

Manual de Utilização do CAPTEI



Sumário

- Capítulo 1** Introdução e definições
- Capítulo 2** Acesso ao CAPTEI - login
- Capítulo 3** Informações do Gerente e da Equipe
- Capítulo 4** Acompanhamento e Monitoramento
- Capítulo 5** Iniciação e Finalização do Projeto
- Capítulo 6** A Transparência
- Capítulo 7** Cadastramento Projetos e Tarefas

CAPITULO 1

INTRODUÇÃO

O conhecimento é a capacidade humana de entender, apreender e compreender as coisas, além disso ele pode ser aplicado, criando e experimentando. Neste processo, nossa mente se abre a diversas novas possibilidades, novos caminhos a serem seguidos. Definimos metas e objetivos que para alcançar criamos projetos de vida.

Um projeto, segundo um dicionário é um "desejo, intenção de fazer ou realizar (algo) no futuro; plano", mas também pode ser uma "descrição escrita e detalhada de um empreendimento a ser realizado; plano, delineamento, esquema". A literatura oferece "boas práticas" com o objetivo de facilitar a sua "descrição escrita e detalhada", exemplo o PMBOK da PMI.

O Tribunal de Justiça do Piauí, seguindo as orientações do CNJ, constantemente publica atos normativos objetivando manter atualizado a Gestão de Projetos Institucionais.

A Coordenadoria de Escritório de Projetos (ESCPRO), vinculado à Secretaria de Gestão Estratégica (SEGES), tem dentre outros objetivos, ajudar no entendimento, divulgação e adoção da Gestão por Projeto Institucionais pelas unidades administrativa e Judiciária do Tribunal de Justiça, neste sentido, foi criado este manual com o objetivo de orientar no acompanhamento dos programas, projetos e ações institucionais.

CAPITULO 1

DEFINIÇÕES

- **PROGRAMA INSTITUCIONAL:**

- conjunto de Projetos Institucionais RELACIONADOS;
- gerenciados de forma COORDENADA;
- obtenção de BENEFÍCIOS não alcançados individualmente.


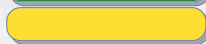
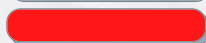

- **PROJETO INSTITUCIONAL:**

- esforço planejado NÃO REPETITIVO conduzido por pessoas;
- datas de início e término PREVIAMENTE ESTIMADAS;
- entregar um produto, serviço ou resultado EXCLUSIVO;
- parâmetros predefinidos de CUSTO e QUALIDADE;




- **AÇÃO INSTITUCIONAL:**

- Conjunto de fases, atividades, tarefa ou processos;




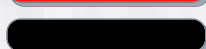
- **CORES PARA PROGRESSO**

-  ◦ Finalizado
-  ◦ Em andamento
-  ◦ Em atraso
-  ◦ Não iniciado

- **CORES PARA PRAZOS DE EXECUÇÃO**

-  ◦ finalizado
-  ◦ dentro do prazo
-  ◦ fora do prazo

- **CORES PARA DATAS DE EXECUÇÃO**

-  ◦ iniciado ou finalizado dentro do prazo estimado
-  ◦ iniciado ou finalizado antes do prazo estimado
-  ◦ iniciado ou finalizado depois do prazo estimado
-  ◦ não iniciado ou não finalizado

- **CORES PARA PORCENTAGEM DE FINALIZAÇÃO**

-  ◦ 0% - não iniciado
-  ◦ de 1% a 33%
-  ◦ de 34% a 66%
-  ◦ de 67% a 100%
-  ◦ 100% - finalizado

CAPITULO 2

Acesso ao CAPTEI - LOGIN

- **Para acessar o CAPTEI:**

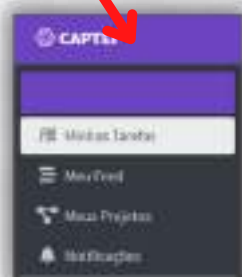
- através do navegador (chrome, edge, mozilla), acessar a pagina inicial do Tribunal de Justiça do Piauí em **tjpi.jus.br**;
- no menu vermelho, clicar com o mouse em "**gestão estratégica**", sendo direcionado para o "**Portal da Estratégia**" da **SEGES**.
- no menu azul, passe o mouse em "Escritório de Projetos", desca sem clicar até "Software de Projetos (CAPTEI)" e clique;
- em seguida aparecerá a Tela de LOGIN. Utilize o mesmo usuário e senha do INTRANET.



CAPITULO 3

Informações do Gerente e da Equipe

- **Na primeira tela, será apresentada as seguintes informações:**
 - Foto, Nome completo, e-mail e Unidades cadastradas no SEI;
 - Situação das tarefas e dos projetos sob a sua responsabilidade;
 - Lista com as tarefas que é responsável.
- À Esquerda aparecerá um menu preto com letras brancas (auto ocultável) contendo:
 - Minhas Tarefas;
 - Meu Feed;
 - Meus Projetos, projetos que participa como gerente ou membro da equipe;
 - Notificações - área de comunicação entre os membros da equipe.

