEIM

Gerente: MÔNICA CARVALHO CUSTÓDIO

Patrocinador: LUCINEIDE ALVES SILVA

Início Real: -

Início Previsto: 24/07/2025

Término Real: -

Término Previsto: 25/08/2025

Planejamento: 0.0%

Previsão: 11.7%

Aprovação para Execução

Inicição do Projeto

Planejamento do Projeto

Atividade e Monitoramento

Encerramento

Resumo

Ações

EAP/Cronograma

Partes Interessadas

Requisitos

Riscos

Aquisições

Comunicação

Documentos

Entregas

Marcos

Gráfico de Gantt

EAP - Estrutura Analítica do Projeto

Copiar Atividades

Cadastrar Etapa

Regulamentação

Início Previsto: 03/08/2025

Término Previsto: 22/08/2025

% Real: 0.0%

% Previsto: 0.0%

Entregas: 1

Atividades Ativas

Entregas

Atividade

Total Dias

Responsável

Início

Término

%

Elaborar minuta do Decreto

4 dias

Mônica Carvalho Custódio

Início Real: -

Início Previsto: 03/08/2025

Término Real: -

Término Previsto: 07/08/2025

%

VALIDAR minuta do Decreto

1 dias

Lucineide Alves da Silva

Início Real: -

Início Previsto: 11/08/2025

Término Real: -

Término Previsto: 12/08/2025

%

Encaminhar minuta do Decreto para publicação

2 dias

Mônica Carvalho Custódio

Início Real: -

Início Previsto: 12/08/2025

Término Real: -

Término Previsto: 15/08/2025

%

Decreto Publicado

0 dias

Mônica Carvalho Custódio

Início Real: -

Início Previsto: 22/08/2025

Término Real: -

Término Previsto: 22/08/2025

%

Ações Atividade

Detalhes da Atividade

Editar Atividade

Histórico da Atividade

Inativar Atividade

Como atualizar as datas de realização das atividades?

Editar Atividade

atividade 1 etapa 2

Dados Gerais

* Título

atividade 1 etapa 2

* Responsável

[SEPOG] - [COGEM] - Leticia Peixoto Sampaio

* Data Início Previsto

24/07/2025

* Data Término Previsto

13/08/2025

Data Início Real

Selecione a data início real

Data Término Real

Selecione a data término real

☐ Esta atividade é um Marco?

Atividades Predecessoras

Expandir

✓ Salvar

✗ Cancelar

Como atualizar as datas de realização das atividades?

No caso de registro e realização de atividades do tipo “Marco”, somente a data Término Real deve ser informada já que ela não é uma atividade de realização, mas um Ponto de Controle. Em tempo de execução, as datas previstas das atividades também ficam abertas para alteração. Lembrando que alteração nas datas previstas podem ter impacto no prazo final do projeto e nesse caso é preciso que o Patrocinador esteja de acordo com essa prorrogação de cronograma. Se a alteração das datas não provocarem adiamento da entrega ou do projeto, pode ser negociada com o próprio GP. Caso contrário é importante que o GP negocie a prorrogação com o Patrocinador e registre uma “Solicitação de mudanças” no sistema. Atenção! Durante a execução e monitoramento do projeto é importante o GP e responsáveis por atividades observarem os indicadores de atraso. O sistema sinaliza o percentual previsto e real das atividades, sub etapas e etapas bem como sinaliza nas cores verde, amarelo e vermelho os status destas em relação às datas previstas. Quando a diferença percentual das atividades, sub etapas e etapas realizadas for maior que zero e menor que 25% o sistema sinaliza com a cor amarela. Quando essa diferença for maior que 25% o sistema sinaliza na cor vermelha, conforme demonstrado a seguir.

Anexar Entrega

Pacote: TURMA 2 Projetos

Dados Anexo

Data Anexo:

29/07/2025

Julho 2025

Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Anexo:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Justif

✓ Salvar

Como anexar entregas do projeto?

Após anexadas as entregas aparecem automaticamente no dashboard do Patrocinador para aprovação. Ver, no índice, o tópico “Como o Patrocinador aprova as entregas do projeto”. O sistema também permite as opções <Editar Entrega> e <Apagar Entrega> para o caso de uma entrega cadastrada indevidamente e a opção <Cadastrar Acompanhamento> para registro de justificativas, no caso de entregas atrasadas. O usuário de registrar, nessa opção, o motivo do atraso e a proposta de solução para recuperar esse atraso.

Redigir texto

Início Previsto: 18/05/2025

Término Previsto: 01/08/2025

% Real: 0.0%

% Previsto: 0.0%

Entregas: 1

Atividades Ativas

Entregas

Nº	Entrega	Anexo	Dt Anexo	Aceite Patrocinador	% Etapa	Dt Fim Prevista Etapa	Dt Prevista Entrega	Apro
1	Escrita do Passo a Passo / Redigir texto / Manual escrito	-	-	Não	0.0%	01/08/2025	01/08/2026	Não
	Justificativa da Entrega:							
	Justificativa das Notas:							

Ações

Definir Nota

Editar Entrega

Anexar Arquivo

Apagar Entrega

Cadastrar Acompanhamento

Como anexar entregas do projeto?

No caso da edição de entregas, é importante atentar que se uma alteração na data prevista da entrega tiver impacto no cronograma final do projeto o GP deve negociar essa prorrogação com o Patrocinador e se ele concordar registrar uma “Solicitação de mudanças” no sistema.

Ao solicitar a opção <Editar Entregas> , o sistema exibirá a tela abaixo para edição.

Editar Entrega

Pacote: Regulamentação

Dados Entrega

* Etapa

Regulamentação

* Descrição

Decreto de regulamentação do novo serviço

* Data Prevista de Entrega

22/08/2025

A data prevista de Entrega não pode ultrapassar a data prevista da Etapa escolhida.

Este projeto não possui meta.

☒ Entrega sujeita à aprovação do Patrocinador

Etapa Selecionada

Regulamentação

Início Previsto: 03/08/2025

Término Previsto: 22/08/2025

% Real: 0.0%

% Previsto: 0.0%

Entregas: 1

✓ Salvar

✗ Cancelar

Como anexar entregas do projeto?

A opção <Cadastrar Acompanhamento> exibe a seguinte tela:

Cadastro de Acompanhamento

Dados Entrega

Descrição da Entrega	Etapa	Criador	Arquivo da Entrega
Novo regimento da SDHDS publicado	Regulamento	IGOR BARROSO STEINDORFER	Anexo Atual: DECRETO_16.036_DE_24_DE_JUNHO_DE_2024_-_Regulamento_SDHDS.pdf

Dados Acompanhamento

* Pontos de Atenção

Digite os pontos de atenção do acompanhamento

Motivo (Causa Raiz)

Digite o motivo

Proposta de Solução

Digite a proposta de solução

Anexo Acompanhamento

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

* Data do Acompanhamento

19/05/2026

✓ Salvar

✗ Cancelar

Como anexar entregas do projeto?

Se o usuário tiver conectado com perfil de acesso “Secretário” ele ainda tem acesso à funcionalidade “Atribuir nota”. Essa funcionalidade deve ser realizada exclusivamente no caso de a entrega do projeto estar vinculada a uma entrega do sistema de Avaliação de Desempenho (SIGAD) que faz a gestão de

metas referentes à carreira de Analista de Planejamento e Gestão da PMF. Nesse caso, o sistema abre a tela para o Secretário registrar a “nota de tempestividade”, a “nota de efetividade” e a justificativa da nota atribuída.

ESTRUTURAÇÃO

Início Real: 10/05/2024

Término Real: 09/06/2024

% Real: 81.6%

Entregas: 2

Subetapas Ativas 2

Regulamento

Início Real: 10/05/2024

Término Real: 27/06/2024

% Real: 90.0%

Entregas: 1

Atividades Ativas 1

Entregas 1

Nº	Entrega	Anexo	Dt Anexo	Aceite Patrocinador	% Etapa	Dt Fim Prevista Etapa	Dt Prevista Entrega	Aprovada	Ações
1	ESTRUTURAÇÃO / Regulamento / Novo regimento da SDHDS publicado		18/07/2024	Sim	90.0%	27/06/2024	28/06/2024	Sim	Definir Nota Cadastrar Acompanhamento
	Justificativa da Entrega:	A entrega foi concluída no prazo, entretanto a evidencia foi inserida neste momento.							
	Justificativa das Notas:								

Como anexar entregas do projeto?

Definir Notas da Entrega

Entrega: teste

* Nota de tempestividade:

Digite uma nota

* Nota de efetividade:

Digite uma nota

* Justificativa:

Digite uma nota

Salvar

Cancelar

Como anexar entregas do projeto?

5.3.4. Como cadastrar acompanhamentos?

A funcionalidade <Cadastrar Acompanhamento> é importante para que o GP possa deixar registrado para conhecimento da equipe, patrocinador e gestores, informações relevantes para o conhecimento sobre a situação do projeto, durante a sua execução. O acompanhamento registrado pode ser do tipo “Ata de Reunião”, “Comentários”, “Entregas” ou “Riscos” e são exibidos, para o usuário, na aba <Acompanhamento> da fase de Execução e Monitoramento do Ciclo de Vida do projeto, conforme demonstrado a seguir:

[Iniciação do Projeto](#)
[Planejamento do Projeto](#)
[Execução e Monitoramento](#)
[Encerramento](#)

[EAP/Cronograma](#)
[Acompanhamento](#)
[Registro de Pendências](#)
[Solicitação de Mudança](#)
[Lições Aprendidas](#)
[Documentos](#)
[Entregas](#)
[Marcos](#)
[Gráfico de Gantt](#)

Lista de Acompanhamentos do Projeto

Tipo:
 Público
 Todos

Tipos Acompanhamento:

- Atas de Reunião
- Comentários
- Entregas
- Riscos

Acompanhamento

Acompanhamento de Comentários
 Data: 05/03/2026

Descrição:	Criador(a):	Acomp. Anexo:	Lido:
Estamos aguardando agenda da equipe de desenvolvimento para registro das datas de desenvolvimento e homologação das demandas apresentadas, na EAP. A solicitação de demanda encontra-se na aba "Documentos".	Mônica Carvalho Custódio	Nenhum Arquivo Anexado	não

Etapas/Subetapas:
 Definição de Requisitos de TIC

Como cadastrar acompanhamentos?

5.3.5. Como o Patrocinador aprova as entregas do projeto?

Todas as entregas cadastradas com o campo "Aceite do Patrocinador" marcado são disponibilizadas para aprovação do Patrocinador, quando anexadas ao sistema. Entretanto, as entregas só são exibidas para aprovação quando todas as atividades da etapa/sub etapa a qual ela está vinculada são concluídas e o percentual de execução da etapa/sub etapa está com 75%.

Filtros:

Projetos Vigentes da Área por Status

30% ☐ Iniciação
 ☒ Planejamento
 ☐ Execução
 ☐ Encerramento
 ☐ Finalizado
 ☐ Cancelado

Projetos Vigentes da Área

PROJETOS X COMPLETUDÉ

Projeto	% Completude
Implantação de Escritórios Setoriais de Projeto 2024	100.0%
Remodelagem da estrutura organizacional da SEPOG	100.0%
Reestruturação do Sistema de Protocolo Único - SPU	13.6%
Reforma Administrativa 2025	65.7%
MODELAGEM DE 10 PROCESSOS DE NÍVEIS DA SEPOG	13.8%
Planejamento Estratégico Setorial PAMF 2028-2029	81.2%
Implantação de Escritórios de Projetos e Processos 2025	22.3%
Reestruturação da Oferta de Serviços do Fortalecimento Digital	30.5%
projeto teste julho 25	100.0%
projeto passo a passo	75.0%

Como o Patrocinador aprova as entregas do projeto?

Ao clicar em "Projetos com entrega para aprovar" com o perfil "Coordenador" ou "Secretario" o sistema exibe a lista de projetos que estão nessa situação para que o Patrocinador proceda as aprovações. Observe, na imagem a seguir, que o Patrocinador pode clicar no anexo para visualizar as entregas e em seguida marcar as que deseja aprovar. Após marcar ele deve clicar na tela ao lado <Aprovar Entregas>.

Cadastrar Pendência

Projeto: TESTE PASSO A PASSO 110526

Descrição

Digite a descrição

Criticidade

Selecione a Criticidade

Status

Selecione o Status

Identificado por

Digite quem identificou

Assumido por

Digite quem assumiu

Data Registro

Selecione a data de registr

Data Solução

Selecione a data da solução

Solução

Digite a Solução

Salvar

Cancelar

Como registrar e acompanhar Pendências do projeto?

Todas as pendências registradas são exibidas quando o usuário se encontra na aba <Registro de Pendências>.

Inicição do Projeto

Planejamento do Projeto

Execução e Monitoramento

Encerramento

Resumo

Ações

EAP/Cronograma

Acompanhamentos

Registro de Pendências

Solicitação de Mudança

Lições Aprendidas

Documentos

Entregas

Marcos

Gráfico de Gantt

Lista de Pendências do Projeto

Cadastrar Pendência

Projeto	Descrição	Criticidade	Status	Dt registro	Dt solucao	Identificado por	Assumido por	Descrição solucao	Opções
Implantação Escritorios de Projetos e Processos 2025	pendencia teste	Alta	Identificado	29/07/2025	-	monica	leticia		Ações Editar Pendência

Como registrar e acompanhar Pendências do projeto?

5.3.7. Como registrar Solicitações de mudanças?

As solicitações de mudança no projeto devem ser registradas sempre que a inclusão, exclusão, ou alteração de atividades e entregas no projeto causarem impacto no escopo, prazo ou custo final do projeto. Alterações no cronograma que não alterem as questões citadas não precisam, necessariamente, ser registradas tendo em vista que podem gerar uma burocracia desnecessária no gerenciamento do projeto. O registro das mudanças é importante para o histórico do projeto bem como para a atualização de todos as partes interessadas, sobre o que está mudando, em relação ao planejamento inicial.

