

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Prestação de Serviços, de um lado a empresa GESTÃO E INTELIGÊNCIA EM INFORMÁTICA LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº 07.335.677/0001-20, localizada no SIBS, Quadra 01, Conjunto C, Lotes 01/10, Núcleo Bandeirante – Brasília-DF – CEP: 71.736.103, neste ato representada por seu Sócio Administrador, o Sr. José Carlos de Moraes Vasconcellos Filho, brasileiro, casado, administrador, portador do CPF/MF sob o n.º 516.470.791-87, residente e domiciliado em Brasília/DF, doravante denominada CONTRATANTE; e, de outro lado, a empresa INOVATTA - GESTÃO E PROCESSOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA ME., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 12.470.660/0001-15, com sede no Setor Comercial Norte Qd.04, Bloco B, Nº 100 sala 1201, Edifício Centro Empresarial Varig - Asa Norte, Brasília/DF, CEP: 70.714-900, neste ato representada por seu Sócio Administrador, o Sr. Sergio Laranja Sá Corrêa, brasileiro, casado, gerente de projetos, portador do CPF/MF sob o n.º 358.296.561-91, também residente e domiciliado nesta capital, doravante, simplesmente, denominada CONTRATADA, resolvem entre si firmar o presente Contrato de Prestação de Serviços, que será regulado pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O objeto do presente contrato constitui-se na prestação de serviços especializados, pela CONTRATADA à CONTRATANTE, contribuindo para o desenvolvimento de clientes/projetos novos ou existentes, utilizando sua metodologia de inteligência competitiva. Dentre as atividades a serem desenvolvidas pela CONTRATADA, destacam-se:

- a. Licenciamento em nuvem (SAAS) de Solução de Gestão integrada de Estratégia, Projetos, Processos e Custos, desenvolvido pela contratada, durante todo o período contratual, utilizada para a prestação dos serviços;
- b. Execução de atividades relacionadas a transferências de conhecimento, confecção de documentação, execução de treinamentos e capacitações, principalmente relacionadas a ferramenta de gestão e controle licenciada;
- c. Serviço de suporte 24x7 ininterrupto na Solução de Gestão fornecida, durante todo o período contratual;
- d. Direção e gestão das equipes de projetos, de processos, de infraestrutura e de atendimento aos clientes, incluindo a gestão e administração do portfólio de projetos ativos da empresa, utilizando a Solução de Gestão fornecida;
- e. Proposição e coordenação de mapeamento e melhorias nos processos de negócios, incluindo a automação de processos utilizando a Solução de Gestão fornecida.

Parágrafo primeiro. Para a prestação dos serviços, a CONTRATADA atuará com autonomia técnica.

Parágrafo segundo. A CONTRATADA será responsável pela execução dos serviços, de acordo com os prazos acordados, não podendo transferir sua responsabilidade na execução para outrem, salvo prévia, expressa e escrita aprovação da CONTRATANTE.

Parágrafo terceiro. A CONTRATADA opera como prestadora de serviços e, conseqüentemente, seus profissionais contratados, se houver, seus administradores ou sócios, não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE, sendo única e exclusivamente remunerados e pagos pela CONTRATADA que será, inclusive, inteiramente responsável por todos e quaisquer ônus e encargos da Legislação Fiscal Federal, Estadual e Municipal e da Legislação Social vigentes. Os profissionais da CONTRATADA serão selecionados e contratados de acordo com a Legislação Trabalhista em vigor.

Parágrafo quarto. Os serviços ora contratados serão desempenhados por profissionais capazes e tecnicamente habilitados, e a CONTRATADA se obriga a fiscalizar a execução das atividades com dedicação e lealdade.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1 Em contraprestação aos serviços definidos na cláusula primeira, a CONTRATADA receberá como pagamento a importância mensal bruta de R\$8.500,00 (oito mil e quinhentos reais).

Parágrafo primeiro. Entre os dias 01 e 03 do mês subsequente à prestação dos serviços, a CONTRATADA encaminhará o faturamento aprovado com o respectivo documento de cobrança, relativo aos serviços prestados no mês. As faturas serão pagas pela CONTRATANTE à CONTRATADA até o 20º (vigésimo) dia do respectivo mês, mediante cheque ou depósito em conta bancária de titularidade da CONTRATADA.

Parágrafo segundo. O não pagamento, nos exatos vencimentos, dos valores devidos à CONTRATADA, quando por culpa exclusiva da CONTRATANTE, acarretará a incidência de multa de 1% (um por cento) e ainda juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês, tudo calculado pro rata die desde a data do vencimento até o efetivo pagamento.

Parágrafo terceiro. A CONTRATANTE poderá reter ou sustar o pagamento da CONTRATADA quando esta descumprir quaisquer das cláusulas ou condições ora pactuadas, ou no caso de vir a ser responsabilizada por quaisquer atos ou falhas da CONTRATADA, de seus prepostos ou empregados no cumprimento de suas obrigações legais ou contratuais.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A prestação dos serviços ora contratados será realizada em localidade indicada pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1. São obrigações da CONTRATADA:

- a) Cumprir rigorosamente os prazos acordados para a execução dos serviços implementando funções estabelecidas pela CONTRATANTE;
- b) Executar os serviços ora contratados através de seus sócios pessoalmente ou empregados seus, regularmente contratados, com qualificação adequada, de acordo e com respeito às normas de trabalho e regime disciplinar,
- c) Afastar e substituir qualquer empregado que a CONTRATANTE considerar inapto para o respectivo serviço ou função ou apresente comportamento incompatível com o local de trabalho da CONTRATANTE.
- d) Pagar os salários de seus empregados na data convencionada, reajustando-os na data base da categoria, além de atender todas as despesas com o pessoal, inclusive os encargos trabalhistas, previdenciários e securitários.
- e) Isentar a CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades trabalhistas;
- f) Prestar à CONTRATANTE quaisquer informações e esclarecimentos que se fizerem necessários para o acompanhamento da evolução dos serviços ora contratados;
- g) Responder por todos os danos e/ou acidentes que seus empregados, prepostos e/ou terceiros sob sua responsabilidade possam ocasionar à CONTRATANTE ou a terceiros;
- h) Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais.

4.2. São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Disponibilizar à CONTRATADA as informações necessárias para que desempenhe suas atividades de análise e preparação de recomendações e planos de ação;
- b) Efetuar o pagamento dos serviços prestados na forma e condições estabelecidas no presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

O presente Contrato entrará em vigor na data de sua assinatura e vigorará por prazo indeterminado.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO

6.1 O contrato poderá ser rescindido quando houver o descumprimento de suas cláusulas;

6.2 O contrato poderá ser rescindido unilateralmente, mediante prévia notificação de 30 (trinta dias), sem incidência de multa ou indenização à parte denunciante e

6.4 O contrato poderá ser rescindido por distrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA CONFIDENCIALIDADE

7.1. As partes comprometem-se a prover a adequada proteção às informações confidenciais fornecidas pela CONTRATANTE, ou obtidas por qualquer outro meio oriundo do relacionamento mantido entre as partes, seja mediante de emprego, trabalho, societário ou qualquer outra forma de vínculo.

7.2. As partes se obrigam a não reproduzir, utilizar ou dar conhecimento em hipótese alguma a terceiros, bem como não permitir que nenhuma outra pessoa e eventual equipe de trabalho faça uso indevido dessas informações confidenciais.

7.3. As partes se responsabilizam para que as informações confidenciais fiquem restritas ao conhecimento das pessoas diretamente envolvidas nas discussões análises, reuniões, execução e negócios, devendo cientificá-las da existência da presente cláusula, bem como das consequências de sua infração.

7.4. As partes concordam que a presente cláusula é irrevogável, irretroatável e permanecerá em vigor desde a data da do conhecimento das informações e após a dissolução do presente contrato.

7.5. As partes acordam que se surgir divergência quanto à interpretação da confidencialidade esculpida na presente cláusula, tal divergência será solucionada pelos princípios da boa-fé e probidade.

7.6. A quebra do sigilo previsto nesta cláusula, sem autorização expressa da CONTRATANTE, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato existente entre as partes, sem ônus para a CONTRATANTE, além de a parte violadora da confidencialidade responder por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridas pela CONTRATANTE, inclusive de ordem moral ou concorrencial, bem como as de responsabilidade civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial.



CLÁUSULA OITAVA - DA ANTICORRUPÇÃO

8.1 Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras, além de benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA NONA - DAS RESPONSABILIDADES

9.1 Fica expressamente convencionado que na hipótese de a CONTRATANTE ser autuada, notificada, intimada ou condenada, por qualquer obrigação atribuível à CONTRATADA ou que, a critério das autoridades competentes, possa vir a ser imputada à CONTRATANTE na condição de corresponsável, seja de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária ou de qualquer outra espécie, mesmo após o término do contrato, poderá a CONTRATANTE, a seu exclusivo critério e sem prejuízo de exercício dos demais direitos oriundos ou decorrentes deste instrumento, reter eventuais os pagamentos devidos, até que a CONTRATADA satisfaça a respectiva obrigação, liberando a CONTRATANTE da autuação, notificação, intimação ou condenação, sendo, desde já, estas obrigações consideradas pelas partes, como dívida líquida, certa e exigível, cobrável por processo de execução na forma Lei Processual Civil, servindo o presente instrumento como título hábil à respectiva cobrança.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 As partes reconhecem que este CONTRATO contém obrigações legais, válidas, eficazes, vinculantes e seu cumprimento pode ser exigido de qualquer das partes, pois constitui título executivo, nos termos do art. 784, III do Código de Processo Civil.

10.2 A celebração, assunção e cumprimento das obrigações estabelecidas neste CONTRATO não constituem e não constituirão violação, infração, evento de inadimplemento, insolvabilidade ou outra forma de inadimplência, e não resultarão na criação de qualquer gravame ou na imposição de qualquer penalidade, sob qualquer contrato, instrumento, compromisso, acordo de acionistas ou quotistas, atos constitutivos, estatutos, contratos sociais ou outros documentos societários, regulamento, mandado, sentença, decreto, lei, autorização, permissão ou concessão, em que se estabeleça obrigações, sanções ou limitações para as partes;

10.3 Qualquer outra avença ou cláusula anteriormente firmada incompatível com o presente CONTRATO fica desde já revogada.

10.4 A tolerância por uma das PARTES à infração de quaisquer cláusulas ou condições contratuais pela outra parte, atraso no exercício ou não exercício de qualquer direito previsto em lei não constituirá precedente ou novação contratual, mas mera liberalidade.

10.5 A renúncia a qualquer direito previsto neste CONTRATO somente terá validade se for realizada de forma expressa e escrita.

10.6 A eventual declaração de nulidade ou anulação de qualquer dos dispositivos contidos neste CONTRATO não invalidará as demais disposições contratuais, as quais permanecerão em pleno vigor.

10.7 Qualquer aditamento a este CONTRATO, ou a quaisquer outros acordos que possam surgir em função deste, somente terão validade e efeito se forem celebrados por escrito e assinados pelos representantes legais devidamente autorizados pelas PARTES, estabelecendo, expressamente, que tal instrumento tem a intenção de aditar, modificar ou suplementar este CONTRATO.

10.8 As partes se obrigam a guardar durante toda a execução deste contrato a boa-fé contratual, bem como respeitar toda a legislação que lhe é aplicável.



Página 4 de 5

10.9 As PARTES declaram que dispuseram de tempo e condições adequadas para a avaliação e discussão de todas as cláusulas deste instrumento e que as regras e declarações foram convencionadas e manifestadas à luz do princípio da boa-fé objetiva e da probidade, sem nenhum vício de consentimento estando cientes que estão sujeitas a deveres impostos por tal princípio, dentre os quais ficam registrados, para efeitos meramente enumerativos, o dever geral de colaboração, o dever de transparência, o dever de informação à outra parte acerca de eventos que venham a influenciar a relação contratual, o dever ético de lealdade e o dever de sigilo das condições pactuadas nesta oportunidade, com relação a terceiros que não participam deste instrumento.

10.10 As cláusulas deste CONTRATO que por sua natureza tenham caráter permanente e contínuo, especialmente aquelas relativas aos direitos de propriedade intelectual, confidencialidade das informações e não concorrência, subsistirão à sua rescisão ou término, independente da razão de encerramento deste CONTRATO.

10.11 Ressalvadas as disposições contrárias neste CONTRATO, cada uma das PARTES arcará com todos os custos e despesas incorridos por ela com relação a este CONTRATO e sua celebração, incluindo, sem implicar em limitação, os honorários e desembolsos de advogados, auditores ou qualquer outra pessoa cujos serviços tenham sido utilizados pela referida PARTE com relação ao presente CONTRATO.

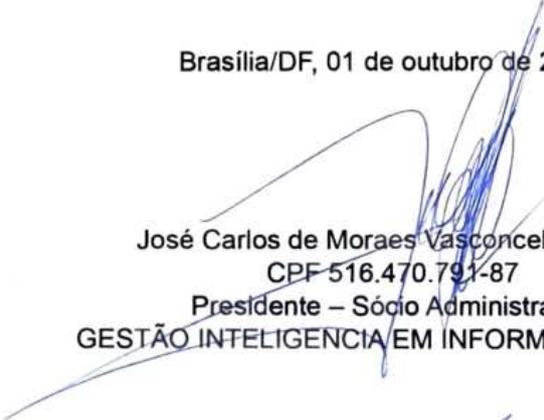
10.12 As condições previstas neste CONTRATO são firmadas em caráter irrevogável e irretratável, ressalvadas as hipóteses de rescisão neste previstas, obriga as PARTES, seus herdeiros e sucessores, a qualquer título, e não será cedido, aditado ou alterado por uma das PARTES isoladamente, devendo a cessão, alteração ou modificação ser firmada em aditivo contratual firmado por todas as PARTES envolvidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1 As partes elegem o Foro da cidade de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer e eventuais questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem de pleno acordo, assinam ambas as partes, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Brasília/DF, 01 de outubro de 2012.


José Carlos de Moraes Vasconcellos Filho
CPF 516.470.791-87
Presidente – Sócio Administrador
GESTÃO INTELIGENCIA EM INFORMÁTICA LTDA.


Sergio Laranja Sá Corrêa
CPF 358.296.561-91
Sócio Administrador

INOVATTA - GESTÃO E PROCESSOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A empresa **CAMOA SERVIÇOS TELECOM LTDA**, inscrita sob o CNPJ nº 28.097.989/0001-12 e no CF/DF sob o nº 07.816.367/001-01, sediada na SCLRN 711 Bloco G Sala 39, Asa Norte - Brasília-DF, atesta para os devidos fins que a empresa **INOVATTA – GESTÃO E PROCESSOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA ME**, inscrita no CNPJ sob o N° 12.470.660/0001-15, localizada no Setor de Habitações Individuais Norte - CA 2 - Lote 1 - Bloco G - Sala 118 - Lago Norte - Brasília-DF, Cep.: 71.503-502, inscrita no CNPJ nº 12.470.660/0001-15, forneceu os produtos e serviços abaixo no período de **01/11/2022 a 31/10/2024**, em dias úteis, durante 8 horas diárias, contabilizando **24 meses** ou aproximadamente **4.184 horas** de atuação:

1. Licenciamento em nuvem (SAAS) de Solução de Gestão integrada de Estratégia, Custos, Programas, Projetos, Processos, desenvolvida pela contratada, durante todo o período contratual, e utilizada para a prestação de alguns dos serviços;
2. Serviço de implantação, abrangendo as atividades de instalação e configuração inicial Solução de Gestão fornecida no item 1 deste atestado, incluindo posterior transferência de conhecimento.
3. Serviços de consultoria ampla em planejamento estratégico, governança de TI, gestão de projetos e processos e todas as disciplinas envolvidas nestas áreas de conhecimento;
4. Serviços de mapeamento e melhorias nos processos de negócios, com foco na qualidade, racionalização, redução de custos e diferenciação dos produtos, incluindo a automação de processos utilizando a Solução de Gestão fornecida no item 1 deste atestado;
5. Serviço de suporte 24x7 ininterrupto na Solução de Gestão fornecida no item 1 deste atestado, incluindo manutenção corretiva e evolutiva e atualizações de versão, durante todo o período contratual;
6. Serviços técnicos contínuos para configuração, customização e parametrização da Solução de Gestão fornecida no item 1 deste atestado, além de integração com outros sistemas e ferramentas, incluindo eventual migração de dados.

Informamos que a empresa cumpriu com todos os compromissos, implementando a solução de forma satisfatória e demonstrando possuir **Capacidade Técnica e Gerencial** nos compromissos assumidos, nada havendo até a presente data que a desabone.

Brasília-DF, 02 de dezembro de 2.024.



Documento assinado digitalmente
SANDRO GOMES ARAUJO
Data: 02/12/2024 17:01:39-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Sandro Gomes Araújo
sandro.araujo@camoa.com.br
(61) 98179.0793
Sócio

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A empresa GESTÃO E INTELIGÊNCIA EM INFORMÁTICA LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº 07.335.677/0001-20, localizada no SIBS – Quadra 01 – Conjunto C – Lotes 01/10, Núcleo Bandeirante – Brasília-DF – CEP: 71.736.103, declara por meio deste, que para todos os fins atestamos, a pedido da interessada e para fins de prova, aptidão de desempenho e atestado de execução e capacidade técnica, que a empresa **INOVATTA – GESTÃO E PROCESSOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA ME**, inscrita no CNPJ sob o Nº **12.470.660/0001-15**, localizada no SBN - QD 04 – Bloco B – Nº 100 – Sala 1201 – Parte N-1 – Edifício CENTRO EMPRESARIAL VARIG – Asa Norte – Brasília-DF – CEP nº 70.714-900, contratada pela signatária deste Atestado de Capacidade Técnica, executou os serviços abaixo discriminados de maneira satisfatória, cumprindo com todas as suas responsabilidades não restando nada que o (a) desabone. Tecnicamente atestamos ainda que os serviços descritos se encontram concluídos e atendem às especificações, exigências e normas técnicas vigentes, de forma criteriosa e satisfatória.

Os serviços foram realizados entre **01/10/2012 a 31/07/2013**, em horário comercial (8hs por dia útil), contabilizando aproximadamente **10 meses** ou **1744 horas**.

Descrição dos serviços especializados executados:

- Direção e gestão das equipes de projetos, de infraestrutura e de atendimento aos clientes, incluindo a gestão e administração do portfólio de projetos ativos da empresa, utilizando a Solução de Gestão fornecida;
- Monitoramento do planejamento, execução e controle de projetos voltados à implementação, desenvolvimento e manutenção de sistemas, além de consultoria geral e monitoramento da infraestrutura de TIC;
- Condução de negociações de contratos, prazos, estratégias e planos de ação com clientes e parceiros comerciais, assegurando um bom relacionamento e avaliando a satisfação dos clientes, incluindo a supervisão do andamento dos contratos e projetos ativos;
- Direção, consultoria e gerenciamento de processos, sistemas e projetos em TI, visando fornecer suporte a todas as áreas da organização;
- Proposição e coordenação de mapeamento e melhorias nos processos de negócios, com foco na qualidade, racionalização, redução de custos e diferenciação dos produtos, incluindo a automação de processos utilizando a Solução de Gestão fornecida;
- Desenvolvimento e manutenção do Planejamento Estratégico, Plano de infraestrutura e Política de Segurança da Informação, e coordenação do alinhamento entre as áreas de negócios e TI da empresa, garantindo que a performance da estrutura de projetos esteja alinhada aos objetivos

organizacionais, além da automação de planejamentos estratégicos, utilizando a ferramenta de gestão e controle;

- Assegurar a segurança física e lógica da empresa e da área de TI em relação a ativos, patrimônio e acesso, incluindo a gestão da infraestrutura de TI;
- Licenciamento em nuvem (SAAS) de Solução de Gestão integrada de Estratégia, Projetos, Processos e Custos, desenvolvido pela contratada, durante todo o período contratual, utilizada para a prestação dos serviços;
- Serviço de suporte 24x7 ininterrupto na Solução de Gestão fornecida, durante todo o período contratual;
- Coordenação e realização de serviços técnicos contínuos para configuração e parametrização da ferramenta de gestão e controle, integração com outros sistemas e ferramentas, incluindo migração de dados;
- Direção, coordenação, execução e supervisão do planejamento, implementação e controle de projetos de implantação, abrangendo atividades de instalação e configuração inicial de ferramentas de gestão, além do desenvolvimento e manutenção de sistemas;
- Gestão das operações de TIC, promovendo e criando estratégias e processos para evolução tecnológica, alinhadas com a visão de negócios da empresa; avaliação e aquisição de novas tecnologias, utilizando metodologias fundamentadas nas melhores práticas de mercado;
- Direção, coordenação e execução de serviços de soluções tecnológicas integradas, incluindo licenciamento, suporte técnico, atualizações e manutenção da solução de gestão e controle;
- Execução de atividades relacionadas a transferências de conhecimento, confecção de documentação, execução de treinamentos e capacitações, principalmente relacionadas a ferramenta de gestão e controle licenciada.

Afirmamos que os serviços foram realizados de acordo com nossas exigências e necessidades, atendendo a todos os requisitos necessários, não havendo, portanto, qualquer motivo que comprometa sua conduta.

Brasília, 20 de outubro de 2013



José Carlos de Moraes Vasconcellos Filho

CPF 516.470.791-87

Presidente

Gestão Inteligencia em Informática Ltda.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Prestação de Serviços, de um lado a empresa **CAMOA SERVIÇOS TELECOM LTDA**, inscrita sob o CNPJ nº 28.097.989/0001-12 e no CF/DF sob o nº 07.816.367/001-01, sediada na SCLRN 711 Bloco G Sala 39, Asa Norte - Brasília-DF, neste ato representada por seu Sócio, o Sr. Sandro Gomes Araújo, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF/MF nº 486.011.441-87, residente e domiciliado em Brasília/DF; e, de outro lado, a empresa **INOVATTA – GESTÃO E PROCESSOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA**, inscrita no CNPJ sob o Nº 12.470.660/0001-15, localizada no Setor de Habitações Individuais Norte - CA 2 - Lote 1 - Bloco G – Sala 118 - Lago Norte - Brasília-DF, Cep.: 71.503-502, inscrita no CNPJ nº 12.470.660/0001-15, neste ato representada por seu Sócio Administrador, o Sr. Sergio Laranja Sá Corrêa, brasileiro, casado, gerente de projetos, portador do CPF/MF sob o nº 358.296.561-91, também residente e domiciliado nesta capital, doravante, simplesmente, denominada CONTRATADA, resolvem entre si firmar o presente Contrato de Prestação de Serviços, regido pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O objeto do presente contrato constitui-se na prestação de serviços especializados, pela CONTRATADA à CONTRATANTE, contribuindo para o desenvolvimento de clientes/projetos novos ou existentes, utilizando sua metodologia de inteligência competitiva. Dentre as atividades a serem desenvolvidas pela CONTRATADA, destacam-se:

- a. Licenciamento em nuvem (SAAS) de Solução de Gestão integrada de Estratégia, Programas, Projetos, Processos e Custos, desenvolvida pela contratada, durante todo o período contratual, e utilizada para a prestação de alguns dos serviços;
- b. Serviço de implantação, abrangendo as atividades de instalação e configuração inicial Solução de Gestão fornecida no item a, incluindo posterior transferência de conhecimento.
- c. Serviços de consultoria ampla em planejamento estratégico, governança de TI, gestão de projetos e processos e todas as disciplinas envolvidas nestas áreas de conhecimento;
- d. Serviços de mapeamento e melhorias nos processos de negócios, com foco na qualidade, racionalização, redução de custos e diferenciação dos produtos, incluindo a automação de processos utilizando a Solução de Gestão fornecida no item a;
- e. Serviço de suporte 24x7 ininterrupto na Solução de Gestão fornecida no item a, incluindo manutenção corretiva e evolutiva e atualizações de versão, durante todo o período contratual;
- f. Serviços técnicos contínuos para configuração e parametrização da Solução de Gestão fornecida no item a, além de integração com outros sistemas e ferramentas, incluindo eventual migração de dados.

Parágrafo Primeiro. A CONTRATADA desempenhará os serviços com plena autonomia técnica, enquanto a CONTRATANTE disponibilizará 2 (dois) profissionais para auxiliar na execução de modernizações e customizações na Solução de Gestão contratada. O custo referente a esses profissionais será deduzido dos pagamentos devidos à CONTRATADA.

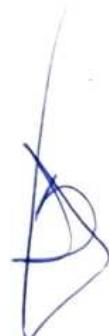
Parágrafo Segundo. A CONTRATADA será responsável pelo cumprimento integral dos serviços contratados, dentro dos prazos estabelecidos, sendo vedada a transferência dessa responsabilidade a terceiros sem prévia e expressa autorização, por escrito, da CONTRATANTE.

Parágrafo Terceiro. A relação jurídica entre as partes é de natureza contratual de prestação de serviços, inexistindo vínculo empregatício entre a CONTRATANTE e os empregados, sócios ou administradores da CONTRATADA. A CONTRATADA será exclusivamente responsável por todas as obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas aplicáveis, contratando seus profissionais de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo Quarto. Os serviços serão executados por profissionais devidamente capacitados, sendo a CONTRATADA responsável pela supervisão da execução das atividades com diligência, competência e boa-fé.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PAGAMENTO E DA CONTRAPARTIDA

2.1. Durante o período de vigência deste contrato, que será de 24 (vinte e quatro) meses, a CONTRATADA não receberá quaisquer pagamentos regulares pelos serviços prestados. A ausência de pagamentos mensais decorre do fato de a CONTRATANTE disponibilizar 2 (dois) profissionais de sua equipe para atuar diretamente no projeto, auxiliando nas atividades de modernização e customização da Solução de Gestão objeto deste contrato.



Parágrafo Primeiro. A disponibilização dos profissionais pela CONTRATANTE constitui uma contrapartida acordada entre as partes, representando um investimento conjunto para a execução e o sucesso do projeto.

Parágrafo Segundo. Ao final do período contratual, a CONTRATANTE efetuará um pagamento único e definitivo no valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), a título de compensação pelos custos incorridos pela CONTRATADA na execução do contrato.

Parágrafo Terceiro. O pagamento mencionado no Parágrafo Segundo será realizado mediante apresentação, por parte da CONTRATADA, de nota fiscal correspondente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a conclusão das atividades previstas no contrato, sendo o pagamento efetuado pela CONTRATANTE em até 30 (trinta) dias contados da emissão da nota fiscal.

Parágrafo Quarto. A CONTRATADA declara e reconhece que a ausência de pagamentos regulares durante o período contratual não gera quaisquer direitos adicionais, não se aplicando multa, correção monetária ou quaisquer outros encargos sobre o pagamento final, desde que este seja realizado dentro do prazo estabelecido.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados no local indicado pela CONTRATANTE, podendo ser alterado mediante prévio acordo entre as partes.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1. São obrigações da CONTRATADA:

- a. Cumprir os prazos estabelecidos;
- b. Isentar a CONTRATANTE de quaisquer encargos trabalhistas ou previdenciários decorrentes da relação entre a CONTRATADA e seus empregados;
- c. Prestar informações que permitam o acompanhamento adequado das atividades realizadas;
- d. Responder por danos causados por seus prepostos à CONTRATANTE ou terceiros.

4.2. São obrigações da CONTRATANTE:

- a. Fornecer 2 (dois) profissionais qualificados, a seu próprio custo, para atuar auxiliando a CONTRATADA na execução dos serviços, por todo o período contratual;
- b. Fornecer as informações necessárias para a execução dos serviços;
- c. Efetuar o pagamento final, de acordo com as condições pactuadas.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DA RESCISÃO

Parágrafo Primeiro. O presente contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, no período de 01/11/2022 a 31/10/2024, não podendo ser prorrogado.

Parágrafo Segundo. O contrato poderá ser rescindido antecipadamente, a qualquer momento, por iniciativa de qualquer das partes, mediante notificação prévia por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, salvo em caso de rescisão por justa causa.

Parágrafo Terceiro. Considerar-se-á justa causa para rescisão contratual o descumprimento de quaisquer das obrigações assumidas pelas partes, bem como a ocorrência de fatos que impossibilitem a execução do objeto contratual.

Parágrafo Quarto. Na hipótese de rescisão antecipada sem justa causa por parte da CONTRATANTE, esta ficará responsável pelo pagamento proporcional dos serviços efetivamente prestados até a data de término, além de eventual indenização previamente estipulada.

Parágrafo Quinto. A rescisão por justa causa isentará a parte prejudicada de quaisquer ônus adicionais, sem prejuízo da adoção das medidas legais cabíveis para a reparação de danos.



CLÁUSULA SEXTA - DA RESPONSABILIDADE

Parágrafo Primeiro. A CONTRATADA será responsável por todos os danos diretos causados à CONTRATANTE, decorrentes de dolo, culpa ou negligência na execução dos serviços objeto deste contrato.

Parágrafo Segundo. A CONTRATANTE não será responsável por danos indiretos, lucros cessantes ou prejuízos financeiros sofridos pela CONTRATADA ou por terceiros em decorrência da execução deste contrato, exceto quando tais danos resultarem de dolo comprovado.

Parágrafo Terceiro. A CONTRATADA se compromete a isentar a CONTRATANTE de quaisquer reivindicações, ações ou demandas promovidas por terceiros, relacionadas a atos ou omissões de seus empregados, prepostos ou subcontratados.

Parágrafo Quarto. Caso algum incidente envolvendo dados pessoais ocorra e resulte em danos à CONTRATANTE, a CONTRATADA será responsabilizada na medida de sua atuação como "controladora" ou "operadora" de dados, nos termos da LGPD e demais legislações aplicáveis.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA CONFIDENCIALIDADE

7.1. As partes comprometem-se a prover a adequada proteção às informações confidenciais fornecidas pela CONTRATANTE, ou obtidas por qualquer outro meio oriundo do relacionamento mantido entre as partes, seja mediante de emprego, trabalho, societário ou qualquer outra forma de vínculo.

7.2. As partes se obrigam a não reproduzir, utilizar ou dar conhecimento em hipótese alguma a terceiros, bem como não permitir que nenhuma outra pessoa e eventual equipe de trabalho faça uso indevido dessas informações confidenciais.

7.3. As partes se responsabilizam para que as informações confidenciais fiquem restritas ao conhecimento das pessoas diretamente envolvidas nas discussões, análises, reuniões, execução e negócios, devendo cientificá-las da existência da presente cláusula, bem como das consequências de sua infração.

7.4. As partes concordam que a presente cláusula é irrevogável, irretroatável e permanecerá em vigor desde a data da do conhecimento das informações e após a dissolução do presente contrato.

7.5. As partes acordam que se surgir divergência quanto à interpretação da confidencialidade esculpida na presente cláusula, tal divergência será solucionada pelos princípios da boa-fé e probidade.

7.6. A quebra do sigilo previsto nesta cláusula, sem autorização expressa da CONTRATANTE, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato existente entre as partes, sem ônus para a CONTRATANTE, além de a parte violadora da confidencialidade responder por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive de ordem moral ou concorrencial, bem como as de responsabilidade civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial.

CLÁUSULA OITAVA - DA ANTICORRUPÇÃO

8.1 Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras, além de benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA NONA - DAS RESPONSABILIDADES

9.1 Fica expressamente convencionado que na hipótese de a CONTRATANTE ser atuada, notificada, intimada ou condenada, por qualquer obrigação atribuível à CONTRATADA ou que, a critério das autoridades competentes, possa vir a ser imputada à CONTRATANTE na condição de corresponsável, seja de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária ou de qualquer outra espécie, mesmo após o término do contrato, poderá a CONTRATANTE, a seu exclusivo critério e sem prejuízo de exercício dos demais direitos oriundos ou



decorrentes deste instrumento, reter eventuais os pagamentos devidos, até que a CONTRATADA satisfaça a respectiva obrigação, liberando a CONTRATANTE da autuação, notificação, intimação ou condenação, sendo, desde já, estas obrigações consideradas pelas partes, como dívida líquida, certa e exigível, cobrável por processo de execução na forma Lei Processual Civil, servindo o presente instrumento como título hábil à respectiva cobrança.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

10.1. As partes comprometem-se a cumprir integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), garantindo o tratamento adequado e seguro de quaisquer dados pessoais compartilhados ou processados no âmbito deste contrato.

10.2. A CONTRATADA declara-se ciente de que poderá atuar como "controladora" ou "operadora" de dados pessoais e obriga-se a adotar todas as medidas técnicas e organizacionais para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade desses dados, em conformidade com as normas aplicáveis.

10.3. Eventual incidente de segurança envolvendo dados pessoais deverá ser comunicado à outra parte em até 48 (quarenta e oito) horas, com todas as informações necessárias para a adoção de medidas de mitigação.

10.4. As partes concordam em respeitar os direitos dos titulares de dados pessoais, conforme estabelecido na legislação vigente, sendo vedado o uso desses dados para finalidades diversas daquelas pactuadas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 As partes reconhecem que este CONTRATO contém obrigações legais, válidas, eficazes, vinculantes e seu cumprimento pode ser exigido de qualquer das partes, pois constitui título executivo, nos termos do art. 784, III do Código de Processo Civil.

11.2 A celebração, assunção e cumprimento das obrigações estabelecidas neste CONTRATO não constituem e não constituirão violação, infração, evento de inadimplemento, insolvabilidade ou outra forma de inadimplência, e não resultarão na criação de qualquer gravame ou na imposição de qualquer penalidade, sob qualquer contrato, instrumento, compromisso, acordo de acionistas ou quotistas, atos constitutivos, estatutos, contratos sociais ou outros documentos societários, regulamento, mandado, sentença, decreto, lei, autorização, permissão ou concessão, em que se estabeleça obrigações, sanções ou limitações para as partes;

11.3 Qualquer outra avença ou cláusula anteriormente firmada incompatível com o presente CONTRATO fica desde já revogada.

11.4 A tolerância por uma das PARTES à infração de quaisquer cláusulas ou condições contratuais pela outra parte, atraso no exercício ou não exercício de qualquer direito previsto em lei não constituirá precedente ou novação contratual, mas mera liberalidade.

11.5 A renúncia a qualquer direito previsto neste CONTRATO somente terá validade se for realizada de forma expressa e escrita.

11.6 A eventual declaração de nulidade ou anulação de qualquer dos dispositivos contidos neste CONTRATO não invalidará as demais disposições contratuais, as quais permanecerão em pleno vigor.

11.7 Qualquer aditamento a este CONTRATO, ou a quaisquer outros acordos que possam surgir em função deste, somente terão validade e efeito se forem celebrados por escrito e assinados pelos representantes legais devidamente autorizados pelas PARTES, estabelecendo, expressamente, que tal instrumento tem a intenção de aditar, modificar ou suplementar este CONTRATO.

11.8 As partes se obrigam a guardar durante toda a execução deste contrato a boa-fé contratual, bem como respeitar toda a legislação que lhe é aplicável.

11.9 As PARTES declaram que dispuseram de tempo e condições adequadas para a avaliação e discussão de todas as cláusulas deste instrumento e que as regras e declarações foram convenionadas e manifestadas à luz do princípio da boa-fé objetiva e da probidade, sem nenhum vício de consentimento estando cientes que estão sujeitas a deveres impostos por tal princípio, dentre os quais ficam registrados, para efeitos meramente



enumerativos, o dever geral de colaboração, o dever de transparência, o dever de informação à outra parte acerca de eventos que venham a influenciar a relação contratual, o dever ético de lealdade e o dever de sigilo das condições pactuadas nesta oportunidade, com relação a terceiros que não participam deste instrumento.

11.10 As cláusulas deste CONTRATO que por sua natureza tenham caráter permanente e contínuo, especialmente aquelas relativas aos direitos de propriedade intelectual, confidencialidade das informações e não concorrência, subsistirão à sua rescisão ou término, independente da razão de encerramento deste CONTRATO.

11.11 Ressalvadas as disposições contrárias neste CONTRATO, cada uma das PARTES arcará com todos os custos e despesas incorridos por ela com relação a este CONTRATO e sua celebração, incluindo, sem implicar em limitação, os honorários e desembolsos de advogados, auditores ou qualquer outra pessoa cujos serviços tenham sido utilizados pela referida PARTE com relação ao presente CONTRATO.

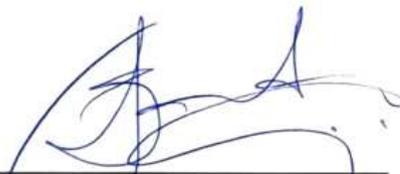
11.12 As condições previstas neste CONTRATO são firmadas em caráter irrevogável e irretroatável, ressalvadas as hipóteses de rescisão neste previstas, obriga as PARTES, seus herdeiros e sucessores, a qualquer título, e não será cedido, aditado ou alterado por uma das PARTES isoladamente, devendo a cessão, alteração ou modificação ser firmada em aditivo contratual firmado por todas as PARTES envolvidas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

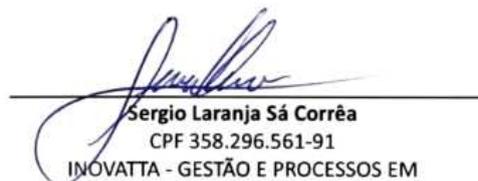
12.1 As partes elegem o Foro da cidade de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer e eventuais questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem de pleno acordo, assinam ambas as partes, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Brasília/DF, 20 de outubro de 2022.



Sandro Gomes Araújo
CPF 486.011.441-87
CAMOA SERVIÇOS TELECOM LTDA
Sócio



Sergio Laranja Sá Corrêa
CPF 358.296.561-91
INOVATTA - GESTÃO E PROCESSOS EM
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Sócio Administrador



Manual Controle de Custos

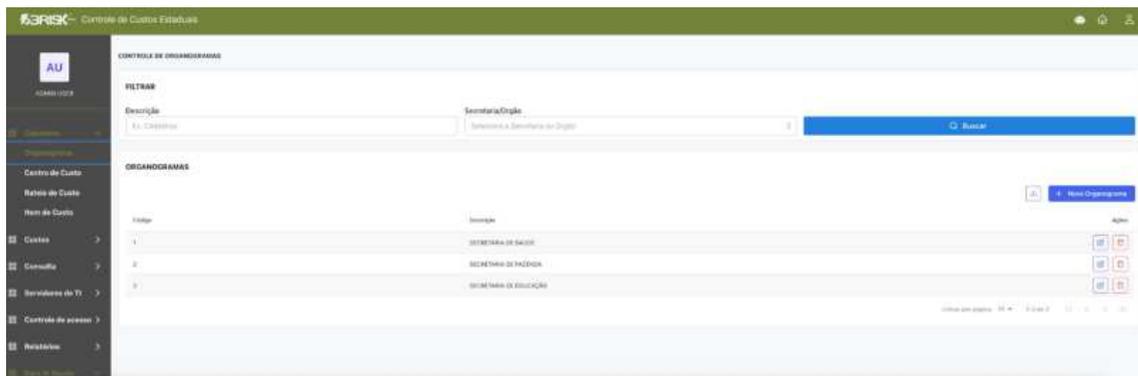
Sumário

Controle de Organogramas	5
1. Consulta de Organogramas	5
2. Cadastro de Organograma	5
3. Edição de Organograma	5
4. Exclusão de Organograma	5
5. Importação de Organogramas.....	6
Hierarquia entre Secretarias e Setores	6
Controle de Centros de Custo	7
Funcionalidades Principais	7
Detalhamento dos Campos	7
Dicas de Uso	8
Controle de Rateio de Custos	9
Funcionalidades Principais	9
Detalhamento dos Campos	9
Dicas de Uso	10
Item de Custo	11
Funcionalidades Principais	11
Detalhamento dos Campos	12
Dicas de Uso	12
Controle de Manual de Custos	13
Funcionalidades Principais	13
Detalhamento dos Campos	14
Dicas de Uso	14
Reprocessamento de Custos	15
Funcionalidades Principais	15
Detalhamento dos Campos	16
Dicas de Uso	16
Importação de Custos.....	17
Funcionalidades Principais	17
Detalhamento dos Campos	18
Dicas de Uso	18
Consulta de Custos Estaduais	19
Funcionalidades Principais	19
Detalhamento dos Campos	19
Dicas de Uso	20

Servidores da TI -> Controle de Datacenter (VMS)	21
Funcionalidades Principais	21
Detalhamento dos Campos	21
Dicas de Uso	22
Controle de Acesso -> Controle de Menus.....	23
Controle de Acesso -> Controle de Usuários.....	25
Controle de Acesso -> Controle de Perfis.....	27
Data AI Studio -> Conexão ao Banco de Dados.....	29
Data AI Studio -> Data Stream (CDC).....	31
Data AI Studio -> Data Lake	34
Data AI Studio -> ETL	36
Tela de Gerenciamento de ETLs	36
Etapas do Cadastro/Edição de ETL.....	36
Fluxo Completo do ETL.....	37
Business Intelligence -> Gráficos	38
Business Intelligence -> Dashboards	40
Business Intelligence -> SQL Editor	42
Seção 1: Seleção de Conector e Tabelas	42
Seção 2: Área de Escrita de Query.....	42
Seção 3: Exibição de Resultados.....	42
Business Intelligence -> DataLake SQL Editor.....	44
Seção 1: Seleção do Data Lake	44
Seção 2: Editor de Query e Exibição de Resultados	44
Fluxo de Utilização.....	45
Mensagens do Sistema.....	45
Considerações.....	45
Business Intelligence -> Controle de Auditorias.....	46
Tela de Controle de Auditorias.....	46
Fluxo de Utilização.....	46
Exemplo de Uso.....	47
Considerações Finais	47
Data AI Studio -> Insights com IA	48
Tela de Cadastro/Edição de Insight	48
Operações.....	49
Descrição Geral.....	50

Tela do Dashboard Inicial	50
Aba "Insights de IA"	50
Configuração de LLM	51
Descrição Geral.....	51
Tela de Configuração de LLM	51
Gestor Inteligente.....	52
Descrição Geral.....	52
Tela de Interação	52
Funcionalidades Principais	52
Fluxo de Utilização.....	53

Controle de Organogramas



O módulo **Controle de Organogramas** foi desenvolvido para auxiliar no cadastro e gerenciamento de todas as secretarias e setores que compõem o organograma estadual. Esta funcionalidade oferece uma interface intuitiva que permite realizar as seguintes ações:

Funcionalidades Principais

1. Consulta de Organogramas

A interface permite consultar os organogramas cadastrados com filtros específicos:

- **Descrição:** Digite uma palavra-chave relacionada ao nome da secretaria ou setor.
- **Secretaria/Órgão:** Selecione a secretaria ou órgão desejado em um menu suspenso.

Após preencher os filtros, clique no botão **Buscar** para visualizar os resultados.

2. Cadastro de Organograma

Para cadastrar um novo organograma, siga os passos abaixo:

- Clique no botão **+ Novo Organograma**.
- Preencha os campos obrigatórios no formulário:
 - **Descrição:** Insira o nome da secretaria ou setor (ex.: Secretaria da Fazenda).
 - **Secretaria/Órgão:** Escolha a secretaria ou órgão no menu suspenso.
- Clique em **Salvar** para concluir o cadastro.

3. Edição de Organograma

Para editar um organograma existente:

- Clique no ícone de edição ao lado do organograma desejado.
- Atualize os campos necessários no formulário.
- Clique em **Salvar** para aplicar as alterações.

4. Exclusão de Organograma

Para excluir um organograma:

- Clique no ícone de exclusão ao lado do organograma desejado.
- Confirme a exclusão na janela de confirmação clicando em **Excluir**.

5. Importação de Organogramas

A funcionalidade também permite importar uma base completa de organogramas a partir de um arquivo Excel:

- Clique no ícone de importação .
- Arraste ou clique para selecionar o arquivo Excel desejado.
 - O arquivo deve ter no máximo 30 MB.
- Clique em **Salvar** para carregar os dados na base do sistema.

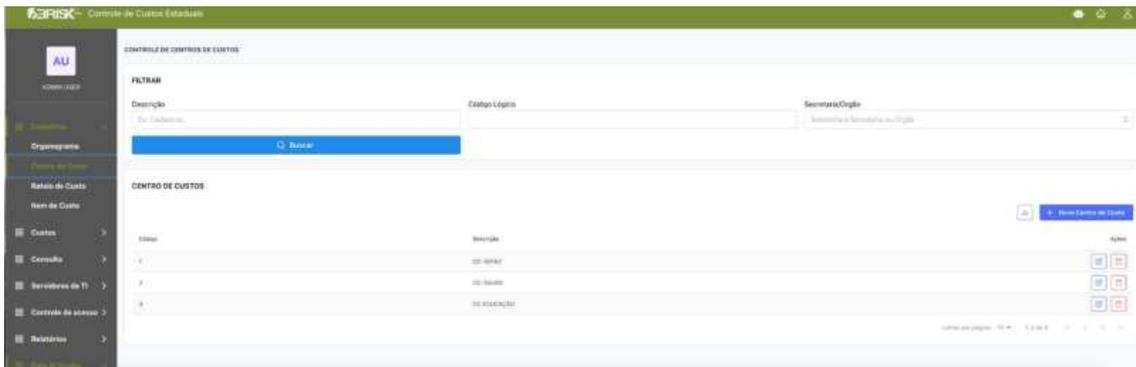
Hierarquia entre Secretarias e Setores

A plataforma permite definir a hierarquia entre as secretarias e os setores. Durante o cadastro, escolha corretamente a secretaria ou órgão superior para que a estrutura seja refletida de forma consistente no sistema.

Dicas de Uso

- Utilize o campo de busca para localizar rapidamente um organograma específico.
- Ao importar dados via Excel, certifique-se de que o arquivo segue o padrão estabelecido pela equipe de TI.
- Sempre revise as informações antes de salvar ou excluir um registro.

Controle de Centros de Custo



O módulo **Controle de Centros de Custo** permite gerenciar os Centros de Custo associados às secretarias de forma organizada e eficiente. Esta funcionalidade possibilita:

Funcionalidades Principais

1. Consulta de Centros de Custo

A interface permite consultar os Centros de Custo cadastrados com filtros específicos:

- **Descrição:** Digite uma palavra-chave referente ao Centro de Custo.
- **Código Lógico:** Insira o código lógico correspondente ao Centro de Custo.
- **Secretaria/Órgão:** Selecione a secretaria ou órgão associado ao Centro de Custo.

Após preencher os filtros, clique no botão **Buscar** para visualizar os resultados.

2. Cadastro de Centro de Custo

Para cadastrar um novo Centro de Custo, siga os passos abaixo:

- Clique no botão **+ Novo Centro de Custo**.
- Preencha os campos obrigatórios no formulário:
 - **Descrição:** Informe o nome do Centro de Custo (ex.: CC-SAÚDE).
 - **Código Lógico:** Insira o código lógico correspondente (ex.: 0001).
 - **Secretaria/Órgão:** Escolha a secretaria ou órgão associado no menu suspenso.
- Clique em **Salvar** para concluir o cadastro.

3. Edição de Centro de Custo

Para editar um Centro de Custo existente:

- Clique no ícone de edição ao lado do Centro de Custo desejado.
- Atualize os campos necessários no formulário:
 - **Descrição.**
 - **Código Lógico.**
 - **Secretaria/Órgão.**
- Clique em **Editar** para aplicar as alterações.

4. Exclusão de Centro de Custo

Para excluir um Centro de Custo:

- Clique no ícone de exclusão ao lado do Centro de Custo desejado.
- Confirme a exclusão na janela de confirmação clicando em **Excluir**.

5. Importação de Centros de Custo

A funcionalidade permite importar uma base completa de Centros de Custo a partir de um arquivo Excel:

- Clique no ícone de importação .
- Arraste ou clique para selecionar o arquivo Excel desejado.
 - O arquivo deve ter no máximo 30 MB.
- Clique em **Salvar** para carregar os dados na base do sistema.

Detalhamento dos Campos

Consulta de Centros de Custo

- **Descrição:** Campo texto para inserir o nome ou parte do nome do Centro de Custo.
- **Código Lógico:** Campo numérico para informar o código lógico.
- **Secretaria/Órgão:** Menu suspenso para selecionar a secretaria ou órgão relacionado.

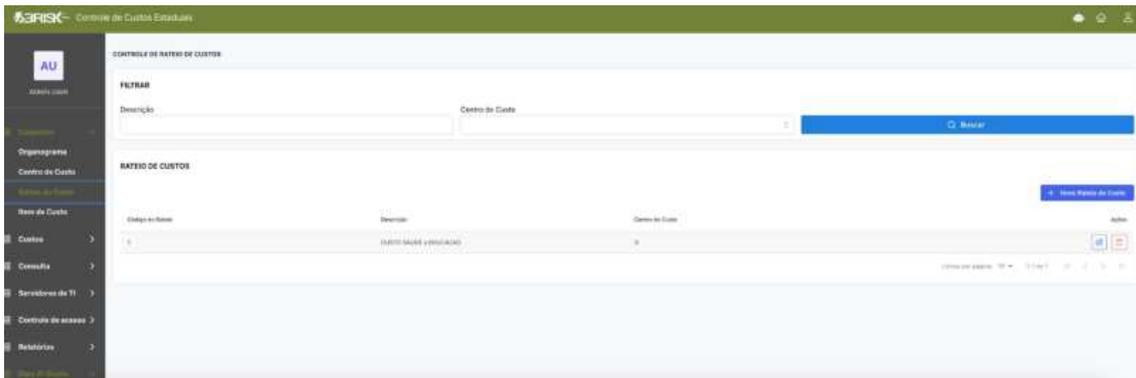
Cadastro/Edição de Centro de Custo

- **Descrição:** Nome do Centro de Custo.
- **Código Lógico:** Código numérico identificador.
- **Secretaria/Órgão:** Secretaria ou órgão ao qual o Centro de Custo está vinculado.

Dicas de Uso

- Utilize o campo de busca para localizar rapidamente um Centro de Custo específico.
- Ao importar dados via Excel, certifique-se de que o arquivo segue o padrão estabelecido pela equipe de TI.
- Sempre revise as informações antes de salvar ou excluir um registro.

Controle de Rateio de Custos



O módulo **Controle de Rateio de Custos** foi desenvolvido para permitir o cadastro e a gestão de rateios entre Centros de Custo. A funcionalidade permite que o débito de um Centro de Custo seja dividido proporcionalmente entre outros, facilitando o controle financeiro detalhado. As principais ações incluem:

Funcionalidades Principais

1. Consulta de Rateios de Custos

A interface permite consultar os rateios de custos cadastrados, com os seguintes filtros:

- **Descrição:** Digite uma palavra-chave referente ao rateio.
- **Centro de Custo:** Escolha o Centro de Custo relacionado ao rateio no menu suspenso.

Após preencher os filtros, clique no botão **Buscar** para visualizar os resultados.

2. Cadastro de Rateio de Custo

Para cadastrar um novo rateio de custo, siga os passos abaixo:

- Clique no botão **+ Novo Rateio de Custo**.
- Preencha os campos obrigatórios no formulário:
 - **Descrição:** Insira um nome descritivo para o rateio (ex.: CUSTO SAÚDE x EDUCAÇÃO).
 - **Centro de Custo:** Escolha o Centro de Custo relacionado ao rateio no menu suspenso.
 - Clique em **Adicionar Detalhe** para especificar os Centros de Custo de destino e suas respectivas porcentagens.
 - Repita a operação para adicionar mais Centros de Custo de destino, garantindo que a soma das porcentagens seja 100%.
- Clique em **Salvar** para concluir o cadastro.

3. Edição de Rateio de Custo

Para editar um rateio existente:

- Clique no ícone de edição ao lado do rateio desejado.
- Atualize os campos necessários no formulário:
 - **Descrição.**
 - **Centro de Custo.**
 - **Detalhes do Rateio:** Inclua, edite ou exclua os Centros de Custo e suas porcentagens.
- Clique em **Editar** para aplicar as alterações.

4. Exclusão de Rateio de Custo

Para excluir um rateio:

- Clique no ícone de exclusão ao lado do rateio desejado.
- Confirme a exclusão na janela de confirmação clicando em **Excluir**.

Detalhamento dos Campos

Consulta de Rateios de Custos

- **Descrição:** Campo texto para inserir o nome ou parte do nome do rateio.
- **Centro de Custo:** Menu suspenso para selecionar o Centro de Custo relacionado ao rateio.

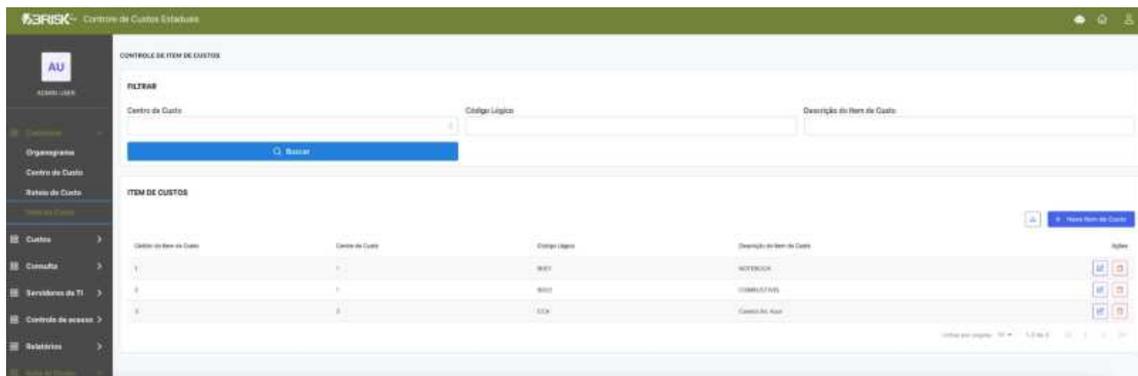
Cadastro/Edição de Rateio de Custo

- **Descrição:** Nome do rateio para identificação.
- **Centro de Custo:** Centro de Custo ao qual o rateio está vinculado.
- **Detalhes do Rateio:**
 - **Centro de Custos:** Centros de Custo de destino do rateio.
 - **Porcentagem:** Percentual do valor a ser debitado para cada Centro de Custo de destino.

Dicas de Uso

- Certifique-se de que a soma das porcentagens de rateio seja exatamente 100% para evitar inconsistências.
- Utilize o campo de busca para localizar rapidamente um rateio específico.
- Ao importar dados via Excel, certifique-se de que o arquivo segue o padrão estabelecido pela equipe de TI.
- Sempre revise as informações antes de salvar ou excluir um registro.

Item de Custo



O módulo **Cadastro de Item de Custo** permite detalhar os gastos realizados dentro de um Centro de Custo ou secretaria/setor, como "Caneta", "Papel Higiênico" e "Gasolina". A funcionalidade possibilita:

Funcionalidades Principais

1. Consulta de Itens de Custo

A interface permite consultar os itens de custo cadastrados com filtros específicos:

- **Centro de Custo:** Selecione o Centro de Custo relacionado ao item.
- **Código Lógico:** Informe o código lógico do item.
- **Descrição do Item de Custo:** Insira o nome ou parte do nome do item de custo.

Após preencher os filtros, clique no botão **Buscar** para visualizar os resultados.

2. Cadastro de Item de Custo

Para cadastrar um novo item de custo, siga os passos abaixo:

- Clique no botão **+ Novo Item de Custo**.
- Preencha os campos obrigatórios no formulário:
 - **Centro de Custo:** Escolha o Centro de Custo relacionado no menu suspenso.
 - **Código Item de Custo Pai:** (Opcional) Selecione um item pai caso o item esteja vinculado a uma hierarquia.
 - **Código Lógico:** Insira o código lógico identificador do item.
 - **Descrição do Item de Custo:** Informe o nome ou descrição do item de custo.
- Clique em **Salvar** para concluir o cadastro.

3. Edição de Item de Custo

Para editar um item de custo existente:

- Clique no ícone de edição ao lado do item desejado.
- Atualize os campos necessários no formulário:
 - **Centro de Custo.**
 - **Código Item de Custo Pai.**
 - **Código Lógico.**
 - **Descrição do Item de Custo.**
- Clique em **Editar** para aplicar as alterações.

4. Exclusão de Item de Custo

Para excluir um item de custo:

- Clique no ícone de exclusão ao lado do item desejado.
- Confirme a exclusão na janela de confirmação clicando em **Excluir**.

5. Importação de Itens de Custo

A funcionalidade permite importar uma base completa de itens de custo a partir de um arquivo Excel:

- Clique no ícone de importação .
- Arraste ou clique para selecionar o arquivo Excel desejado.

- O arquivo deve ter no máximo 30 MB.
- Clique em **Salvar** para carregar os dados na base do sistema.

Detalhamento dos Campos**Consulta de Itens de Custo**

- **Centro de Custo:** Campo suspenso para selecionar o Centro de Custo relacionado.
- **Código Lógico:** Campo numérico para informar o código lógico do item.
- **Descrição do Item de Custo:** Campo texto para inserir o nome ou descrição do item.

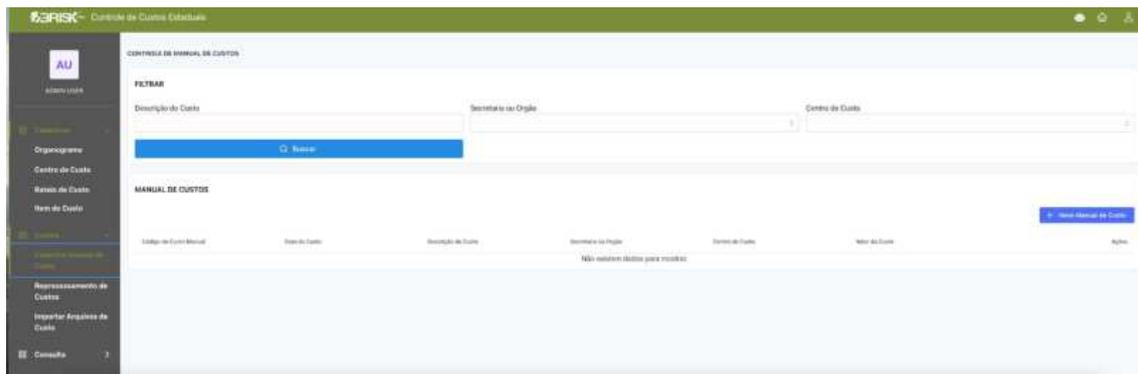
Cadastro/Edição de Item de Custo

- **Centro de Custo:** Centro de Custo ao qual o item está vinculado.
- **Código Item de Custo Pai:** Item hierarquicamente superior, se aplicável.
- **Código Lógico:** Código numérico identificador do item.
- **Descrição do Item de Custo:** Nome ou descrição do item de custo.

Dicas de Uso

- Utilize o campo de busca para localizar rapidamente um item de custo específico.
- Certifique-se de que os códigos lógicos sejam únicos e consistentes.
- Ao importar dados via Excel, certifique-se de que o arquivo segue o padrão estabelecido pela equipe de TI.
- Sempre revise as informações antes de salvar ou excluir um registro.

Controle de Manual de Custos



O módulo **Controle de Manual de Custos** é utilizado para cadastrar custos manualmente. Esta funcionalidade é especialmente útil para registrar custos que não constam em arquivos, integrações ou APIs. Permite realizar as seguintes operações:

Funcionalidades Principais

1. Consulta de Custos Manuais

A interface permite consultar os custos manuais cadastrados com os seguintes filtros:

- **Descrição do Custo:** Insira parte ou o nome completo do custo para buscar.
- **Secretaria ou Órgão:** Selecione a secretaria ou órgão relacionado ao custo no menu suspenso.
- **Centro de Custo:** Escolha o Centro de Custo relacionado ao custo no menu suspenso.

Após preencher os filtros, clique no botão **Buscar** para visualizar os resultados.

2. Cadastro de Custos Manuais

Para cadastrar um novo custo manual:

- Clique no botão **+ Novo Manual de Custo**.
- Preencha os seguintes campos obrigatórios no formulário:
 - **Data:** Insira a data do custo no formato dd/mm/aaaa.
 - **Descrição do Custo:** Informe o nome ou uma breve descrição do custo.
 - **Secretaria ou Órgão:** Escolha a secretaria ou órgão relacionado ao custo no menu suspenso.
 - **Centro de Custo:** Selecione o Centro de Custo ao qual o custo está vinculado.
 - **Valor do Custo:** Informe o valor monetário do custo em reais (R\$).
- Clique em **Salvar** para concluir o cadastro.

3. Edição de Custos Manuais

Para editar um custo manual existente:

- Clique no ícone de edição ao lado do custo desejado.
- Atualize os campos necessários no formulário:
 - **Data.**
 - **Descrição do Custo.**
 - **Secretaria ou Órgão.**
 - **Centro de Custo.**
 - **Valor do Custo.**
- Clique em **Editar** para aplicar as alterações.

4. Exclusão de Custos Manuais

Para excluir um custo manual:

- Clique no ícone de exclusão ao lado do custo desejado.
- Confirme a exclusão na janela de confirmação clicando em **Excluir**.

5. Importação de Custos Manuais

A funcionalidade também permite importar uma base completa de custos manuais a partir de um arquivo Excel:

- Clique no ícone de importação .
- Arraste ou clique para selecionar o arquivo Excel desejado.
 - O arquivo deve ter no máximo 30 MB.
- Clique em **Salvar** para carregar os dados na base do sistema.

Detalhamento dos Campos

Consulta de Custos Manuais

- **Descrição do Custo:** Campo texto para inserir o nome ou parte do nome do custo manual.
- **Secretaria ou Órgão:** Menu suspenso para selecionar a secretaria ou órgão relacionado.
- **Centro de Custo:** Menu suspenso para selecionar o Centro de Custo vinculado.

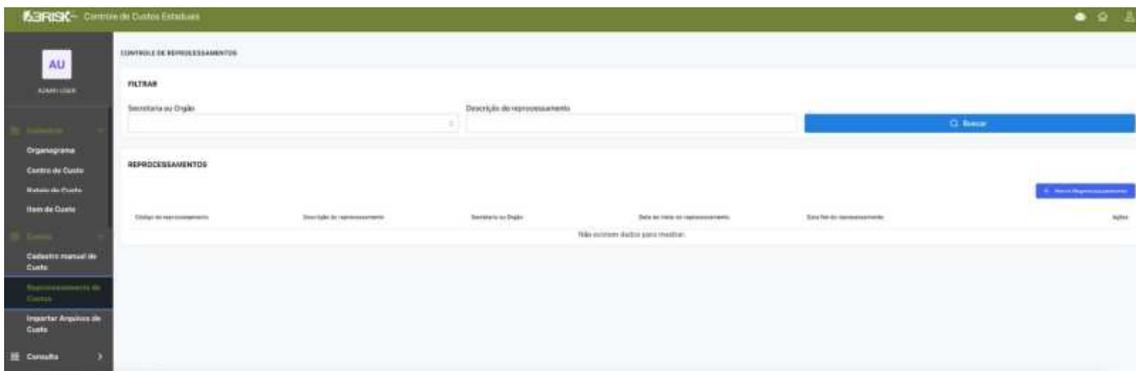
Cadastro/Edição de Custos Manuais

- **Data:** Data do custo no formato dd/mm/aaaa.
- **Descrição do Custo:** Nome ou descrição detalhada do custo manual.
- **Secretaria ou Órgão:** Secretaria ou órgão ao qual o custo está associado.
- **Centro de Custo:** Centro de Custo ao qual o custo está vinculado.
- **Valor do Custo:** Valor monetário do custo em reais (R\$).

Dicas de Uso

- Utilize o campo de busca para localizar rapidamente um custo manual específico.
- Certifique-se de que os valores e descrições sejam precisos para garantir a integridade das informações.
- Ao importar dados via Excel, certifique-se de que o arquivo segue o padrão estabelecido pela equipe de TI.
- Sempre revise as informações antes de salvar ou excluir um registro.

Reprocessamento de Custos



O módulo **Reprocessamento de Custos** é utilizado para recalcular os custos em casos de:

- Inclusão de itens manuais adicionados.
- Correção de erros de índice.
- Falhas em integrações de dados.

A funcionalidade possibilita consultar, cadastrar, alterar e excluir reprocessamentos de custos, além de permitir a importação de dados via arquivo Excel.

Funcionalidades Principais

1. Consulta de Reprocessamentos de Custos

A interface permite consultar os reprocessamentos cadastrados, utilizando os seguintes filtros:

- **Secretaria ou Órgão:** Selecione a secretaria ou órgão relacionado ao reprocessamento.
- **Descrição do Reprocessamento:** Insira parte ou a descrição completa do reprocessamento.

Após preencher os filtros, clique no botão **Buscar** para visualizar os resultados.

2. Cadastro de Reprocessamento de Custos

Para cadastrar um novo reprocessamento de custos:

- Clique no botão **+ Novo Reprocessamento**.
- Preencha os campos obrigatórios no formulário:
 - **Data de Início:** Informe a data inicial do período de reprocessamento (formato dd/mm/aaaa).
 - **Data Fim:** Informe a data final do período de reprocessamento (formato dd/mm/aaaa).
 - **Secretaria ou Órgão:** Escolha a secretaria ou órgão relacionado ao reprocessamento no menu suspenso.
 - **Descrição do Reprocessamento:** Insira uma descrição detalhada para identificar o reprocessamento.
- Clique em **Salvar** para concluir o cadastro.

3. Edição de Reprocessamento de Custos

Para editar um reprocessamento existente:

- Clique no ícone de edição ao lado do reprocessamento desejado.
- Atualize os campos necessários no formulário:
 - **Data de Início.**
 - **Data Fim.**
 - **Secretaria ou Órgão.**
 - **Descrição do Reprocessamento.**
- Clique em **Editar** para aplicar as alterações.

4. Exclusão de Reprocessamento de Custos

Para excluir um reprocessamento:

- Clique no ícone de exclusão ao lado do reprocessamento desejado.
- Confirme a exclusão na janela de confirmação clicando em **Excluir**.

Detalhamento dos Campos

Consulta de Reprocessamentos de Custos

- **Secretaria ou Órgão:** Menu suspenso para selecionar a secretaria ou órgão relacionado.
- **Descrição do Reprocessamento:** Campo texto para inserir o nome ou parte do nome do reprocessamento.

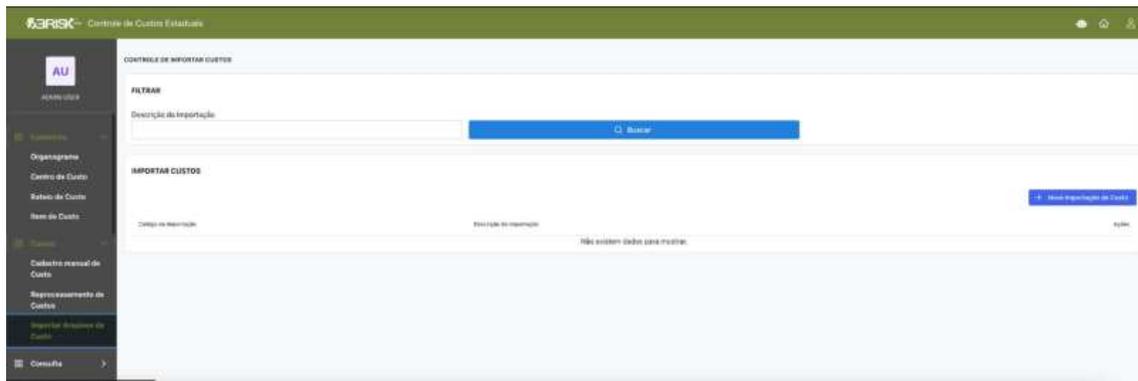
Cadastro/Edição de Reprocessamento de Custos

- **Data de Início:** Data inicial do período de reprocessamento (formato dd/mm/aaaa).
- **Data Fim:** Data final do período de reprocessamento (formato dd/mm/aaaa).
- **Secretaria ou Órgão:** Secretaria ou órgão ao qual o reprocessamento está associado.
- **Descrição do Reprocessamento:** Detalhamento textual do motivo ou objetivo do reprocessamento.

Dicas de Uso

- Utilize o campo de busca para localizar rapidamente um reprocessamento específico.
- Certifique-se de que as datas estejam corretas e dentro do período necessário.
- Sempre revise as informações antes de salvar ou excluir um registro.

Importação de Custos



O módulo **Importação de Custos** permite importar dados de custos estaduais através de planilhas, assegurando uma integração eficiente de informações para o sistema. A funcionalidade possibilita consultar, cadastrar, alterar e excluir arquivos de importação.

Funcionalidades Principais

1. Consulta de Importações de Custos

A interface permite consultar os arquivos de importação cadastrados utilizando o seguinte filtro:

- **Descrição da Importação:** Insira parte ou a descrição completa do arquivo para buscar.

Após preencher o filtro, clique no botão **Buscar** para visualizar os resultados.

2. Cadastro de Importação de Custos

Para cadastrar um novo arquivo de importação:

- Clique no botão **+ Nova Importação de Custo**.
- Preencha os campos obrigatórios no formulário:
 - **Descrição da Importação:** Insira um nome ou descrição que identifique o arquivo.
 - **Nome do Arquivo:** Clique no botão **Importar Arquivo** para selecionar o arquivo Excel a ser importado.
 - Certifique-se de que o arquivo segue o padrão estabelecido pela equipe de TI e que seu tamanho não exceda os limites permitidos.
- Clique em **Salvar** para concluir o cadastro e importar os dados para o sistema.

3. Edição de Importação de Custos

Para editar um arquivo de importação existente:

- Clique no ícone de edição ao lado do arquivo desejado.
- Atualize os campos necessários no formulário:
 - **Descrição da Importação.**
 - **Nome do Arquivo** (caso necessário, substitua o arquivo anterior).
- Clique em **Editar** para aplicar as alterações.

4. Exclusão de Importação de Custos

Para excluir um arquivo de importação:

- Clique no ícone de exclusão ao lado do arquivo desejado.
- Confirme a exclusão na janela de confirmação clicando em **Excluir**.

Detalhamento dos Campos

Consulta de Importações de Custos

- **Descrição da Importação:** Campo texto para inserir o nome ou parte do nome do arquivo de importação.

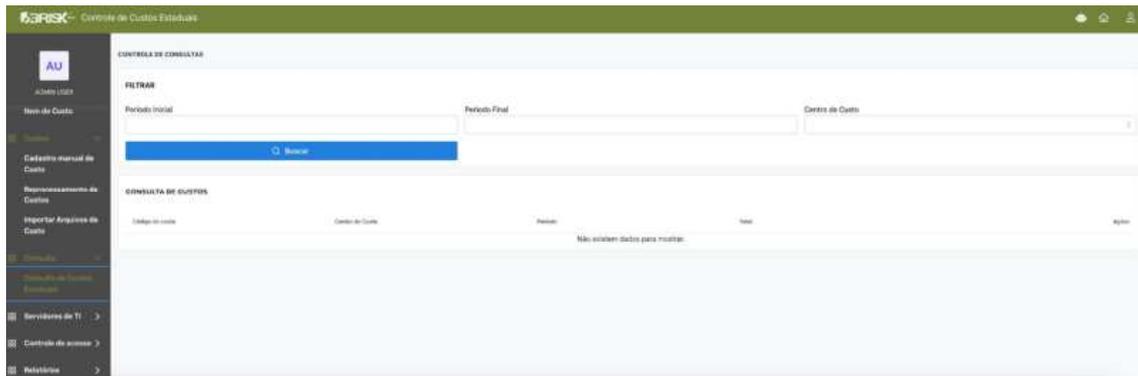
Cadastro/Edição de Importação de Custos

- **Descrição da Importação:** Nome ou descrição detalhada do arquivo.
- **Nome do Arquivo:** Arquivo Excel contendo os dados a serem importados.

Dicas de Uso

- Utilize o campo de busca para localizar rapidamente uma importação específica.
- Certifique-se de que os dados do arquivo importado estejam corretos e dentro do formato exigido pelo sistema.
- Sempre revise as informações antes de salvar ou excluir um registro.

Consulta de Custos Estaduais



A funcionalidade **Consulta de Custos Estaduais** permite visualizar os custos estaduais detalhados por secretaria, centro de custo e período de referência. Este módulo auxilia na análise financeira, apresentando os débitos realizados mensalmente, organizados por secretaria e centro de custo.

Funcionalidades Principais

1. Consulta de Custos

A interface permite realizar consultas de custos utilizando os seguintes filtros:

- **Período Inicial:** Informe a data inicial do período a ser consultado (formato dd/mm/aaaa).
- **Período Final:** Informe a data final do período a ser consultado (formato dd/mm/aaaa).
- **Centro de Custo:** Selecione o centro de custo desejado no menu suspenso.

Após preencher os filtros, clique no botão **Buscar** para visualizar os resultados.

2. Detalhamento de Débitos

Na tabela de resultados, é exibido um botão de detalhe localizado na coluna **Ações** para cada registro listado. Este botão é representado por um ícone 🔍 (lupa ou similar).

Ao clicar no botão de detalhe, um modal é aberto apresentando a lista completa dos débitos associados àquele centro de custo no período especificado. No modal, são exibidos os seguintes detalhes:

- **Descrição do Débito:** Nome ou descrição do débito.
- **Data do Débito:** Data em que o débito foi registrado.
- **Valor:** Valor do débito.

Use o botão **Fechar** no modal para retornar à tela principal.

Detalhamento dos Campos

Filtros

- **Período Inicial:** Data inicial do intervalo de consulta.
- **Período Final:** Data final do intervalo de consulta.
- **Centro de Custo:** Menu suspenso para selecionar o centro de custo relacionado aos dados desejados.

Resultados

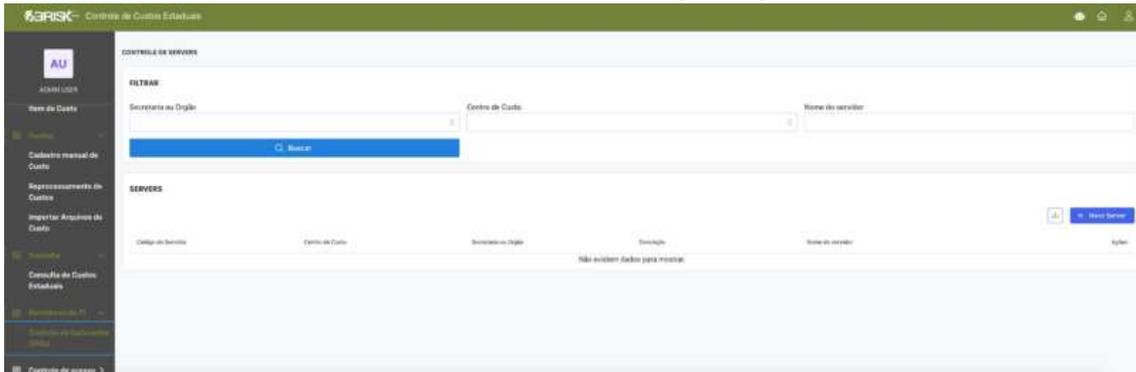
A tabela de resultados exibe as seguintes informações:

- **Código do Custo:** Identificação única do custo.
- **Centro de Custo:** Nome do centro de custo associado ao débito.
- **Período:** Período de referência do custo.
- **Total:** Valor total do custo referente ao período e centro de custo selecionados.
- **Ações:** Inclui o botão de detalhe (🔍) para visualizar mais informações sobre os débitos daquele centro de custo.

Dicas de Uso

- Utilize os filtros para refinar a consulta e obter resultados específicos.
- Certifique-se de preencher os campos de período corretamente para evitar inconsistências nos resultados.
- Clique no botão de detalhe para acessar informações detalhadas sobre os débitos registrados em cada centro de custo.
- Sempre revise as informações exibidas na tabela e no modal para verificar a precisão dos débitos registrados.

Servidores da TI -> Controle de Datacenter (VMS)



A funcionalidade **Controle de Datacenter (VMS)** é utilizada para gerenciar as máquinas virtuais do datacenter utilizadas pelas secretarias. Essa funcionalidade permite calcular o custo que cada secretaria ou setor está gerando com tecnologia, proporcionando maior controle e análise financeira.

Funcionalidades Principais

1. Consulta de Máquinas Virtuais

A interface inicial permite realizar consultas de máquinas virtuais utilizando os seguintes filtros:

- **Secretaria ou Órgão:** Selecione a secretaria ou órgão desejado no menu suspenso.
- **Centro de Custo:** Selecione o centro de custo relacionado à máquina virtual.
- **Nome do Servidor:** Insira o nome do servidor, caso deseje realizar uma busca específica.

Após preencher os filtros, clique no botão **Buscar** para visualizar os resultados.

2. Cadastro de Máquinas Virtuais

Para cadastrar uma nova máquina virtual, clique no botão **Novo Server**. A tela de cadastro possui os seguintes campos:

- **Secretaria ou Órgão:** Selecione a secretaria ou órgão associado à máquina virtual.
- **Centro de Custo:** Selecione o centro de custo relacionado.
- **Descrição:** Insira uma descrição para a máquina virtual.
- **Nome do Servidor:** Informe o nome do servidor, utilizando apenas letras, números, hífen e underline.

Clique em **Salvar** para concluir o cadastro ou em **Fechar** para cancelar.

3. Importação de Máquinas Virtuais

A funcionalidade permite importar máquinas virtuais em lote através de arquivos Excel. Para isso:

- Clique no botão **Adicionar Servers**.
- Arraste ou clique para selecionar o arquivo Excel (limite de 30MB).
- Clique em **Salvar** para importar os dados ou em **Fechar** para cancelar.

Detalhamento dos Campos

Filtros

- **Secretaria ou Órgão:** Campo para selecionar a secretaria ou órgão desejado.
- **Centro de Custo:** Menu suspenso para selecionar o centro de custo relacionado.
- **Nome do Servidor:** Campo para inserir o nome do servidor.

Resultados

A tabela de resultados exibe as seguintes informações:

- **Código do Servidor:** Identificação única da máquina virtual.
- **Centro de Custo:** Nome do centro de custo associado à máquina virtual.
- **Secretaria ou Órgão:** Nome da secretaria ou órgão relacionado.
- **Descrição:** Descrição da máquina virtual.
- **Nome do Servidor:** Nome do servidor registrado.

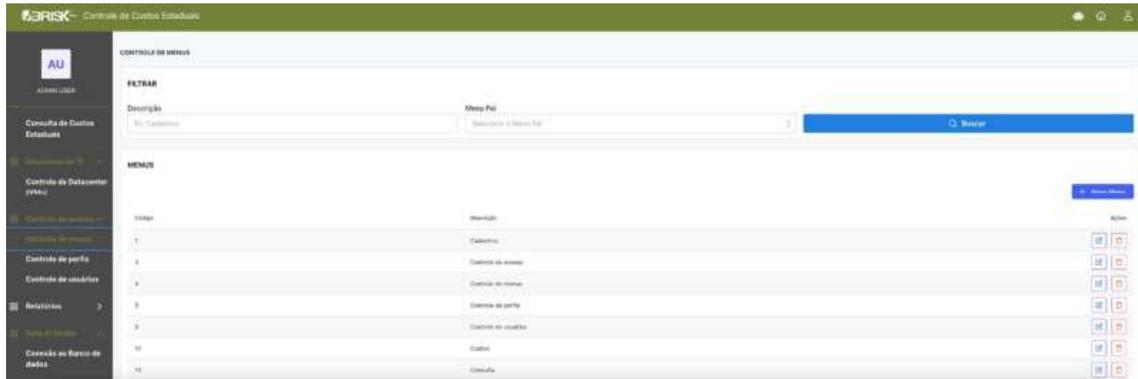
Modal de Cadastro e Edição

- **Secretaria ou Órgão:** Campo para selecionar a secretaria ou órgão.
- **Centro de Custo:** Menu suspenso para escolher o centro de custo.
- **Descrição:** Campo para descrever a máquina virtual.
- **Nome do Servidor:** Campo para registrar o nome do servidor.

Dicas de Uso

- Utilize os filtros para localizar rapidamente máquinas virtuais específicas.
- Certifique-se de que os arquivos de importação estejam no formato correto para evitar erros.
- Verifique os dados cadastrados antes de salvar para garantir a precisão das informações.

Controle de Acesso -> Controle de Menu



A funcionalidade **Controle de Menu** é utilizada para gerenciar os menus disponíveis no sistema. Através desta funcionalidade, é possível realizar operações como consultar, inserir, editar ou excluir menus, além de associá-los a um menu pai, se necessário.

Tela de Consulta

A tela de consulta permite filtrar os menus cadastrados por:

- **Descrição:** Campo de texto para buscar menus pelo nome ou descrição.
- **Menu Pai:** Campo de seleção para filtrar menus associados a um menu pai específico.

Após realizar a busca, o grid exibe os seguintes campos:

- **Código:** Identificação única do menu no sistema.
- **Descrição:** Nome ou descrição do menu.
- **Ações:** Ícones para editar ou excluir o menu.

Ações Disponíveis no Grid

- **Editar Menu:** Ícone de lápis, que permite abrir a tela de edição do menu selecionado.
- **Excluir Menu:** Ícone de lixeira, que exibe uma mensagem de confirmação antes de excluir o menu. Exemplo de mensagem: *"Tem certeza que deseja excluir o menu (Cadastros)?"*.

Tela de Cadastro/Edição de Menu

A tela de cadastro/edição é utilizada para criar ou atualizar um menu. Os campos disponíveis são:

- **Descrição (Obrigatório):** Nome ou descrição do menu. Exemplo: "Controle de Usuários".
- **Menu Pai (Opcional):** Campo de seleção para associar o menu atual a um menu pai, criando uma hierarquia. Exemplo: "Cadastros".
- **Link (Obrigatório):** Endereço ou rota associada ao menu. Exemplo: "/usuarios".
- **Link Redash (Opcional):** Endereço associado ao Redash, caso o menu tenha integração com relatórios ou dashboards.

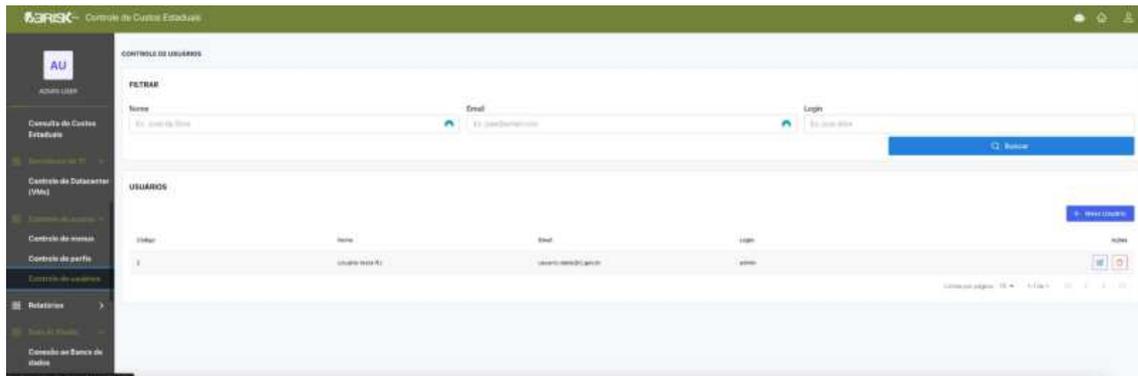
Botões Disponíveis

- **Salvar:** Grava o menu no sistema após validar os campos obrigatórios.
- **Fechar:** Fecha a janela sem salvar as alterações.

Excluir Menu

Ao tentar excluir um menu, o sistema exibe uma mensagem de confirmação para evitar exclusões acidentais. O menu será removido permanentemente caso o usuário confirme a ação.

Controle de Acesso -> Controle de Usuários



A funcionalidade **Controle de Usuários** é utilizada para gerenciar os usuários do sistema, permitindo realizar operações como consultar, cadastrar, editar ou excluir usuários. Além disso, é possível associar informações importantes, como nome, login, email, senha e um avatar personalizado para cada usuário.

Tela de Consulta

A tela inicial apresenta os filtros para busca e exibe a lista de usuários cadastrados.

Filtros Disponíveis

- **Nome:** Campo de texto para buscar usuários pelo nome.
- **Email:** Campo de texto para buscar usuários pelo endereço de email.
- **Login:** Campo de texto para buscar usuários pelo login.

Grid de Usuários

Após realizar a busca, o grid exibe os seguintes campos:

- **Código:** Identificação única do usuário no sistema.
- **Nome:** Nome completo do usuário.
- **Email:** Endereço de email do usuário.
- **Login:** Nome de login utilizado para acesso ao sistema.

