

Manual – MS Project Online para fornecedores e parceiros

- Apresentação
 - Project
 - Página Inicial
- Central de Projetos
 - Faróis
- Projeto - Cronograma
 - Cronograma
- Minhas Tarefas
 - Parceiros, fornecedores e membros da equipe
 - Filtros
 - Envio massivo
 - Tarefa
 - Detalhes da tarefa

Apresentação MS Project

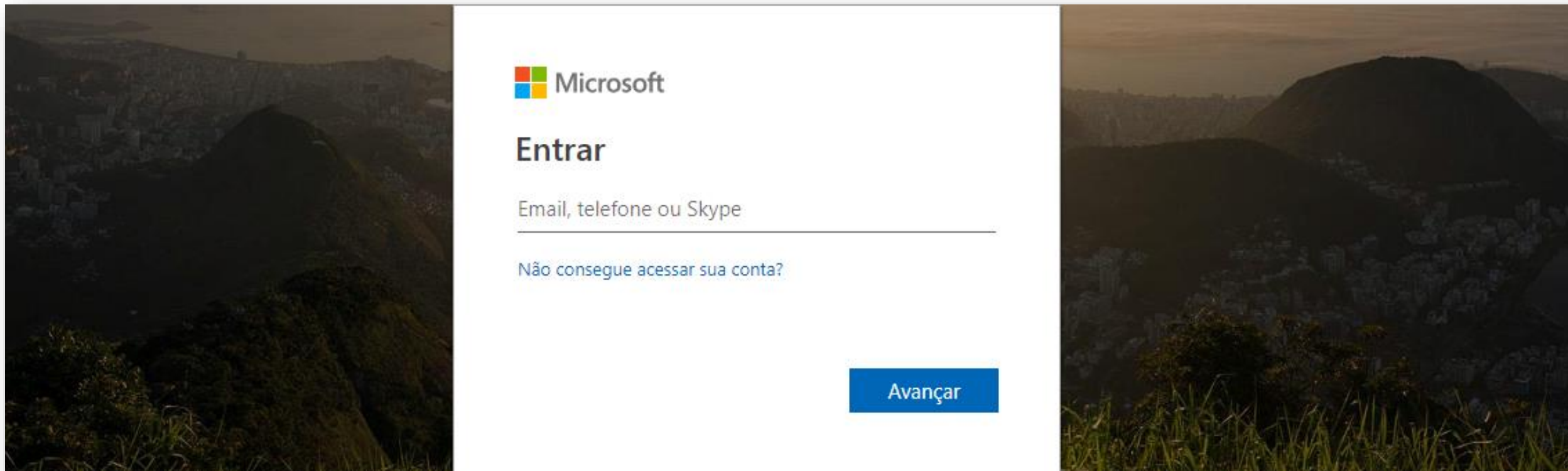
Uma gestão de projetos eficiente deve ser capaz de controlar no mínimo o seu escopo, prazo das entregas e orçamento.

Para isso é necessário dispor de alguma ferramenta que ofereça uma visão geral do portfólio e que possa ser utilizada pelas equipes para gerir seus projetos de forma remota e integrada.

O **Project Online** é a plataforma/software usada pelo Itaú Social para fazer o gerenciamento de portfólio, projetos, recursos e afins.



Para acessá-lo utilize o link:
<http://projetos.itausocial.org.br/>



Ao acessar o link indicado, o usuário será direcionado para a tela de login, onde deverá utilizar o e-mail criado pelo Itaú Social

