



METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROJETOS NO ÂMBITO DA SUDENE

SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE (SUDENE)
Avenida Engenheiro Domingos Ferreira, nº 1967, Boa Viagem, Recife - PE, CEP 51.111-021

GENERAL CARLOS CÉSAR ARAÚJO LIMA
Superintendente

CLAUDIA MARIA DA SILVA
Diretora de Gestão de Fundos, Incentivos e de Atração de Investimentos Substituta

MARCOS FALCÃO GONÇALVES
Diretor de Planejamento e Articulação de Políticas

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO MANUAL

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Rafael de Albuquerque Feitosa (Coordenador-Geral)

Camila Leandro de Souza (Coordenadora)

Renan Vasconcelos da Silva (Coordenador)

José Maurício de Andrade Filho

Vinícius Almeida Vieira

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	3
CONCEITOS PRELIMINARES.....	4
RESPONSABILIDADES	5
GERENCIAMENTO DOS PROJETOS	6
GERENCIAMENTO DO PORTFÓLIO DE PROJETOS.....	8
REFERÊNCIAS.....	9
ANEXOS	9
Anexo I - Ficha de Cadastramento de Projeto no SIGSudene	10
Anexo II - Ficha da Iniciativa de Projeto Estratégico	12
Anexo III - Manual de uso do monday.com.....	13

APRESENTAÇÃO

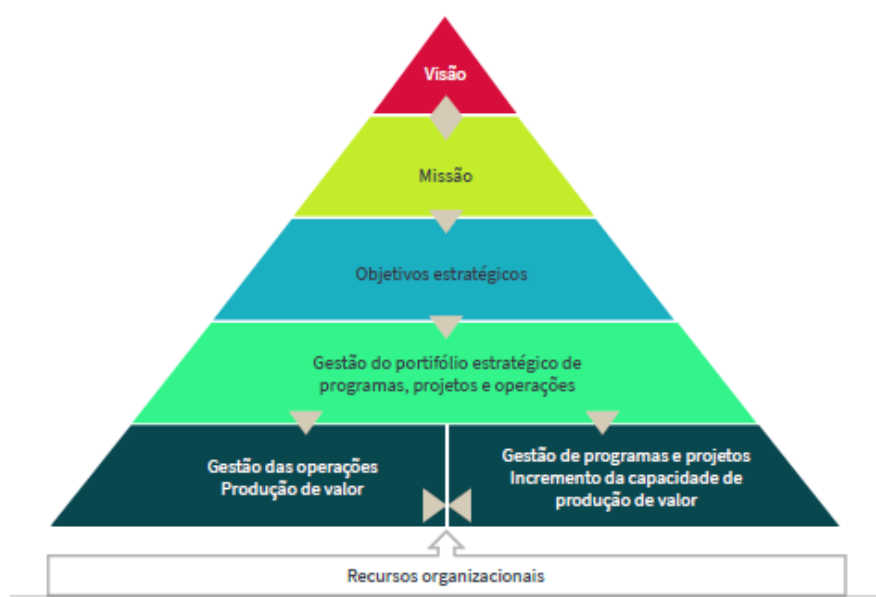
Em 2021, a Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste (Sudene) elaborou o Planejamento Estratégico Institucional, aprovado na 2ª Reunião Ordinária do Comitê de Governança, Riscos e Controles (CGRC), que resultou na revisão da identidade institucional (missão, visão e valores), na construção da cadeia de valor integrada, do mapa estratégico e do painel de indicadores estratégicos. O documento que consolida a estratégia organizacional é o [Plano Estratégico Institucional \(PEI\)](#).

Houve intenso apoio e envolvimento dos Coordenadores-Gerais e dos servidores das diversas unidades administrativas da Sudene, sendo a Coordenação-Geral de Gestão Institucional (CGGI) a responsável pela coordenação interna do PEI. A ampla participação foi possibilitada por meio da realização de oficinas e reuniões que guiaram os trabalhos da equipe, utilizando-se como referencial teórico o “Guia Técnico de Gestão Estratégica”, do Ministério da Economia.

Durante o processo de formulação de PEI, houve a definição do [Portfólio de Projetos Estratégicos da Sudene](#), último elemento do Plano, por meio da priorização dos projetos desenvolvidos pela Sudene, considerando, dentre outros critérios, a relevância do projeto para o atingimento da missão e visão da Sudene e a contribuição do projeto para alcançar os objetivos estratégicos.

Os objetivos e as estratégias servem para direcionar a atuação, as decisões e a alocação de recursos de uma organização para alcançar valores pretendidos. Determinar a estratégia organizacional é tarefa difícil. Alcançar resultados é, às vezes, ainda mais desafiador e complexo. Nesse cenário, a gestão de portfólios de projetos apresenta-se como uma abordagem organizada para alcançar resultados estratégicos.

Figura 1: O contexto organizacional da gestão de portfólio



Fonte: Guia Técnico de Gestão Estratégica v1.0; Brasília; ME; SEDGG; SEGES, 2019

CONCEITOS PRELIMINARES

Escritório de Projetos: é uma estrutura organizacional de gerenciamento que padroniza os processos de governança relacionados com o projeto e facilita o compartilhamento de recursos, metodologias, ferramentas e técnicas.

Gerenciamento de portfólio de projetos: é atividade pela qual uma organização investe seus recursos para atingir seus objetivos estratégicos. Trata-se de sistema ou conjunto de entidades, chamados componentes do portfólio, e uma coleção de inter-relações entre esses componentes. Os componentes do portfólio compartilham o propósito de alcançar os objetivos estratégicos da organização.

Gerenciamento de projetos: é a aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto a fim de cumprir os seus requisitos. De forma simplificada, é uma série de tarefas executadas para produzir um produto, serviço ou resultado especificado, geralmente dentro de um período de tempo designado.

Gerente de Projetos: O gerente de projetos é a pessoa designada pela organização executora para liderar a equipe responsável por alcançar os objetivos do projeto. Além disso, o gerente de projetos executa funções de comunicação entre o patrocinador, os membros da equipe e outras partes interessadas.

Grupos de processos de gerenciamento de projetos: indicam o que é necessário fazer para se concluir o projeto com sucesso, mas não indica como fazer. Nesse sentido, os grupos de processos são a base de todos os modelos de gerenciamento de projetos, sendo o agrupamento lógico de entradas, ferramentas, técnicas e saídas de gerenciamento de projetos. Os grupos são os seguintes:

- Iniciação: esforços para definir e autorizar um novo projeto, fase ou iteração;
- Planejamento: esforços de definição de escopo, refinamento dos objetivos e definição das linhas de atuação necessárias para alcançar os objetivos do projeto;
- Execução: esforços para concluir o trabalho estabelecido para satisfazer os requisitos do projeto;
- Monitoramento e controle: esforços de acompanhamento, análise e controle do progresso e do desempenho do projeto e identificação de possíveis necessidades de mudanças; e
- Encerramento: esforços para concluir o projeto, fase ou iteração.

Partes interessadas: são pessoas ou grupos interessados no desempenho e/ou sucesso do projeto, ou que são limitados por ele. Ou seja, podem afetar ou serem afetados pelo projeto, de forma positiva ou negativa.

Portfólio: é um conjunto de projetos, programas e portfólios subsidiários e operações gerenciados em grupo para alcançar objetivos estratégicos. Um portfólio maior pode conter portfólios subsidiários, programas, projetos e/ou operações os quais são gerenciados como um grupo. As carteiras subsidiárias podem existir por diferentes motivos, incluindo prioridades da gestão, disponibilidade orçamentária/financeira, requisitos do cliente, cronograma, partes interessadas, etc.

Programa: é um conjunto de projetos, programas subsidiários e atividades de programas relacionados, gerenciados de modo coordenado, visando a obtenção de benefícios que não estariam disponíveis se eles fossem gerenciados individualmente. Cabe destacar que, no contexto do PPA, os programas viabilizam a concretização das diretrizes estratégicas do plano, constituindo a base de atuação dos diversos ministérios.

Projeto: é um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado único. Pode ser gerenciado em 3 cenários distintos: como projeto autônomo, dentro de um programa ou dentro de um portfólio.

Projeto estratégico: é um projeto diretamente ligado a um objetivo estratégico do Plano Estratégico Institucional, definido pelo CGRC. No âmbito da Sudene, os projetos estratégicos foram definidos na 4ª reunião do CGRC, ocorrida em 13 de julho de 2022, constante na tabela 3 da seção 9 do Plano Estratégico Institucional ([link](#)).

Operação: é a produção contínua de produtos e/ou serviços. Trata da transformação de insumos/entradas (materiais, componentes, energia e mão de obra) em saídas (produtos, mercadorias, serviços, etc.).

Sistema de Informações de Gerenciamento de Projetos da Sudene: é o sistema de informações que consiste em ferramentas e técnicas utilizadas para reunir, integrar e disseminar as entradas e saídas dos processos de gerenciamento de projetos.

RESPONSABILIDADES

Escritório de Projetos, estruturado na Coordenação de Gestão Estratégica e Desempenho Institucional (COEDI/CGGI)

- a) elaborar e propor a atualização desta Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Sudene;
- b) propor o portfólio de projetos estratégico, bem como sua alteração, com o apoio dos gerentes de projetos, para deliberação do Comitê de Governança, Riscos e Controles;
- c) gerenciar o portfólio de projetos e o portfólio de projetos estratégicos;
- d) integrar, atualizar informações e gerenciar o Sistema de Informações de Gerenciamento de Projetos da Sudene;
- e) subsidiar a tomada de decisão da alta administração, funcionando como um centro de informações estratégicas dos projetos institucionais; e
- f) apoiar e fornecer consultoria aos gerentes de projetos.

Gerentes de projetos

- a) realizar a gestão, o monitoramento e o controle dos projetos sob sua responsabilidade;
- b) acompanhar a execução física, orçamentária e financeira dos projetos sob sua gestão;
- c) prestar informações, sempre que solicitado pelo Escritório de Projetos, acerca do andamento dos projetos sob sua responsabilidade;
- d) subsidiar a tomada de decisão em relação aos projetos sob sua responsabilidade, especialmente no que se refere à inicialização, cancelamento ou encerramento de um projeto; e
- e) participar, em apoio ao Escritório de Projetos, dos processos de concepção, planejamento e atualização do portfólio de projetos estratégicos da Sudene.

GERENCIAMENTO DOS PROJETOS

Um projeto é uma sequência de atividades conectadas, limitadas em um espaço de tempo e vinculadas ao alcance de um objetivo, que pode ser um a criação de um produto, um serviço ou um resultado único - inovações significativas são sempre alcançadas por meio de projetos. Quaisquer iniciativas que visam modificar algum aspecto da realidade social ou aperfeiçoar um processo interno de forma substancial, impactando a estratégia da organização, devem ser formalizadas como projetos estratégicos.

O gerenciamento dos projetos, no âmbito da Sudene, será de responsabilidade dos gerentes de projetos, que serão designados por cada unidade administrativa diretamente vinculada a membro da Diretoria Colegiada responsável pela temática projeto, conforme atribuições constantes no Regimento Interno da instituição.

Caso um projeto tenha mais de uma unidade administrativa como responsável técnica do projeto, apenas uma unidade será escolhida para responder pelo projeto, vinculando-o à unidade que detenha maior parte do escopo do projeto sob sua responsabilidade, ou conforme seja definido pelo Diretor ou Superintendente, a depender da vinculação das unidades administrativas responsáveis pelo projeto.

O gerenciamento de projetos a ser adotado pela Sudene, adaptado do PMBOK, abrangerá o seguinte fluxo de processos e entregas:

- **Identificar e engajar as partes interessadas no projeto:** identificar as pessoas, grupos ou organizações que podem impactar ou serem impactados pelo projeto, analisar as expectativas das partes interessadas e seu impacto no projeto, e desenvolver estratégias de gerenciamento apropriadas para o seu engajamento eficaz nas decisões e execução do projeto.
- **Elaborar o Termo de Abertura de Projeto:** elaborar o Termo com base nos Anexos I e II desta Metodologia, a depender do nível do projeto (estratégico, tático ou operacional).
- **Definir, validar e controlar o escopo do projeto:** inclui o escopo do projeto, ou seja, informações críticas como descrição, limites, objetivos, entregas, atividades, restrições e premissas.
- **Definir, validar e controlar o cronograma do projeto:** definir e sequenciar as etapas do projeto, estimar a duração de cada uma delas, elaborar e controlar o cronograma de atividades.
- **Estimar, gerenciar e controlar os custos do projeto:** estimar os valores do projeto e prover o orçamento necessário, além de analisar possíveis pedidos de aditivos de valores.
- **Identificar, analisar, tratar e monitorar os riscos do projeto,** quando necessário: consiste na identificação, análise, avaliação dos riscos do projeto, planejamento de resposta, implementação de resposta e monitoramento dos riscos em um projeto, seguindo a Metodologia de Gestão de Riscos adotada pela Sudene.
- **Gerenciar e controlar a qualidade das entregas do projeto:** controle dos requisitos de qualidade do projeto e do produto para atender as expectativas das partes interessadas.
- **Elaborar e monitorar os indicadores do projeto:** elaborar indicadores de esforço e resultado para medir o sucesso do projeto, apurar os seus resultados e tomar ações corretivas para os casos de não atingimento das metas estabelecidas.

- **Realizar as comunicações internas e externas do andamento do projeto:** visa a assegurar que as informações do projeto sejam planejadas, coletadas, criadas, distribuídas, armazenadas, recuperadas, gerenciadas, controladas, monitoradas e finalmente organizadas de maneira oportuna e apropriadamente.
- **Encerrar o projeto:** refere-se à finalização das atividades do projeto, sendo necessária conclusão, cancelamento ou rescisão formais em caso de descontinuidade do projeto, bem como uma análise e/ou apresentação das entregas do projeto, avaliando o a efetividade das entregas deste.

Para gerenciamento dos projetos, a Sudene utiliza ferramenta informatizada de gerenciamento de projetos, denominada internamente de SIGSudene, baseada na plataforma *monday.com*, por meio da qual realiza o cadastramento de todos os projetos da Sudene, bem como o acompanhamento e controle do escopo, cronograma, entregas e indicadores desses.

Para abertura e cadastramento de projeto, o gerente do projeto deve utilizar:

- o Anexo I - Ficha de Cadastramento de Projeto SIGSudene para os projetos táticos e operacionais e
- o Anexo II - Ficha da Iniciativa de Projeto Estratégico para os projetos estratégicos.

O documento deve ser previamente aprovado pelo Diretor ou Superintendente, a depender da vinculação da unidade responsável pelo projeto, e enviado ao Escritório de Projetos para cadastro no SIGSudene.

Registra-se que os projetos estratégicos são definidos pelo Comitê de Governança, Riscos e Controles (CGRC) e, portanto, só podem ser cadastrados no SIGSudene e terem suas Fichas de Iniciativa divulgadas após a deliberação do referido Comitê.

Para o acompanhamento e controle do **escopo, cronograma e entregas**, o gerente do projeto deve acompanhar o projeto no SIGSudene, de acordo com as seguintes regras para preenchimento:

- Status

A Iniciar: utilizado para etapas do projeto que ainda não foram iniciadas e estão de acordo com o cronograma previsto.

Em Andamento: utilizado para etapas do projeto que foram iniciadas e estão de acordo com o cronograma previsto. Neste caso, essas etapas devem ter obrigatoriamente as datas de início preenchidas.

Atrasado: utilizado para etapas do projeto em que se atingiu a previsão de início e não foi iniciada ou se atingiu a previsão de conclusão e não foi concluída.

Atrasado +: utilizado para etapas do projeto na condição de atrasado há mais de um exercício financeiro.

Paralisado: utilizado para etapas do projeto que se encontram em atraso e sem previsão de execução de atividades referentes.

Concluído: utilizado para etapas do projeto que já foram concluídas. Devem ter obrigatoriamente as datas de início e conclusão da etapa preenchidas.

Cancelado: utilizado para etapas do projeto que foram canceladas.

- Status do “Resumo do Projeto”

A Iniciar: utilizado para projetos em que todas as etapas se encontram a iniciar.

Em Andamento: utilizado para projetos que já foram iniciados, e estão em acordo com o cronograma previsto para todas suas etapas.

Atrasado: utilizado para projetos em que pelo menos uma das etapas encontra-se atrasada.

Atrasado +: utilizado para projetos em que pelo menos uma das etapas encontra-se atrasado +.

Paralisado: utilizado para projetos em que pelo menos uma das etapas encontra-se paralisada.

Concluído: utilizado para projetos em que todas as etapas se encontram concluídas.

Cancelado: utilizado para projeto que teve sua execução cancelada por decisão da Diretoria Colegiada.

- Observações/Problemas
Campo utilizado para informar observações ou problemas identificados na etapa.
- Ações Corretivas
Campo utilizado para informar as ações corretivas tomadas para solucionar os problemas identificados no campo “Observações/Problemas”.
- Alterações no projeto
 - 1) Proposição das alterações necessárias no escopo, etapas, cronograma ou custos do projeto, com as devidas justificativas para as alterações (via SEI).
 - 2) Aprovação das alterações propostas, pelo Diretor ou Superintendente, a depender da vinculação da unidade responsável pelo projeto (via SEI).

O Manual de Uso do *monday.com*, Anexo III a esta Metodologia, traz as principais definições do sistema, bem como o passo a passo de utilização para acompanhamento e monitoramento dos projetos nele cadastrados.

Novos painéis e visualizações podem ser utilizados, a depender da natureza do projeto a ser acompanhado no SIGSudene.

GERENCIAMENTO DO PORTFÓLIO DE PROJETOS

O gerenciamento de portfólio de projetos diferencia-se do gerenciamento de projetos, pois este é uma série de tarefas executadas para produzir um produto, serviço ou resultado especificado, geralmente dentro de um período de tempo designado, enquanto aquele é o gerenciamento de todos os projetos em uma organização de uma perspectiva de alto nível, com a finalidade de alcançar os objetivos estratégicos da organização.

O objetivo do gerenciamento de portfólio de projetos é priorizar projetos, planejar e equipá-los de forma realista com funcionários qualificados e disponíveis (gerenciamento de recursos), monitorá-los e manter todas as partes envolvidas informadas sobre seu status.

O principal objetivo do gerenciamento do portfólio é a otimização da utilização de recursos e minimização dos conflitos para uma execução bem-sucedida do portfólio, considerando a capacidade de realização da organização. Para tanto, é necessário realizar atividades de supervisão, tomada de decisão, controle e integração dos projetos do portfólio.

O portfólio de projetos da Sudene é bastante extenso e dinâmico e o seu gerenciamento é realizado por meio de monitoramento constante do portfólio pelo Escritório de Projetos, estruturado na Coordenação de Gestão Estratégica e Desempenho Institucional (Coedi/CGGI).

O gerenciamento do portfólio de projetos abrange as seguintes etapas:

- Cadastramento dos projetos;
- Acompanhamento periódico do desempenho dos projetos;
- Coleta de informações adicionais sobre os projetos, incluindo as dificuldades e entraves;
- Realização de reuniões periódicas de acompanhamento dos projetos, documentando as alterações aprovadas e as decisões tomadas;
- Coleta e consolidação trimestral dos indicadores de projetos e programas; e
- Apresentação de relatório trimestral de acompanhamento do portfólio de projetos, contendo o desempenho dos projetos, suas principais entregas no período e os resultados de seus indicadores de avaliação, bem como as conclusões e possíveis recomendações de mudanças estratégicas.