Ações Disponíveis no Grid

- **Editar Usuário:** Ícone de lápis, que abre a tela de edição para o usuário selecionado.
- **Excluir Usuário:** Ícone de lixeira, que exibe uma mensagem de confirmação antes de excluir o usuário. Exemplo de mensagem: *"Tem certeza que deseja excluir o usuário (Usuário Teste RJ)?"*.

Tela de Cadastro/Edição de Usuário

A tela de cadastro/edição é utilizada para criar ou atualizar as informações de um usuário.

Campos Disponíveis

- **Avatar (Opcional):** Imagem do perfil do usuário. O botão **Upload avatar** permite carregar uma imagem personalizada.
- **Nome (Obrigatório):** Nome completo do usuário. Exemplo: "José da Silva".
- **Email (Obrigatório):** Endereço de email do usuário. Exemplo: "jose@email.com".

- **Login** (Obrigatório): Nome de login utilizado para acesso ao sistema. Exemplo: "jose.silva".
- **Senha** (Obrigatório): Senha de acesso. O campo oferece a opção de visualizar ou ocultar o conteúdo digitado.

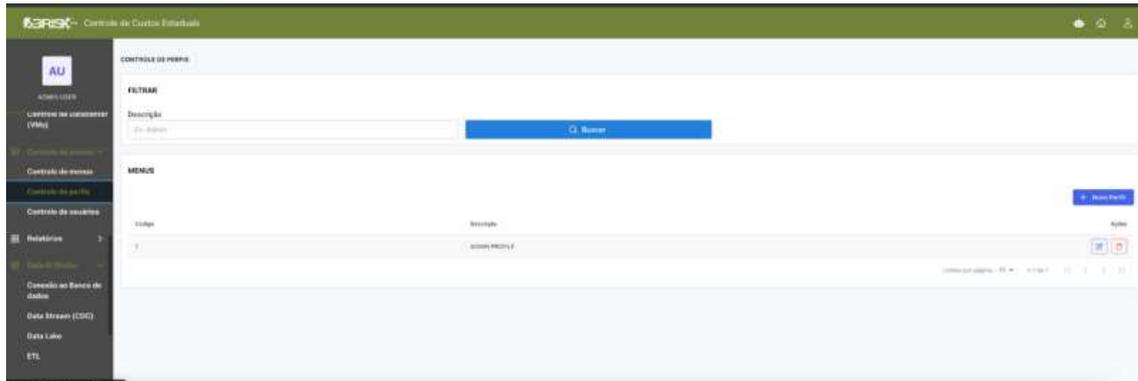
Botões Disponíveis

- **Salvar:** Grava as informações do usuário no sistema após validar os campos obrigatórios.
- **Fechar:** Fecha a janela sem salvar as alterações.

Excluir Usuário

Ao tentar excluir um usuário, o sistema exibe uma mensagem de confirmação para evitar exclusões acidentais. O usuário será removido permanentemente caso o administrador confirme a ação.

Controle de Acesso -> Controle de Perfis



A funcionalidade **Controle de Perfis** é utilizada para gerenciar os perfis de acesso do sistema, permitindo configurar quais menus estarão disponíveis para cada perfil. Com isso, é possível restringir ou conceder permissões específicas, garantindo maior segurança e personalização no acesso ao sistema.

Tela de Consulta

A tela inicial apresenta os filtros para busca e exibe a lista de perfis cadastrados.

Filtros Disponíveis

- **Descrição:** Campo de texto para buscar perfis pelo nome ou descrição. Exemplo: "Admin".

Grid de Perfis

Após realizar a busca, o grid exibe os seguintes campos:

- **Código:** Identificação única do perfil no sistema.
- **Descrição:** Nome ou descrição do perfil cadastrado.

Ações Disponíveis no Grid

- **Editar Perfil:** Ícone de lápis, que abre a tela de edição para o perfil selecionado.
- **Excluir Perfil:** Ícone de lixeira, que exibe uma mensagem de confirmação antes de excluir o perfil. Exemplo de mensagem: *"Tem certeza que deseja excluir o perfil (Admin Profile)?"*.

Tela de Cadastro/Edição de Perfil

A tela de cadastro/edição é utilizada para criar ou atualizar os perfis de acesso.

Campos Disponíveis

- **Código:** Código gerado automaticamente para identificação do perfil.
- **Descrição (Obrigatório):** Nome ou descrição do perfil. Exemplo: "Admin".
- **Menus (Obrigatório):** Campo para selecionar os menus disponíveis para o perfil. É possível selecionar múltiplos menus, como "Cadastros" e "Controle de menus", garantindo que o perfil tenha acesso apenas às áreas relevantes do sistema.

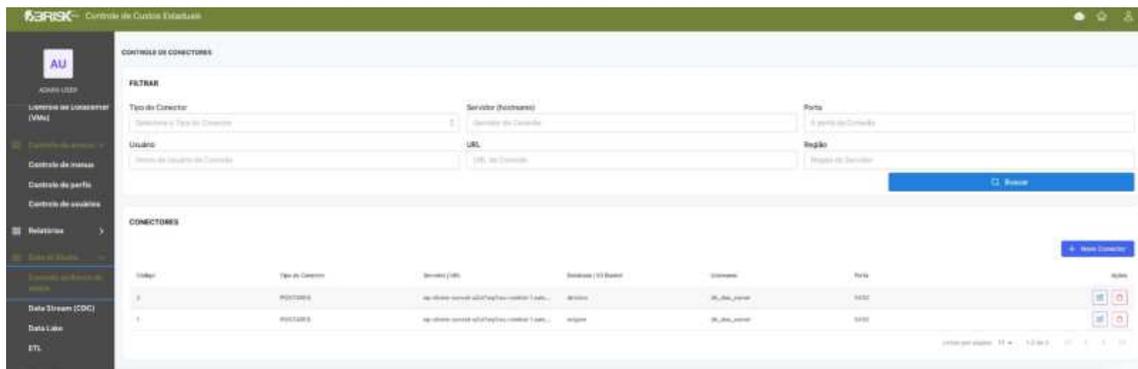
Botões Disponíveis

- **Salvar:** Grava as informações do perfil no sistema após validar os campos obrigatórios.
- **Fechar:** Fecha a janela sem salvar as alterações realizadas.

Excluir Perfil

Ao tentar excluir um perfil, o sistema exibe uma mensagem de confirmação para evitar exclusões acidentais. O perfil será removido permanentemente caso o administrador confirme a ação.

Data AI Studio -> Conexão ao Banco de Dados



A funcionalidade **Conexão ao Banco de Dados** é utilizada para gerenciar conectores de bancos de dados ou serviços externos, permitindo configurar conexões seguras e eficientes. Com esta funcionalidade, é possível consultar, adicionar, editar ou excluir conectores para que o sistema possa interagir com diferentes fontes de dados, como bancos relacionais, buckets S3, ou serviços NoSQL.

Tela de Consulta

A tela inicial apresenta os filtros para busca e exibe a lista de conectores cadastrados.

Filtros Disponíveis

- **Tipo do Conector:** Dropdown para selecionar o tipo de conexão (ex.: POSTGRES, S3, MYSQL, REDIS, etc.).
- **Servidor (hostname):** Campo de texto para buscar pelo nome ou IP do servidor.
- **Porta:** Campo de texto para buscar pela porta utilizada na conexão.
- **Usuário:** Campo de texto para buscar pelo nome do usuário configurado na conexão.
- **URL:** Campo de texto para buscar por URLs configuradas.
- **Região:** Campo de texto para buscar pela região associada à conexão (ex.: regiões AWS).

Grid de Conexões

Após realizar a busca, o grid exibe os seguintes campos:

- **Código:** Identificação única do conector.
- **Tipo do Conector:** Indica o tipo de banco ou serviço configurado (ex.: POSTGRES, S3).
- **Servidor / URL:** Exibe o hostname ou URL do serviço.
- **Database / S3 Bucket:** Nome do banco de dados ou bucket configurado.
- **Username:** Nome do usuário configurado para a conexão.
- **Porta:** Porta configurada para o serviço.

Ações Disponíveis no Grid

- **Editar Conector:** Ícone de lápis, que abre a tela de edição para o conector selecionado.
- **Excluir Conector:** Ícone de lixeira, que exibe uma mensagem de confirmação antes de excluir o conector. Exemplo de mensagem: *"Tem certeza que deseja excluir o conector (POSTGRES - destino)?"*.

Tela de Cadastro/Edição de Conector

A tela de cadastro/edição é utilizada para criar ou atualizar conectores no sistema.

Campos Disponíveis

1. **Tipo do Conector** (Obrigatório): Dropdown com as opções de serviços suportados, como:
 - POSTGRES
 - MYSQL
 - MONGODB
 - S3
 - SQLSERVER
 - ELASTICSEARCH
 - SAPHANA
 - REDIS
2. **Servidor do Banco (hostname)** (Obrigatório): Campo para informar o endereço do servidor (ex.: IP ou domínio).
3. **Porta** (Obrigatório): Porta utilizada para a conexão (ex.: 5432 para PostgreSQL).
4. **Nome do Banco / Bucket** (Obrigatório): Nome do banco de dados ou bucket S3.
5. **Usuário** (Obrigatório): Nome do usuário de acesso ao serviço.
6. **Senha** (Obrigatório): Campo para inserir a senha de autenticação, com opção de exibição do valor.

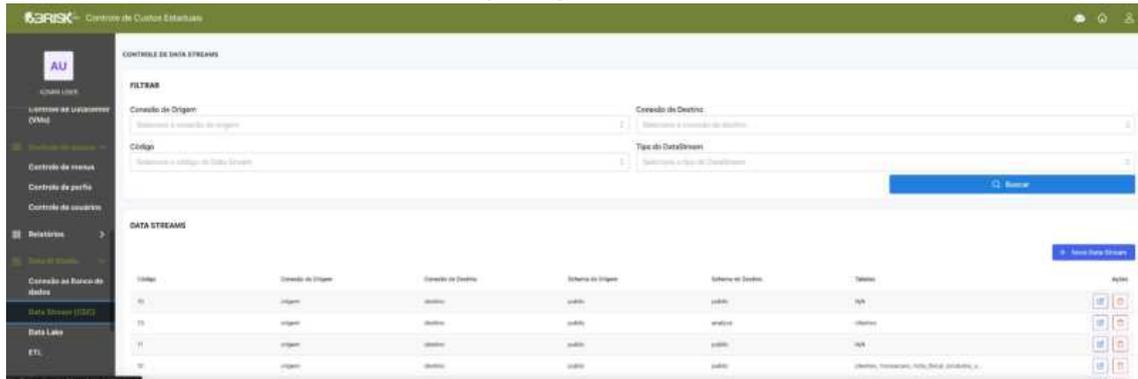
Botões Disponíveis

- **Salvar:** Grava as informações do conector no sistema após validar os campos obrigatórios.
- **Fechar:** Fecha a janela sem salvar as alterações realizadas.

Excluir Conector

Ao tentar excluir um conector, o sistema exibe uma mensagem de confirmação para evitar exclusões acidentais. O conector será removido permanentemente caso o administrador confirme a ação.

Data AI Studio -> Data Stream (CDC)



A funcionalidade **Data Stream (CDC)** permite criar e gerenciar fluxos contínuos de dados entre sistemas distintos, possibilitando a replicação, transformação, auditoria e mascaramento de dados. Ela é composta por um processo de configuração dividido em etapas, abrangendo desde a definição das conexões de origem e destino até o tratamento de dados sensíveis.

Tela de Consulta

A tela inicial exibe os Data Streams cadastrados e permite filtrar informações específicas.

Filtros Disponíveis

- **Conexão de Origem:** Seleciona a conexão utilizada como origem do Data Stream.
- **Conexão de Destino:** Seleciona a conexão utilizada como destino.
- **Código:** Permite buscar pelo código único do Data Stream.
- **Tipo do Data Stream:** Filtra pelos tipos de stream configurados (ex.: WHITELIST ou BLACKLIST).

Grid de Data Streams

O grid apresenta os Data Streams configurados, com as seguintes colunas:

- **Código:** Identificador único do Data Stream.
- **Conexão de Origem:** Nome da conexão de origem.
- **Conexão de Destino:** Nome da conexão de destino.
- **Schema de Origem:** Esquema de banco de dados utilizado na origem.
- **Schema de Destino:** Esquema de banco de dados utilizado no destino.
- **Tabelas:** Lista as tabelas incluídas no Data Stream ou exibe "N/A" se nenhuma tabela estiver configurada.

Ações no Grid

- **Editar Data Stream:** Ícone de lápis que permite modificar um Data Stream existente.
- **Excluir Data Stream:** Ícone de lixeira que exibe uma mensagem de confirmação antes de excluir o Data Stream.

Tela de Cadastro/Edição de Data Stream

O processo de cadastro ou edição de um Data Stream é composto por cinco passos, descritos abaixo:

Passo 1: Configuração Inicial

- **Conexão de Origem** (Obrigatório): Seleciona a conexão de origem.
 - **Conexão de Destino** (Obrigatório): Seleciona a conexão de destino.
 - **Schema de Origem**: Define o esquema de banco de dados de origem.
 - **Schema de Destino**: Define o esquema de banco de dados de destino.
-

Passo 2: Tipo de Data Stream e Tabelas

- **Tipo de Data Stream** (Obrigatório): Escolha entre:
 - **WHITELIST**: Inclui apenas as tabelas especificadas no stream.
 - **BLACKLIST**: Exclui as tabelas especificadas no stream.
 - **Tabelas**: Lista as tabelas disponíveis para inclusão ou exclusão.
 - **Todas as tabelas serão replicadas?**: Habilita ou desabilita a replicação de todas as tabelas.
-

Passo 3: Configurações Adicionais

- **Adicionar Conexão ao Data Lake**:
 - Permite habilitar o envio dos dados para um Data Lake configurado.
 - **Data Lake Destino**: Define o nome do Data Lake.
 - **Gerar Auditoria de Dados nas Tabelas**: Ativa ou desativa a criação de logs de auditoria para rastrear modificações nas tabelas.
-

Passo 4: Configurações de Transformação

- **Instruções KSQL para Geração de Tabelas**: Campo para inserir queries KSQL que serão executadas para criar ou transformar os dados.
 - **Tabelas que devem ser salvas na conexão destino**: Permite especificar tabelas individuais para replicação.
-

Passo 5: Anonimização e Mascaramento

O último passo permite configurar anonimização e mascaramento de campos sensíveis.

Campos Anônimos

- **Adicionar Campo Anônimo**: Permite anonimizar campos selecionados, como cpf, rg, ou data_nascimento.

Campos Mascarados

- **Adicionar Campo Mascarado**: Permite configurar mascaramento com diferentes métodos.
 - **Campo Anônimo**: Seleciona o campo que será mascarado.

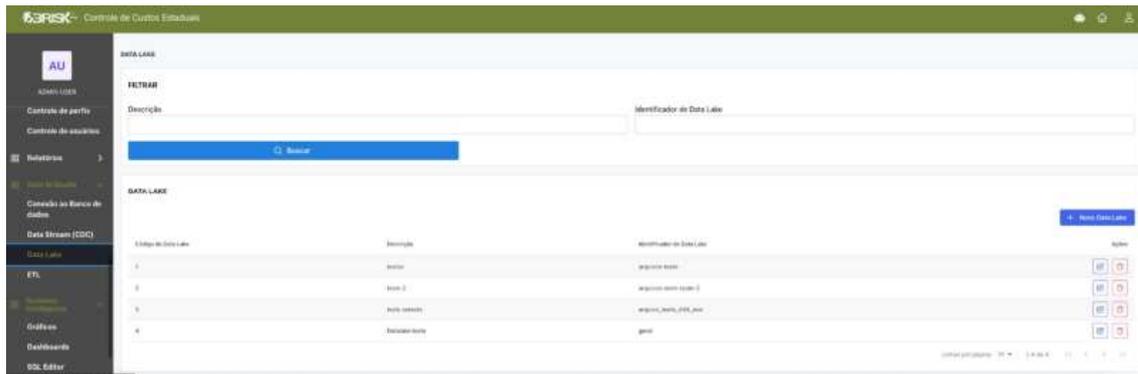
- **Método de Mascaramento:** Escolha entre:
 - **ID Único:** Gera um identificador único mascarado.
 - **Cartão de Crédito:** Máscara para números de cartão de crédito.
 - **Data:** Máscara para campos de data.
 - **Número:** Configura o número de dígitos que podem ser exibidos.
 - **Gerar Dado:** Substitui o dado original por outro gerado.
 - **Informe quantos números podem ser exibidos:** Define a quantidade de dígitos visíveis no campo mascarado.
-

Funcionalidades Gerais

1. **Consulta e Gerenciamento:** Consulte, edite ou exclua Data Streams configurados.
2. **Transformação Avançada:** Utilize queries KSQL para transformar dados antes da replicação.
3. **Anonimização e Mascaramento:** Proteja dados sensíveis com opções flexíveis.
4. **Auditoria de Dados:** Ative logs para rastrear alterações.

Essa funcionalidade é essencial para gerenciar pipelines de dados seguros, atendendo às demandas de conformidade e desempenho em ambientes de integração complexos.

Data AI Studio -> Data Lake



A funcionalidade **Data Lake** permite gerenciar e configurar repositórios para armazenamento de grandes volumes de dados. Esses repositórios podem ser integrados a outras funcionalidades do sistema, como Data Streams, facilitando o gerenciamento e análise de dados centralizados.

Tela de Consulta

A tela inicial exibe os Data Lakes cadastrados e permite a realização de consultas com filtros específicos.

Filtros Disponíveis

- **Descrição:** Permite filtrar Data Lakes pela descrição.
- **Identificador de Data Lake:** Permite buscar pelo identificador único associado ao Data Lake.

Grid de Data Lakes

O grid exibe informações resumidas sobre os Data Lakes cadastrados, com as seguintes colunas:

- **Código do Data Lake:** Identificador único do Data Lake no sistema.
- **Descrição:** Nome ou descrição que identifica o Data Lake.
- **Identificador de Data Lake:** String única usada para referenciar o Data Lake em configurações e integrações.

Ações no Grid

- **Editar Data Lake:** Ícone de lápis que permite modificar as informações de um Data Lake.
- **Excluir Data Lake:** Ícone de lixeira que exibe uma mensagem de confirmação antes de excluir o Data Lake.

Tela de Cadastro/Edição de Data Lake

Ao clicar no botão **+ Novo Data Lake** ou ao selecionar a opção de edição, será exibido o modal de cadastro/edição do Data Lake.

Campos do Modal

1. **Descrição (Obrigatório):** Texto para identificar o Data Lake, como "Repositório Geral de Dados".

- Exemplo: "Data Lake Financeiro".
- 2. **Identificador de Data Lake (Obrigatório):** String única que será usada para referência ao Data Lake.
 - Exemplo: "arquivos-financeiro-2025".

Ações Disponíveis no Modal

- **Salvar:** Grava as informações do Data Lake no sistema.
- **Fechar:** Encerra o modal sem salvar alterações.

Funcionalidades Gerais

1. **Cadastro de Data Lakes:** Adicione novos repositórios com descrições e identificadores únicos para integração com outras funcionalidades.
2. **Edição de Data Lakes:** Altere os detalhes de Data Lakes existentes para atender às novas demandas de armazenamento e identificação.
3. **Exclusão de Data Lakes:** Remova repositórios obsoletos ou desnecessários do sistema.

Data AI Studio -> ETL

A funcionalidade **ETL (Extração, Transformação e Carga)** permite ao usuário gerenciar processos de ETL de forma eficiente, garantindo a configuração e o controle total das operações de extração, transformação e carga de dados. Os usuários podem listar, criar, editar e deletar processos de ETL diretamente pela interface, seguindo um fluxo intuitivo dividido em três etapas.

Tela de Gerenciamento de ETLs

A interface principal da funcionalidade é composta por uma **Tela de Listagem de ETLs** e uma **Tela de Cadastro/Edição de ETL**, organizadas para facilitar o gerenciamento e a configuração dos processos.

1. Tela de Listagem de ETLs

A tela exibe uma tabela com os ETLs cadastrados, contendo as seguintes colunas principais:

- **Nome:** Nome identificador do processo de ETL.
- **Status:** Status do processo (ativo, inativo, etc.).
- **Ações:** Botões para editar ou excluir o ETL.

Funcionalidades da Tela de Listagem

- Botão **Criar ETL:** Redireciona o usuário para a tela de cadastro de um novo ETL.
 - Botões **Editar** e **Excluir:** Permitem gerenciar os processos existentes.
-

2. Tela de Cadastro/Edição de ETL

A tela de cadastro/edição é dividida em **3 etapas** que refletem o fluxo de ETL: Extração, Transformação e Carga.

Etapas do Cadastro/Edição de ETL

Etapa 1: Extração

- **Conector de Banco de Dados:** Dropdown para selecionar o conector de origem do banco de dados.
- **Tabelas:** Campo de seleção múltipla (checkbox ou multiselect) para escolher as tabelas que serão utilizadas na extração.

Critérios da Etapa 1

- O usuário deve selecionar ao menos um conector e uma tabela para continuar.
 - Mensagens de erro são exibidas caso falhe a conexão com o banco de dados.
-

Etapa 2: Transformação

- **Prompt de Transformação:** Área de texto onde o usuário descreve, em português, a transformação desejada.
- **Testar Transformação:** Botão que envia o prompt para o backend, utilizando IA para transformar os dados e retornando um preview em formato de tabela.
- **Mensagens de Erro:** Informações claras caso a transformação falhe.

Critérios da Etapa 2

- O preview do dataset transformado deve ser exibido ao testar a transformação.
 - Mensagens de erro devem ser claras para problemas no prompt ou falhas no backend.
-

Etapa 3: Carga

- **Tabela de Destino:** Lista de tabelas disponíveis para salvar os resultados transformados.
- **Conector de Destino:** Configuração do conector onde os dados serão carregados.
- **Botões de Ação:**
 - **Salvar:** Persiste o processo de ETL no banco de dados.
 - **Cancelar:** Desiste do cadastro/edição sem salvar alterações.

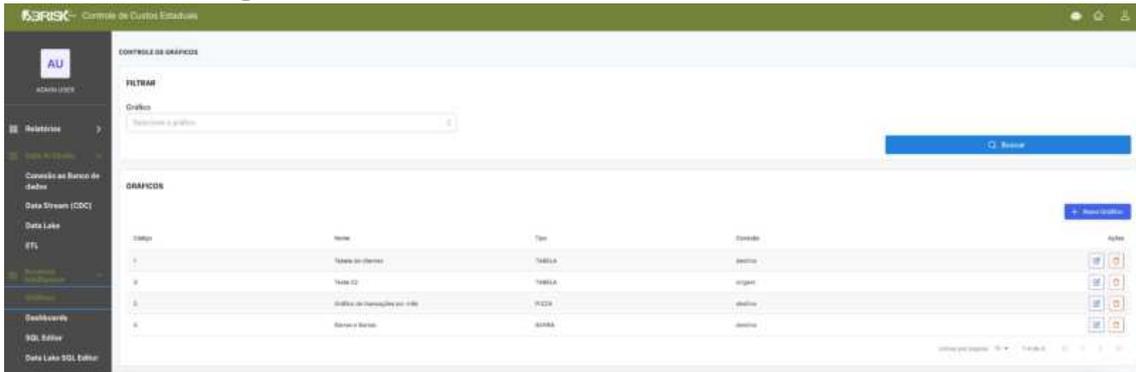
Critérios da Etapa 3

- A seleção de tabela de destino e conector deve ser obrigatória antes de salvar.
 - Mensagens de erro devem ser exibidas para nomes de tabelas inválidos ou problemas de conexão.
-

Fluxo Completo do ETL

1. **Listar ETLs**
 - Acessar a página inicial de gerenciamento de ETLs.
 - Visualizar os ETLs cadastrados na tabela com informações de nome, status e ações.
2. **Criar um ETL**
 - Clicar no botão **Criar ETL**.
 - Seguir as 3 etapas:
 - **Extração:** Selecionar conector e tabelas.
 - **Transformação:** Inserir o prompt, testar a transformação e validar o preview.
 - **Carga:** Configurar tabela e conector de destino.
 - Clicar em **Salvar** para persistir o ETL.
3. **Editar um ETL**
 - Clicar no botão **Editar** em um ETL existente.
 - Realizar as alterações necessárias em qualquer uma das 3 etapas.
 - Salvar as alterações clicando no botão **Salvar**.
4. **Deletar um ETL**
 - Clicar no botão **Excluir** no ETL desejado.
 - Confirmar a exclusão para remover o processo da lista.

Business Intelligence -> Gráficos



A funcionalidade **Gráficos** permite a criação, edição e gerenciamento de visualizações de dados, como tabelas, gráficos de barra, pizza, entre outros. Essa funcionalidade é essencial para construir representações visuais baseadas em dados disponíveis no sistema, facilitando a análise e tomada de decisão.

Tela de Consulta

A tela inicial exibe os gráficos cadastrados, permitindo a consulta e a manipulação de registros.

Filtros Disponíveis

- **Gráfico:** Permite filtrar gráficos cadastrados pelo nome.

Grid de Gráficos

O grid apresenta informações resumidas dos gráficos cadastrados, com as seguintes colunas:

- **Código:** Identificador único do gráfico.
- **Nome:** Nome descritivo do gráfico.
- **Tipo:** Tipo de visualização, como TABELA, PIZZA, BARRA, ou BOLHA.
- **Conexão:** Nome da conexão de dados associada ao gráfico.

Ações no Grid

- **Editar Gráfico:** Ícone de lápis que permite modificar os detalhes de um gráfico existente.
- **Excluir Gráfico:** Ícone de lixeira que exibe uma mensagem de confirmação antes de excluir o gráfico.

Tela de Cadastro/Edição de Gráficos

Ao clicar no botão **+ Novo Gráfico** ou ao selecionar a opção de edição, será exibido o modal de cadastro/edição.

Aba 1: Dados Gerais

1. **Nome do Gráfico** (Obrigatório): Nome descritivo do gráfico.
 - Exemplo: "Gráfico de Transações por Mês".
2. **Conexão** (Obrigatório): Conexão de dados utilizada para obter os dados para o gráfico.
 - Exemplo: "destino".
3. **Consulta SQL** (Obrigatório): Instrução SQL para extrair os dados necessários para o gráfico.
 - Exemplo: `SELECT * FROM clientes.`

Após digitar a consulta, é possível clicar no botão **Exibir resultado da query** para validar a instrução SQL e visualizar os dados retornados.

Aba 2: Tipo de Gráfico

1. **Tipo do Gráfico** (Obrigatório): Escolha o tipo de visualização para o gráfico. As opções disponíveis incluem:
 - **TABELA**: Exibe os dados em formato tabular.
 - **PIZZA**: Gráfico circular para representar proporções.
 - **BARRA**: Gráfico de barras para comparar valores.
 - **BOLHA**: Gráfico de bolhas para visualizações avançadas.

Funcionalidades Gerais

1. **Cadastro de Gráficos**: Permite adicionar novos gráficos com base em consultas SQL.
2. **Edição de Gráficos**: Modifique os detalhes de gráficos existentes, incluindo consulta SQL, tipo e conexão.
3. **Exclusão de Gráficos**: Remova gráficos desnecessários, com confirmação prévia.

Exclusão de Gráficos

Ao excluir um gráfico, será exibida a mensagem de confirmação:

"Tem certeza que deseja excluir o gráfico [NOME_DO_GRÁFICO]?"

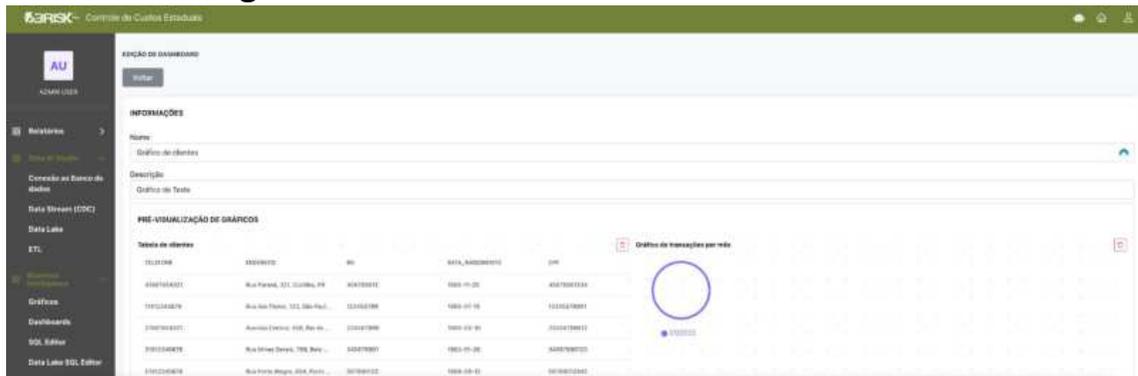
Opções disponíveis:

- **Cancelar**: Aborta a exclusão.
- **Excluir**: Confirma a exclusão do gráfico.

Considerações

A funcionalidade **Gráficos** é uma ferramenta poderosa para construir dashboards interativos, possibilitando a análise e visualização de dados diretamente no sistema. Sua integração com conexões de dados e a flexibilidade na escolha de tipos de gráficos tornam a funcionalidade indispensável para atividades de Business Intelligence.

Business Intelligence -> Dashboards



A funcionalidade **Dashboards** permite a criação e gerenciamento de painéis que agregam diversos gráficos para análise e visualização de dados. Essa funcionalidade é essencial para construir relatórios personalizados e interativos, facilitando a tomada de decisões estratégicas.

Tela de Consulta

A tela inicial exibe os dashboards cadastrados, permitindo a consulta e a manipulação de registros.

Filtros Disponíveis

- **Descrição:** Permite filtrar dashboards cadastrados com base na descrição fornecida.

Lista de Dashboards

A tabela apresenta informações resumidas dos dashboards cadastrados, com as seguintes colunas:

- **Código do Dashboard:** Identificador único do dashboard.
- **Nome:** Nome do dashboard.
- **Descrição:** Breve descrição sobre o propósito ou conteúdo do dashboard.

Ações no Grid

- **Editar Dashboard:** Ícone de lápis que permite modificar os detalhes de um dashboard existente.
- **Excluir Dashboard:** Ícone de lixeira que exibe uma mensagem de confirmação antes de excluir o dashboard.

Criação de um Novo Dashboard

Ao clicar no botão **+ Criar Novo Dashboard**, será exibido o modal para cadastrar um novo dashboard.

Campos para Cadastro

1. **Nome (Obrigatório):** Nome descritivo do dashboard.
 - Exemplo: "Relatório de Vendas Mensais".
2. **Descrição (Opcional):** Breve descrição do objetivo ou conteúdo do dashboard.
 - Exemplo: "Este dashboard exibe gráficos relacionados às vendas realizadas por mês".

Após preencher os campos, clique no botão **Criar** para salvar o novo dashboard.

Edição de Dashboards

Ao selecionar a opção de edição, será exibida a tela com os detalhes do dashboard.

Campos Disponíveis

1. **Nome:** Nome do dashboard.
2. **Descrição:** Descrição do dashboard.
3. **Pré-Visualização de Gráficos:** Área onde os gráficos associados ao dashboard são exibidos.

Adicionar Gráfico

1. Clique no botão **Adicionar Gráfico** para abrir o modal de seleção.
2. No modal, preencha os seguintes campos:
 - **Tipo de Gráfico:** Escolha entre os gráficos cadastrados previamente na funcionalidade Gráficos
 - **Colunas:** Defina o número de colunas que o gráfico ocupará no layout do dashboard.
3. Clique em **Adicionar** para incluir o gráfico no dashboard.

Excluir Gráfico

- Para remover um gráfico, clique no ícone de lixeira na área de pré-visualização.

Salvar Alterações

- Após realizar as alterações desejadas, clique no botão **Salvar** para atualizar o dashboard.

Exclusão de Dashboards

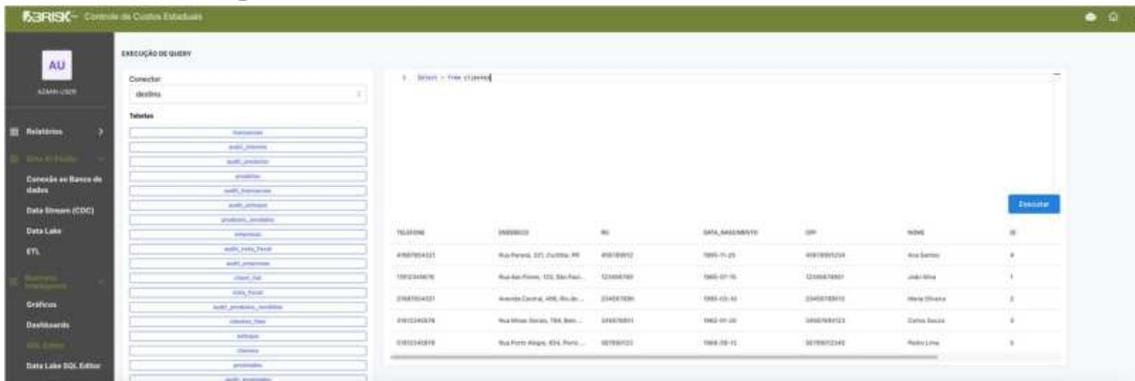
Ao excluir um dashboard, será exibida a mensagem de confirmação:

"Tem certeza que deseja excluir o dashboard [NOME_DO_DASHBOARD]?"

Opções disponíveis:

- **Cancelar:** Aborta a exclusão.
- **Excluir:** Confirma a exclusão do dashboard.

Business Intelligence -> SQL Editor



A funcionalidade **SQL Editor** permite que os usuários executem consultas diretamente em conectores configurados, proporcionando uma interface intuitiva para análise de dados e visualização de resultados em tempo real.

Tela de Execução de Query

A tela é dividida em três áreas principais:

1. **Seleção de Conector e Tabelas:** Configuração da conexão e seleção das tabelas disponíveis.
2. **Área de Escrita de Query:** Onde as consultas SQL são digitadas.
3. **Exibição de Resultados:** Apresentação dos dados resultantes da execução da query.

Seção 1: Seleção de Conector e Tabelas

Conector

- Dropdown para seleção do conector configurado.
- Lista os conectores disponíveis, como:
 - **destino**
 - **origem**

Tabelas

- Após selecionar um conector, as tabelas disponíveis são listadas na interface.
- O nome das tabelas é exibido em formato clicável, permitindo que o usuário visualize a estrutura dos dados ou facilite a inclusão no SQL.

Seção 2: Área de Escrita de Query

- Um editor de texto é disponibilizado para a escrita de comandos SQL.
- O editor é compatível com as principais instruções SQL (SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE, etc.).
- O código digitado é colorido automaticamente para facilitar a leitura e o entendimento.

Seção 3: Exibição de Resultados

- Após clicar em **Executar**, os resultados da query são exibidos na parte inferior do editor.
- Os resultados são apresentados em formato de tabela, contendo:
 - **Colunas:** Correspondem aos campos retornados pela consulta.
 - **Linhas:** Cada linha representa um registro do resultado da query.

Fluxo de Utilização

1. **Selecionar o Conector**
 - No menu suspenso, escolha o conector configurado.
 - Exemplo: **destino** ou **origem**.
2. **Selecionar uma Tabela**
 - As tabelas disponíveis para o conector selecionado serão listadas.
 - Clique no nome da tabela para copiá-lo rapidamente para o editor.
3. **Escrever a Query**
 - Digite a instrução SQL no editor de texto.
 - Exemplo: `SELECT * FROM clientes`.
4. **Executar a Query**
 - Clique no botão **Executar** para processar a consulta.
 - O sistema irá exibir os resultados em tempo real na área de exibição de dados.
5. **Visualizar os Resultados**
 - Os resultados da query são exibidos no formato tabular com suporte para scroll horizontal e vertical caso haja grande quantidade de dados.

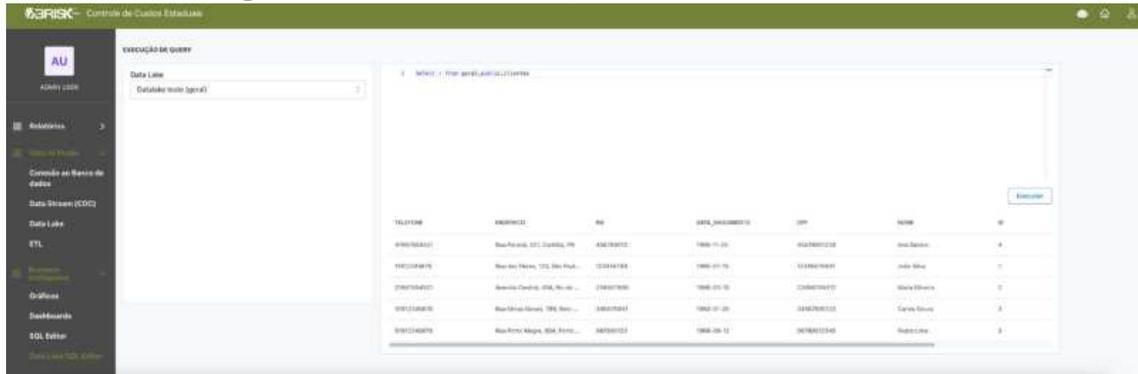
Mensagens do Sistema

- **Sem Registros:** Caso a query não retorne resultados, será exibida a mensagem "Nenhum registro...".
- **Erro na Query:** Em caso de erro na instrução SQL, o sistema exibirá um alerta com a mensagem de erro retornada pelo conector.

Considerações

O **SQL Editor** é uma ferramenta poderosa para usuários que desejam explorar e manipular dados diretamente, permitindo análises rápidas e visualização eficiente. Sua interface amigável e responsiva facilita a interação com múltiplos conectores e bancos de dados.

Business Intelligence -> DataLake SQL Editor



A funcionalidade **DataLake SQL Editor** permite que os usuários executem consultas SQL diretamente sobre os Data Lakes configurados, oferecendo uma interface prática para exploração e análise de dados armazenados. É uma ferramenta essencial para acessar e visualizar informações consolidadas.

Tela de Execução de Query

A tela do **DataLake SQL Editor** está dividida em duas seções principais:

1. **Seleção do Data Lake:** Configuração do ambiente de consulta.
2. **Editor de Query e Exibição de Resultados:** Área para escrever as consultas SQL e visualizar os resultados.

Seção 1: Seleção do Data Lake

Data Lake

- Dropdown para seleção do Data Lake configurado no sistema.
- Exibe a lista de Data Lakes disponíveis com nome e identificador:
 - Exemplo:
 - teste (arquivos-teste)
 - teste 2 (arquivos-semi-teste-2)
 - Datalake teste (geral)

O usuário deve selecionar o Data Lake desejado antes de escrever a consulta SQL.

Seção 2: Editor de Query e Exibição de Resultados

Editor de Query

- Campo dedicado para digitação de consultas SQL.
- Suporta as principais instruções SQL, como SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE.
- Utiliza sintaxe destacada (coloração do código) para melhorar a legibilidade e facilitar a escrita da consulta.

Botão "Executar"

- Após escrever a consulta, o usuário pode clicar no botão **Executar** para rodar a query.
- A consulta é enviada ao Data Lake selecionado, e os resultados são exibidos na tela.

Exibição de Resultados

- Os resultados das consultas são apresentados no formato de tabela.
- A tabela inclui:
 - **Colunas:** Correspondem aos campos retornados pela consulta.
 - **Linhas:** Representam os registros obtidos.
- Exemplo de dados exibidos:
 - **TELEFONE:** 41987654321
 - **ENDEREÇO:** Rua Paraná, 321, Curitiba, PR
 - **RG:** 456789012
 - **DATA_NASCIMENTO:** 1995-11-25
 - **CPF:** 45678901234

Fluxo de Utilização

1. **Selecionar o Data Lake**
 - No menu suspenso, escolha o Data Lake desejado.
 - Exemplo: **Datalake teste (geral)**.
2. **Escrever a Query**
 - Digite a instrução SQL no editor de texto.
 - Exemplo: `SELECT * FROM geral.public.clientes`.
3. **Executar a Query**
 - Clique no botão **Executar**.
 - O sistema processará a consulta no Data Lake selecionado.
4. **Visualizar os Resultados**
 - Os dados retornados pela consulta serão exibidos no formato tabular.

Mensagens do Sistema

- **Sem Registros:** Caso a query não retorne resultados, será exibida a mensagem "**Nenhum registro...**".
- **Erro na Query:** Em caso de erro na instrução SQL, o sistema exibirá uma mensagem indicando a natureza do problema.

Considerações

O **DataLake SQL Editor** é ideal para acessar e consultar dados consolidados em Data Lakes, permitindo análises rápidas e eficientes. A interface intuitiva e a integração com os Data Lakes configurados tornam a ferramenta indispensável para usuários que necessitam de consultas ad hoc e exploração direta dos dados.

Business Intelligence -> Controle de Auditorias

A funcionalidade **Controle de Auditorias** é uma ferramenta essencial para monitorar e gerenciar alterações realizadas em entidades específicas do sistema. Permite a visualização detalhada de logs de auditoria, incluindo os valores antes e depois das alterações, garantindo transparência e rastreabilidade das operações realizadas.

Tela de Controle de Auditorias

A interface está dividida em duas seções principais:

1. **Filtros de Pesquisa**
 2. **Visualização de Logs**
-

Seção 1: Filtros de Pesquisa

Os filtros permitem refinar a consulta de logs de auditoria para facilitar a identificação de registros específicos. Os campos disponíveis são:

- **Conector:** Selecione o ambiente (exemplo: origem ou destino) onde a auditoria foi registrada.
 - **Tabela:** Escolha a tabela da base de dados para filtrar os logs associados (exemplo: produtos, transacoes, etc.).
 - **Data de Início e Data Final:** Define o intervalo de tempo para filtrar logs baseados na data e hora das ações.
 - **Botão "Consultar":** Após configurar os filtros desejados, clique no botão para exibir os resultados na seção de logs.
-

Seção 2: Visualização de Logs

A seção exibe os resultados da consulta de auditorias, com os seguintes campos principais:

- **Antes:** Mostra os dados existentes antes da alteração.
- **Depois:** Mostra os dados resultantes após a alteração.
- **Data:** Exibe a data e hora da auditoria registrada.
- **Ações:** Fornece opções para visualizar detalhes específicos do log.

Visualizar Log

- Clique no ícone de **Visualizar Log** para abrir uma janela modal contendo os detalhes completos do registro.
 - No modal, os valores são exibidos em duas seções:
 - **Antes:** Dados existentes antes da alteração (caso disponíveis).
 - **Depois:** Dados atualizados após a alteração.
-

Fluxo de Utilização

1. **Filtrar Logs de Auditoria**
 - Configure os filtros na seção **Filtros de Pesquisa**:
 - Escolha um **Conector**.
 - Selecione uma **Tabela**.
 - Defina um intervalo de tempo utilizando os campos **Data de Início e Data Final**.
 - Clique em **Consultar** para realizar a busca.

2. Visualizar Resultados

- Os logs que atendem aos critérios de filtro serão exibidos na seção **Visualização de Logs**.
- Analise os valores exibidos nas colunas **Antes** e **Depois** para identificar alterações.

3. Ver Detalhes do Log

- Clique no ícone de **Visualizar Log** na coluna **Ações** para abrir o modal com os detalhes completos.
- Confira as informações antes e depois da alteração no modal exibido.

Exemplo de Uso

Cenário:

- Um usuário alterou o preço de um produto na tabela produtos.

Resultado no Log:

- **Antes:** Dados antigos (exemplo: preço de um produto era 1500.00).
- **Depois:** Dados atualizados (exemplo: preço do produto agora é 1999.99).
- **Data:** A data e hora exatas da alteração.
- Ao clicar no ícone de **Visualizar Log**, é possível verificar os detalhes dessa alteração no modal.

Considerações Finais

A funcionalidade **Controle de Auditorias** é projetada para garantir a transparência e permitir a análise detalhada de alterações no sistema, sendo indispensável para manter a integridade e a segurança das operações realizadas.

Data AI Studio -> Insights com IA

A funcionalidade Insights com IA permite gerenciar insights gerados por prompts de IA, com opções de consulta, criação, edição e exclusão. Durante o cadastro ou edição, o sistema possibilita testar o prompt fornecido, exibindo gráficos gerados e armazenando essas informações no backend para futuras análises.

Tela de Consulta

A tela inicial exibe os insights cadastrados e permite aplicar filtros para localizar registros específicos.

Filtros Disponíveis

- Código: Campo de texto para buscar insights pelo código.
- Descrição: Campo de texto para buscar insights pela descrição.

Grid de Insights

O grid apresenta os insights cadastrados, com as seguintes colunas:

- Código: Identificador único do insight.
- Nome: Nome descritivo do insight.
- Descrição: Breve descrição do insight.
- Mostrar na Página Inicial: Indica se o insight será exibido na página inicial do sistema (SIM/NÃO).
- Ações: Ícones para editar ou excluir o insight.

Ações Disponíveis no Grid

- Editar Insight: Ícone de lápis, que abre a tela de edição do insight selecionado.
- Excluir Insight: Ícone de lixeira, que exibe uma mensagem de confirmação antes de excluir o insight.
 - Exemplo de mensagem: "Tem certeza que deseja excluir o insight [NOME_DO_INSIGHT]?"

Tela de Cadastro/Edição de Insight

A tela de cadastro/edição é utilizada para criar ou atualizar insights no sistema.

Campos Disponíveis

1. Nome do Insight (Obrigatório): Nome descritivo do insight.
 - Exemplo: "Análise de Vendas Mensais".
2. Descrição do Insight (Obrigatório): Breve descrição do insight.
 - Exemplo: "Este insight exibe gráficos baseados nas vendas realizadas por mês."
3. Mostrar na Página Inicial (Opcional): Checkbox para exibir o insight na página inicial.
4. Prompt do Insight (Obrigatório): Área de texto onde o usuário insere o comando ou consulta que será enviado para a API de IA.
 - Exemplo: "Mostre a quantidade de vendas por mês."

5. Botão Testar Insight: Envia o prompt para a API e exibe os gráficos gerados no Preview de Gráficos.
6. Preview de Gráficos: Área para exibir:
 - Tabela de Definições: Descrição, tipo, SQL, label e valor dos gráficos.
 - Visualizações Gráficas: Gráficos de pizza, barra ou outros formatos gerados pela API.

Botões Disponíveis

- Salvar: Grava o insight no sistema e envia os dados para o backend, incluindo os gráficos gerados no formato JSON.
- Fechar: Fecha a janela sem salvar alterações.

Operações

Inserção de Insight

1. Clique no botão + Novo Insight.
2. Preencha os campos obrigatórios:
 - Nome.
 - Descrição.
 - Prompt do insight.
3. Clique em Testar Insight para verificar o funcionamento do prompt.
 - O sistema deve exibir os gráficos gerados no preview, tanto na tabela quanto em visualizações gráficas.
4. Clique em Salvar para armazenar o insight e os gráficos no backend.

Edição de Insight

1. Clique no ícone de lápis ao lado do insight desejado.
2. Atualize os campos necessários.
3. Clique em Testar Insight (opcional) para validar o prompt atualizado.
4. Clique em Salvar para aplicar as alterações.

Exclusão de Insight

1. Clique no ícone de lixeira ao lado do insight desejado.
2. Confirme a exclusão na mensagem exibida.

Consulta de Insights

1. Utilize os filtros Código e Descrição para localizar insights.
2. Clique no botão Buscar para exibir os resultados no grid.

A funcionalidade Dashboard Inicial -> Insights de IA permite organizar os dados exibidos no dashboard inicial em duas abas distintas:

1. Dados Iniciais: Exibe os gráficos já existentes no dashboard.
2. Insights de IA: Exibe os gráficos baseados nos insights configurados para aparecer na página inicial.

Essa modificação melhora a organização e torna o dashboard mais dinâmico e personalizável.

Descrição Geral

Sistema de Abas (Tabs)

O dashboard inicial será dividido em duas abas principais:

1. **Dados Iniciais:**
 - Exibe os gráficos já existentes atualmente no dashboard.
 - Nenhuma alteração na lógica ou nos componentes dessa aba.
 2. **Insights de IA:**
 - Exibe gráficos dinamicamente gerados com base nos insights configurados no sistema para aparecer na página inicial.
 - Os gráficos são exibidos de forma responsiva.
-

Tela do Dashboard Inicial

Estrutura da Interface

- **Aba 1: Dados Iniciais**
 - Exibe os gráficos atualmente configurados no sistema.
 - Lógica e componentes permanecem inalterados.
 - **Aba 2: Insights de IA**
 - Um novo componente será criado para exibir os gráficos dos insights.
 - Caso não existam insights configurados para exibição, uma mensagem será exibida:
 - Mensagem: "Nenhum insight configurado para exibição."
-

Aba "Insights de IA"

Componente de Exibição

O componente para a aba "Insights de IA" deve:

1. **Consultar a Insights:**
 - Buscar os gráficos dos insights configurados para aparecer na página inicial.
2. **Exibir os Gráficos:**
 - Gerar gráficos dinamicamente com base na configuração retornada pelo sistema.
3. **Responsividade:**
 - Os gráficos devem ser responsivos, ajustando-se a diferentes tamanhos de tela.
 - Devem ser utilizados layouts flexíveis e escaláveis para exibição.

Configuração de LLM

A funcionalidade Configuração de LLM (Large Language Model) permite aos usuários configurar os parâmetros necessários para integrar diferentes tipos de modelos de linguagem. Com essa funcionalidade, é possível selecionar o tipo de modelo desejado e definir as configurações específicas, garantindo flexibilidade e personalização no uso de LLMs.

Descrição Geral

A tela de configuração deve permitir:

1. Selecionar o tipo de modelo de LLM a ser utilizado: OpenAI, GeminiAI ou LLM privada.
 2. Preencher os campos obrigatórios específicos para cada tipo de modelo.
 3. Salvar as configurações no backend, com validação e persistência.
 4. Exibir mensagens de sucesso ou erro com base na resposta do backend.
-

Tela de Configuração de LLM

Estrutura da Interface

1. **Campo "Modelo de LLM" (Select)**
 - Dropdown com as seguintes opções:
 - OpenAI
 - GeminiAI
 - LLM privada
2. **Campos Condicionais**
 - **Para OpenAI ou GeminiAI:**
 - Campo de texto "Modelo" (Obrigatório).
 - Campo de texto "Key (Chave de API)" (Obrigatório).
 - **Para LLM privada:**
 - Campo de texto "Link de Inferência" (Obrigatório).
3. **Botão "Salvar"**
 - **Fica desabilitado até que todos os campos obrigatórios sejam preenchidos.**

Gestor Inteligente

A funcionalidade Gestor Inteligente é um chatbot baseado em inteligência artificial generativa e SQL agents. Ele permite que o usuário faça perguntas de forma natural, seja sobre dados de custo ou outros tópicos relevantes. O sistema utiliza IA para compreender e interpretar as perguntas, acessando os dados do sistema para fornecer respostas detalhadas e contextuais, independentemente do nível de complexidade.

Descrição Geral

O Gestor Inteligente oferece uma interface simples e intuitiva, permitindo que os usuários:

1. Insiram perguntas em linguagem natural sobre os dados de custo.
 2. Recebam respostas claras e precisas, geradas com base na análise dos dados internos do sistema.
 3. Interajam com os dados de forma conversacional, obtendo insights em tempo real.
-

Tela de Interação

1. Campo de Entrada de Perguntas:
 - O usuário pode digitar perguntas de forma livre no campo "Digite sua pergunta aqui...".
 - Exemplo de perguntas:
 - "Qual foi o custo total da Secretaria da Saúde em 2023?"
 - "Liste os 10 maiores centros de custo por gasto no último trimestre."
 - "Qual é o custo médio por funcionário nos últimos 6 meses?"
 2. Botão de Enviar:
 - Localizado ao lado do campo de texto, o botão permite enviar a pergunta para análise.
 3. Área de Resposta:
 - Exibe as respostas geradas pela IA de forma clara e humanizada.
 - Respostas podem incluir:
 - Textos descritivos.
 4. Mensagens de Feedback:
 - Caso a pergunta seja mal formulada ou contenha erros, o sistema sugere reformulações.
-

Funcionalidades Principais

1. Compreensão de Linguagem Natural (NLP):
 - Interpreta perguntas humanas em linguagem natural e as converte em queries SQL otimizadas.
2. Integração com Dados de Custo:
 - Permite acesso aos dados do sistema para responder perguntas específicas e complexas.
 - Exemplo: "Quais centros de custo ultrapassaram o orçamento em dezembro?"

3. Respostas Visuais:
 - Gera respostas que podem incluir gráficos (pizza, barras, linha) ou tabelas para facilitar a compreensão dos dados.
 4. SQL Agents:
 - Utiliza agentes SQL para criar e executar consultas diretamente no banco de dados.
 - Permite interação dinâmica com dados em tempo real.
-

Fluxo de Utilização

1. Fazer uma Pergunta:
 - O usuário digita uma pergunta na caixa de entrada e clica no botão Enviar.
2. Processamento da Pergunta:
 - O sistema interpreta a pergunta usando IA generativa e agentes SQL.
 - Identifica os dados necessários no banco de dados.
3. Geração de Resposta:
 - O sistema gera a resposta de forma clara e humanizada.
 - Respostas podem incluir gráficos ou tabelas, dependendo da pergunta.
4. Interação Contínua:
 - O usuário pode fazer perguntas subsequentes para aprofundar ou explorar mais informações.



Manual de Convênios



Sumário

Particularidades dos projetos do tipo – Convênios	2
Cadastramento dos Partícipes do Convênio:	2
Etapas Iniciais já contempladas no manual de Projetos:	2
Cadastro e Gestão Financeira do Convênio.....	3
Cadastro dos Contratos	4
Análise Financeira.....	6
Painel de Convênio	7
Relatório: Análise de Convênios.....	8

Particularidades dos projetos do tipo – Convênios

Cadastramento dos Partícipes do Convênio:

“Administração” > “Cadastros Auxiliares” > “Fornecedores, Clientes e Partícipes”:

Devem ser inseridos os partícipes do convênio e não esquecer de marcar a caixa “Partícipe”

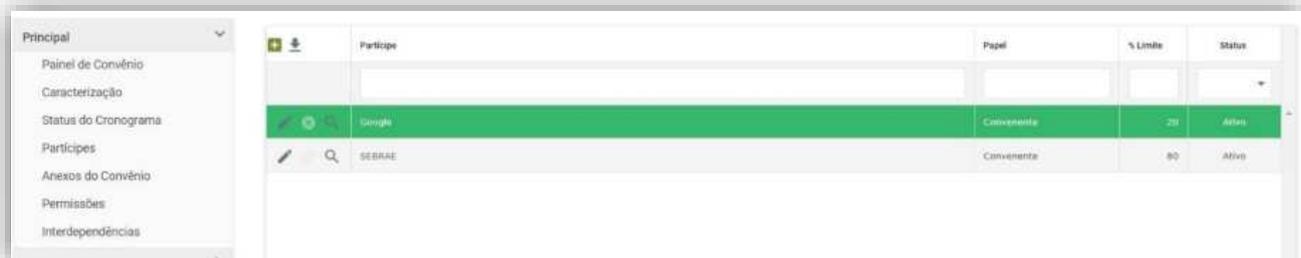


	Razão Social	Nome Fantasia	Nome do Contato	Telefone	Cliente	Fornecedor	Partícipe
	Google	Google			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SEBRAE	SEBRAE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Secretaria de Fazenda	Secretaria de Fazenda			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Very	Very			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ao acessá-la, será apresentada uma lista com todos os Fornecedores, Clientes e Partícipes cadastrados. Deve-se incluir e/ou marcar como partícipes, assim eles poderão ser utilizados no projeto de convênio.

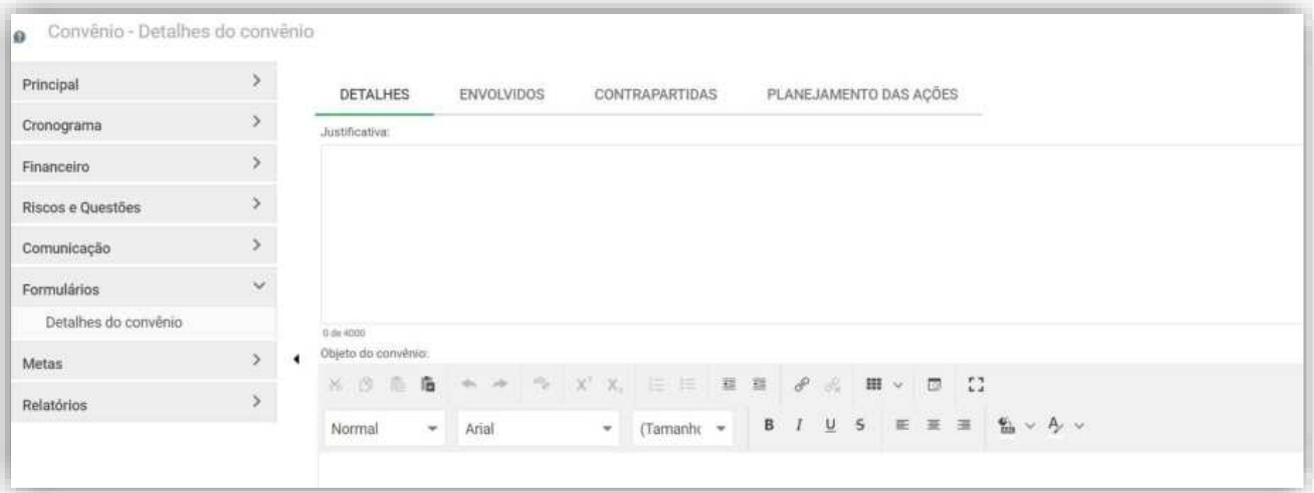
Etapas Iniciais já contempladas no manual de Projetos:

- 1- Cadastrar o Projeto (**tipo: convênio**);
- 2- Executar a caracterização;
- 3- Cadastrar os Partícipes e informar a participação de cada um no projeto, bem como indicar quem será concedente e quem será conveniente no convênio;



	Partícipe	Papel	% Limite	Status
	Google	Conveniente	20	Ativo
	SEBRAE	Conveniente	80	Ativo

4- Preencher o Formulário “Detalhes do convênio”

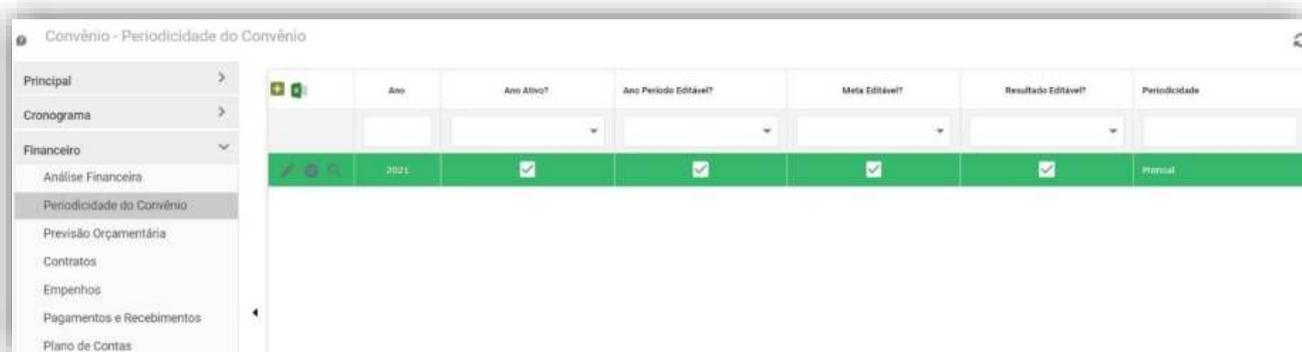


Cadastro e Gestão Financeira do Convênio

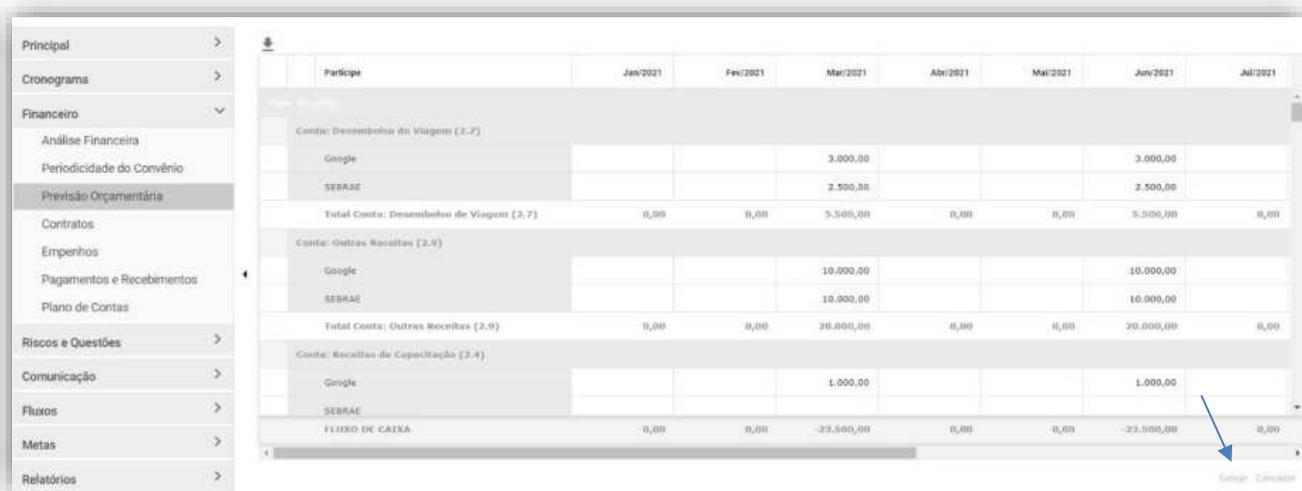
- 1- Dentro do menu “Financeiro” > “Plano de Contas” deve-se inserir todas as rubricas que farão parte do convênio, simplificando o momento da previsão orçamentária que irá mostrar apenas as rubricas que serão preenchidas e não todo o plano de contas da instituição; deve-se escolher as rubricas e clicar no botão “+” para inseri-las;



- 2- Inserir a periodicidade *ESPECÍFICA* para este convênio (Esta opção não afeta a periodicidade dos demais projetos da Instituição): menu “Financeiro> Periodicidade do Convênio”; bastando clicar no “+” e especificar o ano em questão e a periodicidade que quer inserir os valores da previsão orçamentária;



- 3- Cadastrar a Previsão Orçamentária do Projeto: Deve-se inserir todo o plano de trabalho do projeto (parte financeira) distribuídos na duração do projeto. Deve refletir a planilha financeira do convênio com todas as suas rubricas, lembrando sempre de inserir para cada partícipe cadastrado no convênio. Lembre-se de **salvar** (canto inferior direito) para não perder seus dados inseridos;



Cadastro dos Contratos

Devem ser cadastrados todos os contratos do convênio inclusive os corporativos. Como os contratos corporativos possuem valores muito maiores do que os que serão utilizados no projeto, devemos cadastrar como valor do contrato, o valor da rubrica que o contrato corporativo vai utilizar;

- Clique no “+” para inserir o contrato;
- Após inserir o contrato, deve-se salvar para habilitar as outras abas disponíveis;
- Em “Itens, podemos registrar as entregas do referido contrato;

- Na aba do contrato de nome “Financeiro” devem ser inseridas as parcelas que serão enviadas as notas ou recebimentos;

Parcelas

Participante: [dropdown] Valor Previsto:* [text] Data Vencimento:* [dropdown] Previsão de Pagamento: [dropdown]

Conta Contábil: [dropdown] Projeto: [dropdown] Convênio

Observações Empenho: [text area]

Emissão Doc. Fiscal: [dropdown] Nº Doc. Fiscal: [text] Data do Pagamento: [dropdown] Valor Pago: [text] Valor Retenções: [text]

Observações Pagamento: [text area]

Salvar Fechar

- Depois de inserir o contrato, de acordo com o recebimento das notas, deve-se cadastrar o valor da parcela que automaticamente será transferido para o Empenho (no menu “Financeiro”), que posteriormente será concluído como pagamento por um colaborador com perfil de aprovador de pagamentos e Recebimentos;
- Esta tela de inserção de nota fiscal vai até o número da nota, as outras informações de pagamento efetuado serão inseridas pelo colaborador com o perfil liberado para “Pagamentos e Recebimentos”;
- Os empenhos aprovados para Pagamento serão enviados para o menu “Pagamentos e Recebimentos, porém continuarão no menu “Empenhos” e com status de “Sim” na coluna “Pendente?” do menu “Pagamentos e Recebimentos”;
- Após a confirmação do pagamento ou recebimento, o empenho deixará de existir no menu “Empenhos” e ficará registrado apenas no menu “Pagamentos e Recebimentos” com status de “Não” para a coluna “Pendente?”.

Existem pagamentos que não possuem contrato atrelado, como diárias, reembolsos etc. Estes pagamentos devem ser empenhados no próprio menu de empenho; para isso basta clicar diretamente no “+” dentro do menu “Empenhos”

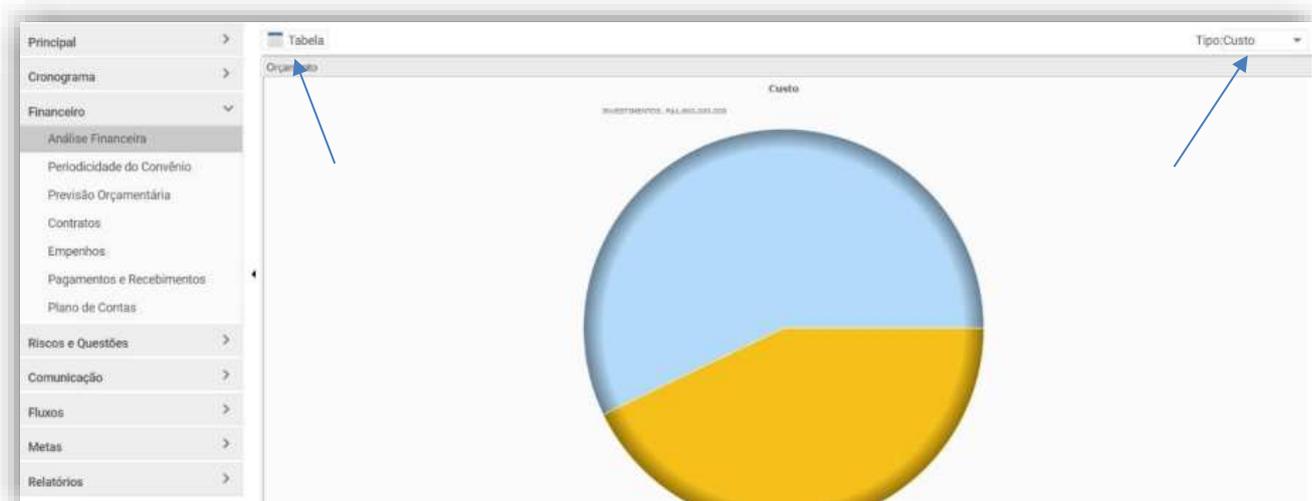


	Emitente	Corta	Tipo	Participe	Data Empenho	Nota Fiscal	Valor(R\$)	Status
  	Very	1.2.1 - Consultoria	Despesa	SEBRAE	22/11/2021		12.000,00	Aprovad
  	SEBRAE	1.2.1 - Consultoria	Despesa	SEBRAE	14/06/2021		2.000,00	Aprovad
  	SEBRAE	3.3 - Aquisição de Equipamentos de Informática	Despesa	SEBRAE	14/06/2021	0105	1.500,00	Aprovad
  	Very	2.9 - Outras Receitas	Despesa	SEBRAE	05/11/2021		15.800,00	Aprovad

As receitas do convênio (partidas, contrapartidas) também devem ser inseridos tanto na previsão orçamentária quanto nos empenhos e pagamentos quando forem identificados;

Análise Financeira

Durante a gestão financeira dos convênios, as análises do cumprimento do plano de trabalho devem ser feitas no menu “Análise Financeira”.



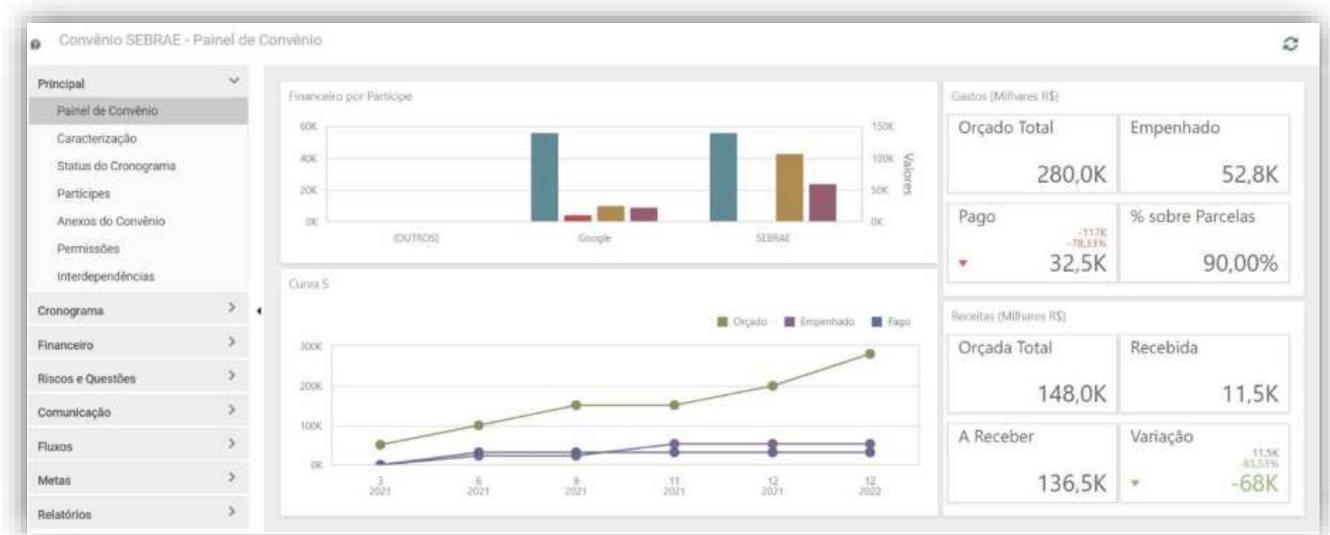
E clicando no canto superior esquerdo “Tabela” será apresentado o andamento financeiro do seu convênio por rubrica;

Conta	Total Geral		
	Valor Previsto	Valor Real	Valor Previsto até a Data
Aquisição de Equipamentos de Informática	R\$160.000,00	R\$9.000,00	R\$60.000,00
Consultoria	R\$120.000,00	R\$22.000,00	R\$90.000,00
Contratos	R\$0,00	R\$15.800,00	R\$0,00
Outras Receitas	R\$0,00	R\$1.502,00	R\$0,00
Total Geral	R\$280.000,00	R\$48.302,00	R\$150.000,00

Esta tela de gestão ajuda a verificar as divergências do planejamento em relação ao que está sendo executado e pode gerar planilhas em Excel para análises e testes;

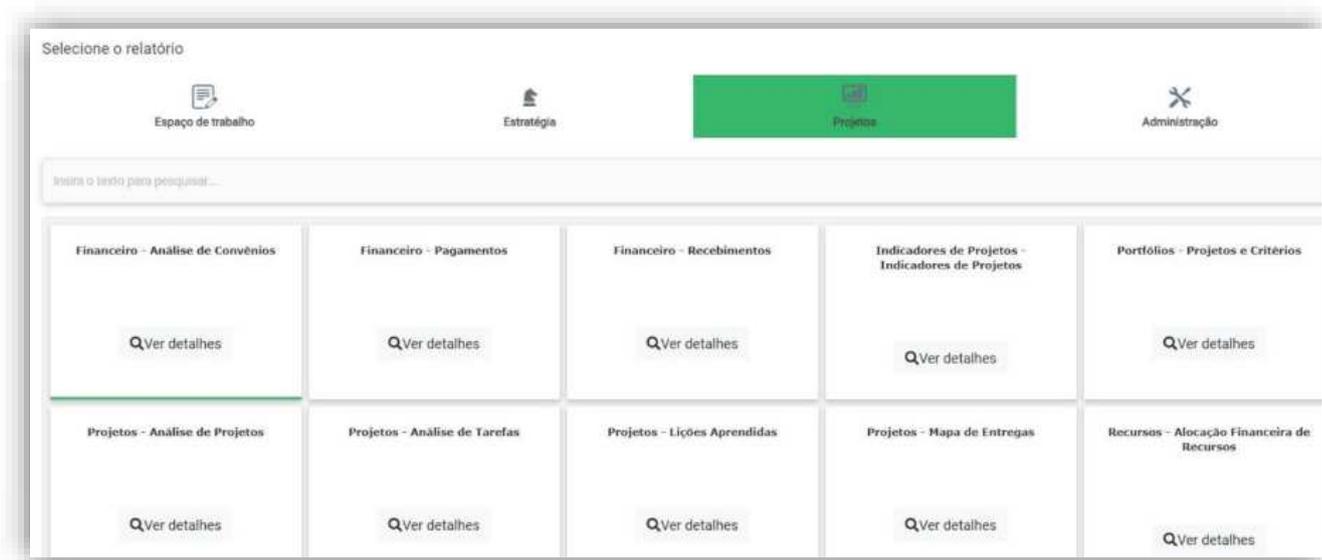
Painel de Convênio

No menu principal > Painel de Convênio será apresentado um painel contendo o resumo financeiro do convênio e as principais informações sobre valores e seus partícipes.



Relatório: Análise de Convênios

No Menu “Administração” > “Relatórios” > “Relatórios de Administração, no menu “Projetos” pode-se fazer as análises dos convênios da Instituição:



Bastando clicar em “**Financeiro – Análise de Convênios**”, será gerada uma tabela dinâmica com os dados dos convênios da Instituição.



Manual Espaço de Trabalho

Sumário

Conhecendo o BRISK.....	2
Quais os benefícios a serem alcançados com o BRISK?	2
Principais características do BRISK	2
Requisitos para utilização	3
Acessando o BRISK.....	3
Login de acesso.....	4
Alteração de senha de acesso	4
Acessando a agenda de compromissos.....	5
Trocando mensagens.....	9
Trabalhando com Kanban de tarefas	10
Alterando as preferências	12
Mantendo os links favoritos	14
Alterando a senha de acesso ao BRISK.....	16
Aprovando tarefas de recursos	17
Gerenciando meus riscos	17
Gerenciando minhas questões	19
Visualizando histórico de fluxos	20
Interagindo com minhas pendências de fluxos.....	21
Acessando a biblioteca de documentos do BRISK.....	22
Identificando minhas principais pendências e atribuições	23
Mensagens.....	24
Notificações	25
Buscando uma opção de menu	26

Conhecendo o BRISK

Gerenciar o portfólio, atender as demandas, executar os projetos com eficiência, gerir o orçamento e alinhar todas as ações à estratégia da instituição. Este é o objetivo das grandes corporações atuais para sobreviver e crescer em um mercado cada vez mais competitivo.

Para contribuir com o alcance destes objetivos, foi desenvolvida uma solução empresarial denominada BRISK que integra a estratégia com a gestão de demandas de negócio, portfólios e projetos institucionais.

Embora sejam temas de grande complexidade, o BRISK foi desenvolvido para ser uma solução simples e intuitiva para todos os níveis de usuários, sejam eles, recursos de projetos, gerentes ou executivos. Fácil acesso aos resultados e informações utilizando gráficos, recursos “arrastar-soltar” (semelhante às tabelas dinâmicas do Excel), aliados a uma comunicação efetiva, registro de lições aprendidas, gestão de riscos e questões, foram os pilares utilizados para a produção da solução.

Além disso, a plataforma do BRISK foi concebida para facilitar a comunicação com demais sistemas de negócio das instituições, principalmente os ERPs (*Enterprise Resource Planning*), utilizando Web Services, permitindo uma maior agilidade na obtenção da informação, preservando a sua integridade e qualidade.

Quais os benefícios a serem alcançados com o BRISK?

O principal objetivo da solução é contribuir para que as demandas de negócio, projetos e processos estejam alinhados com a estratégia da instituição, comunicando de forma efetiva sobre os resultados, apontando eventuais desvios e riscos que possam impactar negativamente sobre estes objetivos. Como resultado deste alinhamento, há uma melhoria contínua nos processos, aumento do nível de maturidade gerencial, clientes mais satisfeitos e um melhor desempenho financeiro da instituição.

Principais características do BRISK

O BRISK foi concebido para utilização das melhores práticas de gestão de mercado. Como principais práticas adotadas, possibilita a gestão estratégica utilizando BSC (*Balanced Scorecard*), técnicas AHP (*Analytical Hierarchical Process*) para categorização e critérios de seleção de projetos, além de atender plenamente as melhores práticas definidas pelo PMI (*Project Management Institute*).

Um dos principais objetivos do BRISK é prover uma melhor integração entre todos os *stakeholders* da instituição, mantendo uma base única e integrada de informações de gestão, institucionalizando o conhecimento. Desta forma, problemas relacionados à troca de recursos, principalmente gerentes de projetos, são minimizados, visto que a solução mantém as informações centralizadas, além de mecanismos que automatizam os processos.

Sabemos que a falta de comunicação é um problema comum em quase todas as instituições, independente do tamanho ou segmento em que atuam. Para ajudar a minimizar estes problemas, o BRISK disponibiliza um canal poderoso de comunicação entre todos os envolvidos com alertas e lembretes, fluxos de aprovação, mensagens, comunicações por e-mail.

A interface do BRISK é baseada em gráficos e painéis diferenciados que habilitam informações e ações específicas de acordo com os diversos perfis. Por exemplo, os executivos terão acesso às informações macro de desempenho, podendo chegar até o nível de tarefa que está causando

impactos negativos. Já os integrantes de equipe, poderão ter acesso somente às suas tarefas, onde poderão sinalizar os seus níveis de execução.

O BRISK é separado em módulos, sendo projetado para facilitar a sua implantação de maneira gradual. Os menus são construídos dinamicamente e possuem recursos para habilitar/desabilitar. Quando uma opção não for inicialmente utilizada, basta desabilitá-la. Ao decidir pela necessidade de utilização da opção, basta habilitá-la novamente, não havendo necessidade para isso de gerar uma nova versão do software.

Uma interface poderosa para gestão de workflows e formulários dinâmicos possibilita uma grande flexibilidade para construção dos processos de gestão de projetos e portfólios da instituição. Com esta interface, o próprio cliente na figura de seus administradores, poderá construir seus fluxos de criação e aprovação de projetos, solicitação de mudança, encerramento, paralisação, lições aprendidas, relatórios de progresso, etc.

O BRISK foi concebido para se integrar a sistemas externos, como ERP, por exemplo, utilizando mecanismos de Web Services. Desta forma, dados de indicadores, informações financeiras, de projetos e outras que estejam em sistemas já consolidados na instituição poderão ser obtidas e alimentadas diretamente, sem a necessidade de digitação. Além disso, a solução já está preparada para se integrar nativamente com o Project Server da Microsoft (a partir da versão 2003).

Requisitos para utilização

A utilização de sistema operacional Windows com framework .net 4.0 é necessária caso o usuário precise fazer a edição de cronogramas de projetos. Caso contrário, podem ser utilizados sistemas Linux ou IOS, pois o software rodará utilizando o browser, podendo inclusive ter suas principais funcionalidades acessadas via Smartphones ou Tablets.

O BRISK poderá ser utilizado nos browsers Edge, Internet Explorer (versão 10 ou posterior), Mozilla Firefox 2.6 ou posterior e Chrome.

Caso se utilize Firefox ou Chrome, será necessário instalar o plug-in para uso do recurso *Clickonce* da Microsoft. Este plug-in é necessário somente se o usuário tiver a necessidade de editar cronogramas dos projetos! Para instalar estes plug-ins, utilizar os links:

Instalador do plug-in para Firefox

=====

<https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/addon/microsoft-net-framework-assist/eula/127966?src=cb-dl-users>

Instalador do plug-in para Chrome

=====

<https://chrome.google.com/webstore/detail/eeifaoomkminpbeebjdmdojbhmagnc>

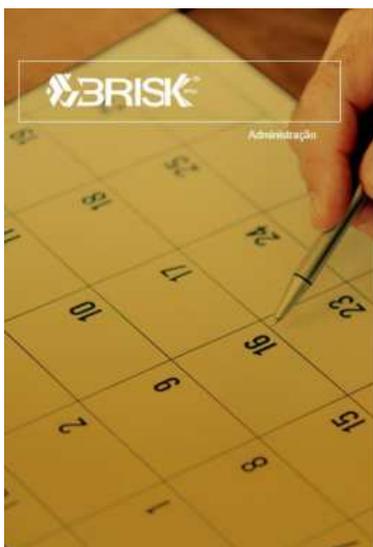
Acessando o BRISK

O BRISK oferece três tipos de autenticação para seu acesso, dependendo da estratégia definida pela instituição. São elas:

- Login integrado ao AD – É o tipo de autenticação onde o BRISK identifica o usuário “logado” e entra automaticamente no software, apresentando o painel inicial definido pelo usuário.

- Com usuário e senha do BRISK – Neste caso, a autenticação é feita com usuário e senha definidos no BRISK. Ao utilizar este tipo de autenticação, os usuários poderão alterar sua senha, visto que a base de usuários e senhas é mantida no BRISK. É o tipo de acesso mais utilizado para clientes, visitantes e demais usuários externos, podendo seu uso ser feito em combinação com Login integrado ao AD.
- Autenticação externa – Este tipo de autenticação é utilizado quando a instituição cliente já possui um método padronizado. Neste caso, é desenvolvida uma funcionalidade específica para que o BRISK possa se integrar ao mecanismo utilizado na instituição.

Login de acesso



Para entrar no BRISK, será necessário inicialmente informar a URL na barra de endereço do browser, visto que o software possui funcionamento baseado na web/browser.

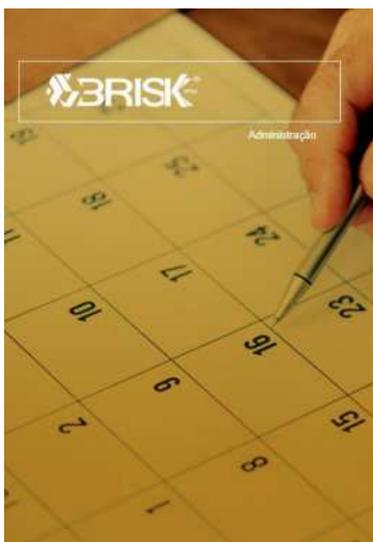
Se a autenticação não for integrada ao LDAP, será apresentada tela de login, onde o usuário deverá informar seu usuário e senha e acionar o botão “Entrar”. As opções “Esqueceu a Senha” e “Login Integrado” só estarão disponíveis caso não seja utilizada “Autenticação Externa”.

Alteração de senha de acesso

Ao cadastrar um usuário no BRISK, um e-mail é enviado indicando as principais informações para que ele possa acessar a solução. Dentre estas informações, é enviada uma senha caso o acesso para este usuário esteja definido com autenticação no BRISK. Neste caso, é recomendável que o usuário altere sua senha, colocando-a de uma forma que seja mais fácil de ser lembrada.

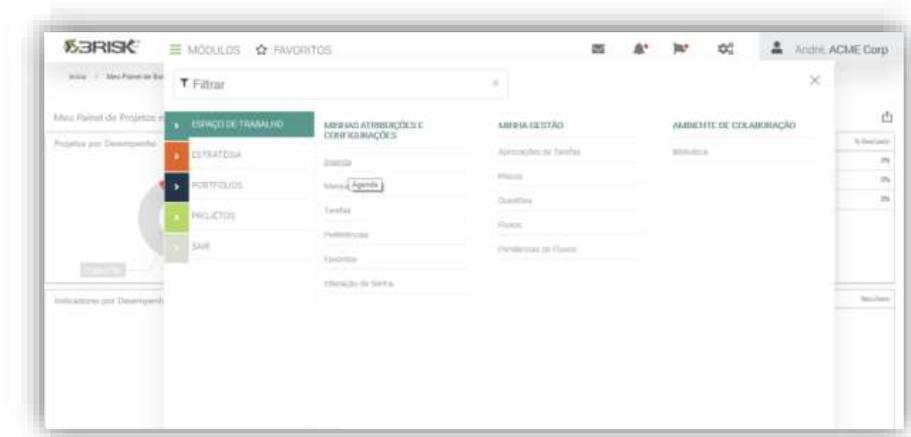
Os usuários que esquecerem suas senhas devem entrar em contato com o administrador para que ela possa ser redefinida ou acionar a opção “Esqueceu a Senha”.