Login: *****@itausocial.org.br

Senha: itausocial@123

Página Inicial

Escritório de projetos

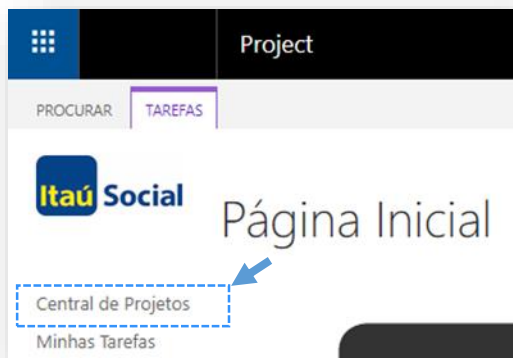
- Central de Projetos
- Minhas Tarefas
- Aprovações de Tarefas
- Solicitação de Projetos
- Solicitações de Mudança
- Aprovações de Mudança
- Problemas e Riscos
- Relatórios

Minhas Tarefas

	Nome da Tarefa	Início ↑	Término	% do Trabalho Cor
	• Janela de Planejamento: Em Andamento para o Período Atual	07/04/2018	20/12/2018	
	• Nome do Projeto: Melhoria Pernambuco	01/10/2018	20/12/2018	
<input type="checkbox"/>	Mapa de formação !Novo	01/10/2018	12/12/2018	0%
<input type="checkbox"/>	Sistematização dos dados da execução do projeto !Novo	01/10/2018	20/12/2018	50%
<input type="checkbox"/>	Acompanhamento a distância dos municípios !Novo	14/11/2018	05/12/2018	0%

- A. Menu Lateral** – Encontram-se todas os menus disponíveis para gestão dos projetos e suas tarefas.
- B. Lista de Tarefas** – Serão exibidas as tarefas em andamento atribuídas ao parceiro/fornecedor, podendo ser editadas e visualizadas clicando no seu título. Mais orientações serão dadas não sessão que trata do menu **Minhas Tarefas**.

Central de Projetos



Na Página Inicial, ao clicar no título indicado na imagem ao lado, o usuário será direcionado para a Central de Projetos.

Central de Projetos – Aqui é possível ter a visão geral de todos os projetos que o parceiro/fornecedor participa. Ele pode conferir informações essenciais como percentual de conclusão, data de início e término, gerente, entre outras informações, mas nem tem permissão para fazer edições no projeto.

Nome do Projeto ↑	Gera	Prog	Cust:	Risc:	% Con	Início	Término	Duraçã	Gerência	Coordenação	Gerente	Orçamento	Parceiro	Programa	S
Melhoria Pernambuco	●	●	●	●	80%	08/01/2018	20/12/2018	236d	Programas	Implementação	Samara Cunha	R\$977.030,00		Melhoria da Edu	Es
MYRA	●	●	○	●	81%	08/01/2018	21/12/2018	237d	Programas	Formação	Karina Garcia	R\$412.770,00		Voluntariado	Es

Central de Projetos

i	Nome do Projeto ↑	A	B	C	D	E	% Con	Início	Término	Duraçã	Gerência	Coordenação	Gerente
...	Melhoria Pernambuco	●	●	●	●	●	80%	08/01/2018	20/12/2018	236d	Programas	Implementação	Samara Cunha
...	MYRA	●	●	○	●	●	81%	08/01/2018	21/12/2018	237d	Programas	Formação	Karina Garcia

- A. São indicações visuais que permitem que o usuário tenha um sinalização rápida do atual status do projeto. São quatro os tipos de faróis: Geral, Progresso, Custo e Risco, divididos de acordo com os critérios de classificação abaixo.
- B. **Geral** – Índica o status geral do projeto através da média dos demais faróis.
- C. **Progresso** – Indica o grau de realização do cronograma previsto até a data atual.
- D. **Custo** – Indica o grau de desvio do orçamento atual em comparação com o orçamento previsto. Mais detalhes serão dados na sessão sobre *Orçamento*.
- E. **Risco** – Indica o atual status do risco do projeto classificando-o em *Alto, Médio, Baixo e Sem Risco*.