Quaisquer iniciativas que visam modificar algum aspecto da realidade social ou aperfeiçoar um processo interno de forma substancial, impactando a estratégia da organização, devem ser formalizadas como projetos estratégicos.

No âmbito da Sudene, o portfólio de projetos estratégicos da Sudene foi definido na 4ª reunião do CGRC, ocorrida em 13 de julho de 2022, como continuidade do processo de elaboração do planejamento estratégico institucional, consolidado no [Plano Estratégico Institucional \(PEI\)](#). Cada um desses projetos estratégicos está diretamente vinculado a um dos objetivos estratégicos do PEI.

O gerenciamento do portfólio de projetos estratégico da Sudene abrange, além das atividades realizadas no nível estratégico, a proposição do portfólio de projetos estratégicos e suas eventuais alterações, bem como a realização de avaliações periódicas, priorização de projetos e realinhamentos frente às mudanças de estratégia organizacional.

REFERÊNCIAS

PMI, Guia do conhecimento em gerenciamento de projetos PMBOK®, 6ª ed., P. M. Institute, Ed., 2017a.

Brasil. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital. Secretaria de Gestão. Guia Técnico de Gestão Estratégica v1.0; Brasília; ME; SEDGG; SEGES, 2019.

Oliveira, Tiago Chaves. Guia referencial para gerenciamento de projetos e portfólios de projetos. Brasília: Enap, 2021

ANEXOS

Anexo I - Ficha de Cadastramento de Projeto no SIGSudene

Anexo II - Ficha da Iniciativa de Projeto Estratégico

Anexo III - Manual de uso do *monday.com*

ANEXO I - FICHA DE CADASTRAMENTO DE PROJETO NO SIGSUDENE

Descrição do Projeto

Dados do Projeto
Nome do Projeto
Número do Projeto:
Ano:
Processo SEI:
Problema (causa):
Objetivo do projeto:
Data de Conclusão:
Vinculação ao Planejamento Estratégico
Dimensão
Objetivo estratégico:
Programa do PPA:
Ação do PPA:
Responsáveis
Diretoria responsável:
Subunidade responsável:
Responsável(is) Técnico(s):
Dados Orçamentários
Valor Sudene no Projeto
Valor Total do Projeto
Pago até o ano anterior
A realizar no exercício
Orçamento Aprov. no exercício (LOA+Créd.)
Valor Empenhado no Exercício
Valor liberado no Exercício
Saldo a liberar
Saldo a Empenhar no exercício
Total Liberado até o exercício

Indicadores do Projeto

Nome do Indicador	Método de cálculo	Objetivo do Indicador	Periodicidade	Unidade de Medida	Meta

Cronograma do Projeto

Item	Nome da Etapa	Descrição das Atividades/Etapas	Responsável	Status	Previsão Início	Previsão Término	Valor Previsto	Início	Data de Conclusão	Valor Realizado	Progresso	Observação/ Problemas	Ações Corretivas
1													
2													
3													
4													
5													
6													
Resumo Projeto													

ANEXO II - FICHA DA INICIATIVA DE PROJETO ESTRATÉGICO

FICHA DE INICIATIVA	
NOME DO PROJETO ESTRATÉGICO	UNIDADE RESPONSÁVEL
OBJETIVO ESTRATÉGICO VINCULADO	OE xx – (nome do objetivo estratégico)
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO PROJETO	<p>Descrição sucinta do objetivo do projeto</p> <ul style="list-style-type: none">• Se preferir, colocar em tópicos••
INDICADORES DO PROJETO	<ul style="list-style-type: none">• Nomes dos indicadores que irão medir o esforço e o resultado do projeto estratégico••
PROJETOS TÁTICOS E OPERACIONAIS VINCULADOS	<ul style="list-style-type: none">• Nomes dos projetos táticos e operacionais vinculados ao projeto estratégico•••

Manual de Uso



COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE (SUDENE)

Avenida Engenheiro Domingos Ferreira, nº 1967, Boa Viagem, Recife - PE, CEP 51.111-021

GENERAL CARLOS CÉSAR ARAÚJO LIMA

Superintendente

RAFAEL DE ALBUQUERQUE FEITOSA

Coordenador-Geral de Gestão Institucional

CAMILA LEANDRO DE SOOUZA

Coordenadora de Gestão Estratégica e Desempenho Institucional

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO MANUAL

Coordenação-Geral de Gestão Institucional (CGGI)

CAMILA LEANDRO DE SOOUZA

JOSÉ MAURÍCIO DE ANDRADE FILHO

VINÍCIUS ALMEIDA VIEIRA

SUMÁRIO

1.	Definições do Monday.com	17
1.1	Quadro	17
1.2	Colunas.....	17
1.3	Grupos.....	19
1.4	Elementos	19
2.	Criando um quadro de monitoramento de projetos para uma unidade.....	21
3.	Atualizando itens e etapas no projeto	22
3.1	Atualizar Status e Data de Conclusão:	22
3.2	Observações/Problemas e Ações Corretivas	24
3.3	Coluna “Última Atualização”	25
3.4	Publicando Documentos	25
3.5	Criando Atualizações.....	26
4.	Criando uma visualização para o monitoramento de projetos	27
4.1	Kanban	27
4.2	Alteração de Status de uma Etapa	30
4.3	Gantt	31
5.	Criando um quadro de monitoramento de atividades	34
6.	Criando um quadro	37
7.	Impressão de um quadro	44
8.	Exportação de dados.....	47
8.1	Exportação de um Quadro	47

8.2	Exportação de um Grupo de Elementos	48
8.3	Exportação de Atualizações	49
9.	Criando automações para um novo quadro	51
10.	Criando um Pannel	54
11.	Permissões e Restrições	63
11.1	Proprietários do quadro	63
11.2	Definindo suas permissões	64
11.3	Tipos de Permissões de edição do quadro	66
12.	Perguntas e Respostas:	68

1. Definições do Monday.com

1.1 Quadro

Um quadro é um lugar para organizar tudo o que você precisa fazer: um projeto, uma lista de afazeres, um cronograma. Há diversos tipos de quadros e três tipos de privacidade, que o usuário deve definir:

Principais: criam transparência dentro da empresa, uma vez que todos os usuários da conta podem vê-los e usá-los.

Compartilháveis: podem ser usados com convidados externos.

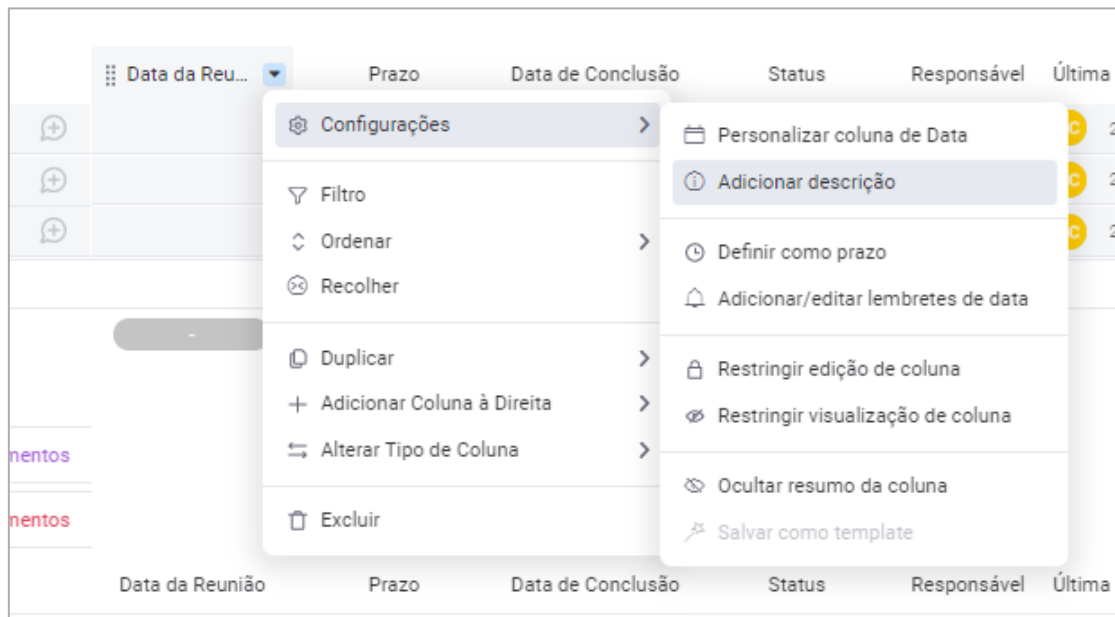
Privados: são muitas vezes usados para trabalho confidenciais.

1.2 Colunas

As colunas são um dos principais componentes do seu quadro que permitem exibir e personalizar seus dados como preferir. Há vários tipos já pré-definidas que podem ser utilizadas.

Adicionando descrições de colunas

Você pode adicionar uma descrição de coluna clicando no menu suspenso da coluna e selecionando "adicionar descrição", como mostrado abaixo:



Fixando colunas

Você pode fixar determinadas colunas para que seja possível rolar a tela sem problemas, visualizando todas as informações importantes o tempo todo. Para selecionar quais colunas deseja fixar, clique no ícone de alfinete no canto superior direito do seu quadro e marque as colunas relevantes.

CGEP - Projetos ⓘ ☆

Adicionar descrição do quadro

Padrão Gráfico Kanban Gantt +

Criar Elemento ▼ 🔍 Pesqui... 👤 Pessoa 🗑 Filtro ▾ ⬆ Ordenar 📌 / 4 🗑 ⌵ 🗑 📌

PO CGEP 2020004 TED INSA Le... 24 Elementos

▼ PO CGEP 2020001 Aval Incentivos Subele...

	Subele...	Responsável	Status
Análise e Monitoramento dos Incentivos Fiscais (Re...	📌		Concluído
Revisão de Literatura sobre o tema	📌	Fazer revis	Concluído
Coleta das variáveis disponíveis no sistema SIBF do...	📌	Acessar o	Concluído
Correlacionar mapas da etapa 1.2 com as cidades-...	📌	Gerar map	Concluído
Correlacionar mapas da etapa 1.2 com as cidades-...	📌	Gerar tabe	Concluído
Análise, avaliação descritiva dos resultados encontr...	📌	Fazer anál	Concluído
Análise e Monitoramento dos Incentivos Fiscais (Re...	📌		Em Andamento

Escolher colunas para fixar

- 📌 Name ☒
- 📌 Subelementos ☒
- 📌 Descrição ☒
- 📌 Responsável ☒
- ☐ Status
- ☐ Prazo
- ☐ Data de Conclusão
- ☐ Valor Previsto

Salvar como nova visualização

Neste exemplo, ficarão sempre visíveis as colunas 'Descrição' e 'Responsável'.

Definindo permissões em colunas

Você pode definir permissões em suas colunas e escolher quem pode editá-la. Dessa forma, se garante que apenas determinadas pessoas consigam editar certos dados em seus quadros.

1.3 Grupos

Um quadro é composto por grupos. Um grupo é uma seção com esquema de cores do seu quadro que conterá as tarefas. Um grupo pode ser uma semana, um mês, um projeto, uma unidade, ou o que você quiser.

Para adicionar um novo grupo ao seu quadro, passe o mouse sobre o título de qualquer grupo existente e você verá uma seta do lado esquerdo. Clique nela e selecione "adicionar grupo". Você também pode clicar na seta para baixo ao lado do botão "novo elemento" para adicionar um novo grupo.

Ao terminar, um novo grupo aparecerá no seu quadro. Você pode clicar nas palavras "novo grupo" para dar o nome que quiser a ele!

1.4 Elementos

Agora que o quadro foi criado, pode começar a criar novos [elementos](#), que são linhas individuais em um grupo e podem representar qualquer coisa, de tarefas e projetos, a clientes e muito mais, de acordo com a configuração que você escolher criar!

CGEP - Projetos

☆ Nome do Quadro

Adicionar descrição do quadro

Padrão Gráfico Kanban Gantt +

Criar Elemento

Pesqui... Pessoa Filtro Ordenar

PO CGEP 2020004 TED INSA Le... 24 Elementos

PO CGEP 2020001 Aval Incentiv... 17 Elementos

PO CGEP 2020002- IDEB 21 Elementos

PO CGEP 2019001 Qual dos ga... 14 Elementos

Grupos de Elementos
Minimizados

Colunas do Quadro

PO CGEP 2019002 Colheita Palma	Subele...	Descrição	Responsável	Status	Prazo	Data de Conclusão
Reuniões internas para alinhamento do tema		Reuniões entre técnicos e gestores da Su...	CGEP / CGDS	Concluído		
1ª Reunião de Articulação Sudene / Cimatec-BA		Reunião entre equipe técnica Sudene e SE...	Ademir Vilaça	Concluído		
2ª Reunião de Articulação - Sudene / Cimatec-BA		Reunião entre equipe técnica Sudene e SE...	Aildo Sabino / Rob...	Concluído		
Reunião de articulação entre Sudene e Embrapii		Reunião entre equipe técnica Sudene e E...	Aildo Sabino / Rob...	Concluído		
Levantamento de outros possíveis parceiros institu...		Realização de buscas por outros parceiro...	Aildo / Joyce / Mar...	Concluído	jan 11, 2019	jan 11, 2019
Levantamento de indústrias com potencial de fabri...		Busca e seleção de empresas privadas do...	Joyce / Aildo	Concluído		
Elaboração de Nota Técnica para Superintendente d...		Nota técnica com as justificativas para re...	Marcelo Saiki / Aildo	Concluído	mai 11, 2019	mai 11, 2019
Programação do evento e elaboração de lista de co...		Definição de data prevista para o evento, ...	Aildo / Joyce / Mar...	Concluído		
Elaboração de Convite		Elaboração de arte do convite para o even...	ASCOM	Concluído		
Envio dos Convites		Envio dos convites para a lista de potenci...	CGEP / GABINETE	Concluído		
Confirmação dos participantes		Entrar em contato com os convidados par...	CGEP	Concluído		
Realização do Evento (TECHPALMA)		Realização do evento Techpalma, na sede...	CGEP / ASCOM	Concluído	mai 2, 2020	mai 2, 2020
Relatório final do Evento		Elaboração de relatório sobre o evento Te...	Aildo / Joyce / Mar...	Concluído	dez 2, 2020	dez 2, 2020
Formalização de Projeto para construção da máqui...		A depender das tratativas entre os partici...	CGEP	Concluído	jan 5, 2020	
Acompanhamento da execução do projeto		Acompanhamento do desenvolvimento p...	CGEP	Em Andamento		
Avaliação dos resultados do projeto		Balanco das atividades desenvolvidas no ...	CGEP	A Iniciar		
Elaboração de Relatório Final		Elaboração de relatório final a ser apresen...	CGEP	A Iniciar		
Divulgação dos resultados do projeto para Diretoria ...		Apresentação dos resultados do projeto à...	CGEP	A Iniciar		
Resumo Projeto				Em Andamento		

Elementos do
Grupo "PO
CGEP 2019002"

2. Criando um quadro de monitoramento de projetos para uma unidade

O Cadastramento de projetos tem como objetivo substituir o monitoramento dos Planos Operativos e fornecer atualizações simultâneas, diferente dos atuais ciclos trimestrais.

Como já é feito para os Planos Operativos, o cadastramento será centralizado na CGGI, que será a responsável por cadastrar o projeto no *monday.com*.

Para isso, as áreas deverão preencher a Ficha de Cadastramento de Projeto no SIGSudene, e encaminhá-la à CGGI, com a aprovação do respectivo Diretor ou Superintendente, a depender da vinculação da unidade.

Com essas informações, a CGGI subirá para o *monday.com* o projeto a ser acompanhado, o cronograma será monitorado num quadro específico para cada Coordenação-Geral, como no exemplo abaixo da CGEP, onde o projeto CGEP2020001 Avaliação de Incentivos Fiscais tem seu cronograma monitorado pela Coordenação-Geral responsável pelo projeto.

PO CGEP 2020001 Aval Incentivos		Subele...	Descrição	Responsável	Status	📅 Prazo	Data de Conclusão
	Análise e Monitoramento dos Incentivos Fiscais (Re...	+			Concluído	set 30, 2020	nov 18, 2020
	Revisão de Literatura sobre o tema	+	Fazer revisão de literatura sobre o tema d...	Mauro Bezerra; Mar...	Concluído	mar 31, 2020	mar 5, 2020
▼	Coleta das variáveis disponíveis no siste... Editar	+	Acessar o sistema SIBF e fazer a coleta d...	Mauro Bezerra; Mar...	Concluído	mai 31, 2020	nov 18, 2020
	Correlacionar mapas da etapa 1.2 com as cidades...	+	Gerar mapas dos últimos 9 anos com as ...	Mauro Bezerra; Mar...	Concluído	jun 30, 2020	nov 18, 2020
	Correlacionar mapas da etapa 1.2 com as cidades...	+	Gerar tabelas e gráficos com os dados do...	Mauro Bezerra; Mar...	Concluído	jul 31, 2020	nov 18, 2020
	Análise, avaliação descritiva dos resultados encontr...	+	Fazer análise descritiva das empresas ge...	Mauro Bezerra; Mar...	Concluído	set 30, 2020	nov 18, 2020
	Análise e Monitoramento dos Incentivos Fiscais (Re...	+			Em Andamento	set 30, 2020	
	Revisão de Literatura sobre o tema	+	Fazer revisão de literatura sobre o tema d...	Mauro Bezerra; Mar...	Concluído	mar 31, 2020	mar 5, 2020
	Coleta das variáveis disponíveis no sistema SIBF do...	+	Acessar o sistema SIBF e fazer a coleta d...	Mauro Bezerra; Mar...	Concluído	jun 30, 2020	nov 18, 2020
	Correlacionar mapas da etapa 2.2 com as regiões i...	+	Gerar mapas dos dados dos últimos 9 an...	Mauro Bezerra; Mar...	Concluído	jul 31, 2020	nov 18, 2020
	Correlacionar mapas da etapa 2.2 com os municípi...	+	Gerar mapas dos últimos 9 anos com as ...	Mauro Bezerra; Mar...	Concluído	ago 30, 2020	nov 18, 2020
	Análise, avaliação descritiva dos resultados encontr...	+	Fazer análise descritiva dos mapas com a...	Mauro Bezerra; Mar...	Concluído	set 30, 2020	nov 18, 2020
	Consultar e coletar dados no Banco de Dados SIBF ...	+	Analisar, através de consultas, a base de ...	Gloria Cané, Ludmil...	Concluído	out 22, 2021	
	Tabular e tratar dados coletados no Banco de Dado...	+	Desenvolver a tabulação e tratamento do...	Gloria Cané, Ludmil...	A Iniciar	nov 5, 2021	
	Disseminar resultados e apresentar recomendações de	+			Em Andamento	nov 18, 2021	

3. Atualizando itens e etapas no projeto

Nas definições de Monitoramento utilizando o *monday.com*, para o monitoramento de projetos, em regra, um projeto corresponde a um [Grupo de Elementos](#) e as suas etapas são Elementos (ver item 1.4).

Compete à Coordenação-Geral responsável pelo projeto a sua devida atualização.

3.1 Atualizar Status e Data de Conclusão:

Para atualizar o status de um elemento no Quadro basta clicar na célula referente a etapa do projeto e escolher, entre as opções, a desejada.