Ao acionar a opção “Esqueceu a Senha”, uma tela similar à da figura a seguir será apresentada, solicitando ao usuário que informe o e-mail cadastrado no BRISK para que uma nova senha seja gerada.



Após preencher o e-mail e acionar o botão “Enviar”, um e-mail com link e com validade de um dia será encaminhado com as instruções necessárias para que a nova senha possa ser gerada e alterada.

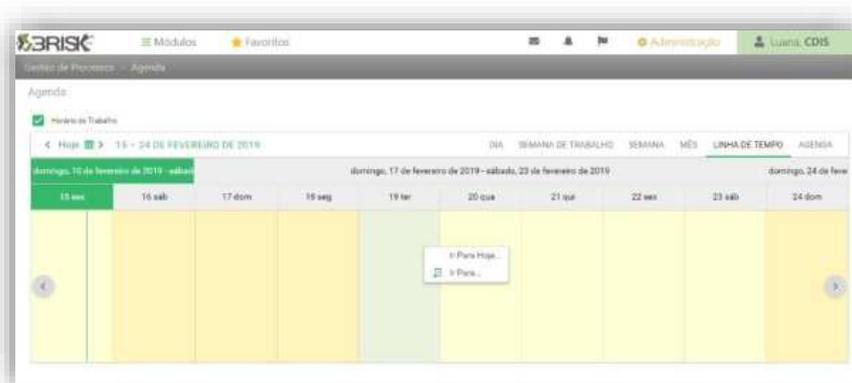
Acessando a agenda de compromissos



A agenda do sistema é acessada em “Módulos” > “Espaço de Trabalho” > “Agenda”. Apresenta um resumo sobre todas as reuniões marcadas pelo BRISK e que se referem a projetos, unidades, entidade e mapa estratégico.

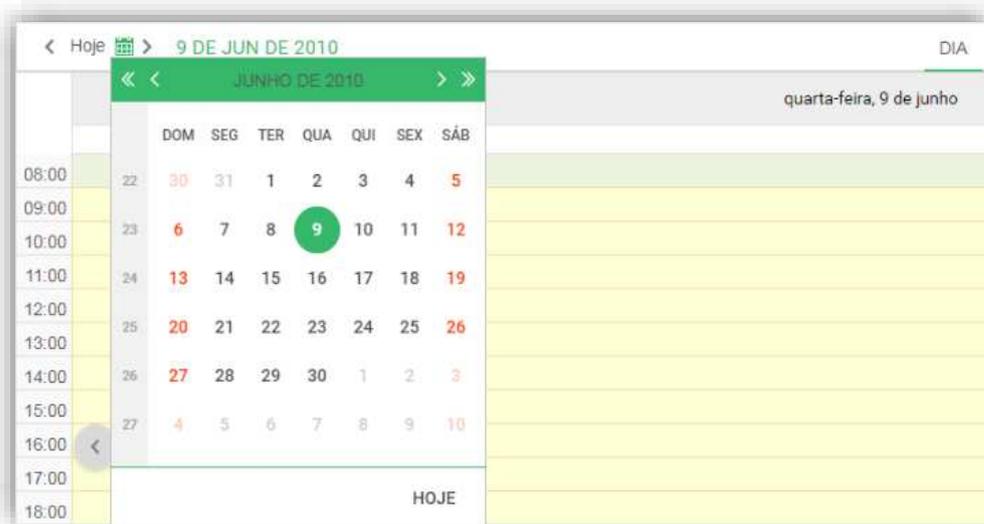
É importante salientar que a agenda é mais um recurso de comunicação disponível no BRISK, mas não tem o objetivo de substituir as agendas institucionais.

Ao clicar com o botão direito do mouse sobre uma data vazia desejada, aparece um menu de opções que possibilita o usuário ir aos compromissos do dia ou ir a uma data específica.

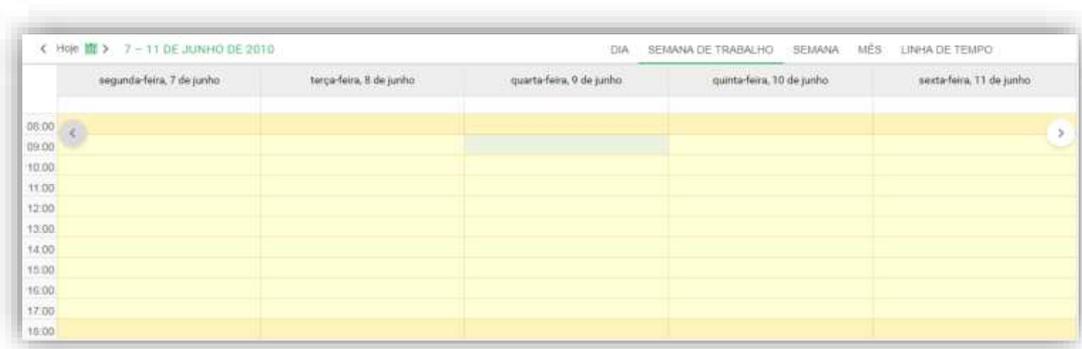


A agenda pode ser vista sob as perspectivas do “Dia”, “Semana de trabalho”, “Semana”, “Mês”, “Linha de tempo” e “Agenda”. O campo de marcação “Horário de Trabalho” faz com que seja alternada a exibição entre os horários comerciais e os horários não comerciais, onde o horário comercial ou horário de trabalho que o sistema indica é o intervalo das 08:00 até as 18:00 e o horário não comercial se refere ao horário que vai das 00:00 até as 23:59 horas (o dia inteiro).

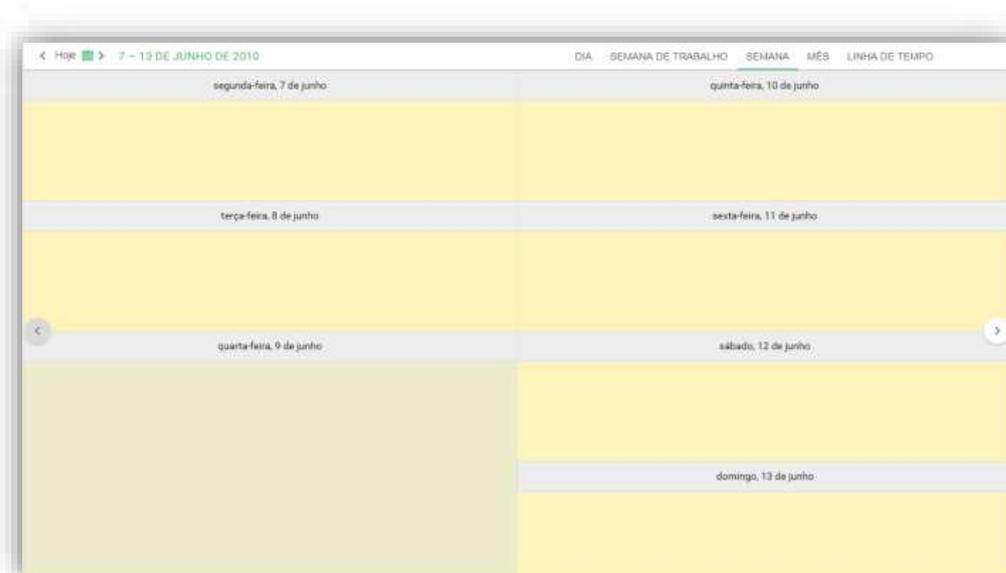
Clicando no ícone do calendário a perspectiva “Dia” mostra um dia por vez, sendo possível navegar entre os dias ou ir para uma data específica.



A perspectiva “Semana de trabalho” mostra os dias da semana de segunda-feira até sexta-feira. A única coisa que muda em relação à visualização por dia é a quantidade de dias vistos por página, na perspectiva de semana são vistos cinco dias na mesma página enquanto que na perspectiva de dias é visto apenas um registro de dia por página.



Na perspectiva “Semana” são incluídos o sábado e o domingo e é modificada a forma como a semana é exibida, contudo, o princípio de funcionamento é o mesmo que a perspectiva diária e semanal do trabalho.

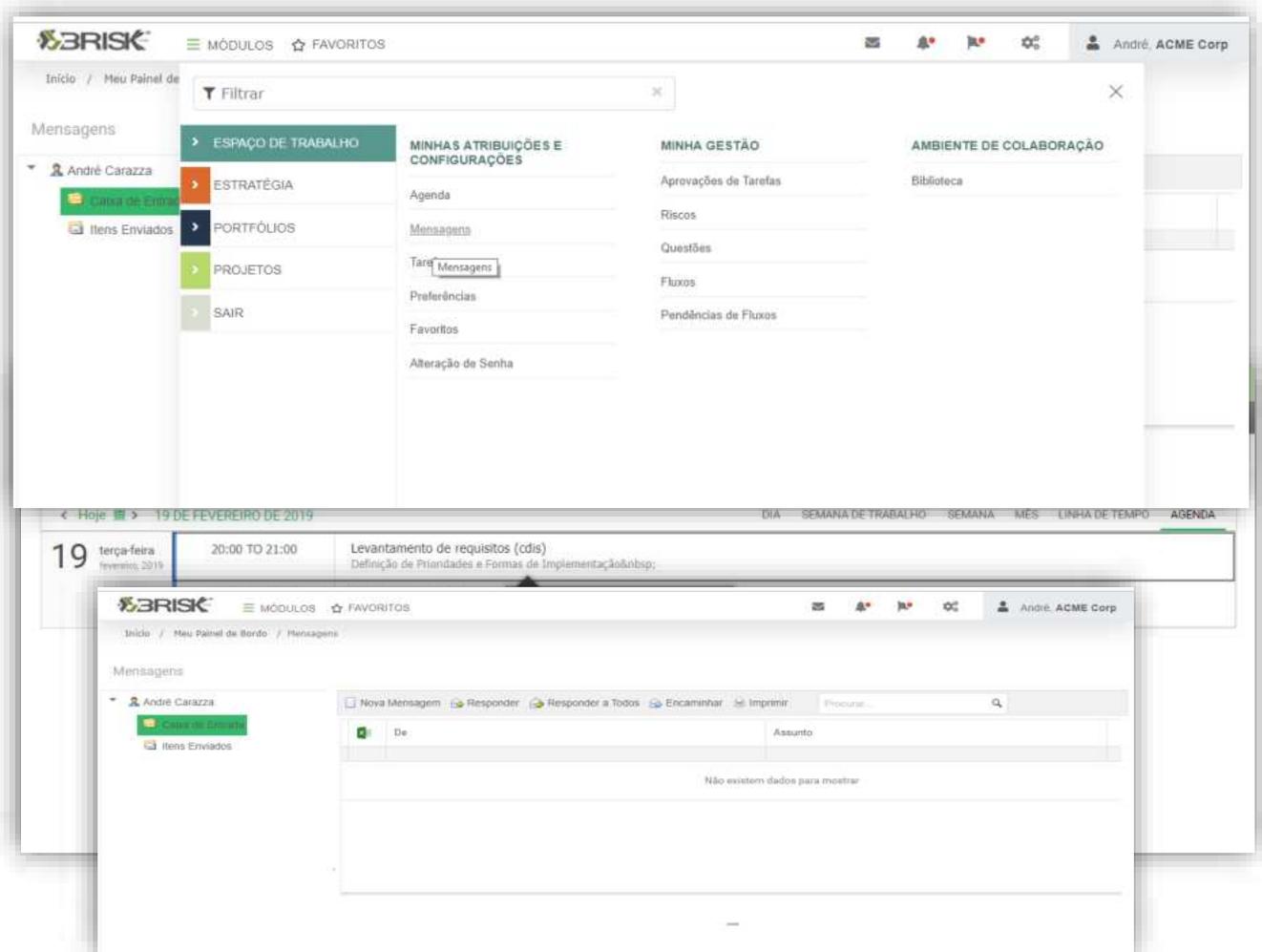


Na perspectiva mensal é exibida uma faixa de cinco semanas e é importante notar que logo que um mês termina, outro mês é imediatamente iniciado. Para ver o conteúdo do agendamento em uma data específica, basta clicar em: “Mostrar mais”, que o usuário será encaminhado para a perspectiva “Dia” da célula que clicou.

Na perspectiva “Agenda” é exibido todos os compromissos agendados para o Dia selecionado.

Trocando mensagens

A opção “Mensagem” do sistema é acessada em “Módulos” > “Espaço de Trabalho” > “Mensagens”.



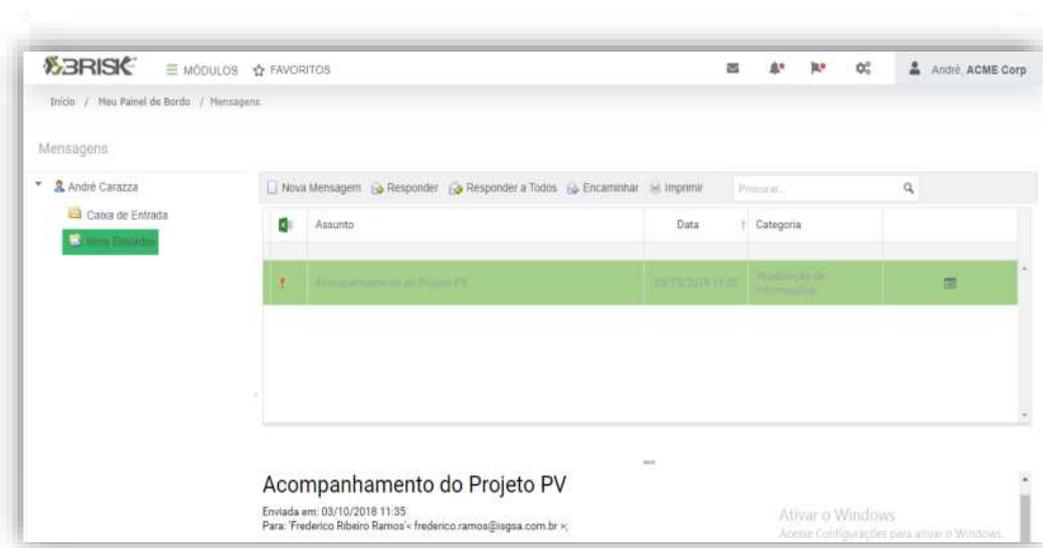
A opção “Mensagens” permite que o usuário tenha acesso a todas as mensagens enviadas pelos demais usuários do sistema nos quais o usuário em questão é um dos destinatários. As mensagens geralmente são enviadas pelos gerentes de projetos, diretores ou demais executivos com o intuito de comunicar algo ou solicitar explicações adicionais sobre um projeto, objetivo estratégico ou indicador.

As mensagens com prazos definidos para resposta que não foram respondidas no prazo aparecerão em cor vermelha. Já as demais aparecem em cor azul.

Ao clicar no link da mensagem, o usuário terá acesso aos seus detalhes e caso ela tenha sido enviada com solicitação e prazo de resposta definido, a ferramenta irá habilitar o link “Responder”, assim como o campo para resposta. Caso contrário, tanto o campo para resposta, quanto o botão “Responder” estarão desabilitados.

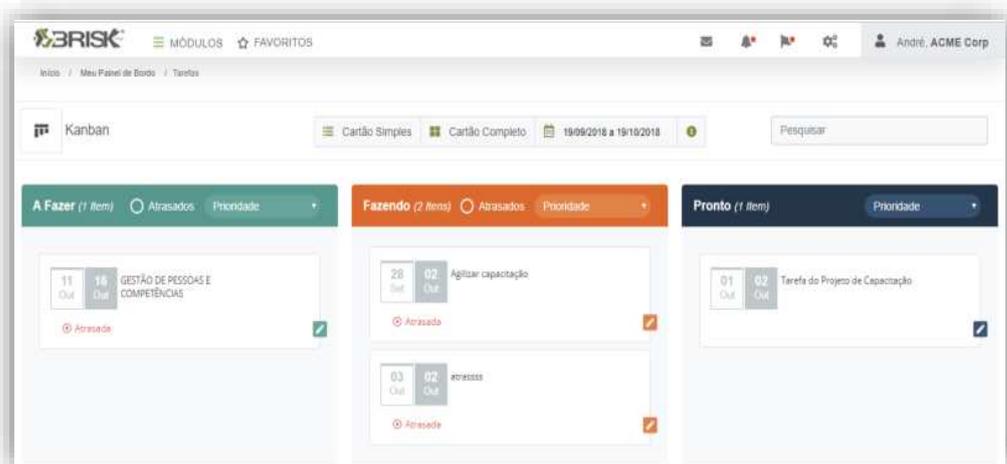
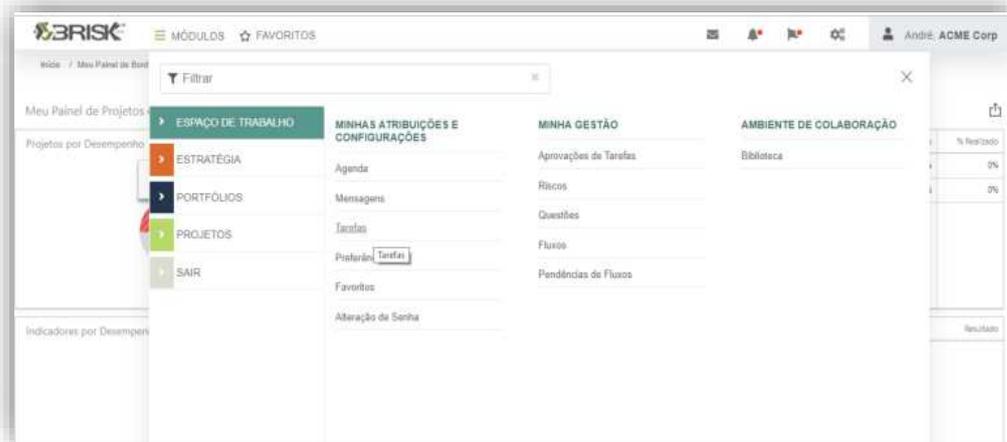
Uma mensagem é automaticamente removida da Caixa de Mensagem quando:

- É respondida e o remetente solicitou uma resposta;
- É lida quando a mensagem foi enviada somente para comunicar algo (sem solicitação de resposta).



Trabalhando com Kanban de tarefas

A aba “Tarefa” do sistema é acessada em “Módulos” > “Espaço de Trabalho” > “Tarefas”.



Esta opção apresenta um KANBAN com a relação de todas as tarefas que o usuário foi atribuído como recurso em projetos. As tarefas são apresentadas de forma agrupada por projetos, com destaque para o status atual de aprovação. Todas as tarefas registradas na vida útil do projeto são apresentadas por padrão, apresentado as tarefas a fazer, em execução, concluídas e aprovadas (histórico).

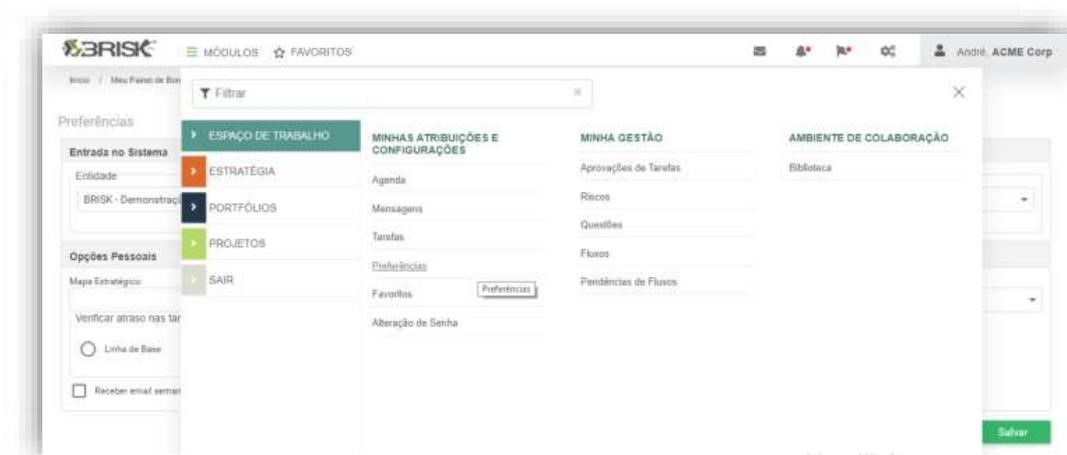
Para que a atualização das tarefas tenha efeito sobre o percentual concluído do projeto, é necessário que elas sejam aprovadas pelo Gerente.

O BRISK mantém um controle de envio das tarefas, que antes de serem aceitas como finalizadas, serão avaliadas pelo coordenador responsável do projeto que a atividade está vinculada. Podendo ser aprovadas ou reprovadas pelo coordenador.

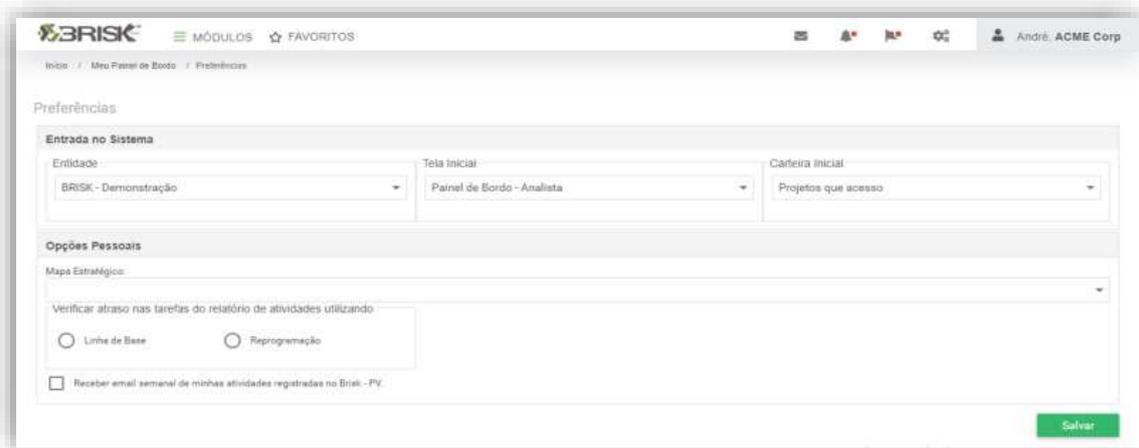
Os Status de cada tarefa são apresentados no rodapé da tarefa, informando se elas estão aprovadas, atrasada, pendentes de aprovação, reprovado, em processo de

aprovação ou em processo de reprovação. Caso o usuário que esteja informando a execução da tarefa seja também o gerente do projeto, ela automaticamente é aprovada após ser arrastada para a raia “Pronto” do Kanban.

Alterando as preferências



A aba “Preferências” do sistema é acessada em “Módulos” > “Espaço de Trabalho” > “Preferências”.



Menu “Preferências” é utilizado para que o usuário possa definir as suas principais personalizações para uso do sistema.

A lista a seguir apresenta um resumo sobre o significado das principais opções:

Entidade – Caso o usuário em questão tenha acesso a várias entidades, esta opção irá permitir que ele defina a entidade a ser acessada ao entrar no BRISK. O usuário deverá inserir aqui a entidade que ele mais acessa ao entrar no BRISK. Mesmo escolhendo uma entidade padrão, quando quiser alternar para outra entidade que ele possua acesso, basta selecionar a opção -> “Módulos” -> “Espaço de trabalho” -> “Preferências” -> “Entradas do sistema” -> “Entidade” -> Selecione a Entidade que possui preferência para manter ao acessar o sistema -> “Salvar”.

The screenshot shows the 'Preferências' (Preferences) page in the BRISK system. The 'Entrada no Sistema' (System Entry) section is highlighted with a red box. It contains a dropdown menu for 'Entidade*' with 'CDIS - Produção' selected. Below it is a table with columns 'Sigla' and 'Entidade', showing 'CDIS' and 'CDIS - Produção'. To the right, there are dropdowns for 'Tela Inicial*' (set to 'Gestão de Processos') and 'Carteira Inicial*' (set to 'Projetos que acesso'). Below these are options for 'Mapa Estratégico' and 'Verificar atraso nas tarefas do relatório de atividades utilizando*' (with radio buttons for 'Linha de Base' and 'Reprogramação'). A checkbox for 'Receber email semanal de minhas atividades registradas no Portal da Estratégia' is checked. A green 'Salvar' button is in the bottom right corner.

Tela Inicial – Possibilita a escolha de várias telas pré-configuradas para exibição ao entrar no BRISK.

Carteira Inicial – Permite a escolha do filtro que será aplicado quando o usuário estiver em alguma opção onde são apresentados projetos. Por padrão, a opção “Projetos que acesso” é utilizada.

Mapa Estratégico – Permite a escolha do Mapa Estratégico a ser exibido como padrão.

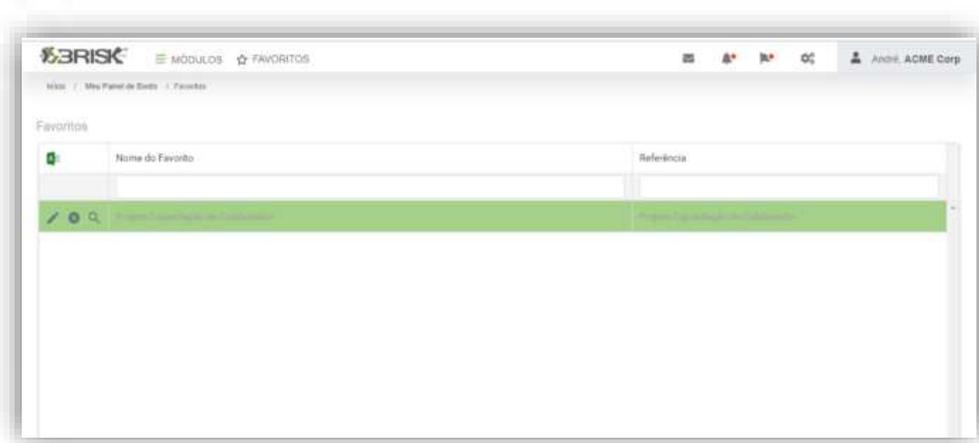
Verificar atraso nas tarefas do relatório de atividades utilizando - Permite a escolha de Linha de Base ou Reprogramação para determinar quais tarefas estão em atraso visando a apresentação no relatório de atividades.

Receber e-mail semanal de minhas atividades registradas no BRISK - Permite configurar se o usuário irá receber os e-mails das atividades.

Mantendo os links favoritos



A aba “Favoritos” do sistema é acessada em “Módulos” > “Espaço de Trabalho” > “Favoritos”.

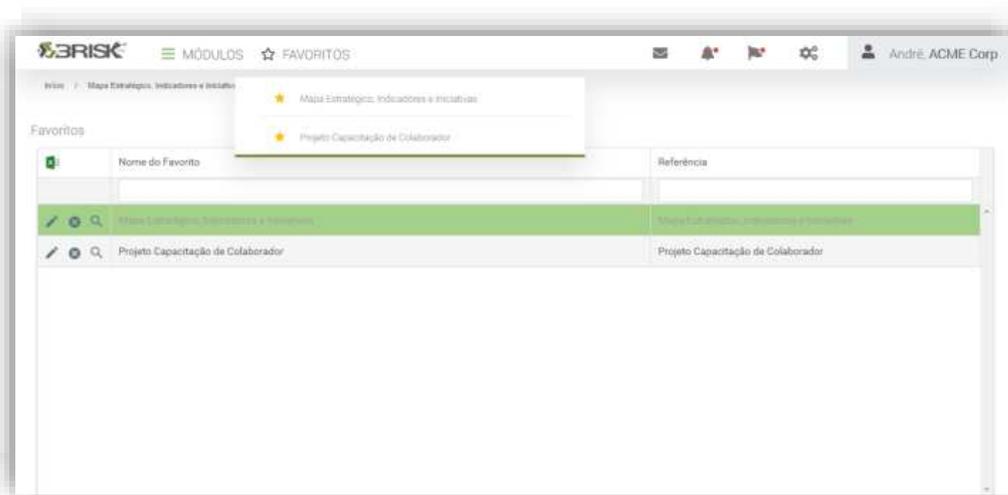


Esta opção permite a visualização dos links favoritos que foram adicionados ao navegar pelas principais opções do BRISK. A funcionalidade de favoritos possibilita a criação de links e acesso rápido a painéis de bordo, lista de projetos, mapas estratégicos e até mesmo projetos, indicadores ou objetivos específicos. Essa função é semelhante a Favoritos do navegador, sendo possível a sua rápida inclusão com único clique ou remoção, caso o link acessado já tenha sido incluído anteriormente.

Para adicionar um Favorito clique na estrela do título Favoritos, conforme exibido abaixo.



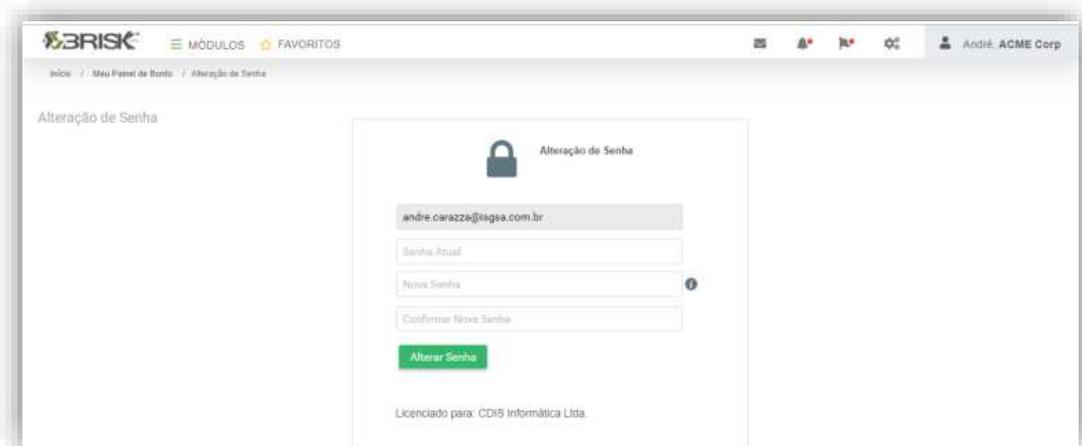
Para acessar um Favorito clique no título Favoritos. A lista de Favoritos será exibida conforme tela abaixo.



Alterando a senha de acesso ao BRISK

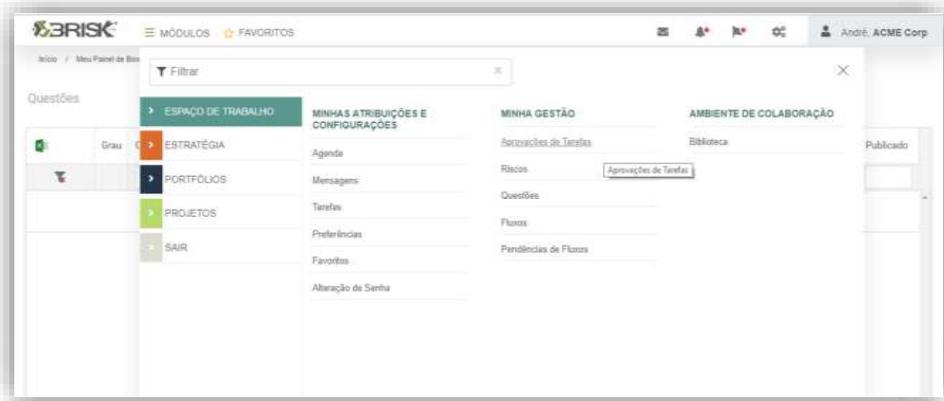


A aba “Alteração de Senha” do sistema é acessada em “Módulos” > “Espaço de Trabalho” > “Alteração de Senha”.

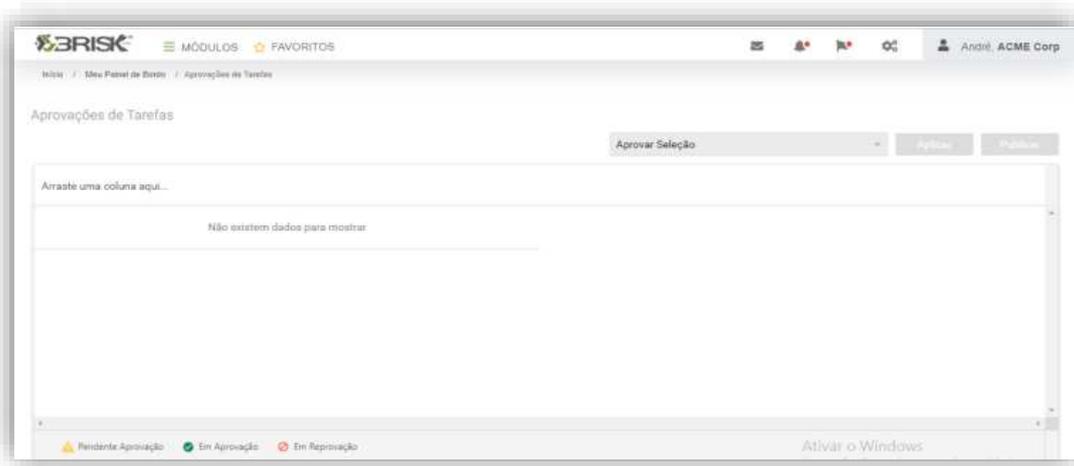


Atenção: se precisar redefinir a senha acesse Módulo Administrativo > Menu Acessos e Permissões > Opção Usuários. Clique no botão para editar o usuário (lápiz) e depois no botão para redefinir a senha (Redefinir Senha). Um e-mail será enviado com a nova senha para o seu e-mail cadastrado.

Aprovando tarefas de recursos

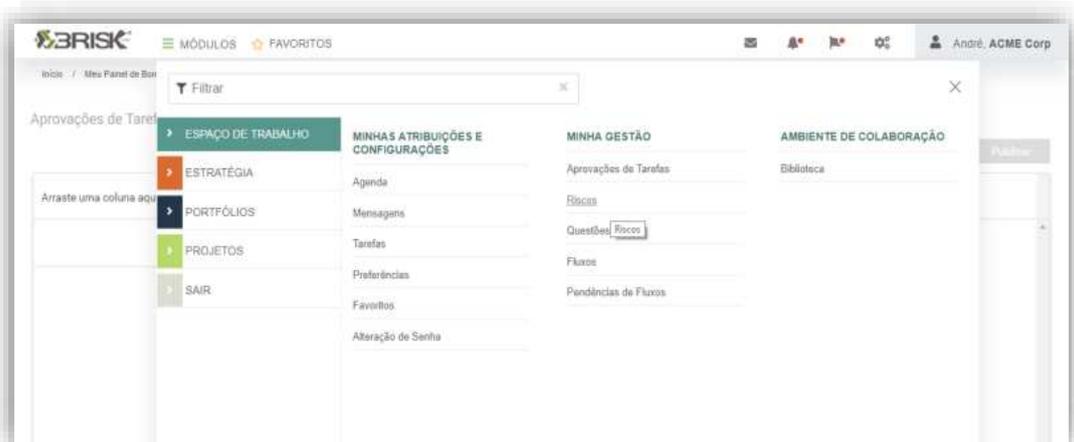


A função “Aprovações de Tarefas” do sistema é acessada em “Módulos” > “Espaço de Trabalho” > “Minha Gestão” > “Aprovações de Tarefas”.

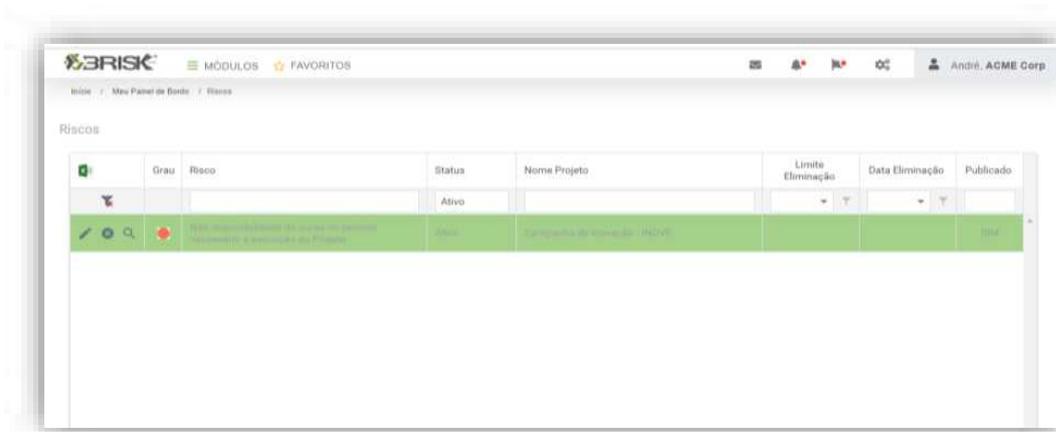


Caso seja um aprovador de Tarefas estas serão listadas para análise e aprovação.

Gerenciando meus riscos



O menu “Riscos” do sistema é acessado em “Módulos” > “Espaço de Trabalho” > “Minha Gestão” > “Riscos”.



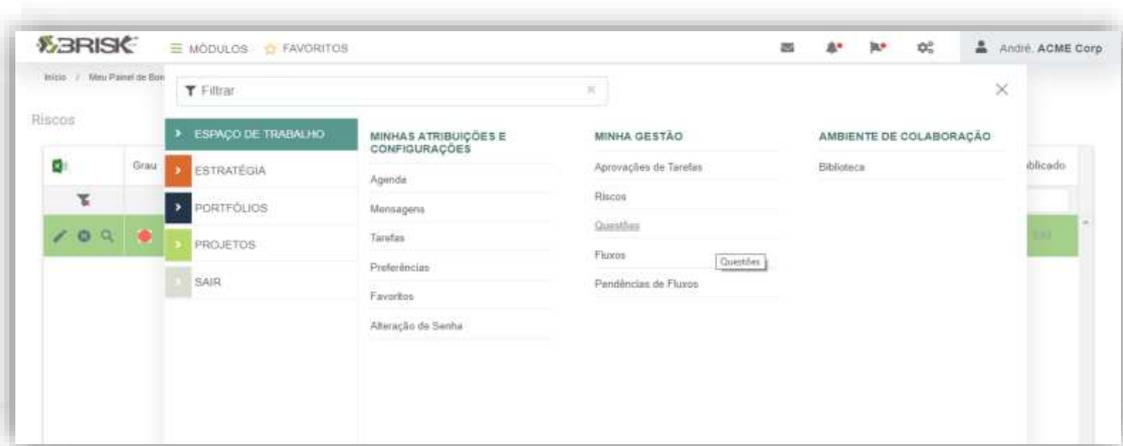
A opção “Riscos” apresenta a relação de todos os Riscos cujo responsável é o usuário atual. O BRISK permite uma gestão efetiva dos Riscos, possibilitando a definição de responsáveis, o estabelecimento da gravidade (impacto x probabilidade), registro de comentários e planejamento de um plano de ação para que não traga prejuízos ao projeto. A inclusão dos Riscos é feita pelo Gerente em opção específica em Detalhes do Projeto.

Por padrão, somente os Riscos ativos são apresentados, mas isso pode ser modificado alterando o filtro inicialmente aplicado em “Status”.

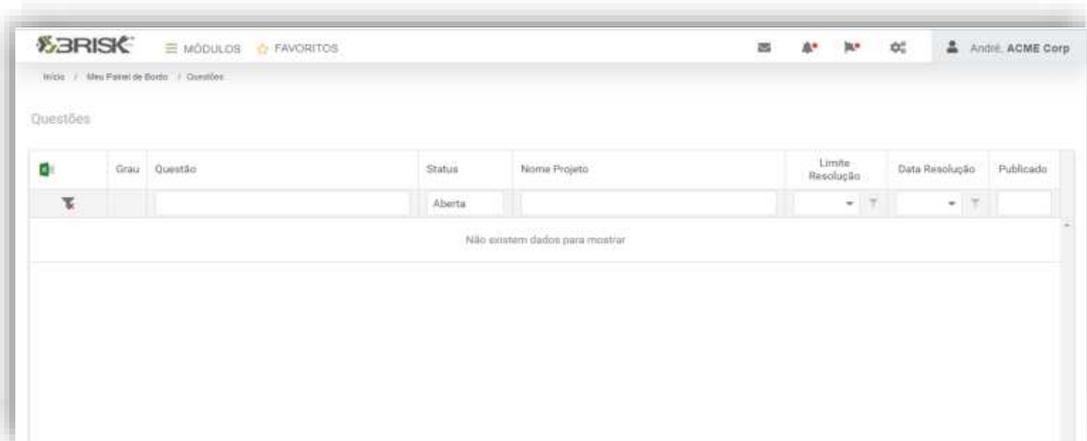
Por meio desta opção os Riscos podem ser atualizados com comentários, estratégias e planos de ações. No entanto, eles não podem ser excluídos ou modificados em sua caracterização (descrição, responsável, impacto, probabilidade, etc.) nesta interface.

Para facilitar a visualização e organização das informações, os Riscos podem ser agrupados, filtrados, classificados ou exportados para o Excel.

Gerenciando minhas questões

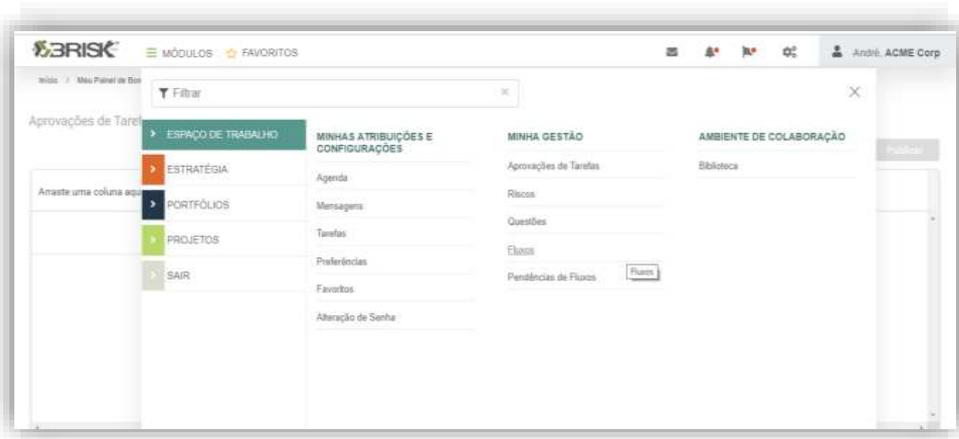


O menu “Questões” do sistema é acessado em “Módulos” > “Espaço de Trabalho” > “Minha Gestão” > “Questões”.

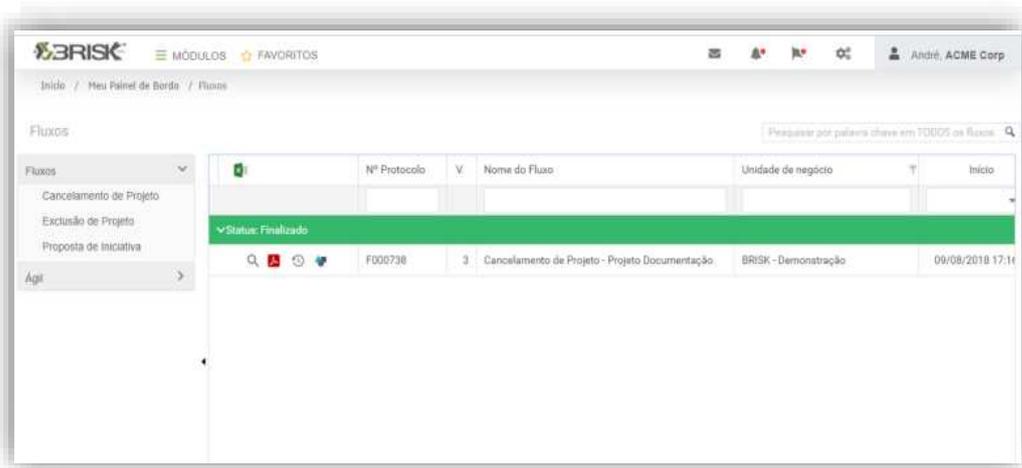


A opção “Questões” apresenta a relação de todas as Questões (issues) relacionadas aos projetos e que são de responsabilidade do usuário atual. As Questões são “coisas a resolver” que podem ser Problemas, por exemplo. Assim como os Riscos, as questões são também monitoradas de acordo com a urgência/prioridade, podem ser comentadas e possuem planos de ações com tarefas distribuídas. As Questões também são incluídas quando se está visualizando os detalhes de um Projeto.

Visualizando histórico de fluxos



O menu “Fluxos” do sistema é acessado em “Módulos” > “Espaço de Trabalho” > “Minha Gestão” > “Fluxos”.



Esta opção apresenta a relação de fluxos de Processos EXECUTADOS cujo usuário possui alguma relação. Os fluxos são agrupados por status (Ativo, Cancelado e Finalizado).

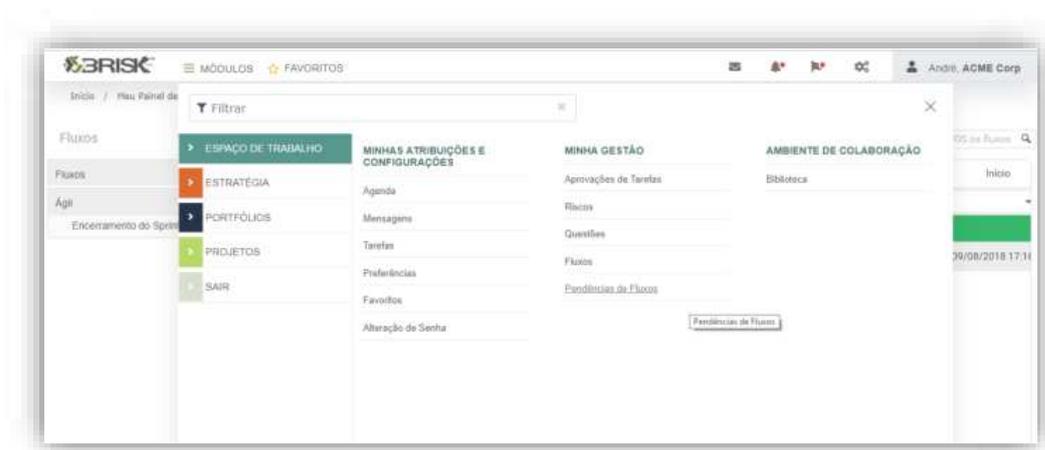
A relação apresentada permite identificar o tipo de fluxo, quando foi iniciado, a data que se encerrou (caso esteja finalizado), a etapa atual, a pessoa responsável por iniciá-lo entre outras informações.

Quando uma EXECUÇÃO de fluxo estiver marcada como “Ativo” as seguintes opções serão exibidas:

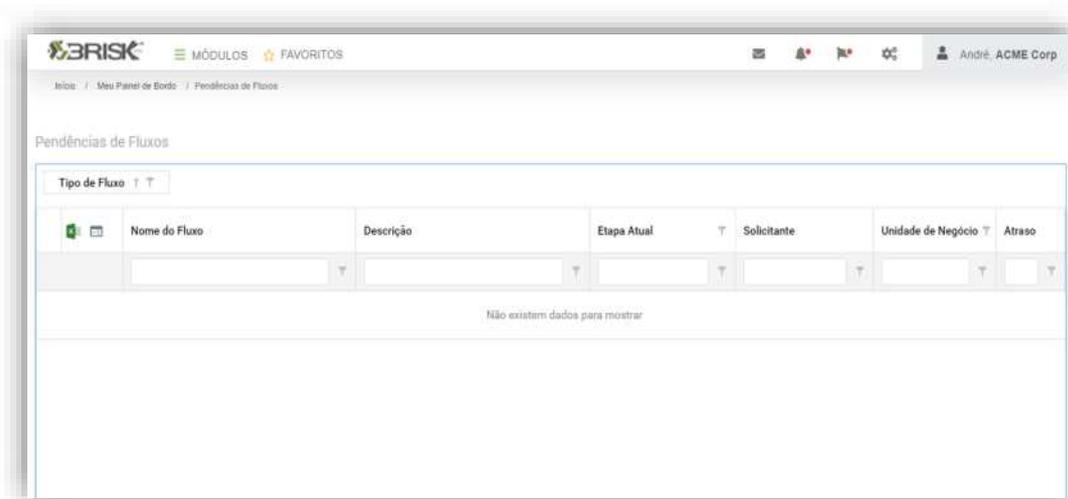
-  - Encerrar a execução do Fluxo
-  - Gerar arquivo .pdf com o resumo da tramitação do Fluxo
-  - Visualizar Histórico
-  - Visualizar graficamente a execução do Fluxo
-  - Visualizar etapa atual do Fluxo
-  - Interagir com a execução do Fluxo

Caso o usuário atual tenha perfil de Administrador, o BRISK irá disponibilizar a opção para cancelar o fluxo. Somente as pessoas com perfil de Administrador possuem acesso a esta opção.

Interagindo com minhas pendências de fluxos



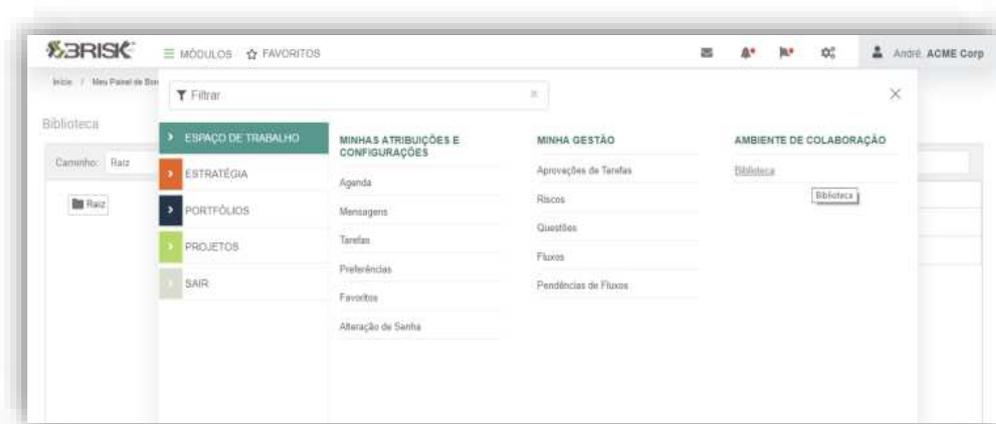
O menu “Pendências de Fluxos” do sistema é acessado em “Módulos” > “Espaço de Trabalho” > “Minha Gestão” > “Pendências de Fluxos”.



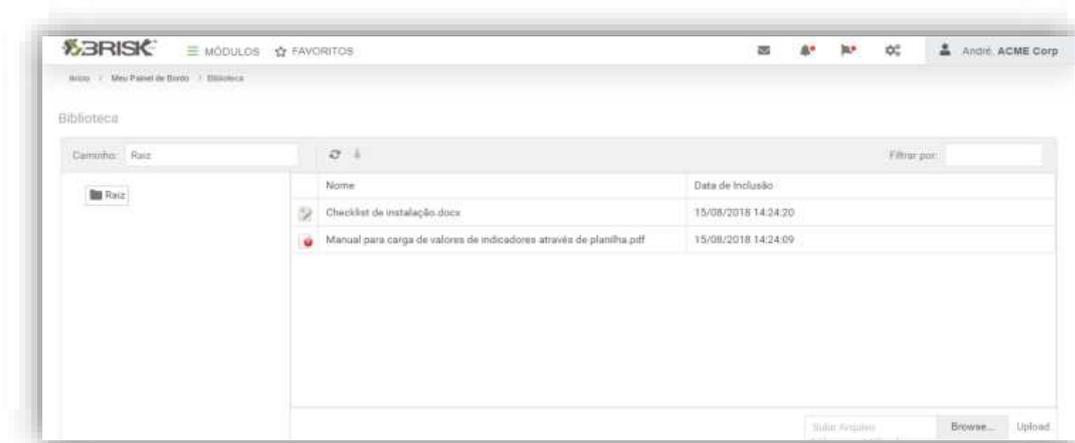
Nesta opção são listadas todos as EXECUÇÕES dos fluxos que o usuário atual tenha o direito de interagir.

As Pendências de Fluxos são agrupados de acordo com o Tipo de fluxo.

Acessando a biblioteca de documentos do BRISK



O menu “Biblioteca” do sistema é acessado em “Módulos” > “Espaço de Trabalho” > “Ambiente de Colaboração” - “Biblioteca”.



A opção Biblioteca apresenta a relação de todos os documentos “públicos” do sistema que são geralmente disponibilizados pelo Administrador. Arquivos referentes à metodologia de gestão, manuais e artigos são alguns exemplos de documentos que podem ser disponibilizados para todos os usuários utilizando esta funcionalidade.

O BRISK possui um parâmetro definido pelo Administrador para limitar o tamanho máximo dos documentos a serem anexados. O tamanho máximo permitido por padrão é de 10 MB. (Vide Manual de Administração) Além da modificação dos parâmetros do BRISK, é importante verificar com a equipe de infraestrutura quanto ao tamanho máximo permitido para anexos no servidor.

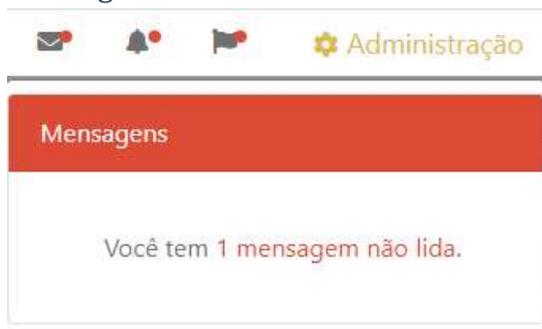
Documentos executáveis (extensão .COM e .EXE, por exemplo) não podem ser anexados à biblioteca do BRISK. (Vide Manual de Administração)

Identificando minhas principais pendências e atribuições



Ao acessar o BRISK, em sua página superior é apresentada a barra de pendências do usuário com ícones (bolas vermelhas), indicando que há pendências a serem tratadas (vide imagem anterior). A seguir serão apresentadas as pendências indicadas em cada botão.

Mensagens

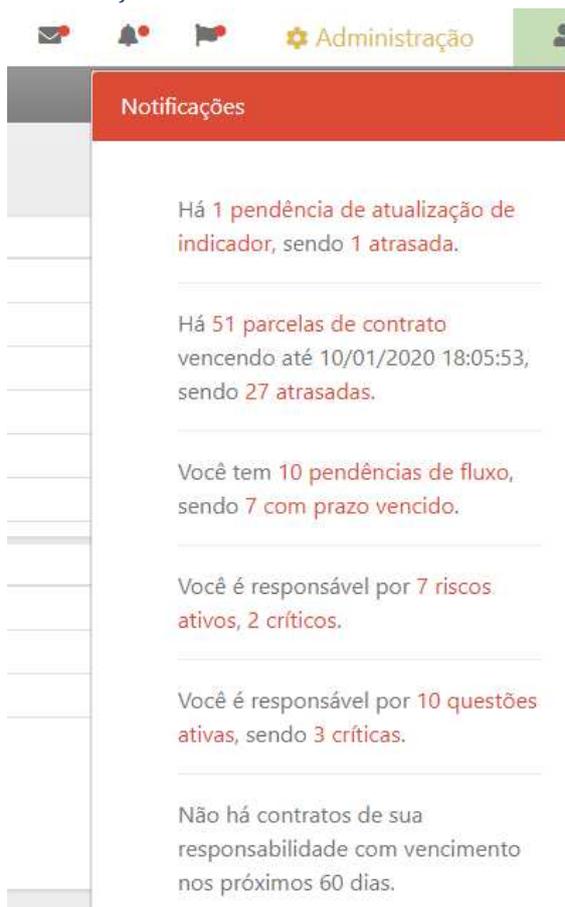


Ao acionar a primeira opção, o BRISK apresentará um quantitativo de quantas mensagens foram enviadas ao usuário e que ainda não foram lidas.



Ao clicar no link da mensagem, será apresentada a relação de todas as mensagens não lidas com opções para ler, responder, responder a todos e encaminhar. O acesso a qualquer uma destas opções automaticamente retira a pendência para o usuário no que diz respeito a mensagens.

Notificações



The screenshot shows a notification panel titled "Notificações" with a red header. The panel contains several notification items, each with a red header and a grey body text. The items are:

- Há 1 pendência de atualização de indicador, sendo 1 atrasada.
- Há 51 parcelas de contrato vencendo até 10/01/2020 18:05:53, sendo 27 atrasadas.
- Você tem 10 pendências de fluxo, sendo 7 com prazo vencido.
- Você é responsável por 7 riscos ativos, 2 críticos.
- Você é responsável por 10 questões ativas, sendo 3 críticas.
- Não há contratos de sua responsabilidade com vencimento nos próximos 60 dias.

Já ao clicar no segundo botão da barra de pendências, o BRISK abrirá um menu suspenso contendo as seguintes pendências:

- Atualização de indicadores: Ao clicar no link, o usuário será direcionado para a interface de atualização de indicadores para que possa informar os resultados das metas de sua responsabilidade.
- Parcelas de contrato: Ao clicar no link, o usuário será direcionado para a interface que listará todas as parcelas de contratos que estão vencidas ou a vencer nos próximos 15 dias.
- Pendências de fluxos: Por meio desta opção, o usuário será levado a verificar quais são os fluxos que estão “parados” aguardando sua interação.
- Riscos: Ao acionar esta opção, o usuário terá acesso a lista de riscos que estão sob sua responsabilidade, podendo tratar os riscos, comentar e elaborar planos de mitigação.

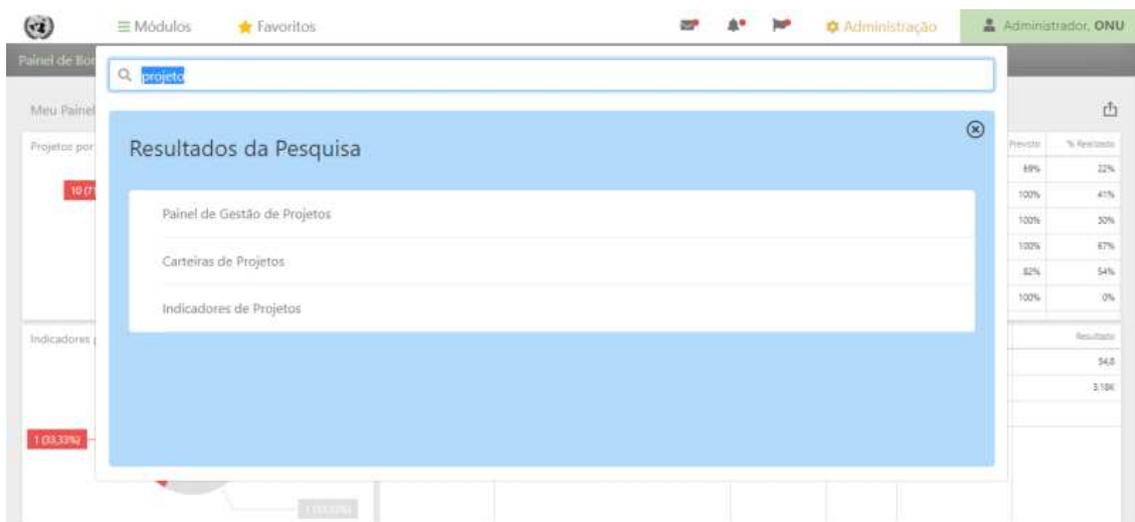
- Questões: Ao acionar esta opção, o usuário terá acesso a lista de questões que estão sob sua responsabilidade, podendo elaborar planos de resolução e atendimento às questões.

- Contratos: Ao acionar este link, o usuário será levado para a lista de contratos de sua responsabilidade que estão vencidos ou vencendo nos próximos 60 dias para que ele possa registrar as ações necessárias.

Buscando uma opção de menu

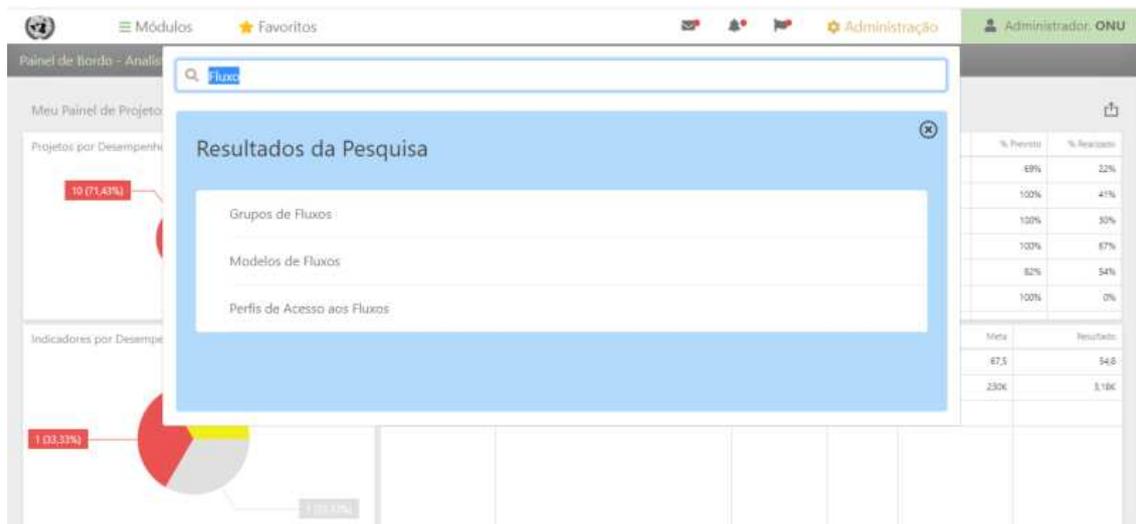
Dependendo dos módulos utilizados, o BRISK poderá possuir uma grande quantidade de opções de menu.

Para facilitar o trabalho de encontrar a opção de menu desejada, o BRISK conta com um recurso que permite buscar o menu por meio de palavra chave.



No exemplo da figura anterior, foi feita uma busca pela palavra chave “Projeto”, apresentando para ela 3 opções. Após trazer o resultado, basta clicar sobre o link desejado para ser direcionado rapidamente à opção correspondente.

Importante salientar que o procedimento para busca apresentado se aplica somente aos módulos negociais do BRISK.



Para buscas no módulo de administração, a opção “  Administração ” deve ser primeiramente escolhida e assim digitada a palavra chave desejada como apresentado na figura anterior que retornou todas as opções de administração encontradas com a palavra chave “Fluxo”.

Alternando entre entidades

Como uma das suas principais características, o BRISK permite que sejam mantidas várias entidades para um mesmo cliente, atendendo plenamente o conceito de “matriz-filial”, podendo existir uma entidade superior e várias outras abaixo compondo uma estrutura hierárquica, sem limites de unidades.

Cada entidade poderá ter seus próprios processos, manter suas estratégias e trabalhar com um conjunto de usuários que não precisam necessariamente acessar outras entidades.

No entanto, o BRISK permitirá que as informações dos níveis mais baixos da hierarquia (filiais) possam ser consultadas nos níveis superiores (filial).

BriskPPM

Não seguro | pov1.briskppm.com.br/_Dashboard/Visualizador/DashboardComMaster.aspx?id=E054FB68-D9E5-4FDE-BF4A-F5F68CE65BFC*

Módulos Favoritos Administração Administrador ONU

Painel de Bordo - Analista

Meu Painel de Projetos e Metas Estratégicas

Projetos por Desempenho

Desempenho	Projeto
Critico	Atiba Vile - Manutenção Preventiva
Critico	Comércio SBRM
Critico	Processo UTG
Critico	Implementação Escócia de Sujeito
Critico	Implementação PVO Corporativa
Critico	Projeto de teste SAP 3

Indicadores por Desempenho

Desempenho	Indicador	Unidade Medida
Atenção	Índice de Satisfação	%
Critico	Resultado Emprego	R\$
Sem Classificação	Salário/DOY	R\$

ALTERAR ENTIDADE

ALTERAR SENHA

GERENCIAR PREFERÊNCIAS

ORGANIZAR FAVORITOS

SAIR

© 2009-2020 CDIS Informática Ltda.

Versão: 1.0.7307.33945

Data: 03/01/2020 18:51

Mais Informações

Windows taskbar: Digite aqui para pesquisar, 18:20, 05/01/2020



MANUAL de ESTRATÉGIA

VERSÃO 1.6

Sumário

1.	O BRISK.....	3
2.	O Módulo de Gestão da Estratégia.....	3
3.	O padrão de interface.....	4
3.1.	Elementos comuns da tela de <i>cards</i>	4
3.2.	Elementos comuns dos <i>wizards</i>	5
4.	Painéis Estratégicos.....	6
4.1.	Configurando um painel estratégico.....	6
4.2.	Decompondo o painel em perspectivas, temas e objetivos.....	8
4.3.	Utilizando imagem personalizada como painel estratégico.....	11
4.4.	Alterando a configuração de um painel estratégico.....	12
4.5.	Configurando os objetivos estratégicos.....	13
4.6.	Associando indicadores ao objetivo estratégico.....	14
4.7.	Associando iniciativas ao objetivo estratégico.....	15
4.8.	Criando um plano de ação para o objetivo estratégico.....	17
4.9.	Incluindo arquivos no repositório do objetivo estratégico.....	19
4.10.	Visão hierárquica do painel estratégico.....	19
4.11.	Reuniões de análises estratégicas.....	20
4.12.	Compartilhando um painel estratégico.....	21
5.	Indicadores.....	22
5.1.	Criando um indicador.....	22
5.2.	Alterando um indicador.....	30
5.3.	Definindo a meta de um indicador.....	31
5.4.	Atualizando os resultados de um indicador.....	33
5.5.	Registrando análises para o indicador.....	34
5.6.	Criando um plano de ação para um indicador.....	35
6.	Riscos corporativos.....	36
6.1.	Registrando um risco corporativo no sistema.....	36
6.2.	Registrando a matriz do risco.....	38
6.3.	Associando o risco à matriz EAR.....	38
6.4.	Registrando a estratégia de resposta.....	39
6.5.	Registrando um comentário para o risco.....	40
6.6.	Registrando um plano de ação para tratamento do risco.....	41

6.7.	Anexando documentos ao risco.....	42
7.	Trabalhando com documentos	43
7.1.	A opção Biblioteca.....	43
7.2.	Criando uma estrutura de pastas.....	44
7.3.	Fazendo upload de documentos.....	47
7.4.	Alterando um arquivo	49
7.5.	Versões de documentos	49
8.	Planos de ação	50
8.1.	Registrando um plano de ação	50
8.2.	A interface Kanban.....	53
8.3.	Atualizando os status das tarefas.....	53
8.4.	Acompanhando a execução do plano de ação	54
9.	Reuniões	54
9.1.	Registrando o planejamento de uma reunião	55
9.2.	Incluindo tópicos na reunião	56
9.3.	Incluindo documentos na pauta	59
9.4.	Convidando participantes.....	60
9.5.	Apresentando a reunião	61
9.1.	Confirmando participantes.....	64
9.2.	Registrando deliberações e tarefas	64
9.3.	Anexando documentos à ata.....	67
9.4.	Enviando a ata	67
10.	Acessando relatórios em tela	70
10.1.	Tipos de relatórios do BRISK	70
10.2.	Análise de Dados	73
10.3.	Análise de Indicadores.....	74
10.4.	Análise de Performance.....	74
10.5.	Gestão Estratégica	75
10.6.	Matriz de Suficiência em Projetos	76
10.7.	Pendências de Atualização de Indicadores.....	76
10.8.	Planejamento Estratégico.....	77
10.9.	Painel de Metas Estratégicas	78
10.10.	Painel de Indicadores por UF	78

1. O BRISK

O BRISK é uma solução 100% WEB que busca integrar a estratégia institucional com seus projetos, processos e demandas.

Projetada para ter uma implantação fácil e gradual, a solução é separada em módulos totalmente acessíveis pela WEB, e foi concebida para utilização das melhores práticas de gestão de mercado. Como principais práticas adotadas, possibilita a gestão estratégica utilizando BSC (Balanced Scorecard), técnicas AHP (Analitical Hierarquical Process) para categorização e critérios de seleção de projetos, além de atender plenamente as práticas definidas pelo PMI (Project Management Institute).

Trata-se de uma excelente solução para prover uma melhor integração entre todos os stakeholders da instituição, mantendo uma base única e integrada de informações de gestão, institucionalizando o conhecimento.

2. O Módulo de Gestão da Estratégia

O Módulo de Gestão da Estratégia do BRISK é uma poderosa ferramenta para a gestão integrada da estratégia institucional e possui uma das mais modernas interfaces de software do segmento, totalmente responsiva, resultando numa experiência de uso das mais amigáveis e intuitivas.

O módulo permite a configuração dos painéis e/ou mapas estratégicos com a respectiva decomposição em perspectivas, temas, objetivos; criação de indicadores com suas fórmulas, periodicidades, polaridades; cadastramento de riscos corporativos e ainda o registro de reuniões com o uso de slides com informações *vivas* registradas na própria solução.

Para cada objetivo, indicador, risco ou reunião, é possível incluir arquivos e pastas a fim de que todas as informações necessárias estejam acessíveis no item. Permite ainda a criação de planos de ação em cada um desses itens, possibilitando o acompanhamento das atividades delegadas; sejam elas para mitigação de um risco, recuperação de um indicador ou deliberações nas reuniões.

3. O padrão de interface

O Módulo de Gestão da Estratégia do BRISK possui elementos comuns em suas interfaces. Em sua maioria, as telas apresentam os itens em formato de *cards* e as inclusões e alterações desses itens são conduzidas através de *wizards*. As seções abaixo descrevem os elementos comuns de cada uma.

3.1. Elementos comuns da tela de *cards*

A figura abaixo mostra os itens do *cards*, que compõem as telas principais do sistema.

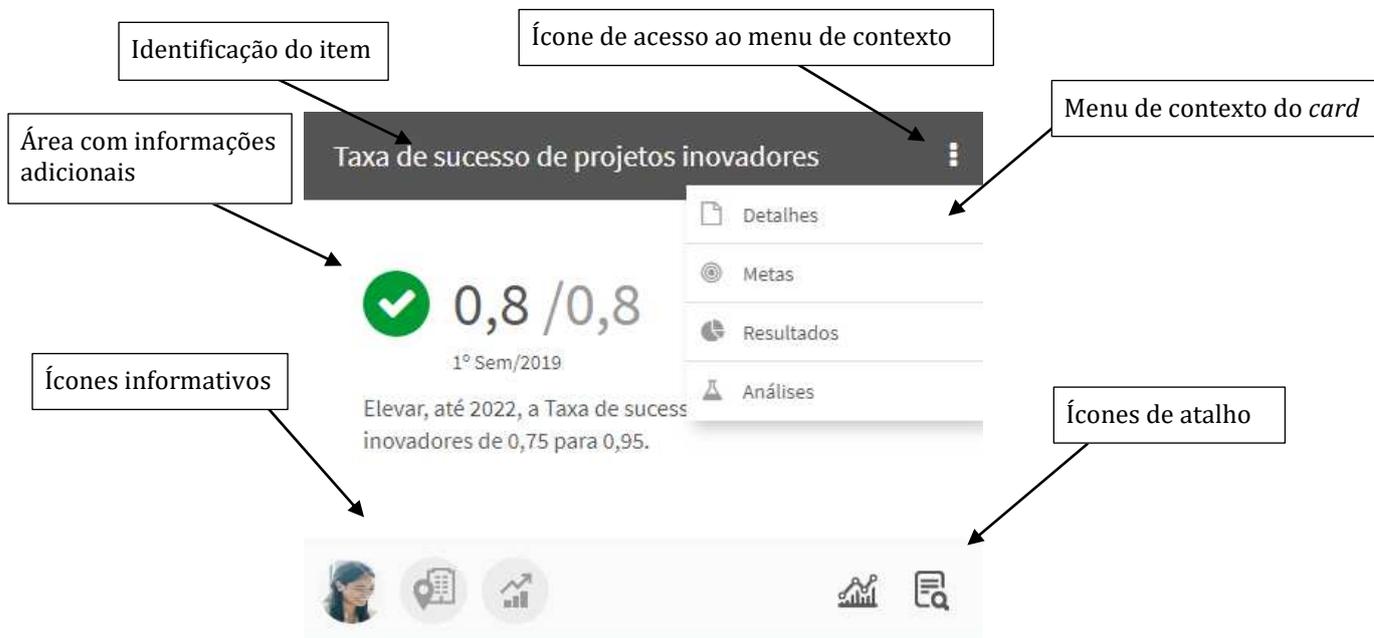


Figura 1- Exemplo de card de um indicador

As telas que apresentam seus itens em *cards* possuem elementos comuns de interação conforme figura abaixo,

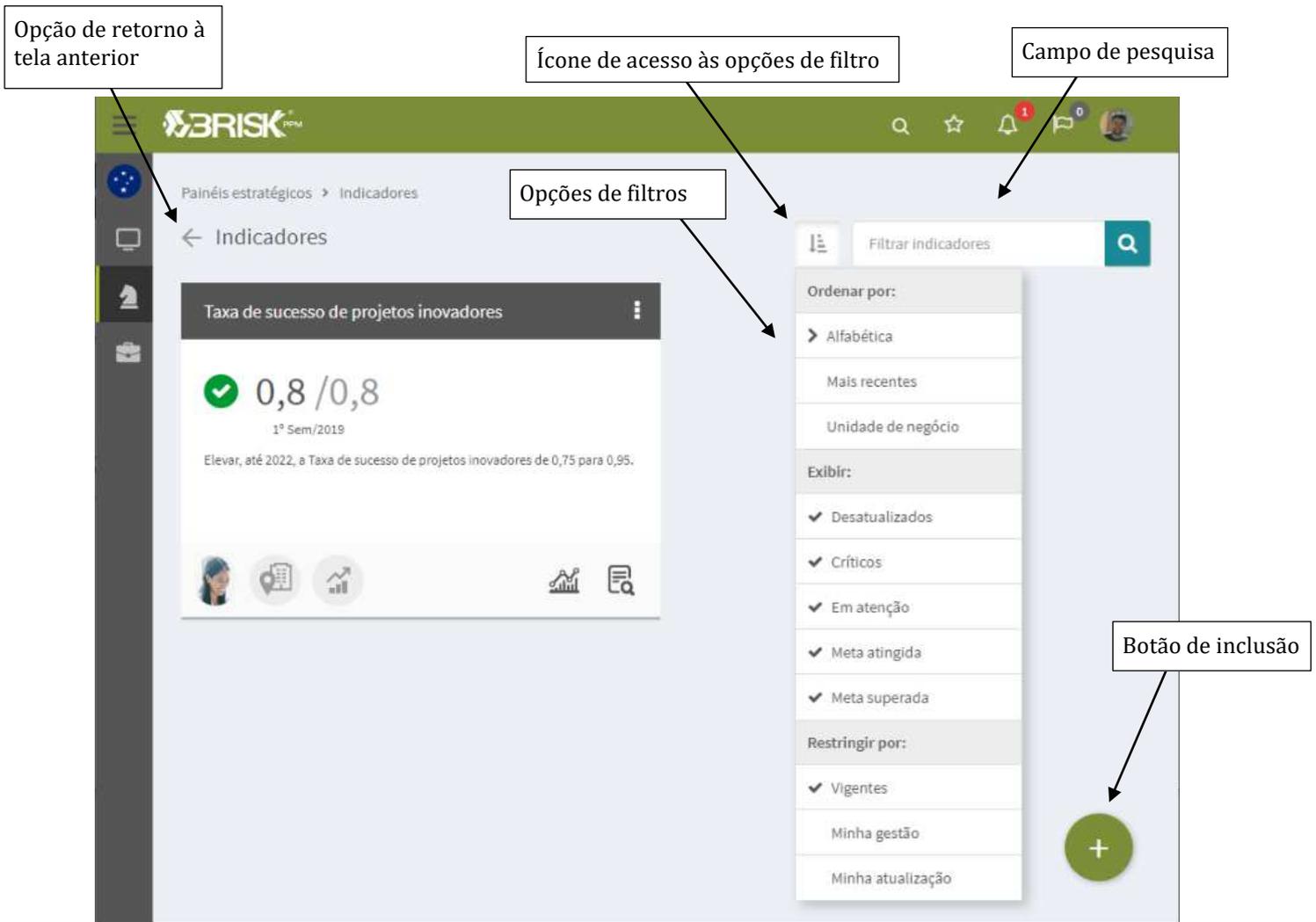
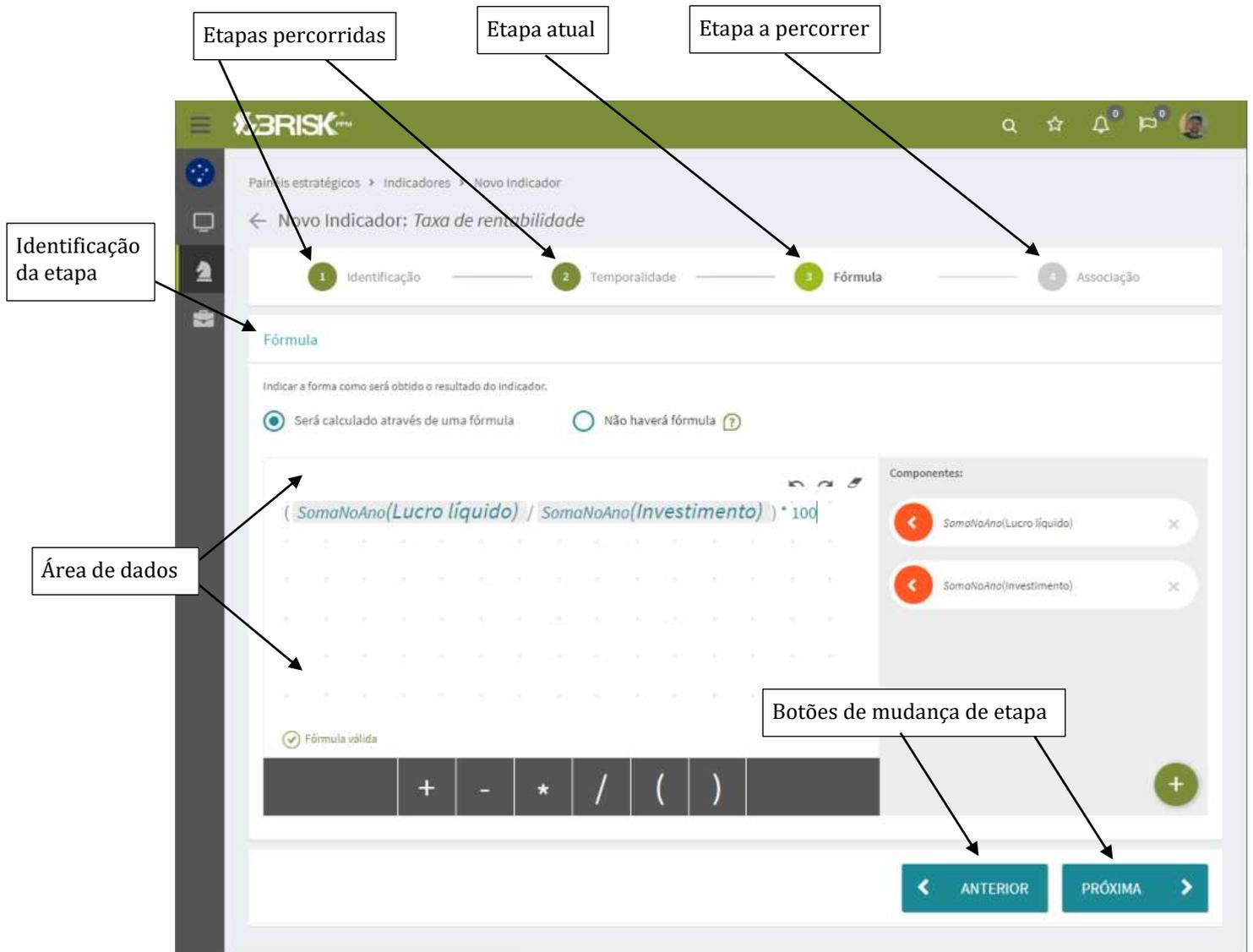


Figura 2- Elementos comuns das telas de cards

3.2. Elementos comuns dos wizards

As inclusões e alterações dos itens das telas de *cards* são feitas através de *wizards*, onde as configurações são feitas por etapas. A figura abaixo mostra os elementos comuns utilizados nos *wizards*.



4. Painéis Estratégicos

4.1. Configurando um painel estratégico

Quando o usuário acessa o Módulo de Gestão da Estratégia do BRISK pela primeira vez, a tela de painéis estratégicos é apresentada com uma mensagem indicando que não há painel configurado. Para iniciar a inclusão de um painel, basta acionar o botão de inclusão da tela.

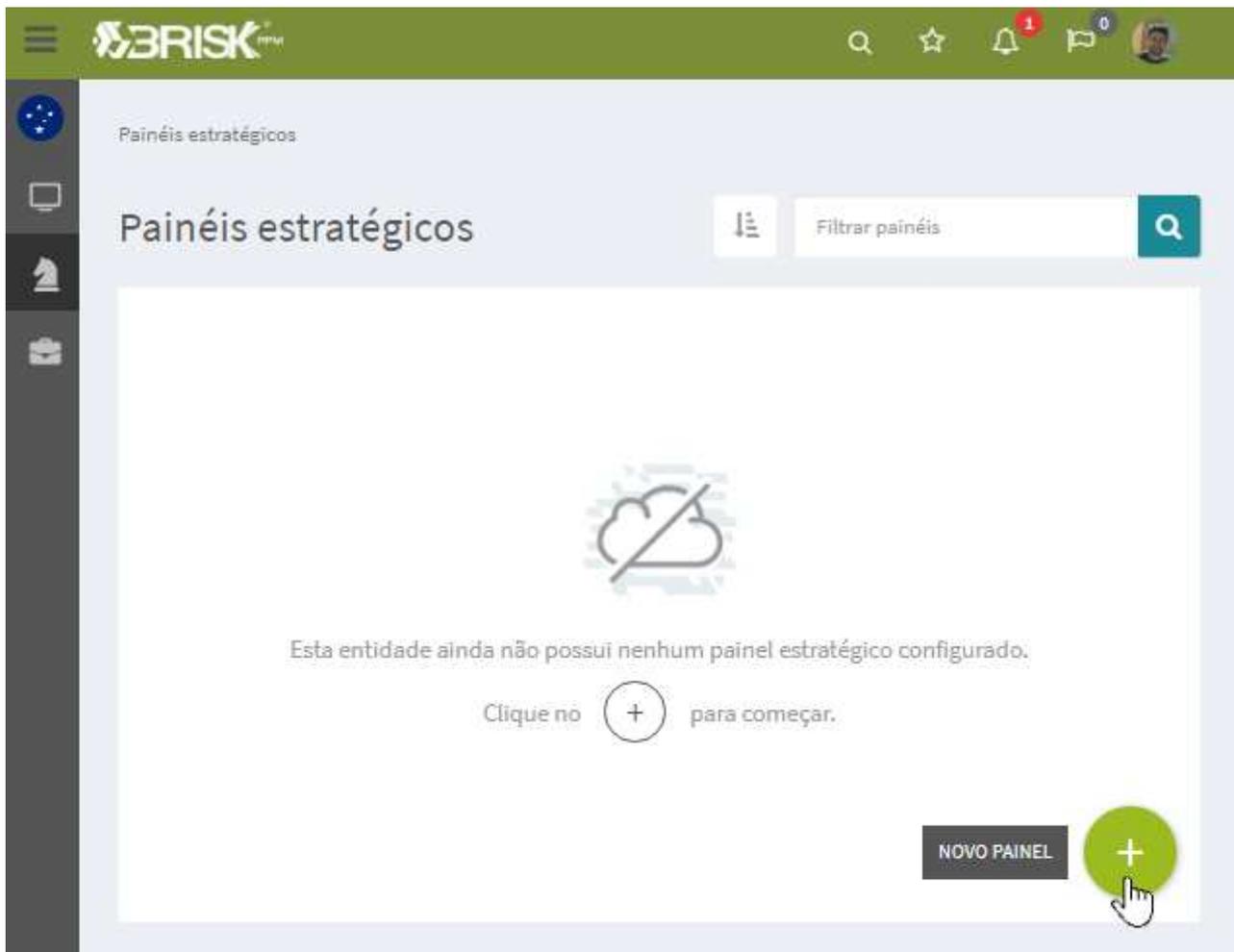


Figura 3- Tela de painéis estratégicos vazia

Ao clicar no botão de inclusão da tela, um *wizard* com as etapas de configuração do painel é apresentado.