- Verde:** Sem desvio
- Amarelo:** Desvio entre 11% e 30%
- Vermelho:** Desvio acima de 30%

Projeto - Cronograma

PROCURAR PROJETO PÁGINA TAREFA OPÇÕES

Itaú Social

Cronograma: Modelo de Gestão de Projetos IS

Modelo de Gestão de Projetos IS

Dados do Projeto

Cronograma

Acompanhamento

Site do Projeto

Central de Projetos

Minhas Tarefas

Aprovações de Tarefas

Solicitação de Projetos

Solicitações de Mudança

Aprovações de Mudança

Recursos

Status: com check-in **Última Modificação:** 17/10/2018 14:42 **Versão:** Publicado

fevereiro de 2018 | março de 2018

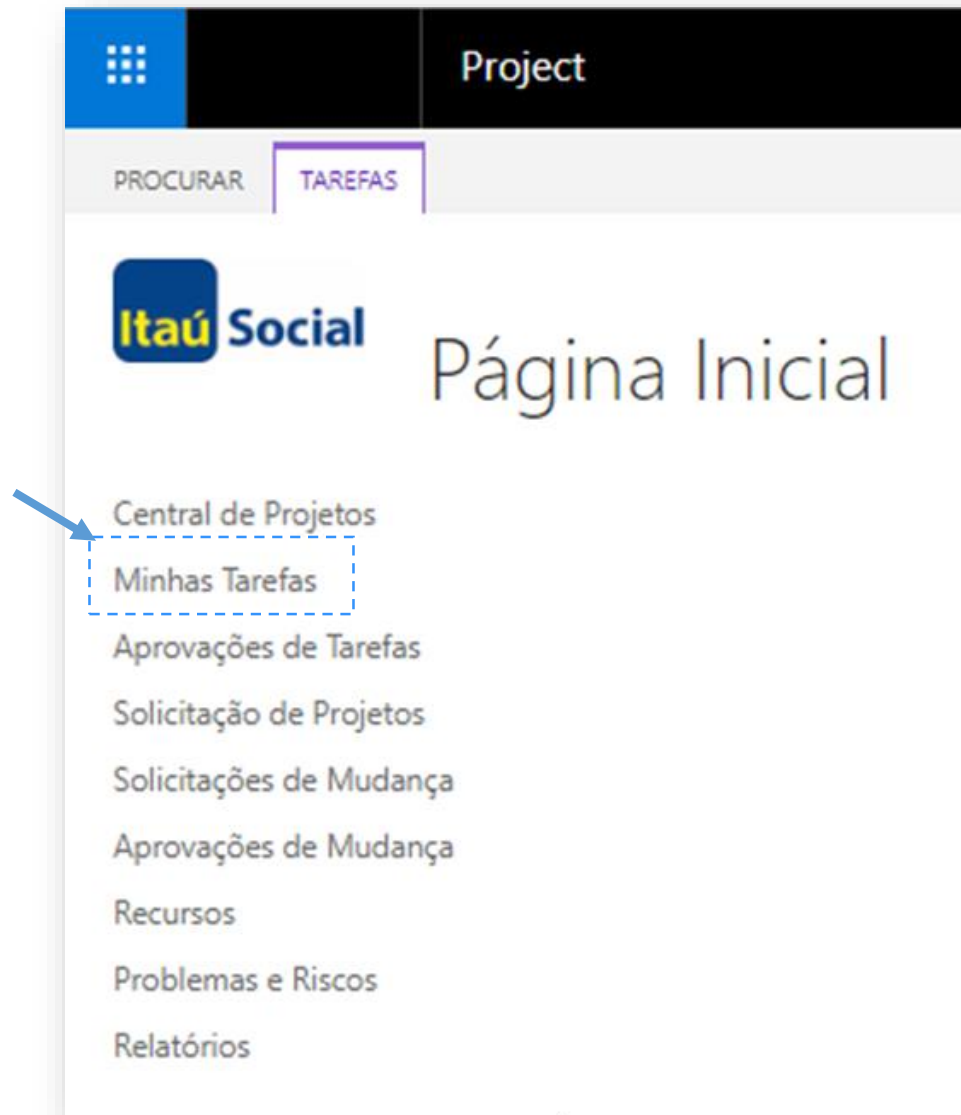
Iniciar 8/1 **Implantação Project Online** 8/1 - 6/4