Iniciação do Projeto

Planejamento do Projeto

Execução e Monitoramento

Encerramento

EAP/Cronograma

Acompanhamento

Registro de Pendências

Solicitação de Mudança

Lições Aprendidas

Documentos

Entregas

Marcos

Gráfico de Gantt

Resumo

Ações

Solicitações de Mudança

Cadastrar

	Descrição	Motivo	Riscos	Impacto	Área	Data de Criação	Status	Criador(a)
1	Solicitamos prorrogação da data de homologação do painel para 23/03/2026, sem alterar a data final da etapa e entrega correspondente.	Devido a necessidade de ajustes nas bases de dados e no layout disponibilizado pela TI, inserimos uma funcionalidade de ajuste de layout.	Não identificamos riscos para essa alteração.	Baixo	Cronograma	06/02/2026	Aprovado	Mônica Carvalho Custódio
2	Alteração de entrega referente à etapa "Customização do Sistema", conforme acordado com a Patrocinadora do projeto. A etapa "Customização do Sistema" foi renomeada para "Definição de Requisitos de TIC", onde a entrega ficou sendo o Documento de Solicitação das demandas e a nova etapa de customização só será criada quando a Cogect apresentar as datas previstas de atendimento da demanda.	Cogect não apresentou as datas previstas de atendimento da customização do Siaplan.	Atraso na condução do projeto.	Alto	Cronograma	27/03/2026	Aprovado	Mônica Carvalho Custódio
3	Alteração na data da entrega "Lista de presença das oficinas CANVAS/EAP" de 10/04 para 15/05 e no escopo das oficinas para priorizar os projetos da GPR.	Mudança nas datas de realização das oficinas para adequação da ferramenta e metodologia ao processo de Gestão por Resultado.	Sistema SIAPLAN não ser customizado a tempo, gerando dificuldade de compreensão do link do projeto com a GPR, nas oficinas, e consequente atraso no monitoramento da GPR.	Médio	Cronograma	08/04/2026	Aprovado	Mônica Carvalho Custódio

Como registrar Solicitações de mudanças?

5.3.8. Como o Patrocinador pode aprovar as solicitações de mudanças?

Assim como as outras aprovações, o Patrocinador do projeto deve aprovar as solicitações de mudanças na tela do dashboard no painel de aprovações do lado direito da tela, conforme indicado na imagem a seguir:

Projetos Vigentes

Todos Projetos

Projetos Estratégicos

Projetos Vigentes por Status

Projetos Vigentes: Completude por Área

15) Projetos para aprovar como "Planejamento"

16) Projetos para aprovar como "Execução"

17) Projetos para aprovar como "Finalizado"

18) Projetos para aprovar como "Cancelado"

19) Projetos para aprovar como "Suspensos"

20) Projetos para aprovar como "Planejamento"

21) Projetos para aprovar como "Execução"

22) Projetos para aprovar como "Finalizado"

23) Projetos para aprovar como "Cancelado"

24) Projetos para aprovar como "Suspensos"

Como o Patrocinador pode aprovar as solicitações de mudanças?

Ao clicar no dashboard, em “Projetos com solicitação de Mudanças”, o sistema exibe todos os projetos com solicitações pendentes, onde o Patrocinador pode selecionar um específico e no canto direito da barra preta do projeto selecionado, campo “Ações” ele pode “Aprovar” ou “Recusar” a mudança.

Projetos

Aprovação de Solicitação de Mudança

Projetos abaixo possuem Solicitações de Mudança pendentes para aprovação.

Total: 1

Estruturação do CGIVFOR

Gerente: PHILIPPE DINIZ PEIXOTO (CCOCEVI - COORDENAÇÃO PROJETO CENTRAL PILOTO)

Solicitações de Mudança do Projeto

	Descrição	Motivo	Riscos	Impacto	Área	Data de Criação	Status	Criador(a)
1	Exclusão da etapa Plano de Videomonitoramento, em função de ser inserida no projeto de Governança CGIVFOR	Inserção da etapa em outro projeto. Etapa já inclusa no projeto Governança CGIVFOR	Sem risco para o projeto	Baixo	Escopo	04/10/2023	Pendente	PHILIPPE DINIZ PEIXOTO

Como o Patrocinador pode aprovar as solicitações de mudanças?

5.3.9. Como registrar Lições Aprendidas?

Lições aprendidas são experiências positivas e/ou negativas que ocorrem ao longo do ciclo de vida do projeto e que uma vez registradas evitam a repetição de erros passados, otimizam tempo, recursos, e promovem a melhoria contínua e a maturidade em projetos dentro da organização. Para o registro de lições aprendidas do projeto, o GP poderá fazê-lo, a qualquer tempo, durante a fase de Execução e Monitoramento do projeto, na aba <Lições Aprendidas> , opção <+ Cadastrar> .

Momento do projeto	Fato ou ocorrência	Impacto	Influência	Lição aprendida	Data de cadastro	Criador(a)
Teste	Teste	Teste	positiva	Teste	29 de Julho, 11:12	Mônica Carvalho Custódio

Como registrar Lições Aprendidas?

Cadastrar Lição Aprendida

Projeto: Implantação Escritórios de Projetos e Processos 2025

* Momento do projeto
Digite o momento do projeto

* Fato ou ocorrência
Digite o fato ou ocorrência

* Impacto
Digite o impacto

* Influência (positiva/negativa)
Selecione a influência

* Lição aprendida
Digite a lição aprendida

Salvar Cancelar

Como registrar Lições Aprendidas?

As lições aprendidas registradas são exibidas sempre que o GP acessar essa opção no projeto. Ainda com relação ao registro de lições aprendidas, outra possibilidade é registrá-las no momento da emissão do Termo de Encerramento do projeto. Atenção! Ainda não foi implementada a funcionalidade de exclusão de uma lição aprendida registrada indevidamente, portanto orientamos que revise o registro antes de salvar.

As opções <Documentos> , <Entregas> , <Marcos> e <Gráfico de Gantt> da fase de Execução e Monitoramento do projeto tem as mesmas funcionalidades descritas na fase de Planejamento do Projeto e podem ser consultadas no tópico a ela referentes anteriormente.



Documentos



Entregas



Marcos



Gráfico de Gantt



Como registrar Lições Aprendidas?

5.4. FASE 4 – ENCERRAMENTO DO PROJETO



Iniciação do Projeto



Planejamento do Projeto



Execução e Monitoramento



Encerramento

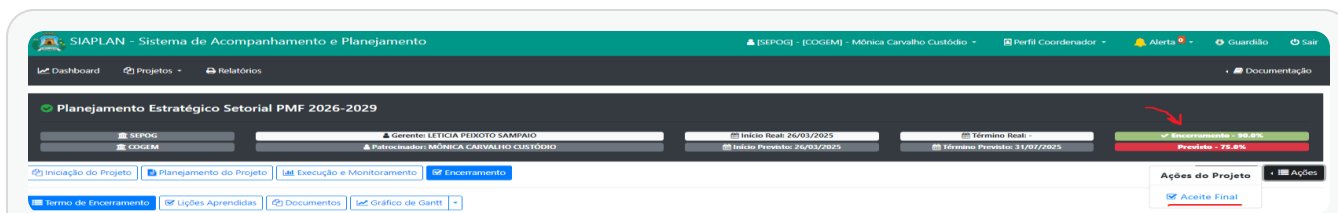
FASE 4 – ENCERRAMENTO DO PROJETO

A fase de Encerramento institui-se quando a última entrega do projeto estiver concluída. O Patrocinador deve avaliar, além da entrega final, se os objetivos do projeto foram alcançados, se as justificativas foram resolvidas e se os benefícios foram obtidos ou encaminhados, conforme acordados, pois alguns benefícios demoram um tempo para aparecer. Pode ser que seja necessário acrescentar alguma atividade ou entrega final e nesse caso o projeto poderá retornar à fase de execução para execução desse acréscimo.

Se o Patrocinador entender que o projeto deve ser finalizado ele deve registrar o Aceite Final do projeto para que o Gerente de projeto possa cadastrar o Termo de encerramento e o projeto possa ser finalizado.

5.4.1. Como o Patrocinador atesta que o projeto foi concluído?

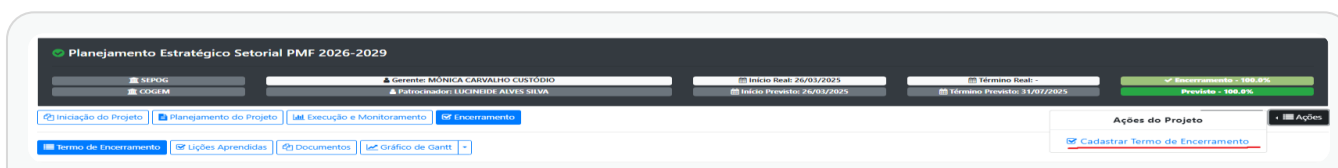
Quando todas as entregas de cada etapa do projeto que foi submetida à aprovação do patrocinador tiverem sido aprovadas o sistema sinaliza que o projeto está em fase de “Encerramento”, conforme demonstrado a seguir. Nesse momento o patrocinador deve dar o “Aceite Final” do projeto, clicando no campo “Ações”, conforme indicado a seguir, para que o GP consiga cadastrar o Termo de encerramento do projeto e este seja considerado “Finalizado”. Caso o Patrocinador não concorde com a finalização do projeto e deseje ampliar o escopo do projeto, o GP poderá inserir novas atividades e entregas. Para isso é necessário incluir nova etapa tendo em vista não ser permitido inserir atividades em etapas já encerradas. Ao inserir novas etapas o projeto retorna para o status “Em Execução”.



Como o Patrocinador atesta que o projeto foi concluído?

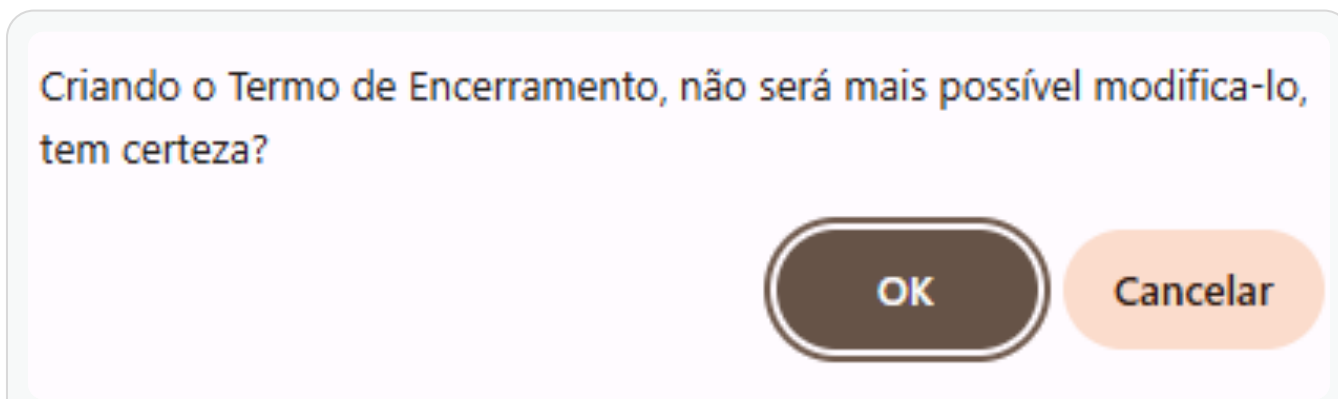
5.4.2. Como encerrar o projeto?

Uma vez dado o aceite final do projeto o GP deve preencher o Termo de Encerramento do projeto, clicando na opção “Cadastrar Termo de Encerramento” e preenchendo os campos solicitados.



Como encerrar o projeto?

Ao clicar a seguinte mensagem de alerta será exibida pelo próprio navegador.



Como encerrar o projeto?

Clicando em “OK” o usuário poderá preencher os campos solicitados para o Termo de Encerramento. Após o termo de encerramento ter sido cadastrado o projeto é dado como “Finalizado”.



Cadastrar Termo de Encerramento do Projeto

Voltar

Projeto: Planejamento Estratégico Setorial PMF 2026-2029

Dados Gerais

Status de Conclusão

Concluído

Valor Programado

R\$ 0,00

Valor Empenhado

R\$ 0,00

Considerações Finais

Lições Aprendidas

Adicionar Lição Aprendida

Cadastrar Termo de Encerramento

Voltar

Como encerrar o projeto?

6. INFORMAÇÕES GERAIS DO PROJETO

Esse tópico orienta sobre um conjunto adicional de funcionalidades do sistema disponíveis para os diversos perfis de acesso.

6.1. Como localizar um projeto?

Ao se conectar ao sistema, uma lista de projetos é exibida no Dashboard de acordo com o perfil do usuário. Para o perfil Gerente de Projeto são exibidos todos os projetos ativos que ele gerencia. No perfil Coordenador o sistema exibe todos os projetos da coordenadoria/Diretoria do usuário e para o Perfil Secretário e administrador sênior todos os perfis do órgão do usuário. A depender do número de projetos, o usuário deve rolar a lista de projetos clicando nas páginas exibidas no campo inferior esquerdo abaixo da lista de projetos.

The screenshot displays a project management dashboard. At the top, there are navigation tabs: 'Dashboard', 'Projetos', and 'Relatórios'. Below these, there are filters for 'Projetos Vigentes', 'Todos Projetos', and 'Projetos Estratégicos'. The dashboard includes two main charts: 'Projetos Vigentes por Status' (a pie chart showing 78% Início, 14% Planejamento, 8% Execução, and 2% Encerrado) and 'Projetos Vigentes: Completude por Área' (a bar chart showing completion percentages for various areas). On the right, there are buttons for 'Não há Projetos para aprovar como "Planejamento"', 'Projetos para aprovar como "Execução"', 'Projetos que estão aguardando a aprovação', 'Projetos aguardando a análise final', and 'Projetos com Solicitação de Mudança'. Below the charts is a table of projects with columns: 'Título do Projeto', 'Área', 'Fim Previsto', 'Fim Real', 'Status', and 'Fator'. The table lists 15 projects, including 'MODERNIZAÇÃO NA GESTÃO DE RH / FOLHA', 'ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE TREINAMENTO REMOTO NA PTM', 'REESTRUTURAÇÃO DA POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA PFM', 'REESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE PROTOCOLO ÚNICO - SPU', 'REESTRUTURAR PROGRAMA DE APOIAMENTO NA INCENTIVADA (PAI)', 'REFORMA ADMINISTRATIVA 2025', 'MANUALIZAÇÃO DA GESTÃO DE BENS IMÓVEIS (TEMAS PRIORIZADOS)', 'OTIMIZAÇÃO DAS ATIVIDADES, ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS DE CARÁTER JURÍDICO DESENVOLVIDOS COM IMPACTO DA COJUR', 'PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS DA SEPOG', 'INCORPORAÇÃO DE BENS PRIORIZADOS', 'MODERNIZAÇÃO E APRIMORAMENTO DA GESTÃO DOS CONTRATOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA', 'NOVO MODELO DE GESTÃO DE FROTA PRÓPRIA: MANUTENÇÃO, RASTREAMENTO E INTEGRAÇÃO AO SPC', 'DIAGNÓSTICO: INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS SEPOG', 'MELHORIAS NO GIDOCFOR', and 'IMPLANTAÇÃO DA LGPD NO ÂMBITO DA SEPOG: GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO'. At the bottom left, there are pagination controls showing pages 1 through 8, with a red arrow pointing to page 8. The page number '10 25' is visible at the bottom right.

