



ANEXO I FICHA DE CADASTRO DE PROJETOS	
CÓDIGO DO PROJETO	
NOME DO PROJETO (Denominação) (obrigatório)	
ÁREA RESPONSÁVEL (obrigatório)	
NOME DA EMPRESA (cliente) (obrigatório)	Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
CATEGORIA DO PROJETO	
PATROCINADOR DO PROJETO (obrigatório)	
GERENTE DO PROJETO (obrigatório)	
TIPO DE PROJETO (obrigatório)	
STATUS (do Cadastro) (obrigatório)	
RESERVAR RECURSOS ATÉ	
É UM PROJETO MODELO? (obrigatório)	
GRADUAÇÃO DO PERCENTUAL CONCLUÍDO (Deve ser divisor de 100) (obrigatório)	



ANEXO I
FICHA DE CADASTRO DE PROJETOS

CALENDÁRIO (<i>obrigatório</i>)	
SINCRONIZAR PLANEJAMENTO COM PROGRESSO FÍSICO? (<i>obrigatório</i>)	
GERENTE RECEBE TODOS OS E-MAILS DO SISTEMA? (<i>obrigatório</i>)	
PODE SER SUBPROJETO? (<i>obrigatório</i>)	
MOSTRAR OS FORMULÁRIOS PADRÃO? (<i>obrigatório</i>)	
PERMITE EDIÇÃO DO TERMO DE ABERTURA?	
INICIO PLANEJADO DO BENEFÍCIO	
FIM PLANEJADO DO BENEFÍCIO	
É UM PROJETO MANDATÓRIO?	



ANEXO I INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CADASTRO DE PROJETOS		
ITENS DO CHANNEL	DEFINIÇÃO	RECOMENDAÇÃO DE PREENCHIMENTO (Exemplo de Planejamento)
CÓDIGO DO PROJETO	Deverá ser utilizado o seguinte esquema de código: Código do Objetivo Estratégico-xxx, onde xxx é uma sequência numérica com 3 dígitos	Ex: R01-001
NOME DO PROJETO (Denominação) (obrigatório)	O nome do projeto deve traduzir seus propósitos, podendo ser um nome fantasia que o identifique e sirva como elemento de divulgação do mesmo	Ex: "TCESP vai às Escolas", AUDESP ou e-TCESP.
ÁREA RESPONSÁVEL (obrigatório)	Área que está diretamente relacionada à execução do projeto. As áreas que compõem o organograma do TCESP já se encontram cadastradas no Channel.	Ex: SDG, DSF-1, EPCP
NOME DA EMPRESA (cliente) (obrigatório)	Como essa informação é obrigatória, o cliente no caso será sempre o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo .	Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
CATEGORIA DO PROJETO	Indicar qual a categoria do projeto, dentre as categorias cadastradas: <ul style="list-style-type: none">• Fiscalização• Administração• Transparência/Comunicação• Tecnologia• Capacitação	Escolher uma das categorias, respeitando o Portfólio de projetos aprovado
PATROCINADOR DO PROJETO (obrigatório)	É o Patrocinador Executivo do Projeto : o responsável pelos resultados.	Normalmente o Dirigente da Categoria do Projeto – Secretário-Diretor Geral, Diretor Geral de Administração, Coordenador da Comunicação Social, Coordenador da Escola de Contas e Diretor do Departamento da Tecnologia da Informação.
GERENTE DO PROJETO (obrigatório)	O Gerente do Projeto é o responsável pelo acompanhamento diário das atividades do projeto, não necessariamente realiza tais atividades, todavia, há de ter alto grau de responsabilidade e "fazer acontecer".	Servidor designado para exercer a função de Coordenador do Projeto
TIPO DE PROJETO (obrigatório)	Utilizado para classificar os projetos nos relatórios gerados pelo Aplicativo CHANNEL. Indicar qual o tipo do projeto, dentre os tipos cadastrados: <ul style="list-style-type: none">• Operacional• Estratégico• Alto Impacto	