✓ CGGI2022007 - Melhoria de Processos Críticos

<input type="checkbox"/>	Elemento		Descrição	Re
<input type="checkbox"/>	Levantamento dos processos da Sudene	+		
<input type="checkbox"/>	Definição de critérios para estabelecer a criticidade dos...	+		
<input type="checkbox"/>	Classificação dos processos quanto à sua criticidade	+		
<input type="checkbox"/>	Deliberação quanto às metodologias utilizadas	+		
<input type="checkbox"/>	Realização de reuniões com as áreas diretamente envol...	+	Contratações	CEx-Si
<input type="checkbox"/>	Levantamento da legislação relacionada ao processo, d...	+	Contratações	CEx-Si
<input type="checkbox"/>	Apresentação do Diagnóstico	+	Contratações	CE
<input type="checkbox"/>	Modelagem do processo	+	Planejamento das Dispensas...	CEx-Simplifica

Parado

Cancelado

Aguardando revisão

Atrasado+

Concluído

Em Andamento

A Iniciar

Atrasado

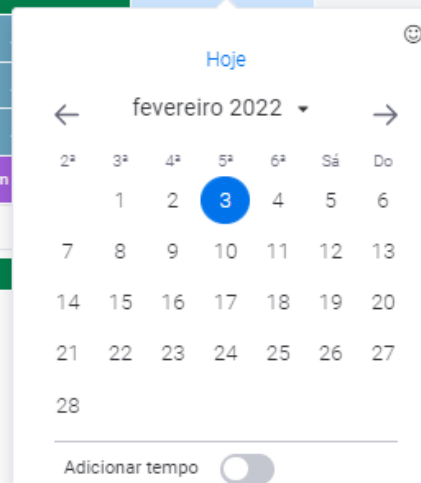
Editar rótulos

Em Andamentoago 1

Para atualizar a data de conclusão basta clicar na célula em questão e escolher a data em que a etapa foi concluída.

PO CGEP 2019002 Colheita Palma	Subele...	Descrição	Responsável	Status	📅 Prazo	Data de Conc
Reuniões internas para alinhamento do tema	+	Reuniões entre técnicos e gestores da Su...	CGEP / CGDS	Concluído		
1ª Reunião de Articulação Sudene / Cimatec-BA	+	Reunião entre equipe técnica Sudene e SE...	Ademir Vilaça	Concluído		
2ª Reunião de Articulação - Sudene / Cimatec-BA	+	Reunião entre equipe técnica Sudene e SE...	Aildo Sabino / Rob...	Concluído		
Reunião de articulação entre Sudene e Embrapii	+	Reunião entre equipe técnica Sudene e E...	Aildo Sabino / Rob...	Concluído		
Levantamento de outros possíveis parceiros institu...	+	Realização de buscas por outros parceiro...	Aildo / Joyce / Mar...	Concluído	jan 11, 2019	jan 11, 20
Levantamento de indústrias com potencial de fabri...	+	Busca e seleção de empresas privadas do...	Joyce / Aildo	Concluído		
Elaboração de Nota Técnica para Superintendente d...	+	Nota técnica com as justificativas para re...	Marcelo Saiki / Aildo	Concluído	mai 11, 2019	mai 11, 20
Programação do evento e elaboração de lista de co...	+	Definição de data prevista para o evento, ...	Aildo / Joyce / Mar...	Concluído		
Elaboração de Convite	+	Elaboração de arte do convite para o even...	ASCOM	Concluído		
Envio dos Convites	+	Envio dos convites para a lista de potenci...	CGEP / GABINETE	Concluído		
Confirmação dos participantes	+	Entrar em contato com os convidados par...	CGEP	Concluído		
Realização do Evento (TECHPALMA)	+	Realização do evento Techpalma, na sede...	CGEP / ASCOM	Concluído	mai 2, 2020	mai 2, 202
Relatório final do Evento	+	Elaboração de relatório sobre o evento Te...	Aildo / Joyce / Mar...	Concluído	dez 2, 2020	dez 2, 202
Formalização de Projeto para construção da máqui...	+	A depender das tratativas entre os partíci...	CGEP	Concluído	jan 5, 2020	
Acompanhamento da execução do projeto	+	Acompanhamento do desenvolvimento p...	CGEP	Concluído		
Avaliação dos resultados do projeto	+	Balanço das atividades desenvolvidas no ...	CGEP			
Elaboração de Relatório Final	+	Elaboração de relatório final a ser apresen...	CGEP			
Divulgação dos resultados do projeto para Diretoria ...	+	Apresentação dos resultados do projeto à...	CGEP			
Resumo Projeto	+			Em		
+ Adicionar Elemento						

PO CGEP 2019004 Poços e Barr... 18 Elementos



3.2 Observações/Problemas e Ações Corretivas

Para incluir dados nas colunas de Observações/Problemas e Ações Corretivas, basta clicar na célula necessária e digitar as informações, semelhante a uma planilha ou formulário:

✓ CGGI2022006 - Revisão do Planejamento Estratégico...						
<input type="checkbox"/>	Valor Previsto	Elemento	Data de Conclusão	Valor Realizado	Progresso	Observações/Problemas
<input type="checkbox"/>		Revisão da Missão, da Visão e dos Valores Institucionais		R\$6000	100	Relatório Planejamento Estratégico (SEI 0214188)
<input type="checkbox"/>		Análise ambiental (análise SWOT)		R\$4800	100	Devolutiva Análise Ambiental (SEI 0256809)
<input type="checkbox"/>		Elaboração da Cadeia de Valor Integrada		R\$0	100	Proposta Cadeia de Valor (0268502)
<input type="checkbox"/>		Definição dos objetivos estratégicos e elaboração do M...		R\$6300	100	Mapa Estratégico 1º Desenho (0273232)
<input type="checkbox"/>		Elaboração do Painel de Indicadores e Metas		R\$0	100	Planilha Indicadores Estratégicos (0306031)
<input type="checkbox"/>		Aprovação do Plano Estratégico Institucional no CGRC		R\$0	100	Ata 2ª reunião do Comitê de Governança, Riscos ...
<input type="checkbox"/>		Elaboração do portfólio de projetos estratégicos		R\$0	100	Nota Técnica 168 (0358652)
<input type="checkbox"/>		Elaboração do Sumário executivo do Plano Estratégico ...		R\$0	100	

3.3 Coluna “Última Atualização”

Não é necessário o seu preenchimento, que é automático, feito pelo próprio sistema, o qual registra a última atualização e o responsável pela ação.

3.4 Publicando Documentos

Na conclusão do Projeto, o responsável pode incluir no *Monday.com* algum documento que registre o seu encerramento, como um Relatório, Nota Técnica, Parecer, entre outros. Para isso, basta clicar no balão ao lado do nome do Elemento, ir em arquivos e adicionar um arquivo, como na figura abaixo.

The image shows a Monday.com project board for 'CGEP - Projetos'. The board lists various tasks with columns for description, responsible person, status, deadline, and completion date. The 'Resumo Projeto' (Project Summary) item is highlighted with a red box and labeled '1'. To the right, a modal window titled 'Resumo Projeto' is open, showing tabs for 'Atualizações' (Updates) and 'Arquivos' (Files). The 'Arquivos' tab is selected and labeled '2'. Below the tabs, there is a button '+ Adicionar arquivo' (Add file) labeled '3' and a search bar 'Pesquisar arquivos'. The modal also displays a message: 'Arraste e solte ou adicione arquivos aqui' (Drag and drop or add files here) and a button '+ Adicionar arquivo'.

Sube...	Descrição	Responsável	Status	Prazo	Data de Conclusão
PO CGEP 2020001 Aval Incentivos					
Análise e Monitoramento dos Incentivos Fiscais (Re...			Concluído	set 30, 2020	nov 18, 2020
Revisão de Literatura sobre o tema	Fazer revisão de literatura sobre o tema d...	Mauro Bezerra; Mar...	Concluído	mar 31, 2020	mar 5, 2020
Coleta das variáveis disponíveis no sistema SIBF do...	Acessar o sistema SIBF e fazer a coleta d...	Mauro Bezerra; Mar...	Concluído	mai 31, 2020	nov 18, 2020
Correlacionar mapas da etapa 1.2 com as cidades...	Gerar mapas dos últimos 9 anos com as ...	Mauro Bezerra; Mar...	Concluído	jun 30, 2020	nov 18, 2020
Correlacionar mapas da etapa 1.2 com as cidades...	Gerar tabelas e gráficos com os dados do...	Mauro Bezerra; Mar...	Concluído	jul 31, 2020	nov 18, 2020
Análise, avaliação descritiva dos resultados encontr...	Fazer análise descritiva das empresas ge...	Mauro Bezerra; Mar...	Concluído	set 30, 2020	nov 18, 2020
Análise e Monitoramento dos Incentivos Fiscais (Re...			Em Andamento	set 30, 2020	
Revisão de Literatura sobre o tema	Fazer revisão de literatura sobre o tema d...	Mauro Bezerra; Mar...	Concluído	mar 31, 2020	mar 5, 2020
Coleta das variáveis disponíveis no sistema SIBF do...	Acessar o sistema SIBF e fazer a coleta d...	Mauro Bezerra; Mar...	Concluído	jun 30, 2020	nov 18, 2020
Correlacionar mapas da etapa 2.2 com as regiões i...	Gerar mapas dos dados dos últimos 9 an...	Mauro Bezerra; Mar...	Concluído	jul 31, 2020	nov 18, 2020
Correlacionar mapas da etapa 2.2 com os municipi...	Gerar mapas dos últimos 9 anos com as ...	Mauro Bezerra; Mar...	Concluído	ago 30, 2020	nov 18, 2020
Análise, avaliação descritiva dos resultados encontr...	Fazer análise descritiva dos mapas com a...	Mauro Bezerra; Mar...	Concluído	set 30, 2020	nov 18, 2020
Consultar e coletar dados no Banco de Dados SIBF ...	Analisar, através de consultas, a base de ...	Gloria Cané, Ludmil...	Concluído	out 22, 2021	
Tabular e tratar dados coletados no Banco de Dado...	Desenvolver a tabulação e tratamento do...	Gloria Cané, Ludmil...	A Iniciar	nov 5, 2021	
Discutir os resultados e ajustes na organização do ...	Fazer uma discussão dos resultados e pr...	Marcos Falcão, Glo...	Em Andamento	nov 19, 2021	
Relatório Final	Elaboração do relatório final do estudo.	Marcos Falcão e GL...	Em Andamento	nov 30, 2021	
Resumo Projeto			Em Andamento		

3.5 Criando Atualizações

Caso julgue necessário inserir informações para acompanhamentos, o SIGSudene possui também a funcionalidade de “Atualizações”, por meio da qual o usuário pode registrar comentários que ficam vinculados a um elemento do Quadro.

Para isso basta clicar no balão ao lado do nome do elemento:

✓ CGGI2022006 - Revisão do Planejamento Estratégico...				
	<input type="checkbox"/>	Valor Previsto	Elemento	Data de Conclusão
•	<input type="checkbox"/>	> Revisão da Missão, da Visão e dos Valores I...	Abrir	

Com isso fica o histórico dessas atualizações da seguinte forma:

CGEP - Projetos

Criar Elemento

Pesqui...

Pessoa

Filtro

CGEP 2020009 TED UFPE

<input type="checkbox"/>	Elemento	
<input type="checkbox"/>	Ajustes	
<input type="checkbox"/>	Aprovação	
<input type="checkbox"/>	Realização do Seminário Técnico	
<input type="checkbox"/>	Prestação de contas final	
<input type="checkbox"/>	Elaboração de Relatório Final	
<input type="checkbox"/>	Resumo Projeto	
<input type="checkbox"/>	+ Adicionar Elemento	

CGEP 2020004 TED INSA Leite

<input type="checkbox"/>	Elemento	
<input type="checkbox"/>	Recebimento e análise técnica da Propost...	
<input type="checkbox"/>	Análise jurídica	
<input type="checkbox"/>	Elaboração da minuta do TED	
<input type="checkbox"/>	Assinatura do TED	

Prestação de contas final

Atualizaçõ...

Arquivos

Log de atividade

Escrever uma atualização...

☐ Escrever atualizações por e-mail

CGEP

CGEP

1d

Concluídas as avaliações dos produtos, informado por intermédio de e-mail à UFPE, foi pactuada a data do dia 15/09/2022 para a entrega do Relatório de Cumprimento do Projeto (SEI 0380893 e 0382517).

CGEP

Curtiu

Visto por 2

Curtir

Responder

CGGI

Escrever uma resposta...

CGEP

CGEP

21 jul

Foi encaminhado à UFPE o modelo de Relatório de Cumprimento do Objeto para orientar a parceira quanto ao que deve ser preenchido (SEI 0374281, 0374282). Porém, o encaminhamento desse relatório deve observar o disposto no §2º do art. 23 do Decreto

26

4. Criando uma visualização para o monitoramento de projetos

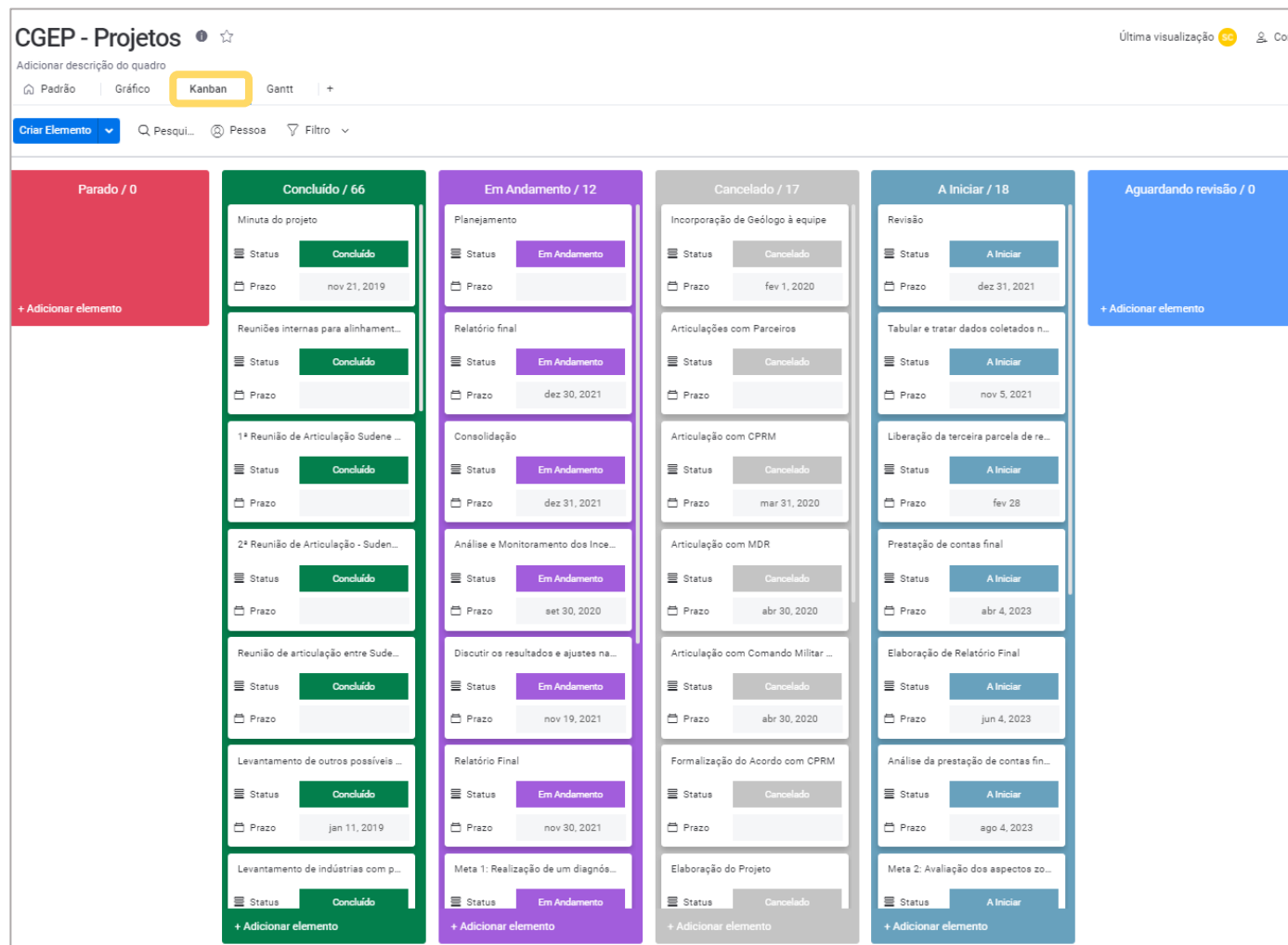
As possibilidades de visualização dos projetos são inúmeras. Para a visualização do quadro de projeto, ou seja, um quadro referente a cada Coordenação-Geral, é possível visualizar os projetos de maneira integrada. Citamos duas que podem auxiliar a gestão diária de cada área:

4.1 Kanban

Ainda utilizando o quadro da CGEP como exemplo, ao se escolher a visualização Kanban clicando no nome, destacado em amarelo, se visualiza as etapas de todos os projetos de uma só vez.

Neste exemplo as etapas são visualizadas de acordo com seu status, mas é possível alterar as informações que serão disponibilizadas no cartão.

Neste exemplo estão escolhidas apenas as informações de prazo e status.



Para alterar as informações, basta ir à coluna da direita “Personalizar visualização” e marcar os campos que aparecerão no cartão

The image shows a Kanban board with three columns: 'Cancelado / 17' (grey), 'A Iniciar / 18' (blue), and 'Aguardando revisão / 0' (blue). A fourth column, 'Atrasado' (orange), is partially visible. The 'Personalizar visualização' menu is open on the right, showing options to customize the Kanban view. The menu includes a search bar, a list of fields to display on the cards, and a section for display configurations.