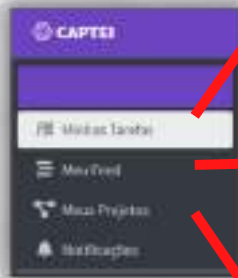


CAPITULO 3

Informações do Gerente e da Equipe

Tabela de detalhes de tarefas:

ID	Tarefa	Progresso	Ações
00001	FASE 3. Verificação de tecnologia (1)	100%	[Ações]
00002	FASE 4. Produção	100%	[Ações]
00003	FASE 5. Distribuição Final	100%	[Ações]
00004	07000002 5.1. Instalação das tecnologias desenvolvidas e a execução dos serviços	100%	[Ações]
00005	07000002 5.1. Apresentação de (para) formalizações de prestação de serviços	100%	[Ações]



Adicionar Post

Editor de texto com ferramentas de formatação e uma barra de ferramentas.

Botões: Processar, Enviar

Tabela de resumo de projetos e equipes:

ID	Projeto	Unidade	Membros	Tarefas	Progresso	Custo Total	Ações
0001	Atende GPE - Plano Diretor das Atividades Iluminadas na Pavilhão CBU de Guarulhos	SEGES	[Membros]	[Tarefas]	100% Completo	R\$ 0,00	[Ações]
0002	ALERTAS EMERGENCIAS - Defesa ABRE	GAF	[Membros]	[Tarefas]	100% Completo	R\$ 0,00	[Ações]
0003	Implantar o Protocolo de Gerenciamento de Crises Operacionais no âmbito do Poder Judiciário (PGCC-PO)	STC	[Membros]	[Tarefas]	100% Completo	R\$ 0,00	[Ações]
0004	REIHERCC Planejamento e implementações de testes	FEM	[Membros]	[Tarefas]	100% Completo	R\$ 0,00	[Ações]
0005	Modernização dos dados de entrega	SEGES	[Membros]	[Tarefas]	100% Completo	R\$ 0,00	[Ações]

CAPITULO 4

ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO

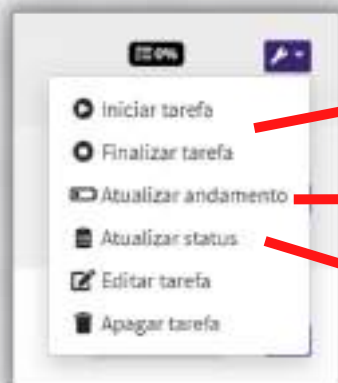
É **obrigatório** que o "Gerente do Projeto" e os Membros da "Equipe do Projeto" mantenham atualizadas todas as informações sobre os Projetos e as Tarefas sob sua responsabilidade.

Para este fim faz-se necessário que cada membro da equipe acesse regularmente o CAPTEI e realize as seguintes atividades:

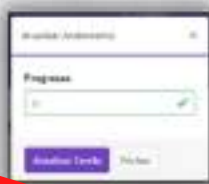
- **Gerente do Projeto:**
 - Iniciar o Projeto;
 - Manter atualizado as informações sobre o projeto: Objetivo, Justificativa, Escopo, Tarefas, Datas de Início e Data final, etc;
 - Incluir Tarefas;
 - Manter atualizado as informações sobre cada tarefa;
 - Atualizar andamento das tarefas, ajustando as data de efetivo início e finalização de cada tarefa;
 - Encerrar e finalizar o projeto.
- **Membros da Equipe do Projeto:**
 - Atualizar andamento das tarefas, ajustando as data de efetivo início e finalização de cada tarefa.

Ao lado esquerdo de cada tarefa, existe uma ferramenta que ao clicar aparecerá um menu com opções que muda conforme o andamento da tarefa.

Tarefa em 0% - Não Iniciada



- **Atualizar Andamento**- alteração manual do "andamento da tarefa" em porcentagem.
- **Atualiza Status** - altera o status para uma das 03 (três) possibilidades; "Não Iniciada" - retorna para 0%, "Em Andamento", mantém a porcentagem ou "Finalizada" - ajusta para 100%.



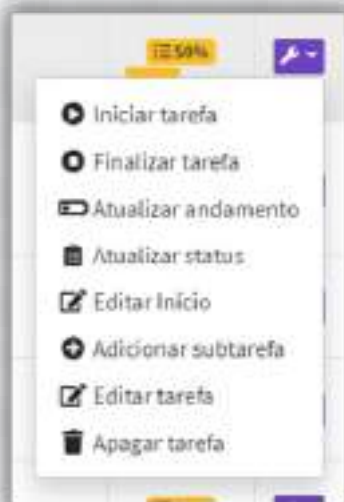
- **Iniciar tarefa** - inicia uma tarefa, mantém a porcentagem em 0% e registra a data do dia como o início da tarefa.
- **Finalizar tarefa** - finaliza a tarefa, muda a porcentagem para 100% e registra a data do dia como fim da tarefa.



CAPITULO 4

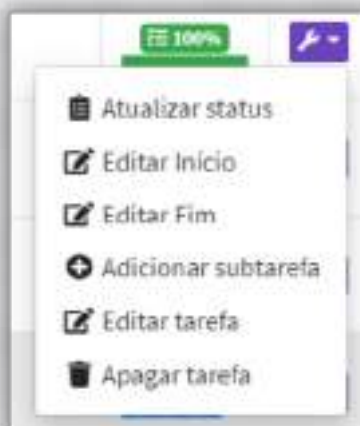
ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO

Tarefa entre 1% e 99%- Em Andamento



- **Editar Início** - Como a primeira data de início da tarefa registrada é quando clicamos em "Iniciar tarefa", este comando possibilita ajustar a data real em que se iniciou a tarefa.
- **Adicionar subtarefa** - O captei possibilita criar hierarquias de tarefas, no formato "Tarefa Pai" -> "Tarefas Filho" ou "subtarefa", no caso, só será necessário atualizar o andamento das subtarefas que o CAPTEI atualizará automaticamente a "Tarefa Pai".

