



# **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 2<sup>a</sup> 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 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, Ricos 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 4<sup>a</sup> 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®, 6<sup>a</sup> 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	Inicio	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"><li>• Se preferir, colocar em tópicos</li><li>•</li><li>•</li></ul>
INDICADORES DO PROJETO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nomes dos indicadores que irão medir o esforço e o resultado do projeto estratégico</li><li>•</li><li>•</li></ul>
PROJETOS TÁTICOS E OPERACIONAIS VINCULADOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nomes dos projetos táticos e operacionais vinculados ao projeto estratégico</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>

---

**ANEXO III - MANUAL DE USO DO MONDAY.COM**

**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 Painel .....	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 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.

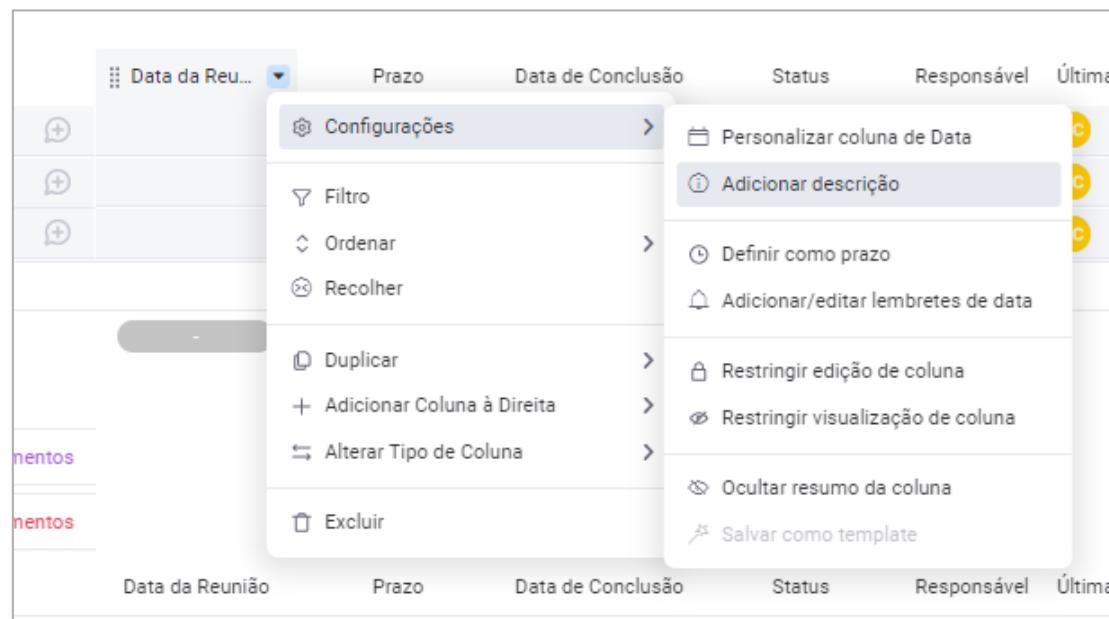
**Privados:** são muitas vezes usados para trabalho confidencial.

### 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.

The screenshot shows a project board titled "CGEP - Projetos" with a sub-board titled "PO CGEP 2020004 TED INSA Le... 24 Elementos". The board has several columns: Name, Subelementos, Descrição, Responsável, Status, Prazo, Data de Conclusão, and Valor Previsto. A modal dialog box titled "Escolher colunas para fixar" (Select columns to pin) is open, showing checkboxes for each column. The columns "Descrição" and "Responsável" are checked and highlighted with a yellow oval. The "Status" column is not checked. A "Salvar como nova visualização" (Save as new visualization) button is at the bottom of the dialog.

Name	Subelementos	Descrição	Responsável	Status	Prazo	Data de Conclusão	Valor Previsto
Analise e Monitoramento dos Incentivos Fiscais (Re...				Concluído			
Revisão de Literatura sobre o tema				Concluído			
Coleta das variáveis disponíveis no sistema SIBF do...				Concluído			
Correlacionar mapas da etapa 1.2 com as cidades...				Concluído			
Correlacionar mapas da etapa 1.2 com as cidades...				Concluído			
Análise, avaliação descritiva dos resultados encontr...				Concluído			
Analise e Monitoramento dos Incentivos Fiscais (Re...				Em Andamento			

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 | Filtros | Exportar | Imprimir |

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

Subelem...	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 do Projeto para construção da máqui...	A depender das tratativas entre os parti...	CGEP	Concluído	jan 5, 2020	
Acompanhamento da execução do projeto	Acompanhamento do desenvolvimento p...	CGEP	Em Andamento		
Avaliação dos resultados do projeto	Balanço das atividades desenvolvidas no ...	CGEP	A Iniciar		
Elaboração do 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		
+ Adicionar Elemento					

an 11, '19 - dez ...

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 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 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 ...		Analisaar, 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	
Discussão e elaboração de relatório				Em Andamento	nov 10, 2021	

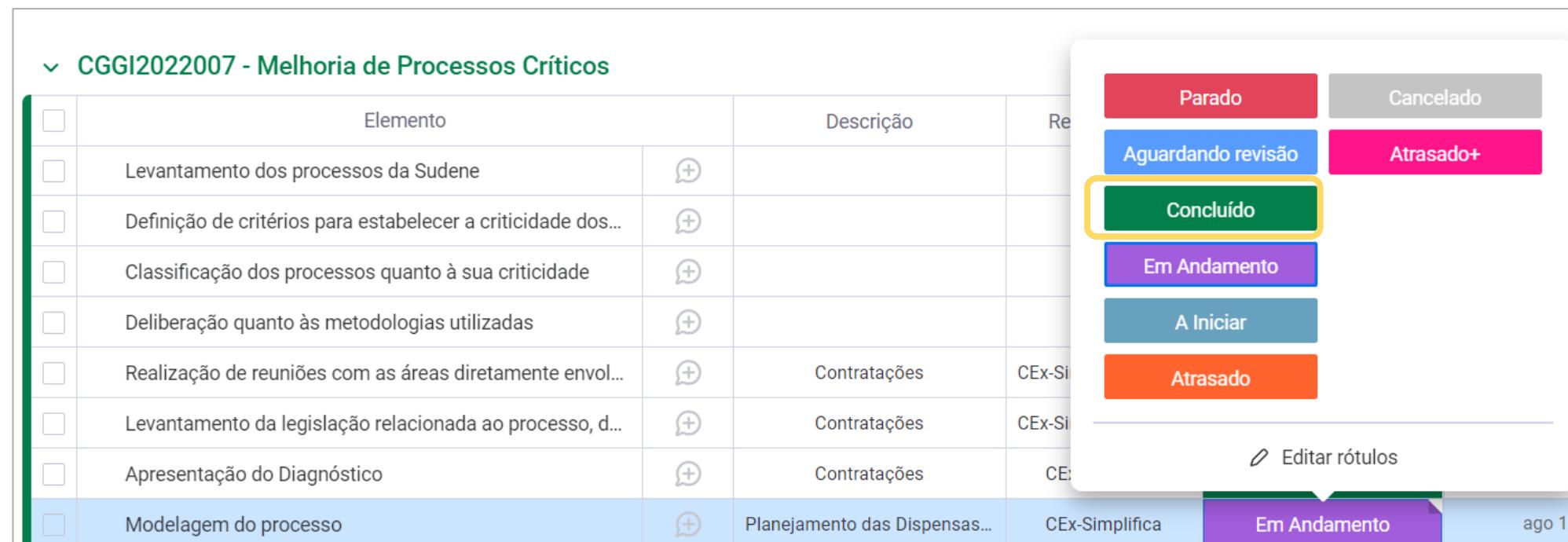
### 3. Atualizando itens e etapas no projeto

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.

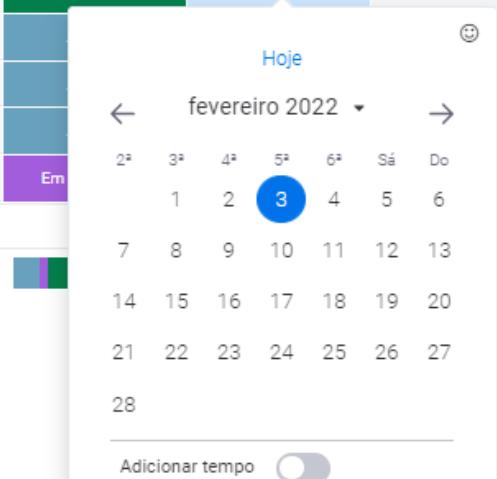


The screenshot shows a project board titled "CGGI2022007 - Melhoria de Processos Críticos". The board has columns for "Elemento" (Task), "Descrição" (Description), and "Re". On the right, a status dropdown menu is open, displaying various options: "Parado" (Stopped), "Cancelado" (Cancelled), "Aguardando revisão" (Waiting for review), "Atrasado+" (Delayed+), "Concluído" (Completed), "Em Andamento" (In progress), "A Iniciar" (Starting), and "Atrasado" (Delayed). The "Concluído" option is highlighted with a yellow border. At the bottom of the dropdown, there is a link "Editar rótulos" (Edit labels) and a status bar showing "Em Andamento" and the date "ago 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	Subete...	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 Embrapar		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 particí...	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...						
	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 screenshot of the CGEP - Projetos board and a detailed view of a project element. The board on the left (1) displays a list of tasks and a summary project element. The summary project element (2) is open, showing the 'Arquivos' tab selected. The 'Arquivos' tab includes a '+ Adicionar arquivo' button (3) and a file upload area with instructions to drag and drop files or use the 'Adicionar arquivo' button.

**CGEP - Projetos**

PO CGEP 2020004 TED INSA Le... 24 Elementos

**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 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 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	
Discussão dos 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		

mar 5, '20 - nov 1 -

**Resumo Projeto**

+ Adicionar Elemento

2

3

+ Adicionar arquivo

Pesquisar arquivos

Arraste e solte ou adicione arquivos aqui

Envie, comente e revise todos os arquivos neste elemento para colaborar facilmente dentro do contexto

+ Adicionar arquivo

### 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:



Com isso fica o histórico dessas atualizações da seguinte forma:

The screenshot shows the history of updates for the element 'Prestação de contas final'. The update history is as follows:

- Prestação de contas final** (Envio) - CGEP (1d ago)  
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).  
Curtiu: CGEP (1d ago)  
Visto por 2: CGEP (1d ago)  
Curtir | Responder
- CGEP** (1d ago)  
Escrever uma resposta...
- Prestação de contas final** (Envio) - CGEP (1d ago)  
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

#### 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.

The screenshot shows a Kanban board titled "CGEP - Projetos". The top navigation bar includes tabs for "Padrão", "Gráfico", "Kanban" (which is highlighted with a yellow box), and "Gantt". Below the tabs are buttons for "Criar Elemento", "Pesquisar", "Pessoa", and "Filtro". The board is divided into six columns representing project status: "Parado / 0", "Concluído / 66", "Em Andamento / 12", "Cancelado / 17", "A Iniciar / 18", and "Aguardando revisão / 0". Each column contains a list of tasks with their status and due dates. For example, the "Concluído" column has 66 tasks, all marked as "Concluído" and due by "nov 21, 2019". The "Em Andamento" column has 12 tasks, all marked as "Em Andamento" and due by "dez 30, 2021". The "Cancelado" column has 17 tasks, all marked as "Cancelado" and due by "mar 31, 2020". The "A Iniciar" column has 18 tasks, all marked as "A Iniciar" and due by "dez 31, 2021". The "Aguardando revisão" column has 0 tasks.

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 several columns: 'Cancelado / 17', 'A Iniciar / 18', 'Aguardando revisão / 0', and 'Atrasado / 0'. A context menu is open on the right, titled 'Personalizar visualização'. The 'Coluna Kanban' section has a 'Status' field selected. The 'Modo de exibição de capa' section has 'Cortar' selected. The 'Colunas de cartão' section has 'Status' and 'Prazo' checked. A yellow box highlights the 'Colunas de cartão' section. The 'Configurações de exibição' section has 'Visualização dividida' selected.