Personalizar visualização

- Coluna Kanban
- Status
- Colunas de capa
- Adicionar arquivos coluna
- Modo de exibição de capa
 - ☒ Cortar
 - ☐ Ajustar
- Colunas de cartão
 - ☐ Todas as colunas
 - ☐ Descrição
 - ☐ Responsável
 - ☒ Status
 - ☒ Prazo
 - ☐ Data de Conclusão
 - ☐ Valor Previsto
 - ☐ Valor Realizado
 - ☐ Progresso
 - ☐ Observações/Problem...
 - ☐ Ações Corretivas
 - ☐ Última atualização
 - ☐ Status 1
 - ☐ Dividir em grupos
- Configurações de exibição
 - ☒ Visualização dividida

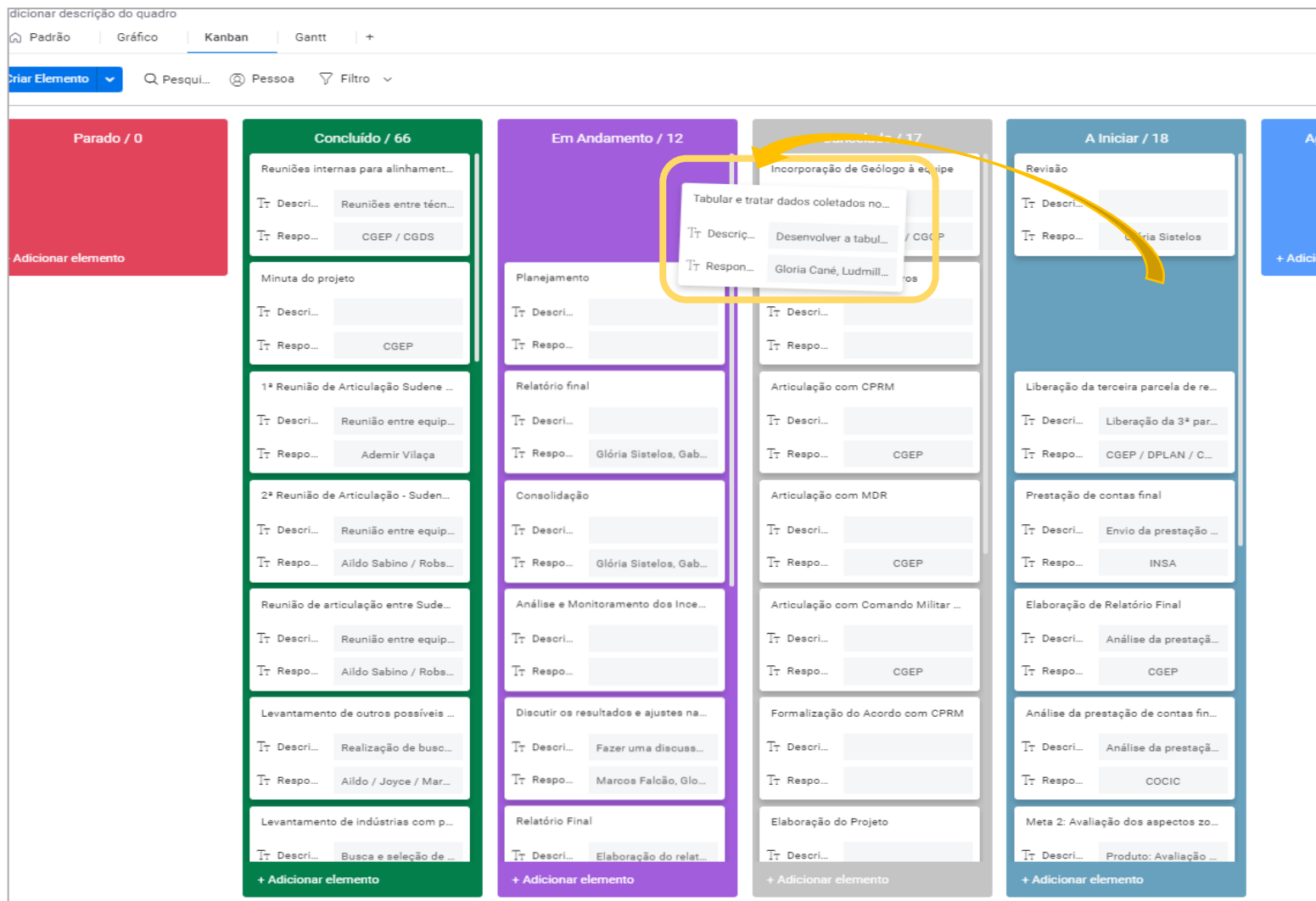
Abaixo, segue um exemplo com a descrição atualizada e apenas os itens Descrição e Responsável para visualização:

<p>Reuniões internas para alinhament...</p> <p>Tt Descrição... Reuniões entre técn...</p> <p>Tt Respo... CGEP / CGDS</p>	<p>Relatório final</p> <p>Tt Descrição...</p> <p>Tt Respo... Glória Sistelos, Gab...</p>	<p>Articulações com Parceiros</p> <p>Tt Descrição...</p> <p>Tt Respo...</p>	<p>Tabular e tratar dados coletados n...</p> <p>Tt Descrição... Desenvolver a tabul...</p> <p>Tt Respo... Gloria Cané, Ludmill...</p>
<p>1ª Reunião de Articulação Sudene ...</p> <p>Tt Descrição... Reunião entre equip...</p> <p>Tt Respo... Ademir Vilaça</p>	<p>Consolidação</p> <p>Tt Descrição...</p> <p>Tt Respo... Glória Sistelos, Gab...</p>	<p>Articulação com CPRM</p> <p>Tt Descrição...</p> <p>Tt Respo... CGEP</p>	<p>Liberação da terceira parcela de re...</p> <p>Tt Descrição... Liberação da 3ª par...</p> <p>Tt Respo... CGEP / DPLAN / C...</p>
<p>2ª Reunião de Articulação - Suden...</p> <p>Tt Descrição... Reunião entre equip...</p> <p>Tt Respo... Aildo Sabino / Robs...</p>	<p>Análise e Monitoramento dos Ince...</p> <p>Tt Descrição...</p> <p>Tt Respo...</p>	<p>Articulação com MDR</p> <p>Tt Descrição...</p> <p>Tt Respo... CGEP</p>	<p>Prestação de contas final</p> <p>Tt Descrição... Envio da prestação ...</p> <p>Tt Respo... INSA</p>

4.2 Alteração de Status de uma Etapa

Outra funcionalidade da visualização Kanban é a possibilidade de alterar o status (a coluna que está sendo utilizada para organizar a visualização, logo define as cores dos cartões), apenas arrastando um cartão (referente a uma etapa de um projeto) entre as colunas.

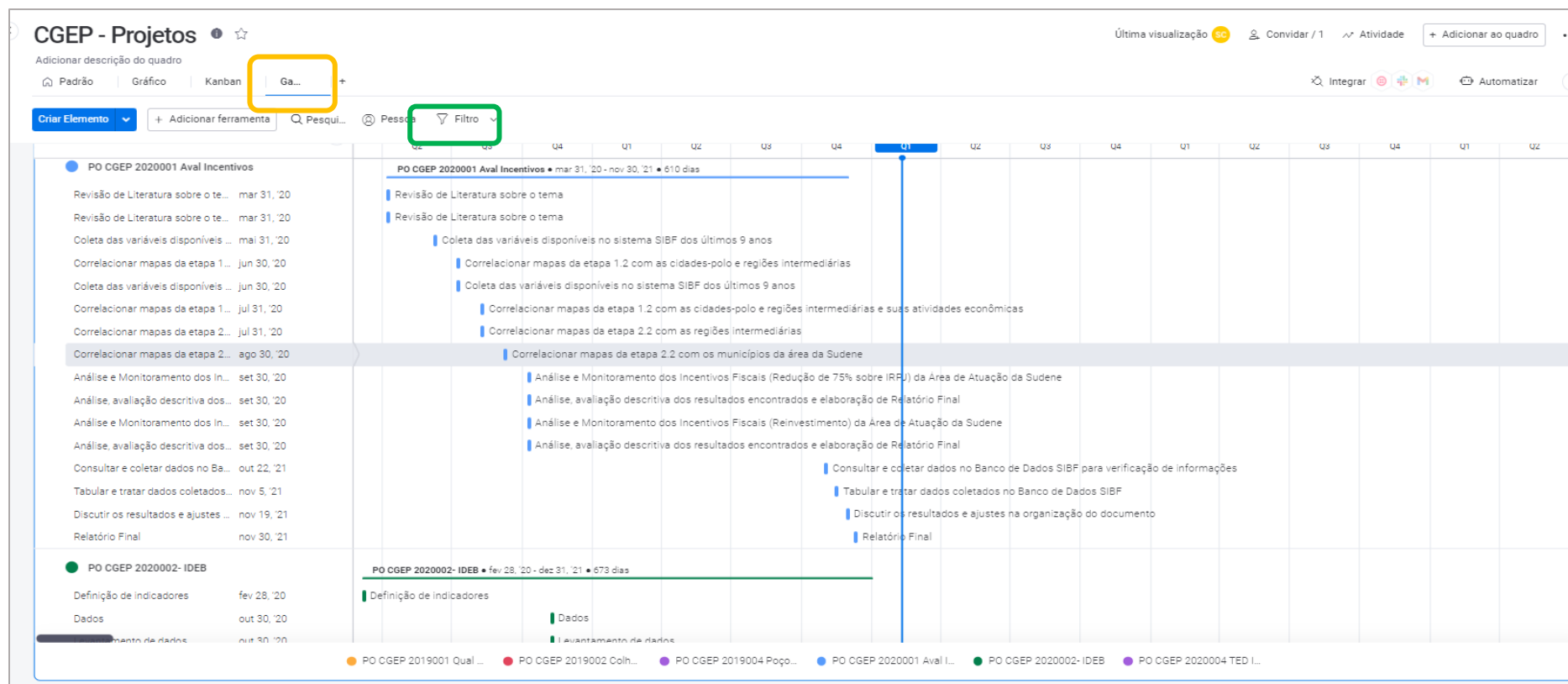
Por exemplo para trazer uma etapa da coluna “a iniciar” para “em andamento”, basta clicar na etapa em questão e arrastar de uma coluna para outra.



4.3 Gantt

Outra possibilidade de visualização que facilita a gestão dos projetos é por meio do Gráfico Gantt, onde cada projeto terá suas etapas de acordo com as datas.

Neste sentido, facilita ao gestor a visualização clara dos prazos, facilita a distribuição de responsabilidades entre os projetos e ainda torna possível a noção de interdependência de entregas.

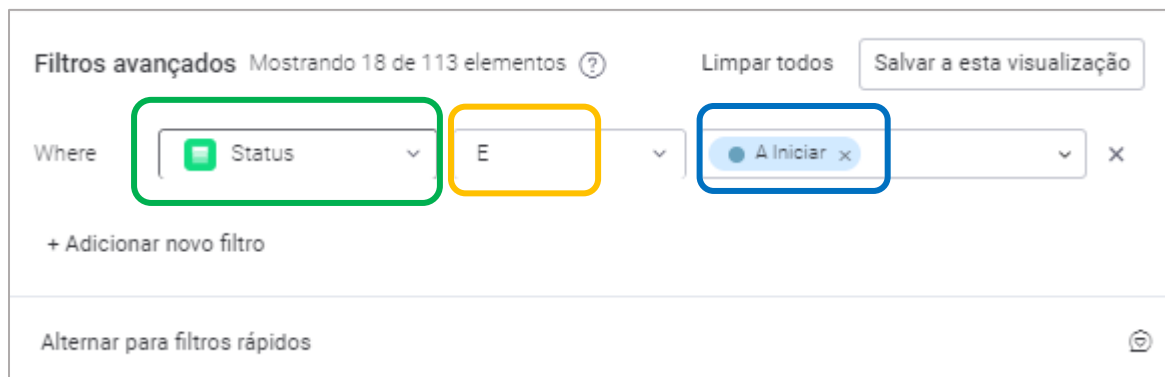


Neste exemplo, é possível verificar a entrega dos projetos cadastrados no Quadro de Projetos da CGEP, onde cada linha é uma etapa, e há a visualização do cronograma graficamente.

Como possibilidades de alteração desta forma de visualização, uma facilidade é a possibilidade de Filtrar as etapas dos projetos. Para isso, basta clicar em “Filtro” (marcação em verde na figura acima).

Então, como exemplo, para filtrar as atividades com Status “A iniciar”, basta configurar o filtro da seguinte forma:

1. Selecciona a coluna (destaque em verde).
2. Escolhe a regra (destaque em laranja).
3. Define o alvo da busca (destaque em azul)



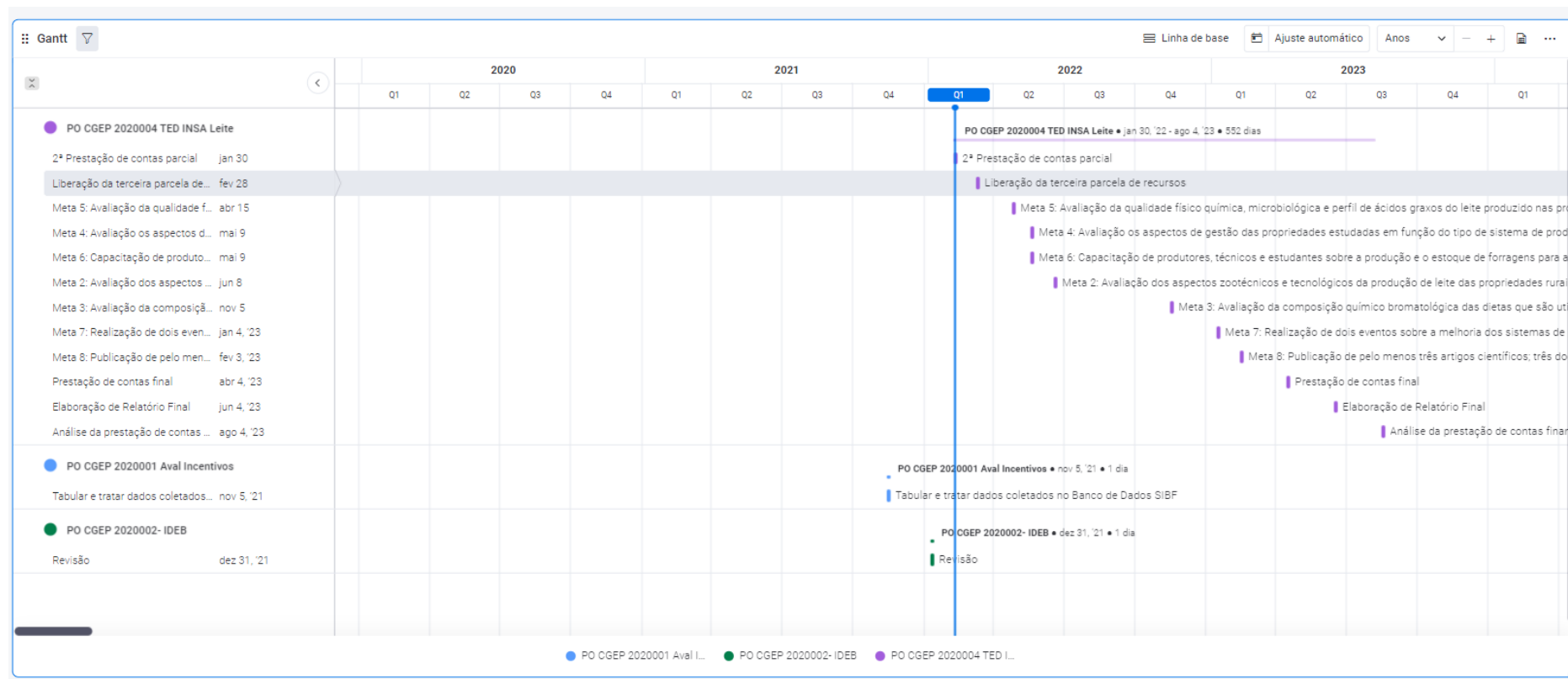
Filtros avançados Mostrando 18 de 113 elementos (?) Limpar todos Salvar a esta visualização

Where [Status] E [A Iniciar]

+ Adicionar novo filtro

Alternar para filtros rápidos

E Automaticamente, apenas as etapas com esse status serão apresentadas no Gráfico Gantt:



5. Criando um quadro de monitoramento de atividades

Serão criados 4 quadros para monitoramento de atividades, um para cada Diretoria e um para o Gabinete, com as seguintes informações a serem monitoradas:

Tarefas do Gabinete e Unidades vinculadas

Adicionar descrição do quadro

Padrão

Kanban

Gantt

+

Integrar

Automatizar / 3

Criar Elemento

Pesqui...

Pessoa

Filtro

Ordenar

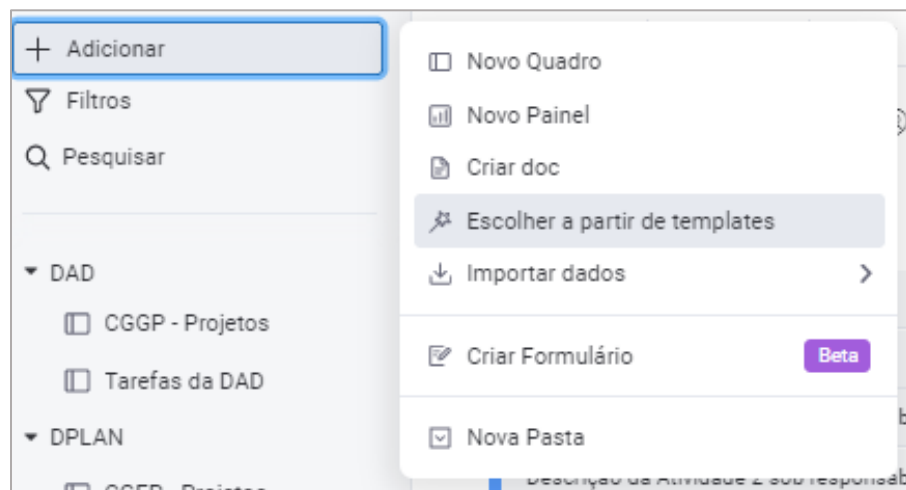
Reunião Nível 1

	Data da Solicitação	Responsável	Prioridade	Status	Prazo	Projeto	Observações	Última atualização	Dias desde a solic...	
Exemplo automação	jan 17	SC	Baixa	Em andamento	jan 16			SC 3 weeks ago	22	
Atividade 1	jan 2	SC	Alta	Atrasado	jan 14			SC 3 weeks ago	37	
Descrição da Atividade 1 sob responsabilidade da CGGI	jan 2	SC	Alta	Aguardando revisão	jan 11			SC 3 weeks ago	37	
Descrição da Atividade 2 sob responsabilidade da CGTI	jan 2	SC	Média	Atrasado	jan 18			SC 3 weeks ago	37	
Descrição da Atividade 3 sob responsabilidade da CGGP	jan 2	SC	Baixa	Concluída	jan +5			SC 4 weeks ago	37	
Descrição da Atividade 4 sob responsabilidade da CGCP	jan 2	SC	Baixa	Concluída	jan +5			SC 4 weeks ago	37	
Descrição da Atividade 5 sob responsabilidade da CGEP	jan 4	SC	Baixa	Concluída	jan +5			SC 4 weeks ago	35	
Descrição da Atividade 6 sob responsabilidade da CGAF	jan 4	SC	Média	Atrasado	jan 12			SC 3 weeks ago	35	
Descrição da Atividade 7 sob responsabilidade da GAB	jan 4	SC	Média	Concluída	jan +4			SC 4 weeks ago	35	
Descrição da Atividade 8 sob responsabilidade da GAB	jan 4	SC	Alta	Atrasado	jan 15			SC 3 weeks ago	35	
Descrição da Atividade 9 sob responsabilidade da CGGI	jan 4	SC	Alta	Atrasado	jan 15			SC 3 weeks ago	35	
Descrição da Atividade 10 sob responsabilidade da CGGI	jan 4	SC	Baixa	Concluída	jan +5			SC 4 weeks ago	35	
+ Adicionar Elemento										

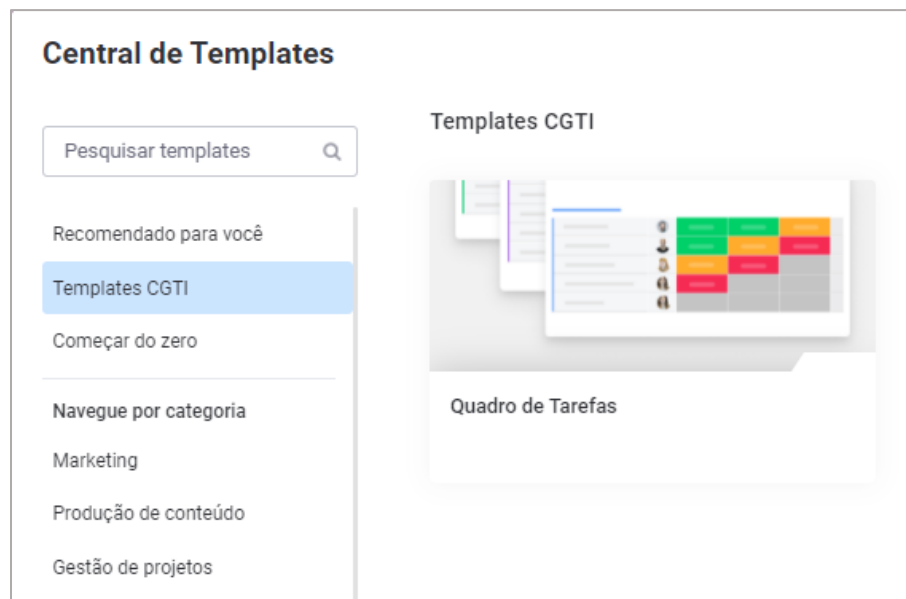
O objetivo desse quadro é monitorar tarefas e atividades que ainda não foram ou não serão cadastradas como projetos. E servirão para acompanhamento da alta gestão, das atividades desenvolvidas por suas equipes.