Como localizar um projeto?

Caso não localize o projeto desejado, pode tentar acessá-lo diretamente pelo menu <Projetos> / <Todos os projetos> ou <Meus Projetos> para buscar entre aqueles que o usuário tem acesso. A opção <Projetos Legado> exibe projetos realizados antes de 2020.

Como localizar um projeto?

Ao selecionar o menu <Todos Projetos> ou <Meus Projetos> o usuário pode buscar por “Título do Projeto/ Gerente / Patrocinador”, “Órgão”, “Área”, “Datas de início” (Previsto e real), “Término” (Previsto e real), “Ano” e/ou “Status”. Atenção! O projeto sempre é alocado na mesma coordenadoria/ diretoria do gerente/ usuário que o cadastrou. Ao buscar por área, busque pela coordenadoria a qual o projeto está atrelado.

Como localizar um projeto?

Localizado o projeto o usuário pode ainda clicar no próprio título do projeto para ser redirecionado para a tela “Iniciação”, “Planejamento”, “Execução e Monitoramento” ou “Encerramento”, conforme a fase do projeto. Também clicando na barra de ações e selecionando a opção “Detalhes” o usuário recebe as informações detalhadas do projeto.

Como localizar um projeto?

6.2. Como editar informações do projeto?

Na fase de “Iniciação” do projeto, enquanto o CANVAS do projeto não tiver sido enviado para aprovação do Patrocinador, O GP pode alterar todas as informações do projeto. Excepcionalmente, o Administrador Sênior também consegue realizar essas alterações na opção <Editar TAP>. Além de edição do TAP o Administrador Sênior tem acesso às opções <Editar> que trata-se de alteração de Dados Complementares, <Apagar Projeto>, desde que este ainda não tenha sido aprovado, <Cancelar> e <Suspender>. Orientamos ainda que essas opções sejam acordadas com o Patrocinador do projeto. A opção <Aprovar Entregas> exibida abaixo só é possível na fase de “Execução do Projeto”.



SIAPLAN - Sistema de Acompanhamento e Planejamento

Dashboard | Projetos | Relatórios

SEPOG | COIR

Gerente: LARISSA PEDROSA OLIVEIRA

Patrocinador: PATRICIA MARIA PINHEIRO

Início Real: 14/11/2025

Término Real: 28/04/2026

Iniciação: 0.0%

Planejamento: 0%

Execução e Monitoramento

Encerramento

Canvas

Documentos

Dados do Canvas

Justificativa:

- Equipamentos eletrônicos da PMF são descartados sem que haja rastreabilidade e garantia de destinação correta;
- Ocorrência de descarte incorreto do eletrônico;
- A PMF não dispõe de estrutura para a recuperação dos eletroeletrônicos que se tornaram inservíveis;
- Insuficiência de espaço apropriado de armazenamentos de inservíveis;
- Os equipamentos não são reaproveitados para contribuir com inclusão digital no município;

Obj Smart:

Promover o correto desfazimento e o condicionamento de equipamentos eletroeletrônicos, garantindo a inclusão digital e a sustentabilidade ambiental.

Benefícios:

- Descarte adequado e reatável de equipamentos eletroeletrônicos;
- Redução de impactos ambientais;
- Promoção da Economia Circular no Município;
- Ampliação de ações de inclusão digital por parte da PMF;
- Recondicionamentos e eletroeletrônicos e devolução para sociedade em formato de laboratórios;
- Capacitação da mão de obra utilizada para recondicionamento;

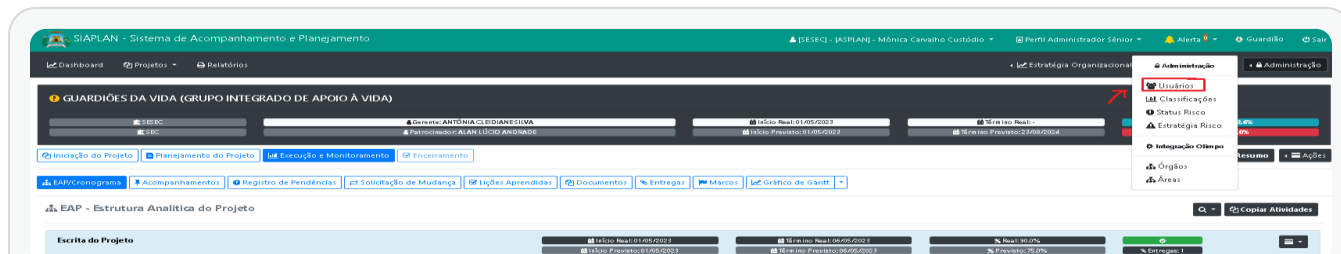
Ações do Projeto

- Editar
- Editar TAP**
- Suspender
- Cancelar
- Apagar Projeto
- Aprovar Entregas

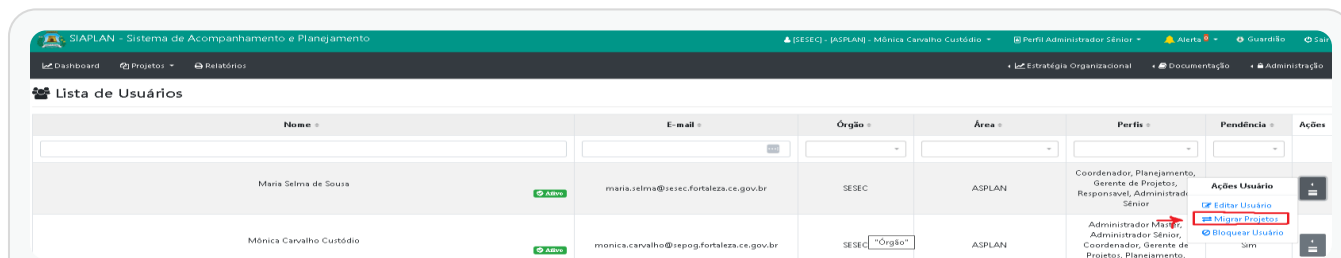
Como editar informações do projeto?

A edição de Dados Complementares é realizada, geralmente, pelo Escritório de Projetos, com acesso de Administrador Senior e é utilizada para alterações de GP, patrocinador, objetivo estratégico, indicador atrelado, objetivo do desenvolvimento sustentável, classificação e informações orçamentárias (MAPP, LOA, PPA).

Observe que para que o nome do novo Gerente e Patrocinador do projeto sejam exibidos nas referidas listas de seleção é necessário que estes tenham sido registrados no sistema com os perfis “Gerente de Projetos” e “Patrocinador” respectivamente. Atenção! Caso o novo Gerente de projeto seja de uma diretoria/coordenadoria diferente da anterior é necessário migrar o projeto de área. Nesse caso o Administrador Sênior deve entrar no menu **<Administração>** opção **<Usuários>** e fazer a migração, conforme sequência das telas a seguir.



Como alterar o gerente e patrocinador do projeto e migrar projetos?



Como alterar o gerente e patrocinador do projeto e migrar projetos?

Projetos com unidade diferente - Realizar migração para área atual?

Título	Status	Órgão	Área	Selecionar
INPLANTAÇÃO DOS CONSELHOS DE SEGURANÇA LOCAL DE FORTALEZA	Iniciação	SESEC	ASPLAN	☐
Avaliação de Desempenho CITINOVA e SEINF	Finalizado	SEPOG	ASPLAN	☐
Consolidação do Sistema SIAPLAN	Finalizado	SEPOG	ASPLAN	☐
Gestão de Riscos Implantada	Execução	SEPOG	ASCOI	☒

Como alterar o gerente e patrocinador do projeto e migrar projetos?

6.4. Como suspende e reabrir um projeto?

Para suspender projetos, o usuário com o Perfil “Administrador Sênior” deve selecionar a opção **<Ações>** / **<Ações do Projeto>** / **<Suspender>**. Lembrando que é fundamental que essa opção tenha sido acordada anteriormente com o Patrocinador do Projeto e de conhecimento do Escritório de Projetos.

Ao selecionar essa opção o sistema vai exigir, numa nova tela, que seja indicado o motivo da suspensão. Após informar o motivo, clicar no botão azul **<Suspende>**. Caso não tenha informações sobre o motivo ou desista da suspensão, clicar no botão **<Voltar>**, conforme indicado na imagem a seguir:

Suspende Projeto

Projeto: TESTE 090426

Atenção!
Ao Suspende o Projeto, o mesmo terá suas informações congeladas até que seja reaberto!

Motivo

Digite o motivo

Suspende **Voltar**

Como suspende e reabrir um projeto?

Projetos suspensos podem ser reativados. Para isso, o Perfil “Administrador Sênior” deve selecionar a opção **<Ações>** / **<Ações do Projeto>** / **<Reabrir>**. Nesse caso o sistema também vai pedir o motivo de reativação do projeto.

SIAPLAN - Sistema de Acompanhamento e Planejamento

SEPOG - [COGEM] - PABLO SAMUEL SILVA DO NASCIMENTO

Perfil Administrador Sênior

Alerta

Guardião

Sair

Dashboard

Projetos

Relatórios

Estratégia Organizacional

Documentação

Administração

Meus Projetos

Cadastrar Projeto

Todos Órgãos

Título do Projeto / Gerente / Patrocinador	Órgão	Área	Início	Término	Ano	Status	Farol	Ações
TESTE 090426 Gerente: PABLO SAMUEL SILVA DO NASCIMENTO Patrocinador: MÔNICA CARVALHO CUSTÓDIO	SEPOG	COGEM	Previsto:30/04/2026 Real:05/04/2026	Previsto:31/05/2026	2026	Suspe		Ações Projeto Detalhes Projeto Editar Reabrir
TESTE 100426 Gerente: PABLO SAMUEL SILVA DO NASCIMENTO Patrocinador: MÔNICA CARVALHO CUSTÓDIO	SEPOG	COGEM	Previsto:30/04/2026 Real:01/04/2026	Previsto:31/05/2026 Real:10/04/2026	2026	Finaliz		Ações

Como suspende e reabrir um projeto?

Reabrir Projeto

Projeto: TESTE 090426

Atenção!

Ao Reabrir o Projeto, o mesmo terá suas informações normalizadas!

Motivo

Digite o motivo

Reabrir Projeto

Voltar

Como suspende e reabrir um projeto?

6.5. Como cancelar um projeto?

Diferente da suspensão, um projeto que for cancelado não poderá ser reativado. Essa opção deve ser utilizada para projetos que estão na fase de “Planejamento” ou “Execução” do seu Ciclo de Vida e por algum motivo não será dado continuidade. Para cancelar, o Perfil “Administrador Sênior” deve selecionar a opção <Ações> / <Ações do Projeto> / <Cancelar> .

SIAPLAN - Sistema de Acompanhamento e Planejamento

[SEPOG] [COGEM] PABLO SAMUEL SILVA DO NASCIMENTO

Perfil Administrador Sênior

Alerta

Guardião

Sair

Dashboard

Projetos

Relatórios

Estratégia Organizacional

Documentação

Administração

Meus Projetos

Cadastrar Projeto

Todos Órgãos

Título do Projeto / Gerente / Patrocinador	Órgão	Área	Início	Término	Ano	Status	Farol	Ações
TESTE 090426 Gerente: PABLO SAMUEL SILVA DO NASCIMENTO Patrocinador: MÔNICA CARVALHO CUSTÓDIO	SEPOG	COGEM	Previsto:30/04/2026 Real:05/04/2026	Previsto:31/05/2026	2026	Em Execução		Ações Projeto Detalhes Projeto Editar Suspender Cancelar
TESTE 100426 Gerente: PABLO SAMUEL SILVA DO NASCIMENTO Patrocinador: MÔNICA CARVALHO CUSTÓDIO	SEPOG	COGEM	Previsto:30/04/2026 Real:01/04/2026	Previsto:31/05/2026 Real:10/04/2026	2026	Finalizado		Ações
TESTE 090426 V2 Gerente: PABLO SAMUEL SILVA DO NASCIMENTO Patrocinador: MÔNICA CARVALHO CUSTÓDIO	SEPOG	COGEM	Previsto:30/04/2026 Real:05/04/2026	Previsto:31/05/2026 Real:09/04/2026	2026	Finalizado		Ações

Como cancelar um projeto?

Ao clicar em “Cancelar”, o sistema vai exigir o motivo do cancelamento, com opção para informações adicionais, inclusive lições aprendidas adicionais. Ao preencher essas informações e clicar no botão <Salvar> o sistema irá preencher automaticamente o Termo de Encerramento do projeto.

Cancelar Projeto

Projeto: TESTE 090426

⚠️ Atenção!

ao Cancelar o projeto, o mesmo terá suas informações congeladas e não poderá mais ser modificado!

- Certifique-se de declarar o Motivo do Cancelamento.

■ Motivo do Cancelamento do Projeto

Digite o motivo de cancelamento

☑️ Termo de Encerramento do Projeto

Valor Programado

R\$ 0,00

Valor Empenhado

R\$ 0,00

Registro lições aprendidas

Digite o registro de lições

Considerações Finais

Digite as considerações finais

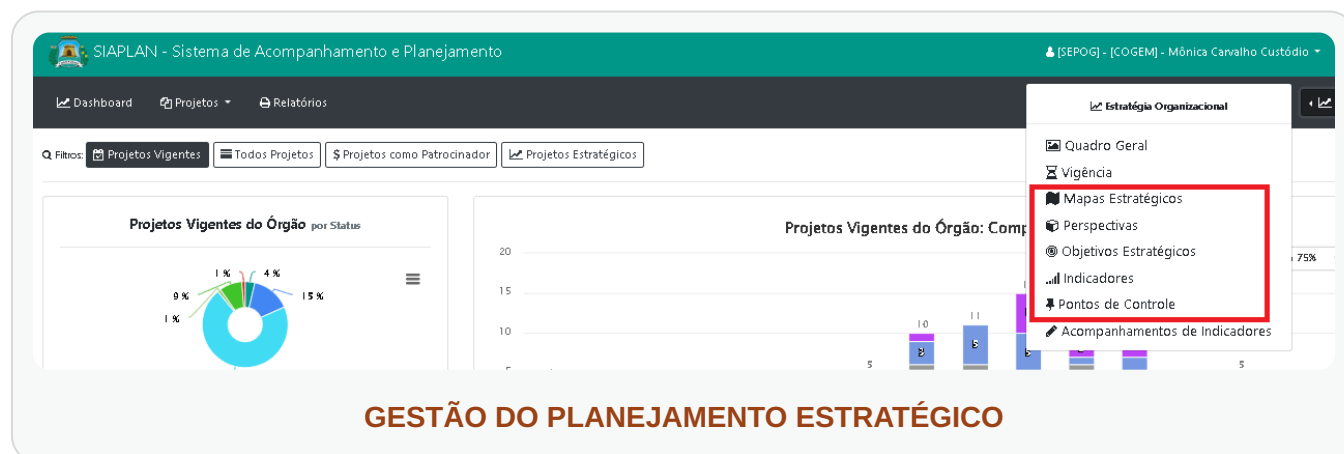
✓ Salvar

Voltar

Como cancelar um projeto?

7. GESTÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Para registro e monitoramento do Planejamento Estratégico do órgão/entidade é necessário que o usuário entre no sistema com o perfil “Planejamento” e acesse o menu **<Estratégia Organizacional>**.



No referido Menu, o usuário com Perfil “Planejamento” deve seguir a sequência de cadastro do Planejamento iniciando por Mapa Estratégico, Objetivos, Indicadores e Pontos de Controle. Com relação à Vigência e Perspectivas, estas são cadastradas pelo Escritório Corporativo de Projetos e Processos da Sepog. Caso não sejam exibidas para você no cadastro de objetivos entrar em contato com Sepog.

7.1. Como cadastrar o Mapa Estratégico?

Ao selecionar a opção “Mapas Estratégicos” o sistema vai disponibilizar a opção **<+ Cadastrar Mapa Estratégico>**. Observe que se já existir algum mapa, ativo ou inativo cadastrado o sistema também vai exibi-los na tela. Ao selecionar a opção de cadastro, o sistema vai solicitar as informações pertinentes. O sistema exibe a lista de vigências permitidas para cadastro de Mapa Estratégico, na PMF e o usuário seleciona entre elas qual a vigência do Mapa do seu órgão/entidade.

Cadastrar Mapa

* Vigencia

Selecione a Vigência do Mapa Estratégico

* Título

* Visão

* Órgão

18101 - SEPOG - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

* Missão

* Valores

+ Cadastrar Mapa

✕ Cancelar

Como cadastrar o Mapa Estratégico?

Após o cadastro do Mapa Estratégico o usuário deve cadastrar, na sequência, objetivos e indicadores estratégicos a ele relacionados, nas opções <Estratégia Organizacional>/<Objetivos Estratégico> e <Estratégia Organizacional>/<Indicadores>, respectivamente.

7.2. Como cadastrar Vigências?

Essa funcionalidade só está disponível para usuários com perfil “Administrador Master” que hoje é de responsabilidade da Sepog, na função de Escritório Corporativo de Projetos e Processos. As vigências se referem aos períodos de tempo válidos para determinadas classificações cadastradas no SIAPLAN, antes de cadastrar um planejamento estratégico o usuário deve verificar se a vigência já foi cadastrada e se não, solicitar que a Sepog providencie a inclusão dessa vigência. Ao selecionar o menu <Estratégia Organizacional> e ir em <Vigências> o Administrador Master irá receber a lista de vigências já cadastradas e as que estão ativas e inativas.

SIAPLAN - Sistema de Acompanhamento e Planejamento

SEPOG - [COGEM] - PAULO SAMUEL SILVA DO NASCIMENTO

Perfil Administrador Sênior

Alerta

Guardião

Sair

Dashboard

Projetos

Relatórios

Estratégia Organizacional

Quadro Geral

Vigência

Mapas Estratégicos

Perspectivas

Objetivos Estratégicos

Indicadores

Pontos de Controle

Acompanhamentos de Indicadores

Estratégia Organizacional

Documentação

Administração

Formato XLS

Quadro Geral (Perspectiva/Objetivo/Indicador/Meta Estratégica)

Vigência	Perspectiva	Objetivo	Órgão	Área	Valor Inicial	Valor da Meta Estratégica
	ATIVOS	ATIVOS				

Como cadastrar Vigências?

No canto superior direito o usuário clica em >Cadastrar Vigência<

SIAPLAN - Sistema de Acompanhamento e Planejamento

DEPOJ - ECGIM - PAULO SAMUEL SILVA DO NASCIMENTO

Perfil Administrador Sênior

Alertas

Guardião

Sair

Dashboard

Projetos

Relatórios

Estratégia Organizacional

Documentação

Administração

Lista de Vigências

Cadastrar Vigência

#	Período	Ativa?
1	01/2015 à 12/2030	Ativo
2	01/2022 à 12/2023	Desativado

Como cadastrar Vigências?

Após selecionado, o usuário define uma data de início e uma data de fim para a vigência.

Cadastrar Vigência

* Data Inicial

Selecione a data inicial.

* Data Final

Selecione a data final.

✓ Salvar

✕ Cancelar

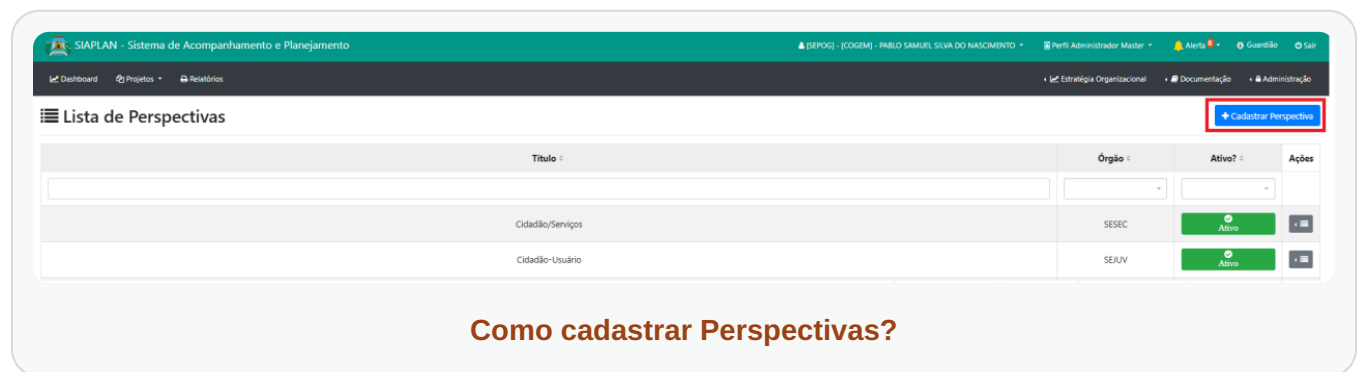
Como cadastrar Vigências?

7.3. Como cadastrar Perspectivas?

Assim como a Vigência do Mapa, essa funcionalidade só está disponível para usuários com perfil “Administrador Master” que hoje é de responsabilidade da Sepog, na função de Escritório Corporativo de Projetos e Processos. As perspectivas são elementos parte da metodologia do planejamento estratégico como uma forma de agrupar os objetivos estratégicos e alinhá-los em um plano mais amplo. As perspectivas devem ser registradas logo após a definição dessas. Na PMF elas são padronizadas e

todos os órgãos têm usado as mesmas perspectivas. Para o Planejamento Estratégico do período 2026

até 2029, por exemplo, foram definidas quatro perspectivas: Sociedade e Cliente, Processos internos, Pessoas e Conhecimento e Recursos. Para realizar o cadastro de uma nova perspectiva o usuário deve selecionar a opção <Estratégia Organizacional>/<Perspectiva>/<+ Cadastrar Perspectivas>. Atualmente, apesar de ser a mesma perspectiva para todos os órgãos, o usuário deve cadastrá-las em cada órgão separadamente. Ao clicar o sistema exibe a lista de perspectivas atreladas ao órgão ativas e inativas, com a opção de criar uma nova perspectiva. Para realizar o cadastro basta clicar em <+ Cadastrar Perspectiva>, informar título e órgão e clicar no botão <Salvar>.



Lista de Perspectivas

Título	Órgão	Ativo?	Ações
Cidadão/Serviços	SESEC	Ativo	
Cidadão-Usuário	SEJUV	Ativo	

Como cadastrar Perspectivas?

Cadastrar Perspectiva



* Título

Órgão

✓ Salvar

✕ Cancelar

Como cadastrar Perspectivas?

7.4. Como cadastrar Objetivos Estratégicos?

O cadastro de Objetivos Estratégicos é realizado na opção **<Estratégia Organizacional>/<Objetivos Estratégico>**. Ao selecionar essa opção e em seguida no quadro **<+Cadastrar Objetivo>**, o sistema vai exibir a tela de cadastro e o usuário deve informar a descrição do objetivo, no campo **<Título>**, a Perspectiva a qual o objetivo está vinculado e o Mapa Estratégico vigente na qual a Perspectiva está atrelada. Observe que o campo **<Ativo>** vem preenchido e assim deve permanecer no cadastro do objetivo.

Indicador>. O sistema vai disponibilizar a tela de cadastro. Observe que são campos obrigatórios, para o cadastro de indicadores estratégicos, os campos sinalizados com “*”.

* Título

Digite a título do indicador

Descrição

Digite a descrição do indicador

* Tipo

Objetivo Estratégico Vinculado

Selecione o tipo do Indicad

Selecione o objetivo estratégico

Fórmula do Cálculo

Descreva a Fórmula

* Unidade Medida

Fonte

Selecione a Unidade de Mei

Informe a origem da informação

Órgão, sistema ou meio pelo qual os dados do indicador foram disponibilizados

* Polaridades

* Periodicidade

Selecione a polaridade

Selecione a periodicidade

Positiva: Quanto maior melhor.
Negativa: Quanto menor melhor.

Valor Inicial

Valor da Meta Estratégica

Área Responsável

Servidor Responsável

Selecione a área responsáve

☒ Ativo

✓ Salvar

✗ Cancelar

Como cadastrar Indicadores?

Esclarecemos que a “Polaridade” do indicador mede o desempenho do indicador em relação à meta a ser alcançada e pode ser Positiva ou Negativa, se Positiva, significa que quanto maior o resultado do indicador em relação à meta desejada melhor o desempenho do indicador, já no caso da polaridade Negativa quanto menor o resultado do indicador, melhor o desempenho. O campo “Periodicidade” refere-se à frequência de medição do indicador e o usuário deve selecionar na lista de periodicidades disponíveis do sistema. Já o campo “Critério de Medição” faz referência à lógica de medição do indicador. Se “Absoluto” mede o volume total ou a contagem exata de um evento (ex: 1.000 chamados atendidos no ano), enquanto o “Acumulado” soma esses valores ao longo do tempo (ex: soma de \100\ atendimentos em jan, \250\ em fev, \350\ em março atendimentos no ano \1000)).

O valor inicial do Indicador refere-se ao valor antes de iniciar o período de medição. Se for um indicador recém-criado ou não tem conhecimento desse valor informar zero. Ele é usado como referência para a meta. Observamos ainda que no campo **<Valor da Meta Estratégica>** deve ser informado o valor a ser alcançado no final da vigência do Mapa Estratégico, por exemplo, se a vigência do Mapa for 2025-2029 deve ser informada a meta final a ser alcançada em 2029. Valores intermediários serão registrados como “Pontos de controle” do indicador na opção **<Pontos de Controle>** do Menu “Estratégia Organizacional”. No caso de Indicadores operacionais recomenda-se que o campo Meta seja preenchido com o valor da meta anual. A pessoa indicada como responsável do indicador será quem vai coletar e alimentar os dados coletados e precisa ter o perfil “responsável” liberado no sistema. O campo **<Ativo>** já vem preenchido e assim deve permanecer no cadastro de novos indicadores.

Lembrando que quando o usuário seleciona a opção **<Estratégia Organizacional>** / **<Indicadores>** O sistema exibe a Lista de Indicadores cadastrados e permite que este possa editar e consultar as informações de um determinado indicador, clicando na opção **<Ações>** ao lado direito da linha do indicador. O registro das medições coletadas também pode ser realizado por aqui na opção **<Acompanhamento de Indicadores>** e será explicado no item a seguir: “Como monitorar os Indicadores Estratégicos”.



Como cadastrar Indicadores?

7.6. Como monitorar os Indicadores Estratégicos?

Para que seja possível registrar as informações referentes ao monitoramento de indicadores estratégicos faz-se necessário registrar Pontos de Controle de medição para cada um dos indicadores cadastrados. Esses pontos de controle devem ser cadastrados de acordo com a Periodicidade do indicador. Lembrando que o valor esperado do último ponto de controle deve ser o valor registrado como “Valor da Meta Estratégica” na tela de cadastro do indicador.

Como cadastrar os pontos de controle de monitoramento? Para realizar o cadastro, o usuário deve selecionar a opção **<Estratégia Organizacional>** / **<Pontos de Controle>**, selecionar o In-

dicador no campo Título do Indicador e escolher a opção <+ Cadastrar Novo Ponto de Controle>.

SIAPLAN - Sistema de Acompanhamento e Planejamento

[CGM] - [ASCOI] - Mônica Carvalho Custódio

Perfil Planejamento

Dashboard

Projetos

Relatórios

Quadro Geral

Vigência

Mapas Estratégicos

Perspectivas

Objetivos Estratégicos

Indicadores

Pontos de Controle

Acompanhamentos de Indicadores

Estratégia Organizacional

Estratégia Organizacional

Ponto de Controle foi cadastrado!

Cadastro dos Pontos de Controle

Título do Indicador:

Nível maturidade no modelo de capacitação:

Unidade de Medida:

Periodicidade:

Vinência do Plano Estratégico:

Como monitorar os Indicadores Estratégicos?

SIAPLAN - Sistema de Acompanhamento e Planejamento

[UF] - [DIAFI] - Mônica Carvalho Custódio

Perfil Planejamento

Alertas

Guardião

Sair

Dashboard

Projetos

Relatórios

Estratégia Organizacional

Documentação

Administração

Cadastro dos Pontos de Controle

Selecionar aqui o indicador

Título do Indicador:

Percentual de Execução do Plano de Adequação Física

Unidade de Medida:

Periodicidade:

Valor da Meta Estratégica:

Vigência do Plano Estratégico:

Percentual

Semestral

Sem valor definido.