ANEXO I
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CADASTRO DE PROJETOS

ITENS DO CHANNEL	DEFINIÇÃO	RECOMENDAÇÃO DE PREENCHIMENTO (Exemplo de Planejamento)
STATUS (do Cadastro) (obrigatório)	São os estados, ou passos, pelos quais o projeto passa desde a sua criação até a sua finalização. Selecionar um dos status cadastrados: <ul style="list-style-type: none">• Em Iniciação - Status inicial de um projeto, até que seja aprovado pelo seu Patrocinador Executivo• Em Planejamento - Após ser aprovado, um projeto passa a ter o status de "Em planejamento". Ele fica neste status até que seja colocado "Em Execução" ou que seja gerada uma Linha de Base;• Em Execução - Neste status as atividades são distribuídas para os responsáveis, e o sistema começa a enviar os alarmes configurados;• Em encerramento - Estágio preparatório para o encerramento do projeto, quando os procedimentos para encerramento do projeto são executados. Ex: encerrar contratos, entregar produto final, registrar as lições aprendidas, etc.• Encerrado - Status final, na qual um projeto chega ao fim. Os dados dos projetos finalizados ficam disponíveis para consulta nos relatórios do sistema;• Suspenso - Status temporário no qual as atividades desaparecem da lista de atividades dos executores;• Cancelado - Status no qual um projeto deixa de existir e as atividades desaparecem da lista de atividades dos executores;	Na ocasião do cadastramento do projeto no CHANNEL, utilizar o status " Em iniciação "
RESERVAR RECURSOS ATÉ	Data limite para que os recursos humanos permaneçam reservados para o projeto	
É UM PROJETO MODELO? (obrigatório)	Indica se este projeto pode ser utilizado como modelo (template), podendo assim ser copiado	Utilizar " Não " ao cadastrar o projeto. Somente após a aprovação do projeto mudar essa opção para "Sim", no caso dos Projetos Modelo.



ANEXO I
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CADASTRO DE PROJETOS

ITENS DO CHANNEL	DEFINIÇÃO	RECOMENDAÇÃO DE PREENCHIMENTO (Exemplo de Planejamento)
GRADUAÇÃO DO PERCENTUAL CONCLUÍDO (Deve ser um divisor de 100) <i>(obrigatório)</i>	Define os intervalos que os usuários irão utilizar para informar o progresso físico das atividades que compõem o projeto.	Inicialmente utilizar 10 (os avanços das atividades serão medidos de 10 em 10%)
CALENDÁRIO <i>(obrigatório)</i>	Escolher um dos Calendários cadastrados no Channel para contagem dos dias úteis	Estão cadastrados dois calendários no sistema. O " Calendário TCESP " já está considerando os feriados e recesso planejados para o exercício. O calendário " Dias corridos " considera os 365 dias do ano para efeitos de contagem de dias para execução das tarefas.
SINCRONIZAR PLANEJAMENTO COM PROGRESSO FÍSICO? <i>(obrigatório)</i>	Caso seja marcado como "sim", sempre que um usuário atualizar a data de início ou fim real do projeto, o sistema irá modificar o planejamento feito inicialmente, para representar essa mudança	Recomenda-se utilizar " Não ", para que se possa comparar o planejamento inicial com a execução real do projeto, registrando tanto os atrasos como os ganhos de prazo do executado em relação ao planejado.
GERENTE RECEBE TODOS OS E-MAILS DO SISTEMA? <i>(obrigatório)</i>	Caso seja marcado "sim", o gerente do projeto recebe um e-mail cada vez que uma atividade for encaminhada.	Recomenda-se marcar, inicialmente, a opção " Sim "
PODE SER SUBPROJETO? <i>(obrigatório)</i>	Permite que o projeto seja adicionado a outro como subprojeto	Recomenda-se marcar, inicialmente, a opção " Não "
MOSTRAR OS FORMULÁRIOS PADRÃO? <i>(obrigatório)</i>	Define se os formulários padrão (plano de projeto e termo de abertura) serão exibidos no projeto	Recomenda-se marcar a opção " Sim "