Entretanto, é possível adicionar novos quadros deste tipo, para que cada unidade faça um controle específico de sua equipe.

Para isso, basta ir em “+ Adicionar” e clicar em “Escolher a partir de templates”:



Na Central de Templates, basta escolher a opção “Templates CGTI” e clicar em “Quadro de Tarefas”.



Com isso basta renomear o Quadro.

Quadro

Nome do quadro

Privacidade

☒ Principal ☐ Privado ☐ Compartilhável

Visível para todos na monday.com

Cancelar **Criar Quadro**

E, então, o quadro está criado e pronto para uso:

Tarefas da CGGI

Adicionar descrição do quadro

Padrão Kanban Gantt +

Integrar

Criar Elemento Pesqui... Pessoa Filtro Ordenar

	Data da Solicitação	Responsável	Prioridade	Status	Prazo	Projeto	Observações	Última atualização	Dias desde a solic...
Exemplo 2									
+ Adicionar Elemento									
									Nenhum
Exemplo 1									
+ Adicionar Elemento									
									Nenhum
+ Adicionar novo grupo									

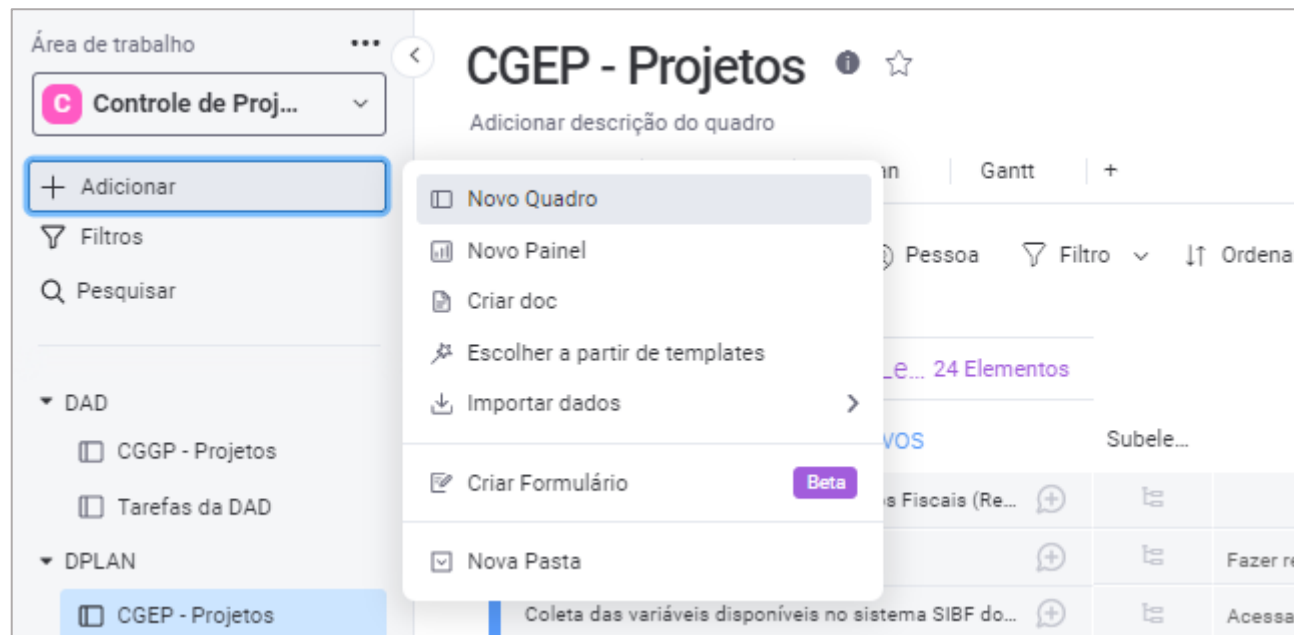
6. Criando um quadro

Além dos Quadros pré-definidos ([Projetos](#) e [Monitoramento de Atividades](#)), a utilização do Monday.com pode ser ampliada, de acordo com as necessidades e especificidades de cada área.

Para criar um quadro:

Adicionar o quadro:

Clicar no novo botão "+ Adicionar" localizado no painel à esquerda para criar um novo quadro, como abaixo:



O próprio sistema disponibiliza vários *templates* de quadros, isto é, quadro pré-definidos prontos para uso, porém ainda dispõe de flexibilidade para pequenas adaptações. Tudo no seu quadro é completamente personalizável, incluindo as colunas, etiquetas de status e valores de elementos. Você encontrará algumas das configurações de personalização no menu de configurações do quadro, no canto superior direito.

Neste exemplo, criaremos um quadro simples e sem partir de um modelo predefinido.

Escolha a privacidade do Quadro (entenda aqui)



×

Quadro

Nome do quadro

Exemplo Manual

Privacidade

☒ Principal ☐  Privado ☐  Compartilhável

Visível para todos na monday.com

Cancelar **Criar Quadro**

O quadro criado terá a seguinte aparência:

Exemplo Manual

Adicionar descrição do quadro

Padrão

Criar Elemento

Pesqui...

Pessoa

Filtro

Ordenar

Nome do Grupo

Pessoa

Status

Data

Linha 1			Feito	fev 9	
Linha 2			Em progresso	fev 4	
Linha 3			Parado	fev 4	
+ Adicionar Elemento					

fev 4 - 9

Nome do Grupo

Pessoa

Status

Data

Linha 4				fev 9	
Linha 5				fev 5	
+ Adicionar Elemento					

fev 5 - 9

Neste exemplo, iremos criar um quadro para controlar a elaboração de atas dos Comitês da Sudene.

Defina as Colunas:

Primeiro, deve-se pensar em quais dados de cada elemento deveremos monitorar, sendo cada [elemento](#) uma reunião em questão, exemplificaremos com os seguintes dados: “Data da Reunião”, “Responsável Técnico”, “Prazo para Conclusão da Ata”, “Status”, “Data de Conclusão da Ata”, e “Última Atualização”.

- I. Data da Reunião, Prazo para Conclusão, e Data de Conclusão: Deve se criar uma coluna do tipo “Data”, clicando no “+” e escolhendo o formato “Data”:

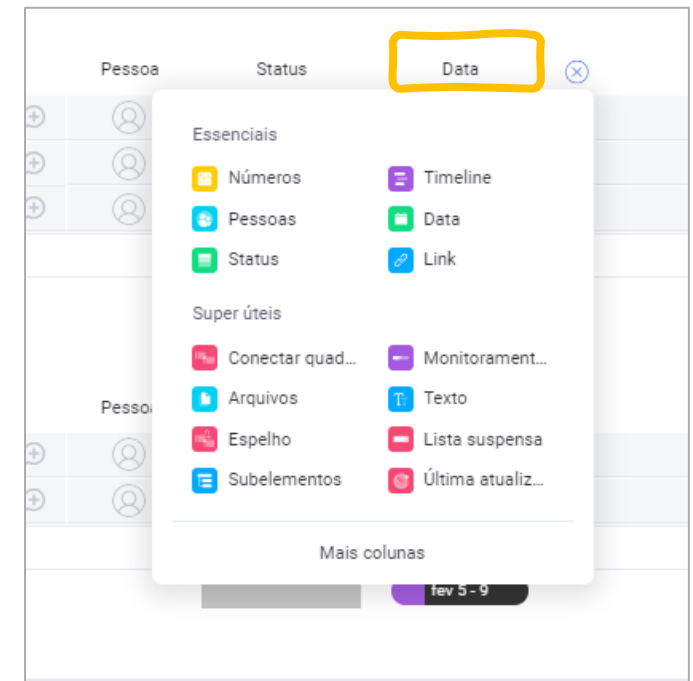
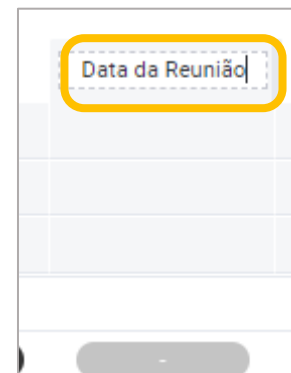


The screenshot shows a table with the following structure:

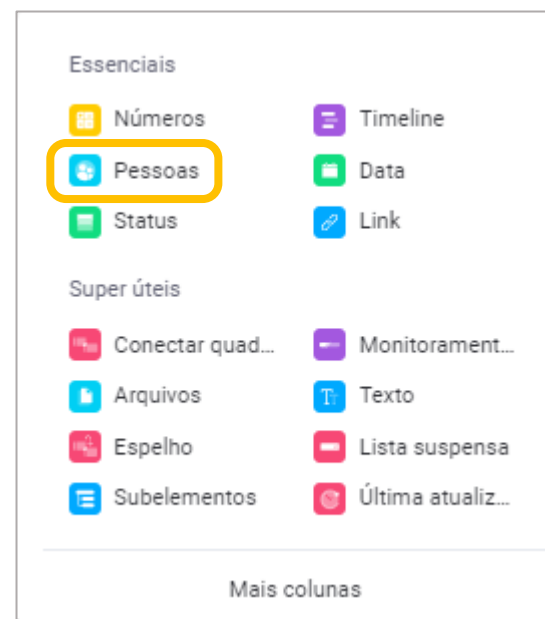
	Nome do Grupo	Pessoa	Status	Data
Linha 1			Feito	fev 9
Linha 2			Em progresso	fev 4
Linha 3			Parado	fev 4
+ Adicionar Elemento				

A yellow box highlights the '+' icon in the top right corner of the table header area.

Com isso, basta alterar o nome da coluna com dois cliques sob seu nome:

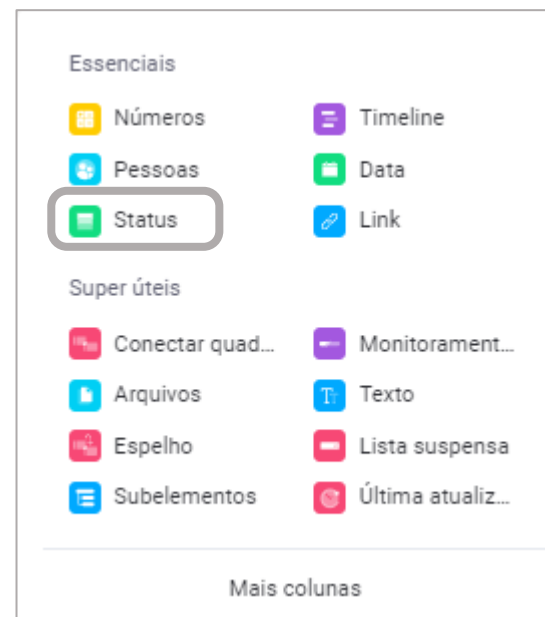


- II. Para a coluna responsável, sugere-se o uso do tipo de dado “Pessoas”, pois já conecta automaticamente ao e-mail e às outras responsabilidades desse usuário:



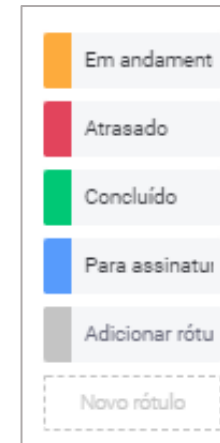
- III. Para a coluna “Status”, deve-se primeiro elencar quais status cada um dos elementos pode ocupar, nesse exemplo vamos utilizar os seguintes: “Em andamento”, “Atrasado”, “Para assinatura” e “Concluído”

Primeiro, deve se criar uma coluna com o tipo: “Status”

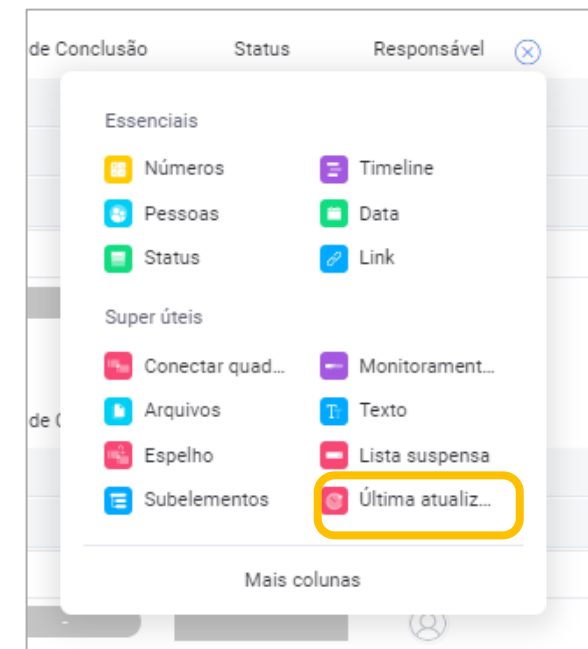


E, para alterar as opções de status, basta clicar em uma das células com os valores e escolher “Adicionar/editar rótulos”:

Após inserção dos rótulos correspondentes, está concluída a coluna Status:



- IV. Coluna “última atualização”, basta escolher o tipo de dado com o nome e essa coluna será atualizada automaticamente com a última alteração.



Organize os Subgrupos:

Neste exemplo, definiremos como [grupos de elementos](#) os Colegiados da Sudene, e suas reuniões como [elementos](#):

Exemplo Manual

Adicionar descrição do quadro

Padrão

Criar Elemento

Pesqui...

Pessoa

Filtro

Ordenar

Diretoria Colegiada

	Data da Reunião	Prazo	Data de Conclusão	Status	Responsável	Última atualização	
416ª Reunião		fev 9		Em andamento		SC 1 minute ago	
417ª Reunião		fev 4		Em andamento		SC 1 minute ago	
418ª Reunião		fev 4		Atrasado		SC 1 minute ago	
+ Adicionar Elemento							

-

fev 4 - 9

-

Conselho Deliberativo

2 Elementos

Comitê de Governança, Riscos e Con...

Sem Elementos

Comitê Gestor de Segurança da Infor...

Sem Elementos

7. Impressão de um quadro

Para imprimir um quadro, clique no menu de três pontos localizado no canto superior direito da tela. Escolha "mais ações" e, então, "imprimir quadro", como abaixo:

The screenshot displays a dashboard titled "Exemplo Manual". At the top right, there are options for "Última visualização", "Convidar / 1", "Atividade", and a button to "+ Adicionar ao quadro". A dropdown menu is open, showing various actions. The "Mais ações" option is highlighted with a green box. Below it, the "Imprimir quadro" option is also highlighted with a green box. The main content area features a table with columns: "Diretoria Colegiada", "Data da Reunião", "Prazo", "Data de Conclusão", "Status", "Responsável", and "Última atualização". The table lists three meetings: "416ª Reunião", "417ª Reunião", and "418ª Reunião". The status for the first two is "Em andamento" (In progress) and for the third is "Atrasado" (Delayed). Below the table, there are sections for "Conselho Deliberativo" (2 Elements) and "Comitê de Governança, Riscos e Con..." (Sem Elementos). At the bottom, there is a section for "Comitê Gestor de Segurança da Informação" and a button to "+ Adicionar novo grupo".

Diretoria Colegiada	Data da Reunião	Prazo	Data de Conclusão	Status	Responsável	Última atualização
416ª Reunião		fev 9		Em andamento		6 hours ago
417ª Reunião		fev 4		Em andamento		6 hours ago
418ª Reunião		fev 4		Atrasado		6 hours ago

Após selecionar "imprimir quadro", você acessará a pré-visualização da impressão, bem como suas configurações (que podem ser ajustadas).

The screenshot displays the Mural print preview interface. On the left, a project board titled "Rebranding Project" is shown, divided into three phases: Phase 1, Phase 2, and Phase 3. Each phase contains a table of tasks, people, and types. The right side of the interface features a "Print" settings panel with various options for printing the board.

Print Settings:

- Print: 2 sheets of paper
- Destination: 10.10.80.37
- Pages: All
- Copies: 1
- Layout: Portrait
- More settings: ^
- Paper size: US Letter
- Pages per sheet: 1
- Margins: Default
- Scale: Default

Buttons: Cancel, Print

Project Board Data:

Phase	Task	People	Type	Me
Phase 1	Departmental and Overall rebrand budget	[Avatar]	Finance	Me
	Logo Redesign	[Avatar]	Design	Me
	Copyright Procedures	[Avatar]	Legal	Se
	Announcement and Messaging Strategy	[Avatar]	PR	Four
	Advertising Rollout Strategy	[Avatar]	PR	Cor
Phase 2	Stakeholder Announcement	[Avatar]	PR	Four
	Internal Legal Documents	[Avatar]	Legal	Se
	Financial Records and Assets	[Avatar]	Finance	Me
	Benefits Overhaul	[Avatar]	Finance	
	Website Redesign	[Avatar]	Design	Me
	New Website Configuration	[Avatar]	Design	
	Updated Advertisements	[Avatar]	Design	Cor
Phase 3	Public Announcement	[Avatar]	PR	Four
	Social Media Platforms Rollout	[Avatar]	Design	Cor

Antes de imprimir o quadro, você pode personalizar as configurações para que sua impressão mostre o que você precisa. Por exemplo, como a maioria dos quadros são largos, imprima no modo paisagem e reduza o zoom para exibir todas as colunas.

Para isso, ajuste as configurações definindo o layout como "paisagem" e personalize a escala da impressão de forma que todas as colunas sejam mostradas em uma única página, como na imagem abaixo:

Imprimir

Total: 1 página

Impressora

Salvar como PDF

Layout

Retrato

Paisagem

Páginas

Tudo

Por exemplo, 1-5, 8, 11, 13

Menos configurações

Tamanho do papel

A4

Escala (%)

75

Páginas por folha

1

Margens

Padrão

Opções

Salvar

Cancelar

Padrão

Integrar

Automatizar / 1

Diretoria Colegiada

	Data da Reunião	Prazo	Data de Conclusão	Status	Responsável	Última atualização
Linha 1		fev 9		Em andamento		12 minutos ...
Linha 2		fev 4		Em andamento		5 hours ago
Linha 3		fev 4		Atrasado		5 hours ago

Conselho Deliberativo 2 Elementos

Comitê de Governança, Riscos e Con... Sem Elementos

Comitê Gestor de Segurança da Informação

	Data da Reunião	Prazo	Data de Conclusão	Status	Responsável	Última atualização

+ Adicionar novo grupo

Depois de selecionar as configurações desejadas, clique em "imprimir" para ver seu quadro em uma folha de papel! Você pode usar essas mesmas instruções para imprimir qualquer visualização de quadro.