01/2025 à 12/2029

Objetivo Estratégico Vinculado:

Melhorar estrutura física do IJF

Pontos de Controle

Cadastrar Novo Ponto de Controle

Ano / Mês de Controle

Valor Esperado

Data do Cadastro

Ações

Como monitorar os Indicadores Estratégicos?

A orientação é que os pontos de controle sejam cadastrados conforme a periodicidade registrada para os indicadores. Assim sendo, o usuário deve indicar, para cada período de medição, o valor esperado do indicador.

Cadastro de Ponto de Controle

X

* Ano:

* Ano / Mês de Controle:

* Valor Esperado:

Selecione o ano

Selecione o mês

Salvar

Cancelar

Como monitorar os Indicadores Estratégicos?

Na tela de cadastro do Ponto de Controle existe ainda a possibilidade de o usuário excluir um Ponto de Controle cadastrado indevidamente, bem como ser direcionado para a tela de registro do Acompanhamento de Indicadores.

SIAPLAN - Sistema de Acompanhamento e Planejamento

[UF] - [DIAF] - Mônica Carvalho Custódio

Perfil Planejamento

Alerta

Guardião

Sair

Dashboard

Projetos

Relatórios

Estratégia Organizacional

Documentação

Administração

Cadastro dos Pontos de Controle

Título do Indicador:
Cumprimento do Plano de Treinamento

Unidade de Medida:
Percentual

Periodicidade:
Semestral

Valor da Meta Estratégica:
90

Vigência do Plan. Estratégico:
01/2025 à 12/2029

Objetivo Estratégico Vinculado:
Fortalecer a capacitação contínua e o dimensionamento estratégico dos recursos humanos

Pontos de Controle

Cadastrar Novo Ponto de Controle

Ano / Mês de Controle	Valor Esperado	Data do Cadastro	Ações
2026 / Dezembro	60	21/01/2026	Ações - Editar Ponto de Controle - Deletar Ponto de Controle - Acompanhamento de Indicadores
2027 / Dezembro	70	21/01/2026	Ações - Editar Ponto de Controle - Deletar Ponto de Controle - Acompanhamento de Indicadores
2028 / Dezembro	80	21/01/2026	Ações - Editar Ponto de Controle - Deletar Ponto de Controle - Acompanhamento de Indicadores

Como monitorar os Indicadores Estratégicos?

7.7. Como realizar o Acompanhamento dos Indicadores?

Para registro das coletas de indicadores realizadas, o usuário deve selecionar a opção “Acompanhamento de indicadores” do Menu <Estratégia Organizacional>. Após selecionada essa opção, o sistema irá exibir a tela “Cadastro dos Acompanhamentos do Indicador” e o usuário deverá clicar no campo <Ações> ao lado de cada indicador da Lista Pontos de Controle, para alimentar as informações.

SIAPLAN - Sistema de Acompanhamento e Planejamento

[CGM] - [ASCOI] - Mônica Carvalho Custódio

Perfil Planejamento

Dashboard

Projetos

Relatórios

Estratégia Organizacional

Estratégia Organizacional

Cadastro dos Acompanhamentos do Indicador

Título do Indicador:
Nível maturidade no modelo de capacitação

Unidade de Medida:
Unitário

Periodicidade:
Anual

3

Objetivo Estratégico Vinculado:

Indicadores

Vigência do Plan. Estrat: 01/2025 à 12/2029

Estratégia Organizacional

Quadro Geral

Vigência

Mapas Estratégicos

Perspectivas

Objetivos Estratégicos

Indicadores

Pontos de Controle

Acompanhamentos de Indicadores

Como realizar o Acompanhamento dos Indicadores?

Cadastro dos Acompanhamentos do Indicador

Título do Indicador:

Nível maturidade no modelo de capacidade IA-CM

Unidade de Medida:

Unitário

Periodicidade:

Anual

Valor da Meta Estratégica:

3

Vigência do Plan. Estratégico:

01/2025 à 12/2029

Objetivo Estratégico Vinculado:

Promover a aderência da Auditoria Interna à Normas Globais e às melhores práticas internacionais.

Pontos de Controle

Ano / Mês de Controle	Valor Esperado	Valor Atingido	Data do Cadastro	Ações
2028 / Dezembro	3			 Ações + Cadastrar Acompanhamento
2029 / Dezembro	3			

Como realizar o Acompanhamento dos Indicadores?

Os acompanhamentos realizados vão sendo exibidos na própria tela de Acompanhamento de Indicadores.

7.8. Como obter uma Visão Geral do planejamento estratégico?

A melhor forma de visualizar e acompanhar o Planejamento Estratégico do órgão é por meio do Painel BI de Monitoramento do Planejamento Estratégico disponível no Guardião.

 FORTALEZA
PREFEITURA

MÔNICA CARVALHO CUSTÓDIO

 ALTERAR SENHA

SAIR

Assine Já

 Assinatura Digital

18101 - SEPOG

Usuário

Controle de Acesso

 Responsável Pela Administração Dos Acessos

18101 - SEPOG

Área De Negócio

Escola de Governo

 Escola De Governo

18101 - SEPOG

Usuário

Fortaleza no Controle

 Sistema Fortaleza No Controle

18101 - SEPOG

Comissão Setorial Pasf

Mercurio

 Sistema Integrado De Demandas E Chamadas

18101 - SEPOG

Cliente

PAINEIS DE GESTÃO

 Painéis De Gestão

18101 - SEPOG

Admin

Entidade de acesso

Como obter uma Visão Geral do planejamento estratégico?

Painéis de Gestão



Planejamento



Controle Interno



Regionais

Como obter uma Visão Geral do planejamento estratégico?



Painéis de

1



Planejamento
Estratégico/Projetos



Painel SPU



PCA



PPA/LOA



MAPP



Gestão de
Contratos

Como obter uma Visão Geral do planejamento estratégico?

Outra opção é através da opção <Quadro Geral> disponível no Menu <Estratégia Organizacional>.

SIAPLAN - Sistema de Acompanhamento e Planejamento

[EPOG] - [COGEM] - Mônica Carvalho Curtido

Perfil Planejamento

Alerts

Guardião

Sair

Dashboard

Projetos

Relatórios

Estratégia Organizacional

Documentação

Administração

Quadro Geral (Perspectiva/Objetivo/Indicador/Meta Estratégica)

Formato XLS

Vigência	Perspectiva	Objetivo	Indicador	Órgão	Área	Valor Inicial	Valor da Meta Estratégica
01/2025 À 12/2029	ATIVOS	ATIVOS	ATIVOS				
01/2025 à 12/2029	Pessoas e Conhecimento	Promover a gestão do conhecimento, a valorização e o bem-estar dos servidores e colaboradores	Nível de satisfação com Qualidade de Vida no Trabalho (QVT)	SEPOG	COAFI	90.7%	90.0%
01/2025 à 12/2029	Pessoas e Conhecimento	Promover a gestão do conhecimento, a valorização e o bem-estar dos servidores e colaboradores	Taxa de lideranças capacitadas	SEPOG	COAFI	0.0%	80.0%
01/2025 à 12/2029	Pessoas e Conhecimento	Promover a gestão do conhecimento, a valorização e o bem-estar dos servidores e colaboradores	Índice de aderência de gestão do conhecimento	SEPOG	ASPLAN	0.0%	60.0%
01/2025 à 12/2029	Processos Internos	Aprimorar a gestão de projetos e processos	Nível de maturidade de Gestão de Projetos	SEPOG	COGEM	0.0	3.0
01/2025 à 12/2029	Processos Internos	Aprimorar a gestão de projetos e processos	Taxa de processos implementados	SEPOG	ASPLAN	20.0%	80.0%
01/2025 à 12/2029	Processos Internos	Aprimorar a gestão de projetos e processos	Taxa de processos modelados e implementados	SEPOG	COGEM	0.0	20.0
01/2025 à 12/2029	Processos Internos	Fortalecer a Governança Institucional	Nível de Satisfação Comunicação Interna	SEPOG	ASCOM	0.0%	60.0%
01/2025 à 12/2029	Processos Internos	Fortalecer a Governança Institucional	Taxa de gerenciamento de riscos	SEPOG	ASCOI	0.0%	50.0%
01/2025 à 12/2029	Processos Internos	Fortalecer a Governança Institucional	Índice de Maturidade da Governança de Dados	SEPOG	COGECT	0.0%	50.0%
01/2025 à 12/2029	Processos Internos	Fortalecer a Governança Institucional	Índice de Tratamento de Riscos pelas Áreas (ITRA)	SEPOG	ASCOI	0.0%	75.0%
01/2025 à 12/2029	Recursos	Aprimorar a infraestrutura física e tecnológica	Taxa de atualização de equipamentos de TI	SEPOG	COGECT	0.0%	100.0%

Como obter uma Visão Geral do planejamento estratégico?

8. RELATÓRIOS DO SISTEMA

Os relatórios a seguir foram produzidos quando do desenvolvimento do Sistema Siaplan, podendo alguns deles necessitar de atualizações, em função das mudanças ocorridas nas funcionalidades do sistema ao longo do tempo. Não só por esse motivo, mas também pela facilidade de acesso e facilidade de recortes por meio de filtros diversos, orientamos que o monitoramento dos projetos que se encontram com status “Execução” seja realizado por meio do Painel BI de Planejamento Estratégico/Projetos. A seguir explicaremos a lógica de cada relatório disponível no Menu Relatórios. Para maiores informações entrar em contato com o Escritório de Projetos Corporativo pelo e-mail egpcorporativo@sepog.fortaleza.ce.gov.br ou por meio do telefone 3512-6774.

8.1. Relatório Geral de Projetos

Emite uma relação de todos os projetos do órgão. Tem a opção de vários filtros, como por exemplo, o filtro “classificação”. Ao utilizar o filtro **<Planejamento Estratégico 2025-2029>** o usuário vai visualizar somente os projetos do Planejamento Estratégico 2025-2029. No caso dos projetos que compõem o Acordo de Resultados 2026 o usuário pode filtrar por **<Gestão por Resultado – GPR>** e assim para outras classificações. O usuário pode filtrar o relatório por área, patrocinador, gerente, classificação dos projetos, status, ODS e ações atrelados. Quanto mais filtros aplicados, mais específico o relatório gerado.

Atenção:

Todos os campos são opcionais. Caso aperte no botão 'Gerar Relatório' sem selecionar nenhuma das opções, o relatório gerado mostrará os **projetos do órgão por área**. Devido a consulta de Metas Institucionais no SIGAD, **quanto mais campos forem informados, mais rápido será o resultado do relatório**.

Filtros

Orgão:

Área:

Patrocinador:

Gerente:

Classificações:

Recursos BNDES
Planejamento Estratégico 2025-2029
Meta Institucional 2019
MAPP
Recursos PNAFM
Gestão de Processos

ODS:

Ações:

Relatório Geral de Projetos

Observe que o sistema traz preenchidas, as datas “Reunião Anterior” e “Próxima Reunião” com as datas de início e fim do projeto respectivamente, bem como a data do dia como sugestão de data de “Reunião atual” para que sejam exibidas todas as entregas do projeto nesse período.

Essas datas podem ser alteradas conforme período a ser considerado para o relatório. Por exemplo, o usuário deseja apresentar as entregas do projeto previstas e/ou realizadas na reunião do dia 30/05 e

quer reportar o que ocorreu da última reunião realizada em 30/04 e as previsões de entrega até a próxima reunião 30/06, as datas de filtro devem ser preenchidas da seguinte forma: Reunião anterior: 30/04 Reunião atual: 30/05 Próxima reunião: 30/06 Após seleção o sistema irá exibir em quadros separados as entregas atrasadas, entregas realizadas e entregas futuras tomando como base as datas acima citadas.

O relatório também traz informações de Riscos, Comentários e Solicitações de Mudança registrados que podem ser selecionadas pelo usuário na tela de solicitação do Relatório.

Relatório Tático de Acompanhamentos

Atenção:

Campos de data e Projeto são obrigatórios!
Data de Reunião Anterior deve ser menor que a Data de Reunião Atual que por sequência deve ser menor que a Data da Próxima Reunião.

Projeto:
[COGEM - Planejamento Estratégico Setorial PMF 2026-2029] | [Finalizado - 100.0%]

Reunião Anterior:
26/03/2025

Reunião Atual:
15/05/2026

Próxima Reunião:
31/07/2025

Riscos
Nenhum Risco cadastrado no Projeto

Comentários

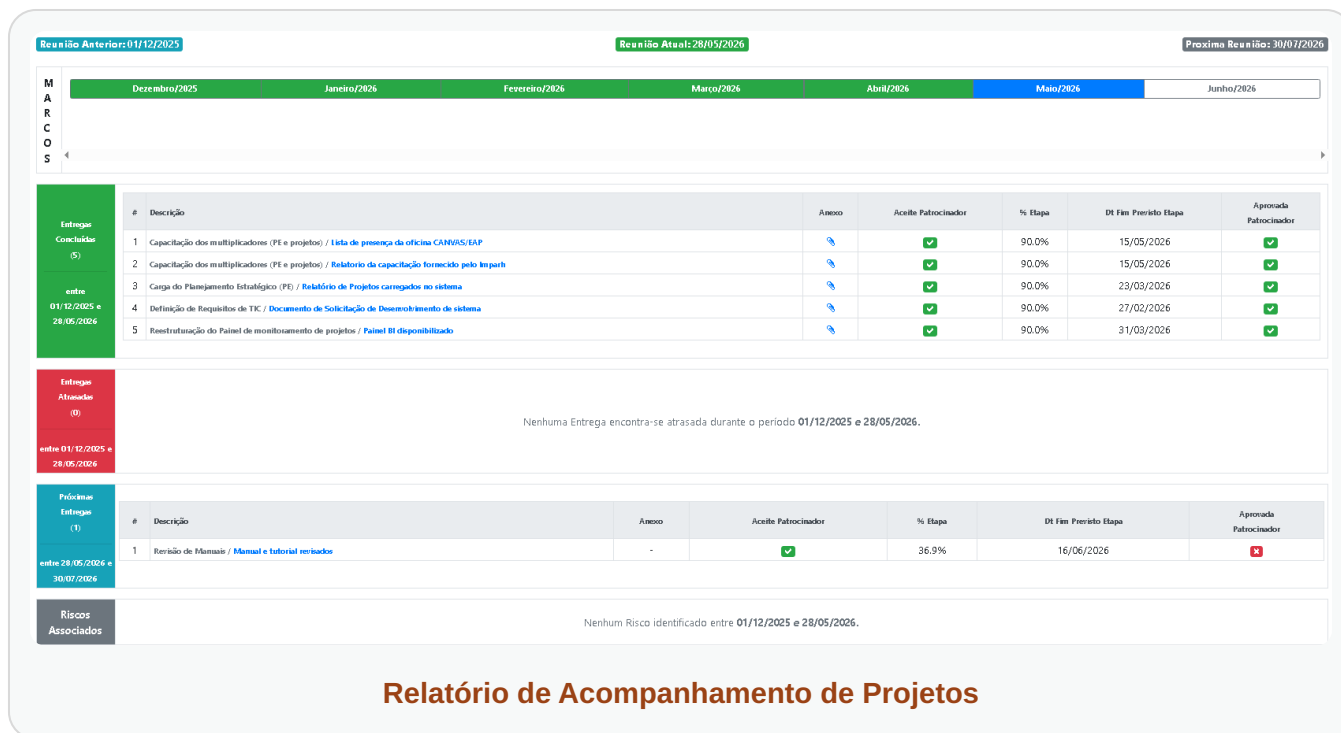
Mudanças
Nenhuma Mudança cadastrada no Projeto