Cancelado / 17

Incorporação de Geólogo à equipe

Status: Cancelado

Prazo: fev 1, 2020

Articulações com Parceiros

Status: Cancelado

Prazo:

Articulação com CPRM

Status: Cancelado

Prazo: mar 31, 2020

Articulação com MDR

Status: Cancelado

Prazo: abr 30, 2020

Articulação com Comando Militar ...

Status: Cancelado

Prazo: abr 30, 2020

Formalização do Acordo com CPRM

Status: Cancelado

Prazo:

Elaboração do Projeto

Status: Cancelado

+ Adicionar elemento

A Iniciar / 18

Revisão

Status: A Iniciar

Prazo: dez 31, 2021

Tabular e tratar dados coletados n...

Status: A Iniciar

Prazo: nov 5, 2021

Liberação da terceira parcela de re...

Status: A Iniciar

Prazo: fev 28

Prestação de contas final

Status: A Iniciar

Prazo: abr 4, 2023

Elaboração de Relatório Final

Status: A Iniciar

Prazo: jun 4, 2023

Análise da prestação de contas fin...

Status: A Iniciar

Prazo: ago 4, 2023

Meta 2: Avaliação dos aspectos zo...

Status: A Iniciar

+ Adicionar elemento

Aguardando revisão / 0

+ Adicionar elemento

Atrasado / 0

+ Adicionar elemento

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/Problema...

Ações Corretivas

Última atualização

Status 1

Dividir em grupos

Configurações de exibição

Visualização dividida

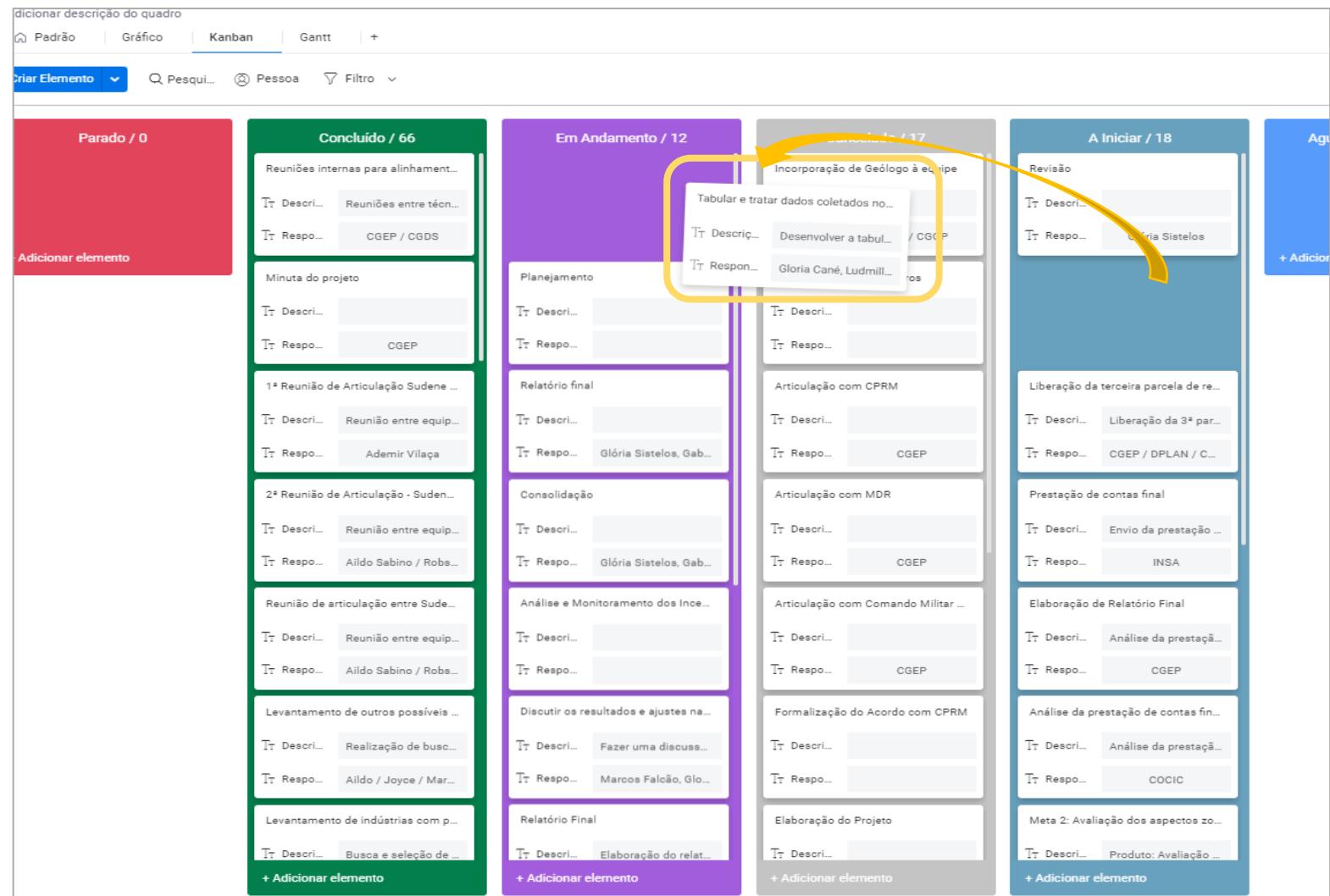
Abaixo, segue um exemplo com a descrição atualizada e apenas os itens Descrição e Responsável para visualização:

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

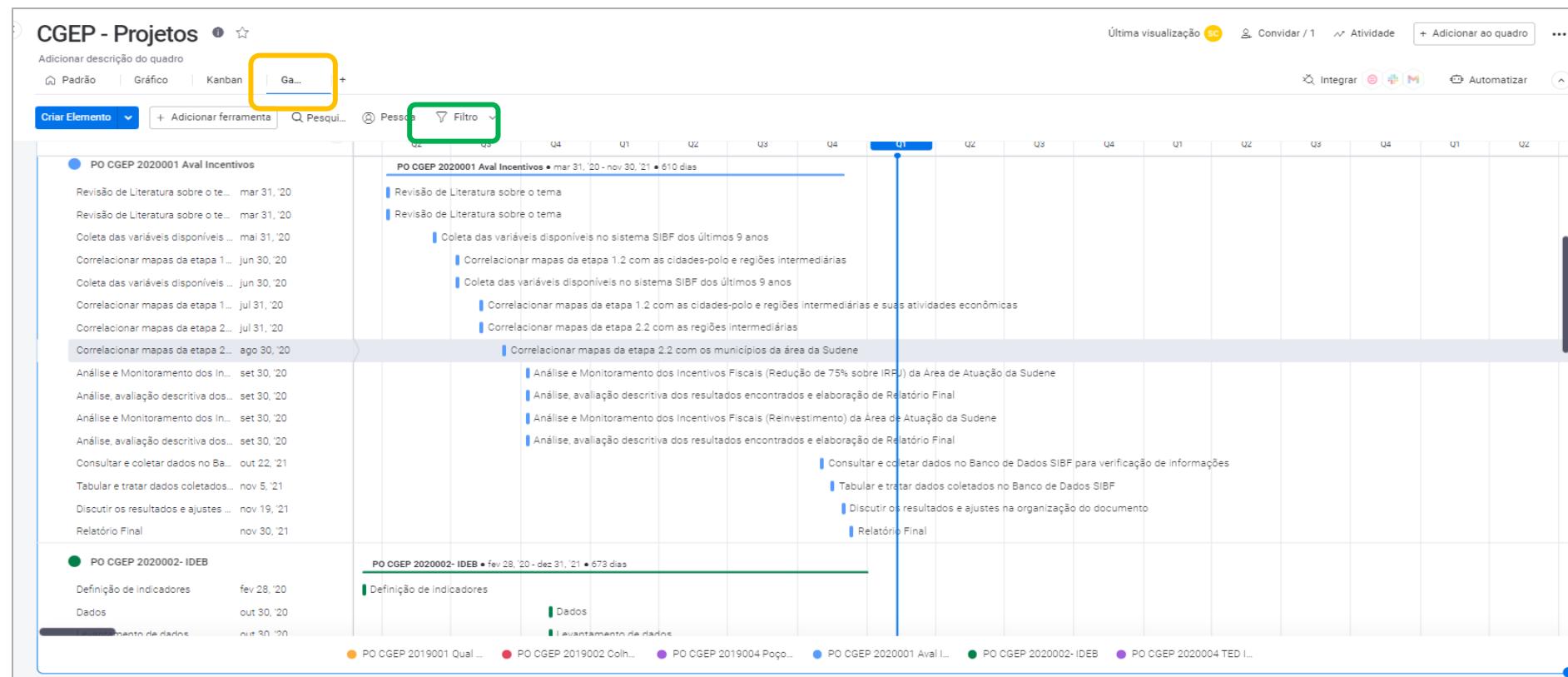


The screenshot shows a Kanban board with four columns: 'Parado / 0', 'Concluído / 66', 'Em Andamento / 12', and 'A Iniciar / 18'. The 'Em Andamento / 12' column is highlighted in purple. A yellow arrow points from the 'A Iniciar / 18' column towards the 'Em Andamento / 12' column, indicating the movement of a card. The card being moved is titled 'Incorporação de Geólogo à equipe' and is currently in the 'Em Andamento / 12' column. The card has three sub-tasks: 'Tabular e tratar dados coletados no...', 'Desenvolver a tabul...', and 'Gloria Cané, Ludmilla...'. The 'A Iniciar / 18' column is highlighted in blue and contains several cards, each with a list of sub-tasks. The 'Parado / 0' and 'Concluído / 66' columns are also visible.

#### 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.

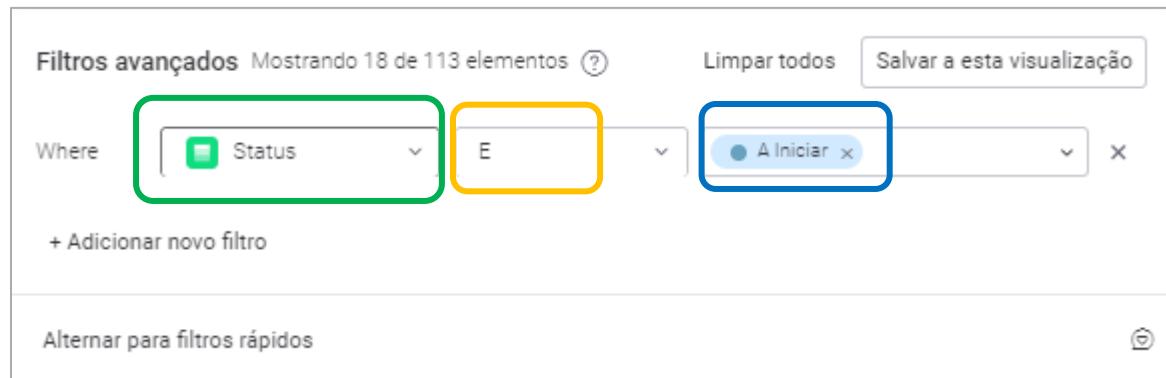


Neste exemplo, é possível verificar a entrega dos projetos cadastrados no Quadro de Projetos da CGEP, onde cada linha é uma etapa, e há a visualização do cronograma graficamente.