ID ↑	Mod	Gera	Prog	Custo	Nome da Tarefa	Predi	% Con	Início	Término	Duraç	Nomes
1	→	●	●	●	Implantação Project Online		100%	08/01/2018	06/04/2018	60d	Diego C
2	→	●	●	●	Expandir Project Online para Parceiros	1	100%	09/04/2018	19/06/2018	50d	Diego C
3	→	●	●	●	↳ Planejamento 2019-2023		32%	02/07/2018	28/02/2019	161d	
4	→	●	●	●	Definir Metodologia		100%	02/07/2018	03/08/2018	25d	Diego C
5	→	●	●	●	Revisão do Planejamento 2018	4	100%	06/08/2018	06/08/2018	1d	Diego C
6	→	●	●	●	Planejamento 2019-2023	5	100%	18/09/2018	19/09/2018	2d	Diego C
7	→	●	●	●	Reunião de Planejamento	6	100%	08/10/2018	08/10/2018	1d	Diego C
8	→	●	●	●	Consolidação do Planejamento	6	0%	15/10/2018	15/10/2018	1d	Diego C
9	→	■	■	■	Aprovação Prévia da Carteira e Orçamento Ir	6	0%	29/10/2018	29/10/2018	0d	Diego C

No cronograma, serão listadas: todas as atividades que serão executadas durante o projeto, a data de início e de término, o percentual de conclusão, duração, ações predecessoras, responsáveis pela execução e orçamento.

O parceiro/fornecedor tem permissão **apenas para leitura** e não pode fazer **nenhum tipo de edição** no cronograma

Minhas Tarefas



Parceiros, fornecedores e membros da equipe

- O menu de tarefas atende a todos envolvidos na execução do projeto, dando acesso a gestão das tarefas e atualização de status do cronograma
- Os parceiros e fornecedores do Itaú Social também recebem acesso a ferramenta Project. Entretanto, os recursos disponíveis são limitados à;
 - Central de projetos (apenas os projetos em que está envolvido)
 - Gestão das tarefas (solicitação de mudança)
 - Atualização do status das tarefas

- Na tela inicial do menu, o usuário tem acesso a visualização e edição de todas as tarefas de sua responsabilidade agrupadas por prazo e projeto. O agrupamento pode ser alterado na aba de *Tarefas*.

PROCURAR

TAREFAS

COMPARTILHAR
SEGUIR

Central de Projetos

- Minhas Tarefas
- Aprovações de Tarefas
- Solicitação de Projetos
- Solicitações de Mudança
- Aprovações de Mudança
- Recursos
- Problemas e Riscos
- Relatórios