✓ Gerar Relatório

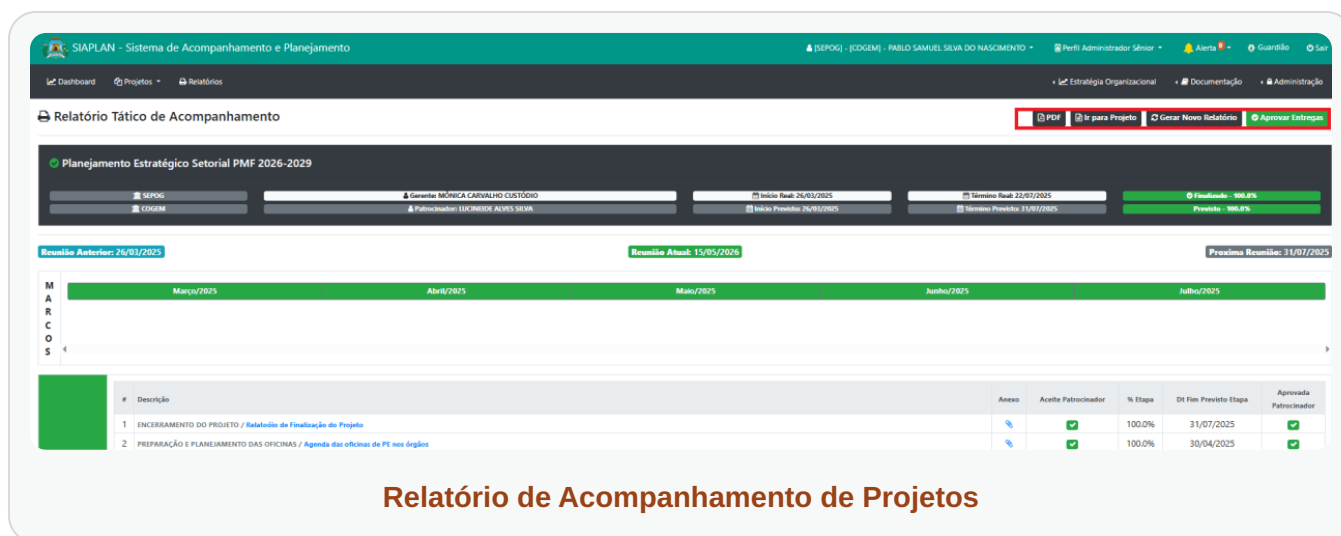
✕ Cancelar

Relatório de Acompanhamento de Projetos

Ao clicar em <Gerar Relatório> o sistema exibe as informações em tela, com informações das entregas conforme filtro de seleção e com links para acesso às entregas realizadas.



No canto superior direito usuário pode ainda emitir o relatório em formato PDF, acessar o projeto no sistema Siaplan, gerar um novo relatório sem a necessidade e retornar ao Menu inicial.



Reforçamos, no caso de projetos que se encontram na fase de “Execução” o usuário tem a opção de utilizar o Painel BI que também já traz essas informações das entregas do projeto, de forma direta e simplificada

8.3. Relatório de Entregas do Projeto

As entregas de um determinado projeto ainda podem ser visualizadas num relatório específico de entregas, onde são exibidas todas as entregas independente do período previsto e de realização destas. É o caso do Relatório de Entregas do Projeto descrito a seguir Ao selecionar esse Relatório, o sistema

solicitará o nome do projeto cujas entregas devem ser exibidas e exibe em tela todas as entregas do projeto e seus anexos, com a possibilidade de visualização destes. O relatório também tem a opção de gerar em.pdf e excel.

Relatório de Entregas do Projeto

Projeto:

Selecione o projeto

Gerar Relatório

Cancelar

Relatório de Entregas do Projeto

SIAPLAN - Sistema de Acompanhamento e Planejamento

[SEPOIG] - [COGEM] - Mônica Carvalho Custódio

Perfil Gerente de Projetos

Alerta

Guardião

Sair

Dashboard

Projetos

Relatórios

Documentação

Relatório de Entregas do Projeto

Gerar Novo Relatório

Formato PDF

Formato XLSX

Implantação dos instrumentos de monitoramento do Planejamento Estratégico e projetos

SEPOIG

COGEM

Gerente: MÔNICA CARVALHO CUSTÓDIO

Patrocinador: PATRICIA MARIA PINHEIRO

Início Real: 01/12/2025

Início Previsto: 01/12/2025

Término Real:

Término Previsto: 16/06/2026

Execução: 62.7%

Previsto: 71.2%

Nº	Entrega	Anexo	Aceite Patrocinador	% Etapa	Dt Fim Prevista Etapa	Dt Prevista Entrega	Aprovada
1	Carga do Planejamento Estratégico (PE) / Relatório de Projetos carregados no sistema		Sim	90.0%	23/03/2026	23/03/2026	Sim
2	Reestruturação do Pannel de monitoramento de projetos / Pannel BI disponibilizado		Sim	90.0%	31/03/2026	31/03/2026	Sim
3	Capacitação dos multiplicadores (PE e projetos) / Lista de presença da oficina CANVAS/EAP		Sim	90.0%	15/05/2026	15/05/2026	Sim
4	Capacitação dos multiplicadores (PE e projetos) / Relatorio da capacitação fornecido pelo Imparh		Sim	90.0%	15/05/2026	10/04/2026	Sim
5	Definição de Requisitos de TIC / Documento de Solicitação de Desenvolvimento de sistema		Sim	90.0%	27/02/2026	27/02/2026	Sim
6	Revisão de Manuais / Manual e tutorial revisados	-	Sim	36.9%	16/06/2026	30/07/2026	Não

Relatório de Entregas do Projeto

8.4. Relatório de Projetos Finalizados

Esse relatório é importante para análise dos projetos finalizados no período. Ele emite a relação de projetos que foram finalizados em um determinado intervalo de tempo, por órgão ou por coordenadoria/diretoria apresentando uma síntese geral de projetos finalizados a partir das informações dos seus Termo de encerramento. O sistema também tem a opção de gerar uma versão do relatório em.pdf.

Relatório de Projetos Finalizados

Data de início do projeto entre:

01/01/2025

e

31/05/2026

Orgão:

SEPOG - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Área:

Selecione a área

☐ Incluir Entregas/Atividades de Etapas Inativas

Gerar Relatório

Cancelar

Relatório de Projetos Finalizados

 SIAPLAN - Sistema de Acompanhamento e Planejamento

👤 [SEPOG] - [COGEM] - PABLO SAMUEL SILVA DO NASCIMENTO

👤 Perfil Administrador Master

🔔 Alerta

🔒 Guardião

🚪 Sair

Dashboard

Projetos

Relatórios

📄 Estratégia Organizacional

📄 Documentação

📄 Administração

Relatório de Projetos Finalizados

Gerar Novo Relatório

Baixar PDF

nº	Título	Área	Gerente	Patrocinador	Início	Fim	Etapas
	Reestruturação do atendimento do Fortaleza Digital	COGEM	ALDIANE LIMA DE OLIVEIRA	CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO	12/03/2025	31/10/2025	- ANÁLISE DOS SERVIÇOS ATUALIZADOS NO FORTALEZA DIGITAL - ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CHATBOAT - ANÁLISE E PROPOSTA PARA O NOVO ATENDIMENTO DO FD - ANÁLISE E PROPOSTA PARA O NOVO ATENDIMENTO DO FD - ATENDIMENTO REESTRUTURADO - PRIMEIRA ETAPA DE CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA - ELABORAÇÃO DE DIAGNÓSTICO
Desempenho Financeiro							
1	Programado	Empenhado		Saldo			
	R\$ 0,00 / NaN%	R\$ 0,00 / NaN%		R\$ 0,00 / NaN%			
Registro de Lições Aprendidas							
Nenhum Lição Aprendida Cadastrado.							
considerações							

Relatório de Projetos Finalizados

Relatório de Projetos Finalizados

8.5. Relatório de relacionadas com as Metas Institucionais

O relatório de entregas relacionadas as metas institucionais apresenta as entregas de projetos que tem vínculo com produtos das metas institucionais. As metas institucionais fazem parte da avaliação de desempenho dos servidores da carreira de Analista de Planejamento e Gestão, portanto somente os órgãos/entidades que tem esses servidores lotados tem projetos cujas entregas tem vínculo com Metas Institucionais. Caso não tenha esses servidores o sistema vai sinalizar que Não há Entregas com Produtos associados nos seus Projetos. O usuário pode filtrar por área do órgão, gerente, intervalo de tempo ou projeto específico.

Relatório de Entregas relacionadas as Metas Institucionais

Área:

Selecione a área

Gerente:

Selecione o gerente

Início:

Início do período

Fim:

Preencha o início.

Projetos:

Selecione o projeto

Gerar Relatório

Cancelar

Relatório de relacionadas com as Metas Institucionais

Dashboard

Projetos

Relatórios

Estratégia Organizacional

Documentação

Administração

Relatório de Entregas Relacionadas com as Metas Institucionais

Gerar Novo Relatório

Formato PDF

SEPOG

Gerente: PEDRO ANTÔNIO JÚNIOR

Início Real: 08/04/2022

Termino Real: 26/12/2023

Finalizado - 100.0%

COGEM

Patrocinador: LUCINEIDE ALVES SILVA

Início Previsto: 08/04/2022

Termino Previsto: 26/12/2023

Previsto - 100.0%

Nº Entrega	Anexo	Dt Anexo	Aceite Patrocinador	% Etapa	Dt Fim Prevista Etapa	Dt Prevista Entrega	Nota Tempestividade	Nota Efetividade	Aprovada	Produto Associado
1	Etapa 2022 - Implantação do EGP Corporativo / Metodologia atual revisada / Manual SIAPLAN 2022 - Gerente de Projetos	20/10/2022	Sim	100.0%	30/11/2022	-	100	100	Sim	Revisão da metodologia atual
	Justificativa da Entrega:	Documento atualizado para versão 1.3								
	Justificativa das Notas:									
2	Etapa 2023 - Implantação do EGP Setorial / ... / Turma T.1 / Relatório da capacitação na Metodologia de Projetos da PMF	08/05/2023	Sim	100.0%	31/05/2023	-	100	100	Sim	Capacitação em metodologia de gestão de projetos
	Justificativa da Entrega:									

Relatório de relacionadas com as Metas Institucionais

8.6. Relatório do Planejamento Estratégico

O relatório de Planejamento Estratégico traz informações sumarizadas do Planejamento Estratégico da vigência selecionada. Ao selecionar essa opção o sistema traz o órgão do servidor/usuário e a vigência do Planejamento Estratégico atual, permitindo que possa ser alterada, no caso de o usuário desejar informações de planejamentos anteriores. Observe que o campo <Ativo> vem preenchido e nesse caso só serão exibidas, perspectivas, objetivos e indicadores ativos do PE vigente. Para uma visão mais ampla, do que foi alterado em termos de objetivos e indicadores estratégicos, o usuário poderá selecionar a opção <Todos>. Reforçando que o Painel BI Planejamento Estratégico/Projetos traz essas mesmas informações de forma clara e com possibilidade de diferentes filtros.

Relatório de Monitoramento do Planej. Estratégico

Órgão:

SEPOG - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇA...

Vigência:

01/2026 à 12/2029

Ativos

Inativos

Todos

Gerar Relatório

Cancelar

Relatório do Planejamento Estratégico

SIAPLAN - Sistema de Acompanhamento e Planejamento

[SEPOG] [COGEM] PAULO SAMUEL SILVA DO NASCIMENTO Perfil Administrador Master Alerts Guardião Sair

Dashboard Projetos Relatórios

Estratégia Organizacional Documentação Administração

Relatório de Planejamento Estratégico

Órgão: SEPOG - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Vigência(s): 01/2025 à 12/2029, 01/2026 à 12/2029

Gerar Novo Relatório Formato XLS Formato PDF

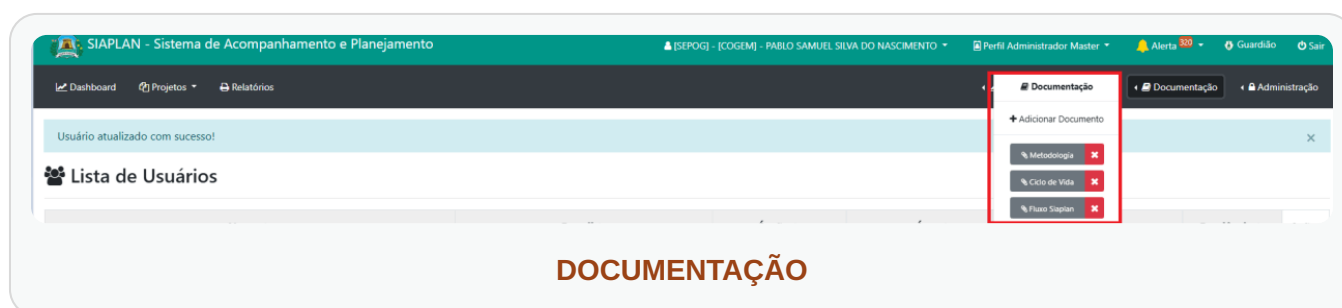
Emitido em: 15/05/2026

Perspectiva	Objetivo Estratégico	Indicador	Meta Estratégica	Data Controle	Unidade Medida	Valor Planejado para Medição	Valor Atingido	Título Projeto	Status	Área
-									-	-
Pessoas e Conhecimento	Promover a gestão do conhecimento, a valorização e o bem-estar dos servidores e colaboradores	Nível de satisfação com Qualidade de Vida no Trabalho (QVT)	90.0%	2029/Dezembro	Percentual	95.0%	-	Estruturar Programa de Saúde e Segurança do Trabalhador	Execução	COGESP
Pessoas e Conhecimento	Promover a gestão do conhecimento, a valorização e o bem-estar dos servidores e colaboradores	Nível de satisfação com Qualidade de Vida no Trabalho (QVT)	90.0%	2029/Dezembro	Percentual	95.0%	-	Estudo de viabilidade jurídica e normatização de modelos de trabalho no ambiente institucional da Prefeitura - Modelo COJUR/SEPOG	Execução	COJUR

Relatório do Planejamento Estratégico

9. DOCUMENTAÇÃO

O menu Documentação disponibiliza alguns materiais de apoio para utilização do gerente de projetos, tais como a Metodologia de Gerenciamento de projetos da PMF, também disponível no site do Canal do Planejamento Metodologia de Gerenciamento de Projetos, o Ciclo de vida do projeto conforme metodologia, o Passo a passo de utilização do sistema e o Fluxo Biaggi de operacionalização do sistema. Os documentos aqui disponibilizados são de responsabilidade do Escritório Corporativo de Projetos e Processos – PRO2 cujo usuário habilitado para atualizações desse menu e seus documentos está lotado na Cogem/Sepog. Nesse menu também são disponibilizadas informações sobre novas versões do sistema, quando ocorrem.