Tarefa em 100% - Finalizada



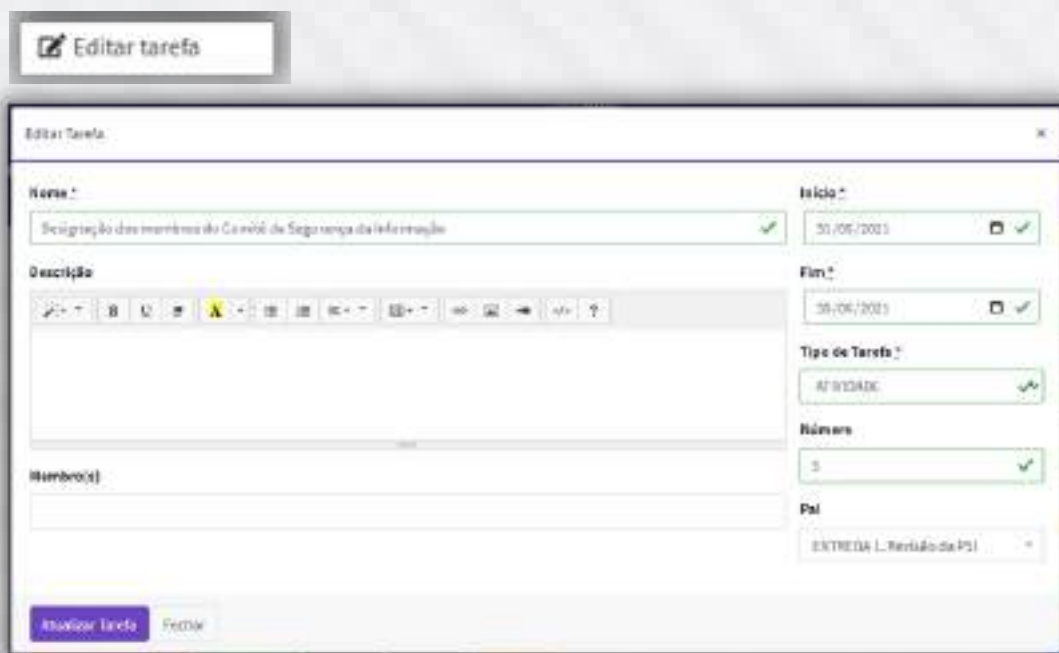
- **Editar Fim** - Assim como acontece com a data de início, temos este comando para ajustar a data real em que se finalizou a tarefa.
- **Apagar tarefa** - O Gerente do Projeto pode a qualquer momento apagar a tarefa.

- **OBS: O PROJETO deve estar EM EXECUÇÃO** para que tanto o Gerente quanto os membros possam acessar estas funções de acompanhamento e monitoramento.

CAPITULO 4

ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO

- **Editar Tarefa** - ao clicar no comando "editar tarefa", abre-se uma janela que possibilita ao GERENTE atualizar as informações da tarefa, incluir os membros que serão responsáveis, alterar o tipo, etc.



Editar tarefa

Editar Tarefa

Nome: Descrição das reuniões do Comitê de Segurança da Informação ✓

Início: 30/05/2023 ✓

Descrição: [Área de texto com barra de ferramentas]

Fim: 30/06/2023 ✓

Tipo de Tarefa: ATIVIDADE ✓

Membro(s):

Número: 5 ✓

Pai: ENTREDA L. Período de PSI

Atualizar tarefa Fechar

- **Pai** - permite definir uma tarefa hierarquicamente superior:
- Exemplo:
 - Tarefa tipo: **FASE**, número "1" será **Pai** das tarefas tipo **ATIVIDADE**, numero 1, 2 e 3, neste caso quando alteramos o andamento em porcentagem das tarefas tipo **ATIVIDADE**, a porcentagem do andamento da tarefa tipo FASE será atualizada automaticamente.
 - As tarefas devem ser criadas individualmente e alterada para tarefa Pai depois através do "Editar Tarefa".



Tarefa	Progresso	Ações
FASE 1 - Planejamento	100%	[Fechar] [Atualizar]
FASE 1.1 - Planejamento	100%	[Fechar] [Atualizar]
FASE 1.1.1 - Planejamento	100%	[Fechar] [Atualizar]
FASE 1.1.2 - Planejamento	100%	[Fechar] [Atualizar]
FASE 1.1.3 - Planejamento	100%	[Fechar] [Atualizar]
FASE 1.2 - Planejamento	100%	[Fechar] [Atualizar]
FASE 1.2.1 - Planejamento	100%	[Fechar] [Atualizar]
FASE 1.2.2 - Planejamento	100%	[Fechar] [Atualizar]
FASE 1.2.3 - Planejamento	100%	[Fechar] [Atualizar]
FASE 1.3 - Planejamento	100%	[Fechar] [Atualizar]
FASE 1.3.1 - Planejamento	100%	[Fechar] [Atualizar]
FASE 1.3.2 - Planejamento	100%	[Fechar] [Atualizar]
FASE 1.3.3 - Planejamento	100%	[Fechar] [Atualizar]