EDITAR LINKS

		Nome da Tarefa	Início ↑	Término	% do Trabalho C
		▲ Janela de Planejamento: Em Andamento para o Período Atual	20/09/2018	29/11/2018	
		↳ Atualizada pelo Gerente	20/09/2018	29/11/2018	
<input type="checkbox"/>		Elaboração e Envio de Solicitação de Proposta	20/09/2018	29/11/2018	50%
<input type="checkbox"/>		Comunicar IS <small>!NOVO</small>	25/09/2018	01/10/2018	25%
<input type="checkbox"/>		Fluxo Implementado <small>!NOVO</small>	01/10/2018	01/10/2018	0%
<input type="checkbox"/>		Desenvolvimento	10/10/2018	06/11/2018	25%
<input type="checkbox"/>		Homologação	10/10/2018	18/10/2018	75%
<input type="checkbox"/>		Implantação <small>!NOVO</small>	18/10/2018	19/10/2018	25%
<input type="checkbox"/>		Aprovação Prévia da Carteira e Orçamento Institucional 2019 <small>!NOVO</small>	29/10/2018	29/10/2018	0%
		▲ Janela de Planejamento: Futuro Próximo - Próximos 2 Períodos	07/11/2018	15/01/2019	0%
		↳ Atualizada pelo Gerente	07/11/2018	15/01/2019	0%
<input type="checkbox"/>		Desenvolvimento <small>!NOVO</small>	07/11/2018	03/12/2018	0%
<input type="checkbox"/>		Homologação <small>!NOVO</small>	07/11/2018	13/11/2018	0%
<input type="checkbox"/>		Aprovação do Orçamento 2019 para Diretoria <small>!NOVO</small>	13/11/2018	15/01/2019	0%
<input type="checkbox"/>		Implantação <small>!NOVO</small>	14/11/2018	14/11/2018	0%
		▲ Janela de Planejamento: Futuro Distante	03/12/2018	28/02/2019	0%
		↳ Atualizada pelo Gerente	03/12/2018	28/02/2019	0%
<input type="checkbox"/>		Homologação <small>!NOVO</small>	03/12/2018	10/12/2018	0%
<input type="checkbox"/>		Aprovação do Orçamento Institucional 2019 (CICI) <small>!NOVO</small>	05/12/2018	05/12/2018	0%
<input type="checkbox"/>		Recebimento e Revisão de Proposta <small>!NOVO</small>	06/12/2018	31/01/2019	0%

- Conforme a imagem a baixo, o fornecedor/parceiro pode filtrar suas tarefas por: *vencidas, incompletas, atribuídas recentemente e concluídas*

The screenshot shows the 'TAREFAS' section of the Itaú Social interface. A toolbar at the top contains icons for 'Enviar', 'Tarefas', 'Período', 'Dados', 'Exibir', 'Mostrar/Ocultar', and 'Compartilhar'. The 'Dados' icon is highlighted with a blue arrow. Below the toolbar, a dropdown menu for filtering is open, showing the following options:

- Minhas atribuições
- Todas as Tarefas Incompletas (selected)
- Tarefas Vencidas
- Tarefas Atribuídas Recentemente
- Tarefas Concluídas
- Sem Filtro
- Personalizar Filtro...

The main table displays a list of tasks with the following columns: Nome do Projeto, Início, Término, and % do Trabalho Concluído. The tasks are as follows:

Nome do Projeto	Início	Término	% do Trabalho Concluído
Planejamento: Em Andamento para o Período Atual	07/04/2018	20/12/2018	
Projeto: Melhoria Pernambuco	01/10/2018	20/12/2018	
Formação !Novo	01/10/2018	12/12/2018	0%
Atualização dos dados da execução do projeto !Novo	01/10/2018	20/12/2018	50%
Acompanhamento a distância dos municípios !Novo	14/11/2018	05/12/2018	0%
Realização da reunião com SEE !Novo	14/11/2018	12/12/2018	0%
Relatório de monitoramento !Novo	14/11/2018	19/12/2018	0%
Relatório de monitoramento !Novo	14/11/2018	12/12/2018	0%
Relatório final dos dados de monitoramento e das ações desenvolvidas !Novo	14/11/2018	19/12/2018	0%
Relatório pedagógico da ação formativa !Novo	14/11/2018	12/12/2018	0%
Nome do Projeto: MYRA	07/04/2018	15/12/2018	

- O parceiro/fornecedor tem as opções de:
 - Exportar para o Excel
 - Fazer o envio de múltiplas tarefas concluídas
 - Para fazer o envio massivo, selecione as tarefas 100% concluídas
 - Depois clique em *Enviar Status* para enviar as alterações para aprovação.