ANEXO I
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CADASTRO DE PROJETOS

ITENS DO CHANNEL	DEFINIÇÃO	RECOMENDAÇÃO DE PREENCHIMENTO (Exemplo de Planejamento)
PERMITE EDIÇÃO DO TERMO DE ABERTURA?	Se for selecionada a opção SIM o sistema permitirá a edição do termo de abertura a aprovação do projeto	Recomenda-se marcar a opção " Não "
INÍCIO PLANEJADO DO BENEFÍCIO	Data de início do planejamento de benefícios	Recomenda-se deixar em branco
FIM PLANEJADO DO BENEFÍCIO	Data de encerramento do planejamento de benefícios	Recomenda-se deixar em branco
É UM PROJETO MANDATÓRIO?	Indica se o projeto é do tipo Mandatário	Recomenda-se marcar a opção " Não "



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
GET - Gestão Estratégica do TCESP
ANEXO II – ESTRUTURA ANALÍTICA DE PROJETO



EDT * (numero sequencial)	Título *	Data Início	Duração (em dias)	Área	Predecessora	Responsável	Recursos	Trabalho	% Concluído	Cod. Custo	Valor Custo



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
GET - Gestão Estratégica do TCESP
ANEXO II – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DE PROJETOS



CAMPO	DESCRIÇÃO
EDT * (numero sequencial)	EDT (Obrigatório) Estrutura de Divisão do Trabalho, também conhecido pela sigla EAP (Estrutura Analítica do Projeto) ou WBS, derivada da expressão em inglês "Work Breakdown Structure". A EDT é uma estrutura hierárquica na qual o projeto é dividido em atividades cada vez menores e mais simples, até chegar ao nível de tarefas executáveis (pacotes de trabalho).
Título *	Título (Obrigatório)
Data Início	Data de início do projeto
Data Início Real	Data Início Real (Opcional) Forma de preenchimento dd/MM/aaaa Ex: 20/05/2011
Data Fim Real	Data Fim Real (Opcional) Forma de preenchimento dd/MM/aaaa Ex: 20/05/2011
Duração (em dias)	Duração (Opcional)
Área	Área (Opcional)
Predecessora	Predecessora (Opcional) Tipos de predecessoras: 1. Término-Início - TI Forma de preenchimento: EDT + Tipo de predecessora Ex: 1.1.1TI 2. Término-Término - TT Forma de preenchimento: EDT + Tipo de predecessora Ex: 1.1.1TT 3. Início-Término - IT Forma de preenchimento: EDT + Tipo de predecessora Ex: 1.1.1IT 4. Início-Início - II Forma de preenchimento: EDT + Tipo de predecessora Ex: 1.1.1II
Responsável	Responsável (Opcional) Importante: Informar o login do usuário
Recursos	Recursos (Opcional) IMPORTANTE: Utilizar o login do usuário Forma de preenchimento: Separar os usuários por ponto e vírgula (;) Ex: user1;user2;user3;
Trabalho	Para cada recurso associado à atividade é necessário informar a quantidade de horas de trabalho (valor informado deve ser no formato HH:mm). Para os recursos que não possuem horas de trabalho, o valor informado deve ser 0 (zero). Ex: Para a atividade cujo recursos associados são: Recurso 1;Recurso 2;Recurso 3 o valor da coluna trabalho deverá ser, por exemplo: 20:00;09:00;12:00. Neste caso, o Recurso 1 estará alocado 20:00 horas, o Recurso 2 estará alocado 09:00 horas e o Recurso 3 estará alocado 12:00 horas de trabalho na atividade.
Peso	Peso (Opcional)
% Concluído	Percentual Concluído (Opcional)
Cod. Custo	Código do plano de contas (Opcional)
Valor Custo	Valor do Plano de Contas (Opcional) IMPORTANTE: É necessário preencher a coluna Cod. Custo se for informar este campo.