Na primeira etapa devem ser fornecidas as informações básicas como dar um título ao painel e indicar se ele será um painel institucional ou de alguma unidade de negócio.

The screenshot shows the 'Novo painel estratégico' (New strategic dashboard) wizard in the BRISK PPM system. The interface is in Portuguese and displays the following elements:

- Header:** BRISK PPM logo, search icon, star icon, notification bell (1), and user profile icon.
- Breadcrumbs:** Painéis estratégicos > Novo painel estratégico
- Page Title:** Novo painel estratégico: Plano Diretor de TIC 2020-2024
- Progress Bar:** Three steps: 1. Identificação (active), 2. Composição, 3. Configuração final.
- Form Fields:**
 - Título do painel:** Plano Diretor de TIC 2020-2024
 - Painel associado a:** Radio buttons for 'Instituição' and 'Unidade de negócio' (selected).
 - Search:** Search for 'Vice' with a dropdown menu showing:
 - Five Star Invest Co.
 - Vice Presidência de Tecnologia (highlighted)
 - Assessoria da Vice Presidência de TI
 - Vice Presidência Jurídica
 - Assessoria da Vice Presidência Jurídica
 - Vice Presidência de Finanças
 - Panel ativo:** Checked checkbox.
- Buttons:** CANCELAR (disabled) and PRÓXIMA (enabled).

Figura 4- Etapa 1 do wizard de painel estratégico

Assim que todos os campos obrigatórios de uma etapa são preenchidos, o botão “PRÓXIMA” é habilitado, permitindo se passar à próxima etapa. É possível ir para uma etapa específica clicando diretamente em sua identificação. Porém, as etapas só passam a estar acessíveis quando as etapas anteriores tiverem sido percorridas.

4.2. Decompondo o painel em perspectivas, temas e objetivos

Na segunda etapa temos a interface para diagramar o painel, desdobrando-o em perspectivas, temas e objetivos.

A figura abaixo mostra a tela no início da etapa 2. Os textos com os botões “Entendi” apresentam instruções sobre como alterar o conteúdo de um item ou criar elementos na estrutura. Clicando nesses botões, os textos são ocultados.

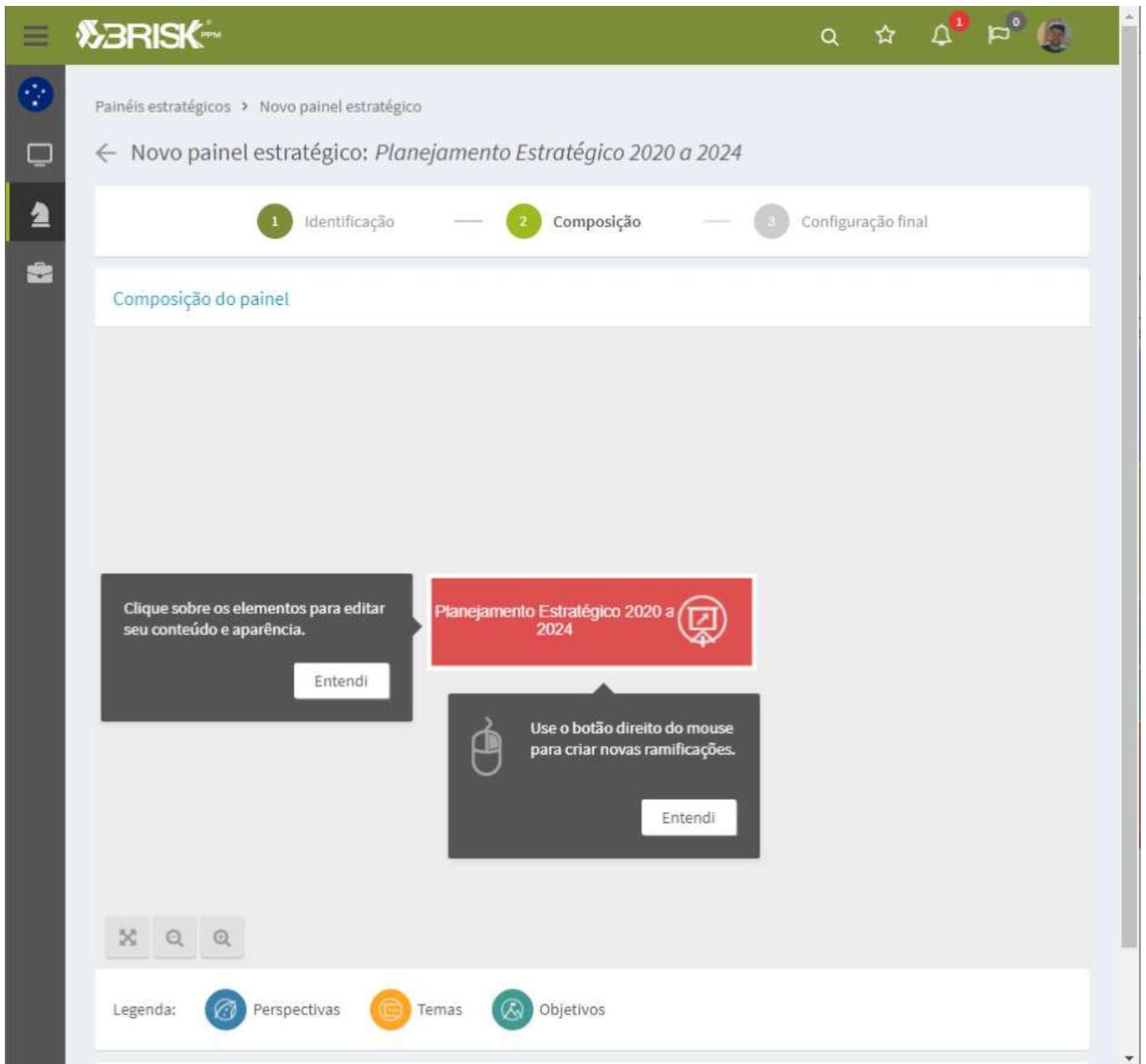


Figura 5 - Início etapa 2 wizard painel estratégico

Desse modo, para registrar no painel estratégico a missão, a visão e os valores, basta clicar sobre o elemento com o título do painel.

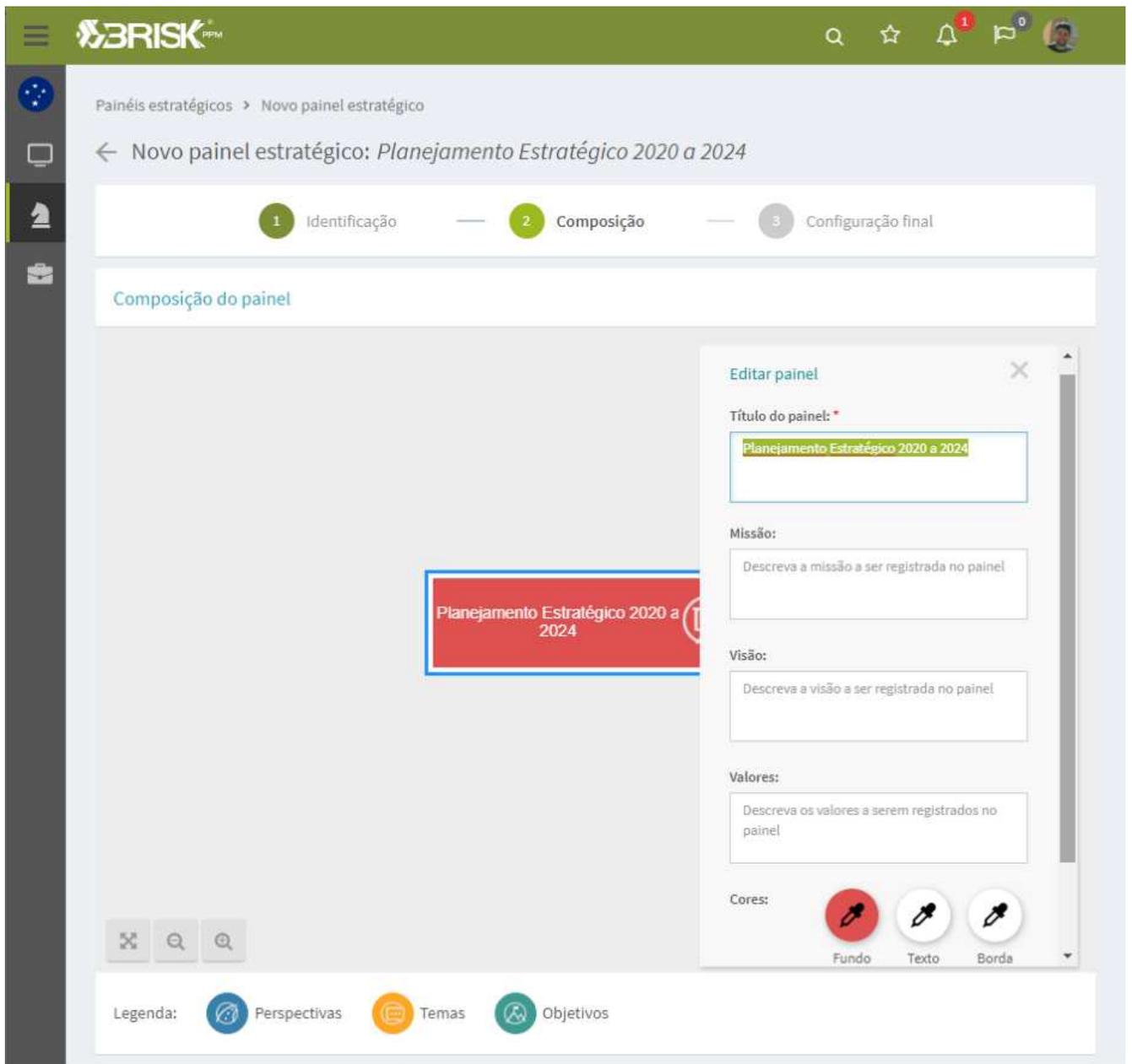


Figura 6 - Registrando missão, visão e valores num painel estratégico

Clicando sobre o elemento-título do painel com o botão direito, tem-se a opção de se incluir perspectivas no diagrama. Uma vez incluída, basta clicar sobre a perspectiva para configurá-la. É possível indicar a descrição, o responsável, informações de glossário, além das cores de texto, fundo e borda. Essa operação pode ser repetida para se incluir quantas perspectivas forem necessárias.

Da mesma forma, clicando com o botão direito numa perspectiva, tem-se a opção de incluir abaixo dela um tema ou um objetivo, que podem ser configurados da mesma forma que uma perspectiva. Se feita a opção para inclusão de um tema, é possível incluir objetivos abaixo deste.

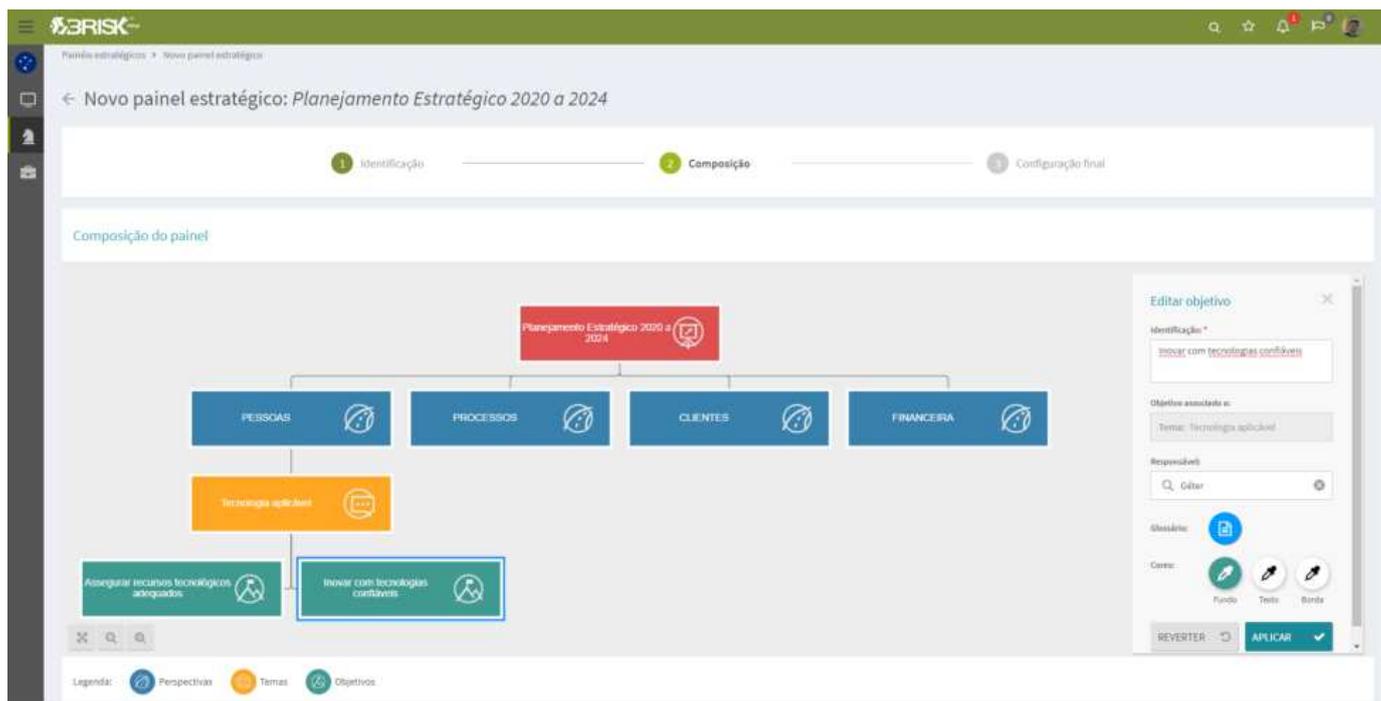


Figura 7 - Configurando temas e objetivos

4.3. Utilizando imagem personalizada como painel estratégico

Na última etapa do *wizard* de configuração de painel, tem-se a opção de usar uma imagem personalizada do painel. Para isso, basta clicar no botão “USAR IMAGEM EXTERNA” e indicar o arquivo que contém a imagem a ser utilizada.

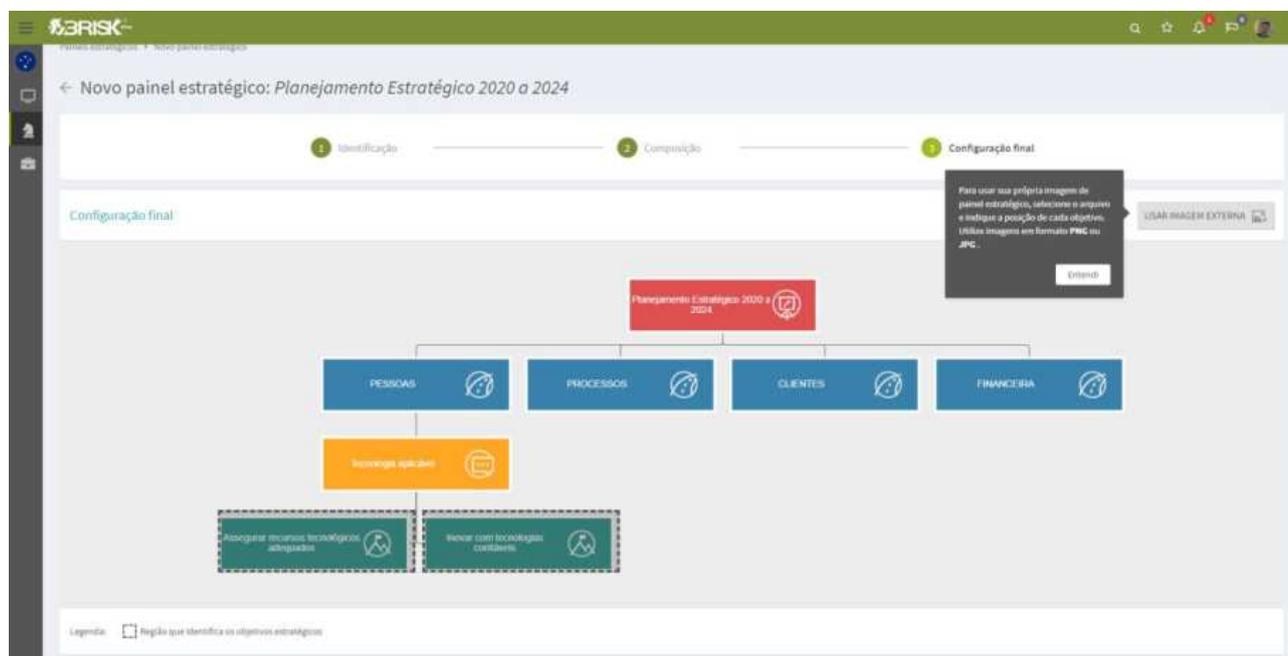


Figura 8 – Indicação de uso de imagem personalizada no painel estratégico

Após o carregamento da imagem, deve-se posicionar nela os objetivos desdobrados, dimensionando-os para um melhor ajuste.

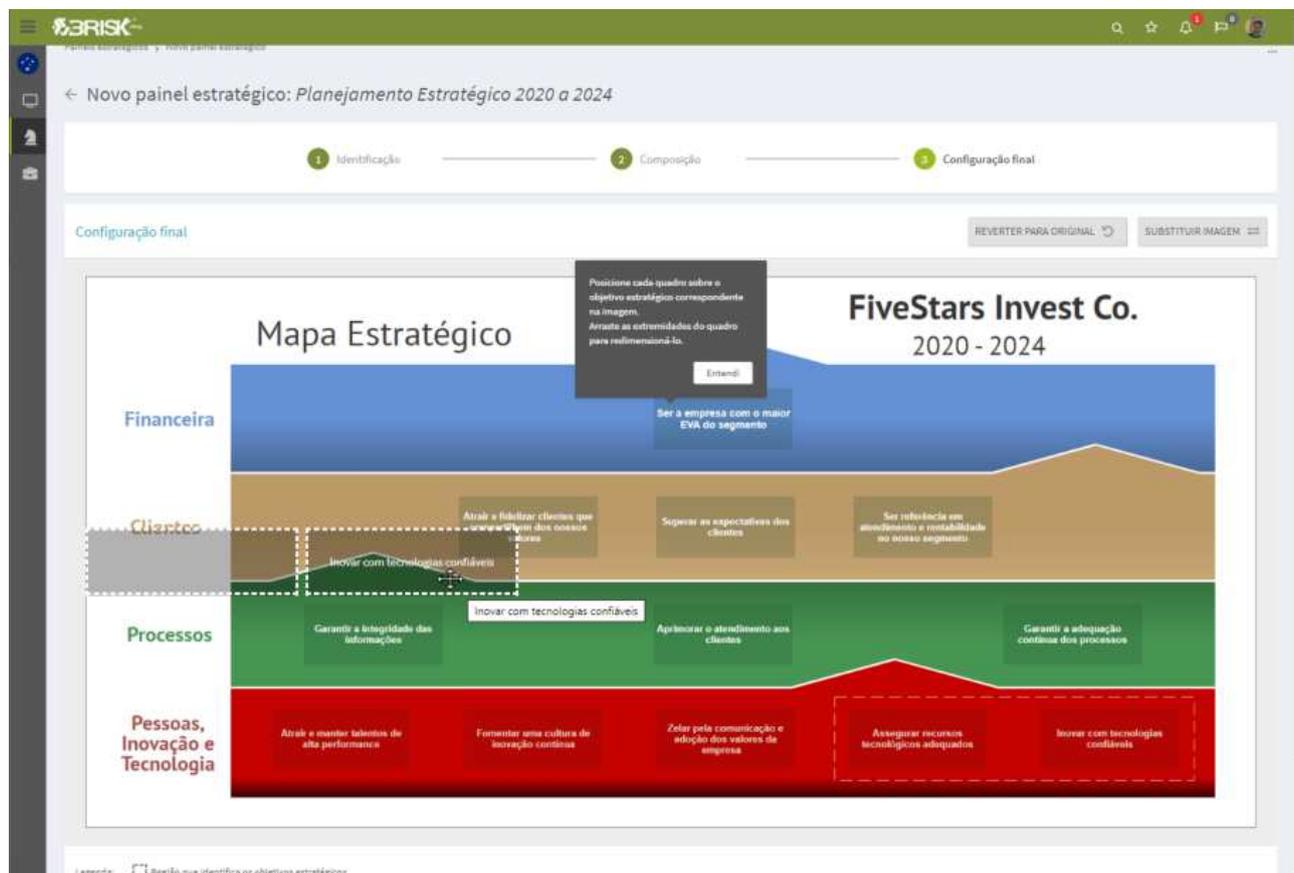


Figura 9 - Posicionando objetivos na imagem

Quando o posicionamento de todos os objetivos tiver sido finalizado, basta clicar no botão “CONCLUIR” para gravar os dados. Após a gravação, o sistema passará a apresentar o novo painel na tela de painéis estratégicos.

Importante: as regiões do painel onde os objetivos foram posicionados passam a ser áreas clicáveis do painel que, quando clicada, apresentará os detalhes dos objetivos.

4.4. Alterando a configuração de um painel estratégico

Para alterar a configuração de um painel estratégico, basta acionar a opção “Alterar” do *menu de contexto* e repetir as etapas de 1 a 3, modificando o que for preciso. Essa opção pode ser acessada tanto no menu de contexto do *card* do painel, como pelo ícone  quando visualizando o painel em tela cheia.

4.5. Configurando os objetivos estratégicos

Após a inclusão do painel estratégico no sistema, é preciso associar aos objetivos seus indicadores, iniciativas, riscos e demais informações. Para isso, é preciso acessar os detalhes do objetivo clicando no painel na região em que o objetivo foi posicionado.

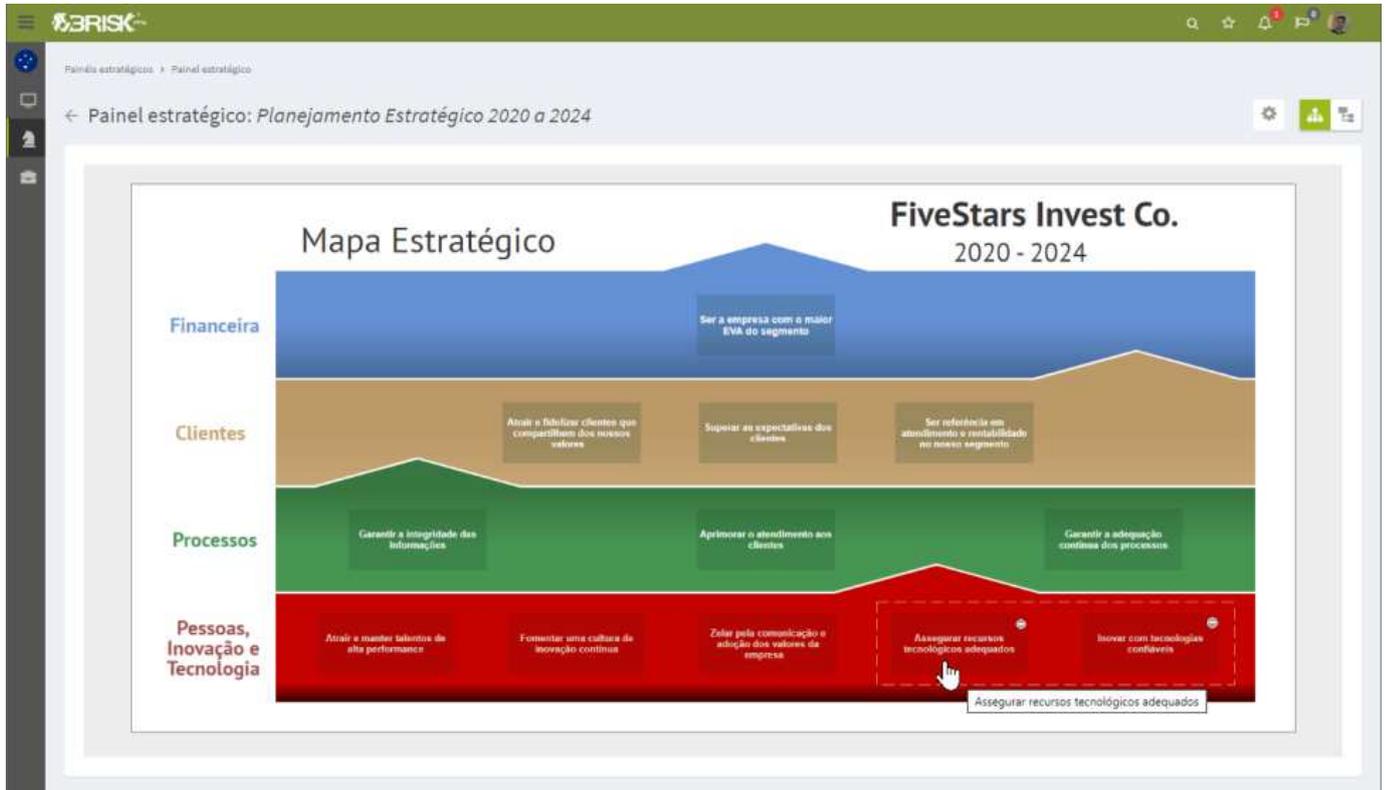


Figura 10 – Acessando os detalhes de um objetivo

Ao clicar na região de um objetivo, o sistema apresenta a tela de detalhes do objetivo em questão mostrando em quadros separados as informações dos itens a ele associados: indicadores, iniciativas, planos de ação, riscos e anexos. No primeiro acesso, o sistema informa que não há indicadores associados, sugerindo a associação.



Figura 11 - Detalhes de um objetivo sem indicadores associados

4.6. Associando indicadores ao objetivo estratégico

Para associar indicadores a um objetivo estratégico, basta acessar seus detalhes e clicar no botão com o ícone de elo para acessar a tela de seleção de indicadores.

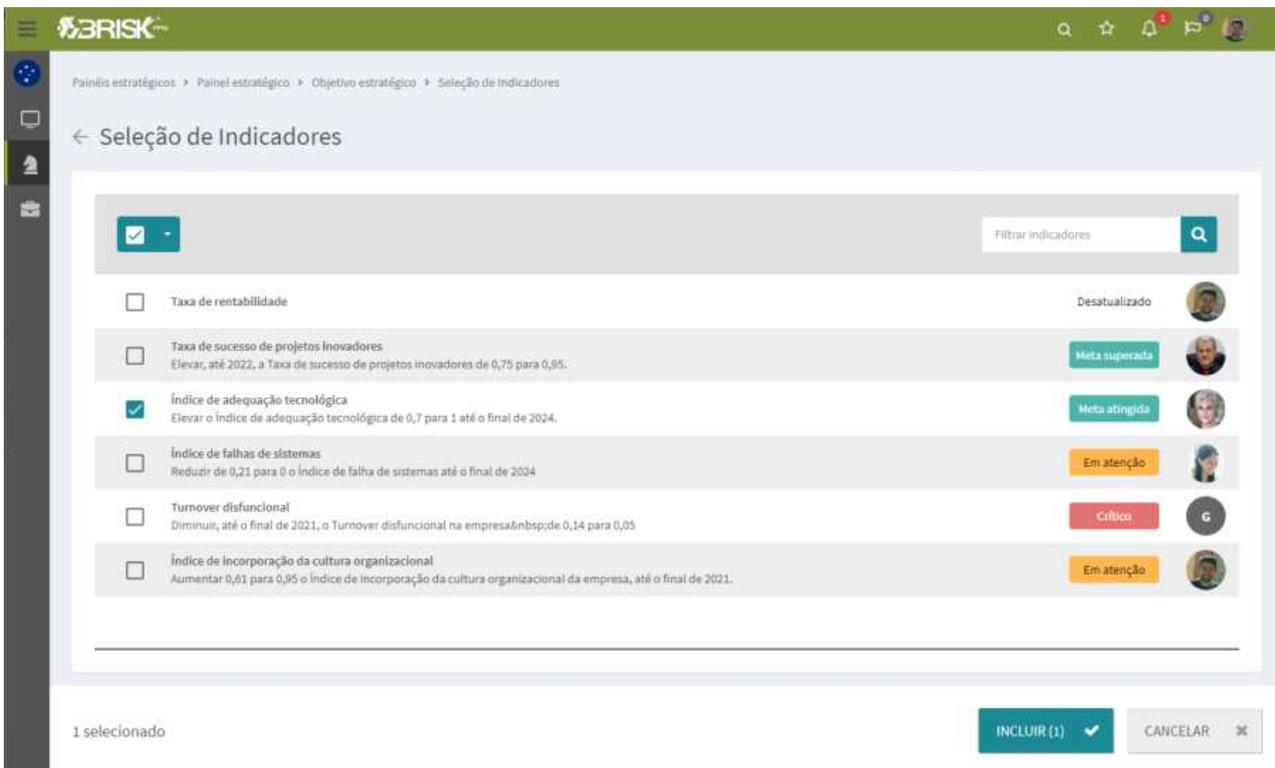


Figura 12 - Selecionando indicadores para associar a um objetivo

Após selecionar os indicadores que se deseja associar ao objetivo e clicar no botão “INCLUIR”, o sistema voltará para a tela de detalhes do objetivo, apresentando as informações dos indicadores selecionados.

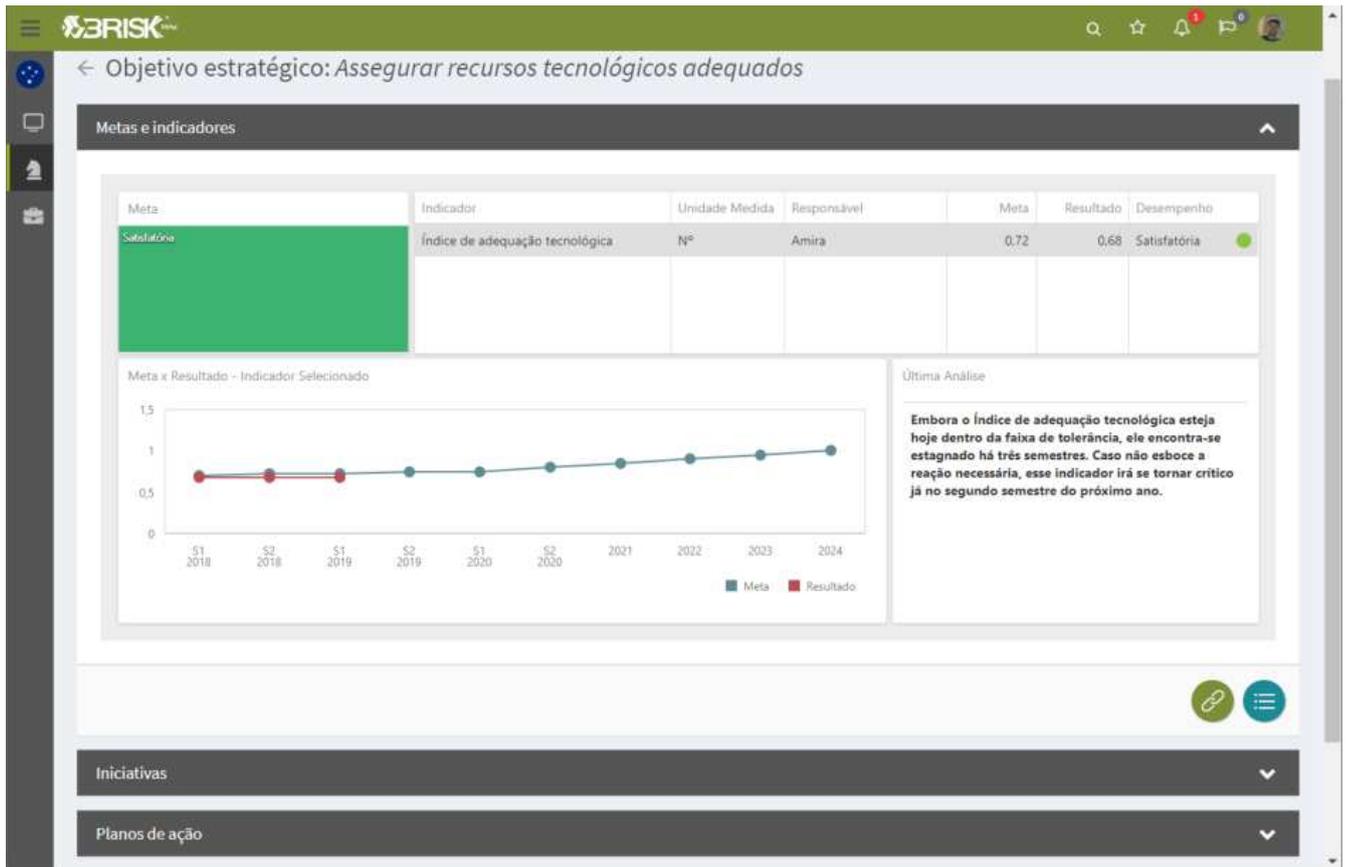


Figura 13 - Detalhes de um objetivo com indicadores associados

4.7. Associando iniciativas ao objetivo estratégico

Para associar iniciativas a um objetivo estratégico, procede-se de forma igual a de indicadores, mas as ações devem ser feitas no quadro “Iniciativas”.

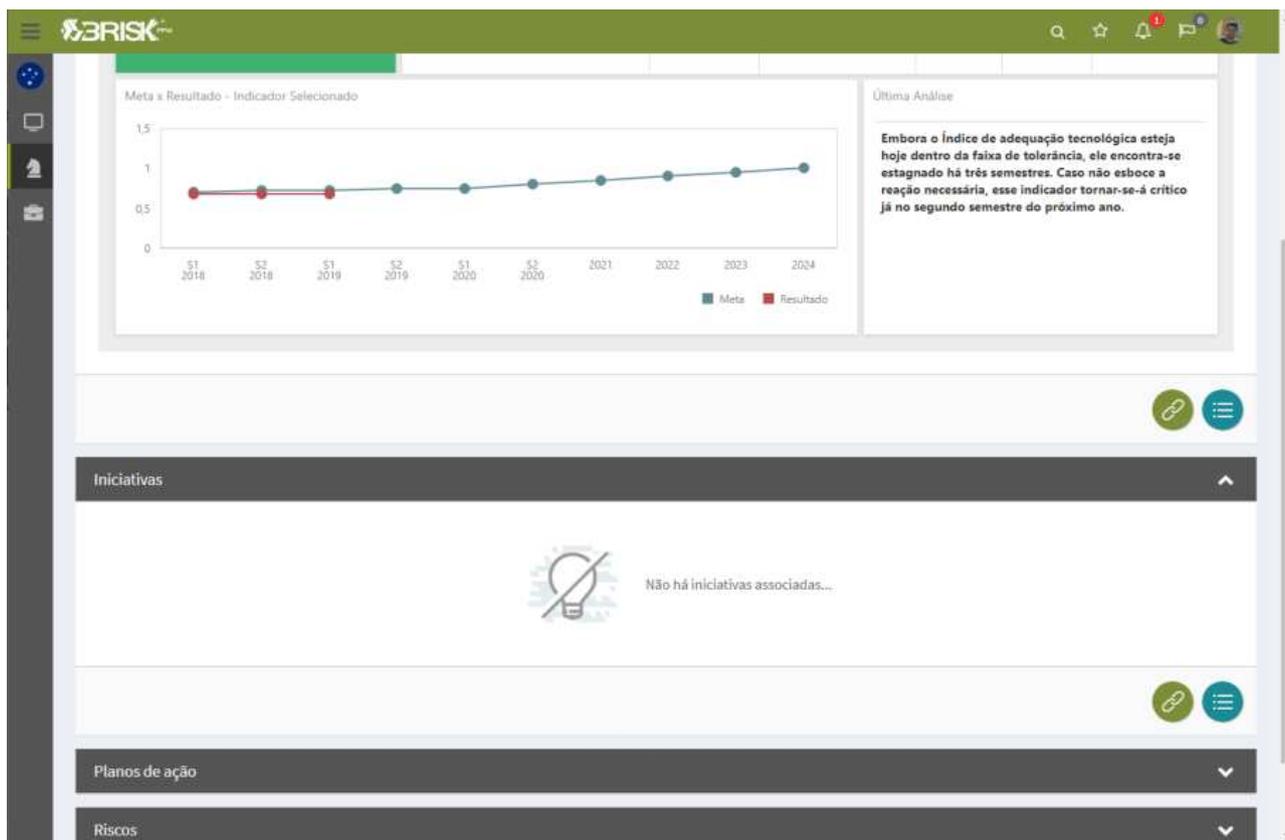


Figura 14 - Detalhes de objetivo ainda sem iniciativas associadas

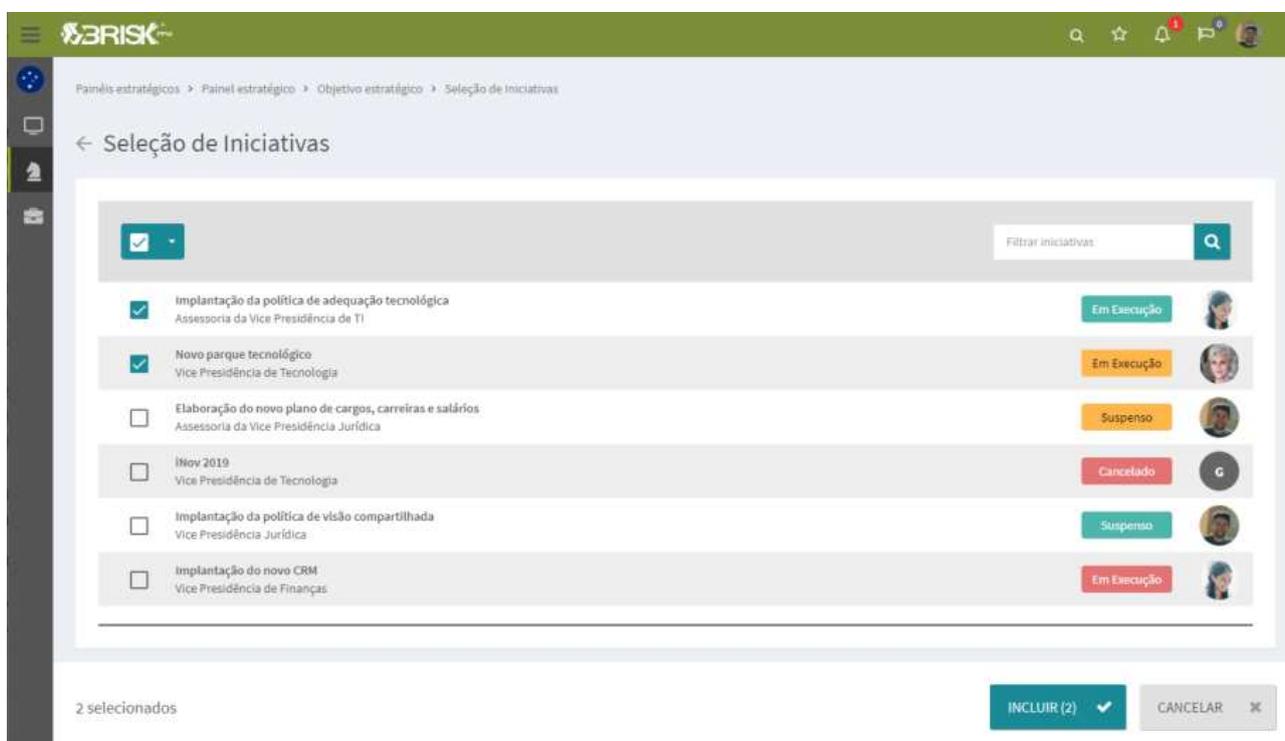


Figura 15 - Selecionando iniciativas para associar a um objetivo

Como ocorre após a associação de indicadores, assim que iniciativas são associadas ao objetivo, o sistema passa a apresentar o quadro com as informações das iniciativas associadas.



Figura 16 - Detalhes de um objetivo com iniciativas associadas

Após a associação dos indicadores e/ou dos projetos ao objetivo, o paine estratégico já passará a ser apresentado com o objetivo sinalizado. A sinalização do objetivo levará o desempenho dos indicadores e/ou projetos a ele associados.

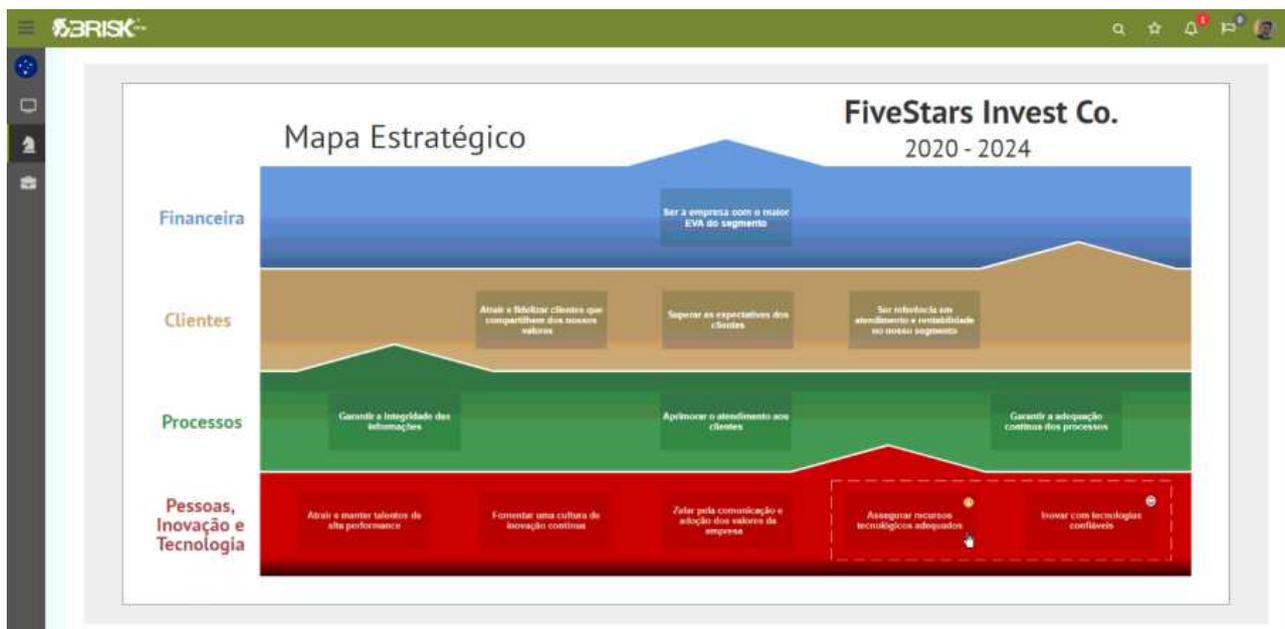


Figura 17 - Painel sinalizado

4.8. Criando um plano de ação para o objetivo estratégico

O sistema permite a criação de planos de ação associados a um objetivo estratégico. O acesso é feito pelo quadro “Planos de ação” nos detalhes do objetivo. O registro e a manutenção das informações dos planos de ação são feitos da mesma forma como descrito na seção [Planos de ação](#).

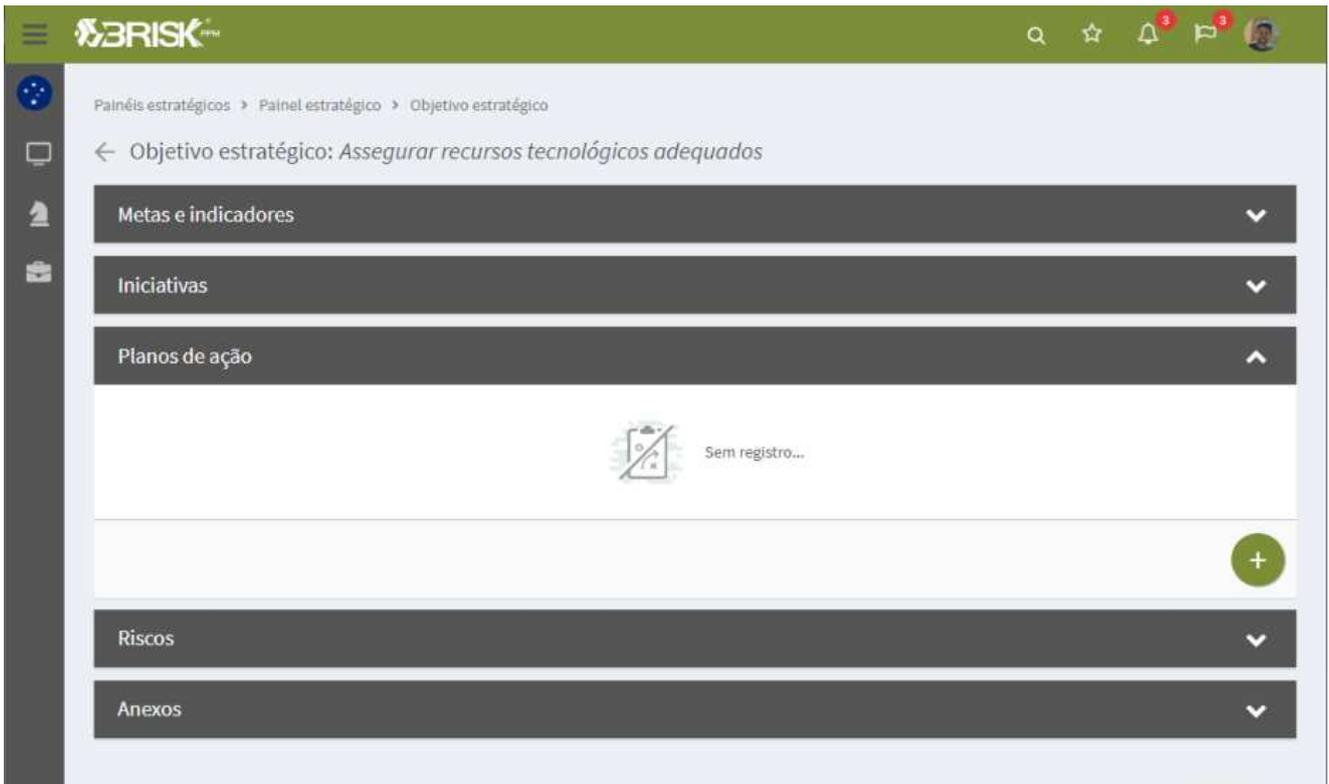


Figura 18 - Objetivo sem plano de ação

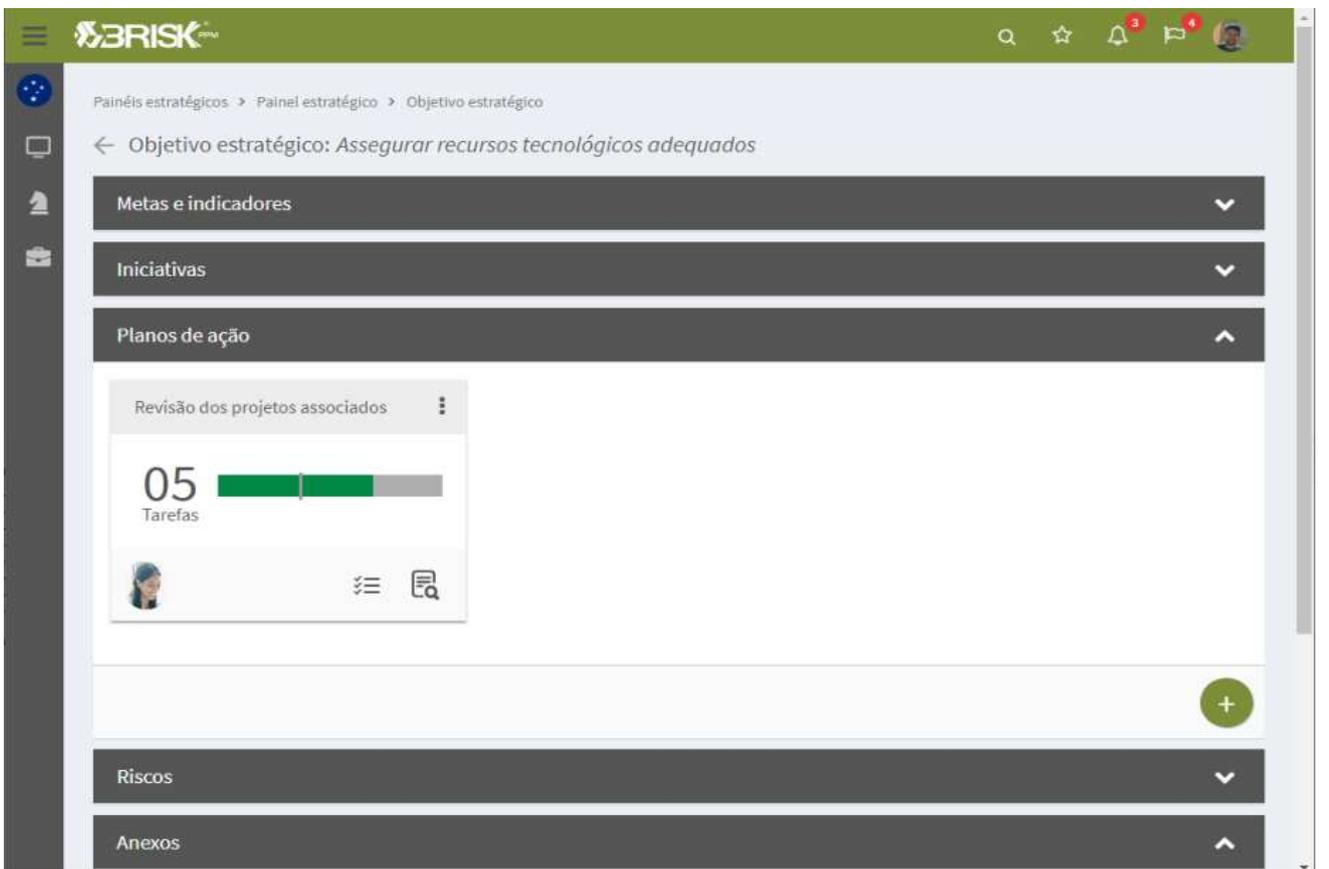


Figura 19 - Objetivo com plano de ação

4.9. Incluindo arquivos no repositório do objetivo estratégico

O sistema permite que o objetivo tenha um repositório próprio de arquivos. O acesso ao repositório é feito pelo quadro “Anexos” nos detalhes do objetivo. A gestão de anexos do objetivo é feita da mesma forma como descrito na seção [Trabalhando com documentos](#).

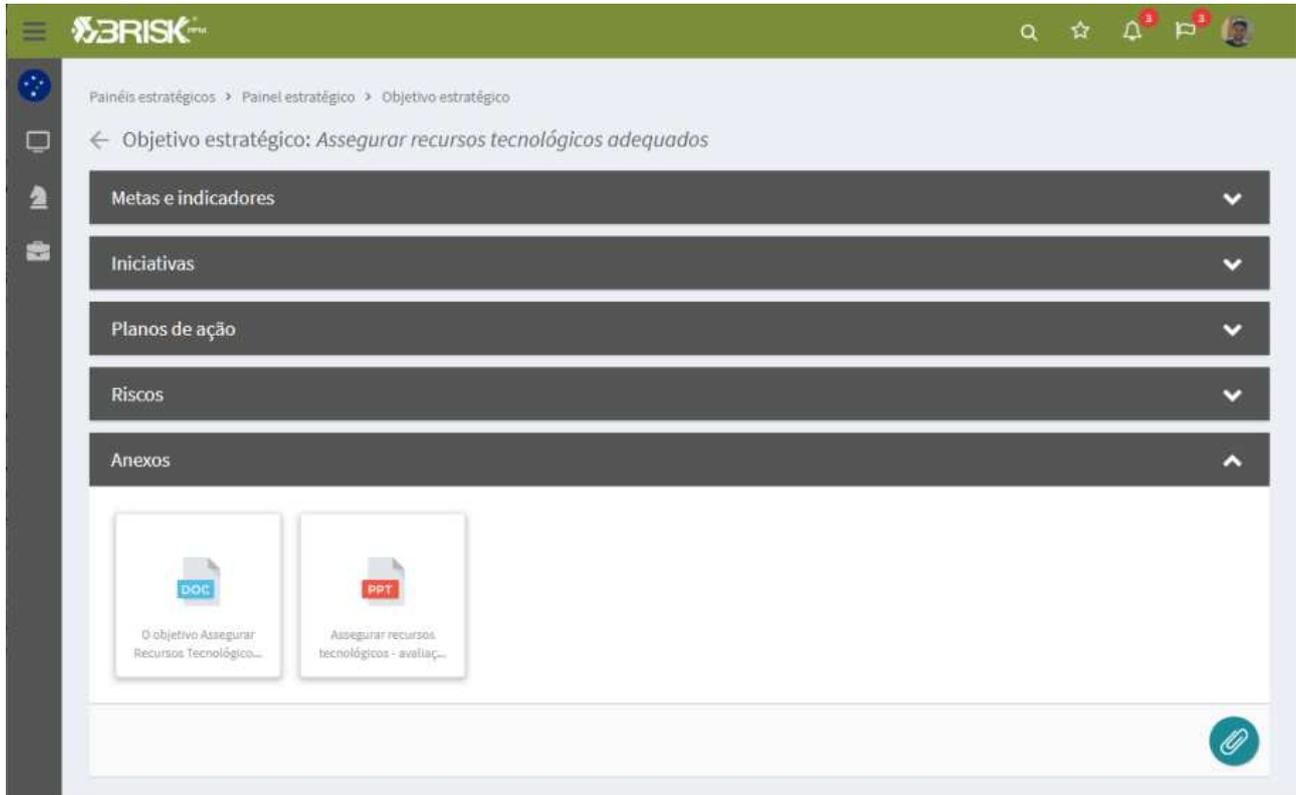


Figura 20 - Anexos do objetivo

4.10. Visão hierárquica do painel estratégico

O sistema apresenta uma visão hierárquica do painel estratégico, permitindo visualizar as informações das perspectivas, temas e objetivos e, abaixo desses, seus respectivos riscos, iniciativas e indicadores associados, incluindo os componentes de fórmulas destes últimos.

Para acessar a visualização hierárquica de um painel estratégico, basta clicar no ícone  quando visualizando o painel.

Descrição	Responsável	Última atualização	Status
Planejamento Estratégico 2020 a 2024		Última Terça-feira	—
PESSOAS		Última Terça-feira	—
Tecnologia Aplicável		Última Terça-feira	—
Assegurar recursos tecnológicos adequados		Última Terça-feira	⚡
Índice de adequação tecnológica	Amira Windsor	Última Terça-feira	✅
Implantação da política de adequação tecnológica	Inana Yuara	Última Quarta-feira	ⓘ
Novo parque tecnológico	Amira Windsor	Última Quarta-feira	⚡
Inovar com tecnologias confiáveis		Última Terça-feira	—
PROCESSOS		Última Terça-feira	—
CLIENTES		Última Terça-feira	—
FINANCEIRA		Última Terça-feira	—

Legenda: Perspectiva Indicador Tema Projetos Objetivo Risco

Figura 21 - Visualização hierárquica do painel estratégico

4.11. Reuniões de análises estratégicas

O sistema permite que as reuniões de análises estratégicas relativas a um painel estratégico sejam gerenciadas dentro do próprio painel.

Há três formas de acesso às reuniões associadas a um painel estratégico:

1. A opção “Reuniões” no ícone da tela de visualização do painel;
2. A opção “Reuniões” do *menu de contexto* do *card* do painel;
3. O ícone de atalho no *card* do painel.

A gestão das reuniões associadas a um painel é feita da mesma forma como descrito na seção [Reuniões](#).

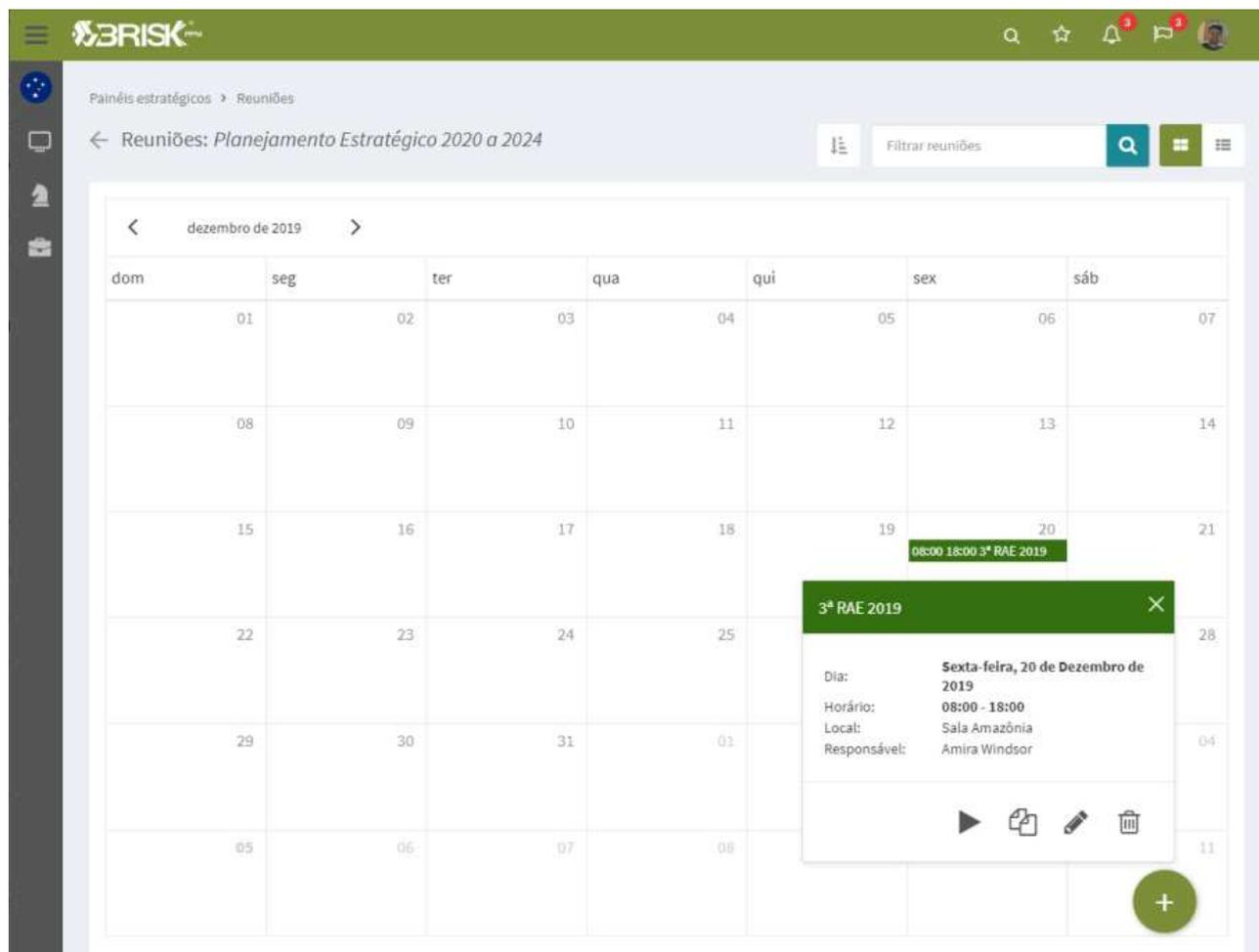


Figura 22 - Calendário com as reuniões de um painel estratégico

4.12. Compartilhando um painel estratégico

Os painéis estratégicos construídos no BRISK podem ser compartilhados com as filiais ou entidades que compõem a Instituição em questão (isso é válido somente para clientes que utilizam o BRISK no conceito de múltiplas Entidades, por exemplo Matriz I x Matriz II). Este compartilhamento permitirá que as Matrizes possam visualizar e acompanhar o painel estratégico.

Para compartilhar um painel, basta acessar “Compartilhar” e informar a entidade com a qual o painel será compartilhado. Essa opção está acessível pelo menu de contexto do *card* do painel ou pelo ícone  da tela de visualização do painel

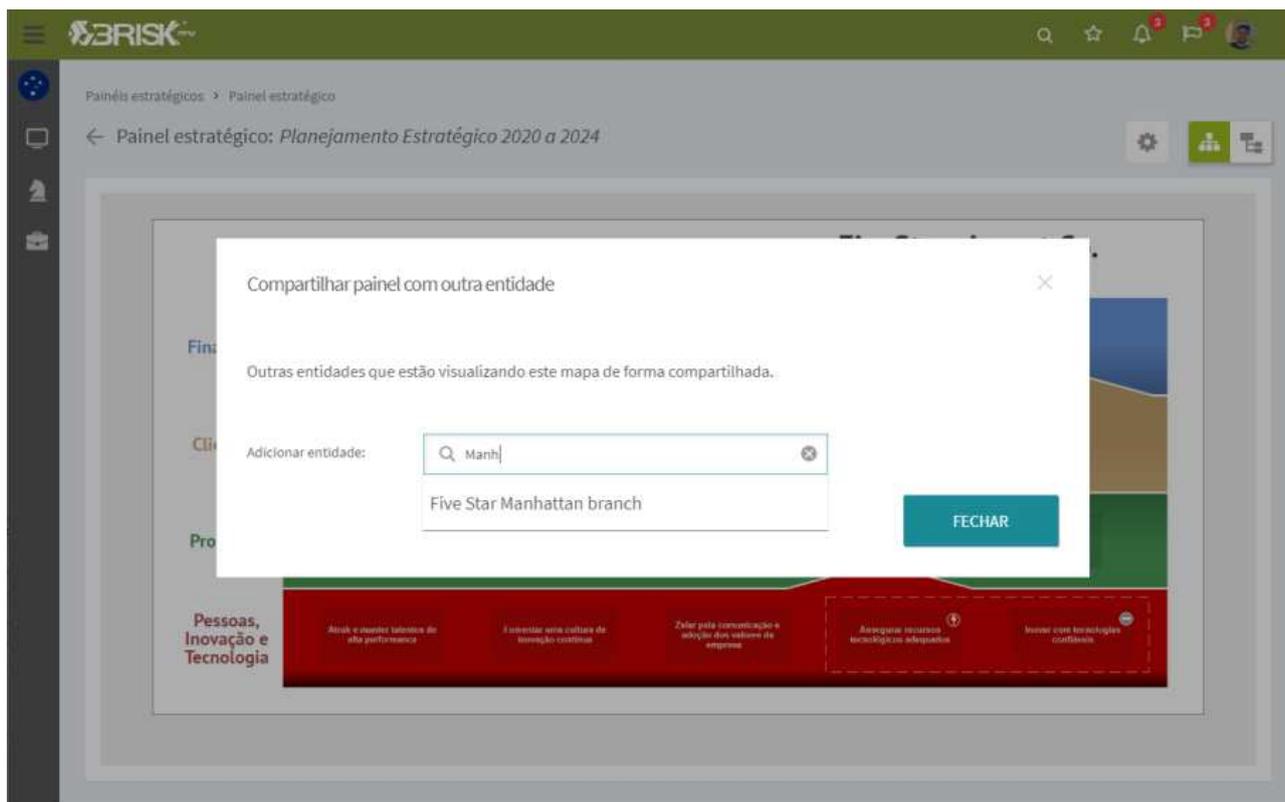


Figura 23 - Compartilhando um painel estratégico

5. Indicadores

5.1. Criando um indicador

A criação de um indicador no BRISK é feita por um *wizard* que conduz o usuário em todo o processo. Para iniciar o *wizard*, basta acessar a opção de menu Estratégia/Indicadores e clicar no botão de incluir.

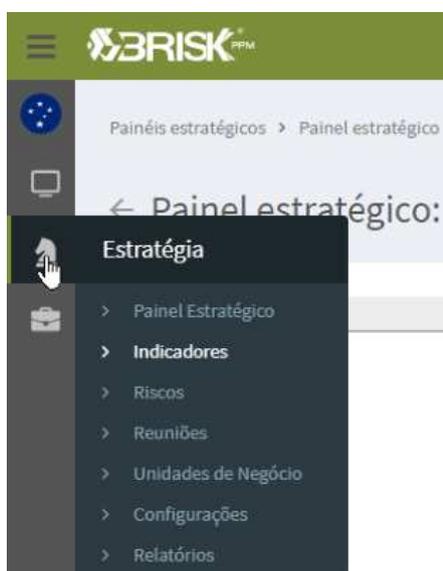


Figura 24- Acessando o cadastro de indicadores

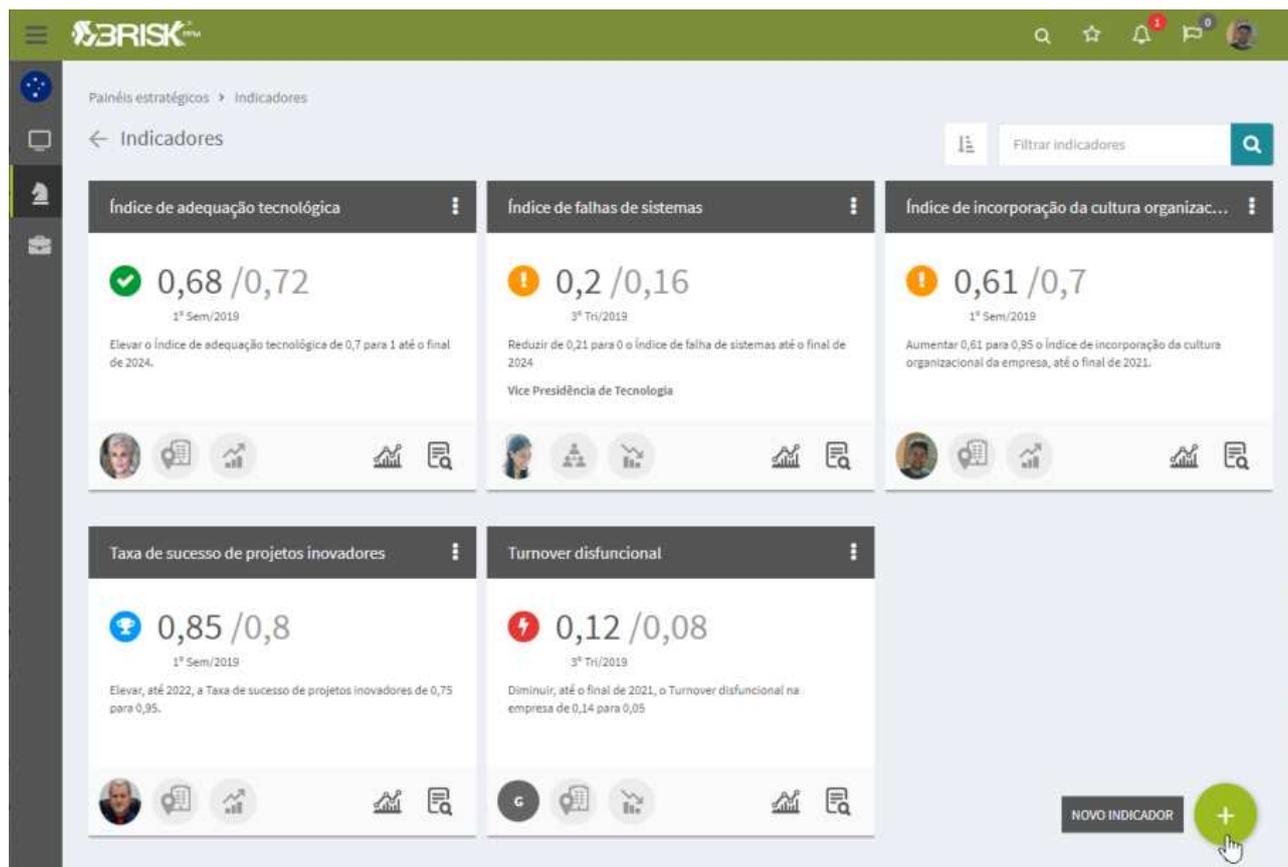
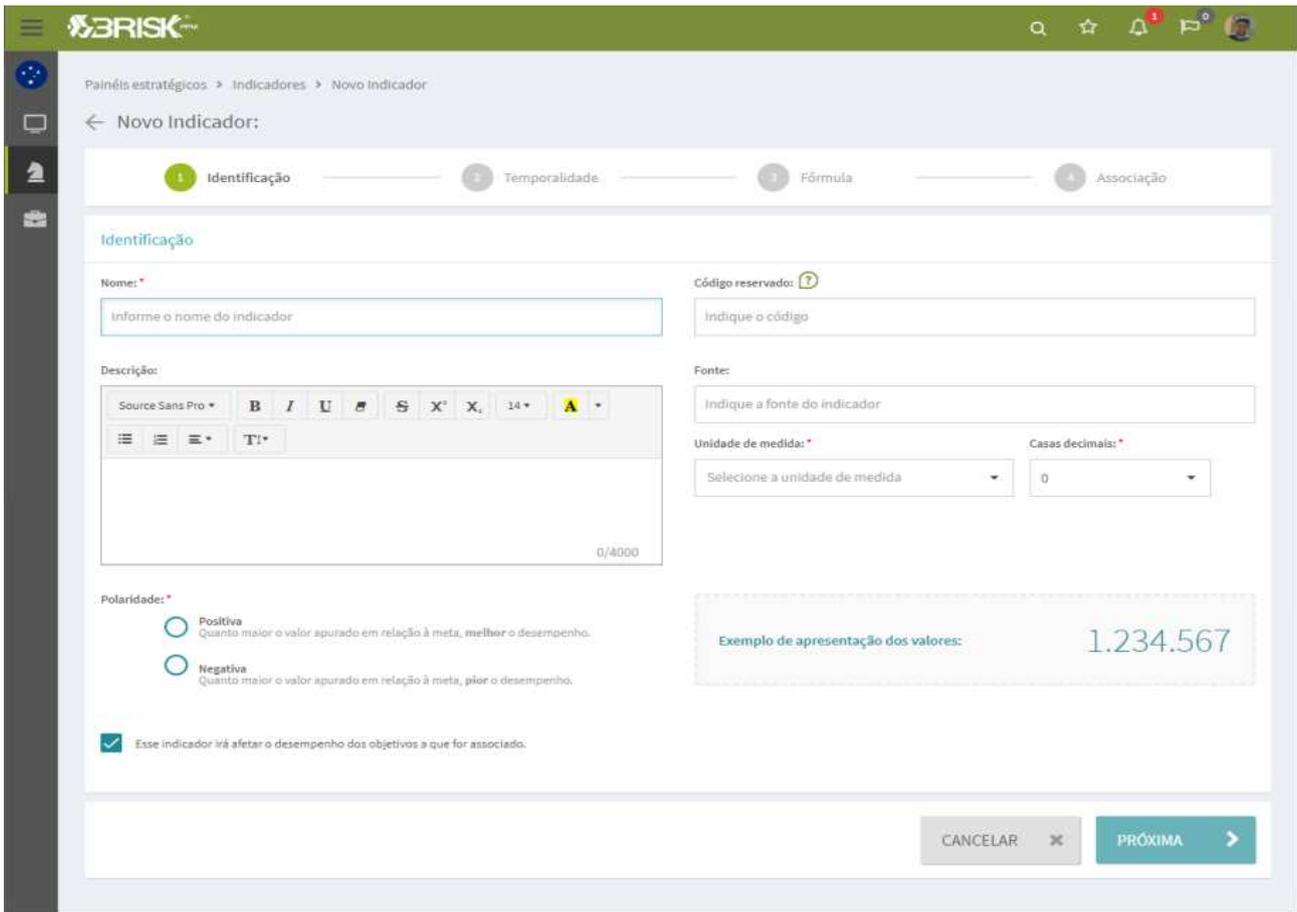


Figura 25 - Cadastro de indicadores

Ao clicar no botão de inclusão no cadastro de indicadores, um *wizard* com as etapas de configuração do indicador é apresentado.

Na primeira etapa devem ser fornecidas informações como Identificação, Descrição/Glossário, Fonte, Polaridade, Unidade de medida e casas decimais, dentre outras.



Painéis estratégicos > Indicadores > Novo Indicador

← Novo Indicador:

1 Identificação — 2 Temporalidade — 3 Fórmula — 4 Associação

Identificação

Nome: *
Informe o nome do indicador

Código reservado: ?
Indique o código

Descrição:
Source Sans Pro * **B** *I* U ~~ABC~~ **S** **X'** **X** 14 * **A** *
0/4000

Fonte:
Indique a fonte do indicador

Unidade de medida: *
Selecione a unidade de medida

Casas decimais: *
0

Exemplo de apresentação dos valores: 1.234.567

Polaridade: *

Positiva
Quanto maior o valor apurado em relação à meta, melhor o desempenho.

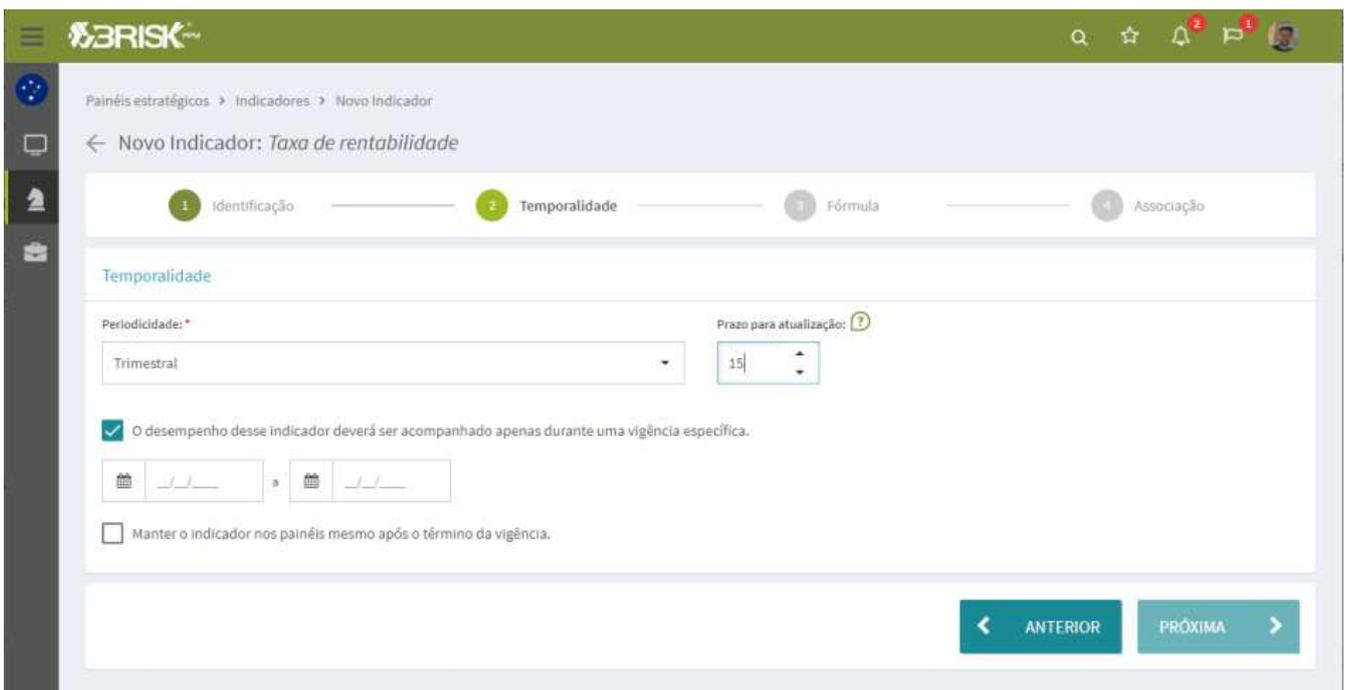
Negativa
Quanto maior o valor apurado em relação à meta, pior o desempenho.

Esse indicador irá afetar o desempenho dos objetivos a que for associado.

CANCELAR ✕ PRÓXIMA >

Figura 26 - Etapa 1 do wizard de indicadores

Na segunda etapa, é possível entrar com as informações como a periodicidade do indicador, prazo para atualização, sua vigência (validade) e indicar se é para manter o indicador nos painéis mesmo após finda a sua vigência.



Painéis estratégicos > Indicadores > Novo Indicador

← Novo Indicador: Taxa de rentabilidade

1 Identificação — 2 Temporalidade — 3 Fórmula — 4 Associação

Temporalidade

Periodicidade: *
Trimestral

Prazo para atualização: ?
15

O desempenho desse indicador deverá ser acompanhado apenas durante uma vigência específica.

Manter o indicador nos painéis mesmo após o término da vigência.

< ANTERIOR PRÓXIMA >

Figura 27- Etapa 2 do wizard de indicadores

A terceira etapa é o passo onde se define a fórmula do indicador, embora seja possível cadastrar um indicador sem fórmula.

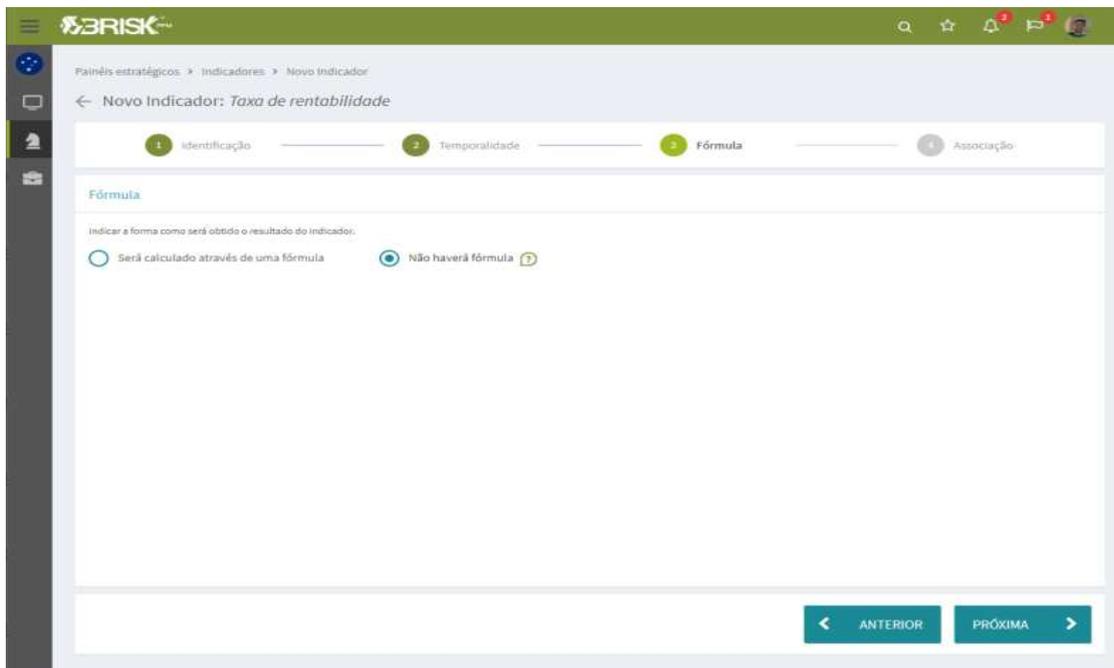


Figura 28 - Criando um indicador sem fórmula

Quando se indica que haverá fórmula, a tela é alterada para permitir a sua composição.

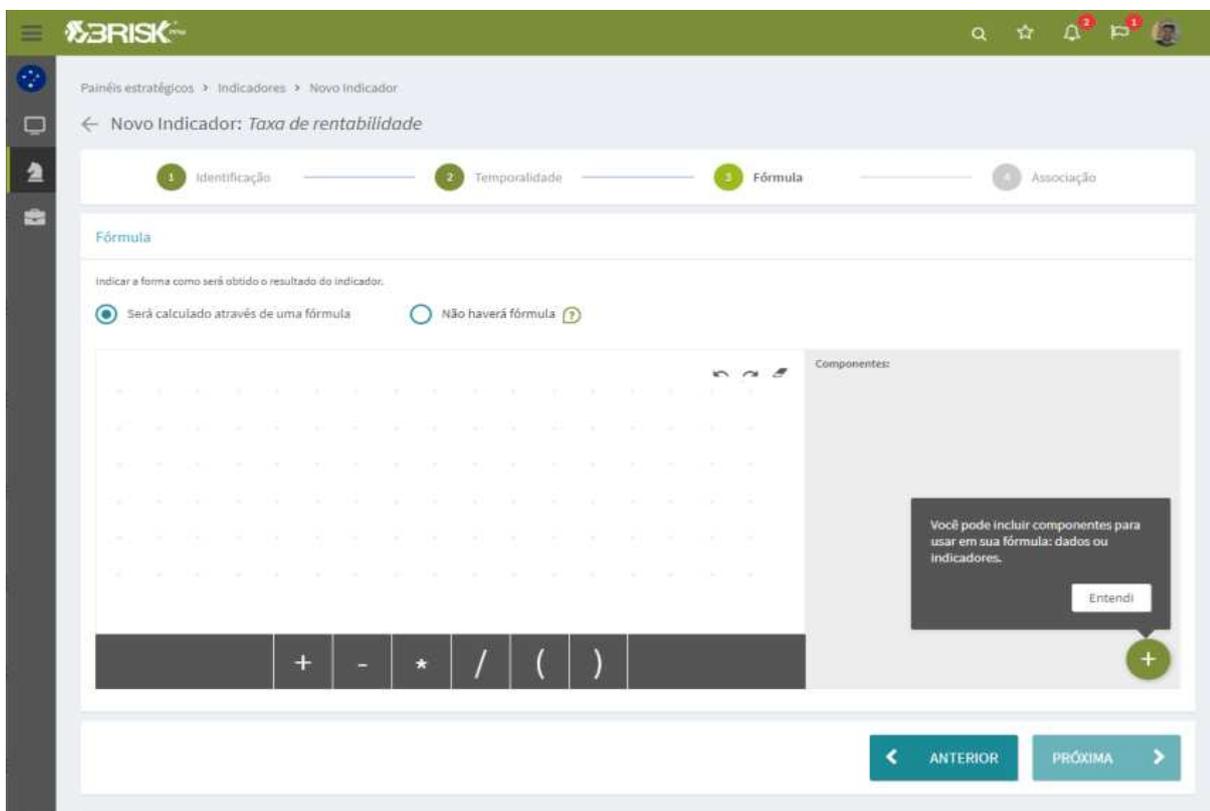


Figura 29 - Criando um indicador com fórmula

A fórmula pode ser composta apenas de expressões com o uso de valores literais, mas, na grande maioria dos casos, ela conterá variáveis. Como variáveis, é possível utilizar indicadores ou dados (componentes de fórmulas cujas informações serão entradas pelos usuários). Em questão de fórmulas, o sistema trata indicadores e dados como *componentes*.

Para usar componentes nas fórmulas, é preciso primeiramente selecionar os componentes. Um botão de inclusão no quadro de dados permite tal operação.

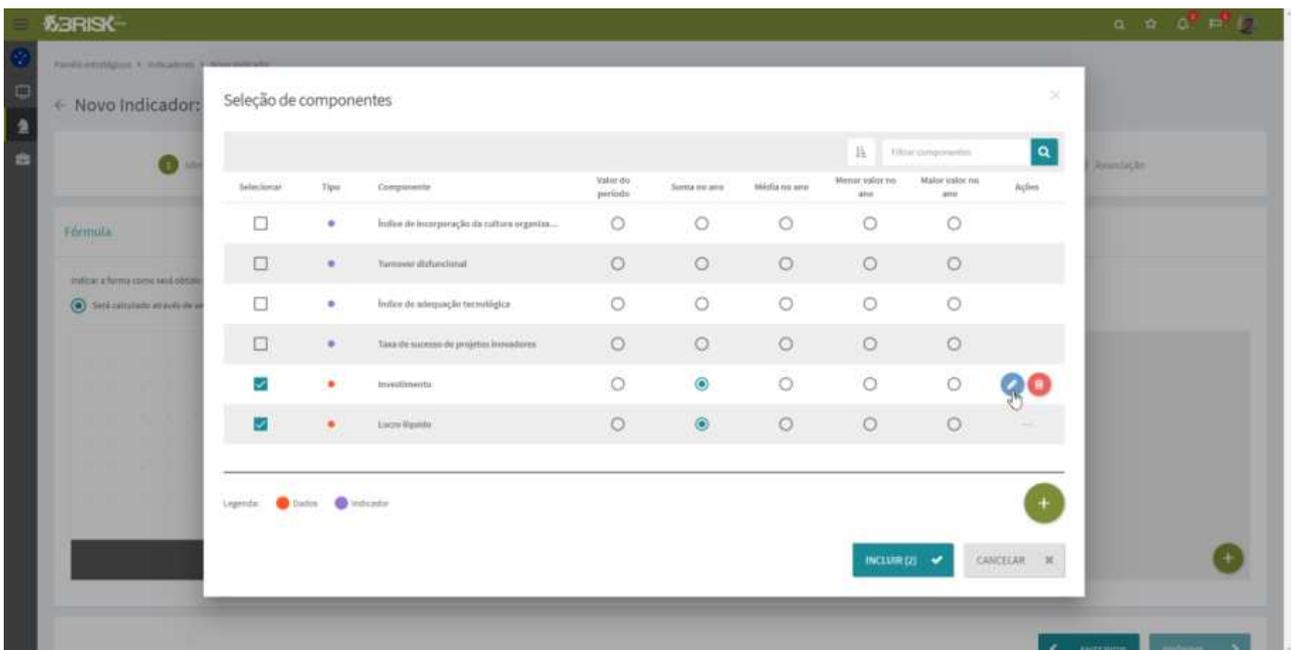


Figura 30 - Selecionando componentes para a fórmula de um indicador

Quando se usa fórmula para um indicador, o sistema sempre calcula dois resultados para cada período desse indicador. O resultado do período propriamente dito, e o resultado acumulado até o período. Dessa forma, um indicador de periodicidade trimestral terá oito resultados calculados no ano. Os resultados dos trimestres 1, 2, 3 e 4. E os resultados **acumulados**, para esses trimestres, ou seja, os resultados desde o início do ano até o trimestre em questão.