PROCURAR **TAREFAS** **COMPARTILHAR**

Planejado
 Hora extra
 Comentar ao Enviar

Enviar | Tarefas | Dados | Exibir | Mostrar/Ocultar | Compartilhar

Minhas atribuições: **Minhas atribuições**
 Sem Filtro
 Agrupar por: **Projeto**

1

	Nome da Tarefa ↓	Início	Término	% do Trabalho Con
	Janela de Planejamento: Em Andamento para o Período Atual	02/01/2018	01/02/2019	
	Nome do Projeto: Formação OLP	03/01/2018	29/01/2019	
<input type="checkbox"/>	SD - Realização das 15 turmas do 2º semestre	01/08/2018	30/11/2018	75%
<input type="checkbox"/>	Reuniões/negociação com secretarias de educação	15/01/2018	30/11/2018	75%
<input type="checkbox"/>	Reorganização de conteúdos com exclusão de antigos	21/05/2018	20/12/2018	75%
<input type="checkbox"/>	Realizar uma turma de um curso on-line	01/08/2018	30/11/2018	0%
<input type="checkbox"/>	Realizar uma palestra com autores ou coordenadores do curso sobre as aprendizagens e as possib	22/10/2018	07/12/2018	50%
<input type="checkbox"/>	Realizar reuniões de concertação com parceiros (FIS e MEC)	15/02/2018	10/12/2018	50%
<input type="checkbox"/>	Produção de vídeos (5 vídeos)	02/04/2018	14/12/2018	50%
<input type="checkbox"/>	Produção de conteúdos jornalísticos diversos (22 textos no ano)	01/02/2018	14/12/2018	75%