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. Seleciona 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 [?](#)

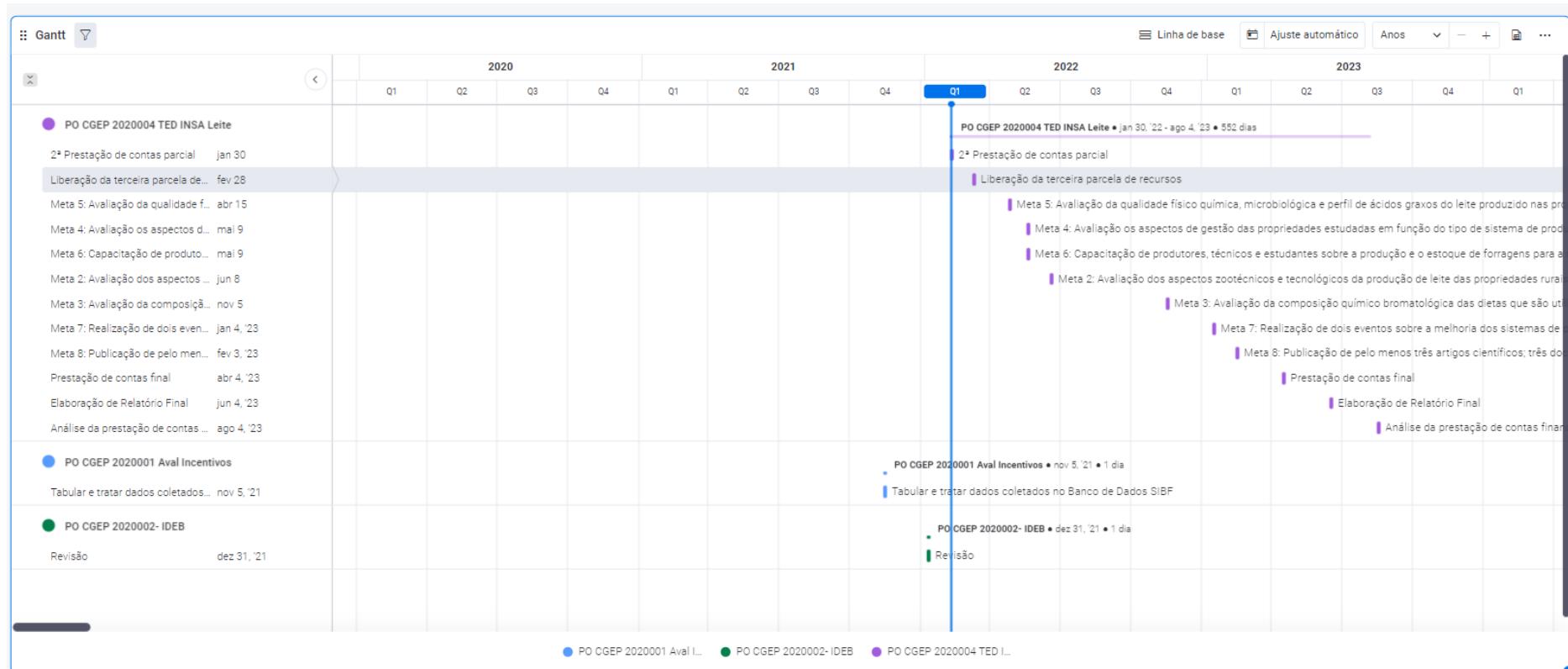
Where

Limpar todos [Salvar a esta visualização](#)

+ Adicionar novo filtro

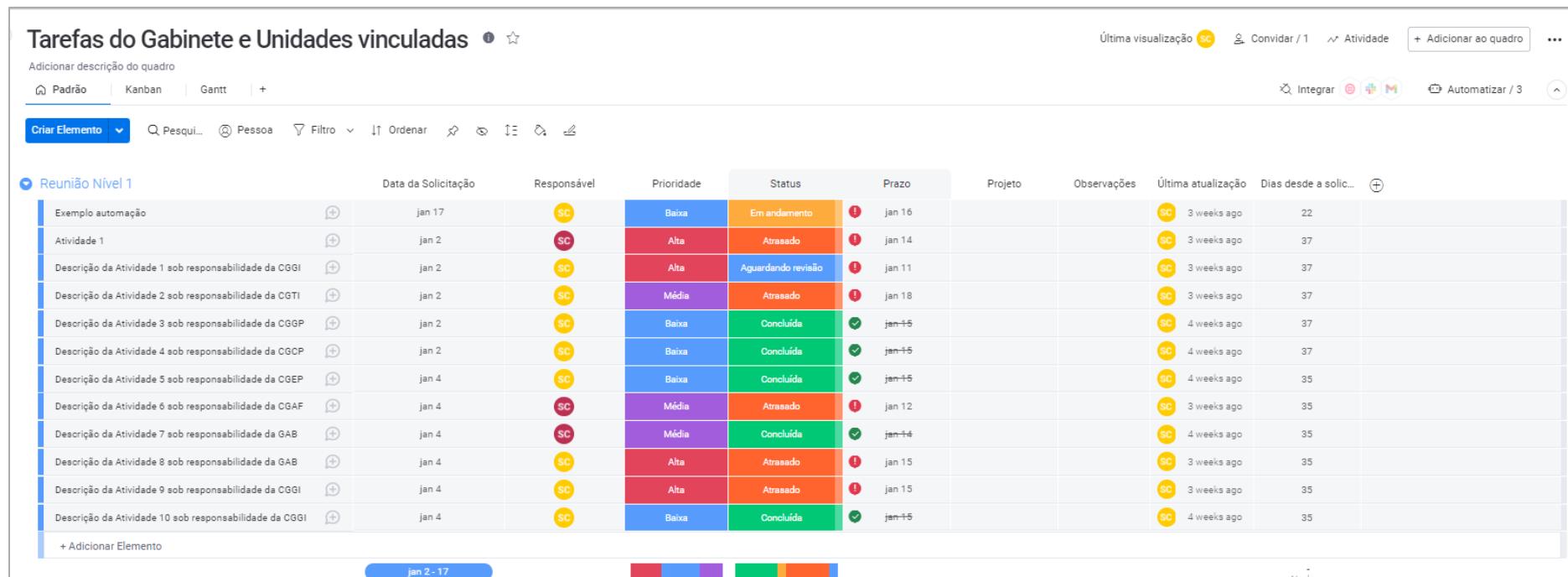
Alternar para filtros rápidos

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:



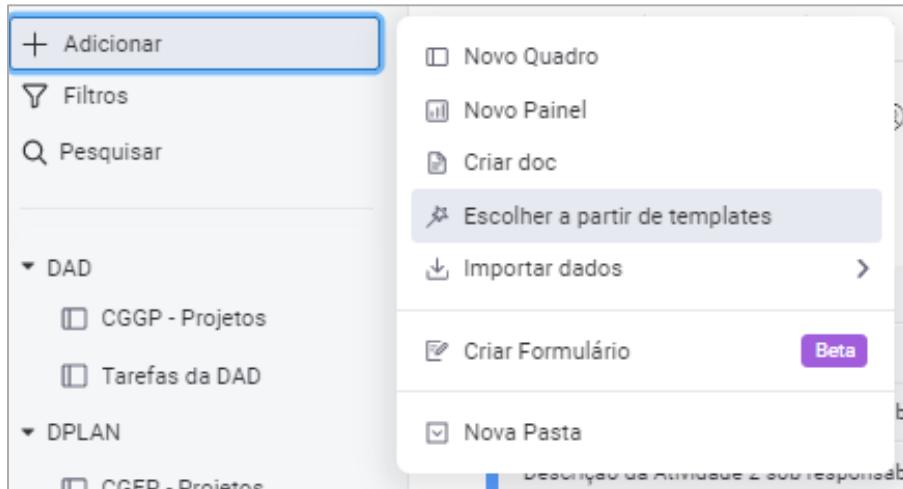
The screenshot shows a Jira board titled "Tarefas do Gabinete e Unidades vinculadas". The board has a table with the following columns: Data da Solicitação, Responsável, Prioridade, Status, Prazo, Projeto, Observações, Última atualização, and Dias desde a solic... (partially visible). There are 12 rows of data, each representing a task. The tasks are categorized under "Reunião Nível 1". The data is as follows:

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-15		SC	4 weeks ago	37
Descrição da Atividade 4 sob responsabilidade da CGCP	jan 2	SC	Baixa	Concluída	✓ jan-15		SC	4 weeks ago	37
Descrição da Atividade 5 sob responsabilidade da CGEP	jan 4	SC	Baixa	Concluída	✓ jan-15		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-14		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-15		SC	4 weeks ago	35

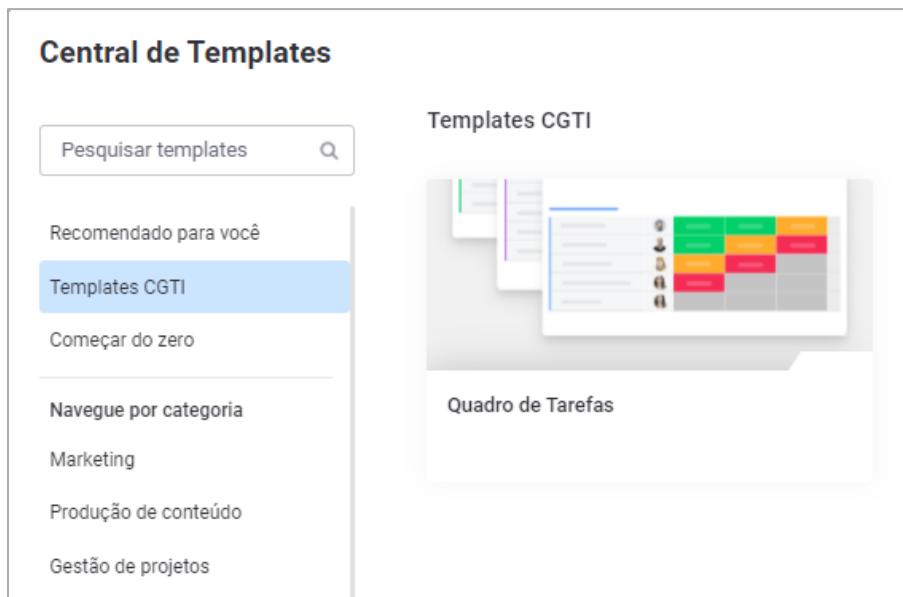
O objetivo desse quadro é monitorar tarefas e atividades que ainda não foram ou não serão cadastradas como projetos. E servirão para acompanhamento da alta gestão, das atividades desenvolvidas por suas equipes.

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

Última visualização 9c Convidar / 1 Atividade +

Adicionar descrição do quadro

[Padrão](#) | [Kanban](#) | [Gantt](#) | +

[Criar Elemento](#) [Pesqui...](#) [Pessoa](#) [Filtro](#) [Ordenar](#) [...](#) [...](#) [...](#) [...](#)

Exemplo 2	Data da Solicitação	Responsável	Prioridade	Status	Prazo	Projeto	Observações	Última atualização	Dias desde a solic...	+
<a href="#">+ Adicionar Elemento</a>									Nenhum	
Exemplo 1	Data da Solicitação	Responsável	Prioridade	Status	Prazo	Projeto	Observações	Última atualização	Dias desde a solic...	+
<a href="#">+ Adicionar Elemento</a>									Nenhum	
<a href="#">+ Adicionar novo grupo</a>										

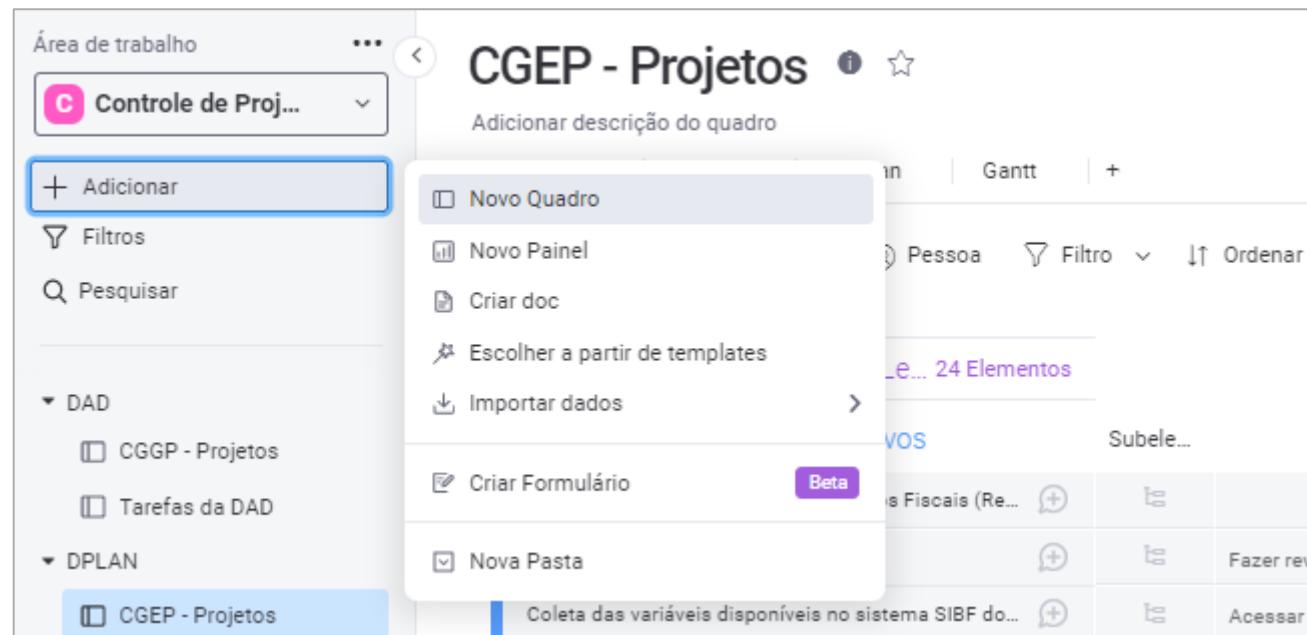
## 6. Criando um quadro

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:



The screenshot shows the Monday.com interface. On the left, there's a sidebar with a dropdown menu set to 'Controle de Proj...'. Below it, the '+ Adicionar' button is highlighted with a blue box. Other options in the sidebar include 'Filtros' and 'Pesquisar'. Under 'DAD', there are 'CGGP - Projetos' and 'Tarefas da DAD'. Under 'DPLAN', there is 'CGEP - Projetos', which is also highlighted with a blue box. A dropdown menu is open, showing options like 'Novo Quadro' (which is also highlighted with a blue box), 'Novo Painel', 'Criar doc', 'Escolher a partir de templates', 'Importar dados', 'Criar Formulário' (marked as 'Beta'), and 'Nova Pasta'. The main area shows a board titled 'CGEP - Projetos' with 24 elements. The board has columns for 'Pessoa', 'Filtro', and 'Ordenar'. Below the board, there are buttons for 'VOS', 'Sube...', 'Fiscais (Re...)', 'Fazer rev...', 'Acessar', and 'Acessar'.