Ao selecionar um componente, é preciso indicar como o seu valor será usado na fórmula para calcular o resultado acumulado. Se tomarmos como exemplo o indicador “Resultado operacional”, com as componentes “Receita operacional” e “Despesa operacional”, é bem possível que o resultado acumulado desse indicador para o trimestre 3 seja calculado somando-se os valores das duas componentes ao longo do ano.

O mesmo já não se aplicaria a um indicador de turnover. Se desejássemos saber o resultado do turnover acumulado ao fim do terceiro trimestre, usaríamos o número de funcionários informado no período, mas somaríamos as demissões ao longo do ano.

Em função disso, quando se seleciona um componente para uma fórmula de um indicador, deve ser indicado como usar seu valor para o cálculo do resultado acumulado. As opções são: “Soma no ano”, “Média no ano”, “Menor valor no ano”, “Maior valor no ano” e “Valor do período”

No momento de seleção de um componente, o sistema permite criar componentes ou mesmo alterar as características dos componentes existentes. Essas opções abrangem apenas os componentes do tipo dados.

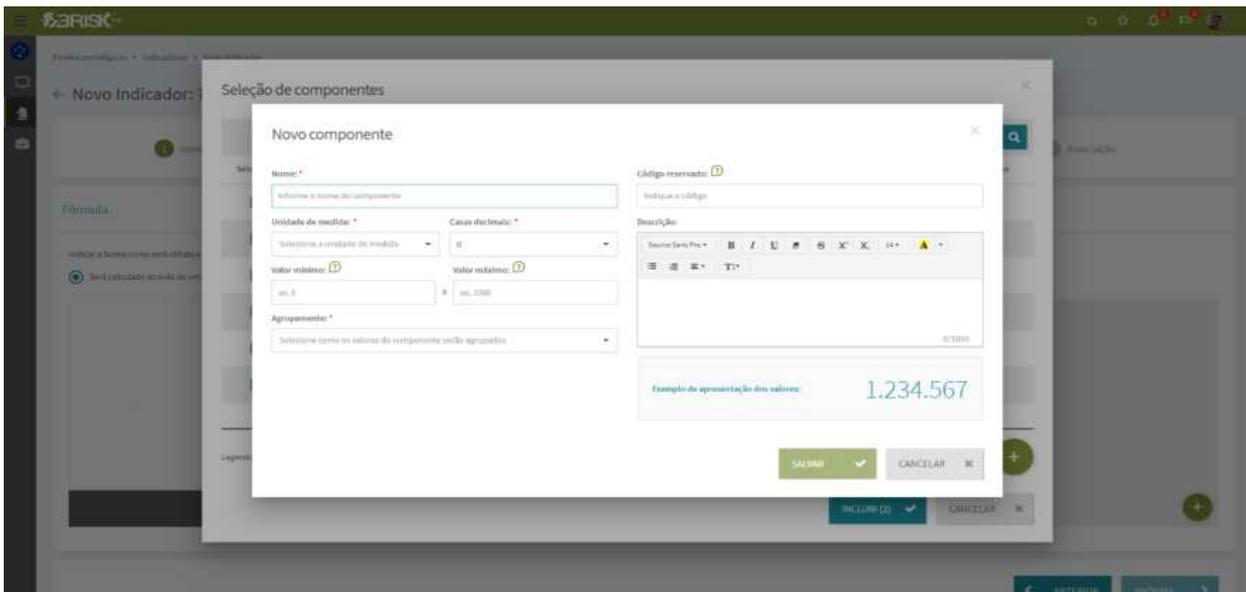


Figura 31 - Criando componente para uso em fórmula

Após selecionar os componentes a usar na fórmula e clicar no botão “INCLUIR”, o sistema volta à tela de fórmula para a sua composição.

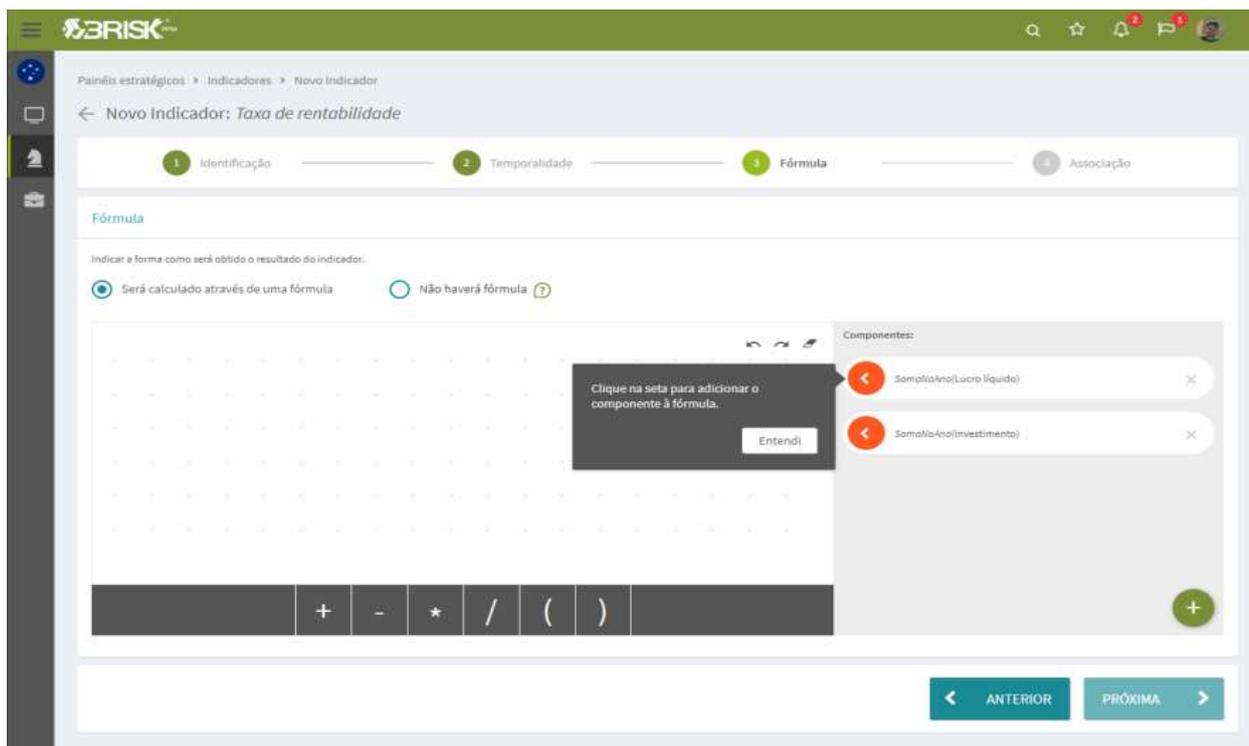


Figura 32 - Componentes selecionados para uso na fórmula

Com os componentes selecionados, basta montar a equação da fórmula usando a barra de sinais e os componentes.

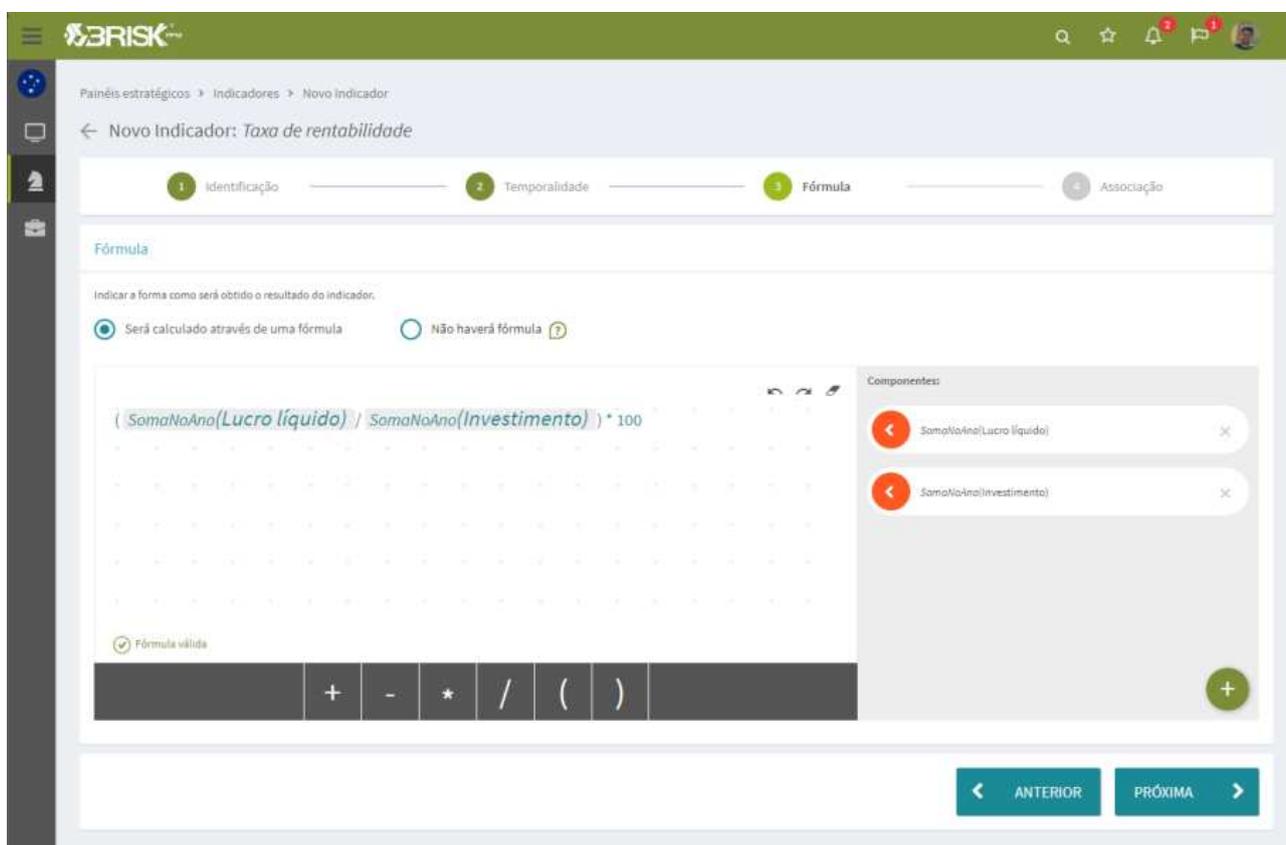


Figura 33 - Fórmula do indicador

A quarta etapa é o passo onde se registra se o indicador é institucional ou se trata de um indicador de uma unidade de negócio. No caso de indicador institucional, o sistema permite que ele tenha valores apurados por unidades de negócio, bastando para isso compartilhá-lo com as unidades desejadas.

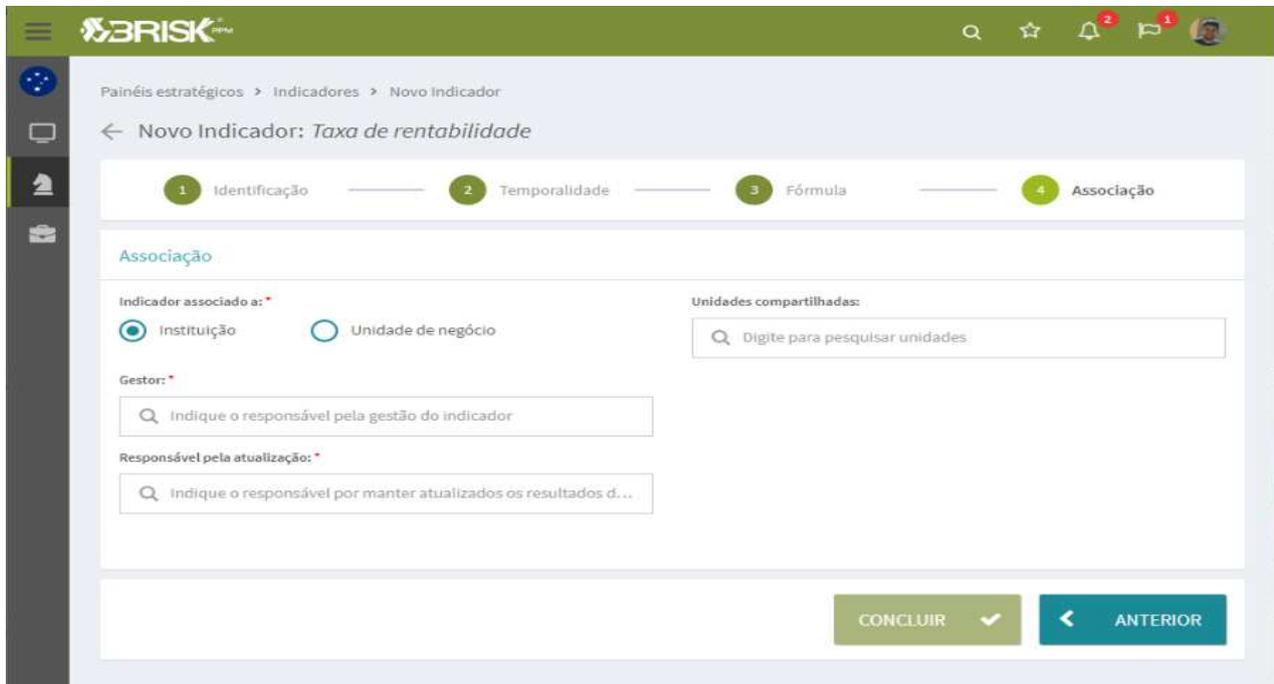


Figura 34 - Wizard de inclusão de indicador - etapa Associação

É possível ainda indicar a pessoa responsável pelo indicador e a responsável por atualizar suas informações; e essa indicação pode ser feita tanto no nível institucional como também para cada unidade de negócio com a qual o indicador foi *compartilhado*.

Painéis estratégicos > Indicadores > Novo Indicador

← Novo Indicador: *Taxa de rentabilidade*

1 Identificação — 2 Temporalidade — 3 Fórmula — 4 Associação

Associação

Indicador associado a: *

Instituição Unidade de negócio

Gestor: *

Amira Windsor

Responsável pela atualização: *

Inana

Inana Yuara

Clique sobre uma unidade de negócio para personalizar o responsável pelo indicador nessa unidade.

Entendi

Investimentos estruturados ✕

Investimento em imóveis ✕

CONCLUIR ✓

ANTERIOR

Figura 35 - Compartilhando indicador com unidades de negócio

Após o preenchimento das informações de todas as etapas, deve-se clicar no botão “CONCLUIR” para a gravação do indicador.

5.2. Alterando um indicador

A alteração da ficha técnica de um indicador, é feita pela tela de detalhes do indicador. Para acessar a tela de detalhes do indicador, basta clicar sobre o ícone de atalho “Ver detalhes” do seu *card*.

Uma vez dentro da tela de detalhes, basta clicar no ícone de edição do quadro onde estão as informações que se deseja alterar. Isso fará com que seja carregado o mesmo *wizard* usado para inclusão, com a diferença que todas as informações já virão preenchidas permitindo a alteração de um dado específico.

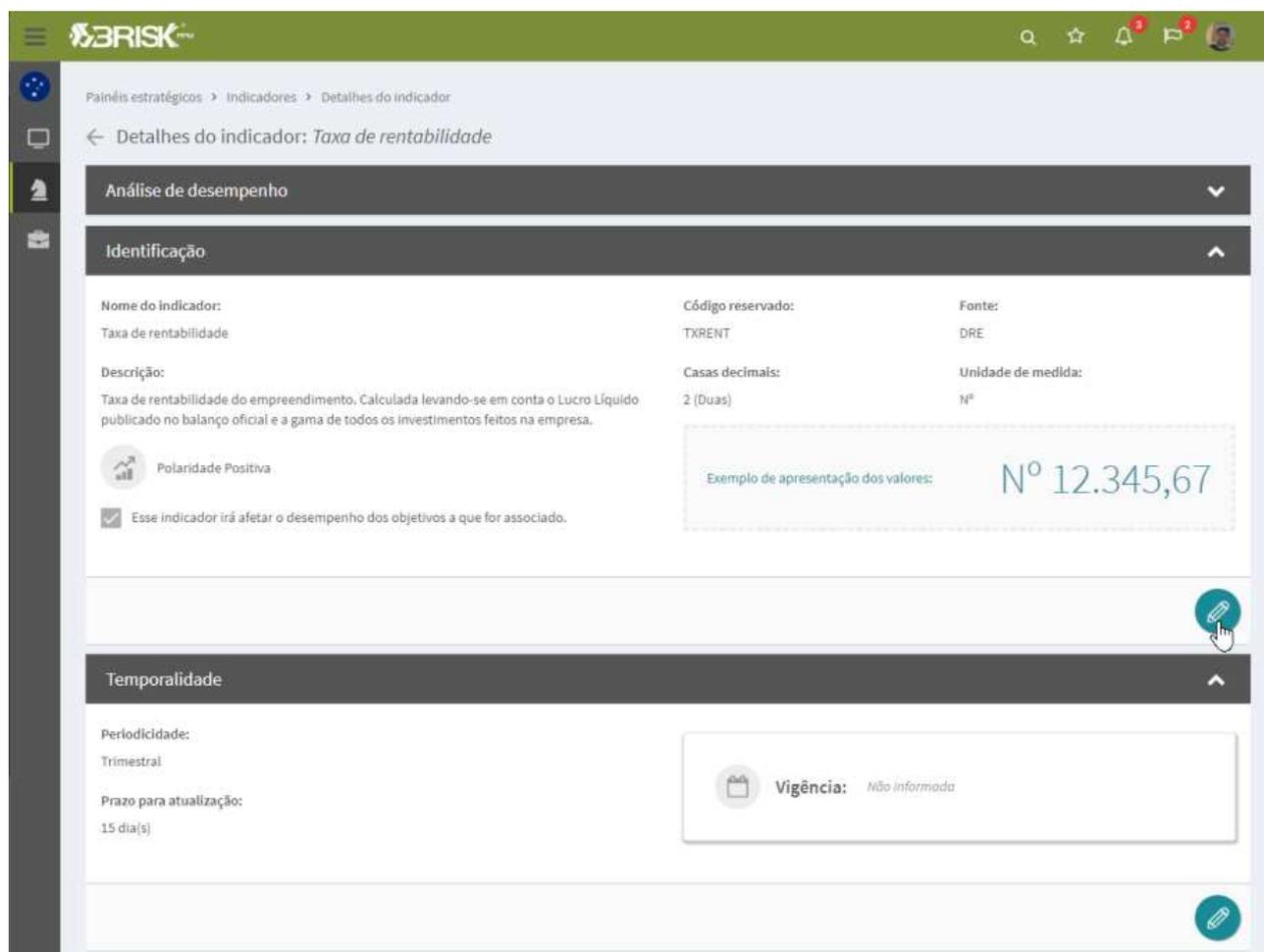


Figura 36 - Detalhes do indicador

5.3. Definindo a meta de um indicador

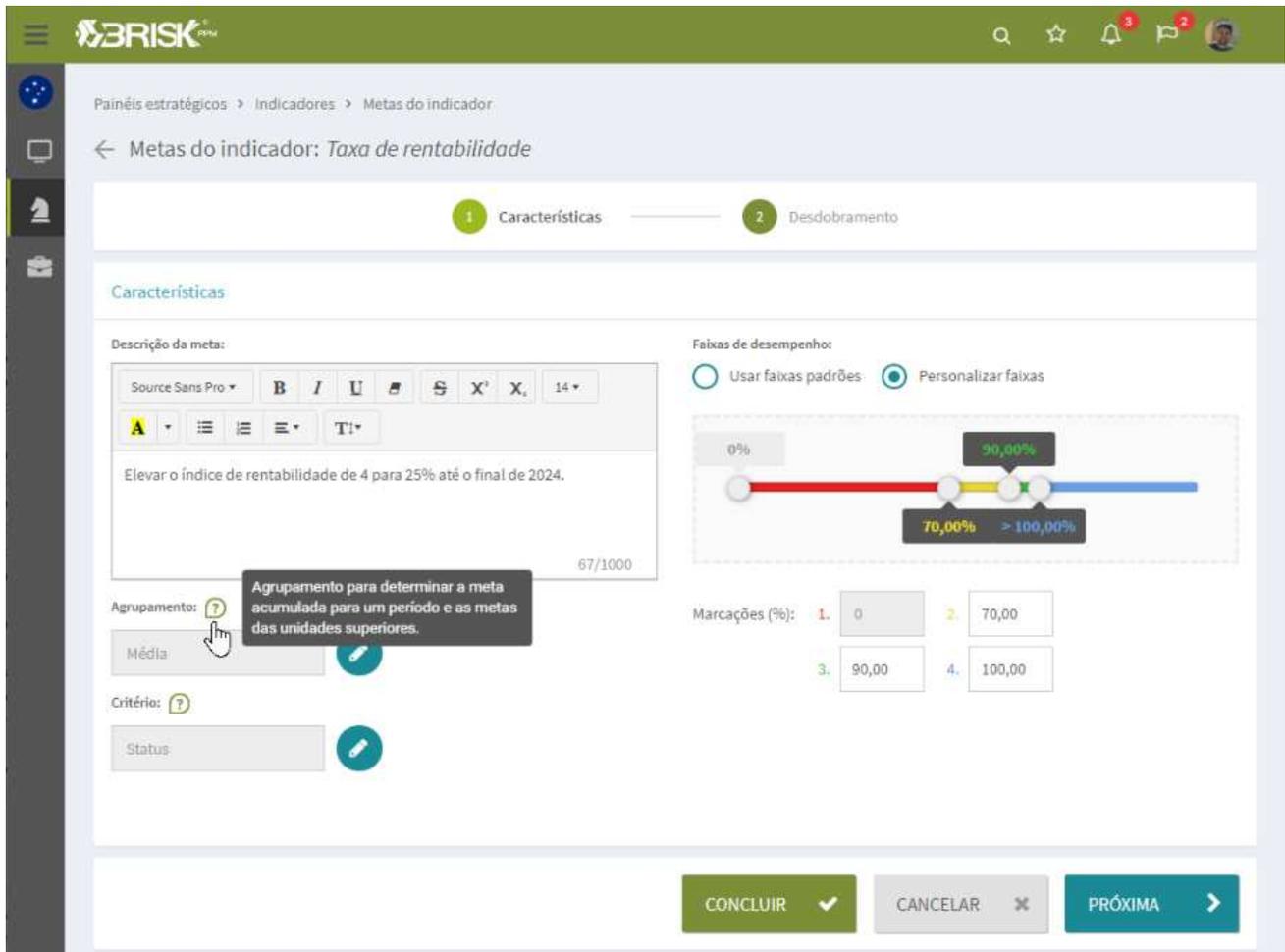
A definição da meta do indicador é feita pela opção “Metas” do menu de contexto do card do indicador.



Figura 37- Menu de contexto do card de indicador

Ao acionar a opção “Metas”, o sistema apresenta um *wizard* para a definição da meta.

Na primeira etapa, é possível informar uma meta textual para o indicador, personalizar suas faixas de desempenho e definir a forma de agrupamento e o seu critério.



Na segunda etapa do *wizard*, é feito o desdobramento da meta, para cada período e unidade de negócio com que o indicador foi compartilhado.

Painéis estratégicos > Indicadores > Metas do indicador

← Metas do indicador: Taxa de rentabilidade

1 Características — 2 Desdobramento

Desdobramento

Unidade: Five Star Invest Co. Anos: 2019

Período Seleção:

Período	Unidade	Meta (Nº)
1º Tri	Five Star Invest Co.	3,50
2º Tri	Investimento em imóveis	3,75
3º Tri/2019	Investimentos estruturados	4,00
4º Tri/2019		4,25

CONCLUIR ✓ ANTERIOR

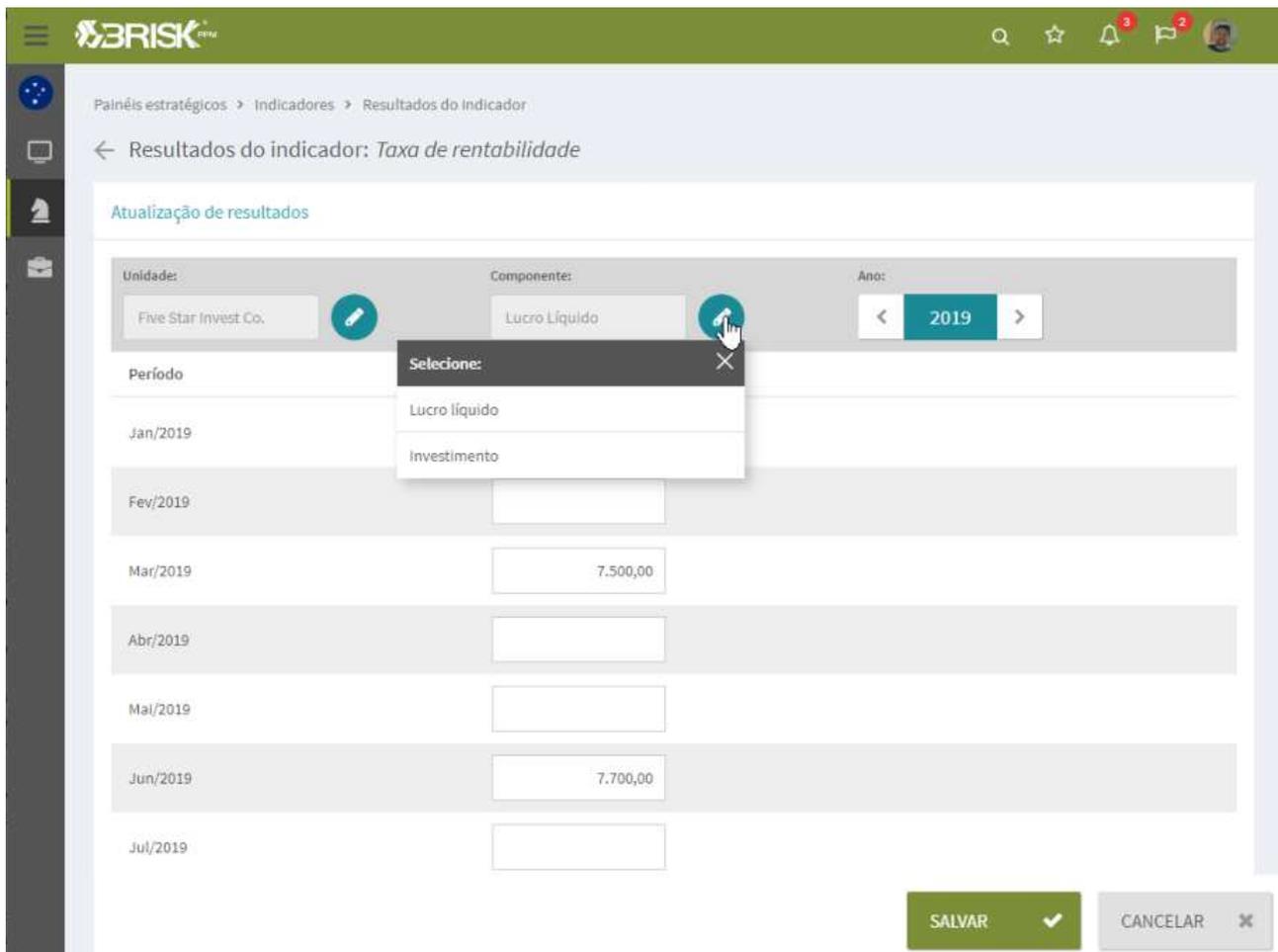
Figura 38 - Etapa 2 do wizard de definição de metas

5.4. Atualizando os resultados de um indicador

Da mesma forma como a opção de definição da meta do indicador, a atualização de resultado também é acessada pelo menu de contexto do *card* do indicador.

Nessa opção, é possível informar os valores apurados para cada componente da fórmula do indicador e de cada unidade de negócio com a qual ele foi compartilhado.

Importante: a atualização de um valor apurado para um componente refletirá para todos os indicadores que eventualmente utilizaram tal componente em suas fórmulas.



Painéis estratégicos > Indicadores > Resultados do indicador

← Resultados do indicador: *Taxa de rentabilidade*

Atualização de resultados

Unidade: Five Star Invest Co. Componente: Lucro Líquido Ano: 2019

Período

Seleção:

- Lucro líquido
- Investimento

Período	Componente	Valor
Jan/2019		
Fev/2019		
Mar/2019	Lucro líquido	7.500,00
Abr/2019		
Mai/2019		
Jun/2019	Lucro líquido	7.700,00
Jul/2019		

SALVAR ✓ CANCELAR ✕

Figura 39 - Atualização dos resultados de um indicador

5.5. Registrando análises para o indicador

É possível registrar análises dos desempenhos dos indicadores. Essa opção é acessada pelo ícone de atalho  do *card* do indicador.

A inclusão de uma análise é feita clicando no botão de incluir da tela de histórico de análises. Para alterar uma análise, basta clicar no ícone de edição da coluna “Ação” na linha da análise que se deseja alterar.

A tela de inclusão e alteração de uma análise apresenta gráficos com as metas e resultados do indicador, possibilitando ao usuário escolher entre a visualizar valores do período e/ou acumulados.

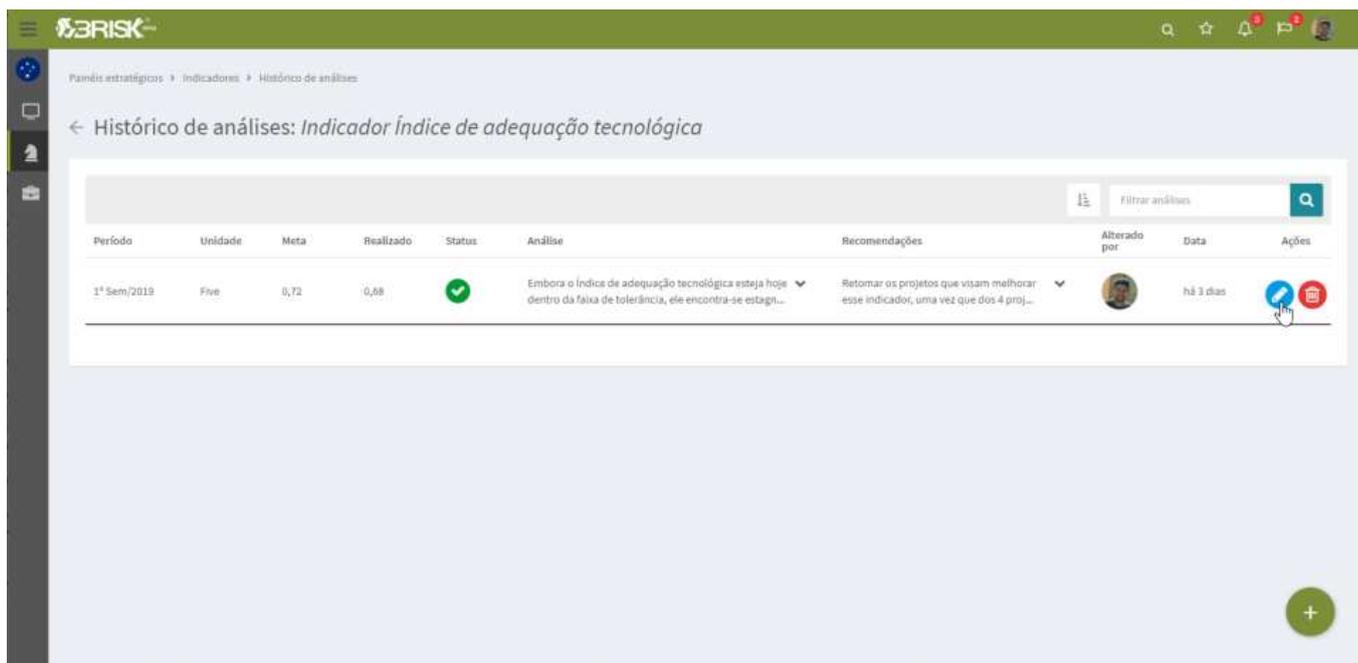


Figura 40 - Histórico de análises de um indicador

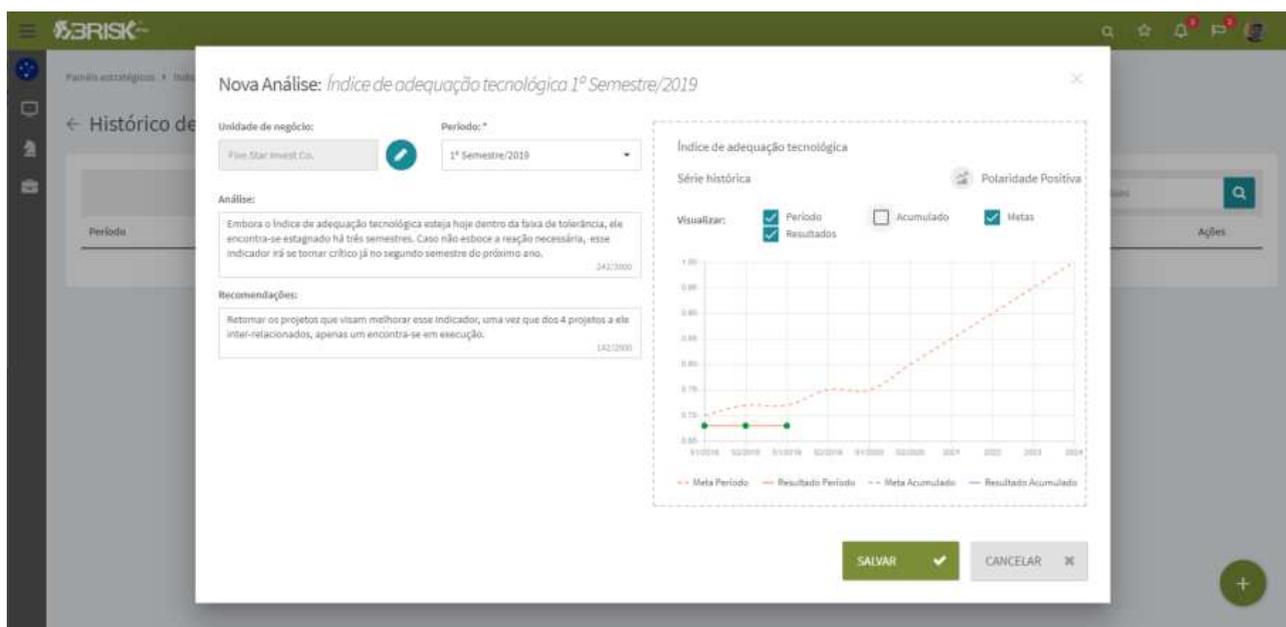


Figura 41 - Registrando análise para um indicador

5.6. Criando um plano de ação para um indicador

O sistema permite a criação de planos de ação associados a um indicador. O acesso a essa opção dá-se pela tela de detalhes do indicador, no quadro “Planos de ação”.. O registro e a manutenção das informações dos planos de ação são feitos da mesma forma como descrito na seção [Planos de ação](#) .

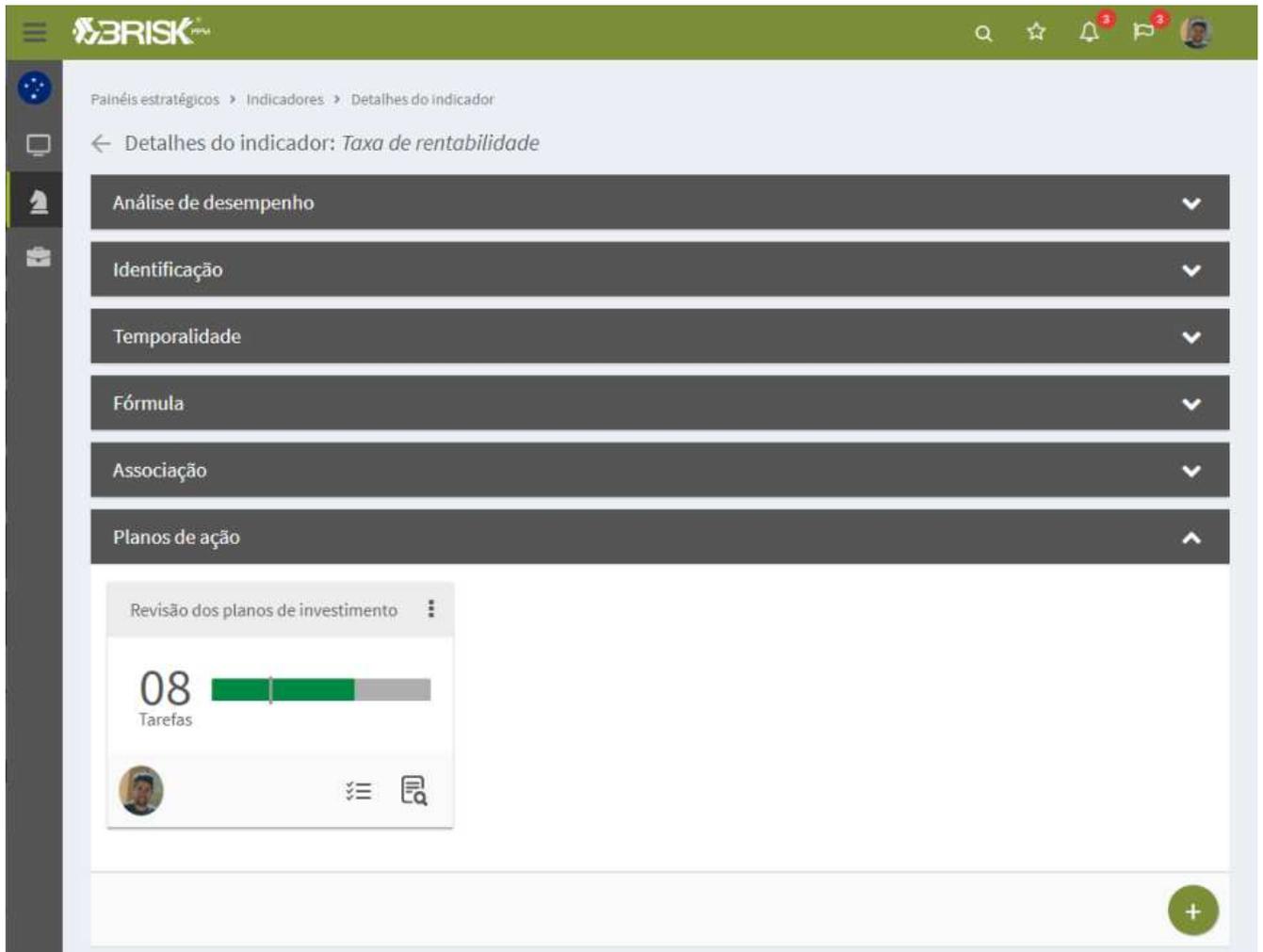


Figura 42 - Indicador com plano de ação

6. Riscos corporativos

O BRISK possui uma gama de funcionalidades focadas na gestão de riscos. Além de permitir o registro de informações quantitativas e qualitativas tais como a classificação da matriz, a associação a uma Estrutura Analítica e a estratégia de tratamento, ele permite o registro de planos de mitigação e de contingência contemplando o conceito 5W2H.

Com o BRISK, é possível registrar os riscos vinculados à instituição, a objetivos estratégicos e a projetos.

6.1. Registrando um risco corporativo no sistema

O acesso ao cadastro de risco é feito pela opção de menu do sistema "Estratégia/Riscos". Quando essa opção é acessada pela primeira vez, a tela do cadastro de riscos é apresentada com uma mensagem informando que não há riscos cadastrados. Para iniciar a inclusão de um painel, basta acionar o botão de inclusão da tela, que o *wizard* de risco será apresentado.

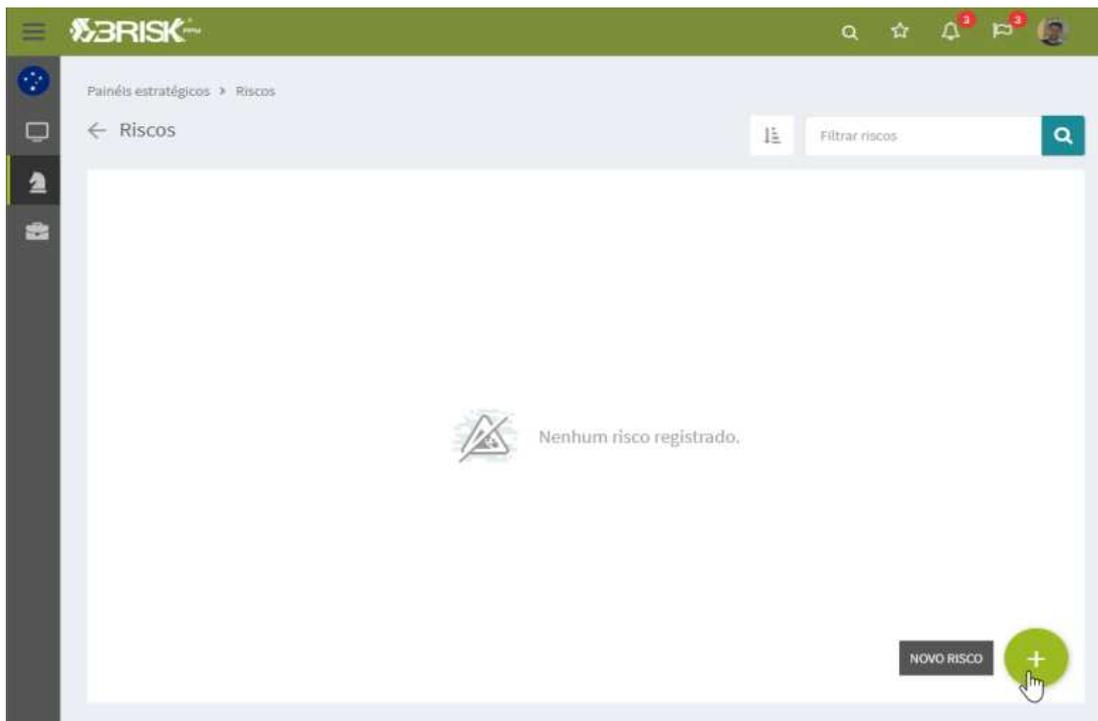


Figura 43 - Cadastro de riscos vazio

Na primeira etapa, devem ser preenchidas as informações iniciais e indicar se trata-se de um risco negativo ou positivo (ameaça ou oportunidade) além de associá-lo à instituição ou a um objetivo estratégico.

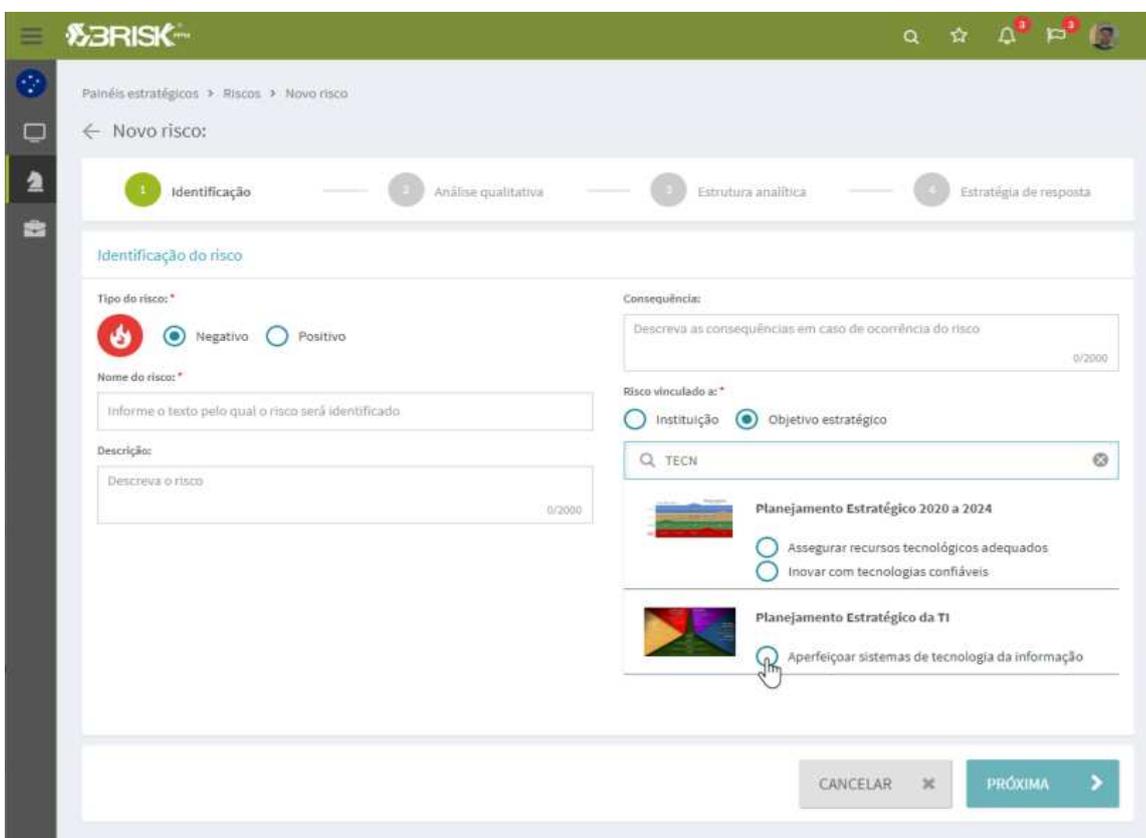


Figura 44 - Etapa 1 wizard de inclusão de risco

6.2. Registrando a matriz do risco

Na segunda etapa, configura-se a matriz do risco e, opcionalmente, pode-se informar um período de vigência e seu custo.

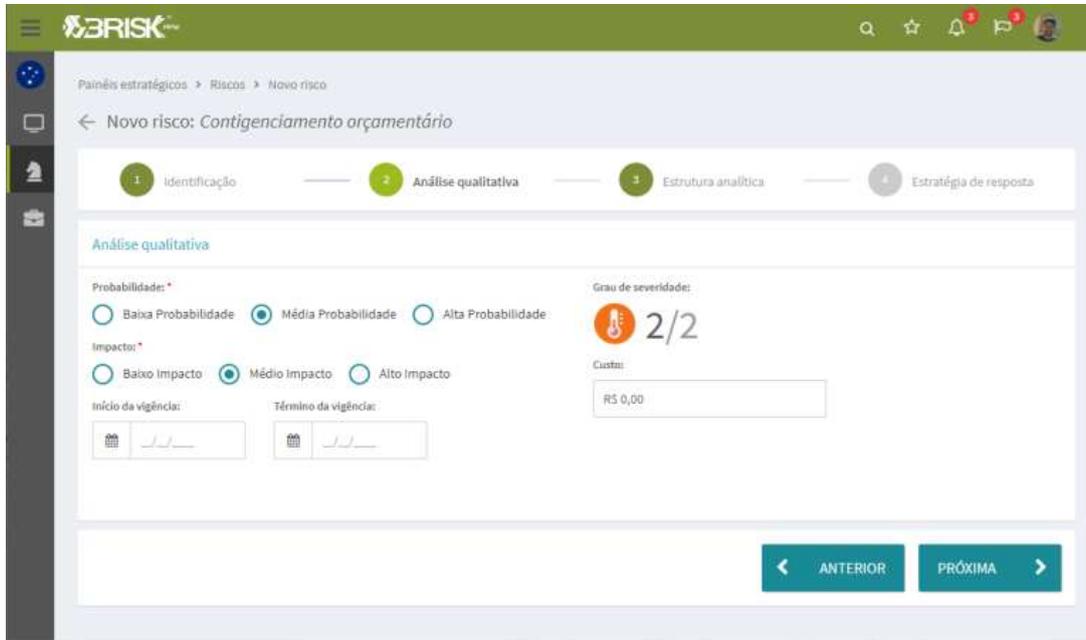


Figura 45 - Etapa 2 wizard de inclusão de risco

6.3. Associando o risco à matriz EAR

Na terceira etapa, tem-se a opção de associar o risco na Estrutura Analítica. Isso é feito clicando com o botão direito num elemento da estrutura e escolhendo se ele estará associado ao risco como elemento principal ou secundário.

Caso haja necessidade de se alterar a matriz EAR, a sua estrutura em árvore pode ser alterada de forma gráfica na opção de menu do sistema “Estratégia/Configurações”

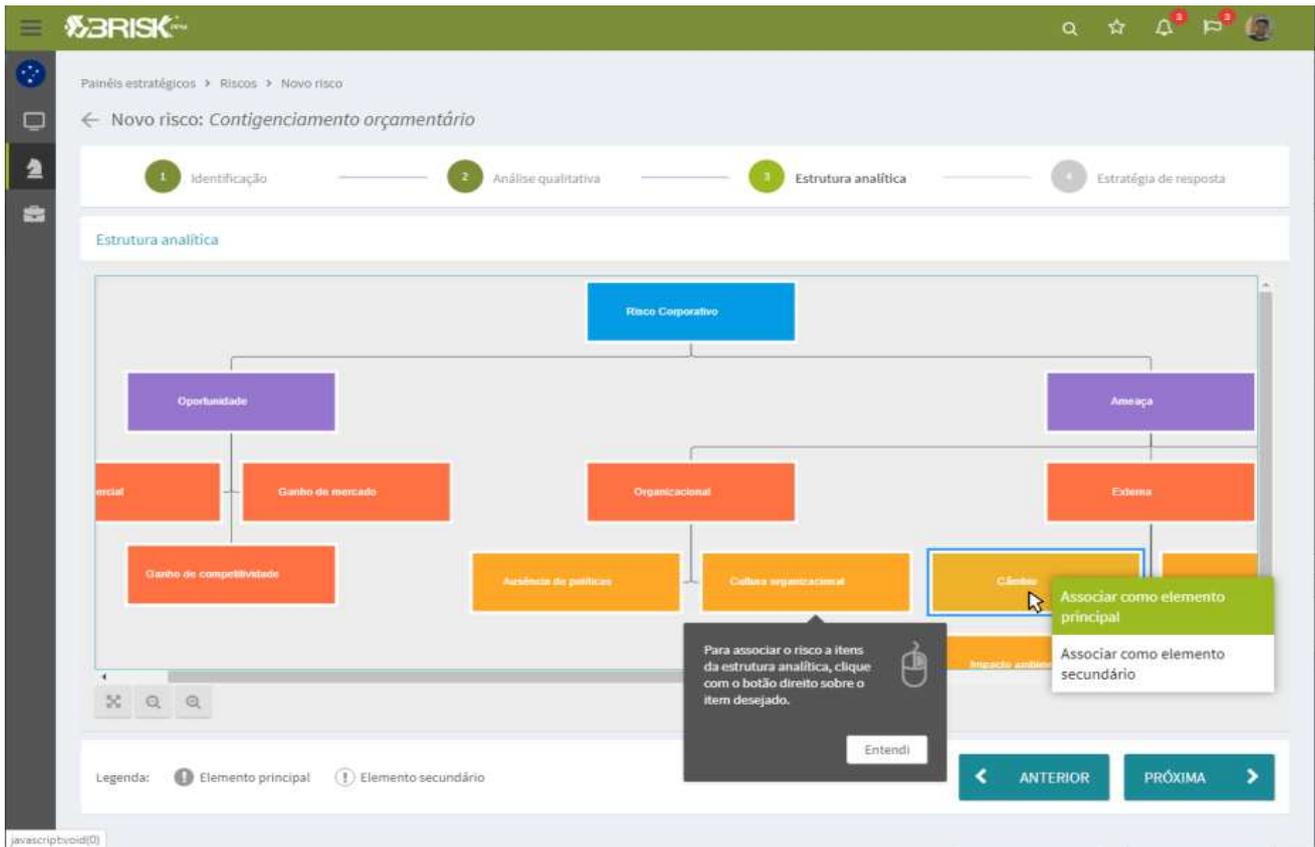


Figura 46 - Estrutura analítica do risco

6.4. Registrando a estratégia de resposta

Na próxima etapa, são inseridas as informações sobre a estratégia de resposta ao risco: o tipo de resposta a ser adotado, a estratégia para tratamento do risco, o responsável, a data limite para tratamento, se houver, e a unidade de negócio responsável.

Figura 47 - Etapa 4 wizard de inclusão de risco

Após preencher todas as informações, é necessário clicar no botão “CONCLUIR” para salvar os dados. Nesse momento, o sistema irá notificar por e-mail o responsável pelo risco e voltar à tela de *cards* de riscos.

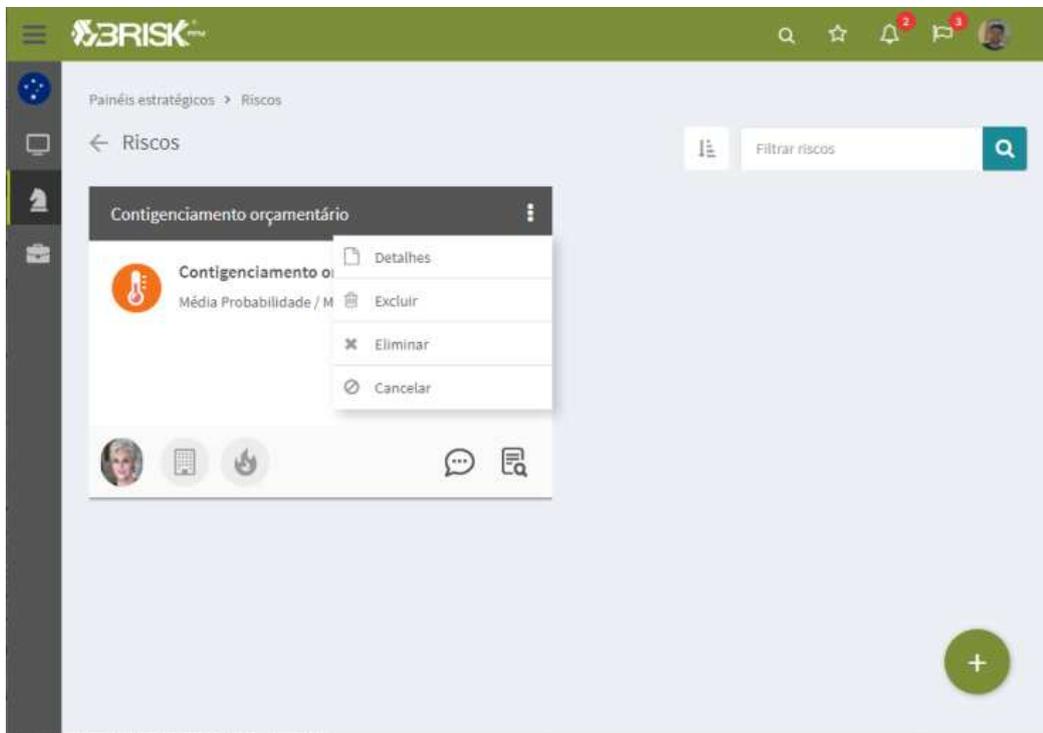


Figura 48 - Tela de cadastro de riscos

Para excluir, eliminar ou cancelar um risco, basta acessar as opções de menu de contexto do seu *card*, como mostrado na figura acima.

6.5. Registrando um comentário para o risco

O sistema permite que sejam registrados comentários sobre os riscos. O registro de comentários num risco constitui uma prática importante uma vez que podem conter percepções que irão contribuir para uma nova classificação do risco.

O acesso à opção de inclusão de comentário no risco é feito pelo ícone de atalho  no seu *card*.

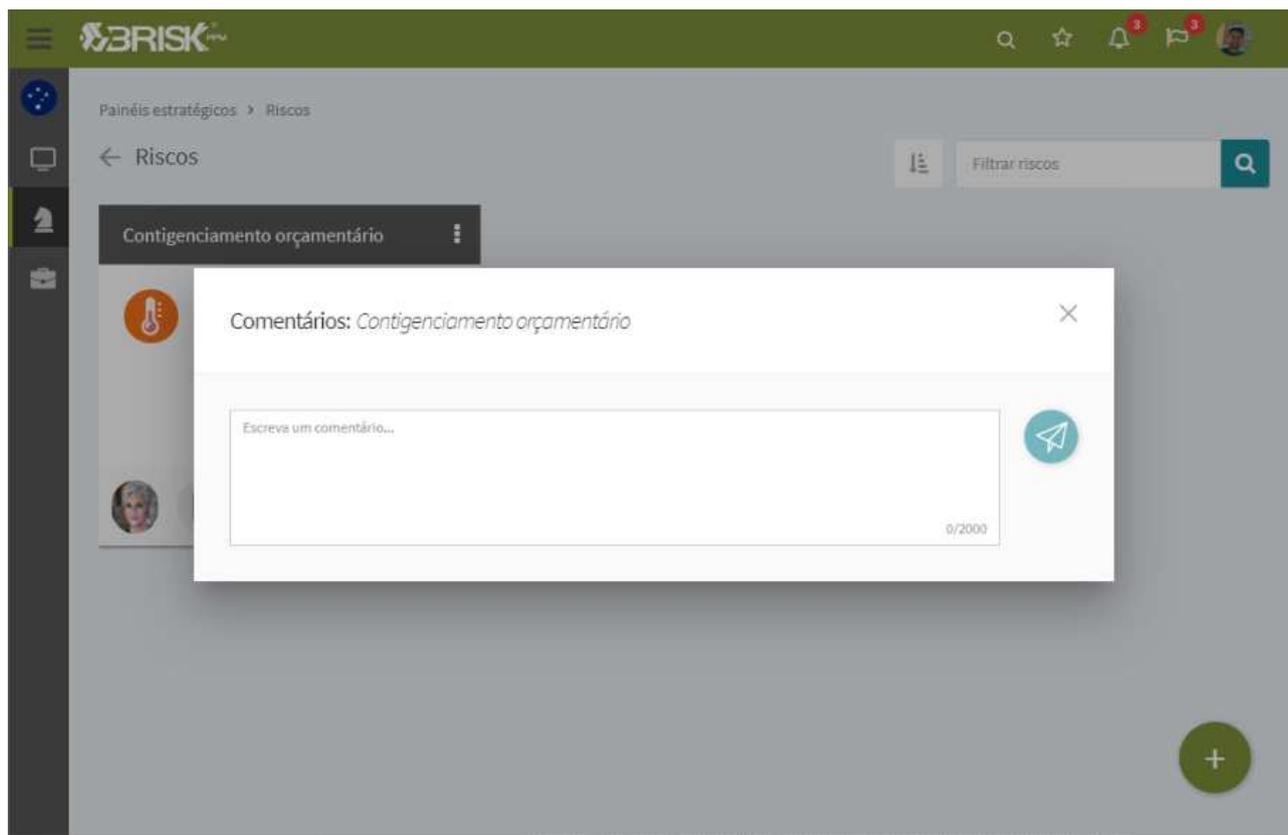


Figura 49 - Incluindo um comentário no risco

6.6. Registrando um plano de ação para tratamento do risco

O sistema permite a criação de planos de ação associados ao risco, tais como planos de mitigação, de contingência e outros. O acesso a essa opção dá-se pela tela de detalhes do risco, no quadro “Planos de ação”. O registro e a manutenção das informações dos planos de ação são feitos da mesma forma como descrito na seção [Planos de ação](#).

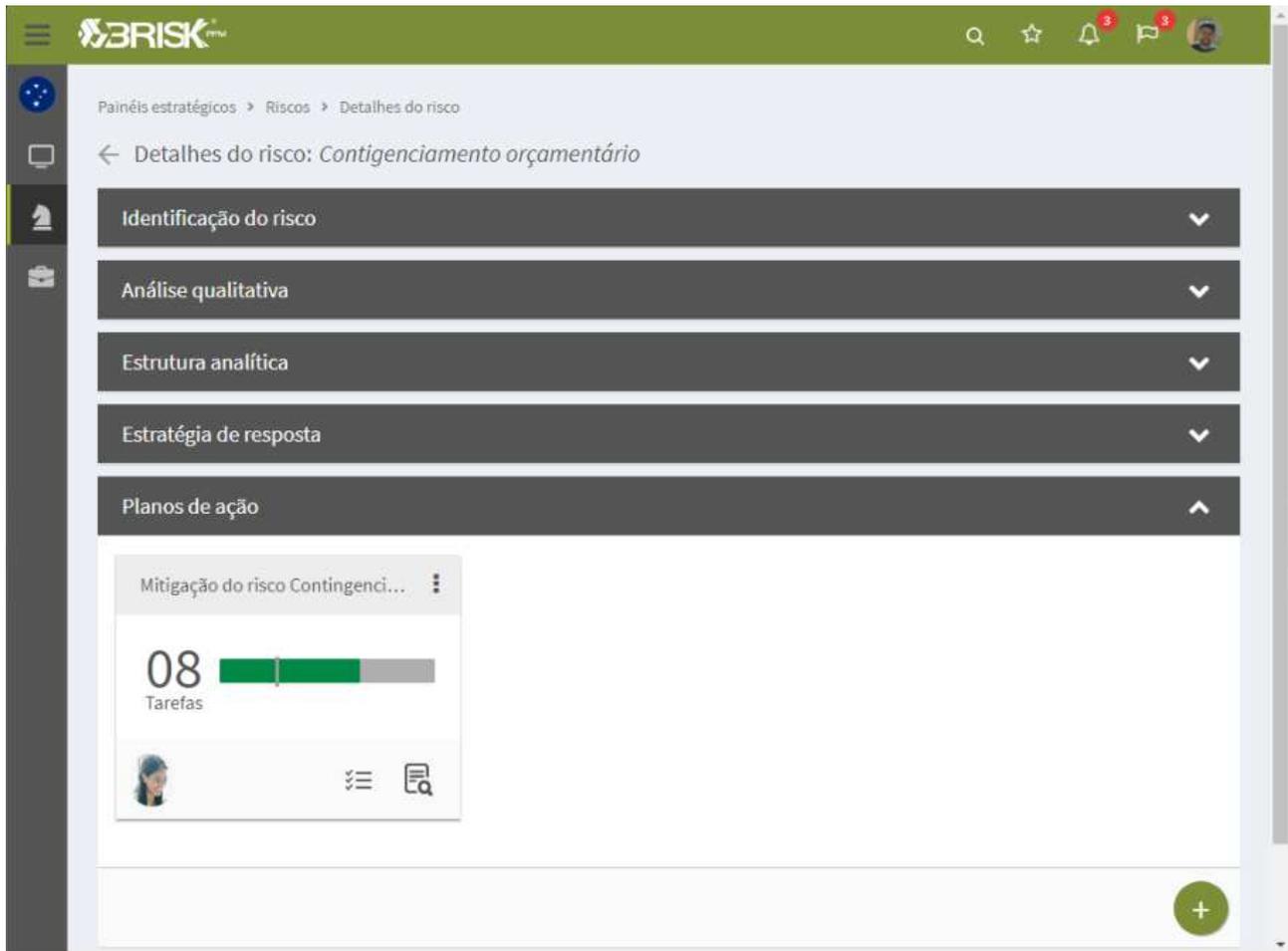


Figura 50 - Plano de ação associado ao risco

6.7. Anexando documentos ao risco

O sistema permite que o risco tenha um repositório próprio de arquivos. O acesso ao repositório é feito pelo quadro “Anexos” nos detalhes do risco. A gestão de anexos do risco é feita da mesma forma como descrito na seção [Trabalhando com documentos](#).

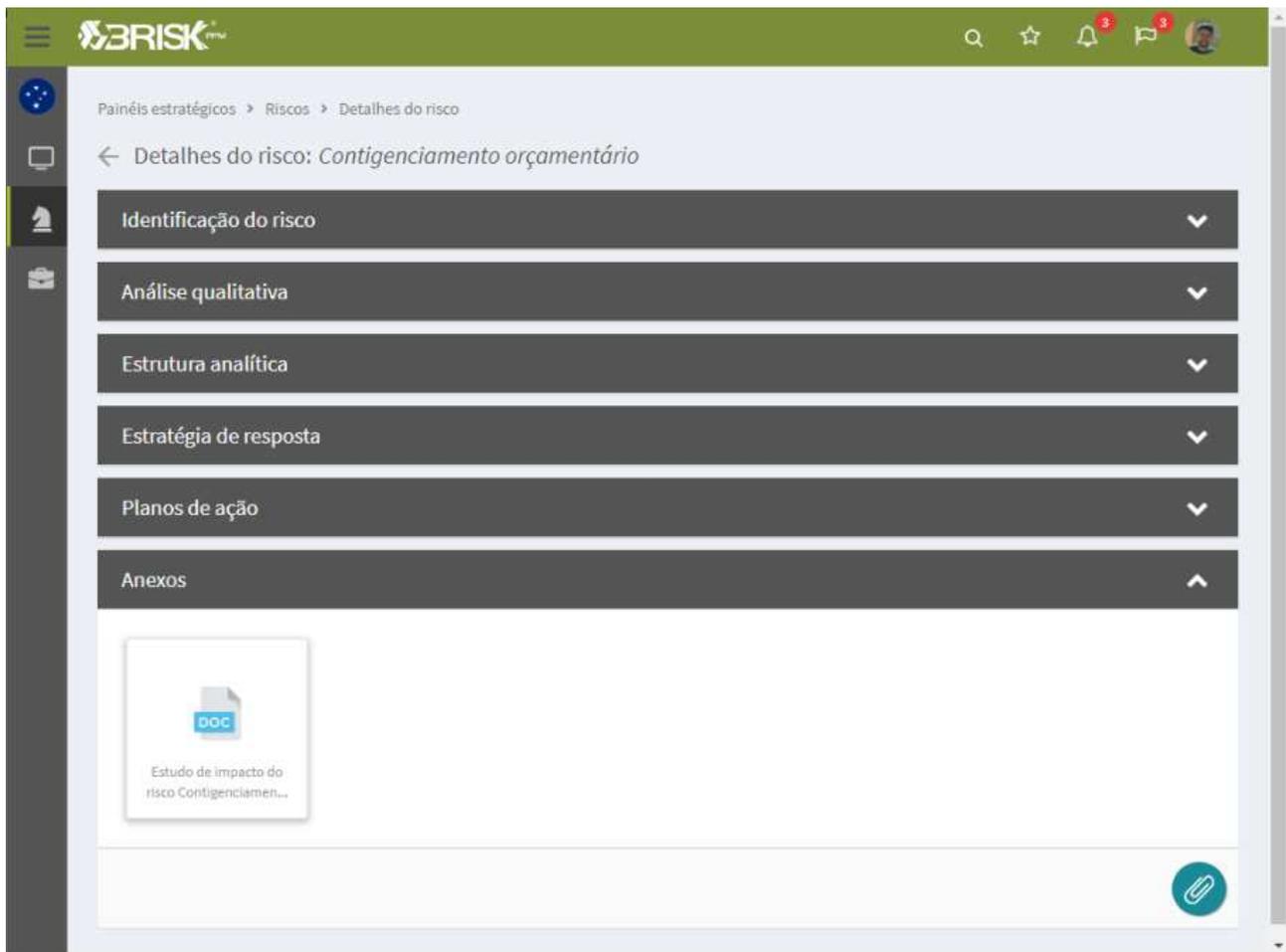


Figura 51 - Anexos do risco

7. Trabalhando com documentos

O BRISK possui um mecanismo de gerenciamento de documentos que permite que cada objetivo, indicador, risco, projeto e outros itens do sistema tenha seu próprio repositório de documentos. Até mesmo cada reunião registrada no sistema pode ter seus próprios documentos.

Além de uma interface simples e moderna, o gerenciador possui características importantes como a possibilidade de se estruturar cada repositório em pastas, controlar o acesso às pastas criadas e permitir o versionamento dos documentos.

A interface do gerenciador é a mesma em cada repositório, independentemente se o repositório é de um objetivo, de um indicador ou mesmo a Biblioteca da entidade

7.1. A opção Biblioteca

Uma vez que o gerenciador de documentos do BRISK permite a existência de inúmeros repositórios, a opção “Biblioteca” é o repositório principal da entidade. O acesso à essa opção é feito pelo menu do sistema, na opção “Espaço de Trabalho”

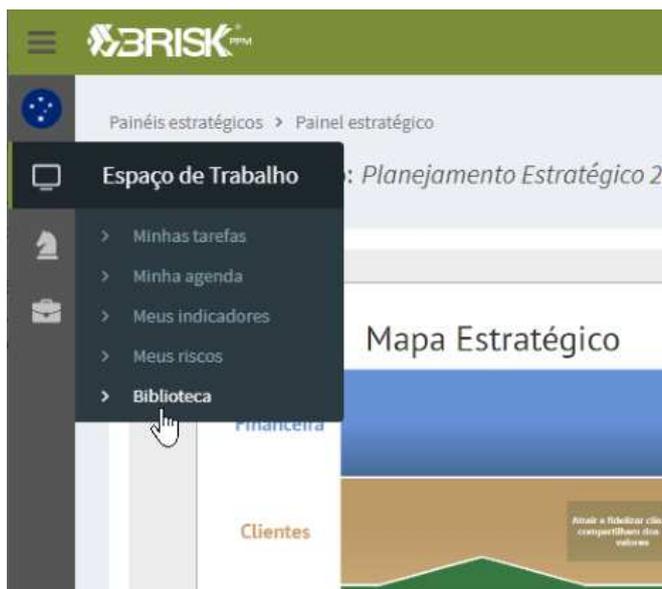


Figura 52 - Opção de menu Biblioteca

Após acessar a opção “Biblioteca”, o sistema apresenta a interface do gerenciador que é a mesma apresentada quando se acessa qualquer outro repositório, seja ele de um objetivo, indicador, risco etc.

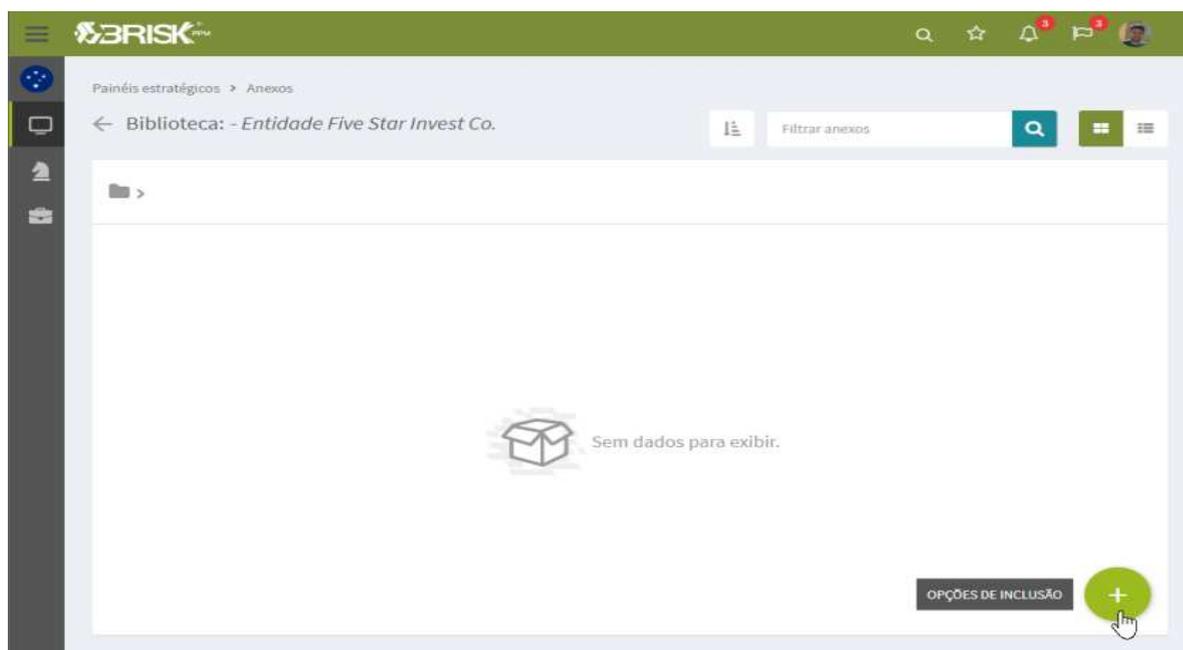


Figura 53 - Interface do gerenciador de documentos

7.2. Criando uma estrutura de pastas

Para criar pasta no repositório de documentos, basta clicar no botão incluir da tela e escolher a opção “NOVA PASTA”.

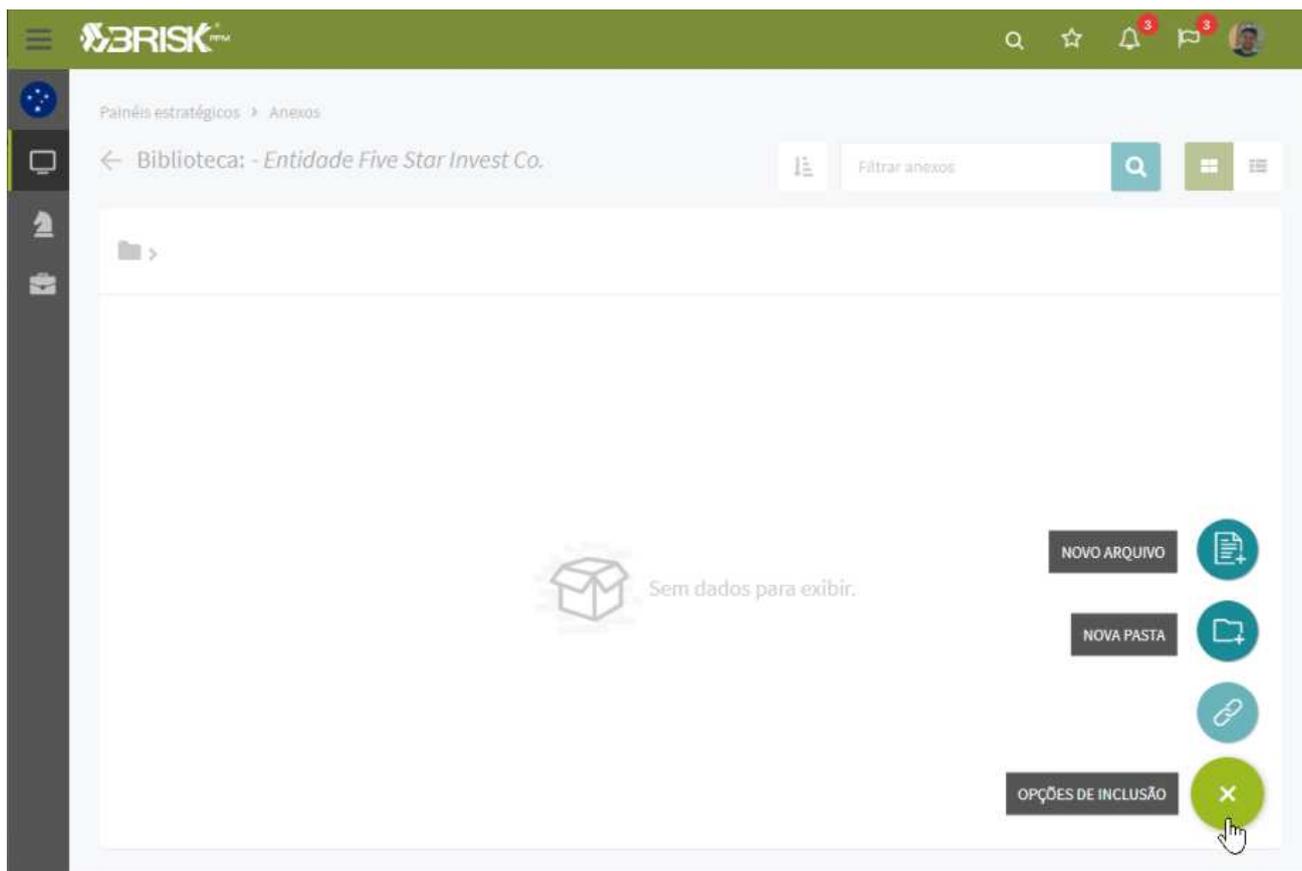


Figura 54 - Opções de inclusão no repositório de documentos

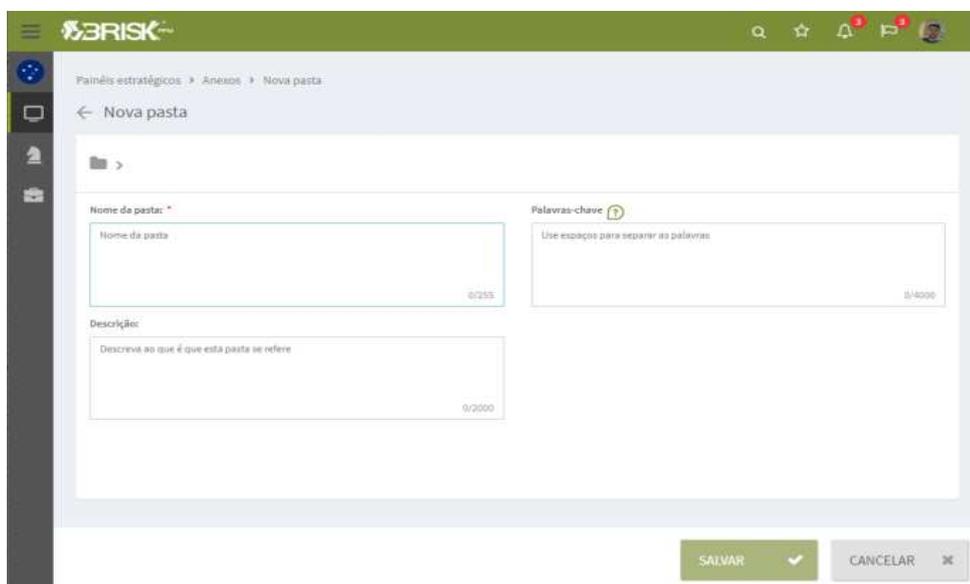


Figura 55 - Incluindo uma pasta de documentos

Na tela “Nova pasta”, é necessário informar pelo menos o nome da pasta para que seja possível salvar os dados.

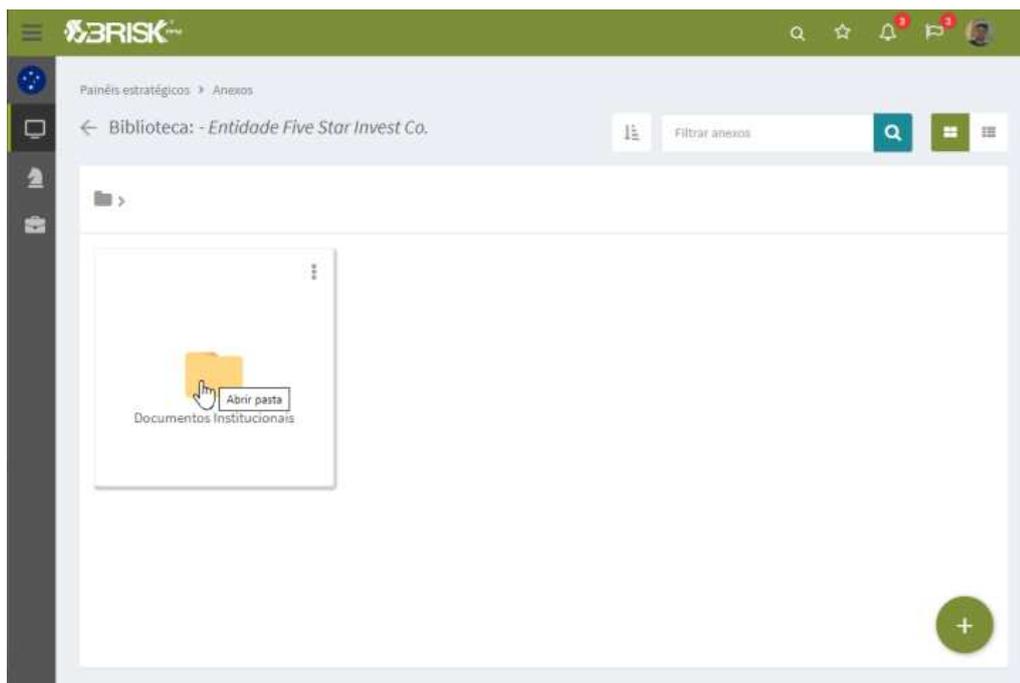


Figura 56 - Nova pasta

Para criar outras pastas, basta repetir a operação. Para criar uma pasta dentro de outra, acesse antes a pasta clicando sobre ela. O menu de contexto do *card* da pasta mostra as demais opções de pasta.

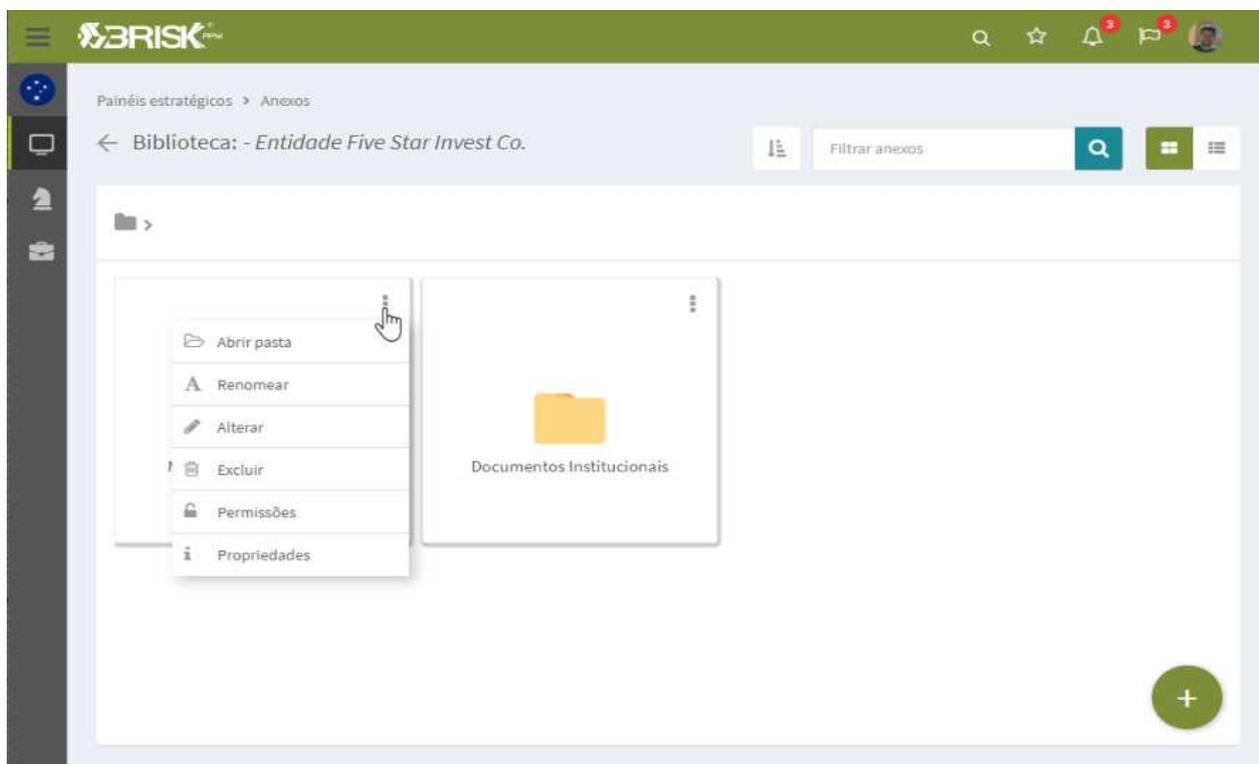


Figura 57 - Menu de contexto para pastas

7.3. Fazendo upload de documentos

A interface para carregamento de arquivos para o repositório é acessada através do botão de inclusão, escolhendo a opção “NOVO ARQUIVO”.