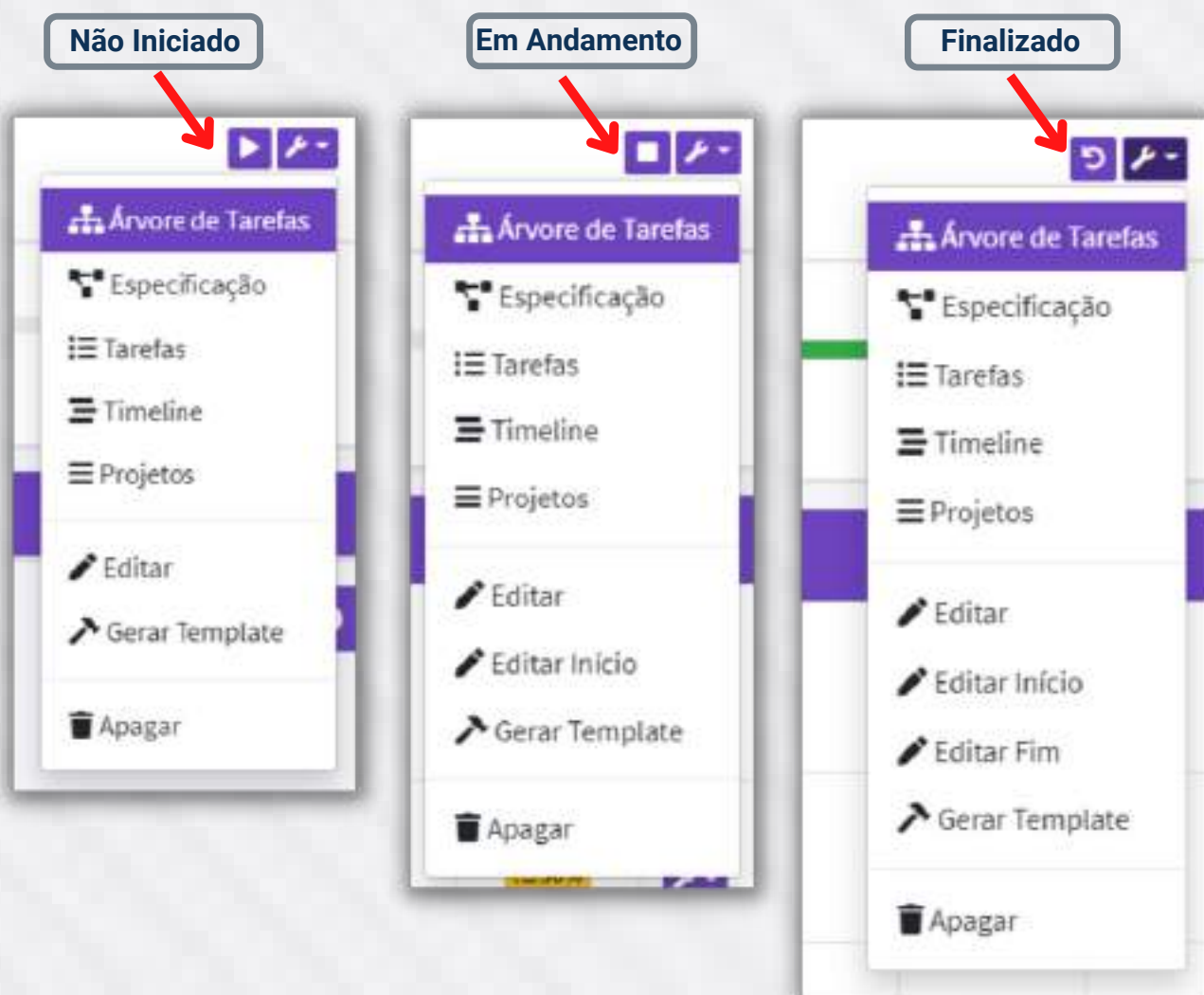
CAPITULO 5

INICIAÇÃO E FINALIZAÇÃO DO PROJETO

O **GERENTE DO PROJETO** além de acompanhar e monitorar os projetos ao qual é responsável, também deverá executar os comandos de iniciar e finalizar o projeto, icone no canto superior direito da tela ao lado do icone de ferramenta. Também, O GERENTE deverá ajustar as datas reais de inicio e finalização do projeto.

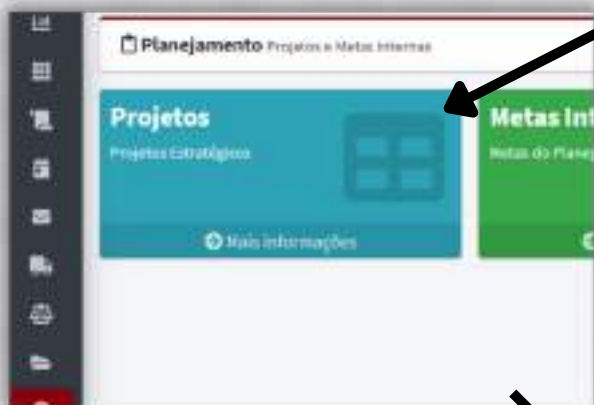
Antes de finalizar um projeto, o gerente deve conferir se todas as tarefas foram finalizadas.