Ao clicar no link acima ou no campo <Metodologia> do menu Documentação o usuário terá acesso ao Canal do Planejamento ou ao documento gerado em PDF da metodologia em gerenciamento de projetos da PMF, material essencial para a compreensão teórica da gestão de projetos que orienta o Sistema SIAPLAN e este manual.



PRO2

**GERENCIAMENTO DE PROJETOS DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE FORTALEZA**
METODOLOGIA

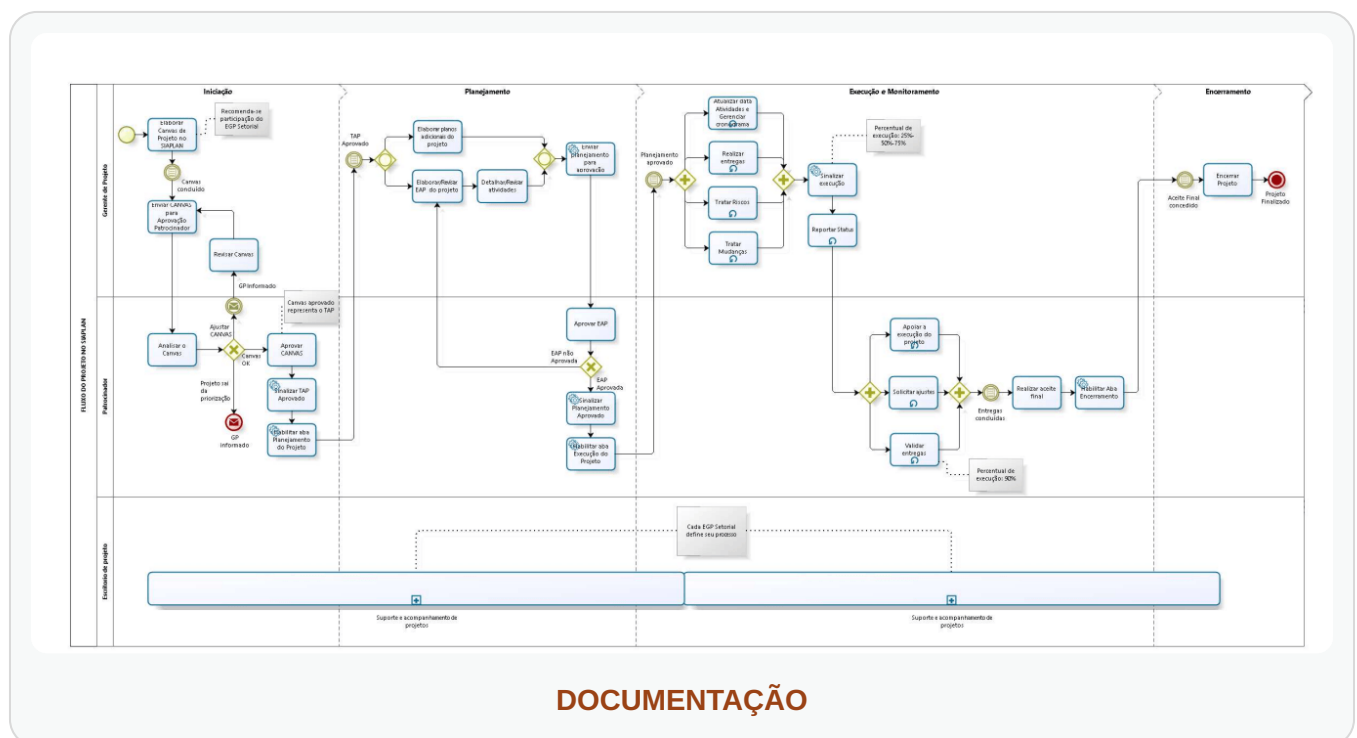


DOCUMENTAÇÃO

No Menu <Ciclo de Vida> o usuário tem acesso ao Ciclo de Vida praticado na Metodologia de Gerenciamento de Projetos da PMF.



No Menu <Fluxo Siaplan> o usuário tem acesso ao Fluxo operacional seguido pelo sistema ao longo do ciclo de vida do projeto, conforme Metodologia de Gerenciamento de Projetos da PMF.



No menu <Passo a Passo> o usuário tem acesso ao.pdf desse documento aqui descrito, em formato.pdf.

É possível ainda adicionar novos documentos ou excluí-los para subir uma nova versão.

Para adicionar ou remover um documento no SIAPLAN, o usuário deverá selecionar a opção <Documentação> / <+ Adicionar Documento>. Por sua vez, clicando no botão vermelho “X” ao lado do nome do documento anexo na lista abaixo, é possível excluir um documento existente.

SIAPLAN - Sistema de Acompanhamento e Planejamento

[DEPOG] - [COGEM] - PABLO SAMUEL SILVA DO NASCIMENTO

Perfil Administrador Master

Alerta 00

Guardião

Sair

Dashboard

Projetos

Relatórios

Documentação

Documentação

Administração

+ Adicionar Documento

Metodologia

Ciclo de Vida

Fluxo Siaplan

Lista de Usuários

Nome	E-mail	Órgão	Área	Pendência	Ações
------	--------	-------	------	-----------	-------

DOCUMENTAÇÃO

Documentos do Sistema.

Gerenciamento dos arquivos fixos.

Incluir novo documento.

Descrição:

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Salvar

Cancelar

DOCUMENTAÇÃO

10. ADMINISTRAÇÃO

O Menu ADMINISTRAÇÃO é de utilização exclusiva dos perfis “Administrador Master” e “Administrador Sênior”, entretanto somente as funcionalidades <Usuários> /editar usuários>, <Usuários> /Migrar projetos> e <Usuários> /Bloquear usuários> e <Usuários> /<Desbloquear usuários> são acessíveis ao Administrador Sênior.

SIAPLAN - Sistema de Acompanhamento e Planejamento

[EPOG] - [COGEM] - Mônica Carvalho Custódio

Perfil Administrador Master

Alerta

Guardião

Sair

Dashboard

Projetos

Relatórios

Administração

Administração

Projetos Vigentes

Todos Projetos

Projetos Estratégicos

Projetos Vigentes por Status

60 %

1 %

1 %

1 %

5 %

15 %

Inicição

Planejamento

Execução

Encerramento

Finalizado

Cancelado

Suspense

Projetos Vigentes: Completude por Área

75% a 100%

25% a 75%

0% a 25%

ASOI

ASOM

ASPLAN

ASTEC

CASA

CELOG

COAFI

COGEC

COGEST

COGEM

COGPAT

COGESP

COJUR

COPLAM

COPEC

CTC

SEC

Título do Projeto

Área

Fim Previsto

Fim Real

Status

Faorl

MANUALIZAÇÃO DA GESTÃO DE BENS IMÓVEIS (TEMAS PRIORIZADOS)

MELHORIAS NO SISTEMA GESTOR DE CATÁLOGO

ADMINISTRAÇÃO

SIAPLAN - Sistema de Acompanhamento e Planejamento

[EPOG] - [COGEM] - Mônica Carvalho Custódio

Perfil Administrador Sênior

Alerta

Guardião

Sair

Dashboard

Projetos

Relatórios

Administração

Administração

Lista de Usuários

Nome	E-mail	Órgão	Área	Perfis	Pendência	Ações
Mônica Carvalho Custódio	monica.carvalho@sepog.fortaleza.ce.gov.br	SEPOG	COGEM	Coordenador, Responsavel, Gerente de Projetos, Administrador Master, Administrador Sênior, Planejamento, Secretário	Sim	Ações Usuário
MARIA CARLA BRAGA LIMA VIANA CABRAL	maria.carla@sepog.fortaleza.ce.gov.br	SEPOG	COGEC	Gerente de Projetos		Ações Usuário
Elizete Gomes Lopes	elizete.lopes@sepog.fortaleza.ce.gov.br	SEPOG	ASPLAN	Gerente de Projetos, Planejamento, Coordenador, Responsavel, Secretário, Administrador Sênior, Administrador Master		Ações Usuário

ADMINISTRAÇÃO

10.1. Como editar, bloquear e desbloquear o acesso de um usuário?

Os usuários com perfil “Administrador Sênior” e “Administrador Master” podem editar, bloquear e reativar acessos para usuários. No caso do perfil Administrador Sênior somente usuários do seu órgão podem ser editados. Para edição de perfil de um determinado usuário, o Administrador Sênior deve selecionar a opção <Usuários> , no menu Administração, procurar na Lista de usuários exibida na

tela, o usuário que deseja editar e no campo <Ações> , botão localizado à extrema direita da linha, selecionar a opção <Editar usuários> . Na sequência o sistema exibe a tela com informações do usuário para edição.

Editar Usuário

* Nome

MARIA CARLA BRAGA LIMA VIANA CABRAL

Telefone

Digite o telefone do usuário

* E-mail

maria.carla@sepog.fortaleza.ce.gov.br

* CPF

022*****

Perfil por Área

Área:

SEPOG - COGEC - Coordenadoria de Gestão de Aquisições C...

Perfil:

Gerente de Projetos

Remover

Área atual

SEPOG - COGEC - Coordenadoria de Gestão de Aquisições Corporativas

Salvar

Cancelar

Como editar, bloquear e desbloquear o acesso de um usuário?

No caso das opções <Bloqueio> e <Desbloqueio> e <Desbloqueio> o sistema exibe uma tela de alerta para confirmação.

!

Você tem certeza?

Deseja desbloquear o usuario?

Desbloquear

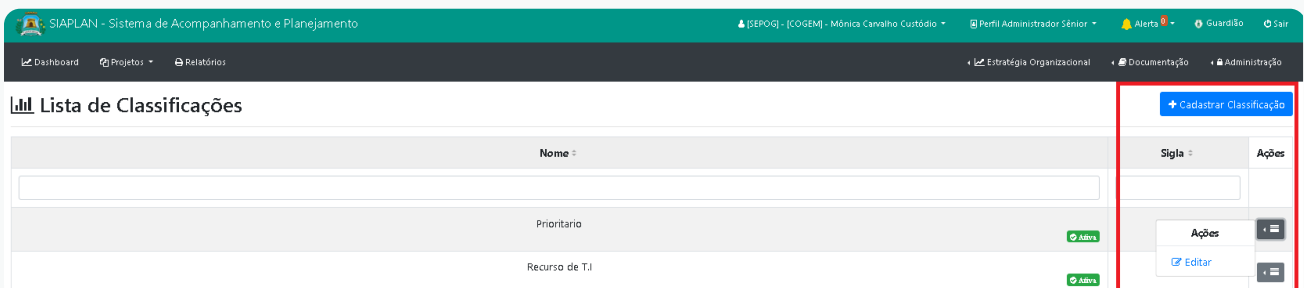
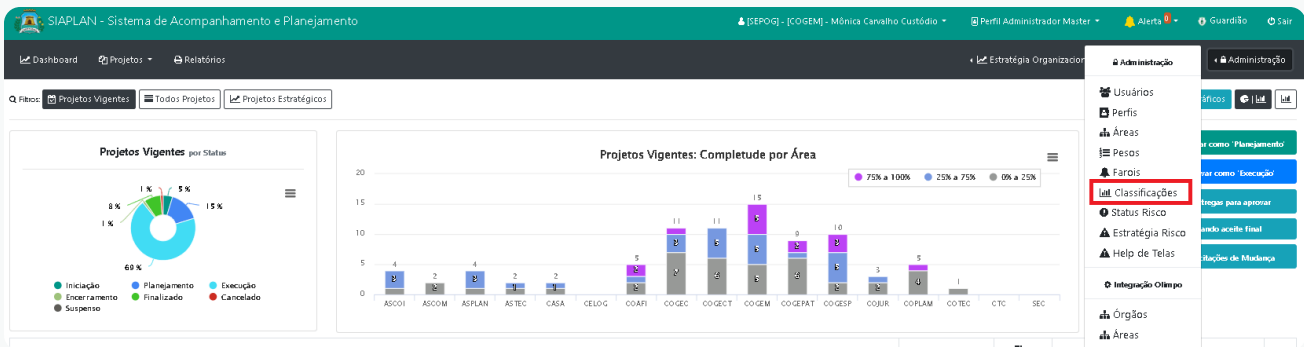
Cancelar

Como editar, bloquear e desbloquear o acesso de um usuário?



10.2. Como cadastrar, consultar e manter a tabela de classificações do projeto?

O processo de cadastro, consulta e manutenção das tabelas de classificações de projetos, é de responsabilidade exclusiva do perfil "Administrador Master". Para cadastro de uma classificação nova, o usuário deve selecionar a opção `<Administração> / <Classificações>` e na sequência o sistema apresenta a tela com a opção `<+Cadastrar Classificação>`. Após informar o nome e sigla da classificação e salvar as informações, a classificação passará a ser exibida, no quadro Dados do Canvas, na lista de Classificação do projeto. Classificações não podem ser excluídas pois podem estar ligadas a projetos anteriores já finalizados, mas elas devem ser inativadas quando não fizer mais sentido para novos projetos. Para inativação de uma classificação existente, o usuário deve consultá-la na opção `<Administração> / <Classificações> / <Ações> / <Editar>` e na sequência desmarcar o campo `<Está ativa> ?`



Como cadastrar, consultar e manter a tabela de classificações do projeto?