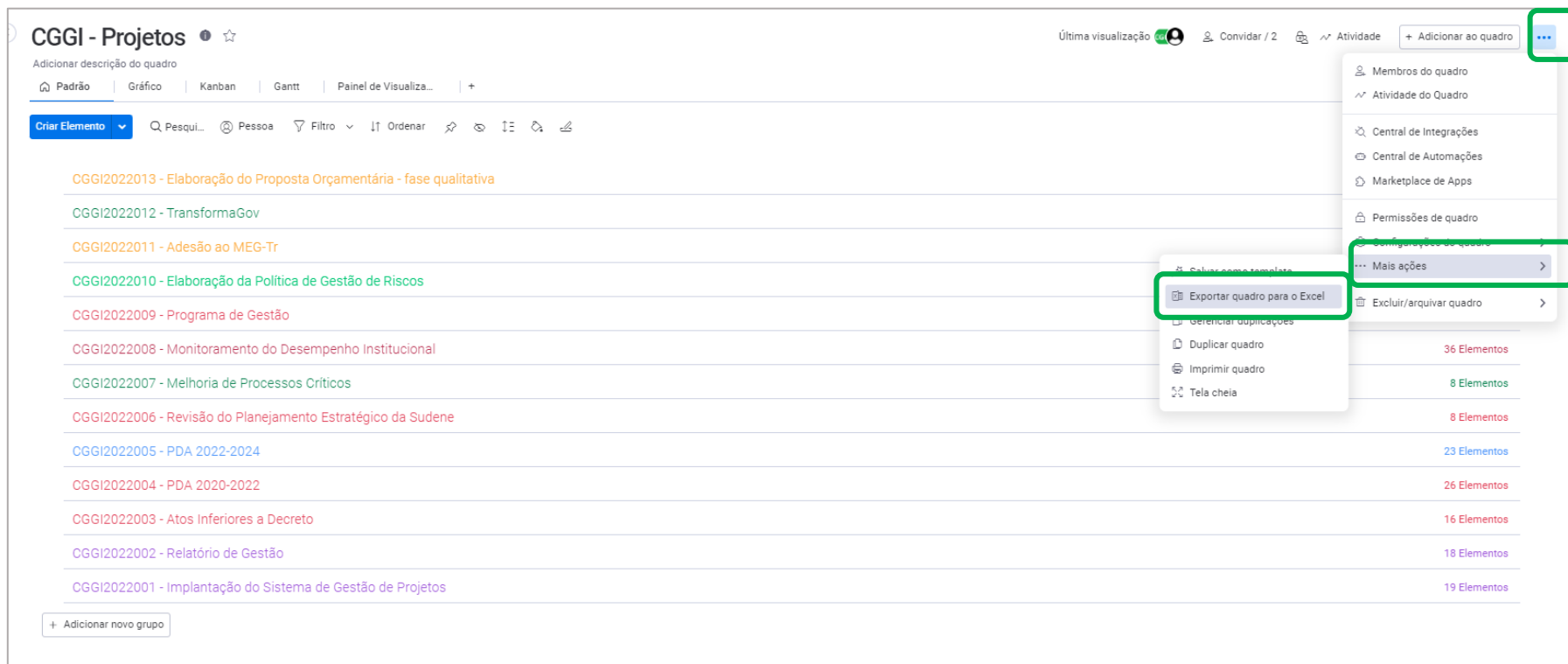
8. Exportação de dados

A Plataforma Monday permite a exportação de dados para o Microsoft Excel, o que pode ser útil para o monitoramento de informações fora da plataforma. Neste sentido, é importante destacar dois usos dessa função: exportação de um quadro e exportação de um grupo de elementos.

8.1 Exportação de um Quadro


Para exportar um quadro é preciso:

1. Clicar no menu de três pontos no canto superior direito do quadro,
2. Clicar em "Mais ações" e,
3. Então, em "Exportar quadro para o Excel". Daqui, podemos escolher se queremos exportar somente a tabela ou incluir todas as atualizações e respostas às atualizações.



É assim que nosso quadro fica em uma planilha de Excel:

É assim que nosso grupo de elementos fica em uma planilha de Excel:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	CGGI2022007 - Melhoria de Processos Críticos										
3	Name	Descrição	Powered by 	Status	Previsão Início	revisão Térmi	Valor Previsto	Início	ta de Conclus	alor Realizado	Progresso
4	Levantamento dos processos da Sudene		CGGI	Concluído	2022-04-01	2022-04-30	0	2022-03-18	2022-03-22	0	100
5	Definição de critérios para estabelecer a criticidade dos processos		CGGI	Concluído	2022-04-01	2022-04-30	0	2022-03-21	2022-03-21	0	100
6	Classificação dos processos quanto à sua criticidade		CGGI	Em Andamento	2022-04-30	2022-04-15	0	2022-03-21			80
7	Realização de reuniões com as áreas diretamente envolvidas no processo a ser melhorado		CGGI e Unidade Responsável pelo Projeto	A Iniciar	2022-04-15	2022-06-15	0				
8	Levantamento da legislação relacionada ao processo, das entradas, fornecedores, recursos necessários, atividades, responsáveis, saídas, consumidores, resultados esperados, gargalos, riscos e oportunidades de melhoria		CGGI e Unidade Responsável pelo Projeto	A Iniciar	2022-04-15	2022-06-15	0				
9	Representação gráfica do processo		CGGI e Unidade Responsável pelo Projeto	A Iniciar	2022-06-15	2022-07-15	0				
10	Normalização interna do processo, quando for o caso		CGGI e Unidade Responsável pelo Projeto	A Iniciar	2022-06-15	2022-08-15	0				
11	Resumo Projeto			A Iniciar							

8.3 Exportação de Atualizações

Caso no Quadro, ou mais específico, no Grupo de Elementos, tenha a utilização do recurso “Atualizações (ver [item 3.5](#)). Deve ser selecionado a seguinte opção no momento de exportação para excel:

✕

Exportar "CGEP - Projetos"

☒ Incluir Atualizações
 ☐ Incluir Subelementos

Exportar

Com isso, são disponibilizadas duas planilhas, uma com o cronograma, já apresentada no [item 11.1](#), e uma extra, conforme exemplo abaixo:

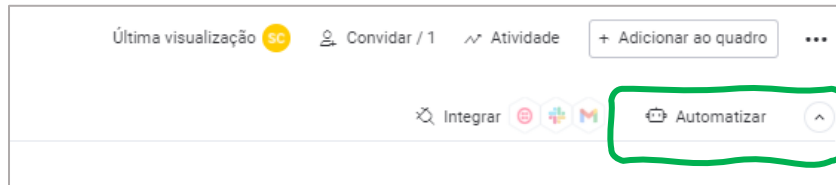
A	B	C	D	E	
CGEP - Projetos Updates					
Item ID	Item Name	Content Type	User	Created At	
2570123393	Realização do Seminário Técnico	Update	CGEP	20/July/2022 10:25:47 AM	Ocorrerá às 14h, no dia 25/07.
2570123393	Realização do Seminário Técnico	Update	CGEP	25/July/2022 09:01:21 PM	Seminário Técnico realizado, conforme SEI 0375491
2570123408	Prestação de contas final	Update	CGEP	20/July/2022 10:26:33 AM	Encaminhado a metodologia para a UFPE
2570123408	Prestação de contas final	Update	CGEP	21/July/2022 09:57:49 AM	Foi encaminhado à UFPE o modelo de Relatório de Cumprimento do Objeto para orientar a parceira
2570123408	Prestação de contas final	Update	CGEP	16/August/2022 10:23:07 AM	Concluídas as avaliações dos produtos, informado por intermédio de e-mail à UFPE, foi pactuada a

Onde na primeira coluna são listados os elementos que tem atualizações e na sexta coluna, as atualizações propriamente ditas.

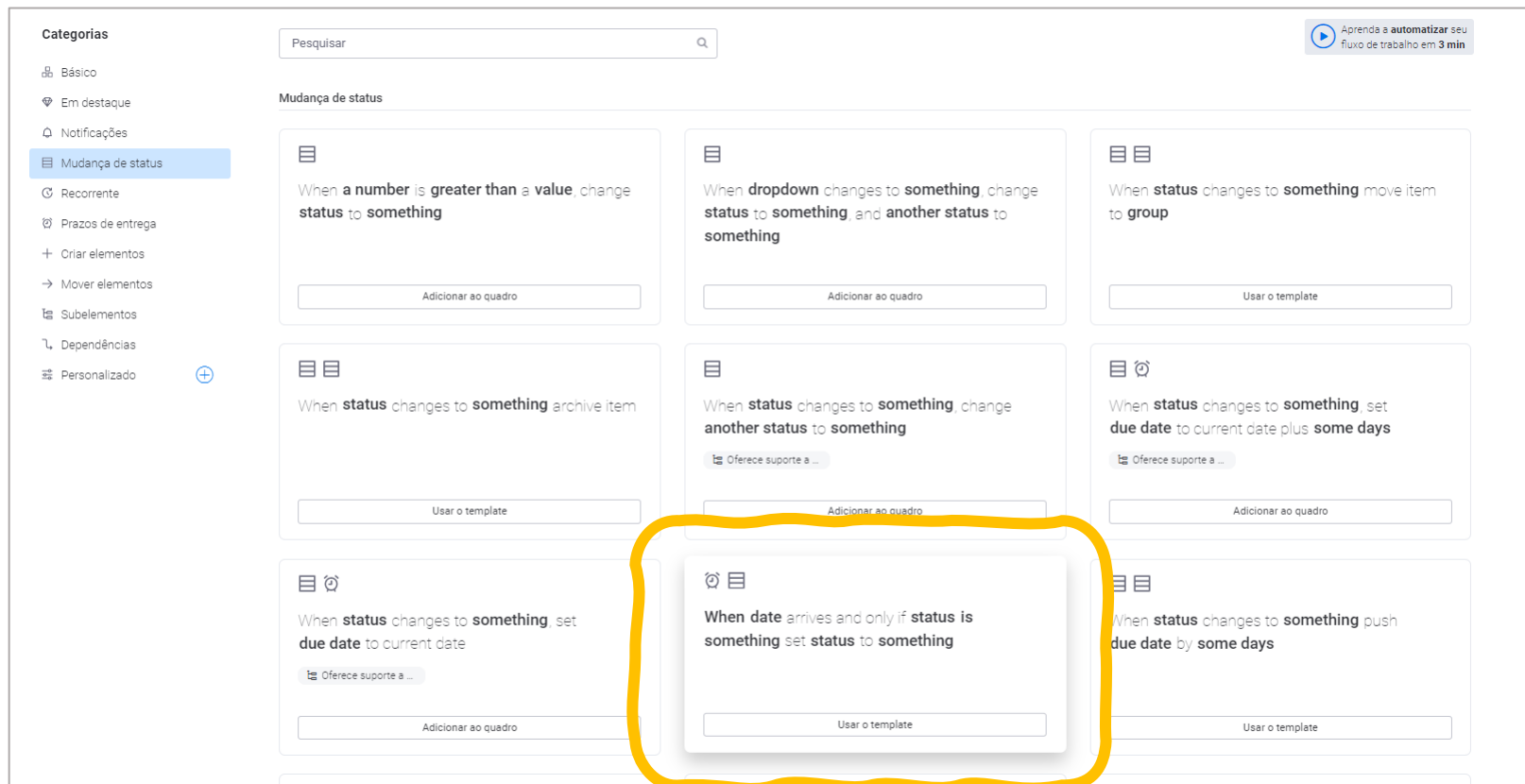
9. Criando automações para um novo quadro

Voltando ao exemplo do item 6 ([Veja aqui](#)), vamos criar uma automação que altere os status da Ata automaticamente quando o prazo não for cumprido.

Clicar em “Automatizar”:



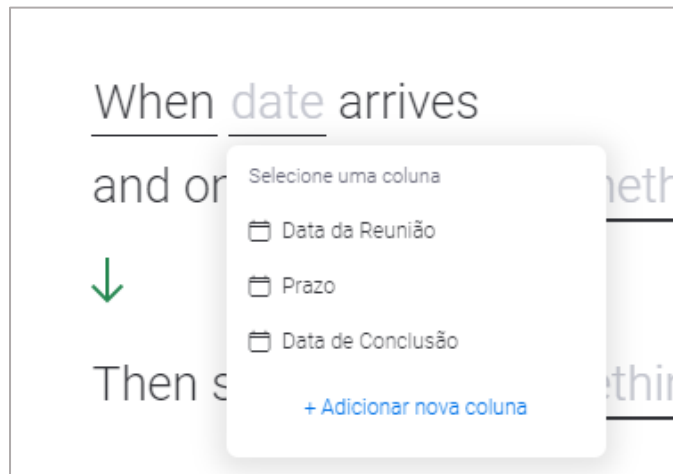
Escolher “Mudança de Status”, conforme figura abaixo:



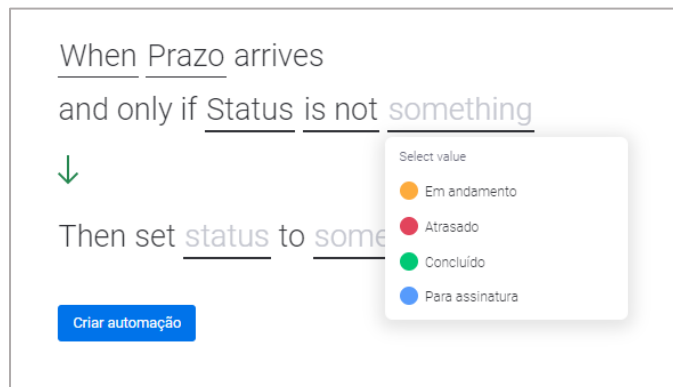
Configurando a automação.

Ao se usar uma das automações pré-definidas, como nesse exemplo, basta escolher as colunas necessárias e quais valores devem acionar a automação.

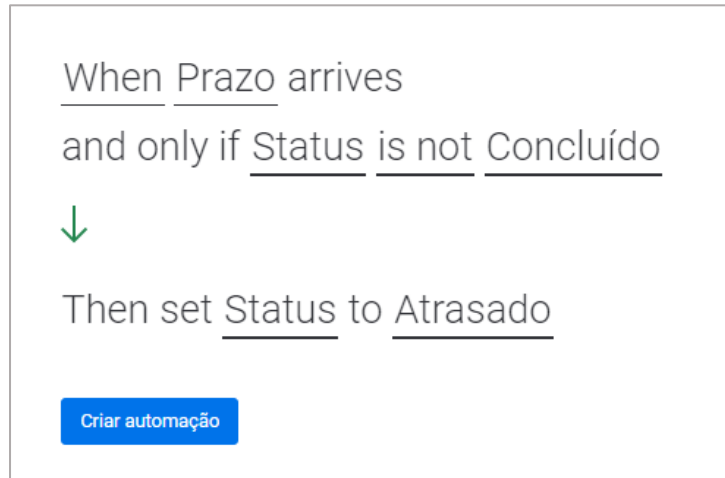
Neste caso, o objetivo é que o status mude para “atrasado” quando o prazo não for cumprido, logo, temos que utilizar a coluna “Prazo”:



A única exceção onde a ata não está atrasada é quando ela está concluída, logo, temos que fornecer essa informação, como representado abaixo:



Por último, basta inserir o comando da automação.



Em tradução livre a automação significa “Quando o Prazo chegar, e apenas se o Status não for “**Concluído**”, altere o Status para “**Atrasado**”.

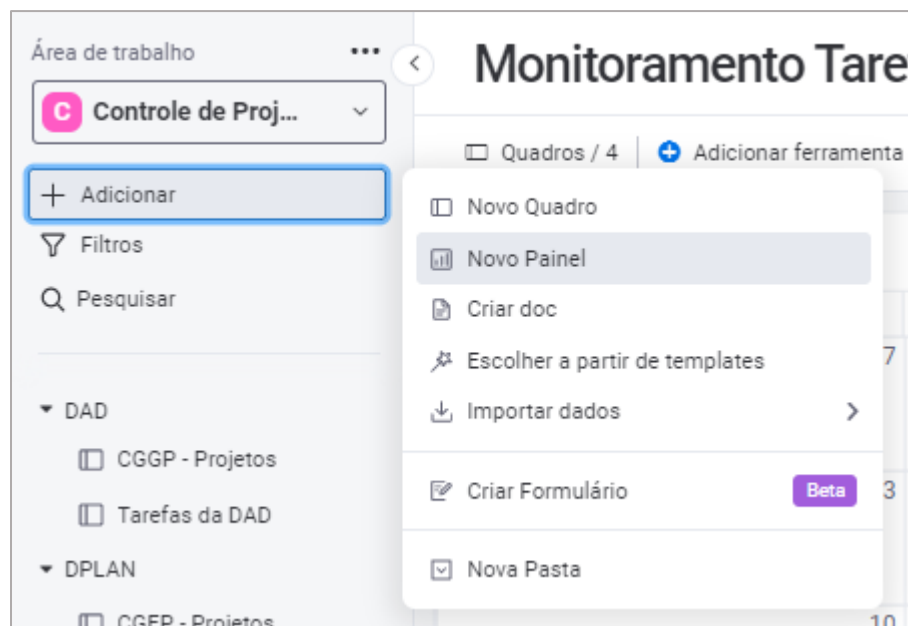
Observação: Essa funcionalidade do sistema ainda não está disponível em Português, mas uma vez configurada, a automação não requer mais ação do usuário, sendo uma boa ferramenta para auxiliar a gestão dos quadros no Monday.com.

10. Criando um Painel

Os painéis são uma ótima maneira de exibir o que é importante em um único lugar. Os painéis existem para facilitar o fluxo de trabalho e garantir que a gestão fique atualizada sobre o que está acontecendo em vários quadros.

Adicione um painel

Clique no ícone "+ adicionar" ao lado da área de trabalho à qual você quer adicionar o painel. A seguir, clique em "painel", como exibido abaixo:



Escolha seu tipo de painel

Você pode escolher se deseja que seu painel seja público ou privado.

×

Criar painel

Nome do painel

Exemplo Tarefas

Privacidade

☐ Principal ☒ Privado

Para trabalhar em modo privado- sozinho ou com membros selecionados da equipe.

Cancelar Criar painel

Caso seja público, seu painel ficará visível para todos na sua conta

Se você escolher a opção privada, seu painel ficará visível para você e aos membros da equipe selecionados que forem convidados.

Escolha seus quadros

Ao começar a conectar os quadros, você verá uma lista dos quadros que usou recentemente, para maior conveniência. Se estiver procurando um quadro específico, busque por ele na barra de pesquisa! Ao terminar, clique em “feito”.