Ao clicar no icone da ferramenta, aparecerá um menu conforme o status do Projeto.



- **OBS:** Apenas o Escritório de Projetos pode apagar um Projeto e gerar templates.

CAPITULO 6 TRANSPARENCIA



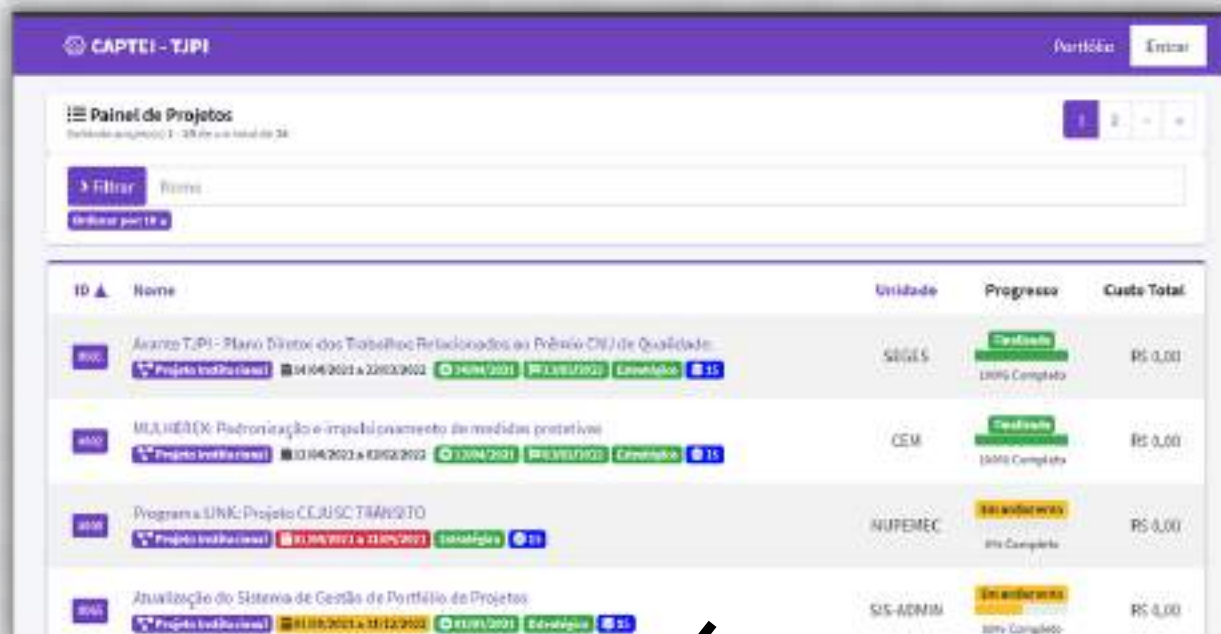
CAPTEI - TJPI

Panel de Projetos
Total de projetos: 1 - 23 de um total de 24

Filtrar Nome

ID	Nome	Unidade	Progresso	Custo Total
800	Avanço TJPI - Plano Diretor dos Trabalhos Relacionados ao Prévio CNJ de Qualidade Projeto Institucional 04/04/2021 a 22/02/2022 3.000/3.000 03/03/2022 Encerrado 15	SEGES	Concluído 100% Completo	R\$ 0,00
800	MULHEREX: Radicalização e implementação de medidas protetivas Projeto Institucional 02/04/2021 a 03/02/2022 3.000/3.000 06/03/2022 Encerrado 15	CEM	Concluído 100% Completo	R\$ 0,00
800	Programa UNIC: Projeto CEJUSC TRANSITO Projeto Institucional 01/06/2021 a 21/09/2021 10.000/10.000 10/09/2021 15	NUPEMEC	Encerrado 0% Completo	R\$ 0,00
800	Atualização do Sistema de Gestão de Portfólio de Projetos Projeto Institucional 01/05/2021 a 31/12/2021 01/01/2021 Em andamento 15	SIS-ADMIN	Em andamento 30% Completo	R\$ 0,00