Há duas formas para indicar quais arquivos serão carregados. É possível localizar os arquivos no computador através do botão “ESCOLHER ARQUIVO” ou arrastá-los e soltá-los na interface apresentada.

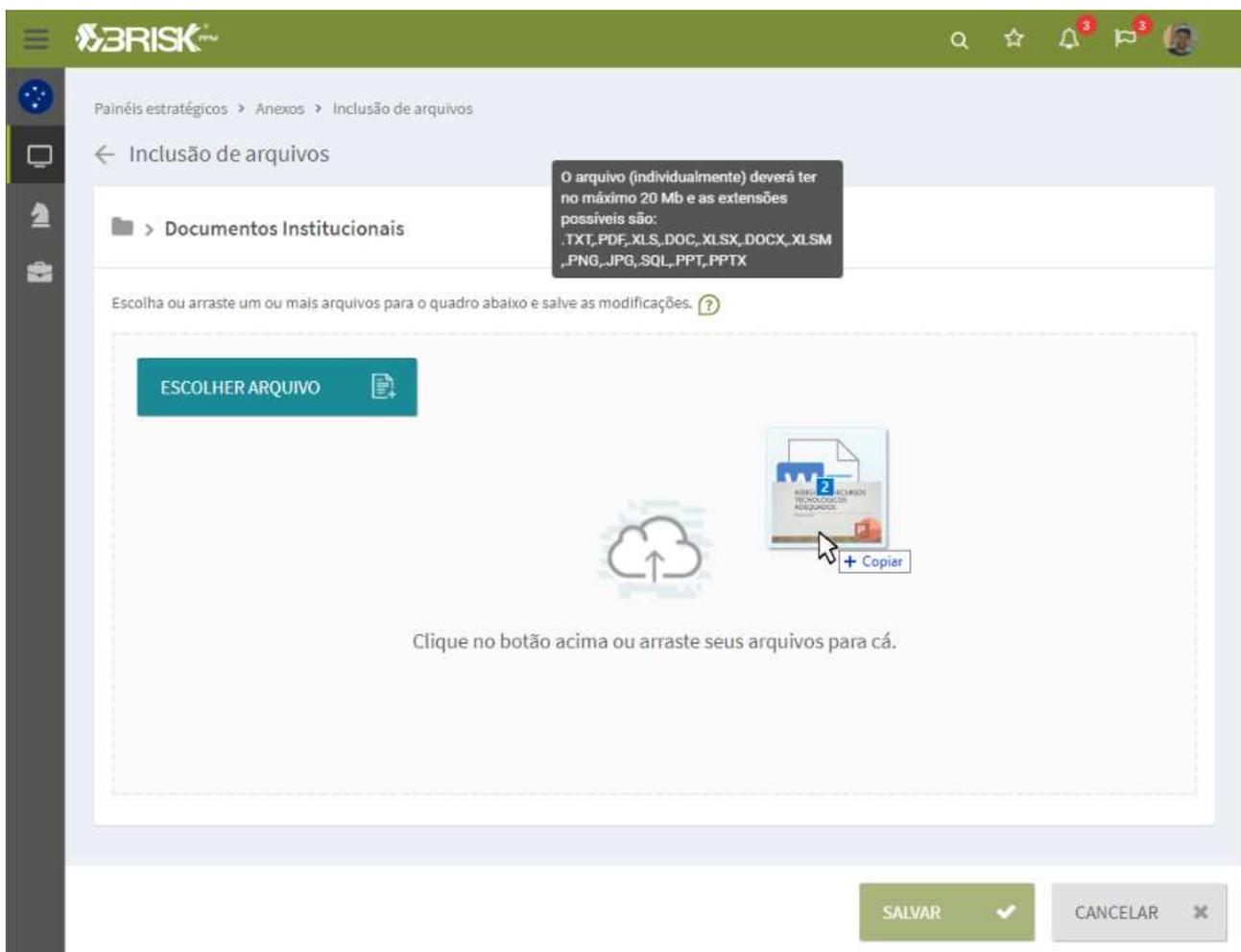


Figura 58 - Carregando arquivos para o repositório

Após indicar os arquivos, é preciso clicar no botão “SALVAR” para que os arquivos sejam carregados para o repositório.

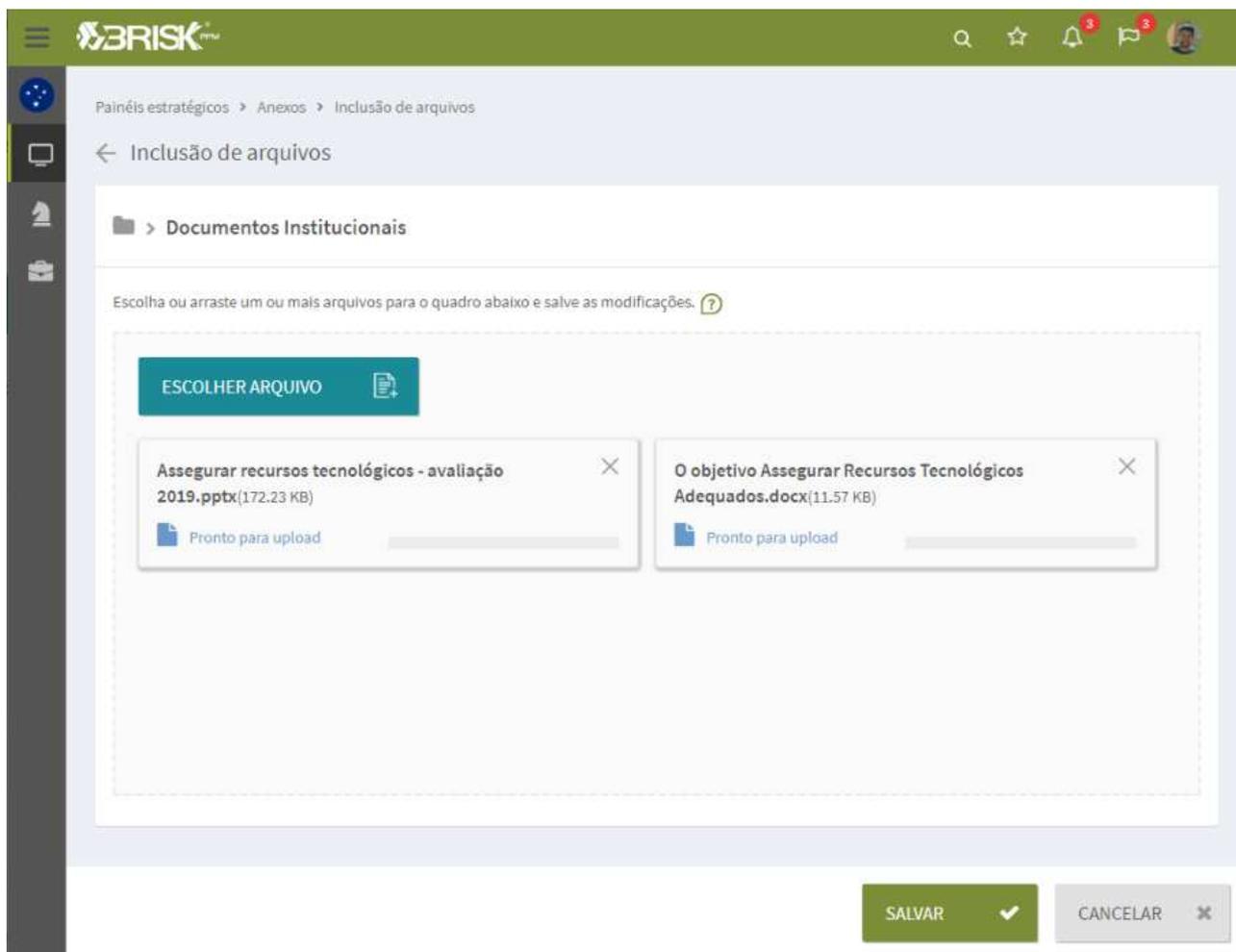


Figura 59 - Carregando arquivos para o repositório

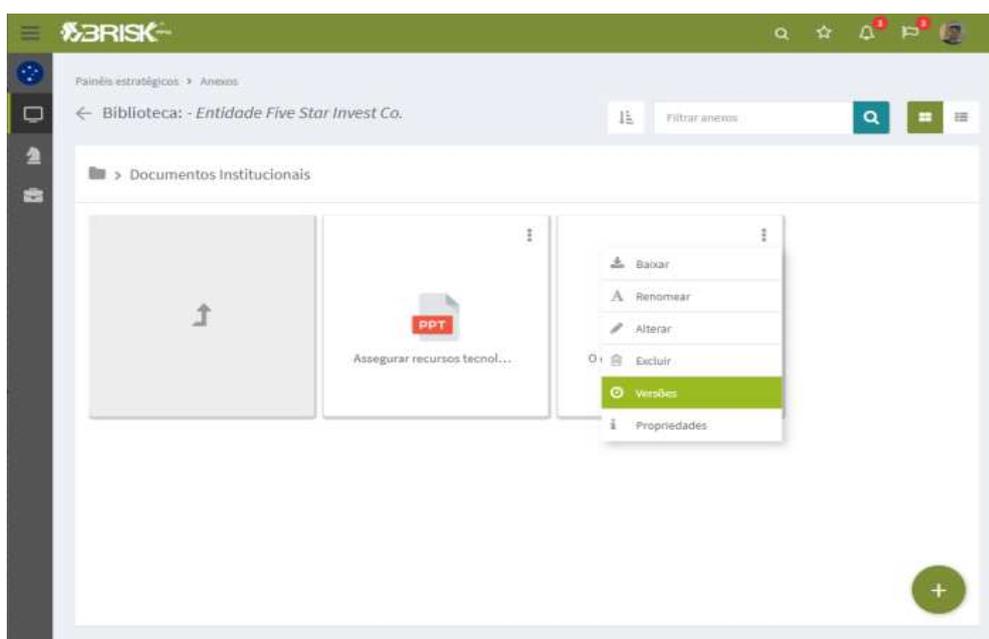


Figura 60 - Menu de contexto para arquivos

Após o upload, os arquivos são apresentados em formato de *card*. No menu de contexto é possível acessar as demais opções para um arquivo.

7.4. Alterando um arquivo

O acesso à opção de alterar o arquivo é feito através do menu de contexto do *card*, na opção “Alterar”. É possível alterar as informações sobre o documento e até mesmo substituir seu conteúdo. Neste caso será gerada uma nova versão do documento.

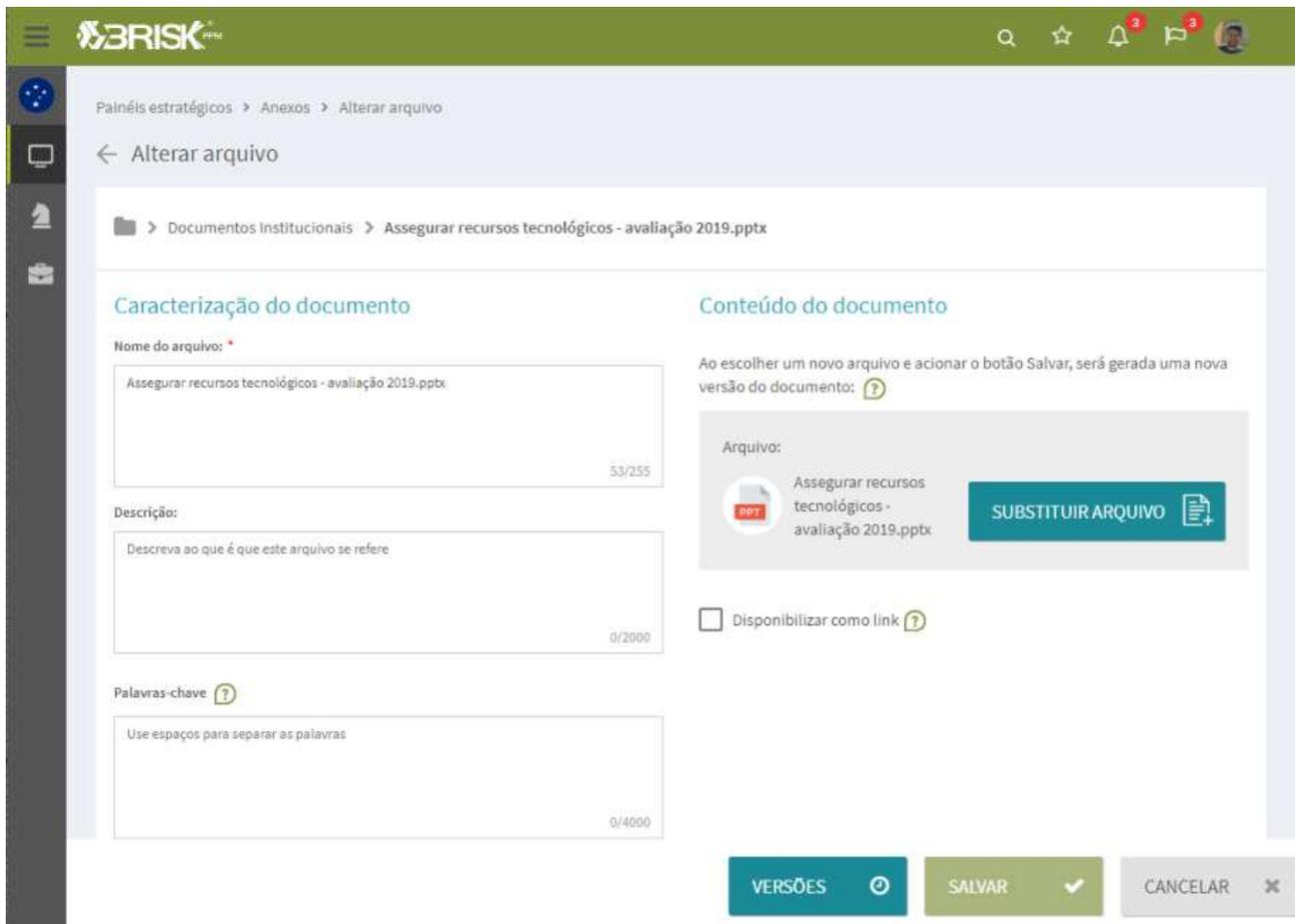


Figura 61 - Tela de alteração de arquivo

7.5. Versões de documentos

Há duas formas de acessar as versões de um documento.

1. Pelo menu de contexto do *card*, na opção “Alterar”;
2. Pelo botão “Versões” na tela de alteração de arquivo;

Uma vez acessada a tela, é possível fazer o download de uma versão ou mesmo excluí-la.

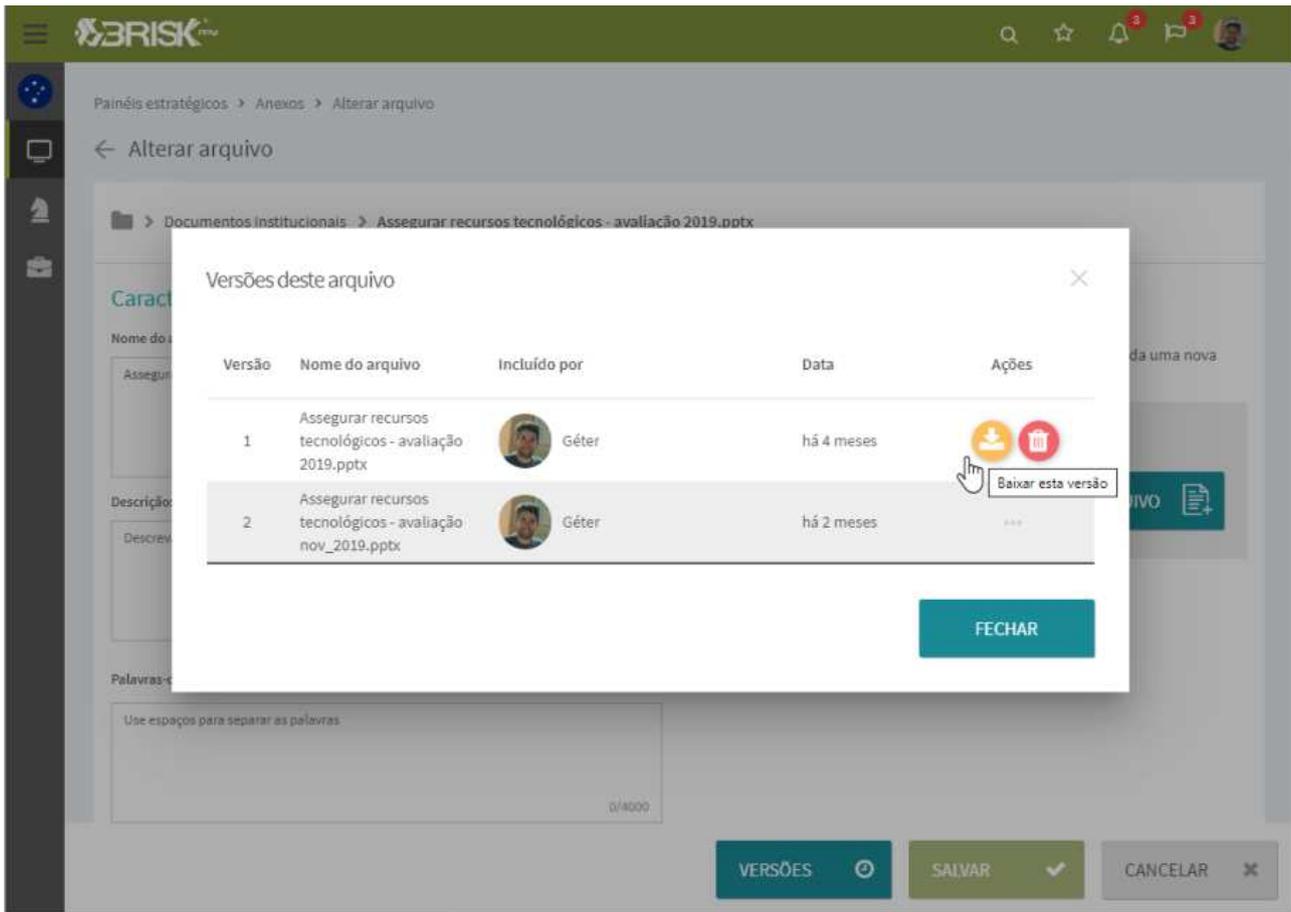


Figura 62 - Versões de um documento

8. Planos de ação

O BRISK possui uma interface que permite associar planos de ação a vários itens do sistema tais como objetivo, indicador, risco, reunião etc. Com exceção da reunião, é possível associar mais de um plano de ação a cada item. Cada plano é composto de tarefas que são gerenciadas numa interface Kanban.

8.1. Registrando um plano de ação

O registro de um plano de ação é feito dentro de um item do sistema. Nos itens em que essa ação for possível, a criação de um plano de ação é feita pelo botão de inclusão do quadro “Planos de ação”. Uma exceção a essa regra ocorre em reuniões, onde o plano de ação é montado durante a apresentação da reunião, no momento do registro das deliberações.

A figura abaixo mostra um exemplo de um quadro de plano de ação de um indicador.

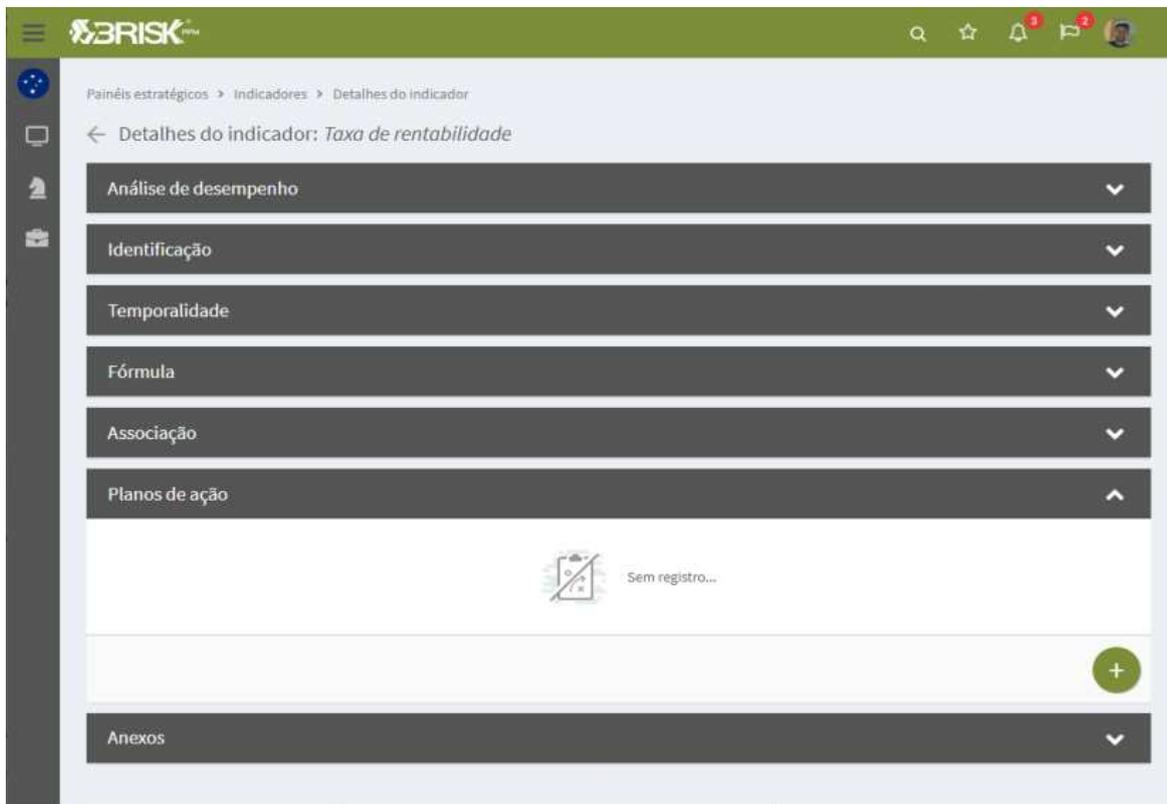


Figura 63 - Quadro de plano de ação vazio

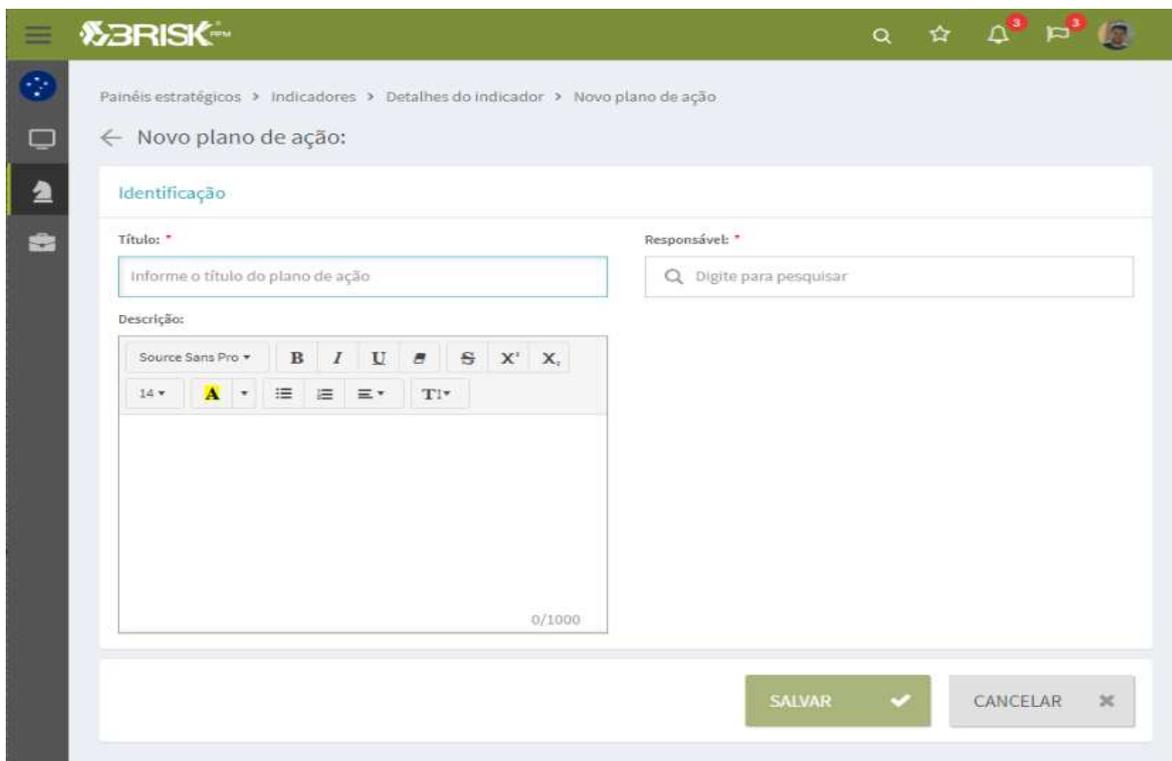


Figura 64 - Incluindo um plano de ação

Assim que os dados principais do plano de ação são gravados o sistema apresenta uma tela informando da necessidade de se registrar as tarefas do plano de ação.

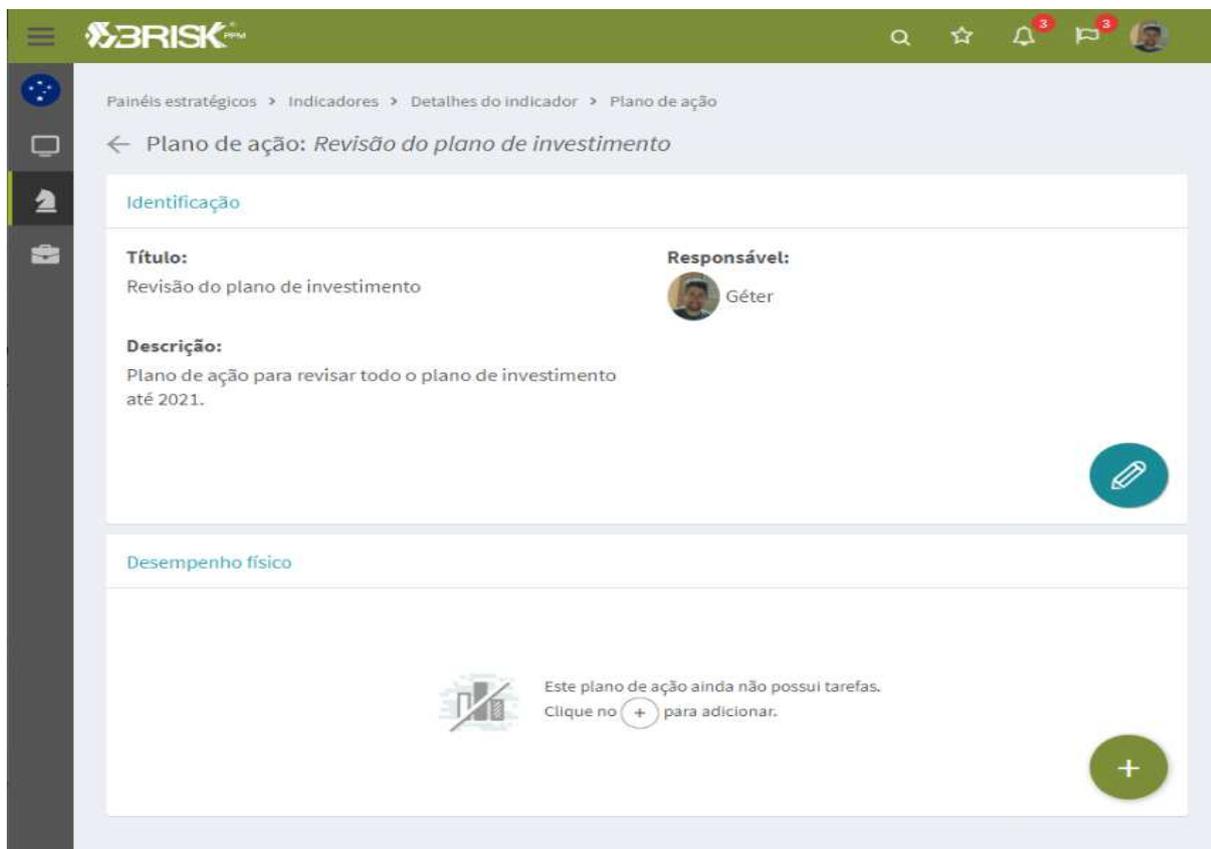


Figura 65 - Tela de plano de ação sem tarefas

Para incluir as tarefas basta clicar no botão de inclusão da tela. O sistema irá apresentar a interface kanban com a opção de inclusão de tarefa já acionada

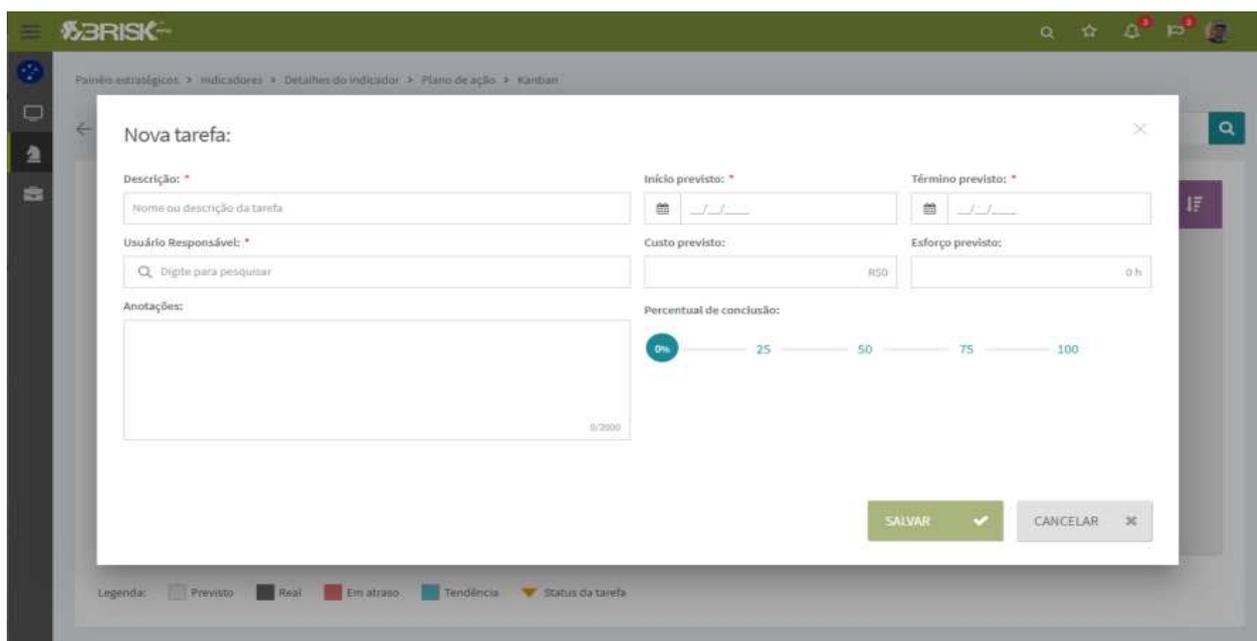


Figura 66 - Incluindo uma tarefa num plano de ação

Após salvar os dados da tarefa, o sistema volta para a interface Kanban apresentando as tarefas incluídas.

8.2. A interface Kanban

As tarefas do plano de ação são apresentadas numa interface Kanban, permitindo a atualização de seus status com a simples movimentação da tarefa entre as raias .

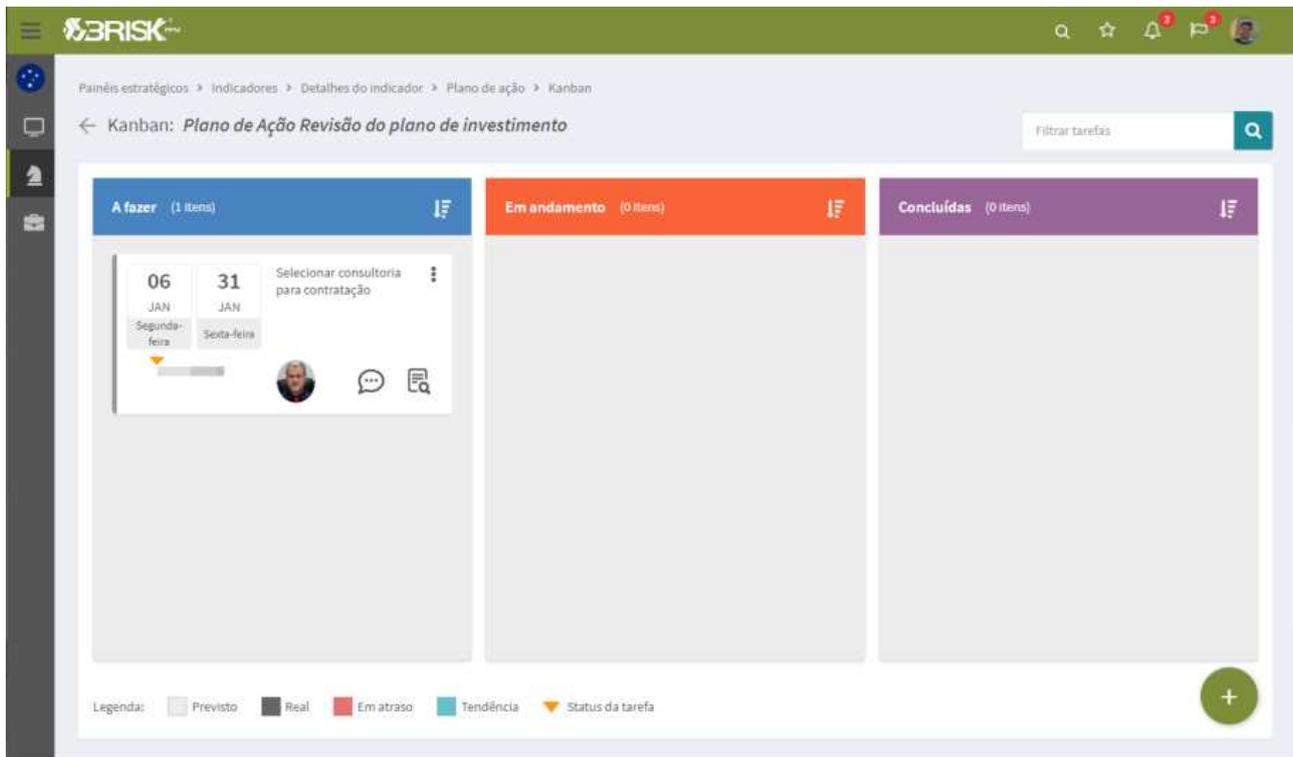


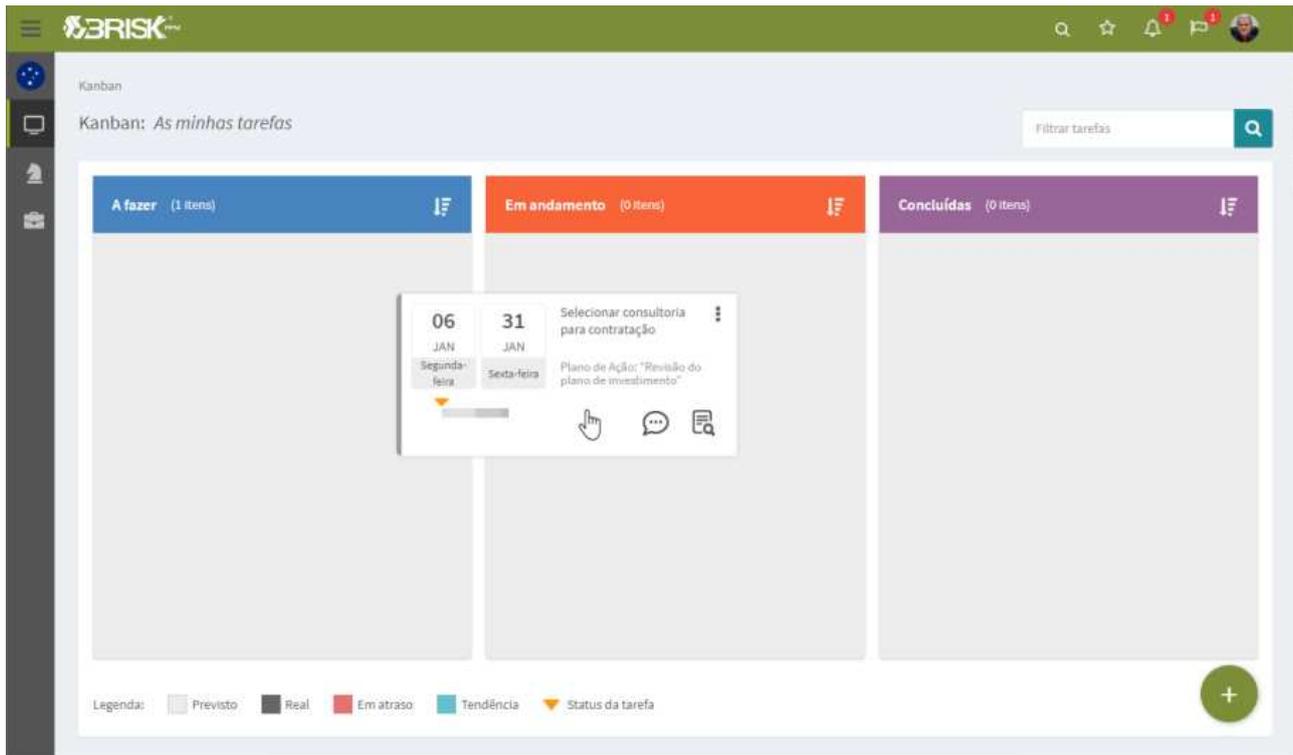
Figura 67 - interface kanban

A interface kanban é apresentada sempre que se deseja ver as tarefas de um plano de ação. Essa mesma interface é apresentada também ao acessar a opção de menu do sistema “Espaço de Trabalho/Minhas tarefas”. Porém, nessa opção, o usuário verá apenas as tarefas que lhe foram atribuídas, independentemente de qual plano de ação a tarefa faz parte.

8.3. Atualizando os status das tarefas

A atualização do status de uma tarefa pode ser feita tanto pelo responsável pela tarefa quanto por quem tiver permissão para tal no item (objetivo, indicador, risco, reunião etc.) originário do plano de ação.

A atualização pode ser feita movimentando-se a tarefa de uma raia para outra, ou acessando seus detalhes e atualizando suas informações.



pelos responsáveis. Para atualizar o status de uma tarefa, associar planos de ação a vários itens do sistema tais como objetivo, indicador, risco, reunião, projeto etc. É possível associar mais de um plano de ação a cada item. Cada plano é composto de tarefas que são gerenciadas numa interface Kanban.

8.4. Acompanhando a execução do plano de ação

9. Reuniões

O BRISK possui uma interface moderna e atraente para o gerenciamento de reuniões. Entre as possibilidades dessa interface temos a definição e divulgação da pauta, a convocação dos participantes, a apresentação da reunião e a elaboração e divulgação da ata e a visualização da agenda de forma mensal com a possibilidade de busca por palavra chave. Além disso, é possível designar tarefas e monitorar sua execução, identificando prontamente eventuais pendências da equipe.

O BRISK permite que se gerencie reuniões estratégicas – vinculadas a painéis estratégicos -, reuniões de unidades de negócio, reuniões de projetos e as reuniões corporativas.

As reuniões corporativas são acessadas pelo menu do sistema “Estratégia/Reuniões” e as reuniões associadas aos painéis estratégicos e às unidades de negócio são acessadas pelos ícones de atalho  ou menu de contexto dos seus *cards*.

Qualquer usuário pode consultar as reuniões em que seja o moderador ou convidado. Para isso, basta acessar a opção de menu “Espaço de Trabalho/Minha agenda”

9.1. Registrando o planejamento de uma reunião

Para iniciar a inclusão de uma nova reunião, basta acionar o botão de inclusão da tela.

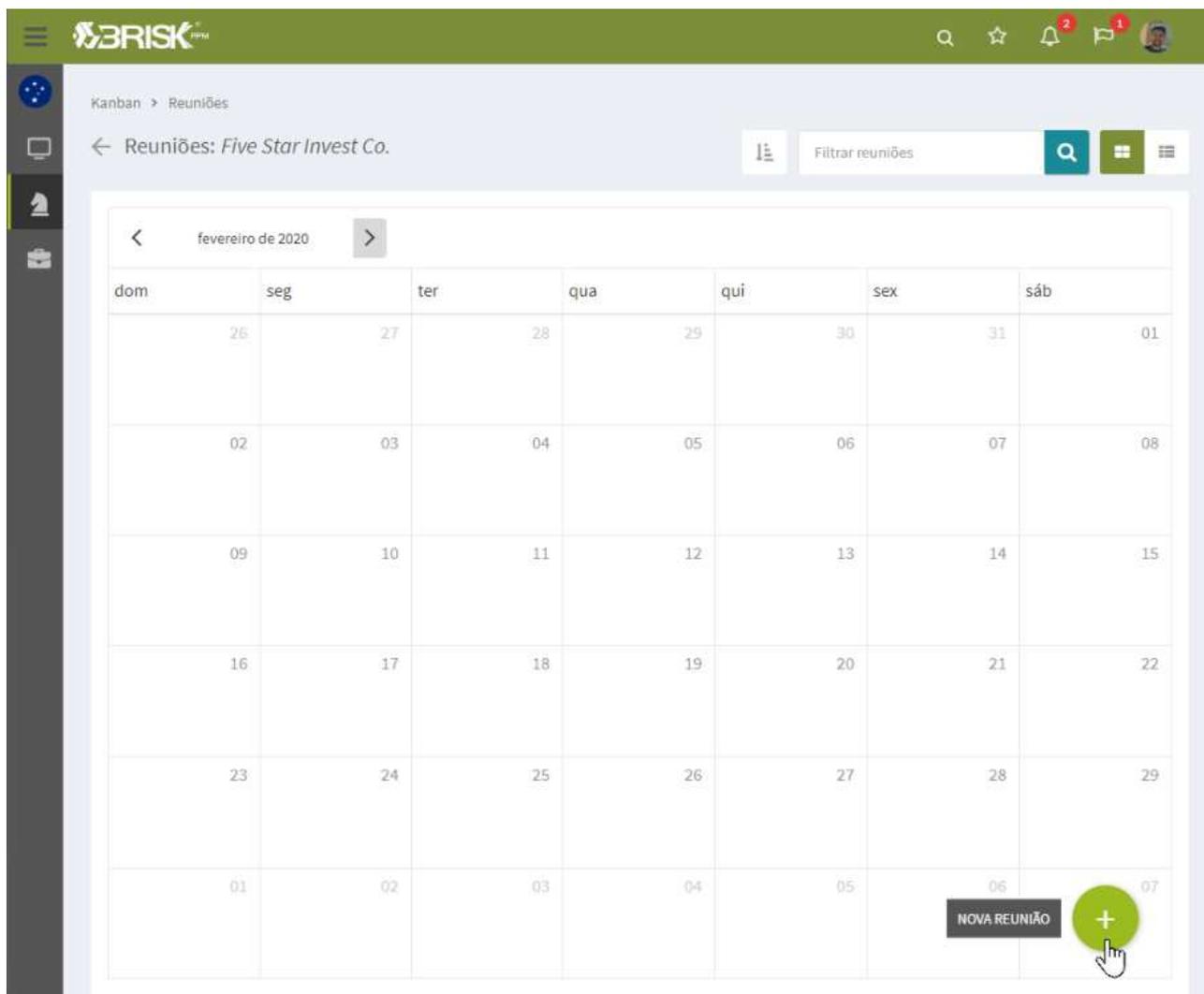


Figura 68- Agenda de reuniões

Ao clicar no botão de inclusão de nova reunião, um *wizard* com as etapas de preenchimento das informações é apresentado.

Na primeira etapa, Agenda, devem ser fornecidas as informações como título da reunião, data e horários de início e término, responsável pela reunião, local onde será realizada e o seu tipo.

The screenshot displays the 'Nova reunião' wizard in the BRISK PPM system. The interface is in Portuguese and shows the first step, 'Agenda'. The breadcrumb navigation indicates the path: 'Painéis estratégicos > Reuniões > Nova reunião'. The current step is 'Nova reunião: Planejamento Estratégico - Adequação dos Processos em 06/01/2020'. A progress bar at the top shows three steps: 1. Agenda (active), 2. Pauta, and 3. Convite. The form fields are as follows:

- Título:** Planejamento Estratégico - Adequação dos Processos
- Início:** 06/01/2020, 09:00
- Término:** 06/01/2020, 11:00
- Responsável:** Iliana
- Local:** Sala Brasil
- Tipo:** Assuntos Estratégicos
- Cor:** Identifica a reunião no calendário

At the bottom right, there are two buttons: 'CANCELAR' (disabled) and 'PRÓXIMA' (active, highlighted in green).

Figura XX – Wizard de inclusão de reunião – etapa 1

Assim que todos os campos obrigatórios de uma etapa são preenchidos, o botão “PRÓXIMA” é habilitado, permitindo se passar à próxima etapa.

9.2. Incluindo tópicos na reunião

Na segunda etapa, temos o planejamento da pauta, onde serão incluídos os tópicos a serem abordados. No sistema, os tópicos são apresentados em formato de slides.

É possível incluir slides para mostrar informações de um único projeto, de um grupo de projetos, de um único indicador, de um grupo de indicadores, de um único risco, de um grupo de riscos, de questões, de objetivos, de planos de ação, de mapa estratégico, visão física e financeira dos itens, além de tópicos de temas livres. Os slides são incluídos clicando-se no botão “NOVO SLIDE”.

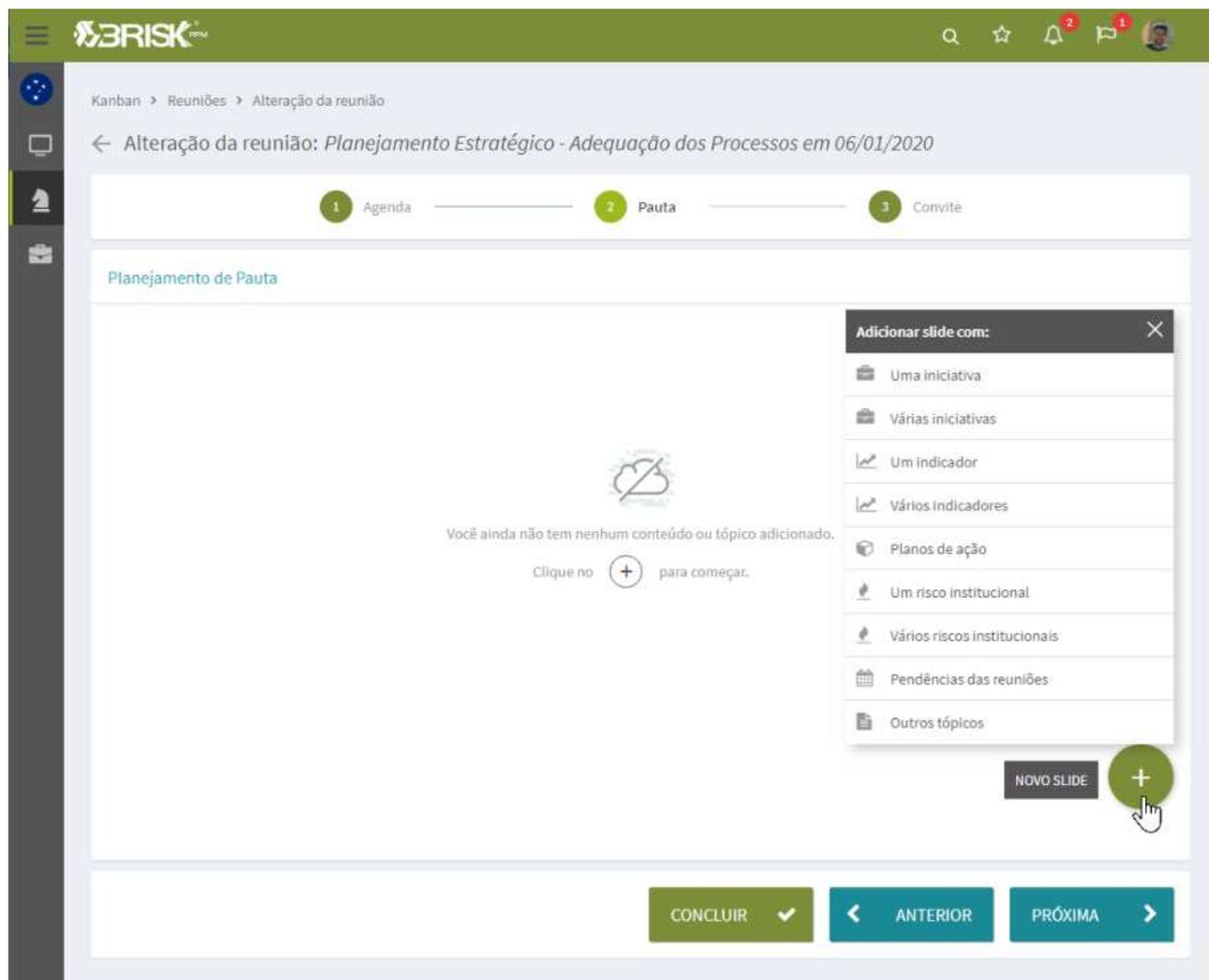


Figura XX – Incluindo tópico na reunião

Com exceção da opção “Outros tópicos”, para incluir um slide, é preciso selecionar os itens que irão compô-lo.

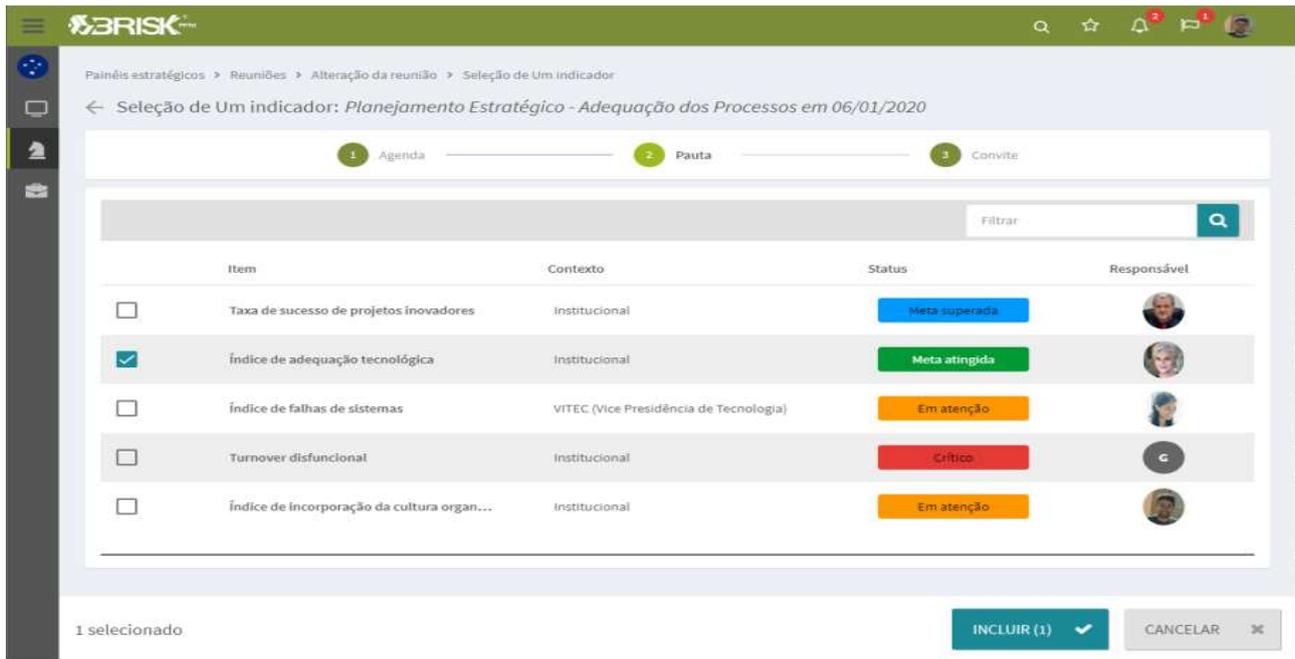


Figura 69 - Selecionando item para compor o slide

Após selecionar os itens e clicar no botão “INCLUIR”, o sistema mostra uma visualização prévia do slide.

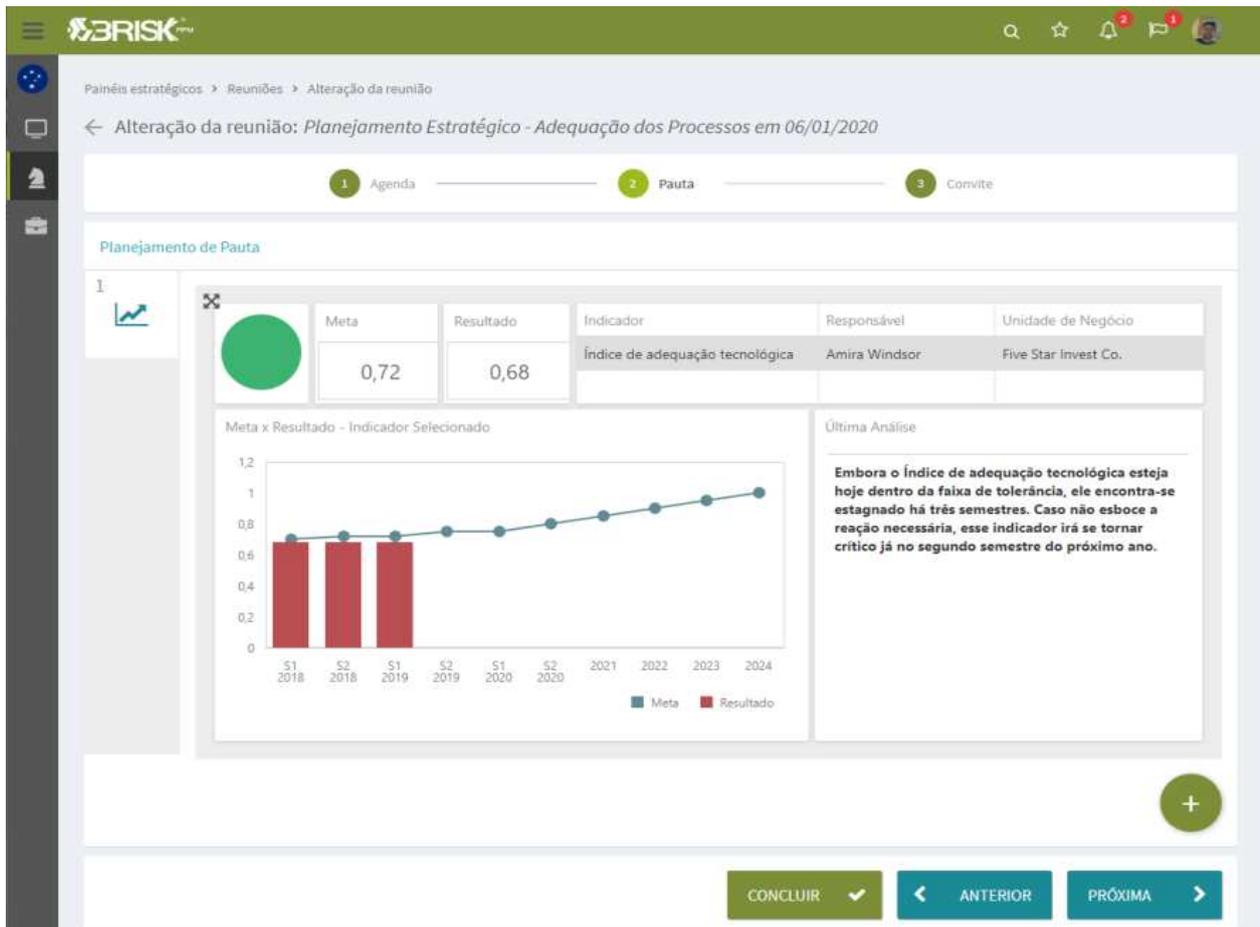


Figura 70 - Pré-visualização de tópico de reunião

A inclusão de um slide “Outros tópicos” exige por sua vez que se digite os itens do que comporão o tópico.

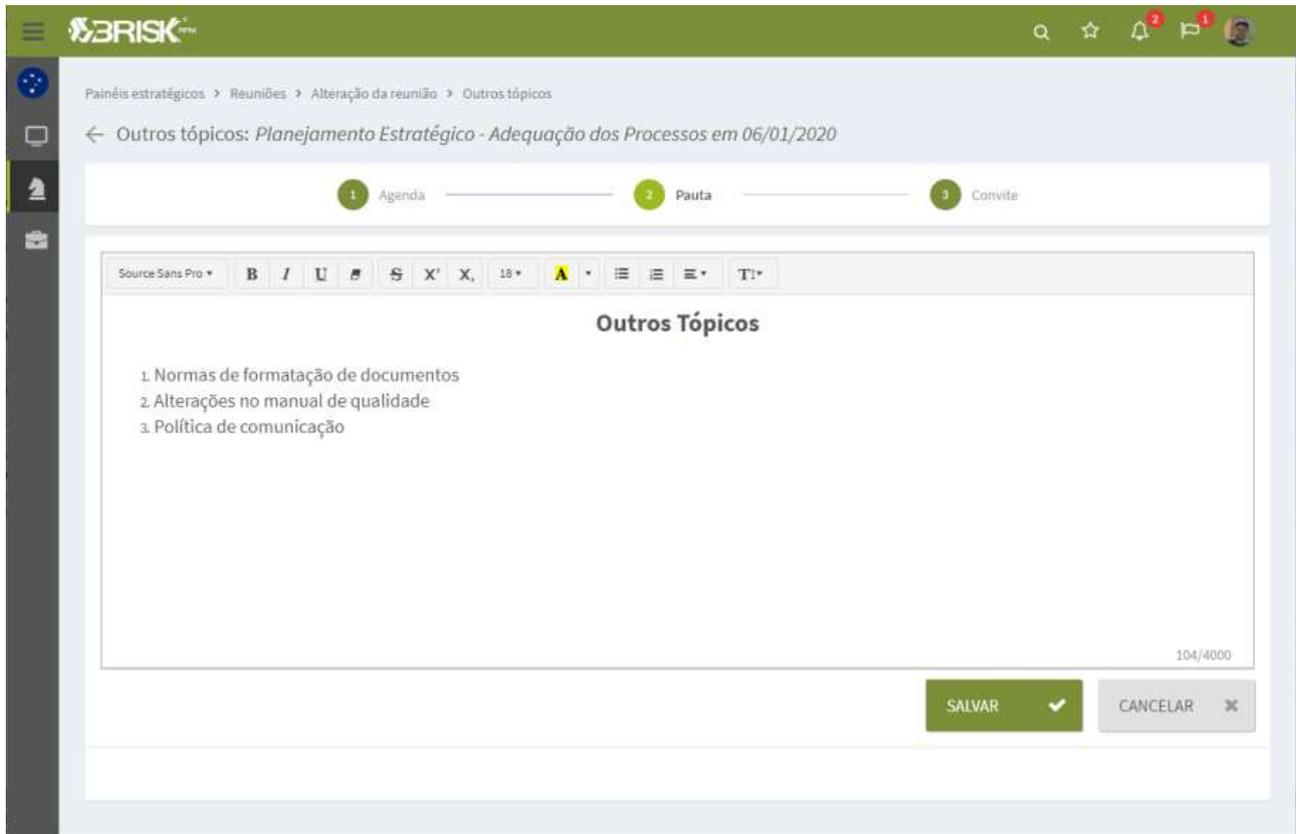


Figura 71 - Incluindo slide "Outros tópicos"

9.3. Incluindo documentos na pauta

O usuário poderá também incluir documentos na pauta da reunião. A inclusão de documentos é feita na última etapa do *wizard*, clicando-se no botão “Anexos da pauta”. O procedimento para inclusão de anexo é o mesmo descrito na seção [Trabalhando com documentos](#).

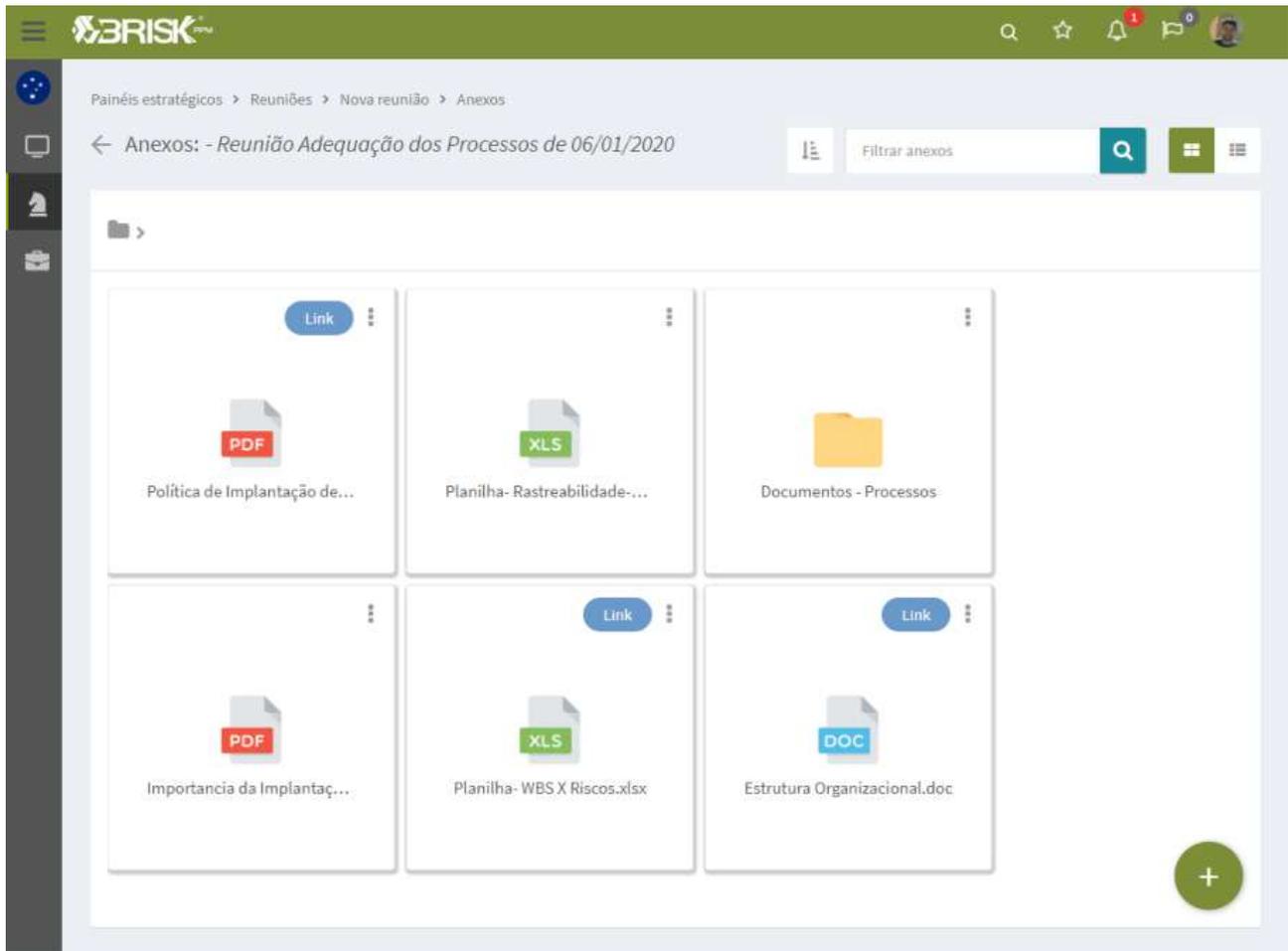


Figura 72 - Anexos da pauta

9.4. Convidando participantes

Na última etapa do *wizard* de preenchimento das informações sobre a reunião, tem-se a opção de convidar os participantes da reunião que podem ser um grupo de usuários previamente cadastrados, usuários vinculados ao sistema e usuários externos.

À medida que se digita no campo de pesquisa o sistema apresenta as opções identificadas.

Quando é identificado que um e-mail não pertence a um usuário cadastrado, o sistema permite que seja informado o nome, a instituição e o telefone do convidado. Tais informações ficam registradas evitando a necessidade de que se as redigite em outras reuniões.

Após todos os dados estarem preenchidos, deve-se clicar no botão “CONCLUIR” para a gravação dos dados. Nesse momento, o sistema enviar aos participantes por e-mail o convite da reunião. O convite contém mecanismo para que o participante possa integrá-lo aos compromissos na sua agenda.

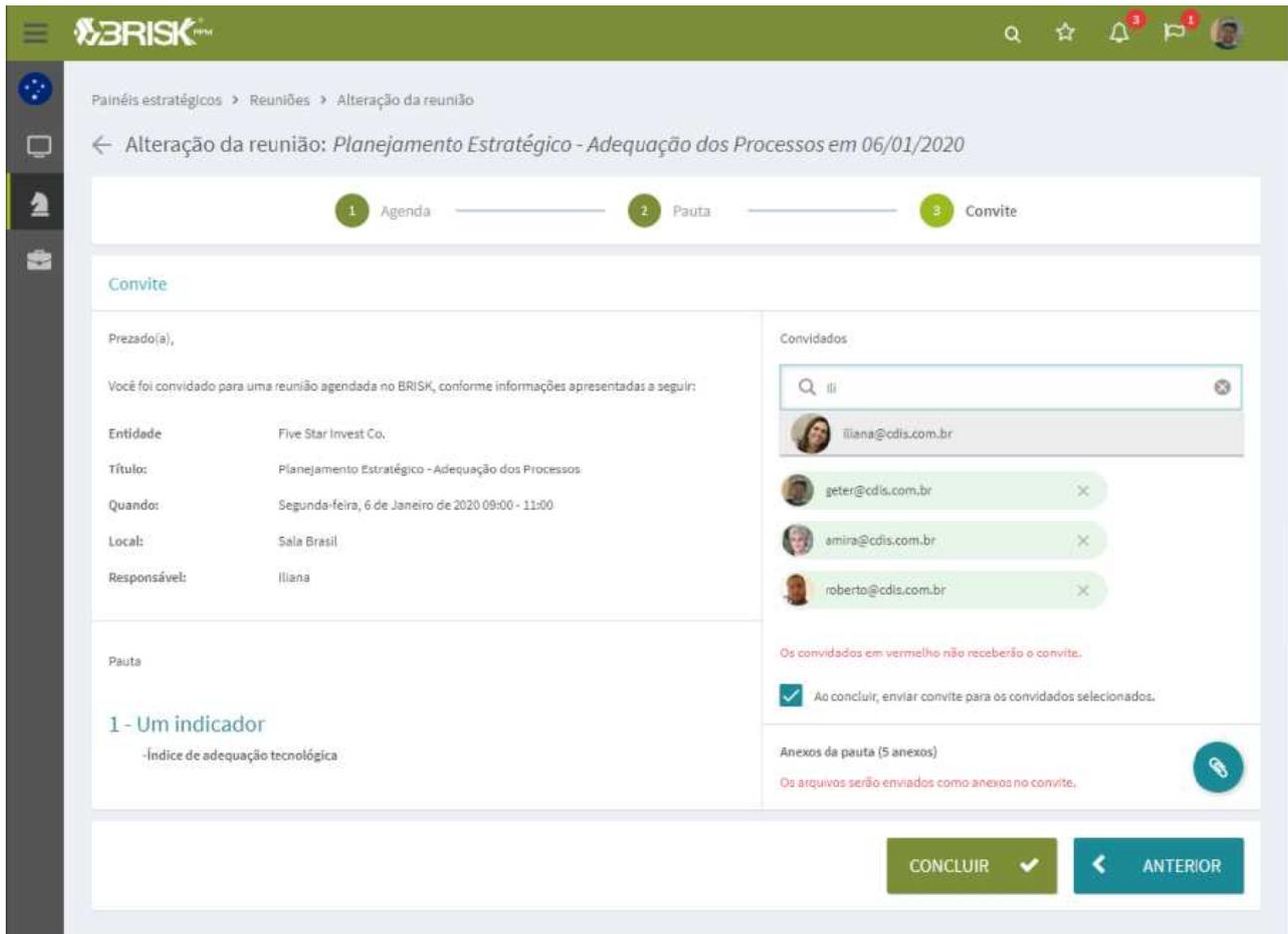


Figura XX – Wizard de reuniões – etapa convite

9.5. Apresentando a reunião

O sistema possui ferramentas para que a reunião possa ser apresentada em seu próprio ambiente. Essa opção permite apresentar slides com informações *vivas*, oriundos do próprio sistema.

Para iniciar uma apresentação de uma reunião, basta localizá-la na agenda e clicar no ícone 

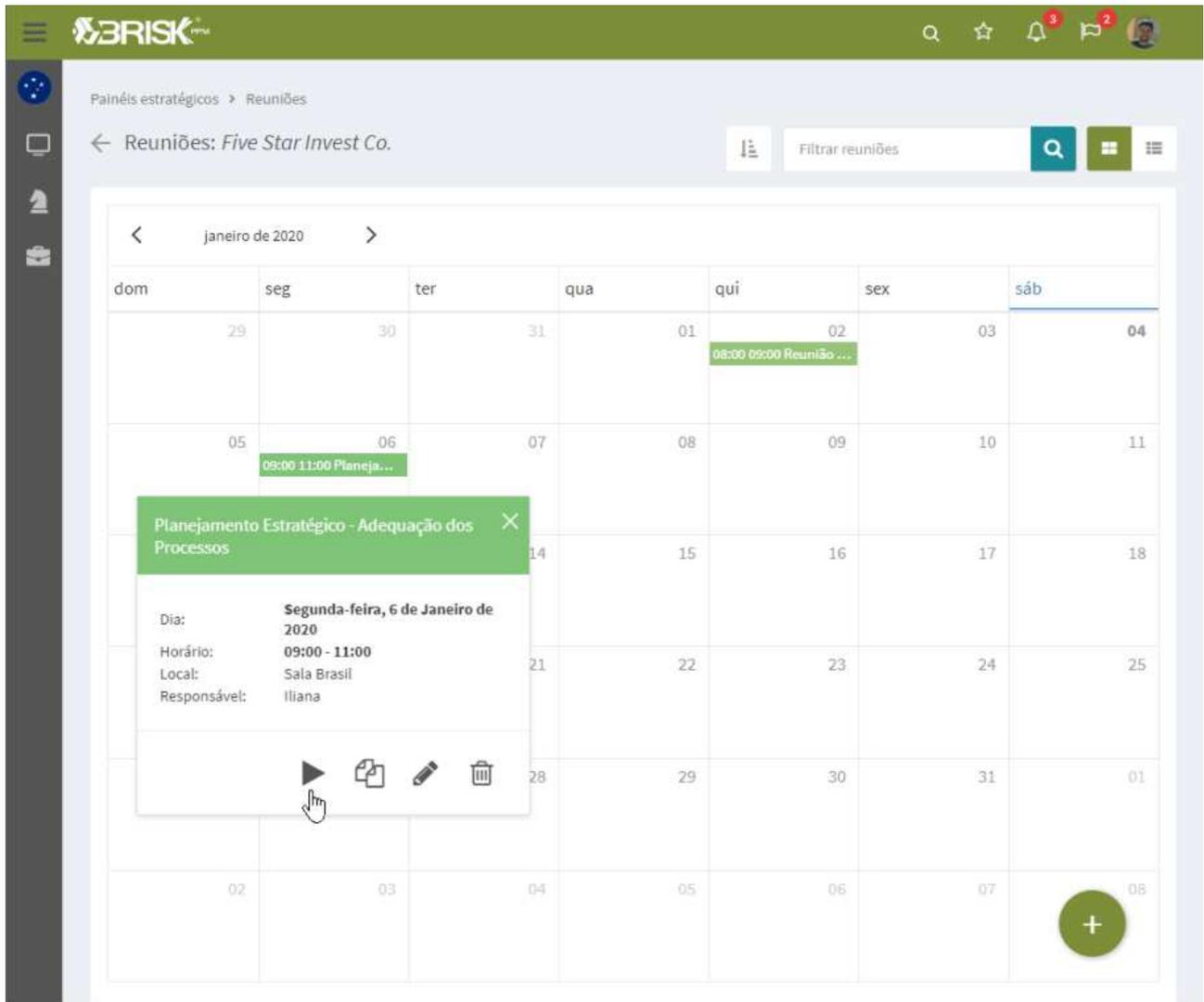


Figura 73 - Iniciando uma apresentação pela visão calendário

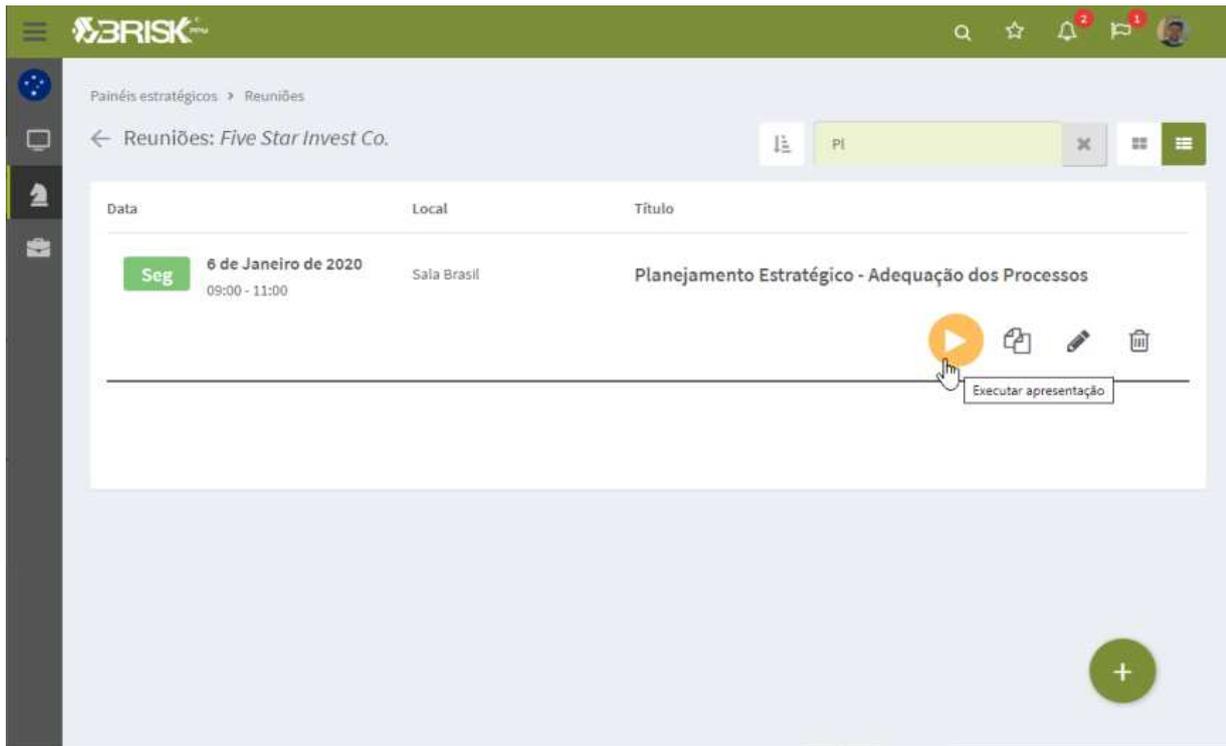


Figura 74 - Iniciando uma apresentação pela lista

No início da apresentação, o sistema mostra uma tela com a identificação da reunião sendo apresentada, com a opção para se confirmar os participantes e o botão

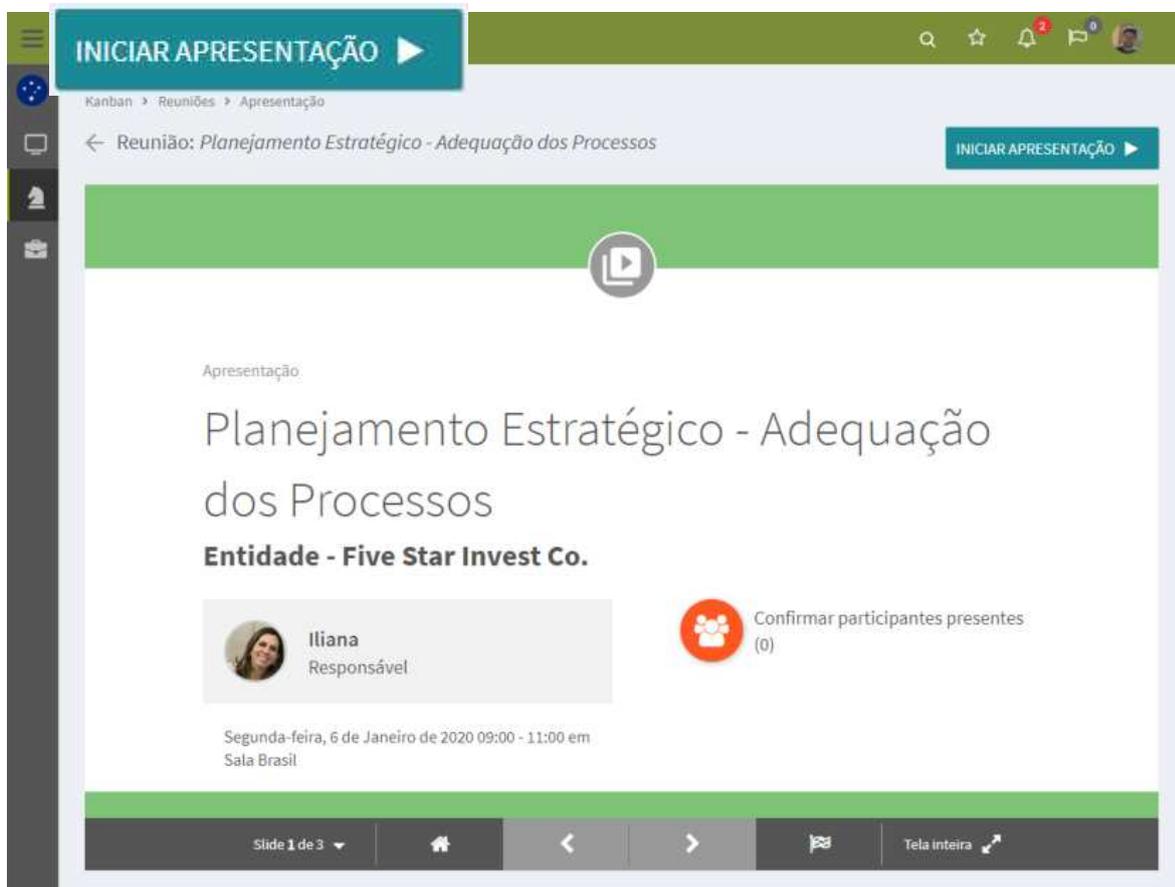


Figura 75 - Slide 1 - Apresentação da reunião

9.1. Confirmando participantes

A confirmação dos participantes é feita clicando no botão correspondente e marcando os participantes presentes.

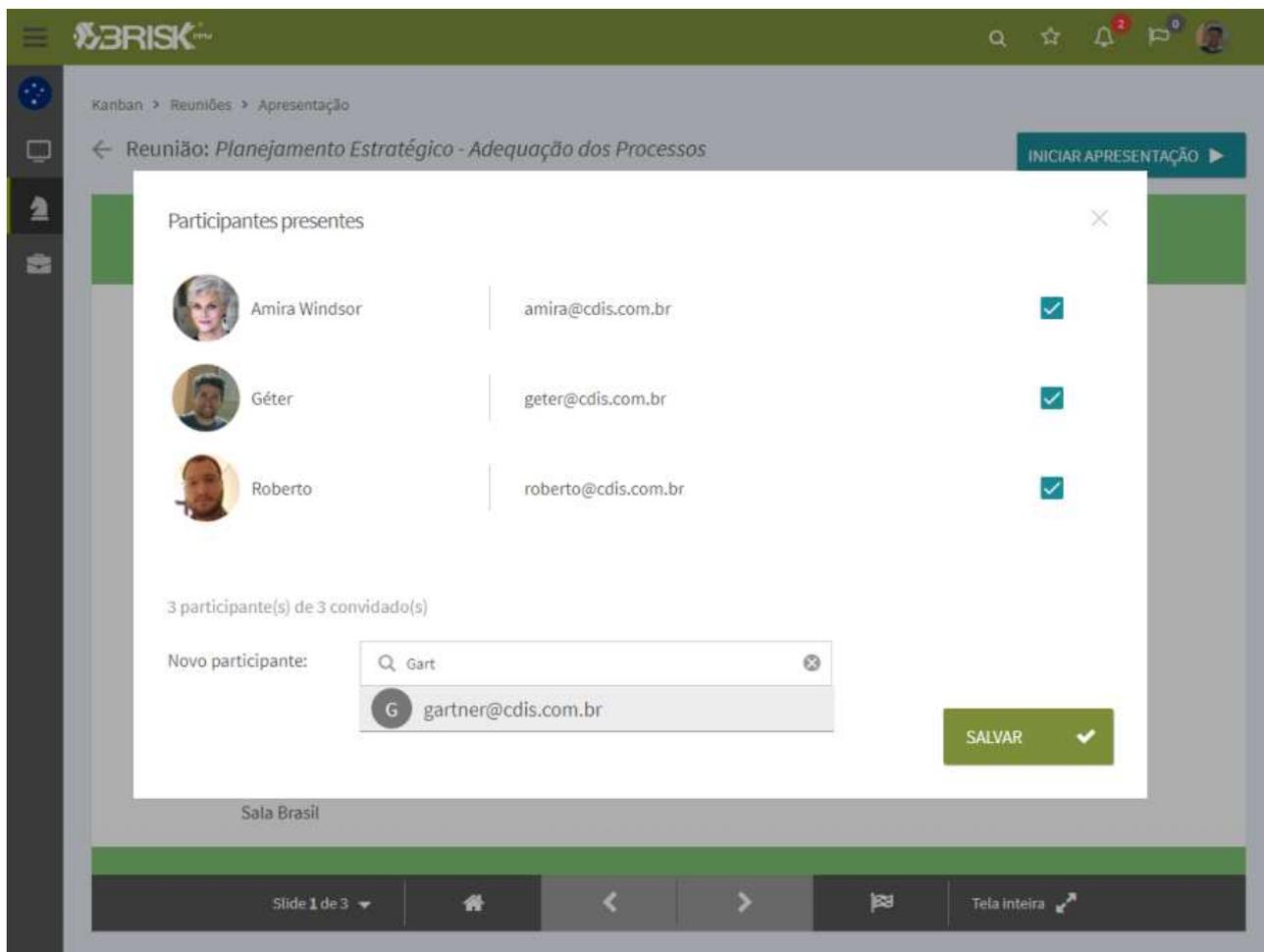


Figura 76 - Confirmando participantes

9.2. Registrando deliberações e tarefas

O sistema permite fazer o registro das deliberações e tarefas associadas a cada tópico. Esse registro irá compor o resumo da reunião gerado ao final da apresentação.