Escolher quadros

Escolher quadros

tarefas

Quadros selecionados

Limpar todos

Tarefas da DPLAN

☒

Tarefas do Gabinete e Unidades vinculadas

☒

Tarefas da CGGI

☒

Usados recentemente

Quadro de Tarefas

☐

Principal

Tarefas da DFIN

☐

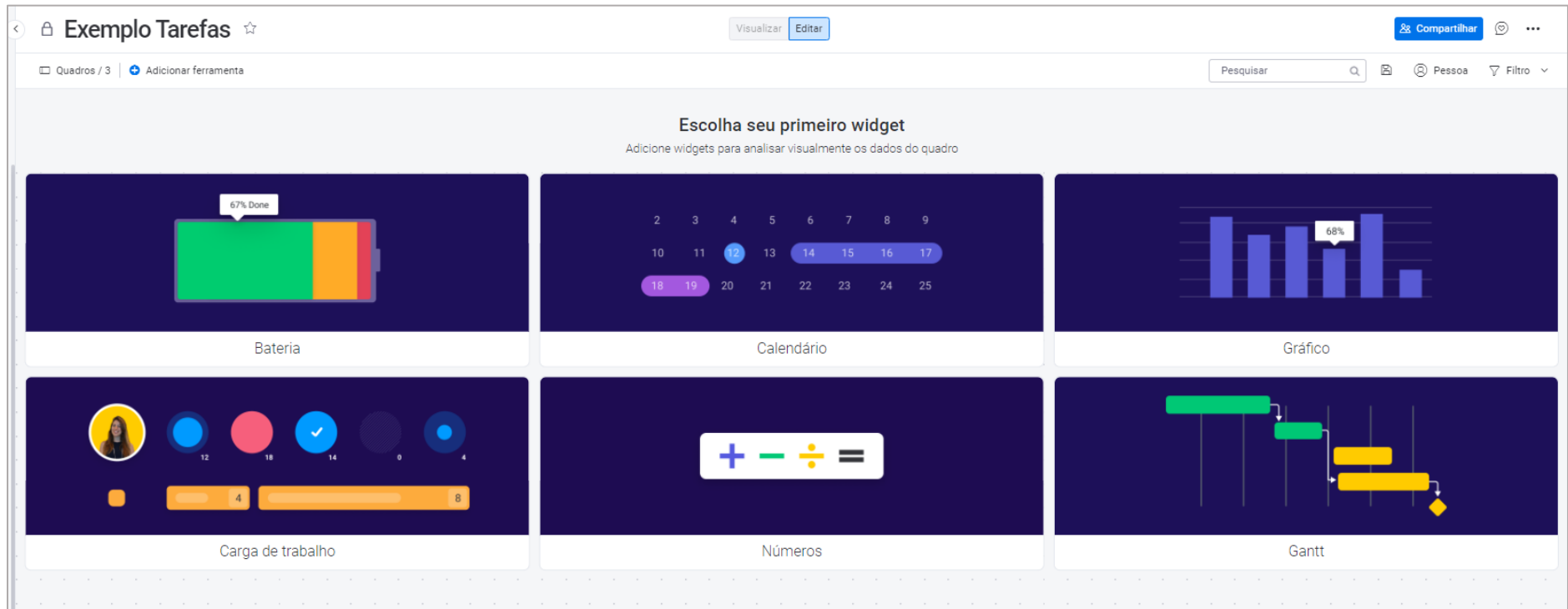
Tarefas da DAD

☐

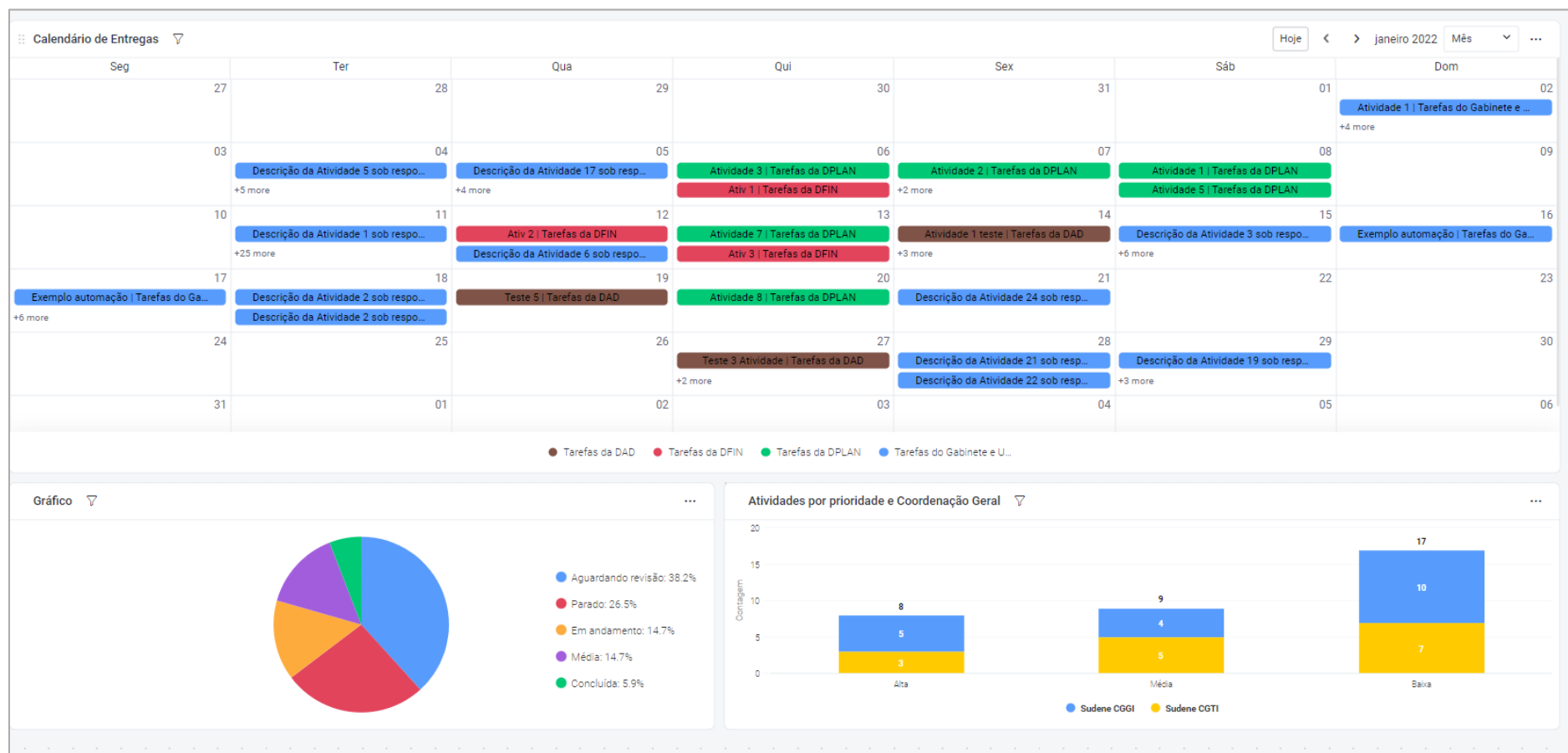
Feito

Adicionar os widgets

Seu painel é composto por diferentes widgets. Você pode usar cada widget para exibir informações específicas de qualquer quadro. Para adicionar um novo widget, basta clicar no ícone "adicionar widget" e selecionar o tipo de widget que você quer exibir.



Neste caso escolhemos um 'widget' de Calendário e dois de gráfico:



No calendário, são apresentados os prazos de conclusão das tarefas, sendo separado por cor, os painéis de origem daquela tarefa.

No gráfico pizza, mostra uma situação do status das tarefas.

Por último no gráfico de barras, há uma distribuição entre os responsáveis separando pela prioridade das tarefas.

Compartilhando um Pannel Privado:

Você pode compartilhar seu painel privado com os membros da equipe e convidados. Clique no ícone "compartilhar" localizado na parte superior do seu painel. Clique em "inscritos e convidados" para chamar os membros da sua equipe ou convidados.

Tarefas ☆

Visualizar Editar

Compartilhar

...

Pesquisar

Inscritos e convidados / 1

Painel de impressão

Convidar para este painel

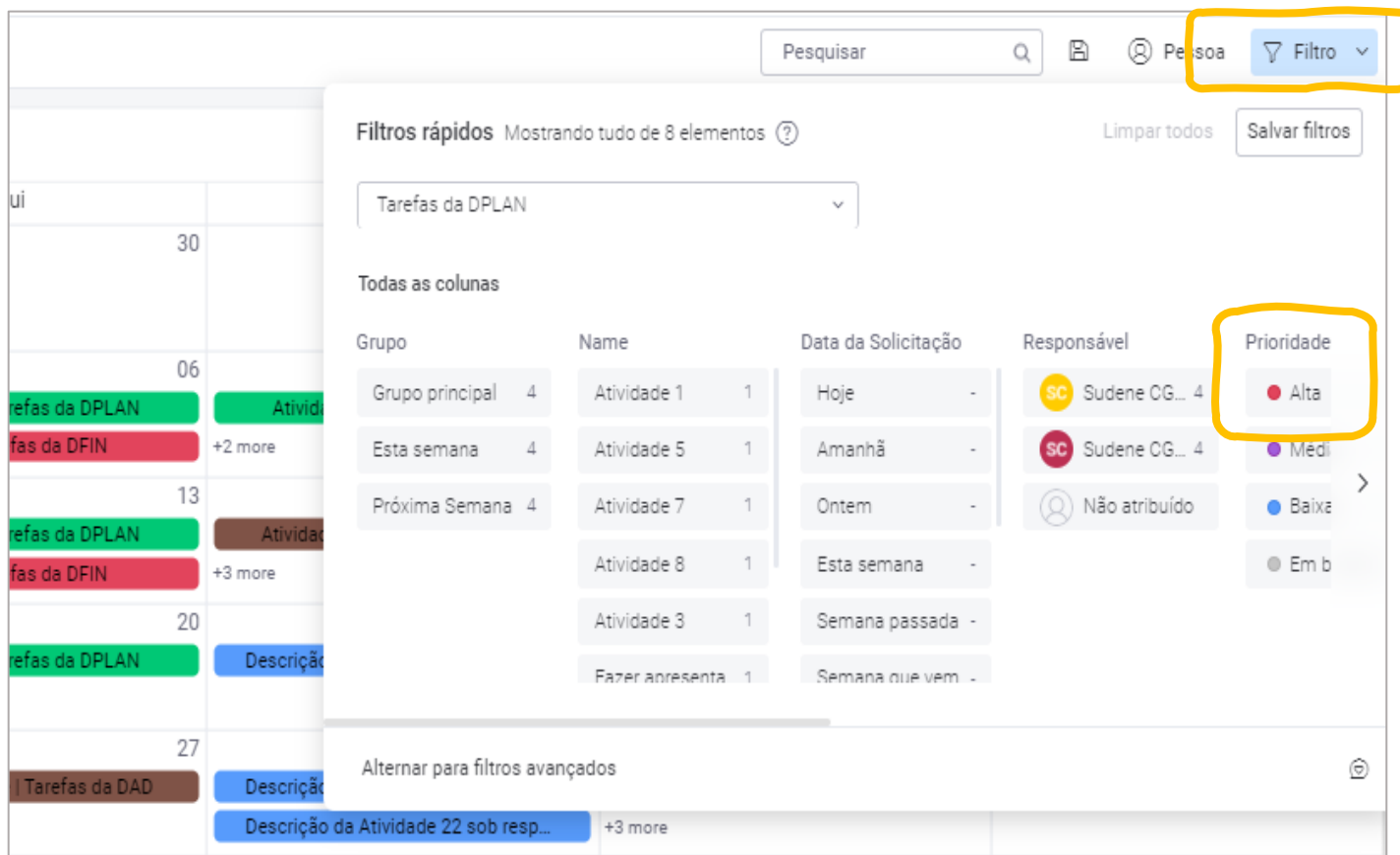
Filtro

...

	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
27	28	29	30	31	01	02
						Atividade 1 Tarefas do Gabinete e ... +4 more
03	04	05	06	07	08	09
	Descrição da Atividade 5 sob respo... +5 more	Descrição da Atividade 17 sob resp... +4 more	Atividade 3 Tarefas da DPLAN Ativ 1 Tarefas da DFIN	Atividade 2 Tarefas da DPLAN +2 more	Atividade 1 Tarefas da DPLAN Atividade 5 Tarefas da DPLAN	
10	11	12	13	14	15	16
	Descrição da Atividade 1 sob respo... +25 more	Ativ 2 Tarefas da DFIN Descrição da Atividade 6 sob respo...	Atividade 7 Tarefas da DPLAN Ativ 3 Tarefas da DFIN	Atividade 1 teste Tarefas da DAD +3 more	Descrição da Atividade 3 sob respo... +6 more	Exemplo automação Tarefas do Ga...
17	18	19	20	21	22	23
Ga...	Descrição da Atividade 2 sob respo... Descrição da Atividade 2 sob respo...	Teste 5 Tarefas da DAD	Atividade 8 Tarefas da DPLAN	Descrição da Atividade 24 sob resp...		
24	25	26	27	28	29	30
			Teste 3 Atividade Tarefas da DAD +2 more	Descrição da Atividade 21 sob resp... Descrição da Atividade 22 sob resp...	Descrição da Atividade 19 sob resp... +3 more	
31	01	02	03	04	05	06

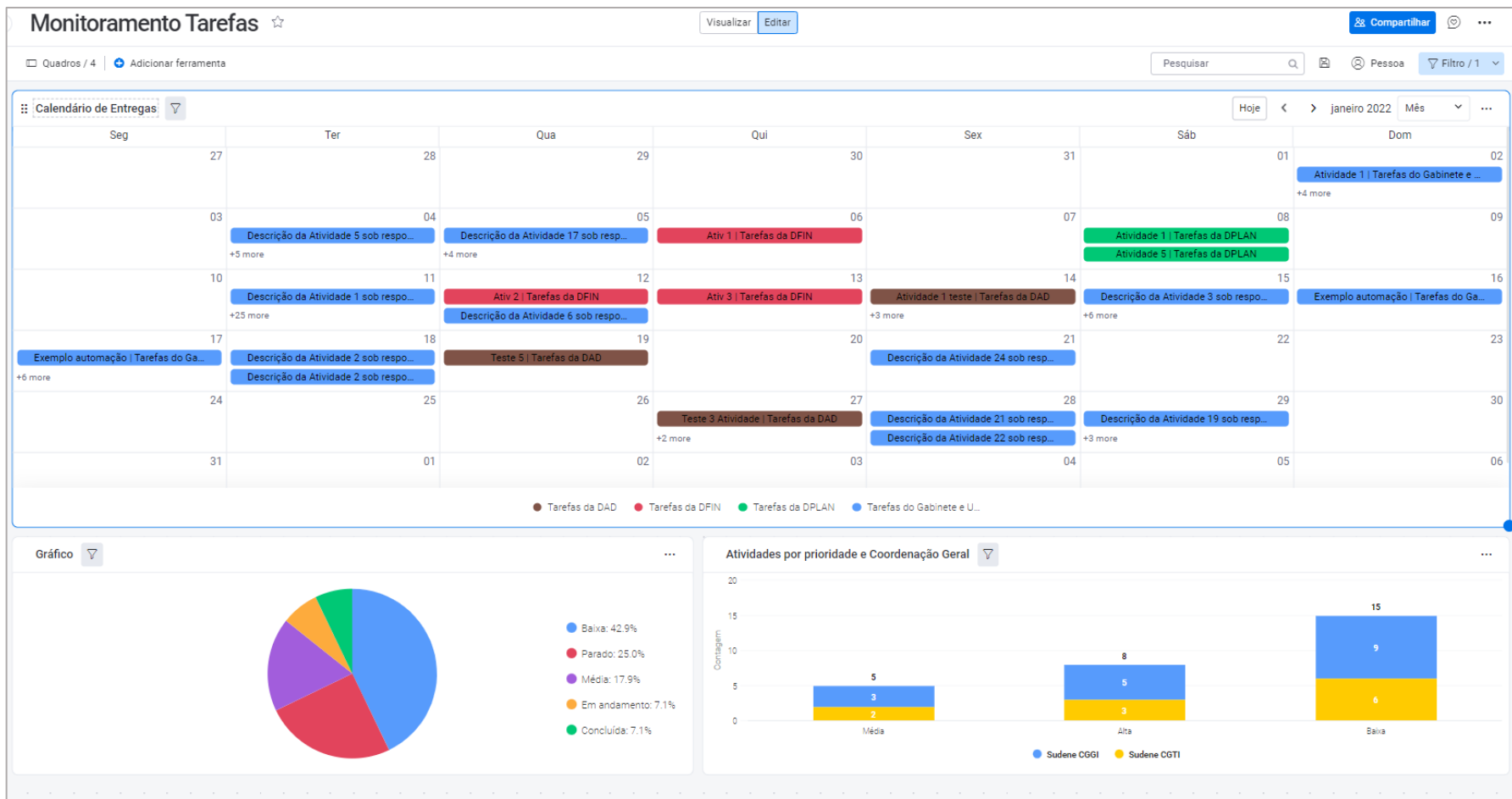
Filtrar meu painel

Você pode filtrar as informações vistas no seu painel clicando no ícone de funil "filtro" no canto superior direito do painel. Na janela pop-up, você pode escolher qual quadro deseja filtrar na lista suspensa de quadros conectados, conforme mostrado abaixo.



Você pode escolher entre dois tipos diferentes de filtros de painel. Filtros rápidos permitem que você filtre por quadro, grupo ou qualquer uma das colunas nos seus quadros. Filtros avançados permitem filtrar seu painel de acordo com condições específicas que você pode personalizar.

Neste exemplo iremos filtrar as atividades com prioridade 'alta'.



Para remover os filtros que você aplicou, basta clicar em "limpar tudo".

Pesquisar

Filtro / 1

Filtros rápidos Mostrando 2 de 8 elementos

Limpar todos Salvar filtros

Tarefas da DPLAN

Filtros recentes

Prioridade / 1

- Alta 2
- Média
- Baixa
- Em branco

Todas as colunas

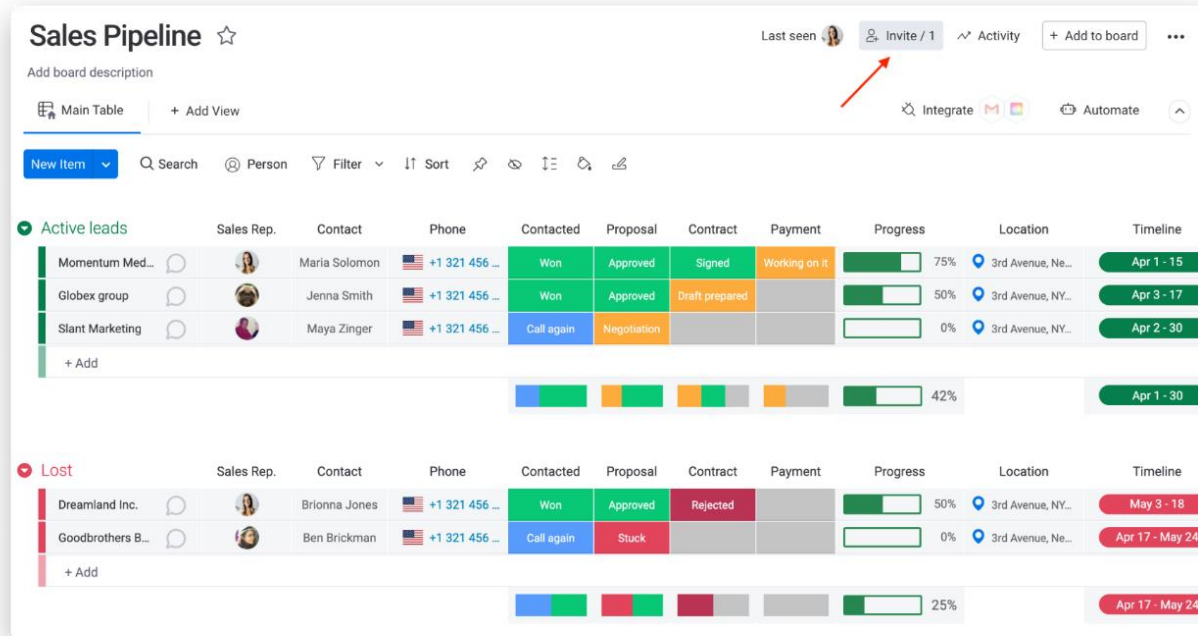
Grupo	Name	Data da Solicitação	Re
Grupo principal 1	Atividade 1 1	Hoje -	
Esta semana 1	Atividade 5 1	Amanhã -	
Próxima Semana 1	Atividade 7	Ontem -	
	Atividade 8	Esta semana -	
	Atividade 3	Semana passada -	
	Fazer apresentac	Semana que vem -	

Alternar para filtros avançados

11. Permissões e Restrições

11.1 Proprietários do quadro

Antes de configurar as permissões de quadro, você deve decidir quem será ou serão o(s) proprietário(s) dele. Por padrão, o primeiro proprietário é a pessoa que criou o quadro. Para adicionar outros proprietários, clique no ícone "convidar", localizado no canto superior direito do seu quadro:

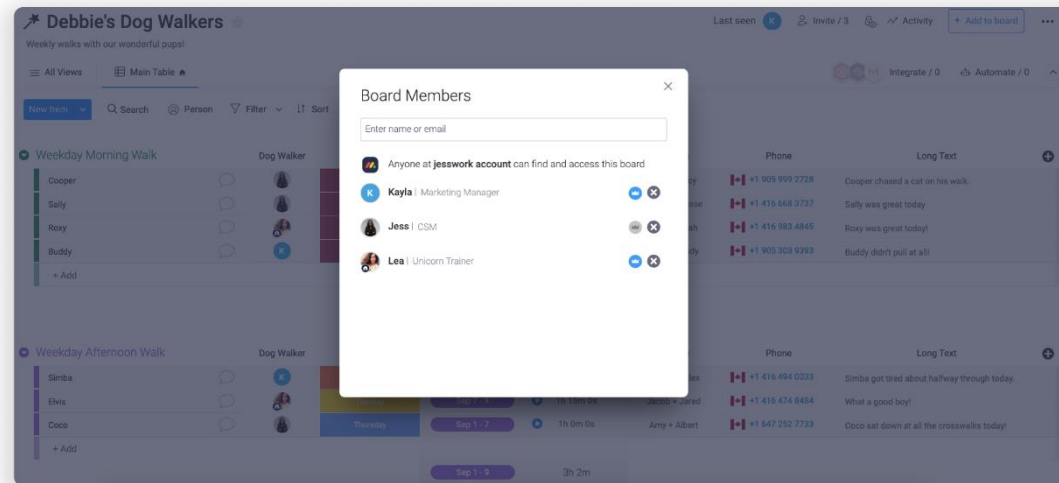


The screenshot shows a Trello board titled "Sales Pipeline". In the top right corner, there is a button labeled "Invite / 1" with a red arrow pointing to it. Below the board title, there is a section for "Active leads" and a section for "Lost". Each section contains a table of leads with columns for Sales Rep., Contact, Phone, and various stages of the sales process (Contacted, Proposal, Contract, Payment, Progress, Location, Timeline).