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

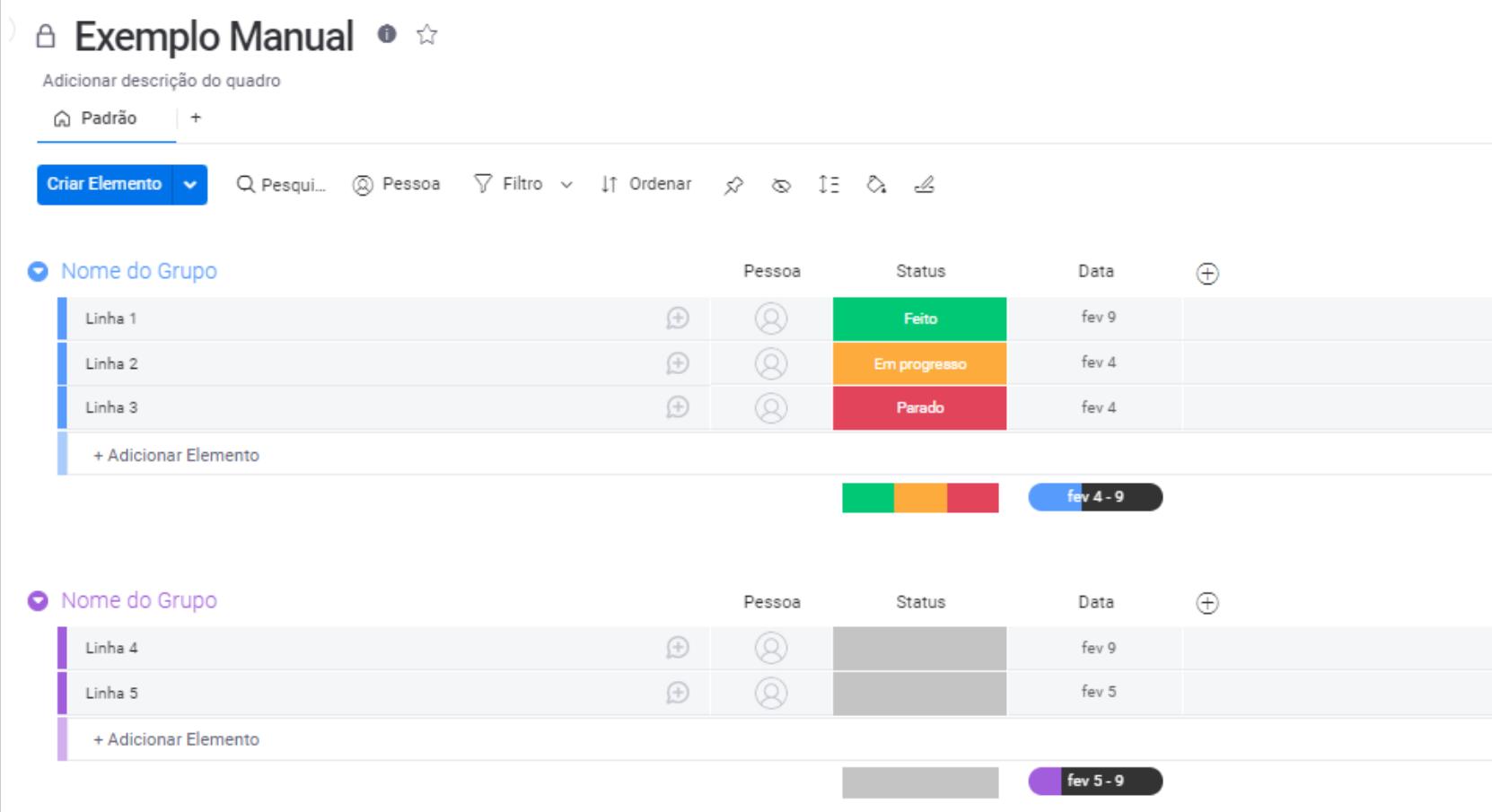
Privacidade

Principal   Privado   Compartilhável

Visível para todos na monday.com

[Cancelar](#) [Criar Quadro](#)

O quadro criado terá a seguinte aparência:



The screenshot shows a digital board titled "Exemplo Manual" with two sections, each containing a table and a timeline bar.

**Section 1: Nome do Grupo (Blue)**

	Pessoa	Status	Data	
Linha 1			fev 9	
Linha 2			fev 4	
Linha 3			fev 4	

**Section 2: Nome do Grupo (Purple)**

	Pessoa	Status	Data	
Linha 4			fev 9	
Linha 5			fev 5	

**Timeline Indicators:**

- Section 1:** A green bar (Feito), an orange bar (Em progresso), and a red bar (Parado) are shown above the table, with a blue button labeled "fev 4 - 9" indicating the timeline range.
- Section 2:** A grey bar (Início) and a purple bar (Fim) are shown above the table, with a purple button labeled "fev 5 - 9" indicating the timeline range.

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

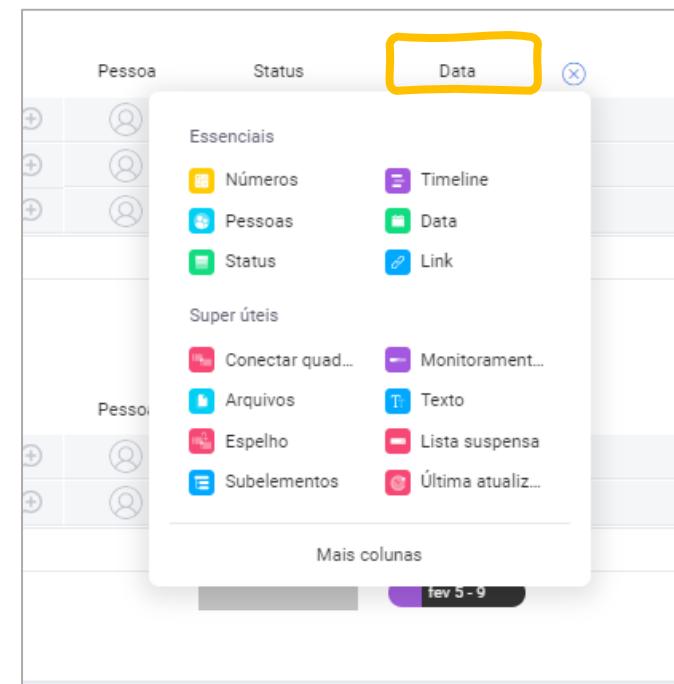
### Defina as Colunas:

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”.

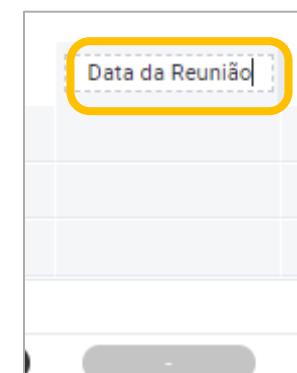
- I. Data da Reunião, Prazo para Conclusão, e Data de Conclusão: Deve se criar uma coluna do tipo “Data”, clicando no “+” e escolhendo o formato “Data”:



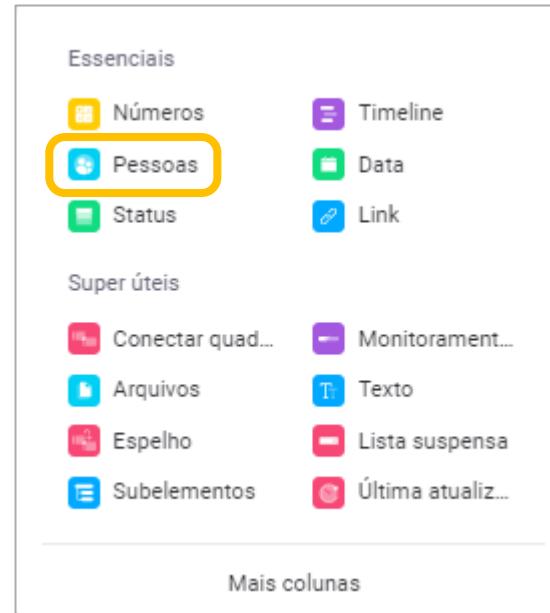
Nome do Grupo	Pessoa	Status	Data
Linha 1		Feito	fev 9
Linha 2		Em progresso	fev 4
Linha 3		Parado	fev 4
+ Adicionar Elemento			



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

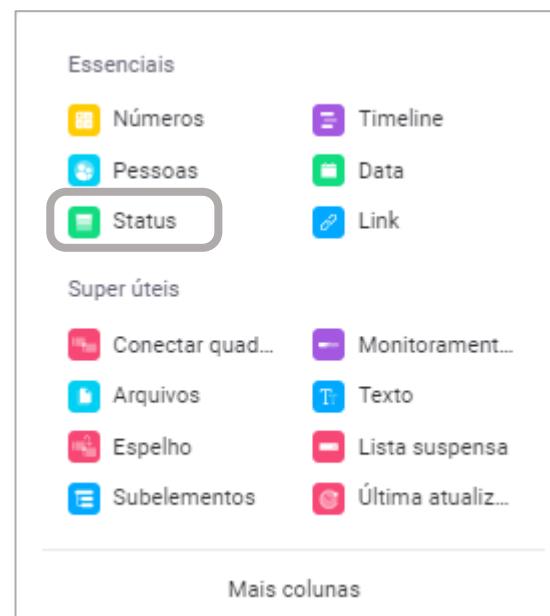


- II. Para a coluna responsável, sugere-se o uso do tipo de dado “Pessoas”, pois já conecta automaticamente ao e-mail e às outras responsabilidades desse usuário:



- 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”

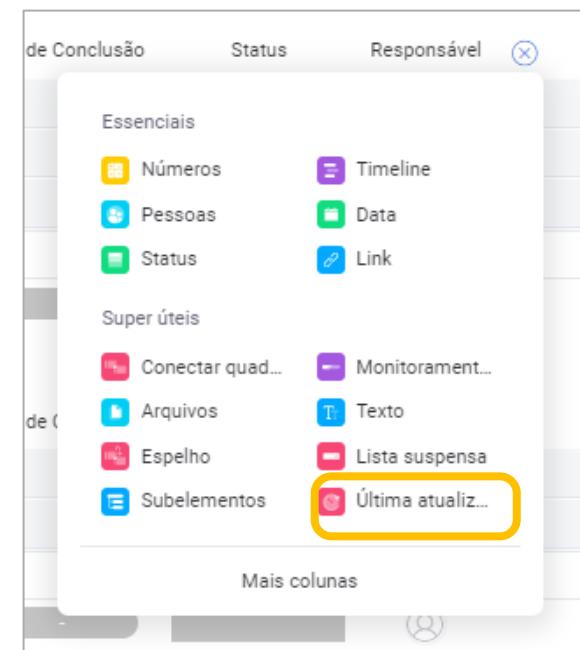


E, para alterar as opções de status, basta clicar em uma das células com os valores e escolher “Adicionar/editar rótulos”:

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.