CAPITULO 6 TRANSPARENCIA

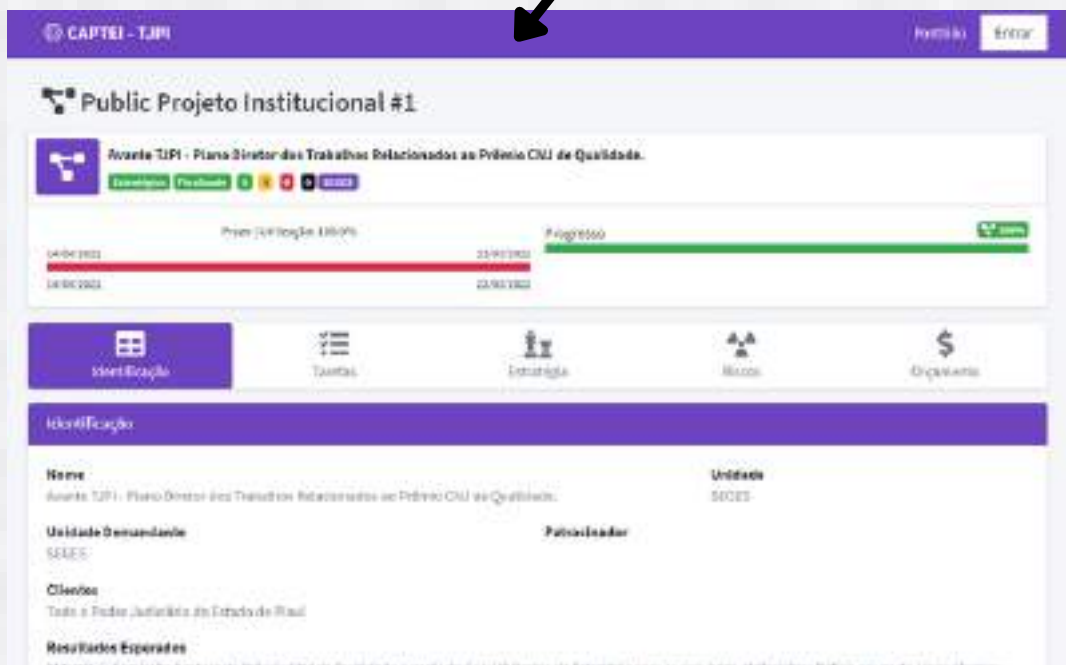


Painel de Projetos
Total de projetos: 28 de um total de 28

Filtrar Nome

Filtrar por ID

ID	Nome	Unidade	Progresso	Custo Total
000	Acordo TJPI - Plano Diretor dos Trabalhos Relacionados ao Prêmio CNJ de Qualidade Projeto Institucional #1	SEGES	100% Completo	R\$ 0,00
000	MULHEREX: Padronização e impulso/impedimento de medidas protetivas Projeto Institucional #1	CEM	100% Completo	R\$ 0,00
000	Programa LINK: Projeto CCJUSC TRÁNSITO Projeto Institucional #1	NUPEMEC	80% Completo	R\$ 0,00
000	Atualização do Sistema de Gestão de Portfólio de Projetos Projeto Institucional #1	SG-ADMIN	80% Completo	R\$ 0,00



Public Projeto Institucional #1

Acordo TJPI - Plano Diretor dos Trabalhos Relacionados ao Prêmio CNJ de Qualidade.

100% Completo

Previsão: 100% / Progresso: 100%

14/04/2021 - 22/03/2021

14/04/2021 - 22/03/2021

Identificação | Tarefas | Estratégias | Recursos | Orçamento

Identificação

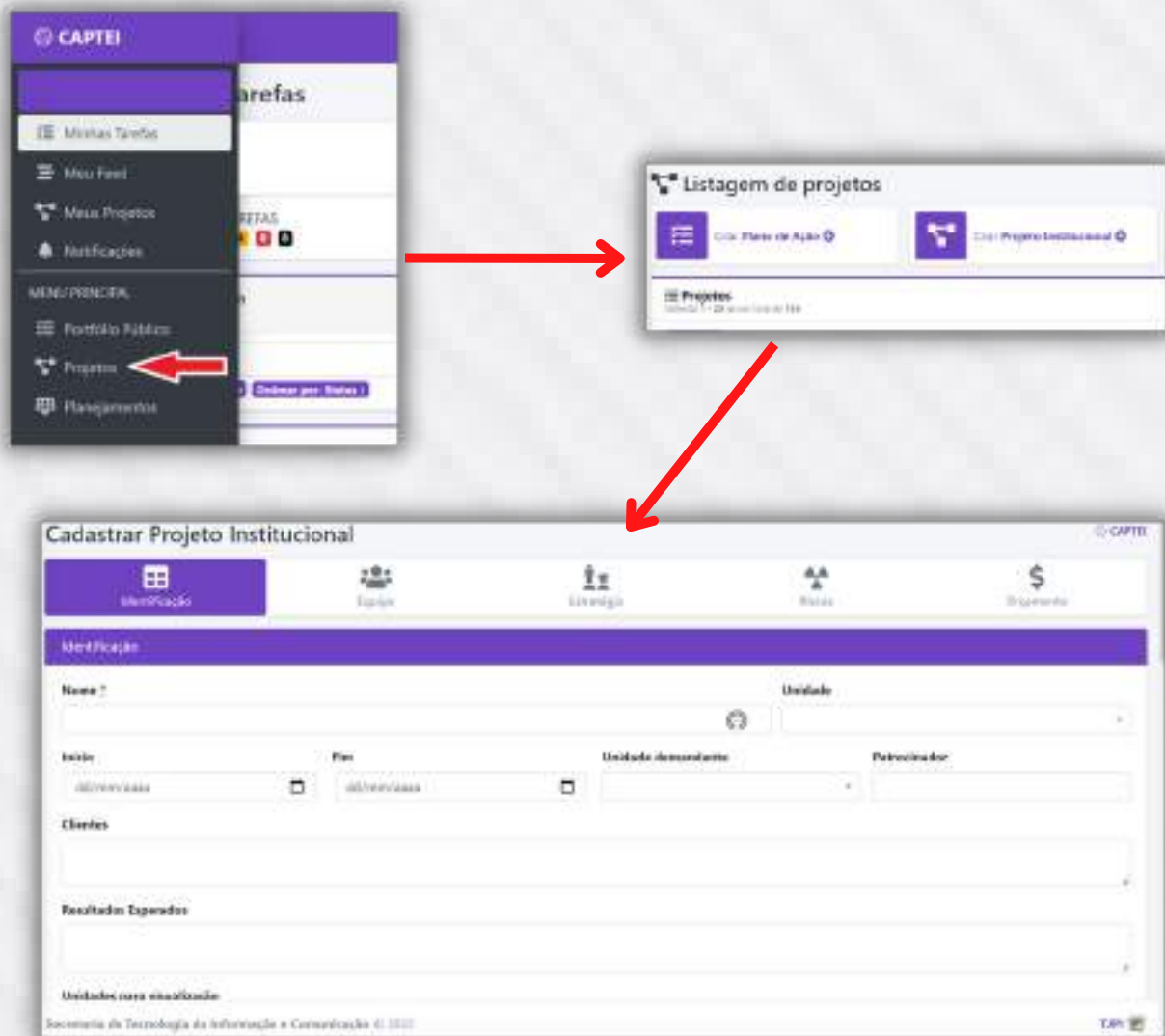
Nome	Acordo TJPI - Plano Diretor dos Trabalhos Relacionados ao Prêmio CNJ de Qualidade.	Unidade	SEGES
Unidade Demandante	SEGES	Patronidade	
Cliente	Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo		
Resultados Esperados	11 resultados esperados. Resultados esperados: 11 de 11 resultados esperados. Resultados esperados: 11 de 11 resultados esperados. Resultados esperados: 11 de 11 resultados esperados.		