Active leads										
	Sales Rep.	Contact	Phone	Contacted	Proposal	Contract	Payment	Progress	Location	Timeline
Momentum Med...	[Avatar]	Maria Solomon	+1 321 456 ...	Won	Approved	Signed	Working on it	75%	3rd Avenue, Ne...	Apr 1 - 15
Globex group	[Avatar]	Jenna Smith	+1 321 456 ...	Won	Approved	Draft prepared		50%	3rd Avenue, NY...	Apr 3 - 17
Slant Marketing	[Avatar]	Maya Zinger	+1 321 456 ...	Call again	Negotiation			0%	3rd Avenue, NY...	Apr 2 - 30
								42%		Apr 1 - 30

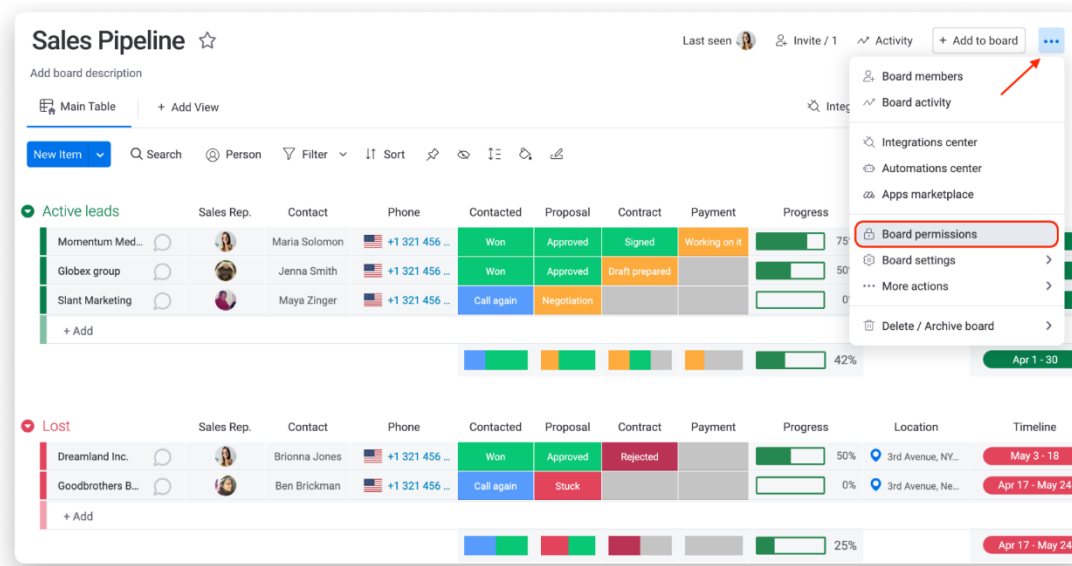
Lost										
	Sales Rep.	Contact	Phone	Contacted	Proposal	Contract	Payment	Progress	Location	Timeline
Dreamland Inc.	[Avatar]	Brionna Jones	+1 321 456 ...	Won	Approved	Rejected		50%	3rd Avenue, NY...	May 3 - 18
Goodbrothers B...	[Avatar]	Ben Brickman	+1 321 456 ...	Call again	Stuck			0%	3rd Avenue, Ne...	Apr 17 - May 24
								25%		Apr 17 - May 24

Em seguida, clique na coroa com o fundo cinza à direita do nome de um usuário para tornar essa pessoa um proprietário do quadro. Clicar na coroa com o fundo cinza fará com que a coroa fique azul. Essa coroa azul indica que esse usuário não tem nenhuma restrição quanto às permissões de quadro existentes.

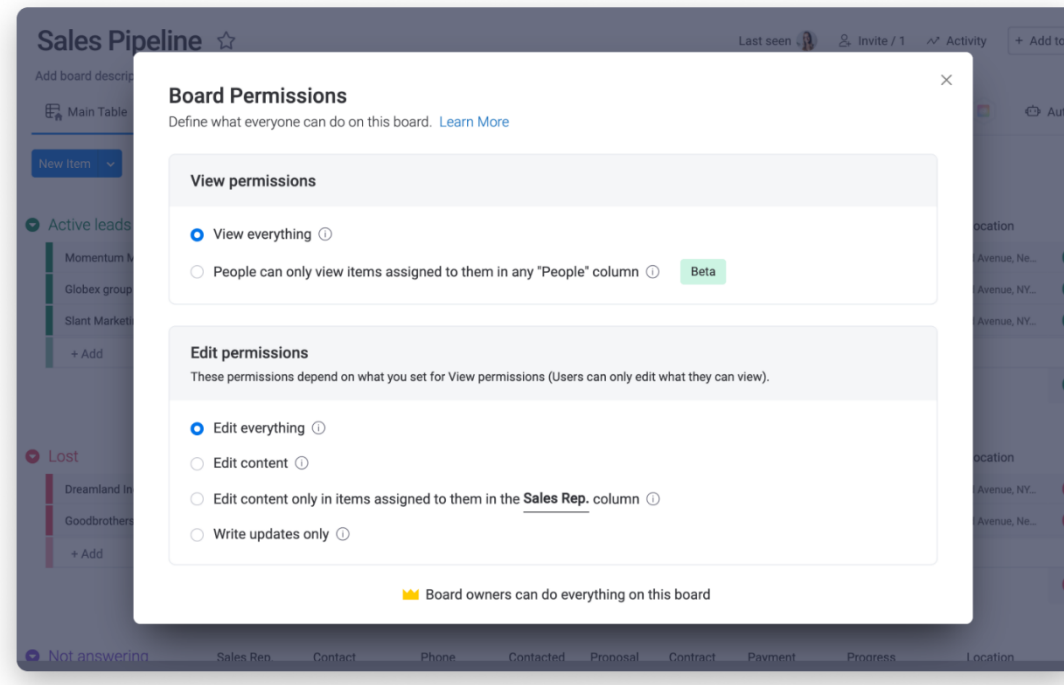


11.2 Definindo suas permissões

Para adicionar permissões de quadro, clique no menu de três pontos localizado na parte superior direita do seu quadro. Em seguida, selecione "permissões de quadro" no menu:

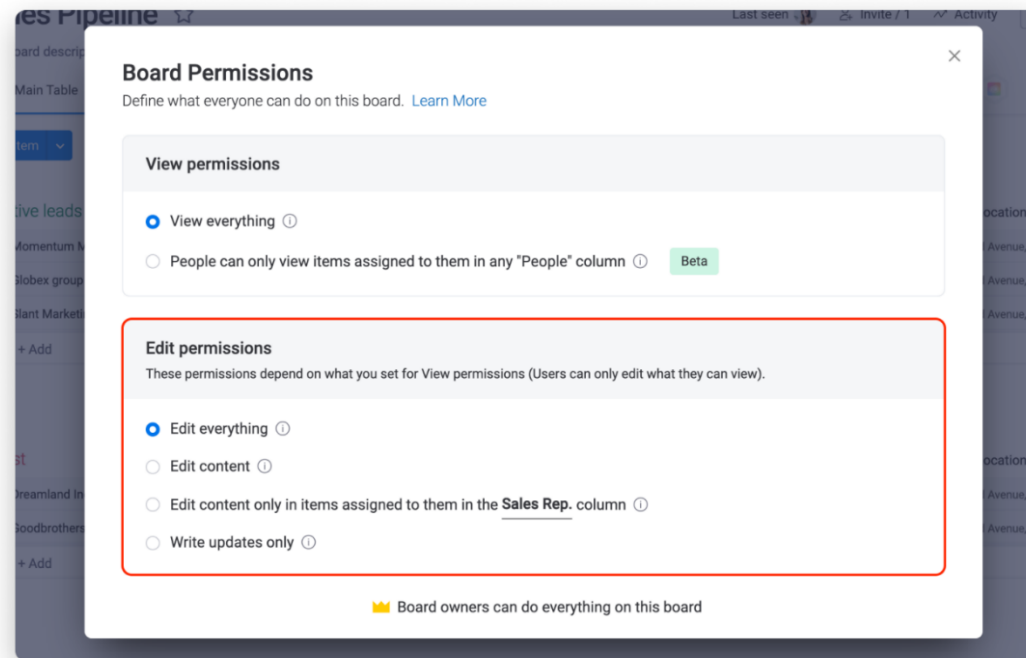


Você acessará a Central de Permissões, onde poderá selecionar os tipos de permissões que deseja aplicar ao seu quadro:



11.3 Tipos de Permissões de edição do quadro

Com as permissões de edição do quadro, você tem quatro opções: editar tudo, editar conteúdo, editar por atribuição e somente visualização. Vamos ver abaixo o que cada opção significa!



i. Editar tudo

A configuração padrão em todos os quadros é a opção "Editar tudo". Para quadros compartilháveis e privados, isso significa que todos os [inscritos](#) no quadro podem alterar o conteúdo e a estrutura dele, assim como adicionar novos elementos, editar nomes de colunas, alterar status e criar [atualizações](#). Para os quadros principais, essas ações estão disponíveis para todos os membros da conta, mesmo que não estejam inscritos nesse quadro.

Automações e integrações

Essa configuração de permissão também possibilita que os usuários criem novos modelos, desativem/ativem modelos criados por outras pessoas e excluam modelos criados por outras pessoas. No entanto, eles não podem editar os modelos de outras pessoas, salvar modelos de automação como *templates* ou editar a autenticação em um modelo de integração, a menos que sejam os proprietários do quadro.

ii. Editar conteúdo

Essa permissão possibilita que usuários que não são proprietários do quadro adicionem elementos, alterem status e células no quadro, e criem atualizações de elementos. No entanto, eles não podem editar os títulos de grupos ou de colunas, nem reorganizar a estrutura do quadro movendo grupos ou colunas. Essa configuração é ótima para quando você deseja colaborar em um projeto com um convidado externo em um quadro compartilhável, mas quer garantir que uma coluna não será acidentalmente excluída ou reorganizada.

Automações e integrações

Essa configuração de permissão também possibilita que os usuários criem novos *templates*, desativem/ativem *templates* criados por outras pessoas e excluam *templates* criados por outras pessoas. No entanto, eles não podem editar os *templates* de outras pessoas, salvar *templates* de automação como *templates* ou editar a autenticação em um *template* de integração, a menos que sejam o proprietário do quadro.

iii. **Editar por atribuição**

Essa permissão, disponível nos [planos Profissional](#) e Corporativo, permite que qualquer pessoa que não seja proprietária do quadro edite apenas o conteúdo dos elementos atribuídos a ela. Ou seja, essa pessoa não pode excluir elementos, criar novos elementos ou mover elementos dentro do quadro. No entanto, ela pode escrever, editar e excluir atualizações em todos os elementos, além de visualizar e fazer o download de todos os arquivos da coluna de arquivos. Ao escolher essa opção, o proprietário do quadro deve selecionar qual coluna de pessoas ele deseja usar ao configurar as permissões. É possível usar uma ou várias colunas de pessoas para fazê-lo.

Essa é uma ótima opção quando você deseja garantir que os membros da sua equipe possam editar e atualizar apenas as tarefas ou projetos atribuídos a eles, e que não alterem acidentalmente os elementos de outros membros da equipe no quadro.

Automações e integrações

Somente os proprietários do quadro poderão adicionar, editar e excluir *templates* de automação e integração. Isso se aplica independentemente de o usuário (que não é um proprietário) ter criado ou não o *template* no passado.

iv. **Somente visualização**

Com essa permissão, apenas os proprietários do seu quadro podem alterar a estrutura e o conteúdo dele. Todos os outros usuários só podem visualizar o quadro, visualizar e fazer download dos arquivos da coluna de arquivos, e escrever atualizações (assim como editar e excluir atualizações, mas somente que eles escreveram).

Essa configuração é realmente útil se você deseja que um cliente possa visualizar um quadro compartilhável e manter-se atualizado sobre o andamento do projeto! Ela também é ótima se você estiver gerenciando um diretório ou outro recurso interno apenas para visualização.

Automações e integrações

Somente os proprietários do quadro poderão adicionar, editar e excluir *templates* de automação e integração. Isso se aplica independentemente de o usuário (que não é um proprietário) ter criado ou não o *template* no passado.

12. Perguntas e Respostas:

12.1 Onde fica o 'salvar' na Plataforma Monday?

Não precisa salvar as alterações, a plataforma atualiza automaticamente e registra quem fez e quando foi feita a última alteração

12.2 Os responsáveis pelas contas nas unidades podem usar o sistema ao mesmo tempo?

Sim, é preciso ter atenção para não haver interferências nas alterações feitas, mas para visualização, é possível que os responsáveis acessem simultaneamente.

12.3 Quais são os status possíveis nos Projetos?

- para as etapas já iniciadas, mas não concluídas, preencher o status como "**em andamento**" e preencher a data de início;
- para as etapas já concluídas, preencher o status como "**concluído**" e preencher a data de início, a data de conclusão e o valor realizado;
- para as etapas atrasadas, ou seja, que deveriam ter sido iniciadas ou concluídas, mas ainda não o foram, preencher o status como "**atrasado**";
- para as etapas atrasadas há mais de um ano, preencher com o status "**atrasado+**";
- para as etapas futuras, preencher o status como "**a iniciar**".

Com isso, se o projeto tiver uma etapa em atraso, ele será considerado como **atrasado**, para fins de monitoramento. Neste caso, o seu *status* mudará quando tal projeto for **concluído**, **cancelado** ou quando a etapa **atrasada** for concluída e nenhuma outra tiver esse *status*.

12.4 Como alterar as previsões de início e fim de uma etapa?

Assim como o cadastramento inicial dos Projetos, as alterações de previsões, incluindo as datas de início e fim e os valores previstos, devem ser autorizadas pelo Diretor responsável, e em sequência, encaminhadas à CGGI para atualização no *Monday*.

12.5 Como incluir novas etapas nos projetos?

De forma semelhante à pergunta 12.4, a inclusão de novas etapas nos projetos, deve ser autorizada pelo Diretor, e em sequência encaminhada à CGGI. Sendo assim, se faz necessário usar a planilha padrão do cronograma, apresentada no [Capítulo 2](#).

12.6 O que significam as cores dos títulos dos Projetos nos Quadros?

Não há uma definição padrão, a Unidade Administrativa pode colorir os quadros da maneira como preferir, separando os projetos por terma, por subunidade responsável, ou qualquer outro critério. Inicialmente o sistema atribui cores aleatórias no momento da criação do grupo de elementos, ou seja, da elaboração do projeto na plataforma *Monday.com*.

12.7 Quem pode atualizar os projetos que estão cadastrados no SIGSudene?

O SIGSudene foi configurado para que apenas o responsável pelo projeto possa alterar os atributos de cada etapa. Com exceção das informações fixadas (valores previstos, data de início e fim), o usuário da unidade administrativa responsável pelo Projeto é o responsável e o único com permissão para realizar as alterações.

12.8 Quais automações já estão cadastradas nos Quadros de Projetos?

A CGGI deixou como padrão automações nos quadros para:

- a. alterar o status das etapas atrasadas, assim que o prazo de término previsto for alcançado e ela não esteja ainda como concluído;
- b. avisar ao responsável, dois dias antes do prazo final, o término das etapas;
- c. notificar à CGGI no caso de criação de novas etapas nos quadros.

12.9 Como visualizar os projetos da minha Coordenação-Geral?

Para visualizar os Projetos de sua unidade, primeiro é importante selecionar a área de trabalho **SIGSudene** e depois clicar no Quadro correspondente. Por exemplo, para a CGGI, deve se clicar no quadro **CGGI – Projetos**, como na figura abaixo.

S SIGSudene

+ Adicionar

Filtros

Pesquisar

DAD

CGAF - Projetos

CGGP - Projetos

CGTI - Projetos

CPTCE - Projetos

DFIN

CGDF - Projetos

CGIF - Projetos

DPLAN

CGCP - Projetos

CGDS - Projetos

CGEP - Projetos

Emendas Parlamentares

Superintendência

Câmaras Técnicas - Pro...

ASCOM - Projetos

GAB - Projetos

CGGI - Projetos

CGV - Projetos

Painéis de Monitoramento

CGGI - Projetos

Adicionar descrição do quadro

PadrãoGráficoKanbanGanttPainel de Visualiz

Criar Elemento

Pesqui...

Pessoa

Filtro

Orden

CGGI2022013 - Elaboração do Proposta Orçamentária - fa

CGGI2022012 - TransformaGov

CGGI2022011 - Adesão ao MEG-Tr

CGGI2022010 - Elaboração da Política de Gestão de Risco

CGGI2022009 - Programa de Gestão

CGGI2022008 - Monitoramento do Desempenho Institucio

CGGI2022007 - Melhoria de Processos Críticos

CGGI2022006 - Revisão do Planejamento Estratégico da S

CGGI2022005 - PDA 2022-2024

CGGI2022004 - PDA 2020-2022

CGGI2022003 - Atos Inferiores a Decreto

CGGI2022002 - Relatório de Gestão

CGGI2022001 - Implantação do Sistema de Gestão de Pro

+ Adicionar novo grupo