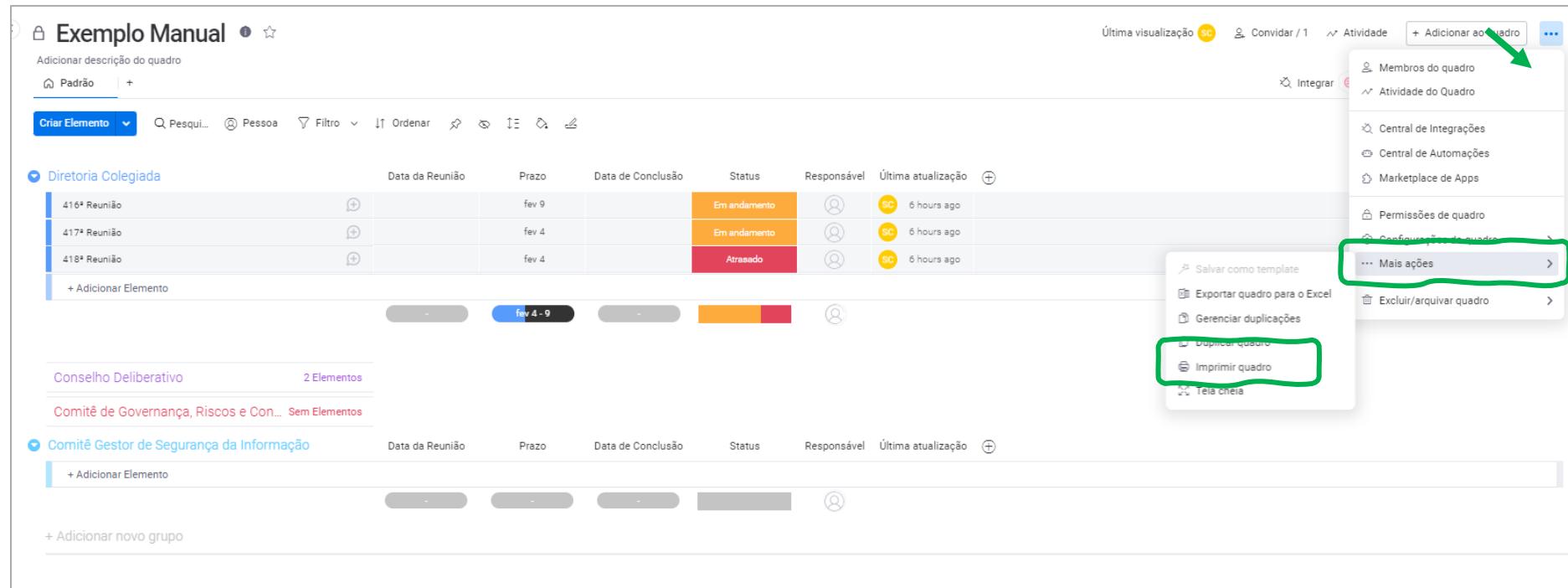


## Organize os Subgrupos:

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

## 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 shows a digital board interface titled "Exemplo Manual". The board contains three sections: "Diretoria Colegiada", "Conselho Deliberativo", and "Comitê Gestor de Segurança da Informação". The "Mais ações" (More actions) menu is open in the top right corner, with the "Imprimir quadro" (Print board) option highlighted and circled in green. A green arrow points to the "Mais ações" button in the menu. The menu also includes options like "Salvar como template" (Save as template), "Exportar quadro para o Excel" (Export board to Excel), "Gerenciar duplicações" (Manage duplicates), "Duplicar quadro" (Duplicate board), and "Excluir/arquivar quadro" (Delete/archive board).

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

The image shows a screenshot of the Monday.com application interface. On the left, there are three sections labeled 'Phase 1', 'Phase 2', and 'Phase 3', each containing a table with columns for 'People', 'Type', and 'M'. The tables list various project tasks and their assigned team members. On the right, a 'Print' dialog box is open, titled '2 sheets of paper'. The dialog box contains several configuration options: 'Destination' set to '10.10.80.37', 'Pages' set to 'All', 'Copies' set to '1', and 'Layout' set to 'Portrait'. Below these, under 'More settings', are options for 'Paper size' (set to 'US Letter'), 'Pages per sheet' (set to '1'), 'Margins' (set to 'Default'), and 'Scale' (set to 'Default'). At the bottom right of the dialog box are 'Cancel' and 'Print' buttons.

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:

The image shows a 'Print' dialog box on the left and a dashboard interface on the right. The 'Print' dialog box is titled 'Imprimir' and shows 'Total: 1 página'. It has sections for 'Impressora' (Printer) set to 'Salvar como PDF' (Save as PDF), 'Layout' (Orientation) set to 'Paisagem' (Portrait), and 'Páginas' (Pages) set to 'Tudo' (All). A text input field 'Por exemplo, 1-5, 8, 11-13' is also present. The 'Escala (%)' (Scale) field is set to '75'. The dashboard on the right displays three groups: 'Diretoria Colegiada' (3 items), 'Conselho Deliberativo' (2 items), and 'Comitê de Governança, Riscos e Con...' (0 items). Each group has columns for 'Data da Reunião', 'Prazo', 'Data de Conclusão', 'Status', 'Responsável', and 'Última atualização'. A button '+ Adicionar novo grupo' (Add new group) is at the bottom.

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.

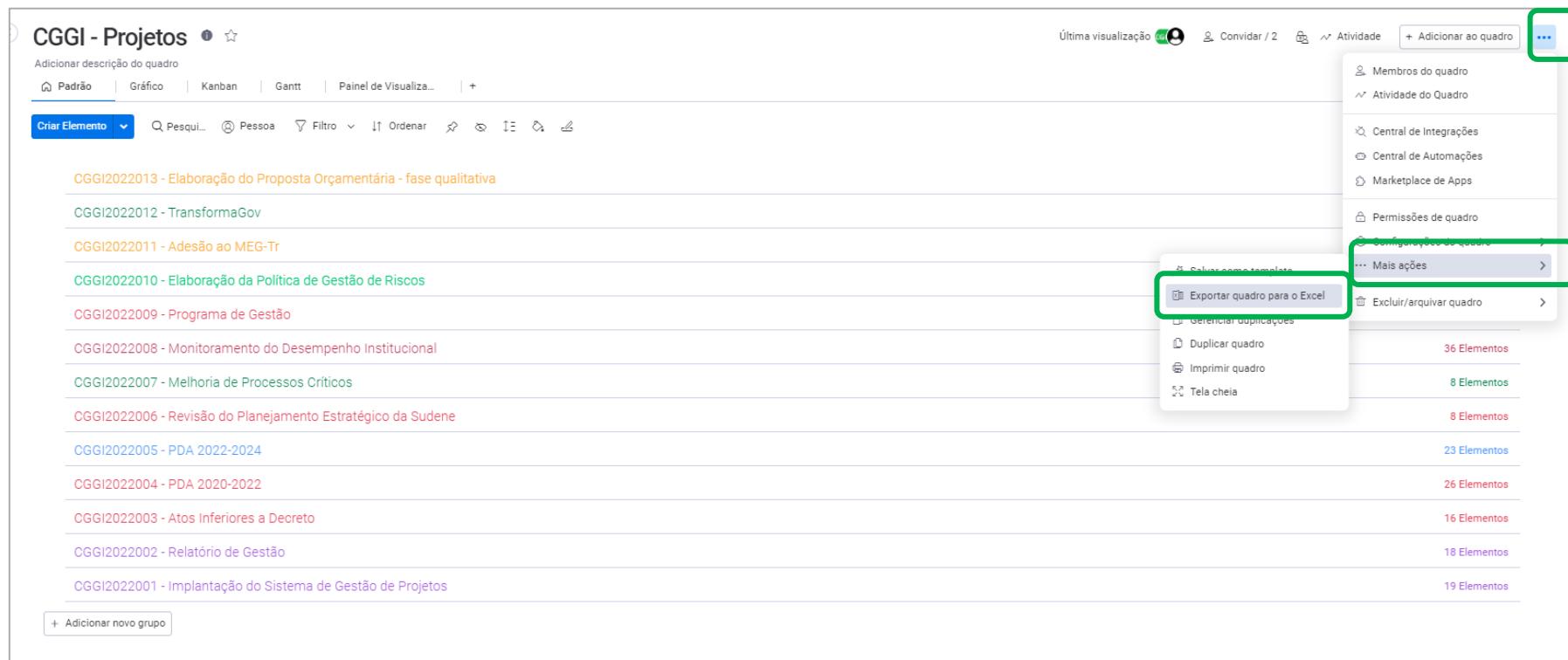
## 8. Exportação de dados

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.



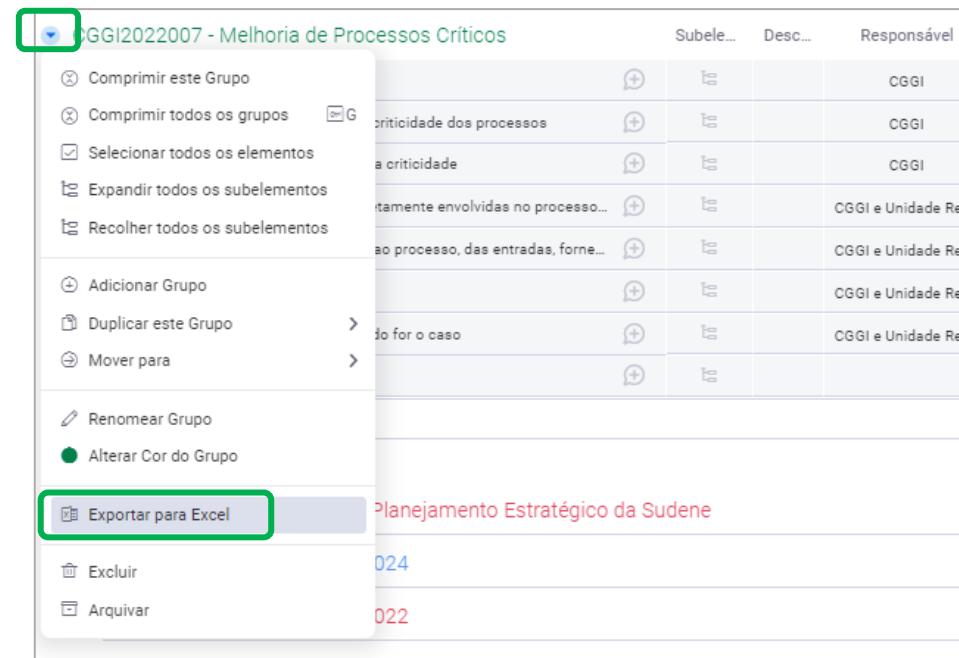
The screenshot shows the Monday.com interface for a board titled "CGGI - Projetos". The board lists various project items. In the top right corner, there is a three-dot menu icon. A dropdown menu appears, with the "Mais ações" (More actions) option highlighted by a green box. Within this box, the "Exportar quadro para o Excel" (Export board to Excel) option is also highlighted by a green box. The dropdown menu also includes other options like "Salvar como template" (Save as template), "Excluir/arquivar quadro" (Delete/archive board), and "Mais ações" (More actions) again.