CAPITULO 7

CADASTRAMENTO

PROJETOS

- O Cadastramento de um novo projeto é realizado pela equipe do "Escritório de Projetos" após analisar o TAP enviado e assinado pelo "Gerente do Projeto" no sistema SEI.
- **Passos para cadastrar um novo projeto:**
 - no menu suspenso à esquerda em "MENU PRINCIPAL", clicar em "Projetos";
 - na tela "Listagem de projetos", na parte superior, clicar em "Criar Projeto Institucional";
 - na tela "Cadastrar Projeto Institucional", na aba "Identificação", inserir todas as informações do TAP.



CAPITULO 7

CADASTRAMENTO

PROJETOS

- Após concluir o cadastramento da identificação do projeto, deve-se cadastrar a equipe do projeto;
 - **OBRIGATÓRIO:** Usuário do intranet, unidade de lotação, e-mail institucional e telefone de contato.
 - **Gerente**, é o gerente do projeto, pode ser mais de uma pessoa. Possui a permissão de alterar o Projeto ou o Plano de Ação.
 - **Membro**, faz parte da equipe do Projeto ou Plano de Ação, só pode atualizar a tarefa atribuída à ele.

The screenshot shows the 'Cadastrar Projeto Institucional' form with the 'Equipe' tab selected. The form includes fields for 'Cargo', 'Usuário', 'E-mail', and 'Telefone'. A dropdown menu for 'Cargo' is open, showing options like 'Membro', 'Gerente', and 'ESMARTO'. A green button labeled 'Adicionar Membro' is at the bottom left. Red arrows point to the 'Cargo' dropdown, the 'Usuário' field, the 'E-mail' field, the 'Telefone' field, and the 'Adicionar Membro' button.

- No menu de "Estratégia" o Gerente do projeto deve definir se o projeto é público (SIM) ou não;

The screenshot shows the 'Estratégia' tab of the project registration form. It contains sections for 'Alinhamento', 'Planejamento(s)', 'Objetivos', and 'Ação(es)'. At the bottom, there is a 'Priorização' field with a value of '15' and a 'Público' dropdown menu set to 'Não'. A red arrow points to the 'Estratégia' tab header, and another red arrow points to the 'Público' dropdown menu.

CAPITULO 7

CADASTRAMENTO

PROJETOS

Após finalizar o cadastramento das informações do projeto, é necessário salvar, basta clicar em um dos dois botões existentes na parte inferior esquerda da tela:

- **Salvar e Concluir** - Salva as informações cadastradas ou alteradas e fecha a tela de edição.
- **Salvar e Continuar** - Salva as informações cadastradas ou alteradas e mantém aberta a tela de edição.