O cadastro, consulta e manutenção da tabela de status de riscos, exibida no Plano de Riscos do Sistema, podem ser realizados na opção **<Administração> / <Status Riscos>**. Para cadastro de um novo status, o usuário deve selecionar a opção **<Administração> / <Status Riscos>** e na sequência o sistema apresenta a tela com a opção **<+Cadastrar Status Risco>**. Após informar o título do Status do Risco, este passará a ser exibido, na tabela de status do Plano de Riscos. Status de Riscos podem ser editados em caso de erro no cadastro, no campo **<Opções da linha do status que deseja editar>**.



Cadastrar Status Risco



Título:



Salvar



Cancelar

Como cadastrar, consultar e manter a tabela de status de risco?

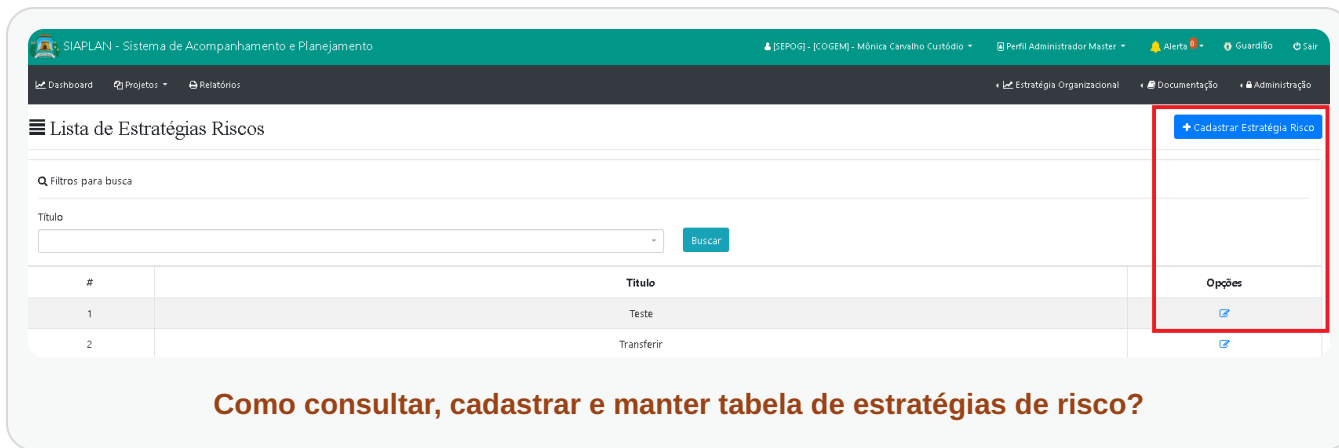
10.4. Como consultar, cadastrar e manter tabela de estratégias de risco?

O cadastro, consulta e manutenção da tabela de estratégia de riscos, exibida no Plano de Riscos do Sistema, podem ser realizados na opção **<Administração>/<Estratégia Risco>**. Para cadastro de uma nova estratégia, o usuário deve selecionar a opção **<Administração>/<Estratégia Risco>** e na sequência o sistema apresenta a tela com a opção **<+Cadastrar Estratégia Risco>**. Após informar o título da Estratégia de Risco, este passará a ser exibido, na tabela de Estratégias do Plano de Riscos.

Estratégias de Riscos podem ser editadas em caso de erro no cadastro, no campo **<Opções>** da linha da estratégia que deseja editar.

The screenshot displays the SIAPLAN - Sistema de Acompanhamento e Planejamento interface. The top navigation bar includes the system name, user information (Mônica Cavaiho Custódio), and roles (Perfil: Administrador Master). The main sidebar on the left contains navigation options like Dashboard, Projetos, and Relatórios. The right sidebar, which is expanded, shows a list of administrative functions. The 'Estratégia Risco' option is highlighted with a red box. Other visible options include Usuários, Perfis, Áreas, Pesos, Fatores, Classificações, Status Risco, and Help de Telas. The main content area shows a dashboard with a donut chart for 'Projetos Vigentes por Status' and a bar chart for 'Projetos Vigentes: Completude por Área'.

Como consultar, cadastrar e manter tabela de estratégias de risco?



SIAPLAN - Sistema de Acompanhamento e Planejamento

Dashboard | Projetos | Relatórios

Perfil Administrador Master | Alerta | Guardião | Sair

Estratégia Organizacional | Documentação | Administração

Lista de Estratégias Riscos

Filtros para busca

Título

Buscar

#	Título	Opções
1	Teste	✎
2	Transferir	✎

Como consultar, cadastrar e manter tabela de estratégias de risco?



Cadastrar Estratégia Risco

Título:

Como consultar, cadastrar e manter tabela de estratégias de risco?

10.5. Como cadastrar e manter o help de telas do quadro CANVAS de projeto?

A funcionalidade <Help de telas> tem como objetivo disponibilizar uma breve explicação dos campos exibidos no Quadro Canvas do Projeto, na fase de “Iniciação” do Ciclo de Vida do Projeto para ajudar ao GP, em caso de dúvida de conceitos. Os textos de ajuda são fixos e cadastrados exclusivamente pelo Escritório Corporativo de Projetos – PRO2. Para cadastro, o usuário Master deve selecionar <Administração> / <Help telas> / <Cadastrar ajuda> e para edição selecionar <Administração> / <Help telas> / <Ações> na linha correspondente ao formulário TAP. Ao selecionar a opção de edição o sistema exibe a tela dos textos de ajuda cadastrados com a opção <Editar ajudas>. Ao selecionar essa opção o sistema abre os textos para edição.

SIAPLAN - Sistema de Acompanhamento e Planejamento

[AGEFIS] - [SIAPLAN] - Mônica Carvalho Custódio Perfil Administrador Master Alerta 314 Guardião Sair

Dashboard Projetos Relatórios Estratégia Organizacional Documentação Administração

Lista de Ajudas de Formulários

Filtros para busca

Título

Buscar

Formulário

Tap

Cadastrar Ajudas

Ações

Como cadastrar e manter o help de telas do quadro CANVAS de projeto?

SIAPLAN - Sistema de Acompanhamento e Planejamento

[AGEFIS] - [SIAPLAN] - Mônica Carvalho Custódio Perfil Administrador Master Alerta 314 Guardião Sair

Dashboard Projetos Relatórios Estratégia Organizacional Documentação Administração

Ajudas do formulário de Tap

+ Editar Ajudas

← Voltar

Projeto	É um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo.
Justificativa	Explique quais problemas ou oportunidades justificam a criação do projeto. Seja bem objetivo sobre o que o projeto se propõe a resolver. O foco da justificativa é o momento atual.
Benefícios	Indique todos os ganhos esperados que serão obtidos com a conclusão do projeto. Alguns benefícios levam um tempo pra serem alcançados mas devem ser descritos.
Objetivo geral	Descreva de forma clara e sucinta o que você deseja alcançar/entregar com o seu o projeto. O Objetivo estabelece as bases para o planejamento e a execução do projeto. Ex: Implantar 12 Escritórios setoriais de projeto na PMF até junho de 2024.
Áreas envolvidas	Indique todas as partes externas à equipe do projeto (pessoas, organizações, entidades) que impactam ou são impactadas pelo projeto.
Premissas	Premissas são suposições importantes, tidas como verdadeiras, esperadas durante o ciclo de vida do projeto. Elas também são fontes de riscos. Ex: A criação de dashboards BI fortalecerá a utilização do sistema e a melhoria no monitoramento dos projetos.
Restrições	São requisitos limitantes e obrigatórios ao projeto. Em geral registram-se restrições de prazo, custo e escopo. Ex: As capacitações na metodologia de projetos serão realizadas de forma presencial por servidor interno.
Riscos	Eventos futuros e incertos com impacto significativo, positivo ou negativo, na execução do projeto. Ex: Falta de licença da ferramenta de desenvolvimento dos painéis (Power BI) pode comprometer o desenvolvimento do projeto.
Requisitos	Informe as características do produto final que o projeto deve entregar. Ex: O monitoramento dos projetos e a modelagem de processos serão realizados através de Painéis BI que serão desenvolvidos com esse propósito.

Como cadastrar e manter o help de telas do quadro CANVAS de projeto?

SIAPLAN - Sistema de Acompanhamento e Planejamento

[AGEFIS] - [SIAPLAN] - Mônica Carvalho Custódio Perfil Administrador Master Alerta 314 Guardião Sair

Dashboard Projetos Relatórios Estratégia Organizacional Documentação Administração

Cadastro de ajudas do formulário de Tap

Projeto

É um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo.

Justificativa

Explique quais problemas ou oportunidades justificam a criação do projeto. Seja bem objetivo sobre o que o projeto se propõe a resolver. O foco da justificativa é o momento atual.

Benefícios

Indique todos os ganhos esperados que serão obtidos com a conclusão do projeto. Alguns benefícios levam um tempo pra serem alcançados mas devem ser descritos.

Objetivo geral

Salvar Cancelar

Como cadastrar e manter o help de telas do quadro CANVAS de projeto?

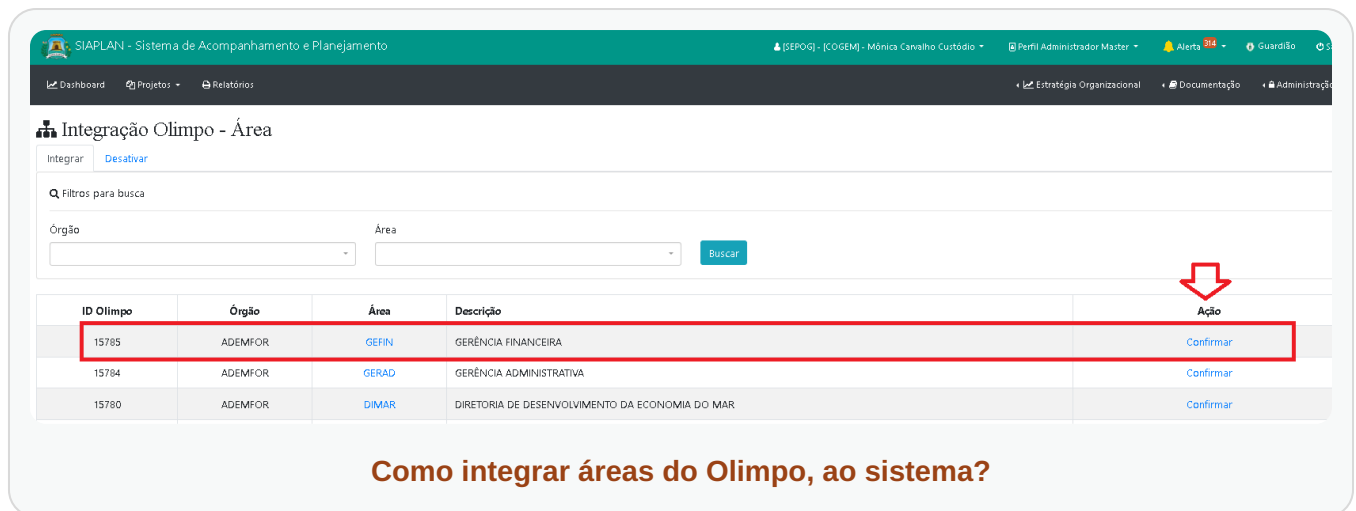
10.6. Como integrar áreas do Olimpo, ao sistema?

Essa funcionalidade é de responsabilidade exclusiva do Escritório Corporativo do Projeto – PRO 2. A integração de áreas é necessária quando ao tentar conceder o perfil para um usuário a coordenadoria/diretoria ao qual ele está lotado não estiver disponível para vínculo, no sistema. Nesse caso, para vincular o Administrador Master deve selecionar a opção <Administração> /Integração Olimpo>/ Áreas e na sequência confirmar, no campo <Ação> da linha do órgão e clicar na ação <Confirmar> .



A captura de tela mostra a interface do sistema SIAPLAN. No topo, há uma barra de navegação com o nome do sistema e o perfil do usuário. Abaixo, há uma barra de filtros com opções como 'Projetos Vigentes' e 'Todos Projetos'. O conteúdo principal exibe dois gráficos: 'Projetos Vigentes por Status' (um gráfico de pizza) e 'Projetos Vigentes: Completude por Área' (um gráfico de barras empilhadas). À direita, há um menu de navegação com opções como 'Usuários', 'Perfis', 'Áreas', 'Pesos', 'Fóruns', 'Classificações', 'Status Risco', 'Estratégia Risco', 'Help de Telas', 'Integração Olimpo', 'Órgãos' e 'Áreas'. A opção 'Áreas' sob 'Integração Olimpo' está destacada com um retângulo vermelho.

Como integrar áreas do Olimpo, ao sistema?



A captura de tela mostra a tela 'Integração Olimpo - Área'. No topo, há uma barra de navegação com o nome do sistema e o perfil do usuário. Abaixo, há uma barra de filtros com opções como 'Projetos Vigentes' e 'Todos Projetos'. O conteúdo principal exibe uma tabela com as seguintes colunas: 'ID Olimpo', 'Órgão', 'Área', 'Descrição' e 'Ação'. A tabela contém três linhas de dados. A primeira linha, com ID 15785, Órgão ADEMFOR e Área GEFIN, está destacada com um retângulo vermelho. A ação 'Confirmar' para esta linha também está destacada com um retângulo vermelho e uma seta vermelha apontando para ela.

ID Olimpo	Órgão	Área	Descrição	Ação
15785	ADEMFOR	GEFIN	GERÊNCIA FINANCEIRA	Confirmar
15784	ADEMFOR	GERAD	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Confirmar
15780	ADEMFOR	DIMAR	DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DA ECONOMIA DO MAR	Confirmar

Como integrar áreas do Olimpo, ao sistema?

Para maiores esclarecimentos, entrar em contato com o Escritório Corporativo de Projetos – PRO, por meio dos seguintes canais: e-mail: egpcorporativo@sepog.fortaleza.ce.gov.br Telefone: 3512-6774



FORTALEZA
P R E F E I T U R A
P L A N E J A M E N T O ,
O R Ç A M E N T O E G E S T Ã O