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

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
<b>CGGI2022006 - Revisão do Planejamento Estratégico da Sudene</b>										
<b>Name</b>										
Revisão da Missão, da Visão e dos Valores Institucionais		Descrição	Responsável	Status	Previsão Início	Previsão Término	Valor Previsto	Início	data de Conclusão	Valor Realizado
Análise ambiental (análise SVDT)			CGGI	Concluído	2019-11-25	2020-12-27	10800	2019-11-25	2020-12-27	6000
Elaboração da Cadeia de Valor Integrada			CGGI	Concluído	2020-12-27	2021-03-10	4800	2020-12-27	2021-03-10	4800
Definição dos objetivos estratégicos e elaboração do Mapa Estratégico (BSC adaptado)			CGGI	Concluído	2021-02-01	2021-03-08	0	2021-02-01	2021-03-08	0
Elaboração do Painel de Indicadores e Metas			CGGI	Concluído	2021-04-27	2021-09-10	6300	2021-04-27	2021-09-10	6300
Aprovação do Planejamento Estratégico Institucional no CGRC			CGGI	Concluído	2021-06-07	2021-12-14	0	2021-06-07	2021-12-14	0
Elaboração do Sumário executivo do Plano Estratégico Institucional (PEI)			CGGI	Em Andamento	2021-12-01	2021-12-31	0	2021-12-01	2021-12-16	0
Resumo Projeto				Em Andamento	2022-03-08	2021-03-31	0	2022-03-08		80
19-11-25 até 2022-12-27 2020-12-27 até 2021-11-25 2021-12-27 até 2021-12-27 2021-12-27 até 2020-12-27 2020-12-27 até 2020-12-27										
<b>CGGI2022005 - PDA 2022-2024</b>										
<b>Name</b>										
Consulta pública acerca das bases de dados da Sudene		Descrição	Responsável	Status	Previsão Início	Previsão Término	Valor Previsto	Início	data de Conclusão	Valor Realizado
			OUV	Concluído	2021-05-25	2021-06-04	0	2021-05-25	2021-06-04	0
Consolidação do inventário, considerando o inventário do PDA Sudene 2020-2022 e as contribuições recebidas na consulta pública			CGGI	Concluído	2022-01-17	2022-01-21	0	2022-01-17	2022-01-21	0
Priorização das bases de dados		as Unidades da Sudene com bases de dados inventariadas	CGGI	Concluído	2022-01-24	2022-02-04	0	2022-01-24	2022-02-04	0
Elaboração do PDA/Sudene 2022-2024			CGGI	Concluído	2022-01-01	2022-02-11	0	2022-01-17	2022-02-10	0
Envio do PDA para apreciação do CGD			CGGI	Concluído	2022-02-14	2022-02-14	0	2022-02-18	2022-02-18	0
Aprovação do PDA/Sudene 2022-2024		Comitê de Governança Digital (CGD)	ASCOM	Atrasado	2022-02-10	2022-02-28	0			
Publicação do PDA/Sudene 2022-2024			ASCOM	Atrasado	2022-02-28	2022-02-28	0			

## 8.2 Exportação de um Grupo de Elementos

Para exportar um grupo de elementos para o Excel, basta clicar na seta à esquerda do nome do grupo e, então, clicar em "Exportar para o 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	Descrição	Powered by  monday.com	Status	Previsão Início	Previsão Término	Valor Previsto	Inicio	data de Conclusão/valor Realizado	Progresso
3	Name		Click here to start your free trial	Concluído	2022-04-01	2022-04-30	0	2022-03-18	2022-03-22	0 100
4	Levantamento dos processos da Sudene	CGGI		Concluído	2022-04-01	2022-04-30	0	2022-03-21	2022-03-21	0 100
5	Definição de critérios para estabelecer a criticidade dos processos	CGGI		Em Andamento	2022-04-30	2022-04-15	0	2022-03-21		80
6	Classificação dos processos quanto à sua criticidade	CGGI								
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	Normatização 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:



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

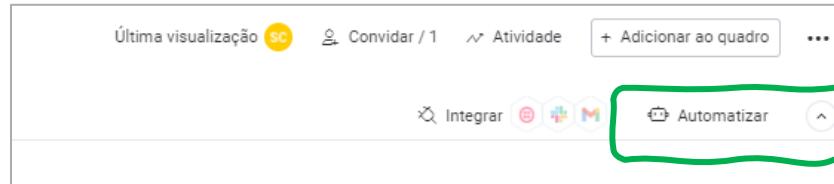
A	B	C	D	E	
<b>CGEP - Projetos Updates</b>					
Item ID	Item Name	Content Type	User	Created At	
2570123393	Realização do Seminário Técnico	Update	CGEP	20/July/2022 10:25:47 AM	Ocorrerá às 14h, no dia 25/07.
2570123393	Realização do Seminário Técnico	Update	CGEP	25/July/2022 09:01:21 PM	Seminário Técnico 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”:



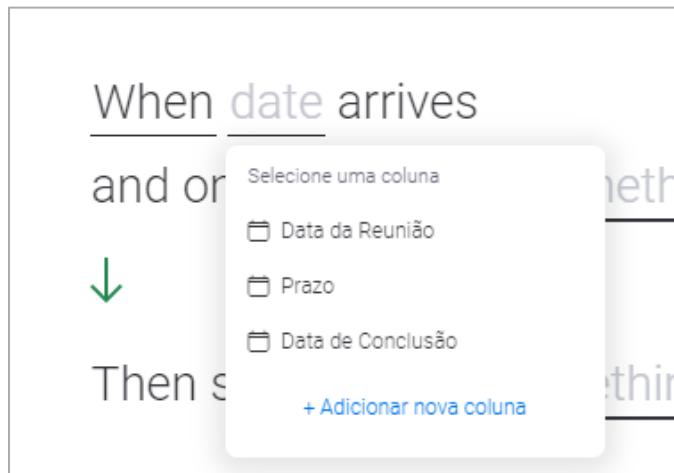
Escolher “Mudança de Status”, conforme figura abaixo:

A screenshot of a selection screen for 'Mudança de status' (Status Change) automation. On the left, a sidebar shows 'Categorias' with options like 'Básico', 'Em destaque', 'Notificações', 'Mudança de status' (which is selected and highlighted with a blue box), 'Recorrente', 'Prazos de entrega', 'Criar elementos', 'Mover elementos', 'Subelementos', 'Dependências', and 'Personalizado'. The main area shows several automation templates: 'When a number is greater than a value, change status to something', 'When dropdown changes to something, change status to something and another status to something', 'When status changes to something move item to group', 'When status changes to something archive item', 'When status changes to something, change another status to something', 'When status changes to something, set due date to current date plus some days', 'When status changes to something, set due date to current date', and 'When date arrives and only if status is something set status to something'. The last template is highlighted with a large yellow box.

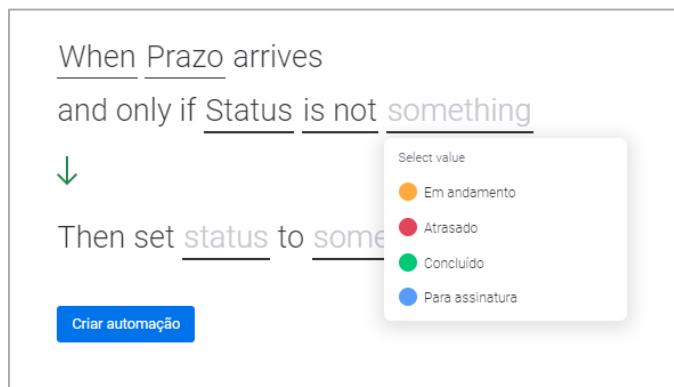
## Configurando a automação.

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.

When Prazo arrives  
and only if Status is not Concluído  
↓  
Then set Status to Atrasado

[Criar automação](#)

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

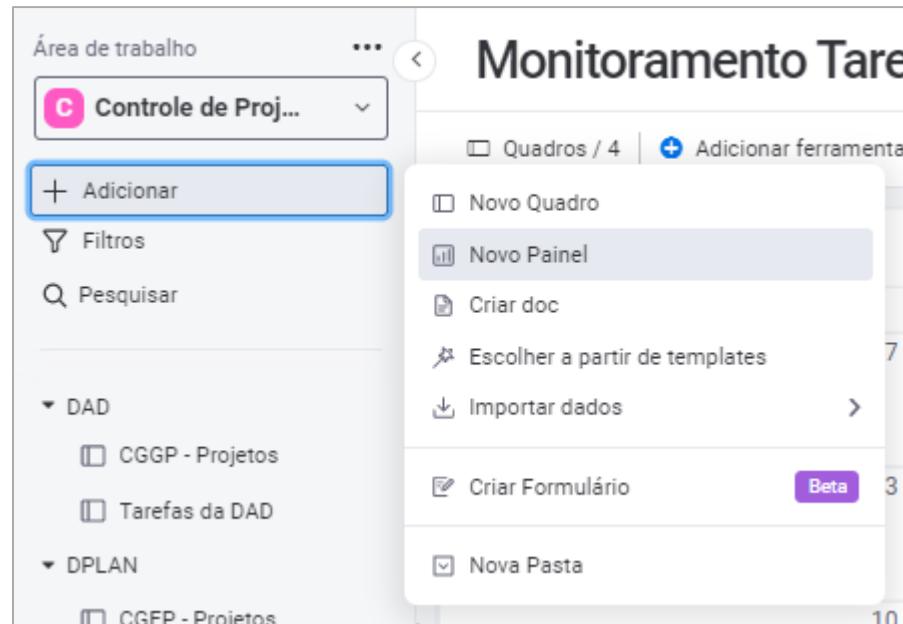
Observação: Essa funcionalidade do sistema ainda não está disponível em Português, mas uma vez configurada, a automação não requer mais ação do usuário, sendo uma boa ferramenta para auxiliar a gestão dos quadros no Monday.com.

## 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

Privacidade

Principal  Privado

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

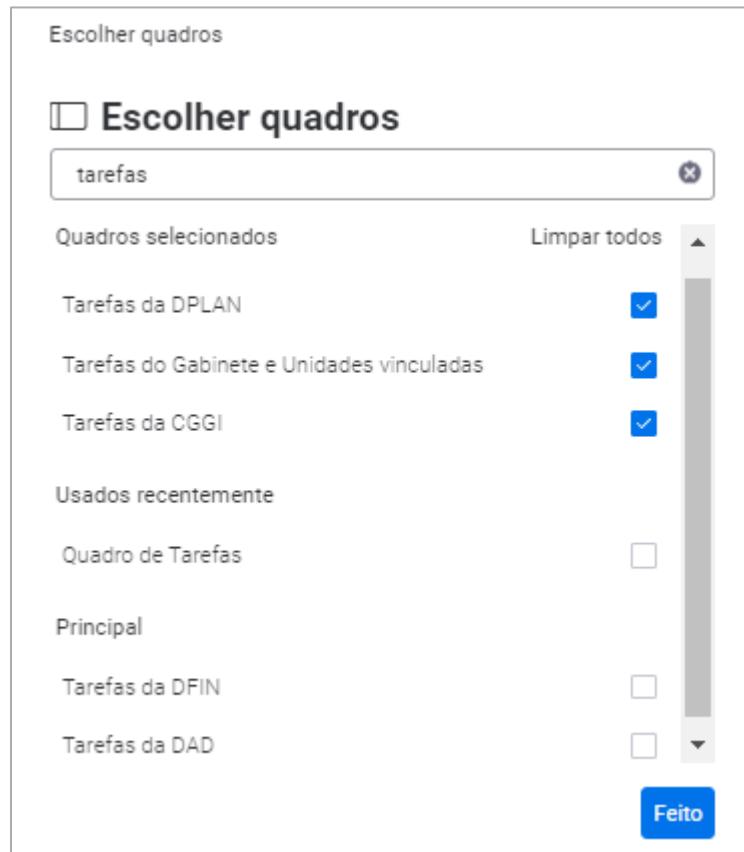
[Cancelar](#) [Criar painel](#)

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”.