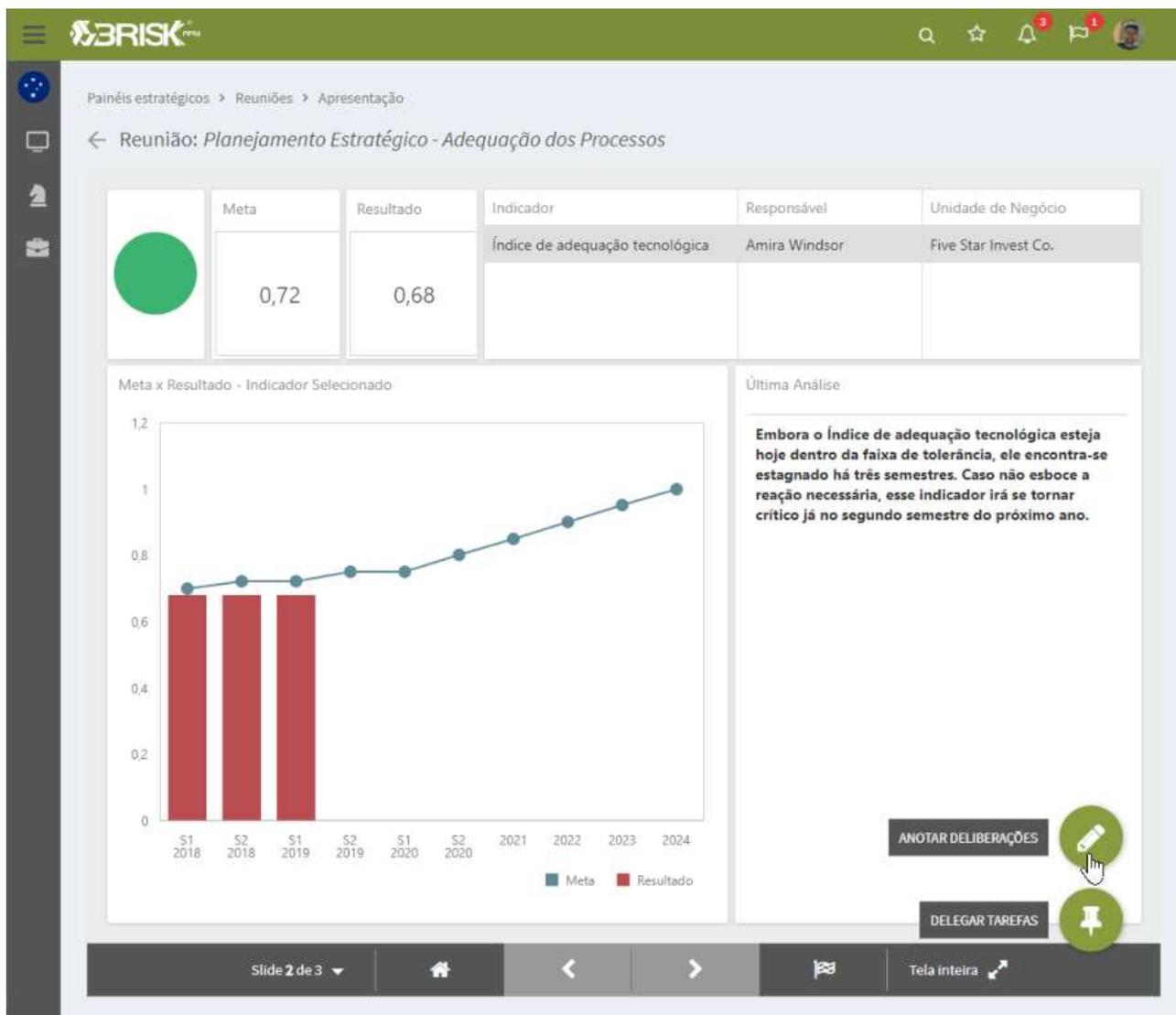
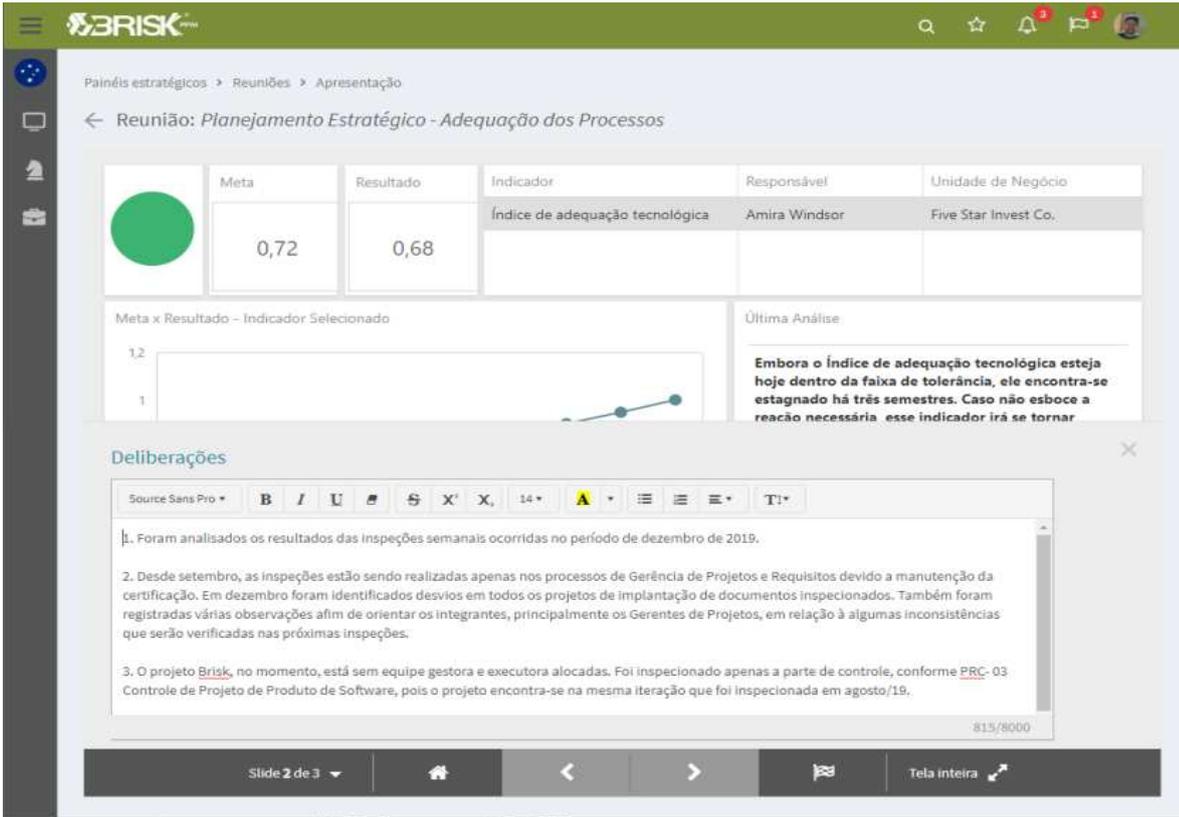


Figura 77 - Apresentando slide em reunião

Ao registrar as deliberações, é possível utilizar formatação para destaque do texto, tais como negrito, itálico, tamanho de fontes, entre outras.



Ao registrar uma tarefa, é possível informar seu responsável, prazo final, prioridade e anotações.

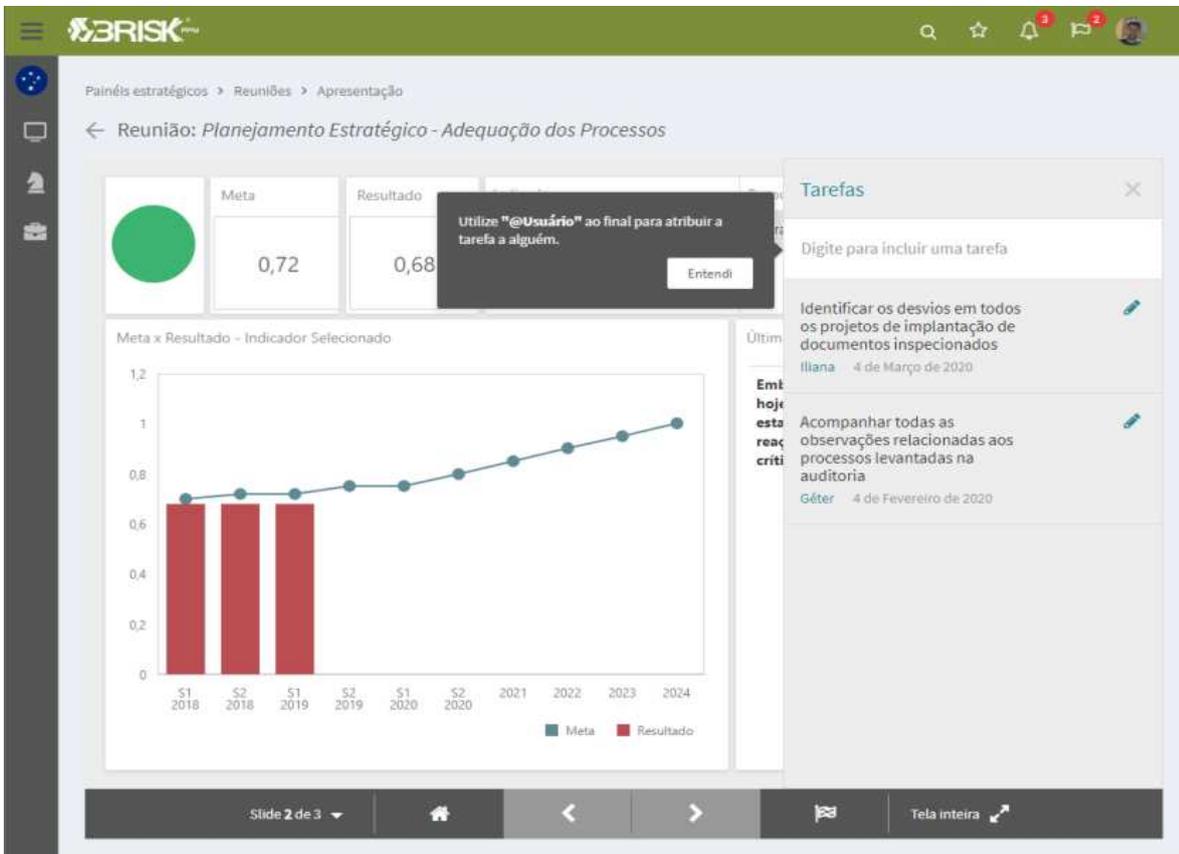


Figura 78 - Tarefas delegadas

As tarefas registradas passarão a constar como tarefas para seus responsáveis, e estarão acessíveis na opção “Minhas tarefas” como relatado na seção [Planos de ação](#).

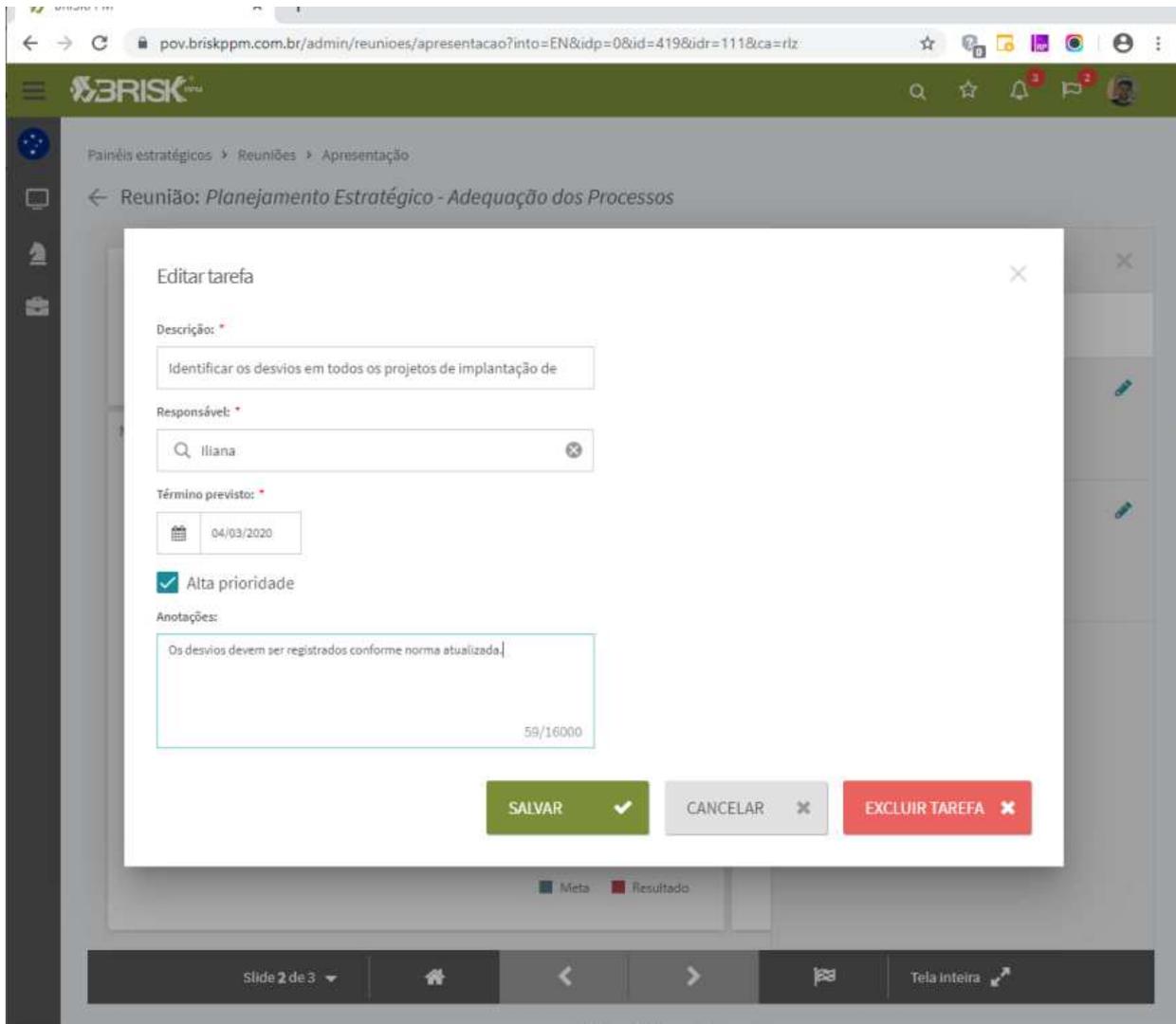


Figura 79- Editando os dados da tarefa

9.3. Anexando documentos à ata

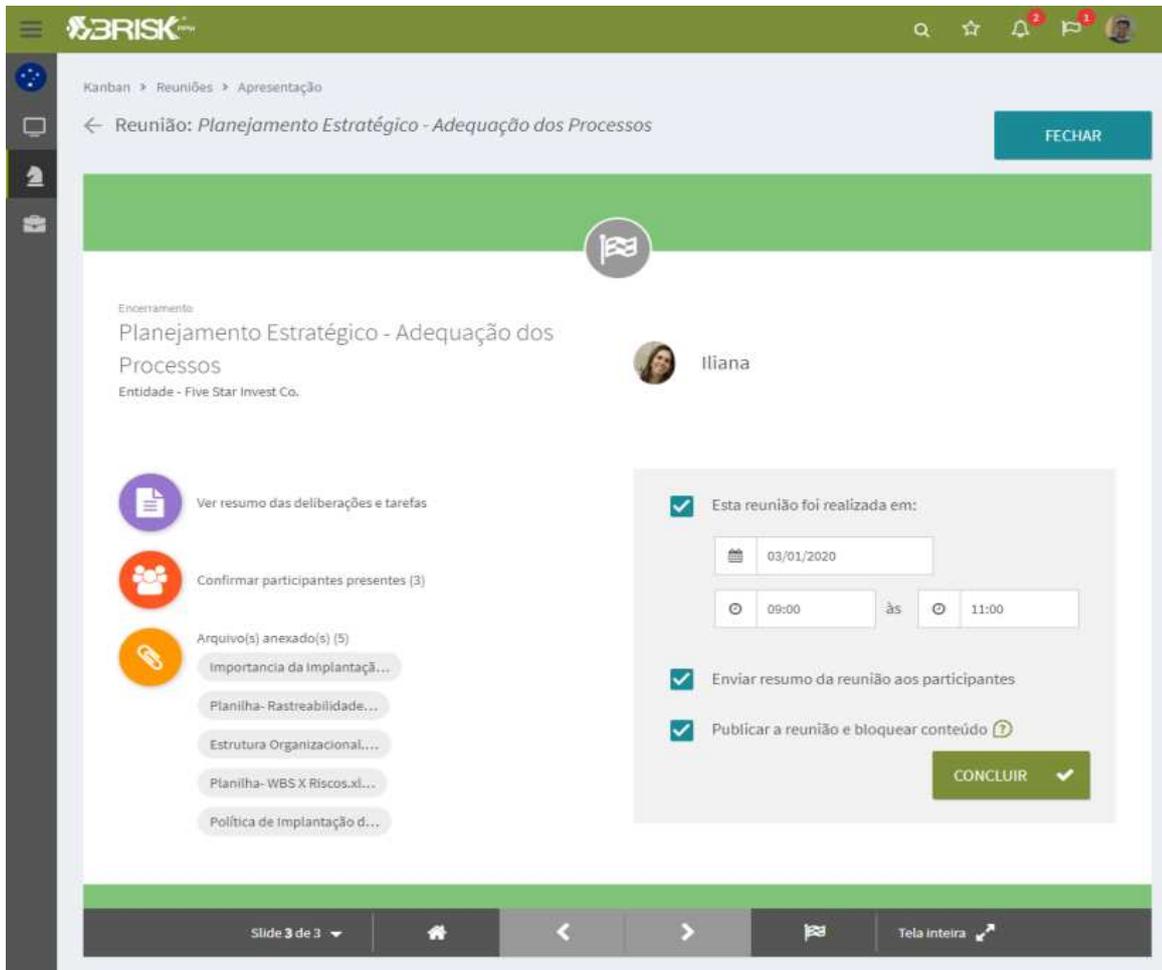
O sistema permite que sejam incluídos documentos no resumo/ata da reunião. A inclusão de documentos é feita ao final da apresentação, clicando-se no botão “Arquivos anexados”. O procedimento para inclusão de anexo é o mesmo descrito na seção [Trabalhando com documentos](#).

9.4. Enviando a ata

Após a apresentação, o sistema mostra a tela para o fechamento da reunião. Nessa tela, é possível configurar os seguintes itens:

1. Atualizar a lista dos participantes;

2. Incluir os anexos para compor ata, se houver;
3. Indicar o horário de realização da reunião;
4. Indicar se o resumo da reunião será enviado aos participantes;
5. Indicar se a reunião deve ficar com o status de publicada, situação em que o seu conteúdo não mais poderá ser alterado;



O resumo da reunião pode ser visualizado clicando no botão “Ver resumo das deliberações e tarefas”

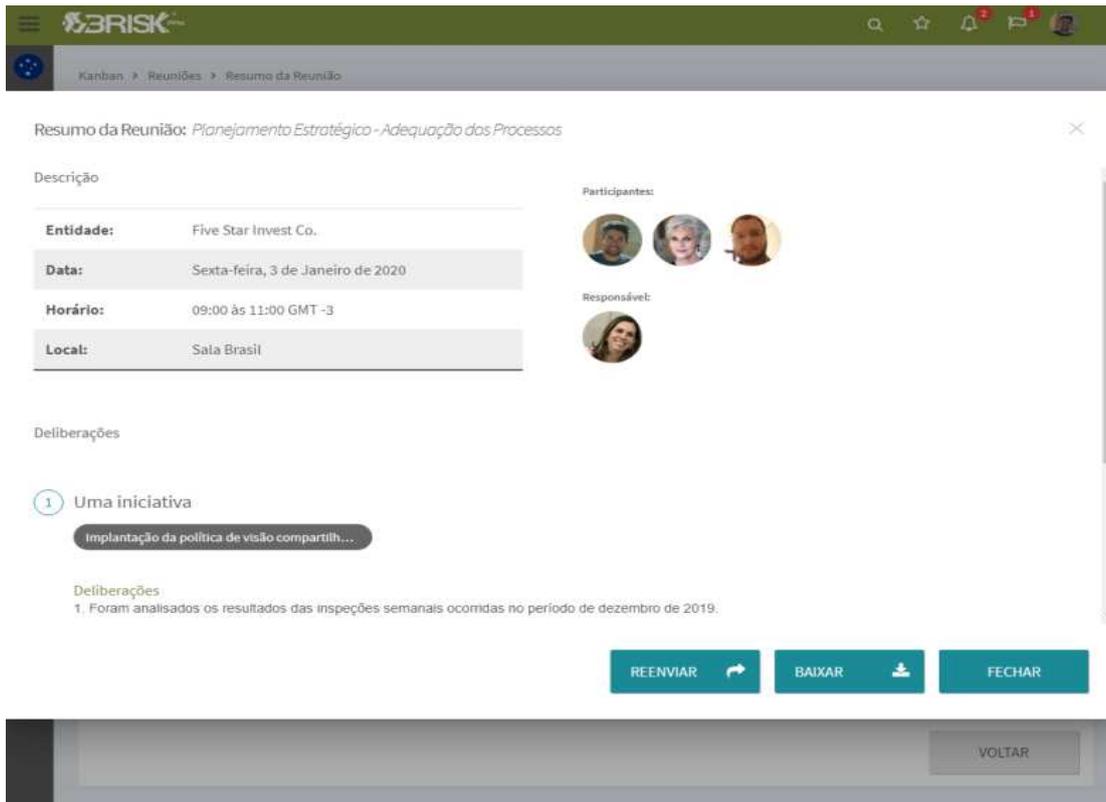


Figura 80 - Resumo de deliberações de reunião - parte 1

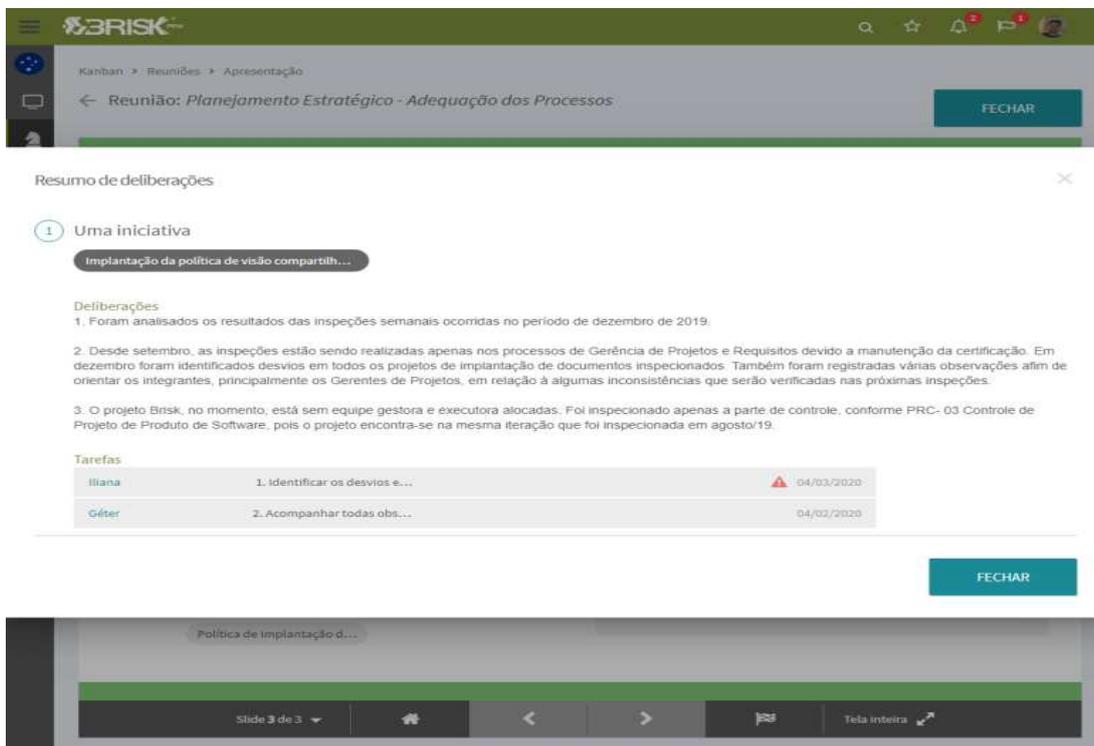


Figura 81 - Resumo de deliberações de reunião - parte 2

10. Acessando relatórios em tela

O menu “Relatórios” do módulo de Estratégia disponibiliza os relatórios que permitirão apresentar informações vinculadas à estratégia do BRISK.

Como o BRISK trabalha com relatórios dinâmicos, as opções apresentadas neste menu podem variar de entidade para entidade. O que será apresentado aqui diz respeito a instalação padrão do BRISK, ou seja, os relatórios inicialmente apresentados quando da instalação do BRISK para o cliente.

10.1. Tipos de relatórios do BRISK

A seguir serão apresentados os tipos de relatórios disponibilizados pelo BRISK e suas principais características.

Tipo lista

Este tipo de relatório apresenta uma listagem básica no estilo “planilha” onde são apresentadas as colunas com títulos e as linhas com as respectivas informações. As seguintes operações podem ser realizadas pelo usuário final com este tipo de relatório:

- Classificar a lista “clitando” sobre seu título. No primeiro clique, a classificação será feita de forma ascendente. No segundo, será feita a classificação de forma descendente (do maior para menor). Para fazer a classificação por mais de uma coluna, basta acionar a tecla “CTRL” e ir “clitando” nas colunas desejadas.
- Efetuar filtros. Os filtros poderão ser do tipo “texto editável” ou “combo” com opções pré-definidas.
- Agrupar por alguma(s) coluna(s). Para isso, basta arrastar a(s) coluna(s) desejada(s) para a área identificada como “Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar por essa coluna”. Essa só será apresentada se existir pelo menos uma coluna que possa ser agrupada. E, obviamente, só podem ser arrastadas para ela as colunas que foram definidas pelo Administrador com opção para serem agrupadas!
- Exportar para os formatos definidos pelo Administrador, podendo ser no mínimo XLSX e PDF, acionando a opção “Exportar”.
- Salvar o layout da consulta acionando a opção “Layout->Salvar” ou “Layout->Salvar Como”. Neste caso, o BRISK irá permitir que o usuário grave uma nova consulta exatamente com o layout que está sendo apresentada em tela, inclusive com os filtros aplicados!
- Abrir o layout de uma consulta salva anteriormente acionando a opção “Layout->Abrir”. Neste caso, basta escolher o layout desejado que o BRISK irá aplicá-lo na consulta em tela.
- Restaurar o layout padrão acionando a opção “Layout->Restaurar”. Ao acionar esta opção, o BRISK irá ignorar qualquer mudança feita no layout pelo usuário, apresentando o relatório no formato padrão.

Tipo tabela dinâmica

Este tipo de relatório apresenta uma listagem no estilo “Tabela Dinâmica” geralmente disponível em aplicativos de planilha eletrônica, como Microsoft Excel. As seguintes operações podem ser realizadas pelo usuário final com este tipo de relatório:

- Classificar a lista “clitando” sobre a “setinha” apresentada em seu título. No primeiro clique, a classificação será feita de forma ascendente. No segundo, será feita a classificação de

forma decendente (do maior para menor). Para fazer a classificação por mais de uma coluna, basta acionar a tecla “CTRL” e ir “clitando” nas colunas desejadas.

- Efetuar filtros. Os filtros sempre serão apresentados com opções pré-definidas onde o usuário deverá escolher em uma lista o que deseja filtrar.
- Arrastar e soltar os campos, mudando sua ordem de apresentação em tela ou dispondendo-as em áreas de linhas, colunas, dados e filtro. Ao configurar o relatório, o Administrador irá definir para cada campo em quais áreas eles poderão ser dispostos.
- Exportar para os formatos definidos pelo Administrador, podendo ser no mínimo XLSX e PDF, acionando a opção “Exportar”.
- Salvar o layout da consulta acionando a opção “Layout->Salvar” ou “Layout->Salvar Como”. Neste caso, o BRISK irá permitir que o usuário grave uma nova consulta exatamente com o layout que está sendo apresentada em tela, inclusive com os filtros aplicados!
- Abrir o layout de uma consulta salva anteriormente acionando a opção “Layout->Abrir”. Neste caso, basta escolher o layout desejado que o BRISK irá aplicá-lo na consulta em tela.
- Restaurar o layout padrão acionando a opção “Layout->Restaurar”. Ao acionar esta opção, o BRISK irá ignorar qualquer mudança feita no layout pelo usuário, apresentando o relatório no formato padrão.

Tipo lista sem opção de layout dinâmico

Este tipo de relatório apresenta uma listagem básica no estilo “planilha” onde são apresentadas as colunas com títulos e as linhas com as respectivas informações. Ela difere da “Lista” por não poder executar algumas operações. As seguintes operações podem ser realizadas pelo usuário final com este tipo de relatório:

- Classificar a lista “clitando” sobre seu título. No primeiro clique, a classificação será feita de forma ascendente. No segundo, será feita a classificação de forma decendente (do maior para menor). Para fazer a classificação por mais de uma coluna, basta acionar a tecla “CTRL” e ir “clitando” nas colunas desejadas.
- Efetuar filtros. Os filtros poderão ser do tipo “texto editável” ou “combo” com opções pré-definidas.
- Agrupar por alguma(s) coluna(s). Para isso, basta arrastar a(s) coluna(s) desejada(s) para a área identificada como “Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar por essa coluna”. Essa só será apresentada se existir pelo menos uma coluna que possa ser agrupada. E, obviamente, só podem ser arrastadas para ela as colunas que foram definidas pelo Administrador com opção para serem agrupadas!
- Exportar para os formatos definidos pelo Administrador, podendo ser no mínimo XLSX e PDF, acionando a opção “Exportar”.
- Salvar o layout da consulta acionando a opção “Layout->Salvar”. Neste caso, o BRISK irá permitir que o usuário grave o layout que está sendo apresentada em tela, inclusive com os filtros aplicados! Importante ressaltar que ao escolher esta opção, o BRISK irá armazenar o layout somente para o usuário em questão!
- Restaurar o layout padrão acionando a opção “Layout->Restaurar”. Ao acionar esta opção, o BRISK irá ignorar qualquer mudança feita no layout pelo usuário, apresentando o relatório no formato padrão.

Tipo tabela dinâmica sem opção de layout dinâmico

Este tipo de relatório apresenta uma listagem no estilo “Tabela Dinâmica” geralmente disponível em aplicativos de planilha eletrônica, como Microsoft Excel. Este tipo difere do tipo “Tabela Dinâmica” por não permitir realizar algumas operações disponíveis no outro tipo. As seguintes operações podem ser realizadas pelo usuário final com este tipo de relatório:

- Classificar a lista “clitando” sobre a “setinha” apresentada em seu título. No primeiro clique, a classificação será feita de forma ascendente. No segundo, será feita a classificação de forma decendente (do maior para menor). Para fazer a classificação por mais de uma coluna, basta acionar a tecla “CTRL” e ir “clitando” nas colunas desejadas.
- Efetuar filtros. Os filtros sempre serão apresentados com opções pré-definidas onde o usuário deverá escolher em uma lista o que deseja filtrar.
- Arrastar e soltar os campos, mudando sua ordem de apresentação em tela ou dispendo-as em áreas de linhas, colunas, dados e filtro. Ao configurar o relatório, o Administrador irá definir para cada campo em quais áreas eles poderão ser dispostos.
- Exportar para os formatos definidos pelo Administrador, podendo ser no mínimo XLSX e PDF, acionando a opção “Exportar”.
- Salvar o layout da consulta acionando a opção “Layout->Salvar”. Neste caso, o BRISK irá permitir que o usuário grave o layout que está sendo apresentada em tela, inclusive com os filtros aplicados! Importante ressaltar que ao escolher esta opção, o BRISK irá armazenar o layout somente para o usuário em questão!
- Restaurar o layout padrão acionando a opção “Layout->Restaurar”. Ao acionar esta opção, o BRISK irá ignorar qualquer mudança feita no layout pelo usuário, apresentando o relatório no formato padrão.

Tipo PDF

Este tipo de relatório é aquele em que o usuário entra na opção, aplica os filtros desejados (se houver) e aciona a opção para gerá-lo em tela, podendo posteriormente salvá-lo como um arquivo no formato PDF que será “baixado” para seu dispositivo.

Tipo árvore

Este tipo de relatório apresenta uma listagem básica, similar ao tipo “Lista”, mas com os campos apresentados agrupados de maneira hierárquica. As seguintes operações podem ser realizadas pelo usuário final com este tipo de relatório:

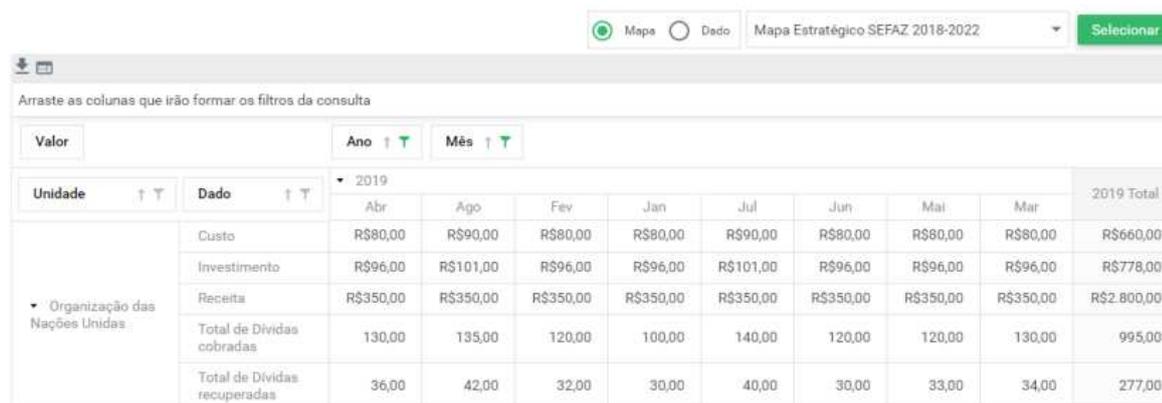
- Classificar a lista “clitando” sobre seu título. No primeiro clique, a classificação será feita de forma ascendente. No segundo, será feita a classificação de forma decendente (do maior para menor). Para fazer a classificação por mais de uma coluna, basta acionar a tecla “CTRL” e ir “clitando” nas colunas desejadas.
- Efetuar filtros. Os filtros poderão ser do tipo “texto editável” ou “combo” com opções pré-definidas.
- Exportar para os formatos definidos pelo Administrador, podendo ser no mínimo XLSX e PDF, acionando a opção “Exportar”.
- Salvar o layout da consulta acionando a opção “Layout->Salvar” ou “Layout->Salvar Como”. Neste caso, o BRISK irá permitir que o usuário grave uma nova consulta exatamente com o layout que está sendo apresentada em tela, inclusive com os filtros aplicados!

- Abrir o layout de uma consulta salva anteriormente acionando a opção “Layout->Abrir”. Neste caso, basta escolher o layout desejado que o BRISK irá aplicá-lo na consulta em tela.
- Restaurar o layout padrão acionando a opção “Layout->Restaurar”. Ao acionar esta opção, o BRISK irá ignorar qualquer mudança feita no layout pelo usuário, apresentando o relatório no formato padrão.

Tipo painel

Este tipo de relatório apresenta as informações desejadas por meio de um painel (dashboard) que foi anteriormente configurado pelo Administrador do BRISK. Os painéis são extremamente úteis para apresentação das informações mais objetivas para os executivos das instituições, pois permitem identificar facilmente os problemas e avanços da instituição por meio de gráficos de pizza, linhas, colunas, bolhas, cartões, mapas georreferenciados, tabelas dinâmicas e listas.

10.2. Análise de Dados



Mapa Dado Mapa Estratégico SEFAZ 2018-2022 Selecionar

Arraste as colunas que irão formar os filtros da consulta

Valor Ano ↑ ▾ Mês ↑ ▾

Unidade	Dado	2019								
		Abr	Ago	Fev	Jan	Jul	Jun	Mai	Mar	2019 Total
Organização das Nações Unidas	Custo	R\$80,00	R\$90,00	R\$80,00	R\$80,00	R\$90,00	R\$80,00	R\$80,00	R\$80,00	R\$660,00
	Investimento	R\$96,00	R\$101,00	R\$96,00	R\$96,00	R\$101,00	R\$96,00	R\$96,00	R\$96,00	R\$778,00
	Receita	R\$350,00	R\$2.800,00							
	Total de Dívidas cobradas	130,00	135,00	120,00	100,00	140,00	120,00	120,00	130,00	995,00
	Total de Dívidas recuperadas	36,00	42,00	32,00	30,00	40,00	30,00	33,00	34,00	277,00

Forma de acesso	
Estratégia -> Relatórios -> Análise de Dados	
Tipo	Permissão vinculada
Tabela dinâmica sem opção de layout dinâmico	Relatórios da Estratégia -> Acessar Análise de Dados
Objetivos do relatório	
Apresentar uma tabela contendo todos os dados utilizados em fórmulas dos indicadores, demonstrando seus valores realizados no tempo.	

10.3. Análise de Indicadores

Valores Acumulados
 Mapa
 Unidade
 Indicador
 SELECIONAR

Arraste as colunas que irão formar os filtros da consulta

Meta Acumulada	Resultado Acumulado	Desempenho	Status	Ano ↑
2019				
Mapa Estratégico ↑	Indicador Estratégico ↑	Unidade ↑		
Total			1%	
IdicadorPOV Total				
Organização das Nações Unidas				
Resultado Financeiro Total			1%	
Organização das Nações Unidas	R\$230.000,00	R\$3.180,00	1%	
Estratégia de Marketing 2020 a 2024 Total				
Grau de satisfação dos clientes com os produtos e serviços entregues Total				
Organização das Nações Unidas	80,00%			
Mapa Estratégico CÂMARA DOS DEPUTADOS - 2012-2023 Total				
Grau de satisfação dos clientes com os produtos e serviços entregues Total				

Forma de acesso	
Estratégia -> Relatórios -> Análise de Indicadores	
Tipo	Permissão vinculada
Tabela dinâmica sem opção de layout dinâmico	Relatórios da Estratégia -> Acessar Análise de Indicadores
Objetivos do relatório	
Permitir analisar os indicadores por mapa estratégico, visualizando seus desempenhos no tempo.	

10.4. Análise de Performance

Unidade: Objetivo Indicador
 Mapa: Todas
 De: Plano Estratégico 2019-2023
 Até: 01/10/2018 a 05/02/2020
 SELECIONAR

Página 1 de 1 PDF

Relatório de Análise de Performance - Indicadores

Análises Realizadas Entre: 01/10/2018 e 05/02/2020

Plano Estratégico 2019-2023

Organização das Nações Unidas

Agilidade de Atendimento

Ano	Mês	Status	Análise	Recomendações	Data Análise
2019	1		Ficamos um pouco abaixo da meta. Isso aconteceu porque a equipe inicialmente alocada foi desmobilizada.	Mobilizar novamente a equipe contratada para apoiar no atendimento.	18/09/2019
2019	8		O contingenciamento fez com que tivéssemos que desmobilizar cerca de 30% da equipe de atendimento. Com isso, a agilidade foi sensivelmente reduzida.	Rever a política de contingenciamento a "remontar" a equipe.	18/09/2019

Percentual de Pontos de Coleta Implantados

Forma de acesso	
Estratégia -> Relatórios -> Análise de Performance	
Tipo	Permissão vinculada
Relatório PDF	Relatórios da Estratégia -> Acessar Análises de Performance
Objetivos do relatório	
Apresentar um relatório contendo todas as análises críticas de performances realizadas e recomendações em virtude dos desempenhos das metas.	

10.5. Gestão Estratégica



Forma de acesso	
Estratégia -> Relatórios -> Gestão Estratégica	
Tipo	Permissão vinculada
Relatório PDF	Relatórios da Estratégia -> Acessar Gestão Estratégica
Objetivos do relatório	
Apresentar um “status report” da estratégia, mostrando cada meta, seu desempenho histórico, planos de ação e iniciativas associadas.	

10.6. Matriz de Suficiência em Projetos

Mapa: Plano Estratégico 2019-2023 Selecionar

Perspectiva ↑ ↓	Objetivo Estratégico ↑ ↓	Campanha de Inovação - INOVE	Convênio SEBRAE	Convênio SESI	Desenvolvimento do Polo Industrial de Brasília	Disponibilização BRISK POV	EAD 123Educa	Expansão BRISK Portugal	Fintech WIP	Firewall UTM	Implant. de PPF Norte Minas
▼ Estruturantes de Infraestrutura	OE1 - Estruturantes de Infraestrutura										
▼ Estruturantes em Sistemas de Informação	OE2 - Estruturantes em Sistemas de Informação										
▼ Evolução do Acesso São Paulo	OE4 - Evolução do Acesso São Paulo										
▼ Evolução do Desenvolvimento	OE3 - Evolução do Desenvolvimento										

Forma de acesso	
Estratégia -> Relatórios -> Matriz de Suficiência em Projetos	
Tipo	Permissão vinculada
Tabela dinâmica sem opção de layout dinâmico	Relatórios da Estratégia -> Acessar Matriz de Suficiência em Projetos
Objetivos do relatório	
Apresentar a relação de objetivos de um mapa estratégico e quais projetos vinculados a cada um deles. O objetivo principal é verificar se há objetivos não contemplados e outros com iniciativas demais associadas.	

10.7. Pendências de Atualização de Indicadores

Pendências de Atualização de Indicadores Layout Exportar Painel de pesquisa

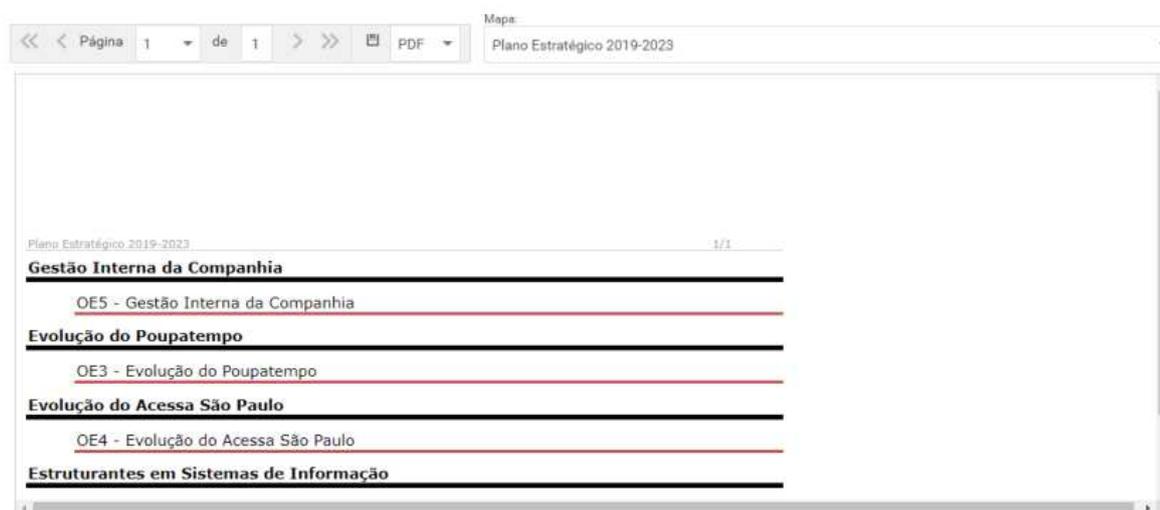
Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar por essa coluna

Unidade de Negócio	Indicador	Responsável	Período	Ano	Data Prevista Atualização
Organização das Nações Unidas	Agilidade de Atendimento	Frederico Ramos	Trimestre1	2018	16/01/2018
Superintendência de Gestão, Logística e Tecnologia	Agilidade de Atendimento	Ericsson Cantão	Trimestre1	2018	16/01/2018
Organização das Nações Unidas	IdicadorPOV	Administrador do Sistema	Janeiro	2018	02/02/2018
Organização das Nações Unidas	Percentual de Pontos de Coleta Implantados	Gestor	Janeiro	2018	11/02/2018
Organização das Nações Unidas	Percentual Unidades de Serviço Modernizadas	Gestor	Janeiro	2018	11/02/2018
Organização das Nações Unidas	Grau de Satisfação com os serviços fornecidos do PMO	Gestor	Janeiro	2018	16/02/2018
Organização das Nações Unidas	Grau de satisfação dos clientes com os produtos e serviços entregues	Gestor	Janeiro	2018	16/02/2018
Organização das Nações Unidas	Percentual de estados com convênio firmado	Gestor	Janeiro	2018	16/02/2018

Página 1 de 2 (211 itens) 11 2 Itens por página: 200

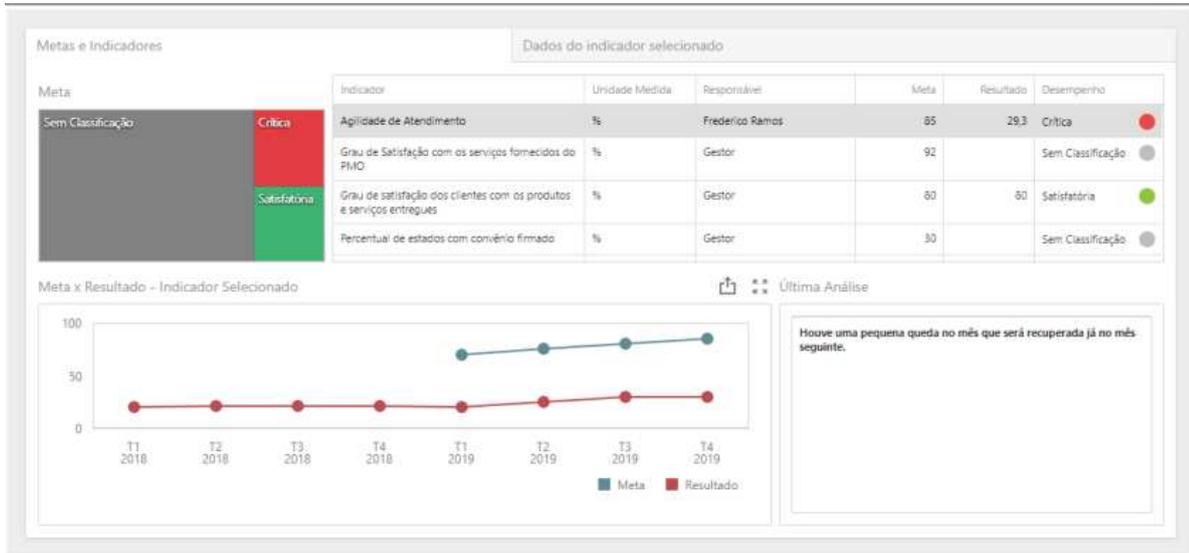
Forma de acesso	
Estratégia -> Relatórios -> Pendências de Atualização de Indicadores	
Tipo	Permissão vinculada
Tabela dinâmica	Relatórios da Estratégia -> Acessar Pendências de Atualização de Indicadores
Objetivos do relatório	
Permitir a identificação de todas as pendências de atualização dos resultados de indicadores e metas, indicando o período e responsáveis que devem ser acionados para atualizar os resultados.	

10.8. Planejamento Estratégico



Forma de acesso	
Estratégia -> Relatórios -> Planejamento Estratégico	
Tipo	Permissão vinculada
Relatório PDF	Relatórios da Estratégia -> Acessar Planejamento Estratégico
Objetivos do relatório	
Apresentar um resumo do mapa estratégico escolhido, mostrando as perspectivas, temas e objetivos estratégicos.	

10.9. Painel de Metas Estratégicas



Forma de acesso	
Estratégia -> Relatórios -> Painel de Metas Estratégicas	
Tipo	Permissão vinculada
Painel	Relatórios da Estratégia -> Acessar Painel de Metas Estratégicas
Objetivos do relatório	
Apresentar um painel contendo as metas por desempenho, indicadores, histórico de desempenho, última análise realizada e histórico dos valores de resultados vinculados a cada meta.	

10.10. Painel de Indicadores por UF



Forma de acesso	
Estratégia -> Relatórios -> Painel de Indicadores por UF	
Tipo	Permissão vinculada
Painel	Relatórios da Estratégia -> Acessar Painel de Indicadores por UF
Objetivos do relatório	
Mostrar um mapa georreferenciado do Brasil, destacando o desempenho de cada UF de acordo com o indicador escolhido.	



Manual de Fluxos



Sumário

Fluxos e Formulários.....	2
Modelos de Formulários [29]	3
Relacionamentos	5
Campos	6
Tipo do campo	7
Publicação.....	12
Perfis de Acesso a Fluxos.....	13
Modelos de Fluxos.....	14
Relacionamentos	16
Versões	17
Edição de Versão	18
Criando / Editando um Modelo de Fluxo	19

Fluxos e Formulários

O BRISK PPM possui um módulo prático para possibilitar a automatização dos processos de trabalho (workflow), relacionados à gestão dos projetos. Além de permitir uma construção gráfica dos fluxos, são disponibilizadas interfaces específicas para consultar graficamente como o processo foi executado, quais foram as interações realizadas e em que ponto ele está no momento.

O principal benefício da utilização deste módulo é a possibilidade de definir claramente as etapas, responsabilidades, ações e prazos dos processos.

Por possuir uma interface simples e contemplar uma comunicação eficiente, os usuários acabam tendo a impressão de que este módulo é a solução de todos os seus problemas e que todos os processos podem ser mapeados e controlados.

Lembramos que o BRISK PPM NÃO é uma ferramenta de BPM (*Business Process Management*) e não tem a pretensão de automatizar os processos institucionais. Seu uso está limitado à automatização de processos para inclusão de projetos, gestão de mudanças, encerramento e paralisações.

A construção dos fluxos está baseada em definições de perfis específicos de fluxos, a construção dos fluxos (desenho) e os formulários dinâmicos que serão utilizados para entrada de dados.

Para a criação de um novo fluxo a ordem mais simples e objetiva a se seguir seria:

1. Criar modelos de formulários;
2. Criar modelos de fluxos;
3. Definir os perfis de acesso aos fluxos.

Modelos de Formulários

	Publicado	Nome do Formulário	Tipo do Formulário
     	Sim	Agendamento de Treinamento	Lista
     	Não	Ajustes - Treinamento	Lista
     	Sim	Análise da Melhoria	Formulário único de projeto
     	Não	Análise do Erro	Formulário único de projeto
     	Sim	Anotação de Horas	Lista
     	Não	Anotação de Horas - Cópia (copiado em: 16/04/2015)	Lista
     	Sim	Anotação de Horas - Sub	Lista
     	Sim	Anotações de Projeto	Lista
     	Sim	Aprovação LB	Lista
     	Sim	Aprovação LB - Sub	Lista
     	Sim	Ata de Reunião de Aprovação	Formulário único de projeto
     	Sim	Checklist - Testes	Formulário único de projeto
     	Sim	Checklist - Treinamento	Lista
     	Sim	Comentários sobre os Testes	Formulário único de projeto

A possibilidade de se criar modelos de formulários dá ao BRISK uma grande flexibilidade, principalmente ao combinar esta funcionalidade com os fluxos de trabalho, sendo esta combinação o seu uso mais comum. No entanto, eles podem ser definidos e suas instâncias criadas para uso diretamente em projetos para registro de informações não contempladas nativamente pelo BRISK. Podem ser criados formulários para registro da matriz de comunicação, lista de presença para um projeto de capacitação, requisitos para um projeto de desenvolvimento etc, podendo ainda e caso seja necessário, criar um formulário com base em outro já existente.

Os modelos de formulários podem ter campos de diversos tipos como números, textos simples, textos formatados, listas e até subformulários. Para uma melhor organização, os campos podem ser distribuídos em abas, podem ser anexados documentos, listas de tarefas a fazer e há opção para impressão do formulário conforme abaixo:

Prizes combinados estão de acordo?

Sim Não

Quantidade de dias:

Execução acima de 30 dias?

Sim Não

Relação entre atividades propostas e solicitação de serviços

Os perfil profissionais estão de acordo com a solicitação?

Sim Não

Servidor designado para acompanhar os serviços

Conveniências previstas à vista?

Salvar Imprimir

É importante ressaltar que embora sejam flexíveis, os formulários dinâmicos possuem limitações que não existiriam com o uso de formulários pré-programados. Os campos não possuem críticas específicas, não é possível relacioná-los (o preenchimento de um campo afeta outro) e o layout é único.

A funcionalidade encontra-se em “Administração” > “Configuração de Fluxos e Formulários” - “Modelos de Formulários”.

Informações Sobre o Formulário

Nome do formulário:

Abertura de Chamados - Correções e Melhorias

Disponibilizar To Do List para o formulário?:

Não

Descrição:

Formulário para abertura de chamados do tipo "Correções" ou "Melhorias". Não deve ser utilizado para tir

Permitir anexação de documentos ao formulário?:

Sim

Tipo do formulário:

Lista

Abas:

Chamado

Salvar Fechar

Para os modelos de formulário é possível definir se ele terá uma “*To Do List*” (lista de tarefas) associada, se é do tipo “Lista” ou “Formulário Único”, quais abas possuirá e se permitirá ou não anexar documentos.

“Formulários únicos” são aqueles apresentados uma única vez no projeto como “Termo de Abertura”, por exemplo. Se for um formulário do tipo “Lista”, significa que haverá vários formulários (registros) para cada projeto. Lista de fornecedores é um exemplo de formulário do tipo “Lista”, onde cada fornecedor seria um formulário do modelo “Lista de Fornecedores”.

Relacionamentos

Tipos de Projetos Relacionados ao Formulário

Formulário:
Abertura de Chamados - Correções e Melhorias

Tipos de Projetos Relacionados ao Formulário:

	Tipo	Opção	Ocorrência	Acesso
	Projeto	Correções e Melhorias	N Vezes	Escrita

Seleção de Status para o Tipo: **Projeto**

Status Disponíveis:

- Em Análise de Portfólio
- Aguardando Seleção de Portfólio
- Cancelado
- Suspensão

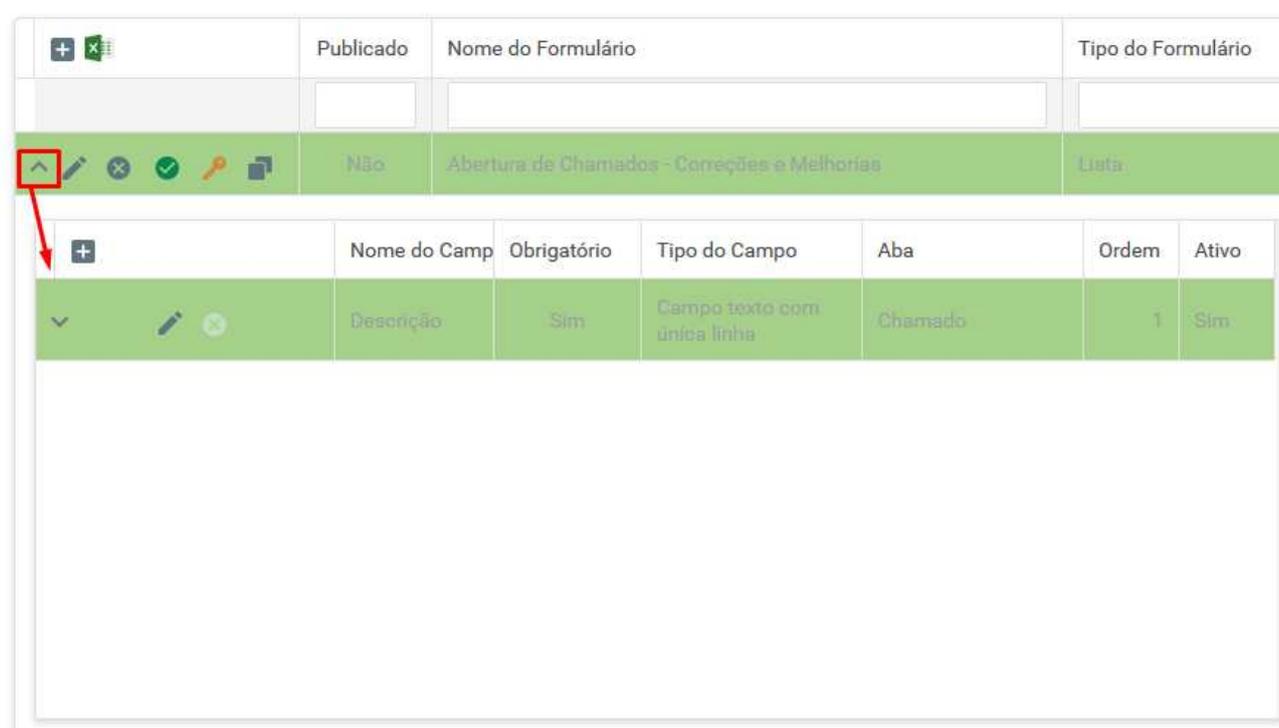
Status Selecionados:

- Em Execução
- Em Planejamento

Salvar Fechar

Existe a opção de se relacionar os modelos de formulários aos tipos e status dos projetos. Na figura acima, o modelo de formulário “Abertura de Chamados - Correções e Melhorias”, está associado aos “Projetos” da entidade, sendo apresentado somente quando o status dos programas forem iguais a “Em Execução” e “Em Planejamento”. Além disso, este formulário foi especificado para aparecer “N” vezes (lista) e possui acesso à opção “Escrita”.

Campos



Publicado	Nome do Formulário	Tipo do Formulário				
Não	Abertura de Chamados - Correções e Melhorias	Lista				
Nome do Campo	Obrigatório	Tipo do Campo	Aba	Ordem	Ativo	
Descrição	Sim	Campo texto com única linha	Chamado	1	Sim	

Cada formulário pode possuir vários campos que são configurados pelo usuário de forma a atender suas necessidades.

Conforme a imagem acima, é possível visualizar a lista de campos de um formulário. O BRISK PPM sempre criará um campo denominado “Descrição” que não poderá ser excluído e que irá admitir somente alguns tipos de informações. Caso não queira disponibilizá-lo no formulário, basta editá-lo informando no campo “Ativo” a opção “Não”, conforme imagem abaixo.



Informações do Campo

Nome do campo: Descrição

Descrição do campo: Descrição do formulário

Obrigatório: Sim

O campo é visível na lista?: Sim

Tipo do campo: Campo texto com única linha

Aba: Chamado

Ordem: 1

Ativo: Sim

Salvar Fechar

Os campos exibidos na imagem acima serão os campos básicos para todo campo de modelo de formulário. A seguir um detalhamento de cada um:

- **Nome do campo** – Será o título do campo a ser apresentado ao usuário quando acessar o formulário.
- **Descrição do campo** – Ajuda apresentada em formato de dica (*hint*) exibida a partir de um ícone no formato de Interrogação (?). Deve ser utilizado para explicar o preenchimento do campo do formulário.
- **Obrigatório** – Indica se o campo será de preenchimento obrigatório ou não.
- **O campo é visível na lista?** – Esta informação só faz sentido caso o formulário seja do tipo “Lista”. Se estiver marcado com “Sim”, ao visualizar a lista de formulários em um projeto, por exemplo, este campo será mostrado nesta lista.
- **Tipo do campo** – Identifica o tipo de campo (mais detalhes apresentados a seguir).
- **Aba** – Permite associar o campo a alguma aba do formulário anteriormente definida.
- **Ordem** – Em que posição deverá ser apresentado o campo na aba selecionada.
- **Ativo** – Indica se o campo será apresentado no formulário ou não. Este tipo de campo é útil para associar códigos gerados pelo BRISK PPM ou para esconder campos que não fazem mais sentido para o formulário.

Tipo do campo

Cada opção disponível no campo “Tipo de campo” irá liberar mais opções específicas para seu tipo de campo.

Campo data/hora

	Nome do Camp	Obrigatório	Tipo do Campo	Aba	Ordem	Ativo
  	Campo Data/Hora	Sim	Campo data/hora	Chamado	2	Sim

Incluir Hora:
 Sim Não

Valor inicial:
 Em branco Data/Hora Atual

- **Incluir hora** – Permitirá ou não a inclusão de hora junto da data.

- **Valor Inicial** – Define qual será o valor inicial do campo.

Campo numérico

+	Nome do Campo	Obrigatório	Tipo do Campo	Aba	Ordem	Ativo
^	Campo Numérico	Sim	Campo numérico	Chamado	3	Sim

Valor Mínimo: Valor Máximo: Precisão decimal:

Formato: Agregação: Valor Inicial:

[Salvar](#)

- **Valor Mínimo** – Define qual será o valor mínimo que será aceito no campo.
- **Valor Máximo** – Define qual será o valor máximo que será aceito no campo.
- **Precisão Decimal** – Opções de “0” a “4” que define quantas casas decimais serão aceitas.
- **Formato** – Opções “Número”, “Moeda” e “Percentual”.
- **Agregação** – Opções “Soma”, “Média”, “Máximo” e “Mínimo”.
- **Valor Inicial** – Define qual será o valor inicial do campo.

Campo numérico calculado

+	Nome do Campo	Obrigatório	Tipo do Campo	Aba	Ordem	Ativo
^	Campo Numérico Calculado	Sim	Campo numérico calculado	Chamado	4	Sim

Linha	(A) - Campos	(B) - Valor	Precisão decimal:	Fórmula:
1	Campo Numérico	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

Formato: Agregação:

[Avaliar Fórmula](#)

Resultado:

[Salvar](#)

- **Campos** – Nome do campo incluído pelo usuário que será preenchido e utilizado na fórmula de cálculo.
- **Valor** – Valor informado durante a criação campo de forma a se verificar se a fórmula está correta.

- **Precisão Decimal** – Opções de “0” a “4” que define quantas casas decimais serão aceitas.
- **Formato** – Opções “Número” e “Moeda”.
- **Agregação** – Opções “Soma”, “Média”, “Máximo” e “Mínimo”.
- **Fórmula** – Fórmula a ser utilizada.
- **Resultado** – Resultado do cálculo definido no campo “Fórmula”.

Campo pré-definido

	Nome do Campo	Obrigatório	Tipo do Campo	Aba	Ordem	Ativo
+ ^ ✎ ✕	Campo Pré-definido	Sim	Campo pré-definido	Chamado	5	Sim
Nome do campo pré-definido: <input type="text"/>						
Quantidade de linhas (até 10): <input type="text" value="1"/> Quantidade máxima de caracteres: <input type="text"/>						
Salvar						
v ✎ ✕	Campo Texto Linha Única	Sim	Campo texto com única linha	Chamado	6	Sim

- **Nome do campo pré-definido** – Lista de campos que são utilizados no sistema.
- **Quantidade de linhas** – Define a quantidade de linhas.
- **Quantidade máxima de caracteres** – Define a quantidade máxima de caracteres.

É válido destacar que é possível configurar o uso da funcionalidade da Estrutura Analítica de Projetos - EAP neste campo para ser utilizada em um formulário vinculado diretamente a um projeto ou dentro de um formulário vinculado a um fluxo de trabalho para ser analisada e aprovada:



Campo texto simples

+	Nome do Camp	Obrigatório	Tipo do Campo	Aba	Ordem	Ativo
^ ✎ ✕	Campo Texto Linha Única	Sim	Campo texto com única linha	Chamado	6	Sim

Quantidade máxima de caracteres:
 Máscara:
 Valor Inicial:

Salvar

- **Quantidade máxima de caracteres** – Define a quantidade máxima de caracteres.
- **Máscara** – Define a máscara que existirá no campo
- **Valor Inicial** – Define qual será o valor inicial do campo.

Campo texto multilinhas

+	Nome do Camp	Obrigatório	Tipo do Campo	Aba	Ordem	Ativo
^ ✎ ✕	Campo Texto Multilinhas	Sim	Campo texto multilinhas	Chamado	7	Sim

Formatação a ser utilizada:

 Formatação do texto

 Não utilizar formatação

 Quantidade de linhas (até 10):

 Quantidade de caracteres(até 4000):

Valor Inicial:

Salvar

- **Formatação a ser utilizada** – Opções “Formatação do texto” e “Não utilizar formatação”. Quando o campo a opção **Formatação do texto** é configurada, o campo permitirá formatações como negrito, itálico, sublinhado, tamanho de fonte, tipo de fonte, cor da fonte etc.
- **Quantidade de linhas** – Define a quantidade de linhas.
- **Quantidade máxima de caracteres** – Define a quantidade máxima de caracteres.
- **Valor Inicial** – Define qual será o valor inicial do campo.

Lista de Opções

+	Nome do Camp	Obrigatório	Tipo do Campo	Aba	Ordem	Ativo
Lista de opções: <input type="text"/>						
Apresentar utilizando: <input type="radio"/> Lista suspensa <input type="radio"/> Opções seleção simples Valor Inicial: <input type="text"/> ? <input type="radio"/> Opções seleção múltipla <input type="text"/>						
* Em subformulários, as opções seleção simples e seleção múltipla serão tratadas como lista suspensa.						

- **Lista de opções** – Define as opções que serão disponibilizadas no campo.
- **Apresentar utilizando** – Define o tipo de apresentação das opções disponíveis.
- **Valor Inicial** – Define qual será o valor inicial do campo.

Lista de Opções pré-definida

^							
		Campo Lista de Opções Pré-definida	Sim	Lista de opções pré-definida	Chamado	10	Sim
Nome da lista pré-definida:		Quantidade máxima de caracteres:		Apresentar como:			
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> Lista suspensa (Combo box) <input type="radio"/> Seleção de valores (L.O.V.)			
<input type="button" value="Salvar"/>							

- **Nome da lista pré-definida** – Listas pré-definidas que são utilizadas no sistema.
- **Quantidade máxima de caracteres** – Define a quantidade máxima de caracteres.
- **Apresentar como** – Define o tipo de apresentação da lista.

Subformulário

Campo Subformulário	Sim	Subformulário	Chamado	11	Sim
Nome do subformulário:					
Alinhamento Estratégico - Câmara					
Aprovação LB					
Aprovação LB - Sub					
Controle de Mudanças - Análise da Equipe Técnica					
Controle de Mudanças - Análise de Alto Nível de Mudanças					
Controle de Mudanças - Aprovação da Proposta					
Controle de Mudanças - Proposta de Mudança					

• **Nome do subformulário** – Listas de formulários existentes no sistema de forma que seja exibido dentro do formulário onde tal campo foi incluído.

Link para o cronograma do projeto

Publicado	Nome do Formulário	Tipo do Formulário
	Link para o cronograma do projeto	

Ao configurar este campo, o BRISK permite a edição do cronograma do projeto, seja em um formulário vinculado diretamente ao um projeto ou dentro de um formulário vinculado a um fluxo de trabalho para ser analisado e aprovado.

Publicação

Publicado	Nome do Formulário	Tipo do Formulário
Não	Abertura de Chamados - Correções e Melhorias	Lista
Sim	Alinhamento Estratégico - Câmara	Lista

A opção “Publicar”, acionada com um clique no botão marcado acima, irá disponibilizar o modelo de formulário para uso em fluxos e projetos. Ao clicar no botão, o BRISK PPM irá verificar se todos os campos estão corretamente caracterizados. Se estiverem, o modelo será automaticamente publicado e estará disponível para uso. Caso contrário, aparecerá uma mensagem na tela informando a relação de cada campo que está com a caracterização pendente. Para resolver o

problema, basta acessar cada campo e fazer a devida caracterização. Quando todos estiverem caracterizados, basta clicar novamente no botão para proceder com a publicação.

Toda e qualquer alteração em um formulário já publicado, somente será refletida nele se for feita uma nova publicação.

Perfis de Acesso a Fluxos

Detalhes

Perfil:
Suporte Pessoas Específicas

Usuários Disponíveis:

Usuários Selecionados:

Patrick - Diretor

Samanta - Scrum Master

Úrsula - Usuário

CDIS - Atendimento

Peter Mello

Salvar Fechar

Para a construção dos fluxos de trabalho, é fundamental que os perfis sejam previamente definidos. É importante salientar que os fluxos NÃO trabalham com atribuições nomeadas diretamente nos fluxos, ou seja, não é possível associar o encarregado “José” diretamente a uma etapa do fluxo. Neste caso, deve ser atribuído um perfil “Encarregado” no qual José seja uma das pessoas que faz parte dele.

O BRISK PPM possui alguns perfis pré-definidos como Gerente de Projeto, Gerente da Unidade e Responsável pelo Fluxo que são marcados em fundo verde na tabela apresentada ao acessar a opção.

Além destes perfis pré-definidos, novos perfis podem ser criados de acordo com a necessidade da instituição. Ao criá-los, basta escolher os usuários que serão associados a eles, passando-os da lista “Usuários Disponíveis” para “Usuários Selecionados” como mostra a figura anterior.

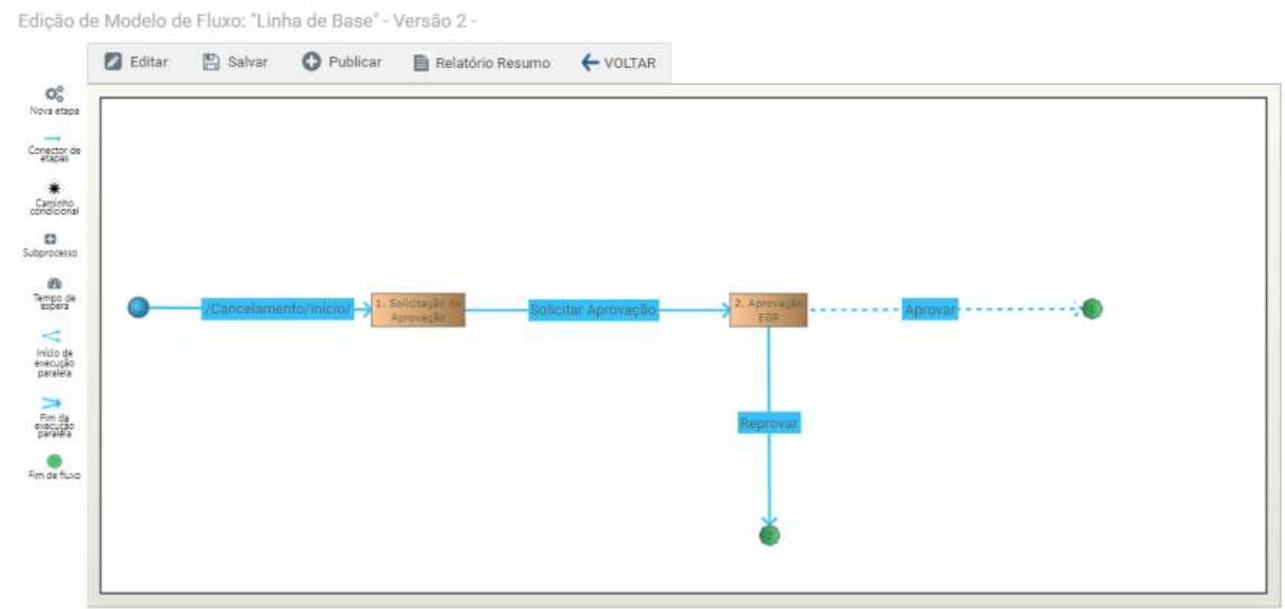
Para utilizar essa funcionalidade, acesse “Administração” > “Configuração de Fluxos e Formulários” - “Perfis de Acesso a Fluxos”. É importante ressaltar que os perfis de acesso aos fluxos são independentes dos perfis de acesso ao BRISK PPM.

Modelos de Fluxos

+ 	Nome	Descrição
   	Aprovação de Linha de Base	Fluxo para aprovação de linha de base de cronograma
   	Atendimento a Demandas	Fluxo para registro de demandas de clientes
   	Cancelamento de Projeto	Fluxo para permitir o cancelamento de projetos
   	Controle Integrado de Mudanças	Fluxo para realização do controle integrado de mudanças
   	Encerramento - Câmara	Encerramento - Câmara
   	Encerramento de Projeto	Fluxo para encerramento de projetos
   	Exclusão de Projeto	Fluxo para excluir projetos do Portal
   	Iniciação - Câmara	Iniciação - Câmara
   	Planejamento - Câmara	Planejamento - Câmara
   	Proposta de Iniciativa	Fluxo para registro de uma nova proposta de iniciativa
   	Reativação de Projeto	Fluxo para reativação de projeto
   	Registro de Entregas - Câmara	Registro de Entregas - Câmara
   	Solicitação de Mudanças-Câmara	Solicitação de Mudanças - Câmara
   	Suspensão de Projeto	Fluxo para suspensão de projetos
 Modelos de fluxos inativos		

Um fluxo de trabalho ou Workflow é um mecanismo que permite a interação entre usuários do BRISK PPM por meio de etapas e ações. Os fluxos de trabalho podem ser associados a novas propostas de iniciativas (em portfólio) ou a projetos para definir fluxos para encerramento, cancelamento ou suspensão de projetos, registro de lições aprendidas, gestão de mudanças, auditoria de projetos etc.

Por meio desta funcionalidade, é possível definir, por exemplo, fluxos para análise e aprovação de mudanças na linha de base do cronograma, quantas vezes for necessário conforme abaixo:



O mecanismo de configuração e disponibilização de Workflow é feito de forma similar ao realizado para formulários. Ou seja, o administrador define “os modelos”, associa a tipos de projetos e status e o BRISK PPM “materializa” o fluxo para interação com os usuários finais.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse “Administração” > “Configuração de Fluxos e Formulários” - “Modelos de Fluxos”.

Detalhes do Modelo de Fluxo

Nome: Status:

Descrição:

Grupo do Fluxo:

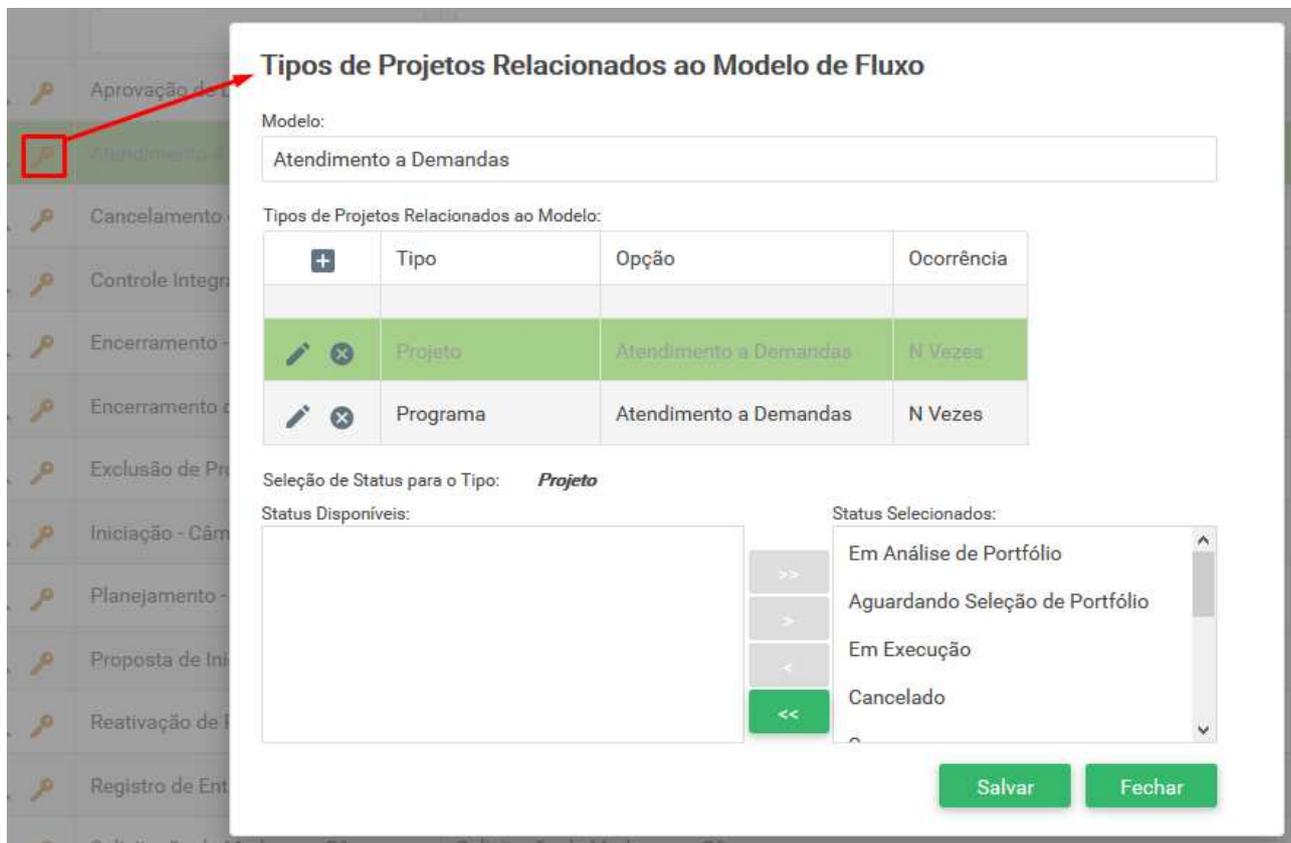
Observação:

Projetos Relacionados

	Nome do Projeto	Última Ativação	Última Desativação	Periodicidade	Próxima Execução	Disparo Automático
<input type="checkbox"/>	Processos Administrativos					Não

Para cada modelo de fluxo é possível definir se ele se encontra ativo ou não, informações adicionais e projetos relacionados.

Relacionamentos



Tipos de Projetos Relacionados ao Modelo de Fluxo

Modelo:
Atendimento a Demandas

Tipos de Projetos Relacionados ao Modelo:

	Tipo	Opção	Ocorrência
 	Projeto	Atendimento a Demandas	N Vezes
 	Programa	Atendimento a Demandas	N Vezes

Seleção de Status para o Tipo: **Projeto**

Status Disponíveis:

Status Selecionados:

- Em Análise de Portfólio
- Aguardando Seleção de Portfólio
- Em Execução
- Cancelado

Salvar Fechar

Existe a opção de se relacionar os modelos de fluxos aos tipos e status dos projetos. Na figura acima, o modelo de fluxo “Atendimento a Demandas”, está associado aos projetos do tipo “Projetos” da entidade, sendo apresentado em todos os status possíveis. Além disso, este formulário foi especificado para permitir gerar várias instâncias (“N” vezes). O funcionamento é semelhante ao relacionamento entre “Modelos de Formulários” e projetos. Este modelo de fluxo está associado também ao tipo de projeto “Programa”.

Versões

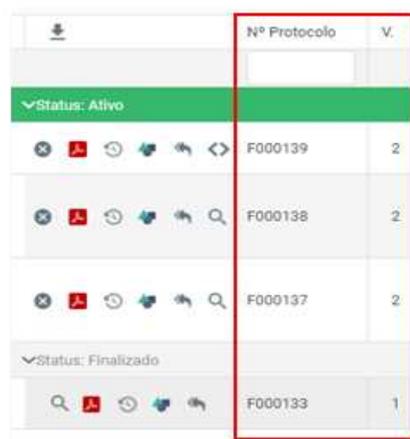


Aprovação de Linha de Base		Fluxo para aprovação de linha de base de cronograma			
Atendimento a Demandas		Fluxo para registro de demandas de clientes			
	Versão	Descrição da Versão	Criada Em	Publicada Em	Revogada Em
	1	Versão inicial do fluxo	05/09/2013 19:50:37	13/08/2018 10:44:07	13/08/2018 15:06:41
	2	Versão inicial do fluxo	13/08/2018 15:06:40	13/08/2018 15:06:41	
	3	Inclusão de perfil de acesso na abertura de chamada	13/08/2018 15:07:18		

Versão em uso * A cópia de um modelo de fluxo só poderá ser efetuada para um modelo de fluxo com versão criada e não publicada.

Para se desenhar o fluxo indicando suas etapas e sequências, é preciso clicar no botão detalhes identificado pelo ícone “∨” no canto esquerdo de cada linha da listagem de fluxos para que a lista de versões de um fluxo seja mostrada, e então escolher se deseja criar uma nova versão editando uma versão existente “✎”, ou incluir uma nova versão a partir de um desenho em branco “+”. É possível ainda, criar um modelo de fluxo com base em outro existente no ícone “📄”.

É importante ressaltar que o BRISK gera um protocolo para cada processo instanciado com possibilidade de pesquisa (além de possibilitar a pesquisa por meio de outros campos como responsável pela abertura ou palavras chaves) e mantém um histórico das versões de fluxo e uma vez iniciado um processo, ele continuará até o final utilizando a versão inicial conforme tela ao lado. Caso seja necessário, ele poderá ser cancelado por meio do ícone “✕” ou revertido por meio do ícone “↶” para uma etapa anterior por um administrador ou usuário que tenha perfil para fazer tal operação.



	Nº Protocolo	V.
Status: Ativo		
	F000139	2
	F000138	2
	F000137	2
Status: Finalizado		
	F000133	1

O BRISK possui ainda, a possibilidade de consultar o histórico de tramitação dos fluxos em execução, encerrados ou em outros status com informações das etapas, indicando quando ela foi iniciada, quando foi encerrada, por quem e se houve atraso:

Seq	Etapa	Início	Fim	Tempo Decorrido	Atraso	Responsável	Ação
1	A-1-Solicitar Serviço	03/01/2020 15:13:25		1d, 2h	0h		

Edição de Versão

Ao clicar no botão para editar uma versão já publicada de modelo de fluxo, o BRISK PPM apresenta a seguinte mensagem “Esta versão já está publicada. Sua edição irá gerar uma nova versão. Continuar?”, indicando que qualquer alteração realizada irá obrigatoriamente gerar uma nova versão.

É importante destacar que as versões anteriores serão sempre mantidas e uma nova versão só será gerada caso haja alguma alteração e esta seja salva clicando no botão “Salvar” no painel de edição de modelos de fluxos.

Edição de Modelo de Fluxo: "Atendimento a Demandas" - Versão 3 -

Editar Salvar Publicar Relatório Resumo VOLTAR

Nova Etapa
Coletor de Etapas
Caminho condicional
Subprocesso
Tempo de Espera
Início de Execução Paralela
Fim de Execução Paralela
Fim de Fluxo

Configuração

Descrição da Versão:
Inclusão de perfil de acesso na abertura de chamada

Observação:
0 de 500

Dimensões Área Desenho
A altura: 508 Largura: 1150

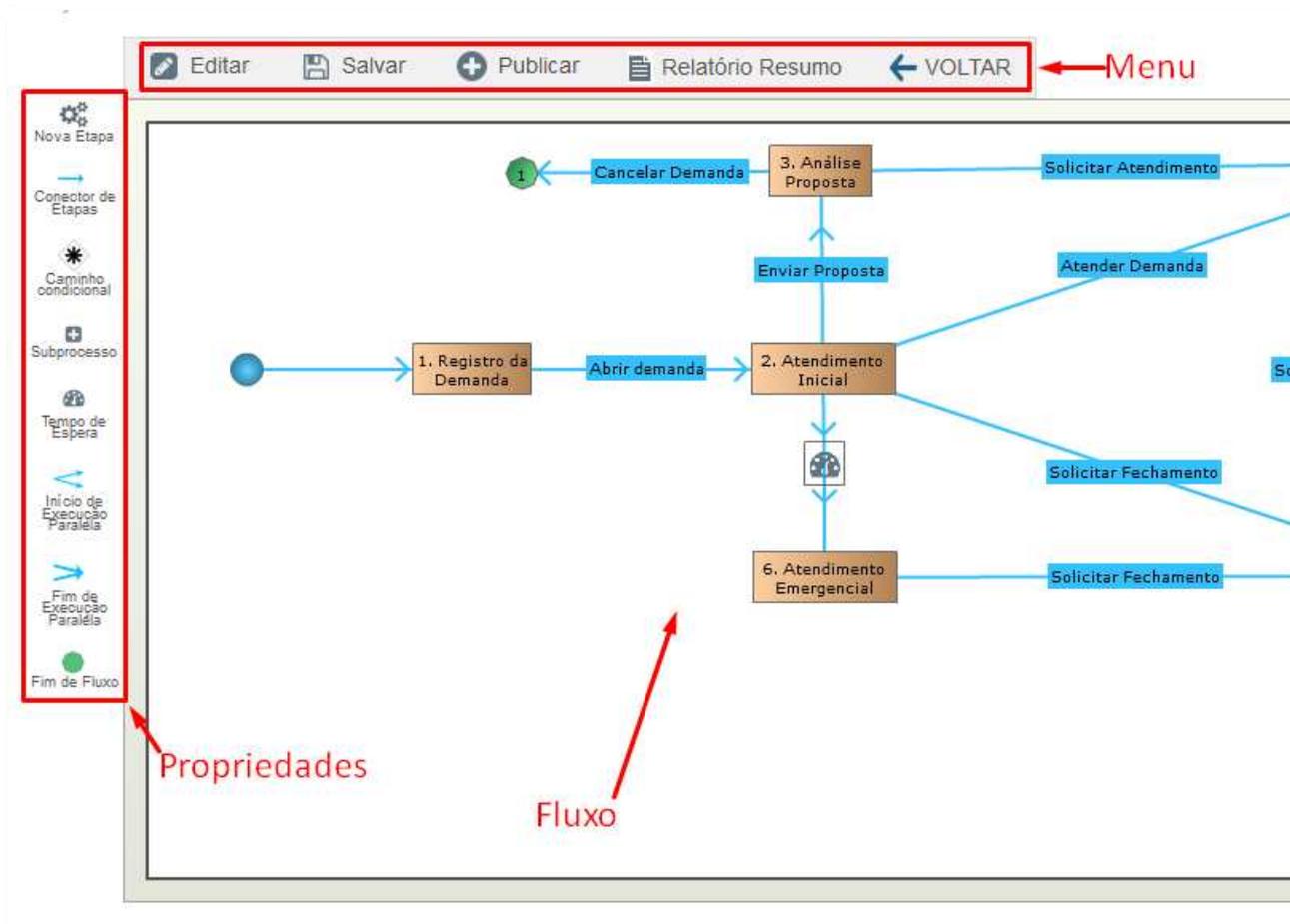
Ok Cancelar

1. Início
2. Atendimento Inicial
3. Análise Proposta
4. Enviar Proposta
5. Cancelar Demanda
6. Atendimento Emergencial

Para melhor trabalhar com o módulo de edição de versões de fluxos, aconselha-se que a resolução de tela seja de aproximadamente: 1280X1024. Na tela de edição de versões de fluxos, a

primeira tela é para definir a identificação da versão. Esta tela só é exibida ao entrar no painel de edição.