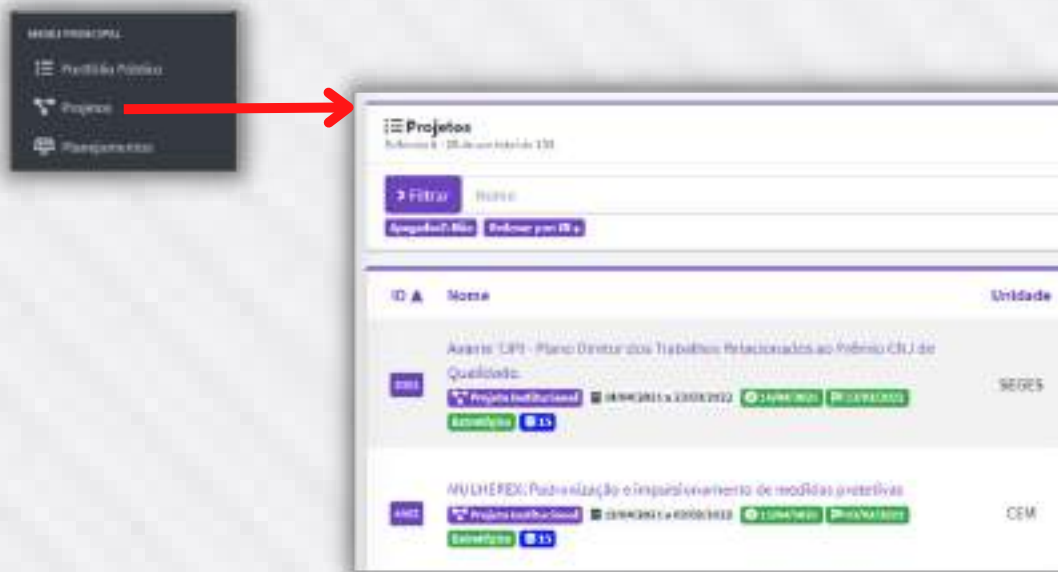


CAPITULO 7

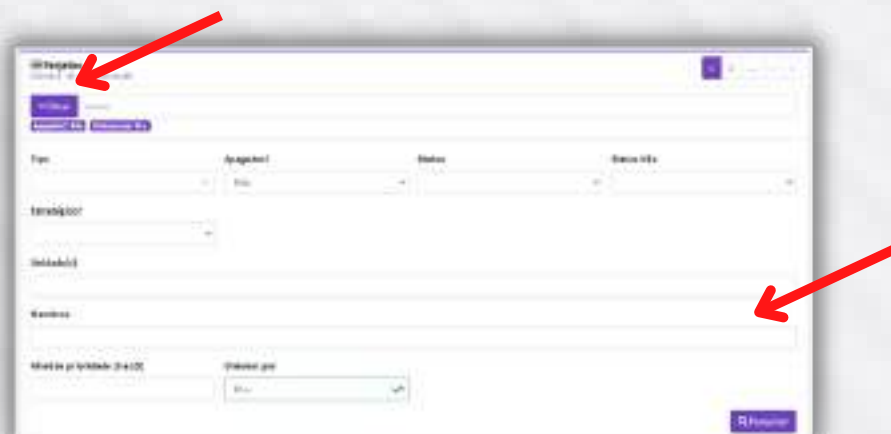
CADASTRAMENTO

TAREFAS

O cadastramento das tarefas do projeto pode ser realizada a qualquer momento. No menu auto ocultável da esquerda, na parte "MENU PRINCIPAL", clique em "Projetos". Selecione ou pesquise o projeto que serão incluídas as tarefas.



Para pesquisar um projeto, basta clicar em "> Filtrar" que aparecerá diversas opções. Para concluir a pesquisa basta clicar no botão "Pesquisar"

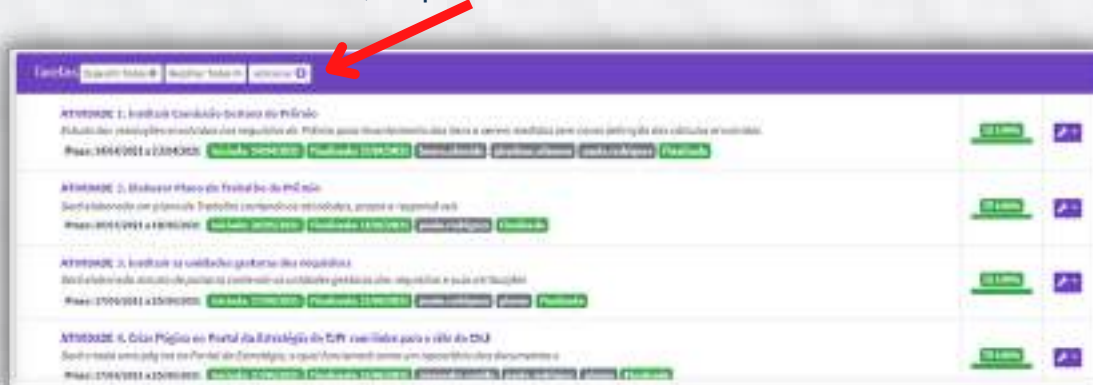


CAPITULO 7

CADASTRAMENTO

TAREFAS

Selecionado o Projeto, a primeira tela que aparece é a "**Árvore de Tarefas do Projeto Institucional**", nela podemos incluir, alterar, acompanhar e monitorar as tarefas. Para adicionar uma tarefa, clique em "**Adicionar +**".



Na janela aberta "Cadastrar Tarefa" preencha todos os campos, o unico campo opcional é o numero sequencial da tarefa.

Tipos de Tarefas:

- **FASE** - São as etapas de um projeto - geralmente formada por grupos de atividades.
- **ENTREGA** - Para projetos com mais de um Produto Final, cada produto é uma entrega.
- **ATIVIDADE** - cada ação executada, a menor divisão de uma tarefa.
- **MARCO** - utilizado em grandes projetos, não utilizado neste momento.
- **GRUPO** - projetos de TIC - não utilizar.
- **ERRO** - projetos de TIC - não utilizar.