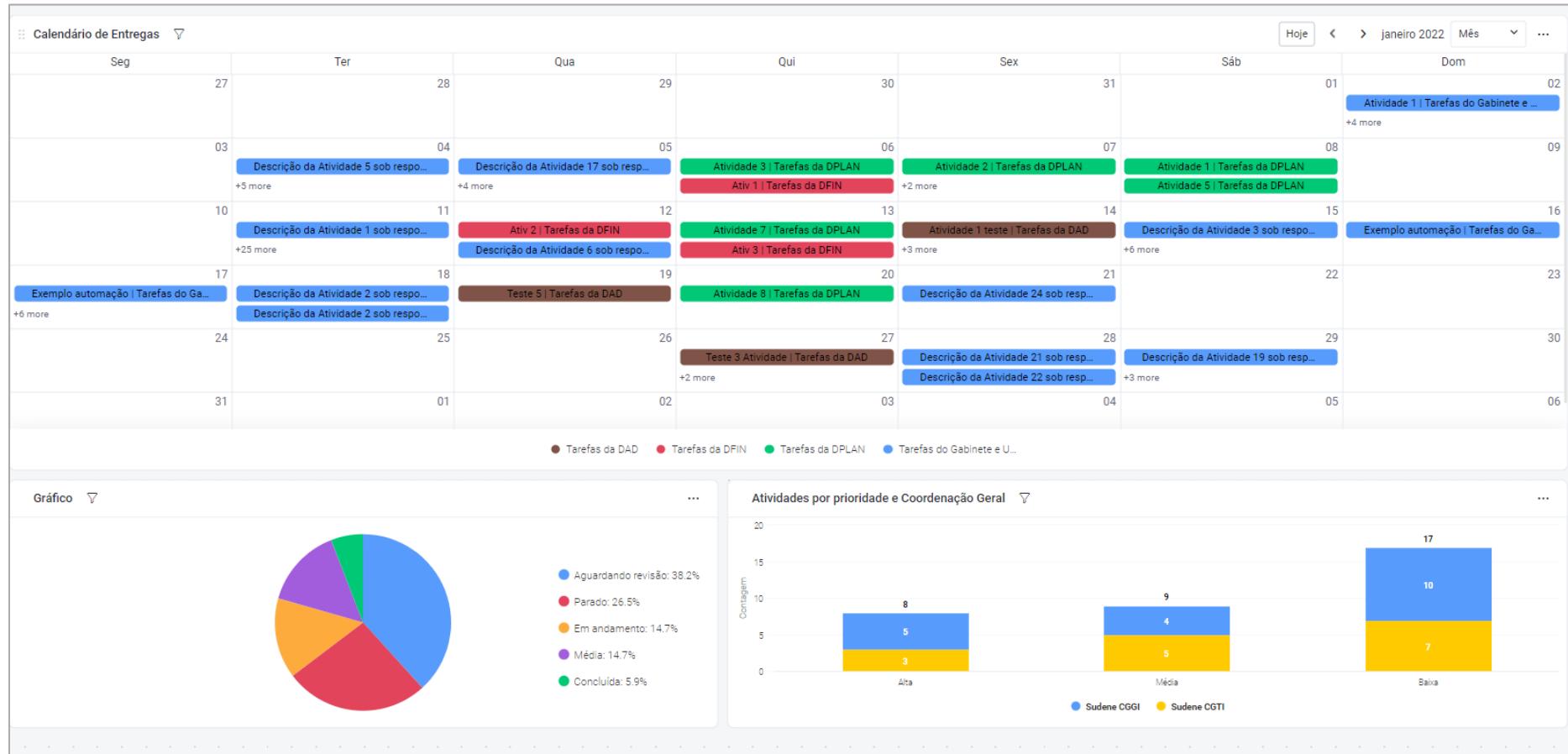
## Adicionar os widgets

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.

The screenshot shows a Trello board titled "Exemplo Tarefas". At the top, there are buttons for "Visualizar" and "Editar". To the right are "Compartilhar", "Pesquisar", "Pessoa", and "Filtro" buttons. The main area is titled "Escolha seu primeiro widget" with the sub-instruction "Adicione widgets para analisar visualmente os dados do quadro". Six widget options are displayed in a 2x3 grid:

- Bateria**: A battery icon with a green section labeled "67% Done".
- Calendário**: A calendar grid showing dates from 2 to 25.
- Gráfico**: A bar chart with one bar at 68%.
- Carga de trabalho**: A workload visualization with various colored circles and numbers.
- Números**: Mathematical operators (+, -, ÷, =).
- Gantt**: A Gantt chart with several tasks and their progress bars.

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 Painel 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.

The screenshot shows a shared calendar view titled "Tarefas" (Tasks). The calendar grid spans from Monday, 27 to Sunday, 05. A context menu is open at the top right, showing "Compartilhar" (Share) and "Inscritos e convidados / 1" (1 registered user and 1 invitee). The menu also includes "Painel de impressão" (Print panel) and "Convidar para este painel" (Invite to this panel). The tasks are color-coded: blue, red, green, and brown. Some tasks have a "more" link below them. The tasks are as follows:

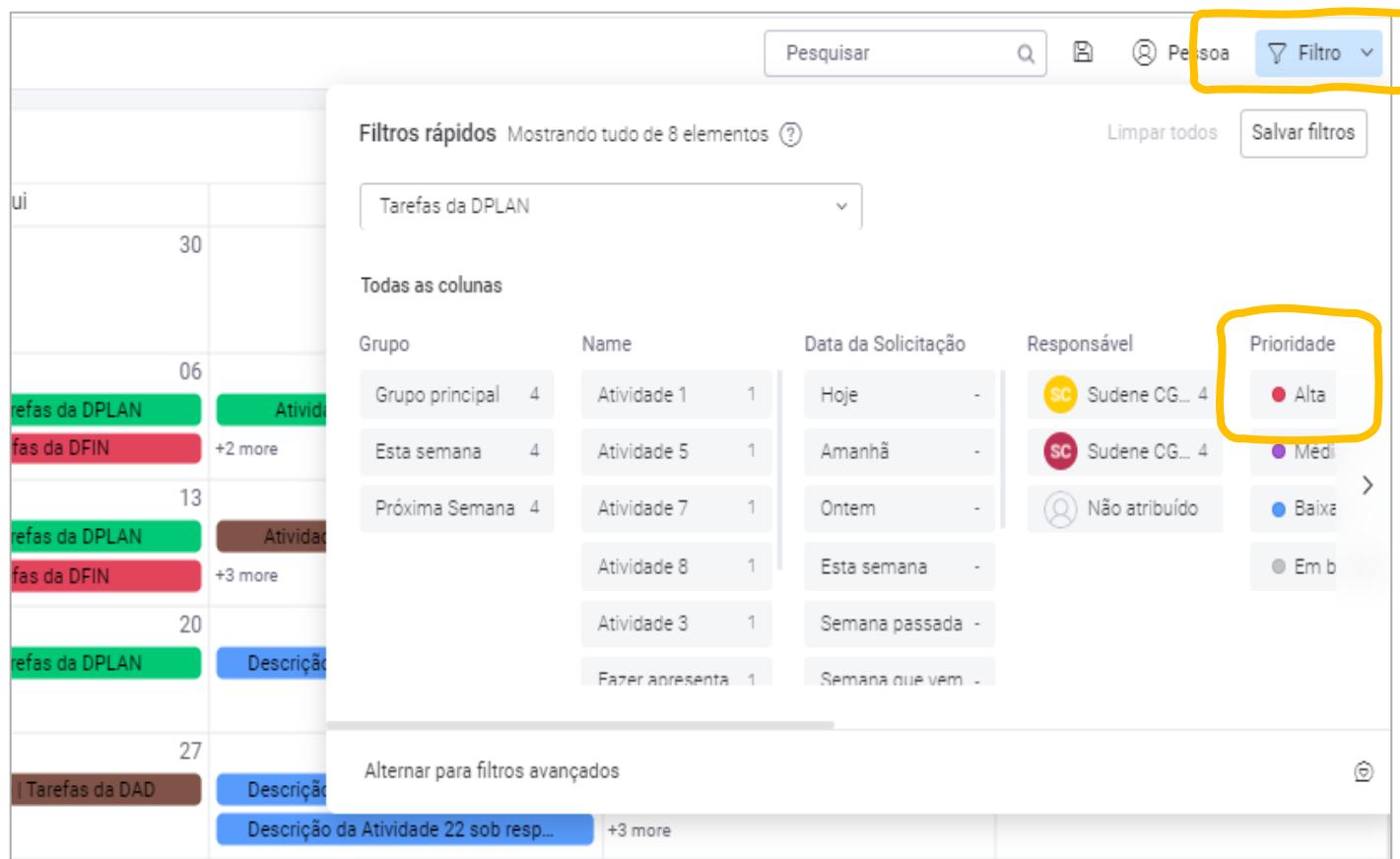
Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
27	28	29	30	31	01
03	04	05	06	07	08
10	11	12	13	14	15
17	18	19	20	21	22
24	25	26	27	28	29
31	01	02	03	04	05

Tasks visible in the grid:

- Ter (3): Descrição da Atividade 5 sob respo... (blue), Descrição da Atividade 17 sob respo... (blue), Ativ 1 | Tarefas da DFIN (red)
- Qua (4): Ativ 2 | Tarefas da DFIN (red), Descrição da Atividade 6 sob respo... (blue), Ativ 3 | Tarefas da DFIN (red), Atividade 3 | Tarefas da DPLAN (green)
- Qui (5): Atividade 2 | Tarefas da DPLAN (green), Atividade 1 teste | Tarefas da DAD (brown), Atividade 1 | Tarefas da DPLAN (green), Atividade 5 | Tarefas da DPLAN (green), Atividade 8 | Tarefas da DPLAN (green)
- Sex (4): Descrição da Atividade 24 sob respo... (blue), Descrição da Atividade 21 sob respo... (blue), Descrição da Atividade 22 sob respo... (blue), Teste 3 Atividade | Tarefas da DAD (brown)
- Sáb (3): Descrição da Atividade 3 sob respo... (blue), Exemplo automação | Tarefas do Ga... (blue), Descrição da Atividade 19 sob respo... (blue)
- Dom (2): Atividade 1 | Tarefas do Gabinete e... (blue), +4 more (blue)

## 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.



Filtros rápidos Mostrando tudo de 8 elementos [?](#)

Tarefas da DPLAN

Todas as colunas

Grupo	Name	Data da Solicitação	Responsável	Prioridade
Grupo principal	Atividade 1	1	Hoje	<span>SC</span> Sudene CG... 4 Alta
Esta semana	Atividade 5	1	Amanhã	<span>SC</span> Sudene CG... 4 Média
Próxima Semana	Atividade 7	1	Ontem	<span>SC</span> Sudene CG... 4 Baixa
	Atividade 8	1	Esta semana	<span>Não atribuído</span> Em b
	Atividade 3	1	Semana passada	
	Fazer apresenta...	1	Semana que vem	

Alternar para filtros avançados

Descrição da Atividade 22 sob resp... +3 more

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'.