- Nesta página é possível visualizar e editar os detalhes da tarefa

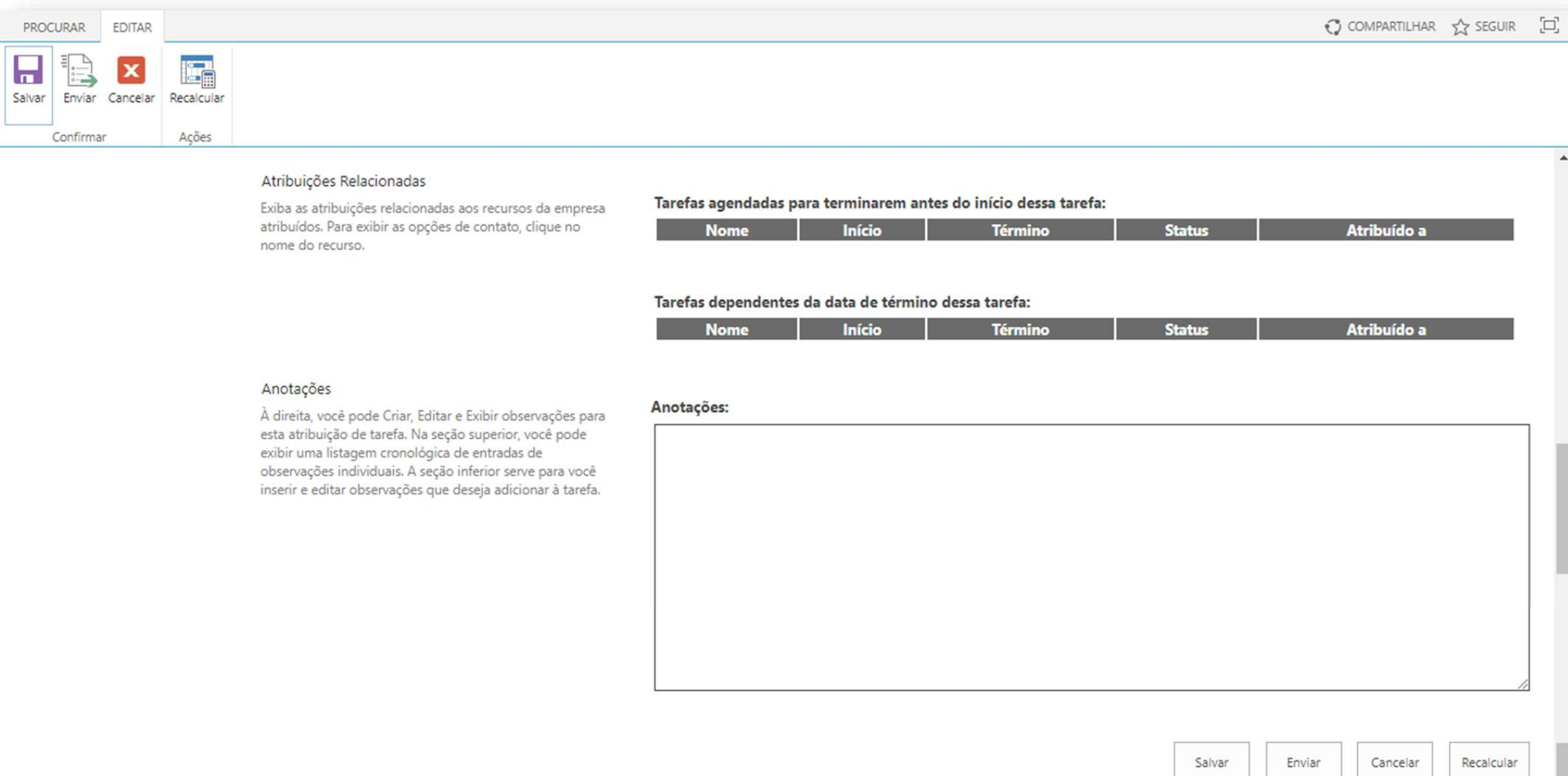
PREENCHENDO

- A. Neste campo é possível atualizar o percentual de conclusão da tarefa. Os percentuais padronizados pelo Itaú Social são: 0%, 25%, 50%, 75% e 100%
- B. Aqui as datas podem ser alteradas desde que tenha tido **prévio consentimento do líder**.
- C. Utilize este campo para atualizar as horas de trabalho restantes
- D. Após a edição clique em “Enviar”

RECOMENDAÇÃO

O status do cronograma deve ser atualizado obrigatoriamente a cada **15 dias**, contudo, é altamente recomendável que ele seja atualizado sempre que houver entregas relevantes.

- No detalhe da tarefa, também é possível visualizar tarefas dependentes e agendadas que estão associadas a tarefa visualizada.
- Também é possível incluir anotações sobre a tarefa para o líder do projeto.



The screenshot shows the 'Detalhes da Tarefa' (Task Details) interface. At the top, there is a navigation bar with 'PROCURAR' and 'EDITAR' tabs, and action buttons for 'COMPARTILHAR', 'SEGUIR', and a window icon. Below this is a toolbar with 'Salvar', 'Enviar', 'Cancelar', and 'Recalcular' buttons, with 'Confirmar' and 'Ações' labels below them. The main content area is divided into three sections:

- Atribuições Relacionadas:** A section with a description: 'Exiba as atribuições relacionadas aos recursos da empresa atribuídos. Para exibir as opções de contato, clique no nome do recurso.'
- Tarefas agendadas para terminarem antes do início dessa tarefa:** A table with columns: Nome, Início, Término, Status, and Atribuído a.
- Tarefas dependentes da data de término dessa tarefa:** A table with columns: Nome, Início, Término, Status, and Atribuído a.
- Anotações:** A section with a description: 'À direita, você pode Criar, Editar e Exibir observações para esta atribuição de tarefa. Na seção superior, você pode exibir uma listagem cronológica de entradas de observações individuais. A seção inferior serve para você inserir e editar observações que deseja adicionar à tarefa.' Below this is a large text area for notes.

At the bottom right, there are four buttons: 'Salvar', 'Enviar', 'Cancelar', and 'Recalcular'.

PMO Itaú Social

Av. Eng. Armando de Arruda Pereira, 707
Torre Eudoro Villela - 6º andar
Parque Jabaquara - São Paulo, SP - 04309-010



Diego Ciarrocchi, PMP

diego.ciarrocchi@itausocial.org.br

t. 11 5029 3962 c. 11 99725 2546

Lucas Moreira

lucas.moreira-cruz@itausocial.org.br

t. 11 5029 1168