## Monitoramento Tarefas

Visualizar [Editar](#) [Compartilhar](#) [...](#)

Quadros / 4 | [Adicionar ferramenta](#) [Pesquisar](#) [Filtro / 1](#) [...](#)

[Calendário de Entregas](#) [...](#)

Hoje < > janeiro 2022 Mês [...](#)

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
27	28	29	30	31	01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	01	02	03	04	05	06

[Descrição da Atividade 5 sob resp...](#)  
+5 more

[Descrição da Atividade 17 sob resp...](#)  
+4 more

[Ativ 1 | Tarefas da DFIN](#)

[Ativ 2 | Tarefas da DFIN](#)

[Ativ 3 | Tarefas da DFIN](#)

[Atividade 1 teste | Tarefas da DAD](#)

[Descrição da Atividade 1 sob resp...](#)  
+25 more

[Descrição da Atividade 6 sob resp...](#)

[Exemplo automação | Tarefas do Ga...](#)  
+6 more

[Descrição da Atividade 2 sob resp...](#)

[Descrição da Atividade 2 sob resp...](#)

[Teste 5 | Tarefas da DAD](#)

[Descrição da Atividade 24 sob resp...](#)

[Teste 3 Atividade 1 | Tarefas da DAD](#)  
+2 more

[Descrição da Atividade 21 sob resp...](#)

[Descrição da Atividade 22 sob resp...](#)  
+3 more

[Descrição da Atividade 19 sob resp...](#)  
+3 more

[Atividade 1 | Tarefas da DPLAN](#)

[Atividade 5 | Tarefas da DPLAN](#)

[Descrição da Atividade 3 sob resp...](#)  
+6 more

[Exemplo automação | Tarefas do Ga...](#)

[Tarefas da DAD](#) [Tarefas da DFIN](#) [Tarefas da DPLAN](#) [Tarefas do Gabinete e U...](#)

[Gráfico](#) [...](#)

Baixa: 42.9%  
Parado: 25.0%  
Média: 17.9%  
Em andamento: 7.1%  
Concluída: 7.1%

[Atividades por prioridade e Coordenação Geral](#) [...](#)

Cooragem	Média	Alta	Baixa
Sudene CGGI	5	5	15
Sudene CGTI	3	3	9

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

Pesquisar

Pessoa

Filtro / 1

Filtros rápidos Mostrando 2 de 8 elementos [?](#)

Limpar todos  Salvar filtros

Tarefas da DPLAN

Filtros recentes

Prioridade / 1		Grupo	Name	Data da Solicitação	Re
<span style="color: red;">●</span>	Alta	2	Atividade 1	Hoje	
<span style="color: purple;">●</span>	Média	Grupo principal	Atividade 5	Amanhã	
<span style="color: blue;">●</span>	Baixa	Esta semana	Atividade 7	Ontem	
	Em branco	Próxima Semana	Atividade 8	Esta semana	

Todas as colunas

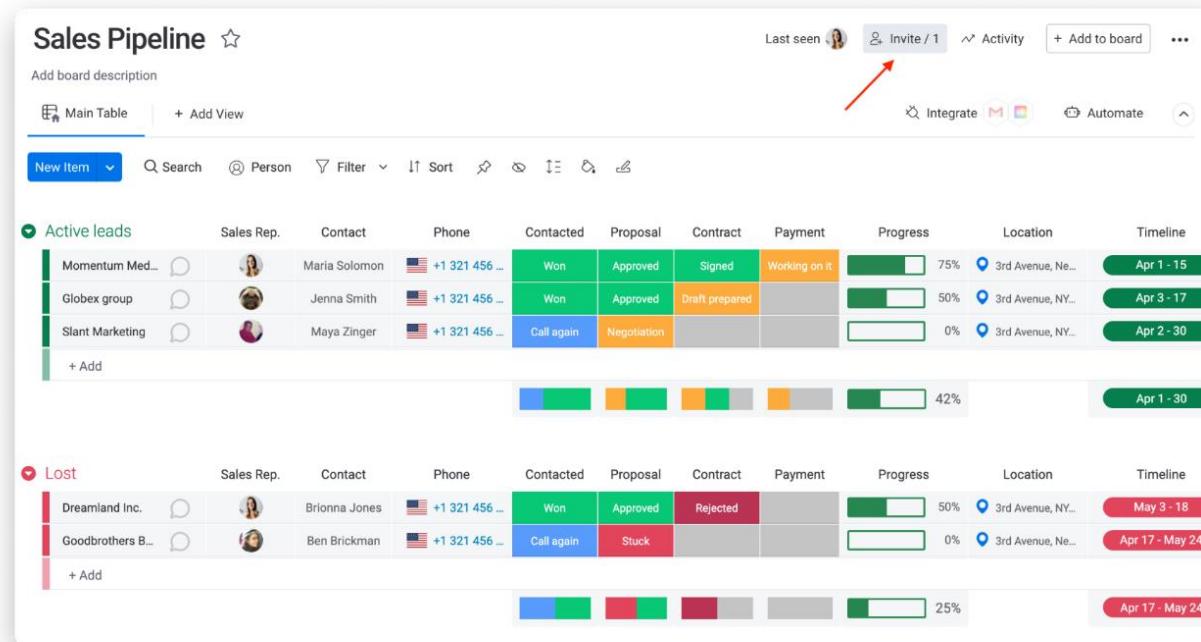
Atividade 1	Atividade 5	Atividade 7	Atividade 8	Fazer apresentac.	Re
1	1	1	1		

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 Sales Pipeline board in Asana. The board header includes a 'Last seen' status, an 'Invite / 1' button (which is the target of the red arrow), and other buttons for 'Activity', '+ Add to board', and a three-dot menu. Below the header is a toolbar with 'Main Table' (selected), '+ Add View', and various search and filter options. The board itself is divided into two sections: 'Active leads' and 'Lost'. Each section has a table with columns for Sales Rep., Contact, Phone, Contacted, Proposal, Contract, Payment, Progress, Location, and Timeline. The 'Active leads' section shows three items: Momentum Med... (Sales Rep. Maria Solomon, Progress 75%, Timeline Apr 1 - 15), Globex group (Sales Rep. Jenna Smith, Progress 50%, Timeline Apr 3 - 17), and Slant Marketing (Sales Rep. Maya Zinger, Progress 0%, Timeline Apr 2 - 30). The 'Lost' section shows two items: Dreamland Inc. (Sales Rep. Brionna Jones, Progress 50%, Timeline May 3 - 18) and Goodbrothers B... (Sales Rep. Ben Brickman, Progress 0%, Timeline Apr 17 - May 24). Each row in the table includes a 'Status' column and a 'Details' column.

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.

The screenshot shows a Trello board titled "Debbie's Dog Walkers" with a sub-board "Board Members" open. The board has two lists: "Weekday Morning Walk" and "Weekday Afternoon Walk". The "Board Members" modal lists the following members:

- Anyone at [jeswork account](#) can find and access this board
- Kayla** | Marketing Manager
- Jess** | CSM
- Lea** | Unicorn Trainer

The "Board permissions" option in the modal's menu is highlighted with a red arrow.

## 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:

The screenshot shows a Trello board titled "Sales Pipeline". The top-right menu is open, and the "Board permissions" option is highlighted with a red arrow. The board has two lists: "Active leads" and "Lost".

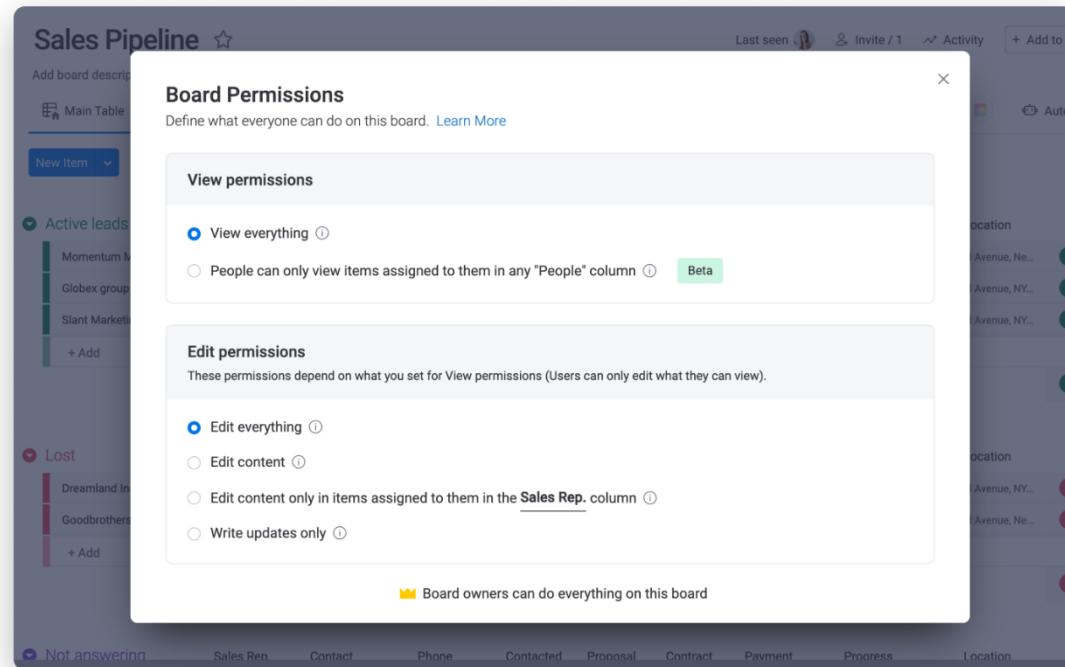
**Active leads**

	Sales Rep.	Contact	Phone	Contacted	Proposal	Contract	Payment	Progress
Momentum Med...	<a href="#">Maria Solomon</a>	<a href="#">+1 321 456 ...</a>	Won	Approved	Signed	Working on it	<div style="width: 75%;">75%</div>	
Globex group	<a href="#">Jenna Smith</a>	<a href="#">+1 321 456 ...</a>	Won	Approved	Draft prepared	<div style="width: 50%;">50%</div>		
Slant Marketing	<a href="#">Maya Zinger</a>	<a href="#">+1 321 456 ...</a>	Call again	Negotiation	<div style="width: 0%;">0%</div>			

**Lost**

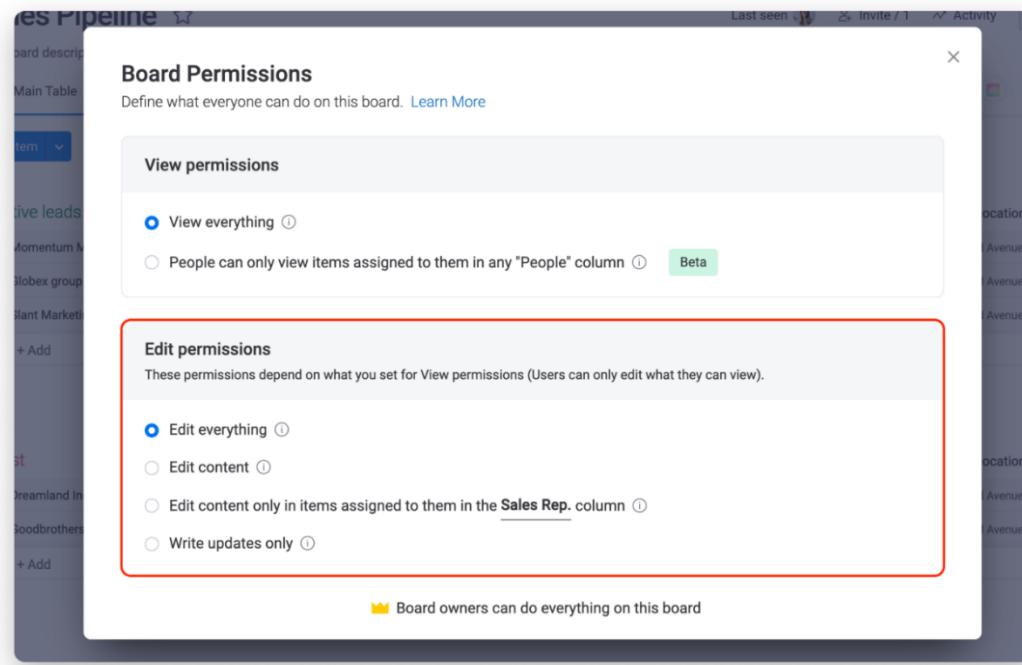
	Sales Rep.	Contact	Phone	Contacted	Proposal	Contract	Payment	Progress	Location	Timeline
Dreamland Inc.	<a href="#">Brionna Jones</a>	<a href="#">+1 321 456 ...</a>	Won	Approved	Rejected	<div style="width: 50%;">50%</div>	<div style="width: 50%;">50%</div>	3rd Avenue, NY...	May 3 - 18	
Goodbrothers B...	<a href="#">Ben Brickman</a>	<a href="#">+1 321 456 ...</a>	Call again	Stuck	<div style="width: 0%;">0%</div>	<div style="width: 0%;">0%</div>	<div style="width: 0%;">0%</div>	3rd Avenue, Ne...	Apr 17 - May 24	

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 accidentalmente 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 accidentalmente 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.

SIGSudene

SIGSudene

+ Adicionar

Filters

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 - Projetos
- ASCOM - Projetos
- GAB - Projetos
- CGGI - Projetos

OUV - Projetos

Painéis de Monitoramento

## CGGI - Projetos

Adicionar descrição do quadro

Padrão | Gráfico | Kanban | Gantt | Painel de Visualização

Criar Elemento | Pesquisar | Pessoa | Filtro | Ordenar

CGGI2022013 - Elaboração do Proposta Orçamentária - fase 1

CGGI2022012 - TransformaGov

CGGI2022011 - Adesão ao MEG-Tr

CGGI2022010 - Elaboração da Política de Gestão de Risco

CGGI2022009 - Programa de Gestão

CGGI2022008 - Monitoramento do Desempenho Institucional

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 Projetos

+ Adicionar novo grupo