Criando / Editando um Modelo de Fluxo



Com o BRISK, é possível definir fluxos de trabalho de forma visual por meio do recurso de arrastar e soltar. Para incluir os componentes do modelo, deve-se usar os ícones da lateral esquerda da tela.

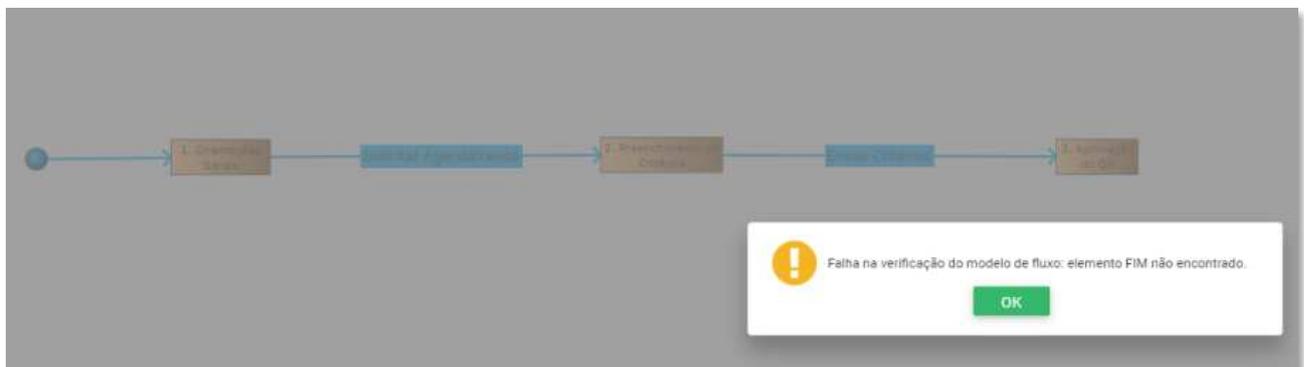
Segue breve resumo de cada um:

- Nova Etapa - Usado para inclusão das etapas que o fluxo terá. Em cada etapa, é preciso indicar quais formulários serão apresentados, além de indicar os perfis que terão acesso à etapa;
- Conector de Etapas - Usado para indicar os possíveis caminhos dos fluxos. Na inclusão de um conector, é possível indicar perfis a serem notificados e compor a mensagem da

notificação, que permite a inclusão de ‘variáveis’ de texto que serão substituídas no envio da notificação;

- Subprocesso (subfluxos) – Usado para vincular outros processos em um fluxo. Desta forma, ao chegar neste passo, o BRISK executará todas as etapas do subprocesso antes de retomar ao processo principal.
- Tempo de Espera - Inclui um tempo limite numa etapa. Durante a execução do fluxo, se ele permanecer na etapa até que seu tempo limite seja atingido, o fluxo será movido automaticamente para a etapa indicada.
- Início de Execução Paralela - Permite desdobrar o caminho em vários caminhos simultâneos que seguirão de forma paralela;
- Fim de Execução Paralela - Efeito contrário ao ‘Início de Execução Paralela’, fazendo com que o fluxo volte a seguir num único caminho;
- Fim de Fluxo - Indica o fim do fluxo. Pode haver mais de um ponto que determine o final do fluxo.

É recomendado que durante o desenho do fluxo o usuário salve o trabalho clicando em “Salvar”. Depois de concluído o desenho, deve-se clicar em “Publicar”. Neste momento, o BRISK validará se há alguma inconsistência, e caso haja, apresentará uma mensagem indicando o erro:



Somente quando publicada, uma versão do fluxo passa a ser a versão atual. A partir deste momento, todas as novas instâncias do fluxo serão criadas obedecendo as regras da nova versão, enquanto os fluxos que já estiverem sendo executados continuarão seguindo as regras da versão em que foram criadas.

Etapas

ID: Nome Abreviado: Descrição Resumida:

Etapa Inicial

Descrição detalhada:

Prazo Previsto:

FORMULÁRIOS ACESSOS

+ Formulários Associados à Etapa

Ação	Formulário	Título	Somente Leitura?	Obrigatório?	Novo em Cada Ocorrência?	Etapa Origem
 	Demanda	Demanda	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Início

Ocultar os botões de ações nessa etapa

As etapas são as “caixinhas” apresentadas no fluxo, onde poderão ser associados os formulários, responsáveis e prazos. Ao criar uma primeira etapa no fluxo, o BRISK PPM automaticamente faz a marcação desta como sendo a etapa inicial.

O prazo previsto para a etapa pode ser definido em horas, dias, dias úteis, semanas ou meses. Além disso, o prazo para a etapa poderá ser contado a partir de seu início ou a partir do início do fluxo. Esta definição é importante para que o BRISK PPM possa considerar se uma etapa está atrasada ou não durante sua execução.

Para estabelecer a relação de formulários a serem apresentados quando houver uma interação com a etapa, clique na aba “Formulários” apresentada logo abaixo do local onde é definido o prazo.

Escolha cada formulário a ser utilizado, indicando para cada um deles se é obrigatório, o título que será apresentado para ele, se é somente leitura ou não, se é obrigatório ou não, a etapa de origem (de qual etapa deverão ser mostradas suas informações) e se é novo em cada ocorrência

ou não. A informação “Novo em Cada Ocorrência” é importante para que o BRISK PPM identifique se um formulário dinâmico novo deve ser criado a cada vez que o fluxo estiver na etapa atual ou não. Esta funcionalidade é importante para fluxos que possuam etapas de readequação de informação.

Durante a execução do fluxo, o BRISK controlará o versionamento do conteúdo inserido no formulário, possibilitando sua consulta posteriormente.



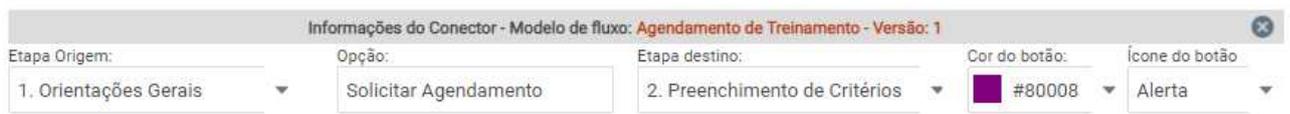
Versão	Data	Responsável
Atual: 1	03/01/2020 15:13:25	Frederico Ramos

Versão Atual: 1 - Formulário da Etapa A-1-Solicitar Serviço do fluxo CNJ-OS - Solicitar SS-antigo - Projeto Ma

Já as pessoas (representadas pelos perfis) que terão acesso à etapa deverão ser definidas clicando na aba “Acessos”. Aqui devem ser escolhidos os perfis de acesso a fluxos e o tipo de acesso que eles terão (Ação ou Consulta).

Conectores

Ao escolher a opção para criar um conector ou editar um conector existente, o BRISK PPM irá apresentar uma tela como demonstrado na figura anterior. Os conectores são as “linhas” que ligam as etapas do fluxo e determinam o que será feito quando o fluxo passar da “Etapa Origem” para “Etapa Destino”. Em uma etapa, é possível definir diversos conectores que permitem caminhos alternativos de acordo com determinadas condições, sejam elas extraídas dos formulários que compõem a etapa em questão ou não. É possível ainda, definir cores e ícones para as possíveis ações a serem executadas posteriormente.



Informações do Conector - Modelo de fluxo: Agendamento de Treinamento - Versão: 1

Etapa Origem:	Opção:	Etapa destino:	Cor do botão:	Ícone do botão:
1. Orientações Gerais	Solicitar Agendamento	2. Preenchimento de Critérios	#80008	Alerta

Neste ponto, escolha qual é a etapa de origem, a etapa de destino e qual o nome da opção a ser acionada para que o fluxo vá para a etapa de destino mencionada. Esta opção será representada pelo botão que será mostrado quando o usuário estiver interagindo com o fluxo.

Ação	Perfil	Tipo de Mensagem
	Equipe do EGP	Ação
	Responsável Proposta	Acompanhamento

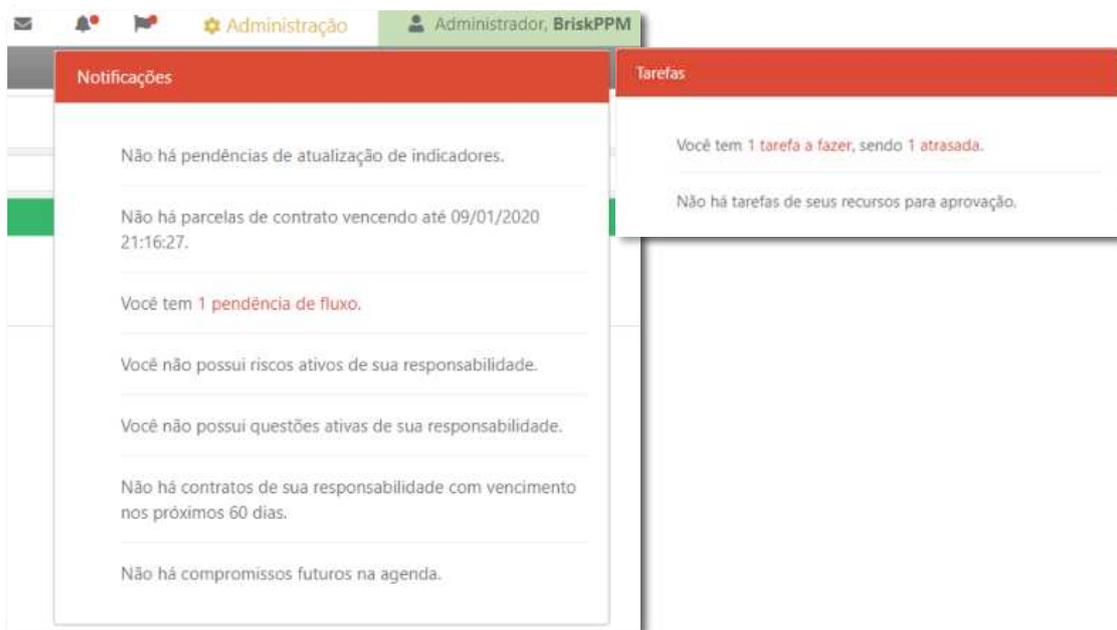
Assunto: Nova demanda

Texto: Prezado (a),
Foi aberta uma nova demanda por [responsavel|Fluxo] em [data|inicioFluxo] que aguarda os encaminhamentos necessários.

Ok Cancelar

Uma das principais características desta funcionalidade é a possibilidade de envio de mensagem quando o fluxo passa da etapa de origem para a etapa de destino. Neste caso, devem ser escolhidos os perfis a serem notificados e o tipo de mensagem que eles receberão. O BRISK PPM permite que se definam mensagens para os perfis que irão interagir (ação) daqueles que irão apenas acompanhar (acompanhamento). Após escolhidos os perfis a serem notificados, defina as mensagens a serem enviadas (e-mail), lembrando que é possível a utilização de campos pré-definidos que serão automaticamente substituídos no texto quando a mensagem for enviada. Por exemplo, ao definir um assunto como “Exclusão do Projeto [nomeProjeto]”, o BRISK PPM irá automaticamente enviar um e-mail com o assunto “Exclusão do Projeto Mapeamento de Processos” quando a opção para exclusão do projeto “Mapeamento de Processos” for escolhida.

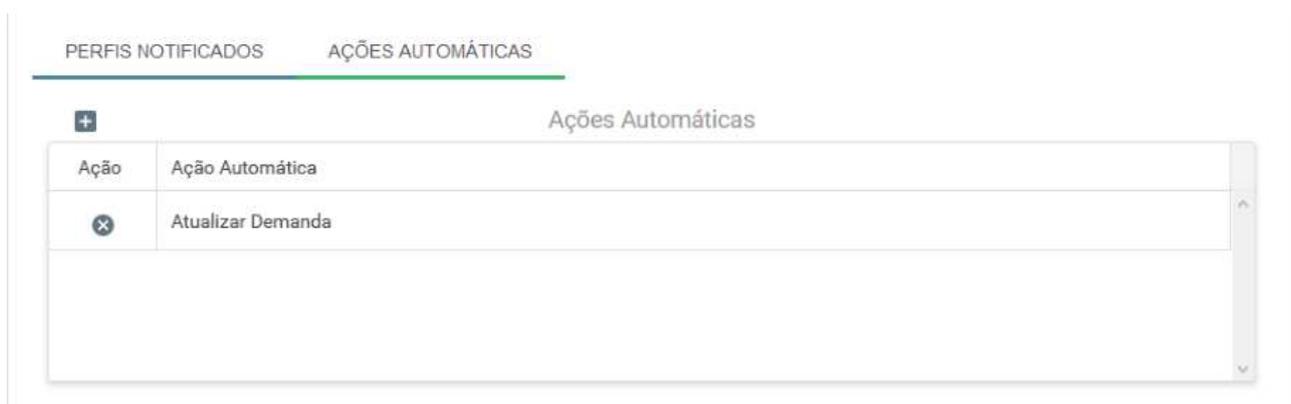
Além da notificação via e-mail, o BRISK notifica os usuários em tela apontando diversas informações a respeito riscos ativos, questões ativas, contratos vencendo, parcelas vencendo, interações com fluxos, tarefas a realizar e tarefas a aprovar.



No caso de haver pendências de fluxo, o usuário poderá acessar as informações dos fluxos que necessitam de iteração pelo link da notificação:

	Nome do Fluxo	Descrição	Etapa Atual	Solicitante	Unidade de Negócio	Atraso
Tipo de Fluxo: CNJ-OS-Solicitação de Serviço						
	CNJ-OS-Solicitação de Serviço - OS 0145/2019	OS 0145/2019	A-4-Recebimento da Solicitação	Frederico Ramos	Secretaria Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica	Não

Ações Automáticas



Além das mensagens (e-mail), ao definir os conectores entre etapas é possível determinar ações pré-definidas a serem executadas. Algumas das ações automáticas já definidas e prontas para uso incluem encerrar, cancelar, excluir, aprovar ou suspender o projeto, salvar linha de base, arquivar

projeto, reativar projeto suspenso etc. É possível vincular ações automáticas ainda para serem acionadas tanto quanto uma nova instancia do fluxo for criada ou cancelada.

Se houver a necessidade de novas “Ações Automáticas”, o fornecedor do software deverá ser consultado para avaliação e implementação.

Timer

O BRISK PPM disponibiliza um mecanismo para que ações sejam realizadas automaticamente após um período. Por exemplo, se for definido que um projeto não poderá ficar paralisado por mais de 1 mês, pode-se definir um “timer” no fluxo que passará para uma etapa específica, notificando e realizando ações automáticas quando o fluxo ficar parado pelo período mencionado. Outros usos do timer incluem a possibilidade de notificar um superior de um recurso que ainda não executou a tarefa no prazo, determinação de prazo de espera para ações de entidades externas como fornecedores etc.

Etapa Timer: 2. Atendimento Inicial Tempo Limite: 4 horas Nova Etapa: 6. Atendimento Emergencial

PERFIS NOTIFICADOS AÇÕES AUTOMÁTICAS

+ Perfis Notificados

Ação	Perfil	Tipo de Mensagem
 	Equipe do EGP	Acompanhamento
 	Equipe de Desenvolvimento	Ação

MENSAGEM AÇÃO MENSAGEM ACOMPANHAMENTO

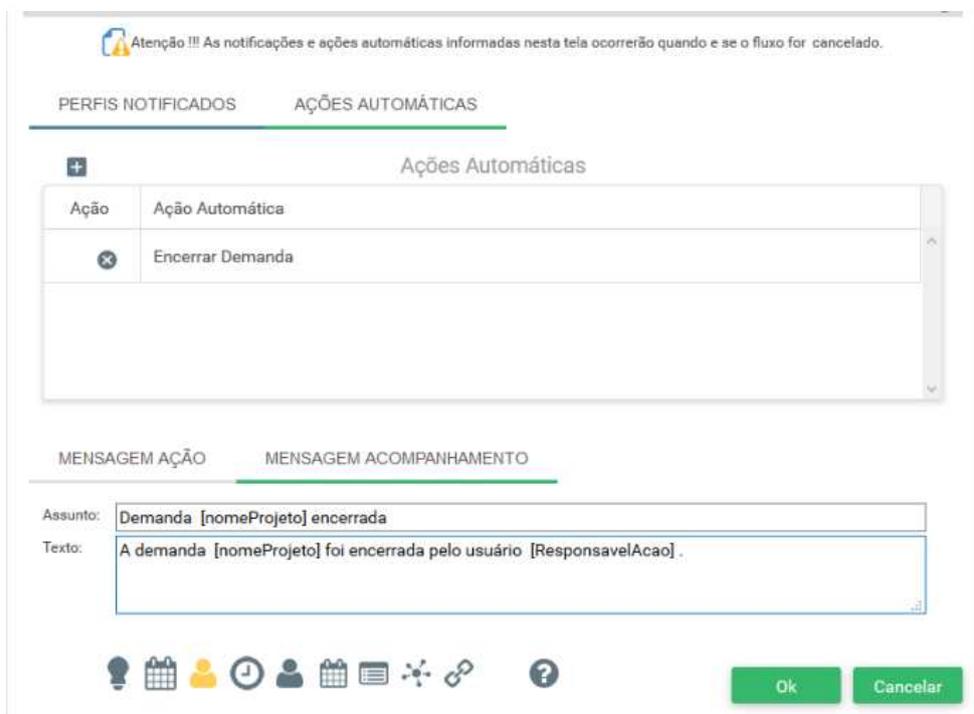
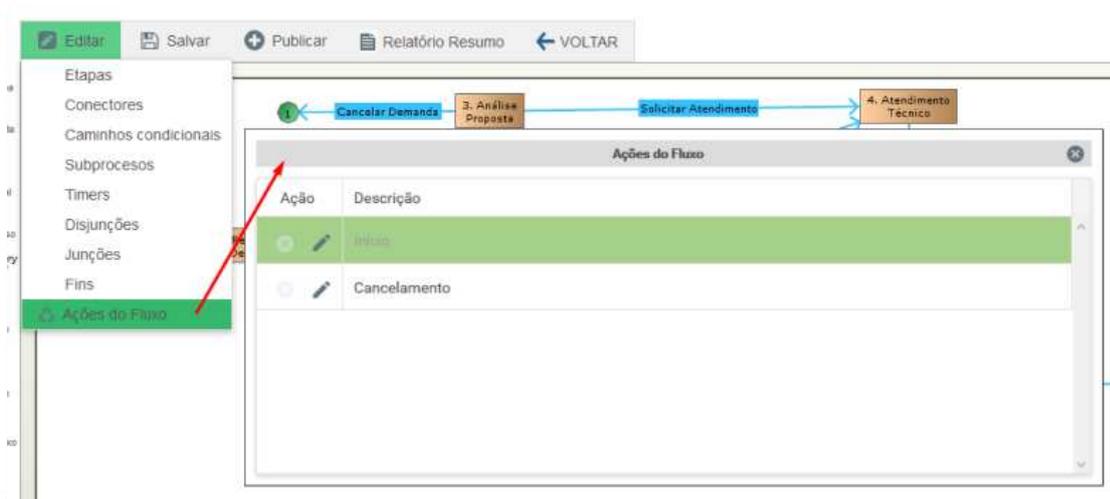
Assunto: Demanda encaminhada para atendimento emergencial

Texto: Prezado (a),
O prazo para iniciar o atendimento à demanda [nomeDoFluxo] aberta em [dataInicioFluxo] por

Ok Cancelar

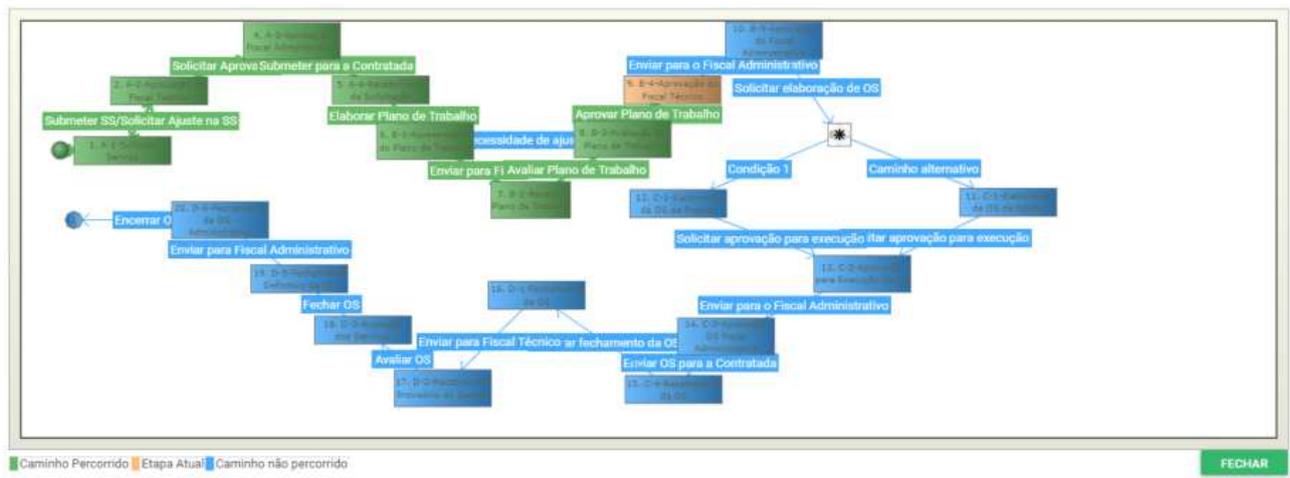
Ações ao Iniciar ou Cancelar

Além das opções para executar ações automáticas e enviar mensagens ao passar de uma etapa de origem a uma de destino, o BRISK PPM possibilita que sejam definidas operações a serem executadas quando um fluxo iniciar ou for cancelado.



Visualização gráfica do fluxo

Após o início do fluxo, é possível visualizar de forma gráfica, as etapas superadas, a etapa atual e as etapas ainda não percorridas:



Relatório Resumo

XLS Exportar

Objeto	Informações complementares
<ul style="list-style-type: none"> Inicio Ação: Início Ação: Cancelamento 1. Registro da Demanda <ul style="list-style-type: none"> Formulário: Demanda - Demanda Prazo previsto: 2 dias Ação: Abrir demanda Grupo com acesso: Responsável Proposta Grupo com acesso: Cliente Grupo com acesso: TI 6. Atendimento Emergencial 2. Atendimento Inicial 4. Atendimento Técnico 3. Análise Proposta 5. Fechamento pelo Cliente Fim 1 - Demanda cancelada pelo cliente Fim 2 - Demanda atendida Fim 3 - Demanda cancelada pelo cliente 	<p>Etapa em que o demandante faz o registro de sua demanda. (Obrigatório)</p> <p>A partir do início da etapa</p> <p>Etapa destino: Atendimento inicial da equipe de consultores</p> <p>Ação</p> <p>Ação</p> <p>Ação</p> <p>Atendimento emergencial à etapa</p> <p>Atendimento inicial da equipe de consultores da CDIS</p> <p>Etapa onde são feitos encaminhamentos e atendimento à demanda</p> <p>Etapa em que é feita uma análise da proposta pelo cliente para atendimento à demanda.</p> <p>Etapa em que é feita uma análise final pelo cliente para fechar a demanda</p>

Este relatório foi concebido com o intuito de facilitar a conferência de versões de fluxos criadas. Ele mostra de maneira hierárquica todos os elementos relacionados ao fluxo com a opção de exportar para o Excel.



Manual de Portfólios

Sumário

Acessado as opções de Portfólios do BRISK.....	3
Configurando Portfólios	3
Mantendo Portfólios.....	3
Editando Parâmetros de Portfólios.....	4
Mantendo Critérios para Seleção de Projetos.....	5
Editando Categorias de Projetos.....	6
Gerenciando os Portfólios.....	11
Acompanhando o desempenho dos Portfólios.....	11
Analisando, balanceando e selecionando Portfólios.....	13
Aba Projetos.....	13
Aba Cenários.....	15
Aba Fluxo de Caixa	16
Aba Importância.....	17
Aba Complexidade.....	18
Aba Recursos	19
Aba Simulação	19
Aba Publicação.....	20
Gerenciando Contratos	21
Mantendo Programas	21
Acompanhando Processos no BRISK.....	23
Acessando relatórios em tela.....	24
Tipos de relatórios do BRISK.....	24
Análise de projetos.....	28
Análise de tarefas.....	28
Indicadores de projetos	29
Lições aprendidas.....	30
Projetos e critérios	30
Alocação mensal.....	31
Alocação semanal	32
Questões	33
Riscos.....	33
Análise de contratos - fornecedores	34
Análise financeira de projetos.....	35
Pagamentos.....	35

Recebimentos.....	36
Análise de desempenho de fluxos de trabalho	37
Análise de desempenho de etapas de fluxos de trabalho	37
Painel de análise de riscos	38
Recebendo relatórios periódicos por e-mail.....	38
Pendências de fluxos	39
Status das iniciativas em execução.....	40
Riscos com data limite de eliminação próxima	41
Pendências do usuário.....	41

Acessado as opções de Portfólios do BRISK

Para ter acesso a Portfólios, vá ao Módulo Portfólios. O BRISK disponibilizará dois menus: Gestão e Configurações de Portfólios. Na opção “Gestão”, você terá acesso às seguintes opções: Painel de Gestão de Projetos, Portfólios e Metas, Análise, Seleção e Balanceamento de Portfólios, Contratos, Programas, Gestão de Processos e Relatórios de Projetos. Na opção “Configurações de Portfólio”, você terá acesso às seguintes opções: Manutenção de Portfólios, Parâmetros de Portfólios, Critérios para Seleção de Projetos e Categoria de Projetos.



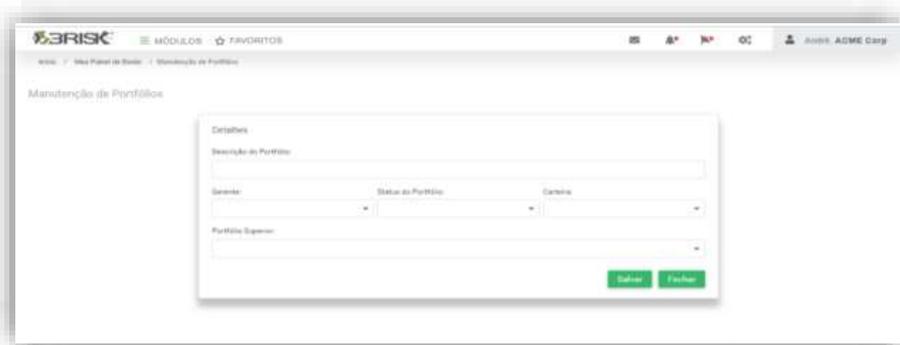
Configurando Portfólios

Vamos iniciar pela configuração de Portfólios. Nesse menu, temos as seguintes opções:

Mantendo Portfólios

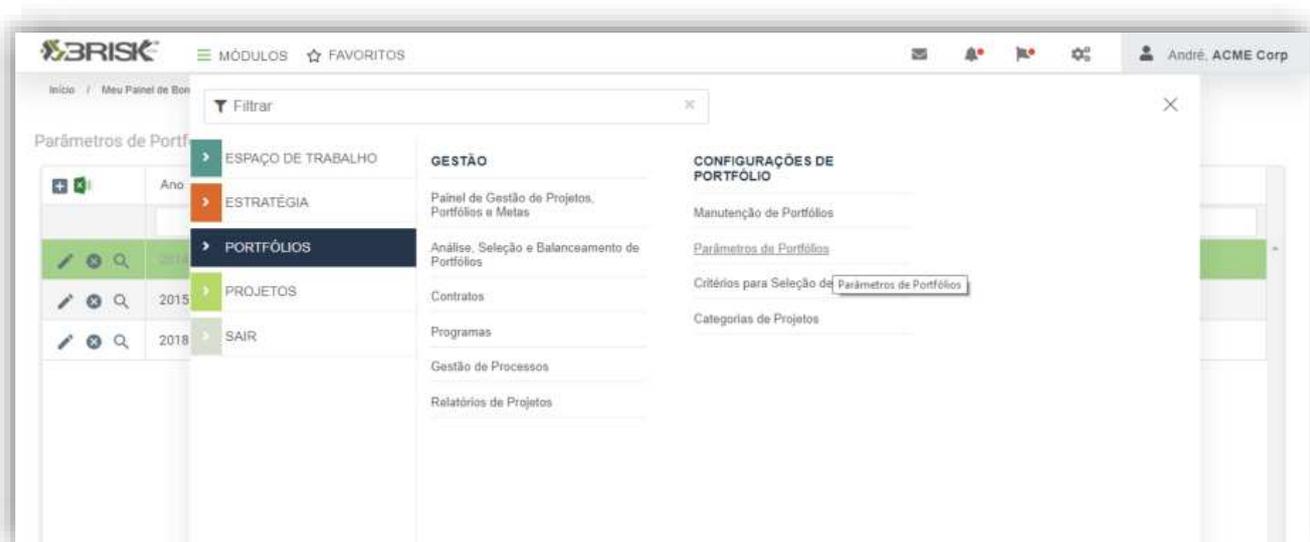
Para ter acesso a “Manutenção de Portfólios”, acesse a opção: “Módulos” -> “Portfólios” -> “Configuração de Portfólio” -> “Manutenção de Portfólios”.

Opção utilizada para cadastrar a descrição do Portfólio, Gerente responsável, Status do Portfólio, se está ativo ou inativo, a Carteira e Portfólio Superior, para posterior associação na opção “Análise, Seleção e Balanceamento” conforme tela abaixo.



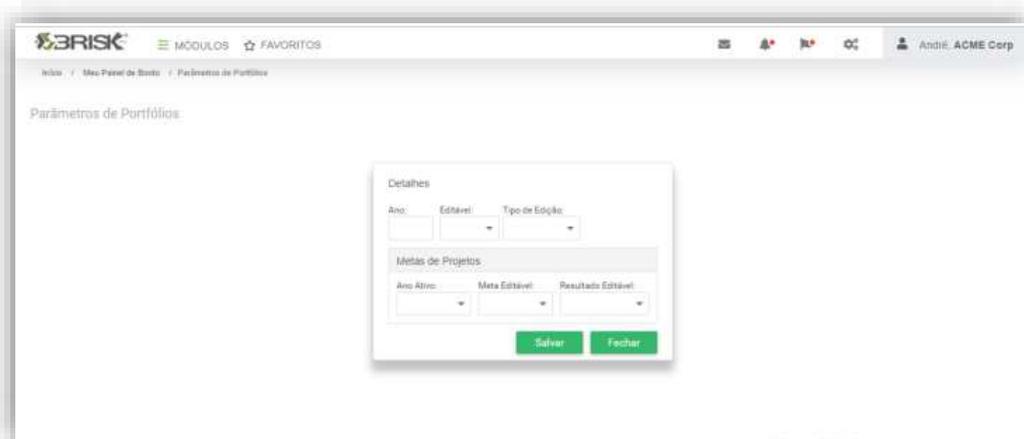
Editando Parâmetros de Portfólios

Para ter acesso a “Parâmetros de Portfólios”, acesse a opção: “Módulos” -> “Portfólios” -> “Configurações de Portfólio - Parâmetros de Portfólios”.



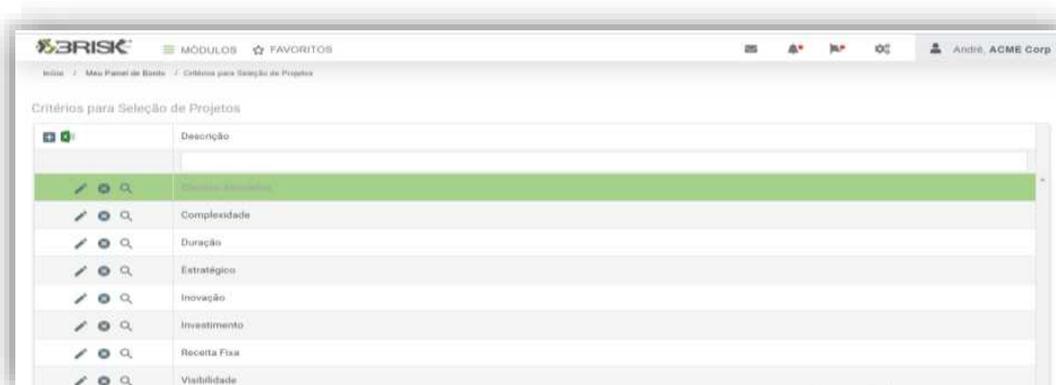
Permite registrar os períodos que serão utilizados para gestão dos Portfólios de Projetos. Estes períodos determinam como os valores financeiros e de recursos serão apresentados (na periodicidade ou total), além da possibilidade de registro de metas e resultados de Projetos.

Esta opção é muito importante para um correto funcionamento da gestão de Portfólios e das Metas de Projetos, pois ela determinará em que períodos (anos) as informações poderão ser digitadas.

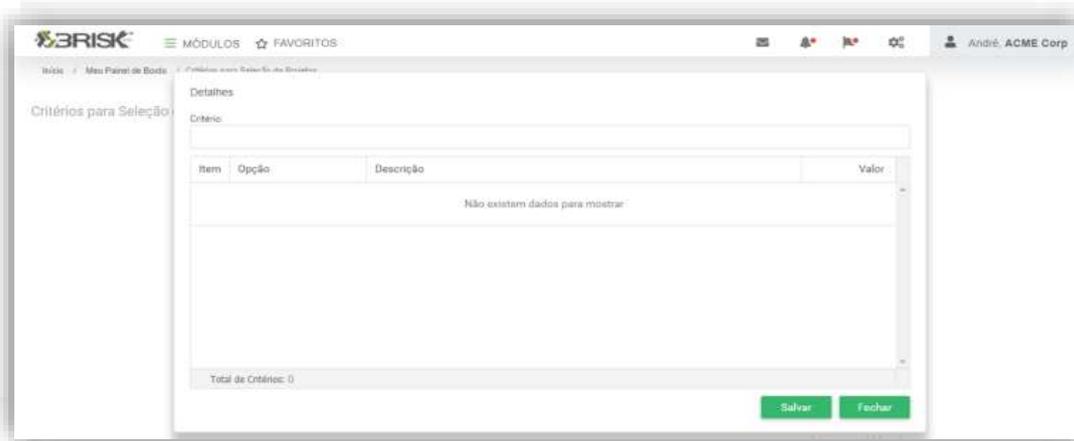


Mantendo Critérios para Seleção de Projetos

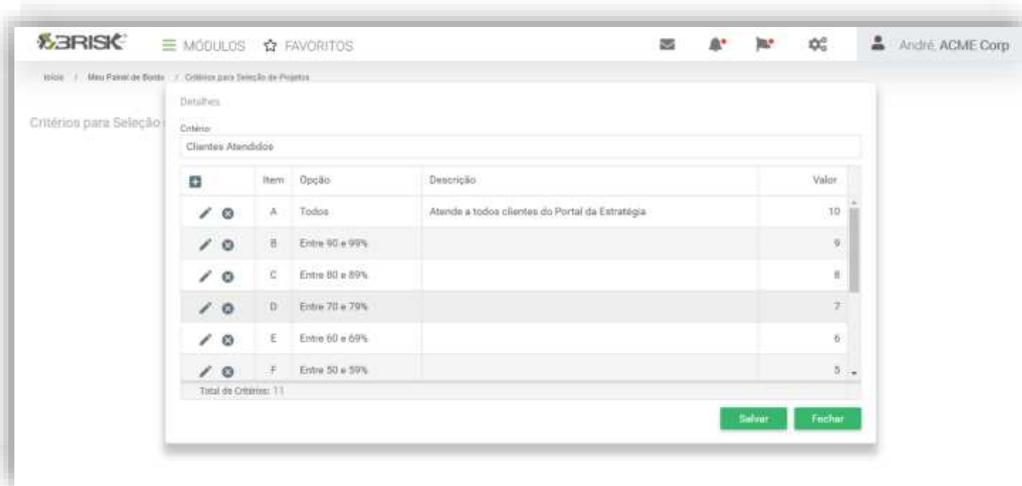
Para ter acesso a “Critérios para Seleção de Projetos”, acesse a opção: “Módulos” -> “Portfólios” -> “Configurações de Portfólio - Critérios para Seleção de Projetos”.



Clique no ícone (+) para adicionar um critério ou no ícone ✎ para editar um existente. A tela a seguir será exibida:



Para fazer a gestão de Portfólios e definir a pontuação de Projetos e propostas, será necessário definir Critérios para Seleção alinhados aos Objetivos Estratégicos da Entidade. Para cada critério devem ser informadas as opções e os valores que cada opção representa para que o BRISK utilize “pesos” no cálculo da pontuação dos Projetos, conforme tela a seguir:



A definição dos critérios é fundamental para a construção da matriz AHP (*Analytical Hierarchical Process* - Processo de Hierarquia Analítica) e devem refletir os Objetivos Estratégicos institucionais.

Editando Categorias de Projetos

Para ter acesso a “Categoria de Projetos”, acesse a opção: “Módulos” -> “Portfólios” -> “Configurações de Portfólio - Categoria de Projetos”.

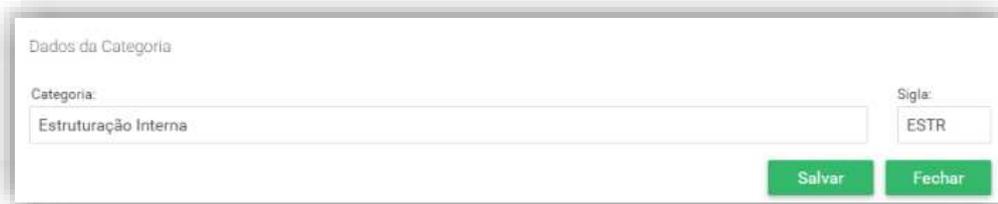


Esta opção, é extremamente importante na gestão de Portfólios, está relacionada à Categoria dos Projetos, pois as comparações entre propostas/cenários geralmente são feitas para uma mesma Categoria. A opção “Categorias” é utilizada para este fim.



Ao cadastrar uma Categoria, será necessário indicar os critérios utilizados para calcular a pontuação dos Projetos associados. O BRISK utiliza uma Matriz de Priorização para facilitar o estabelecimento de pesos destes critérios para cada Categoria. Para isso, basta comparar critério por critério, indicando em linha se ele é mais importante do que o que se encontra na respectiva célula na matriz. Esta indicação de importância é feita colocando grau de importância relativo na respectiva célula de cruzamento. Este preenchimento determina a correta aplicação da metodologia AHP (*Analytical Hierarchical Process*) que utiliza pesos entre critérios e pesos para seleção e priorização dos Projetos.

Clique no ícone (+) para adicionar uma Categoria ou no ícone ✎ para editar uma existente. A tela a seguir será exibida:



Dados da Categoria

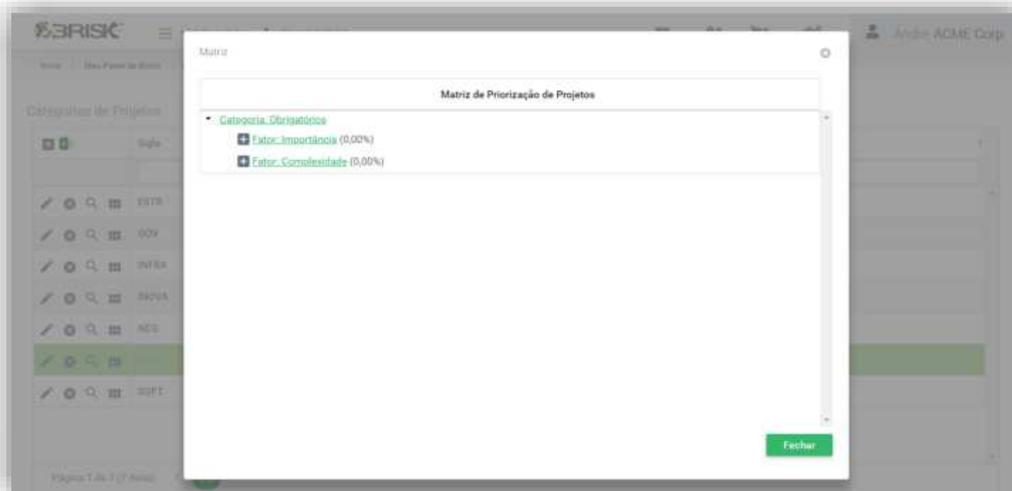
Categoria:

Sigla:

Salvar Fechar

A montagem da matriz AHP é feita comparando critérios par a par, atribuindo em cada célula a relevância entre os critérios. Além da comparação entre critérios, o BRISK permite a comparação entre grupos e fatores (importância e complexidade). Ao final, são gerados pesos para toda matriz, possibilitando assim que os projetos possam ser comparados tecnicamente para uma melhor seleção e balanceamento do portfólio.

Após incluir uma categoria clique no ícone 📄 para editar a Matriz de Priorização. A tela a seguir será exibida:



Matriz

Matriz de Priorização de Projetos

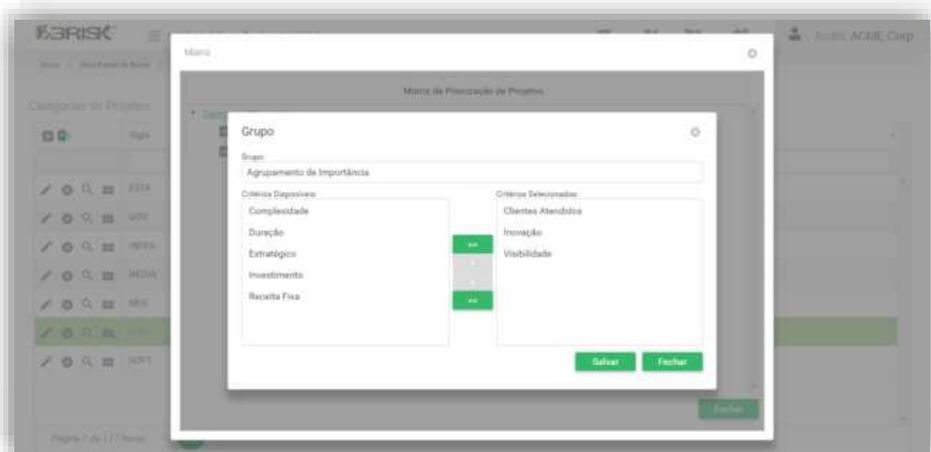
- Categoria Obrigatória
 - Fator Importância (0,00%)
 - Fator Complexidade (0,00%)

Fechar

O BRISK disponibiliza dois fatores: Importância e Complexidade. Estes fatores serão fundamentais na composição do cenário do Portfólio.

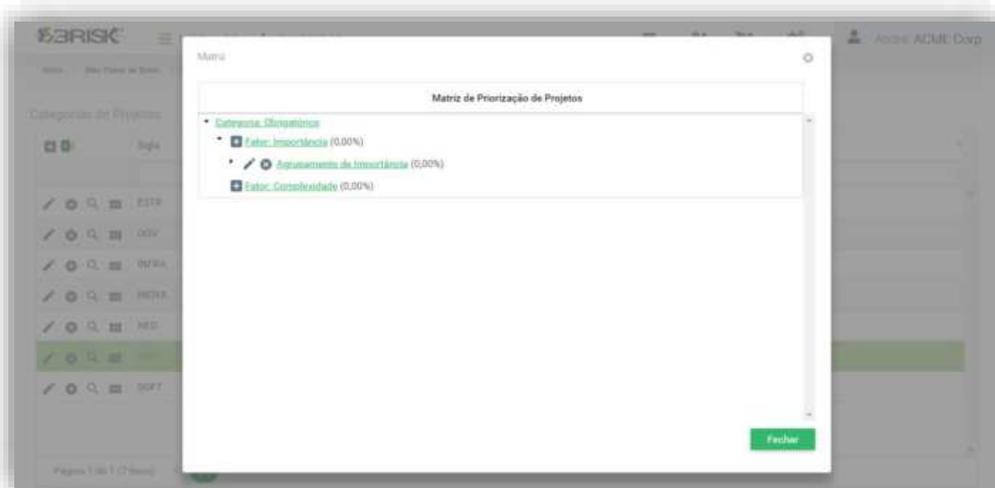
Em primeiro lugar é necessário a seleção dos Critérios (vide “Critérios para Seleção de Projetos” do Menu “Configurações de Portfólio”) que farão parte da análise. Estes

deverão ser agrupados. Clique no ícone(+) para incluir um Grupo com seus Critérios. A tela a seguir será exibida (selecione e clique nos botões para selecionar ou desfazer a seleção dos critérios):

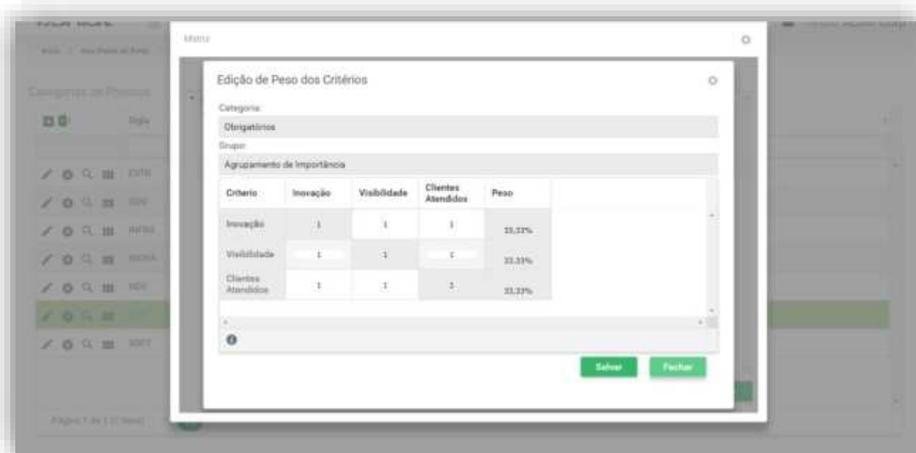


Nesse caso, estamos criando um Grupo denominado “Agrupamento de Importância” com os Critérios Clientes Atendidos, Inovação e Visibilidade.

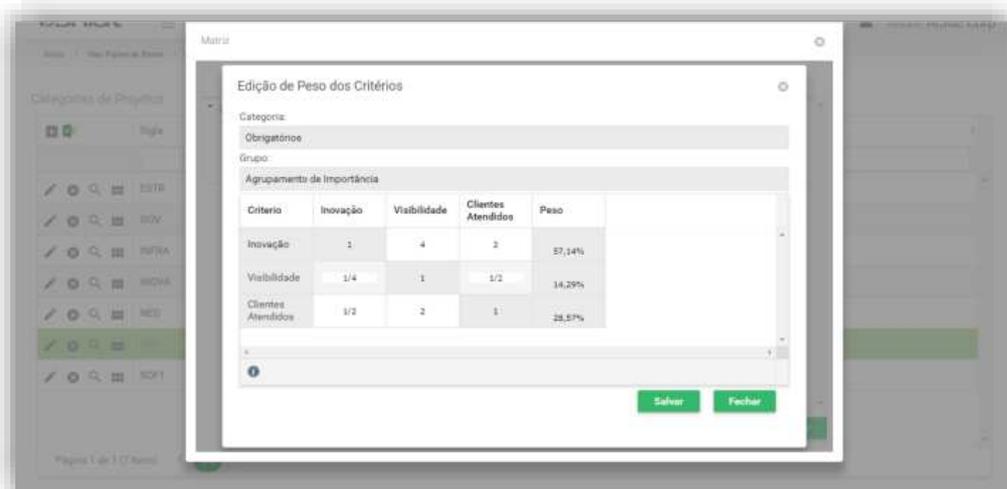
O ícone (▾) será exibido informando que há informações naquele Fator. Clique nele e a tela a seguir será exibida:



Note que ao lado do Grupo e dos Fatores aparece uma porcentagem. Esta porcentagem significa o Peso que este tem na análise. Para editar os pesos, clique na descrição. A tela a seguir será exibida:



Note que você DEVE alterar os Pesos, por exemplo:



Temos que repetir este procedimento até que toda a Matriz esteja completa como mostra a figura a seguir:

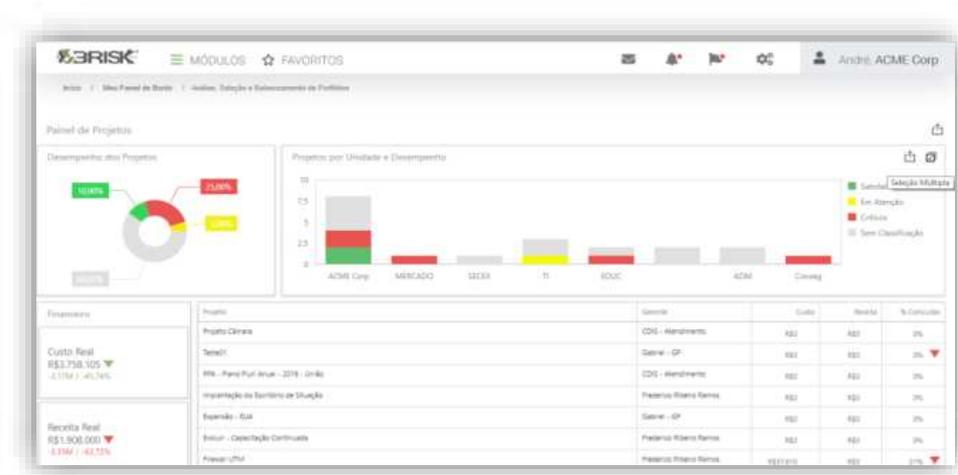


Gerenciando os Portfólios

Acompanhando o desempenho dos Portfólios

Painel que apresenta um conjunto de gráficos e números que demonstram a “saúde” atual da Entidade em relação a seus Projetos. Este painel pode ser modificado de acordo com as necessidades de cada Entidade, mas de maneira geral ele busca apresentar o desempenho geral dos Projetos, comparativos entre valores previstos e realizados e o desempenho dos projetos por unidade de negócio.

O BRISK apresenta por padrão o painel com a relação de Projetos, embora a mesma interface permita alternar para a visão de gráfico de Gantt para demonstrar a carga de Projetos ao longo do tempo e indicativos gráficos de desempenho das metas destes Projetos.

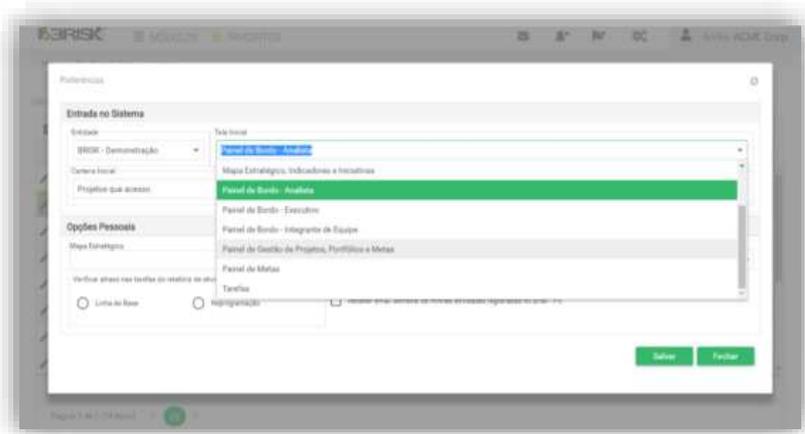


Ao clicar em cada representação dos gráficos, o BRISK apresenta os Projetos que estão relacionados à respectiva informação. Por exemplo, ao clicar na parte vermelha da pizza (Gráfico Desempenho dos Projetos), o BRISK abre uma nova tela listando todos os projetos que estão “no vermelho”. Já ao clicar na barra verde que está representada na unidade “ACME Corp” do gráfico Projetos por Unidade e Desempenho, o BRISK lista todos os projetos “verdes” da referida unidade.

Note que ao clicar e ir detalhando as informações, o BRISK informa que você está utilizando um filtro. Isto é indicado pelo ícone  que ficará no canto superior do gráfico.

É importante salientar que estes painéis consideram somente os Projetos que estão atualmente em Execução, excluindo os projetos encerrados, não iniciados e cancelados.

Além de ser apresentado ao acessar a opção de Portfólios, este Painel pode ser configurado como painel inicial de um usuário acessando a opção “Preferências” do cadastro de Usuário do Módulo Administração, desde que o usuário tenha permissão para visualizá-lo.



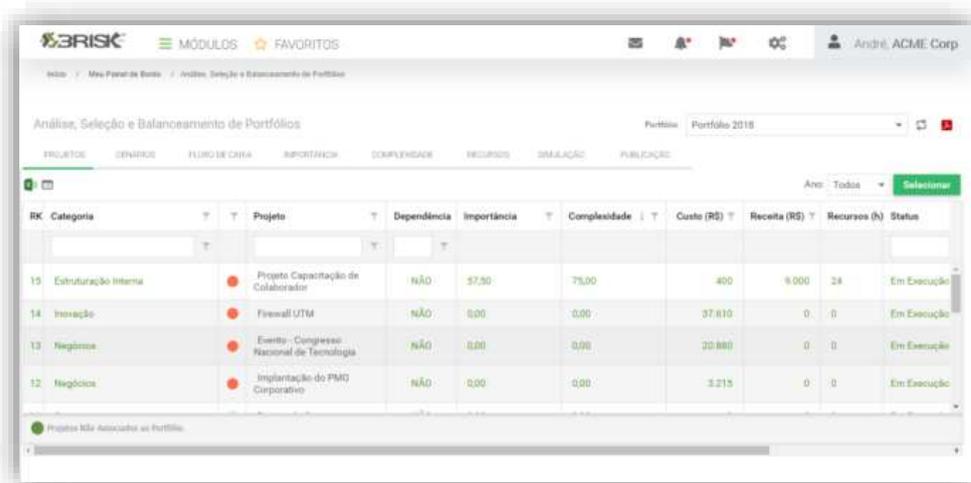
Analizando, balanceando e selecionando Portfólios

O BRISK permite a composição de Cenários para análise de Portfólios. No Menu Configurações de Portfólio é possível determinar os Fatores, Critérios e escala de pontuação que servirão de base para análise.

Nesta opção é possível selecionar o Portfólio desejado assim como utilizar um filtro por ano, se desejar.

Aba Projetos

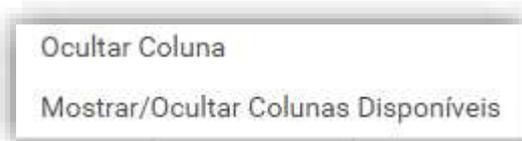
O BRISK listará todos os Projetos da Entidade conforme sua Categoria conforme tela abaixo.



RK	Categoria	Projeto	Dependência	Importância	Complexidade	Custo (R\$)	Receita (R\$)	Recursos (h)	Status
15	Estruturação Interna	Projeto Capacitação de Colaborador	NÃO	57,50	75,00	400	9.000	28	Em Execução
14	Inovação	Fiversall UTM	NÃO	0,00	0,00	37.610	0	0	Em Execução
13	Negócios	Evento - Congresso Nacional de Tecnologia	NÃO	0,00	0,00	20.880	0	0	Em Execução
12	Negócios	Implantação do PMO Corporativo	NÃO	0,00	0,00	3.215	0	0	Em Execução

Nesta opção é possível selecionar os campos que deseja visualizar. Para isso, clique, arraste e solte o campo disponível. A operação inversa exclui um campo da visualização.

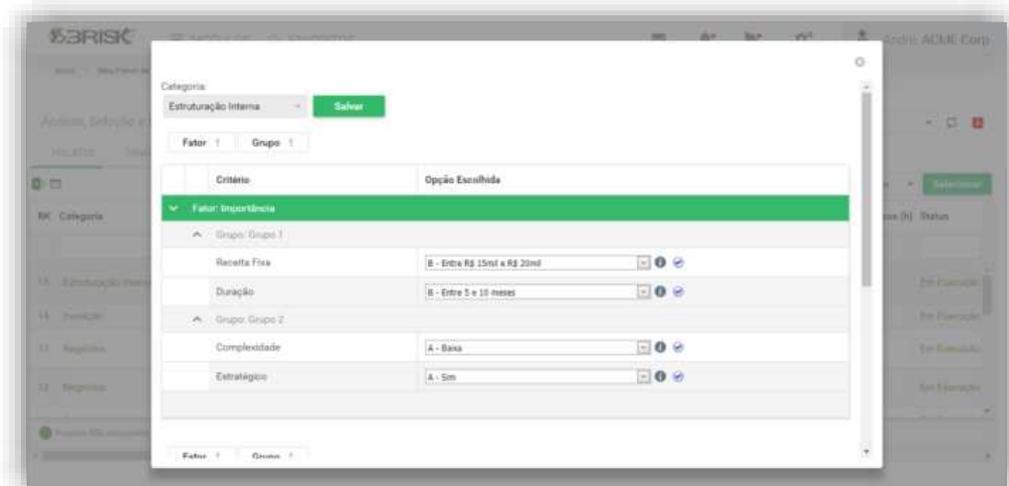
Ao clicar com o botão direito na barra dos campos um menu é exibido permitindo ocultar coluna e Mostrar/Ocultar Colunas disponíveis conforme imagem a seguir.



O BRISK permite ainda, Salvar a configuração de exibição ou restaurar a exibição padrão ().

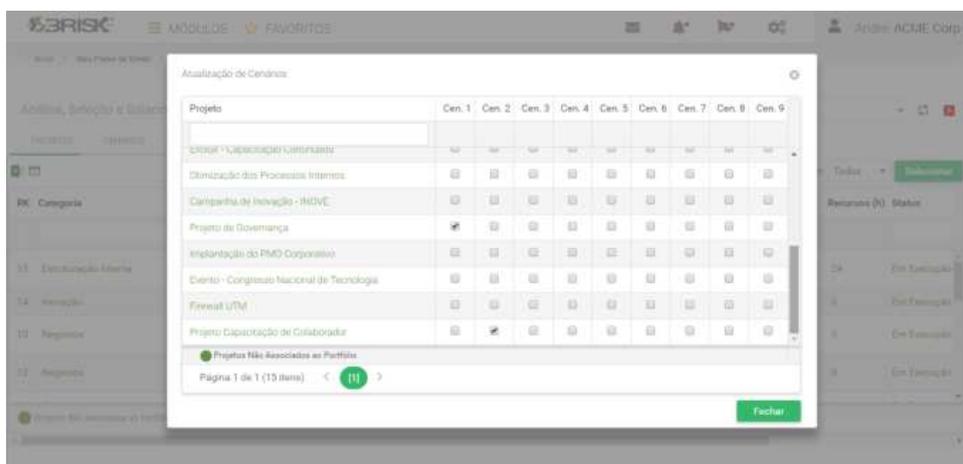
O BRISK permite exportar os dados para Excel () e permite gerar um relatório em pdf ().

Para realizar a análise, a primeira configuração necessária é determinar a pontuação dos Fatores Importância e Complexidade. Para isso, clique em um dos valores de Importância e Complexidade. Uma tela semelhante à tela abaixo será exibida para realização da pontuação do Projeto.

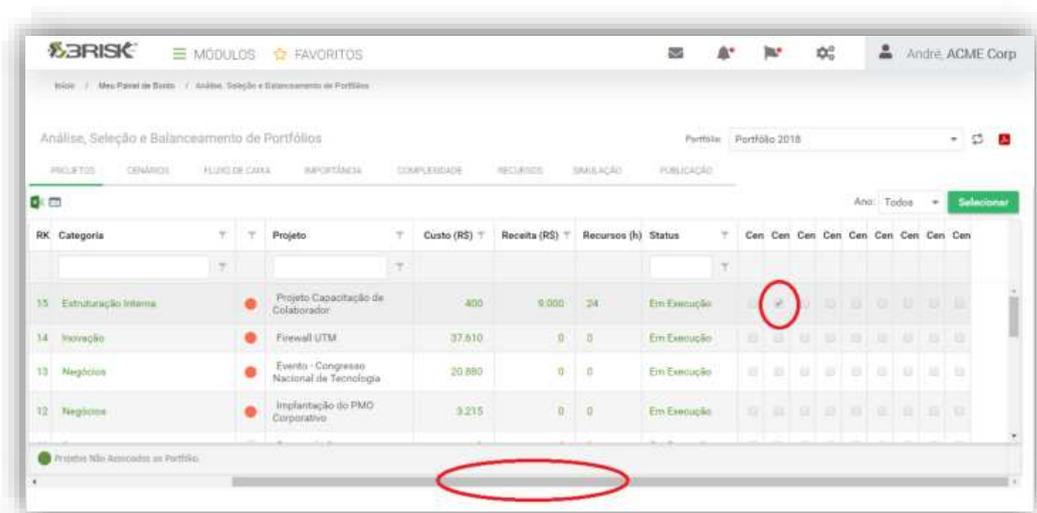


Outra configuração necessária é a composição do Cenário que se deseja visualizar.

Para montar um Cenário clique no ícone Atualizar Cenários (🔄). A tela a seguir será exibida:

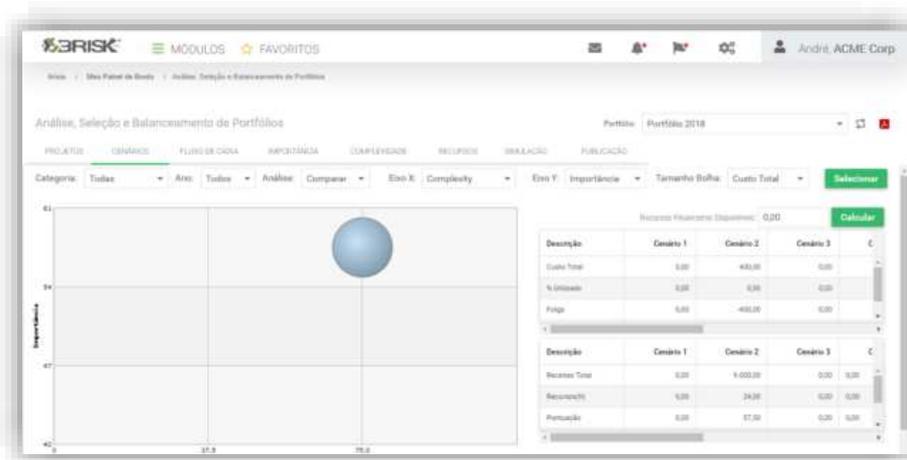


Selecione os Projetos que farão parte do Cenário. Rolando a barra horizontal da tela, na Guia Projetos, é possível visualizar os Projetos selecionados para compor os Cenários conforme a tela exibida abaixo.



Aba Cenários

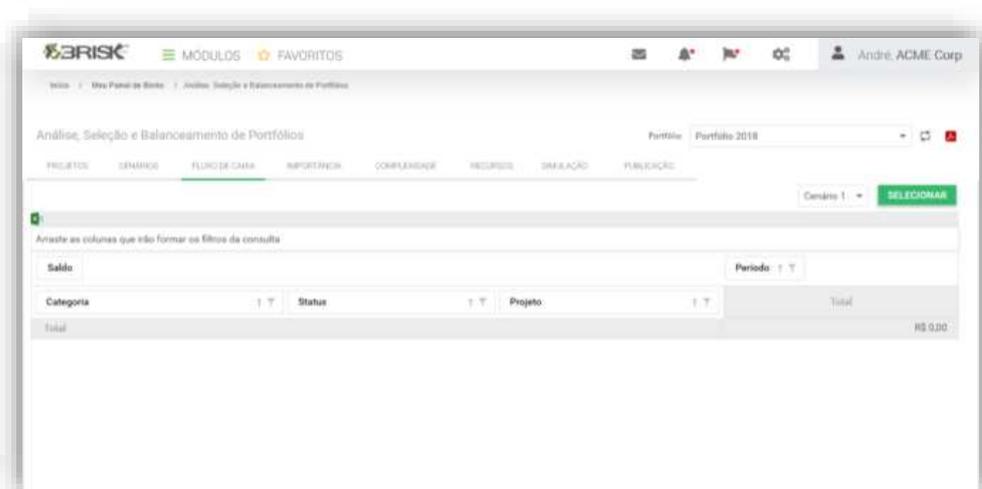
Nesta aba, é possível realizar várias composições de visualizações de Cenários conforme a tela exibida abaixo.



O BRISK permite a seleção da Categoria, Ano, se deseja comparar os Cenários ou visualizar um Cenário específico, os Fatores dos eixos X e Y, e qual será o critério para o tamanho da bolha. Permite ainda informar se existe alguma folga através do campo Recursos Financeiros Disponíveis.

Aba Fluxo de Caixa

Nesta aba, o usuário pode visualizar o fluxo de caixa do Cenário.



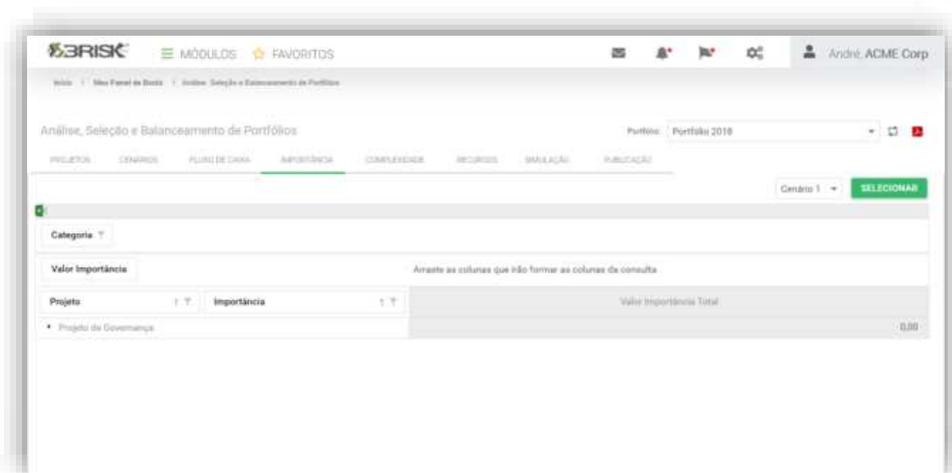
Nesta opção é possível selecionar os campos que deseja visualizar. Para isso, clique, arraste e solte o campo disponível. A operação inversa exclui um campo da visualização.

Ao clicar com o botão direito na barra dos campos, um menu é exibido permitindo atualizar os dados, Listar Colunas disponíveis e Mostrar Pré-filtro conforme a imagem abaixo.



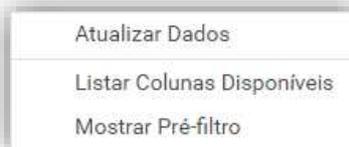
Aba Importância

Nesta aba são mostradas as informações do Fator Importância por Cenário.



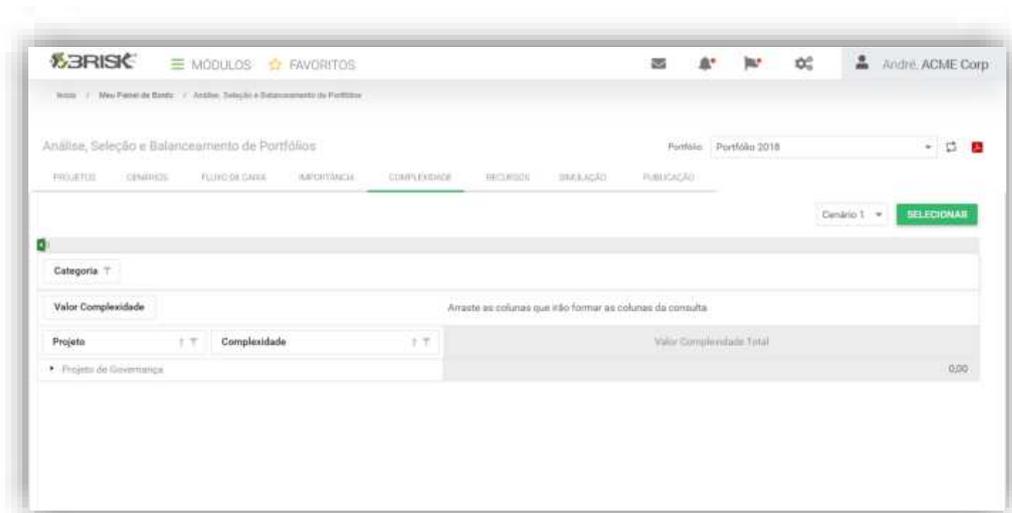
Nesta opção é possível selecionar os campos que deseja visualizar. Para isso, clique, arraste e solte o campo disponível. A operação inversa exclui um campo da visualização.

Ao clicar com o botão direito na barra dos campos, um menu é exibido permitindo atualizar os dados, Listar Colunas disponíveis e Mostrar Pré-filtro conforme a imagem abaixo.



Aba Complexidade

Nesta aba são mostradas as informações do Fator Complexidade por Cenário.



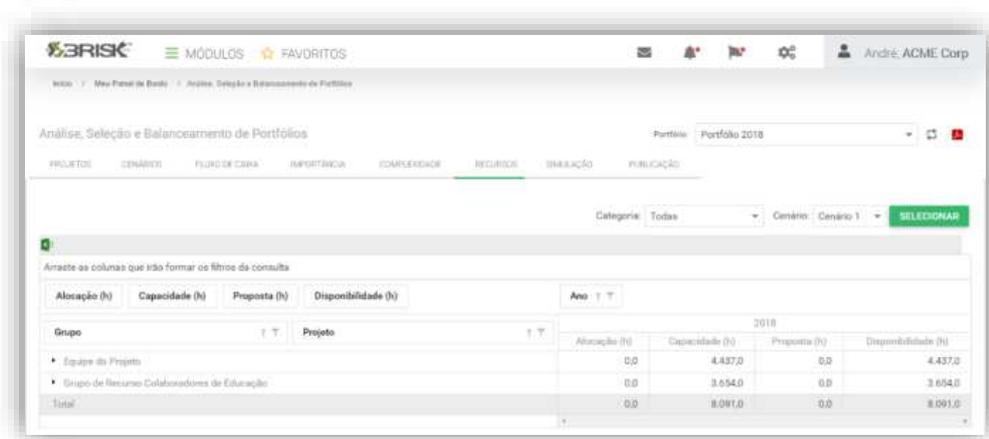
Nesta opção é possível selecionar os campos que deseja visualizar. Para isso, clique, arraste e solte o campo disponível. A operação inversa exclui um campo da visualização.

Ao clicar com o botão direito na barra dos campos um menu é exibido permitindo atualizar os dados, Listar Colunas disponíveis e Mostrar Pré-filtro conforme a imagem abaixo.



Aba Recursos

Nesta aba são mostradas as informações dos Recursos por Categoria e por Cenário.



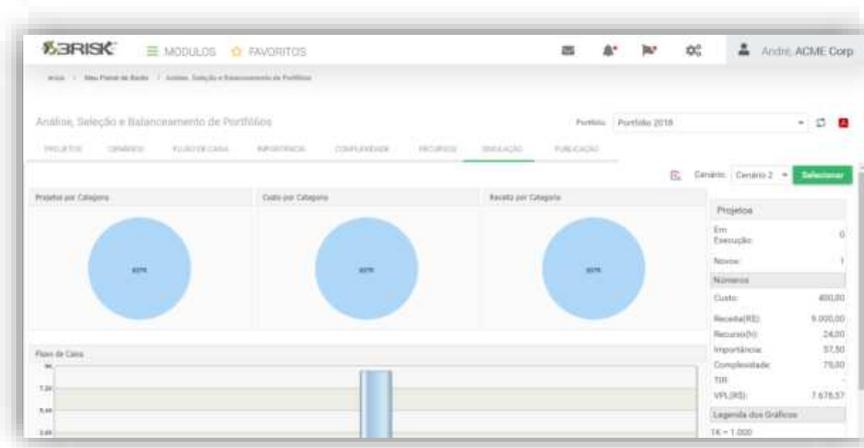
Nesta opção é possível selecionar os campos que deseja visualizar. Para isso, clique, arraste e solte o campo disponível. A operação inversa exclui um campo da visualização.

Ao clicar com o botão direito na barra dos campos um menu é exibido permitindo atualizar os dados, Listar Colunas disponíveis e Mostrar Pré-filtro conforme a imagem abaixo.

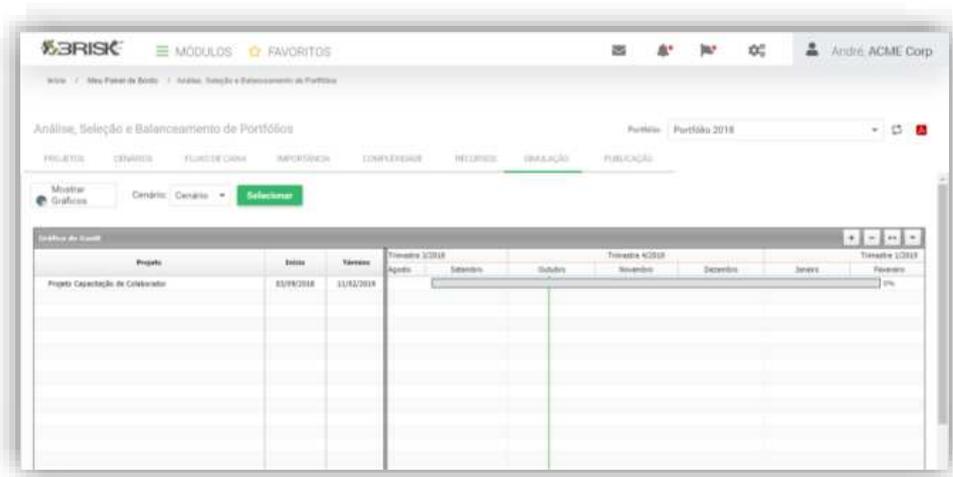


Aba Simulação

Nesta aba são mostradas as informações das simulações realizadas para o Cenário.

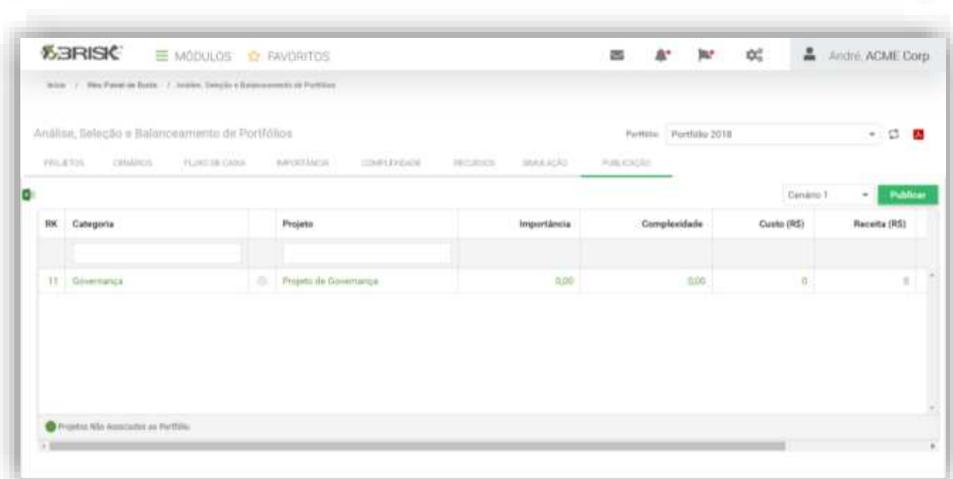


É possível ainda visualizar o Gráfico de Gantt clicando no ícone () como mostra a tela a seguir.



Aba Publicação

Nesta aba são mostradas as informações do Cenário.



RK	Categoria	Projeto	Importância	Complexidade	Custo (R\$)	Receita (R\$)
11	Governança	Projeto de Governança	0,00	0,00	0	0

Ao fazer a Publicação somente os Projetos do Cenário escolhido serão acompanhados no Portfólio. Para efetivar a publicação, clique no botão

Publicar

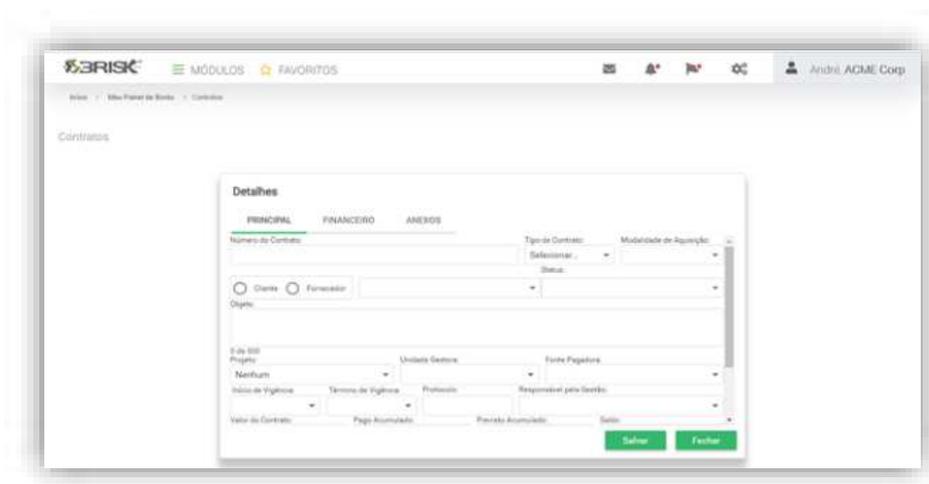
Por exemplo: existem 100 Projetos no BRISK. Crio um primeiro Cenário e incluo 50 deles. Ao publicar, esses 50 terão seus status alterados para "Em Execução". Os outros 50 que ficaram de fora do Cenário não serão impactados.

Posteriormente, crio um 2º cenário. Incluo 5 novos Projetos e retiro 10 anteriormente escolhidos que estavam em execução. Os 05 novos Projetos terão seus status alterados para "Em Execução" e os 10 que saíram obrigatoriamente ficarão com o status "Suspendo".

Gerenciando Contratos

O BRISK permite o cadastramento dos Contratos relacionados aos Projetos ou diretamente à Entidade. Os Contratos podem ser com os Clientes ou com os Fornecedores e permite sua gestão através da guia Financeiro.

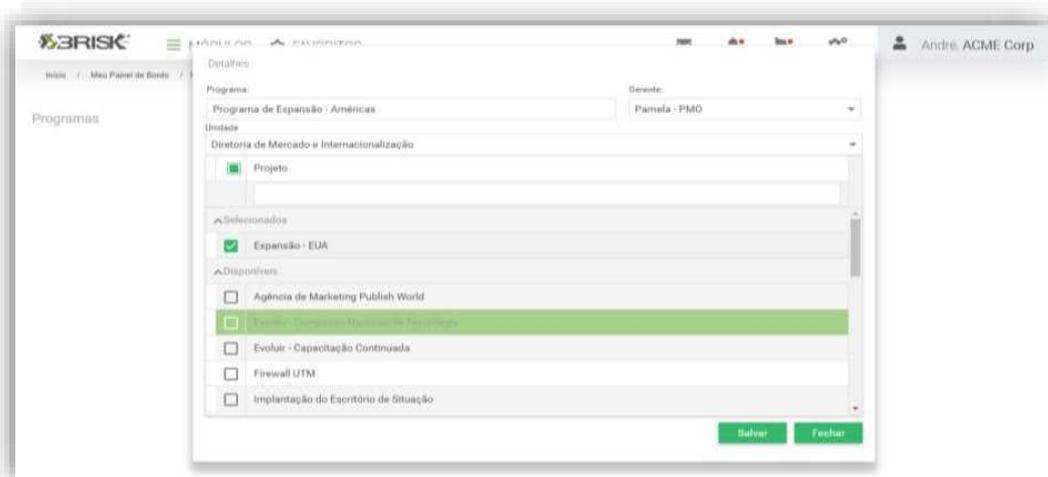
ATENÇÃO: O cadastro de Clientes e de Fornecedores deverá ser realizado no Módulo "Administração" -> Menu "Cadastro Auxiliar" - "Fornecedores, Clientes e Partícipes".



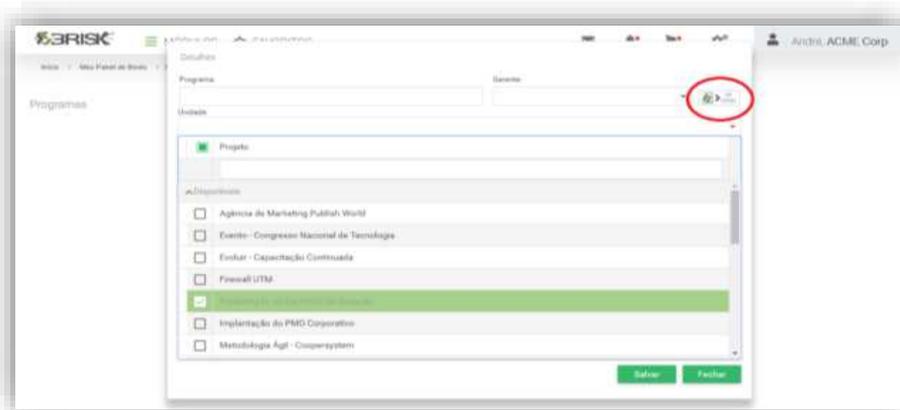
Mantendo Programas

A opção Programas permite a manutenção dos Programas gerenciados pelo BRISK. Os Programas agrupam Projetos e são gerenciados de maneira independente, mas com informações agregadas de recursos e custos.

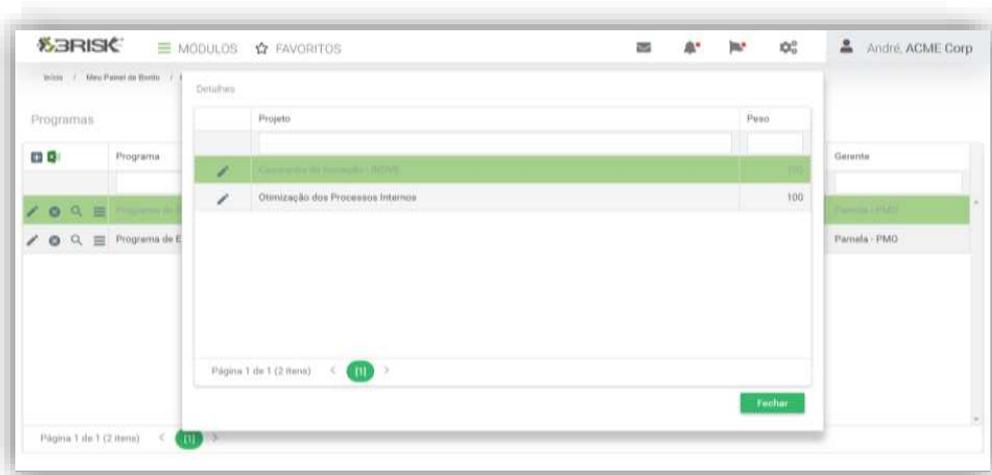
Ao escolher esta opção, uma relação dos Programas cadastrados é apresentada, possibilitando a inclusão de novos Programas, edição ou exclusão daqueles já existentes.



Ao incluir um Programa, será necessário informar seu nome, a Unidade de Negócio ao qual ele está vinculado e os Projetos que fazem parte dele. É importante salientar que os Programas não podem ter nomes repetidos, mesmo que este nome seja o de um Projeto cadastrado anteriormente. Caso exista algum Projeto cadastrado anteriormente que “se tornará” um Programa, deverá ser utilizado o ícone Transformar Projeto em Programa conforme tela abaixo. Basta escolher na lista que aparece o projeto a ser “transformado” e editar as informações adicionais.



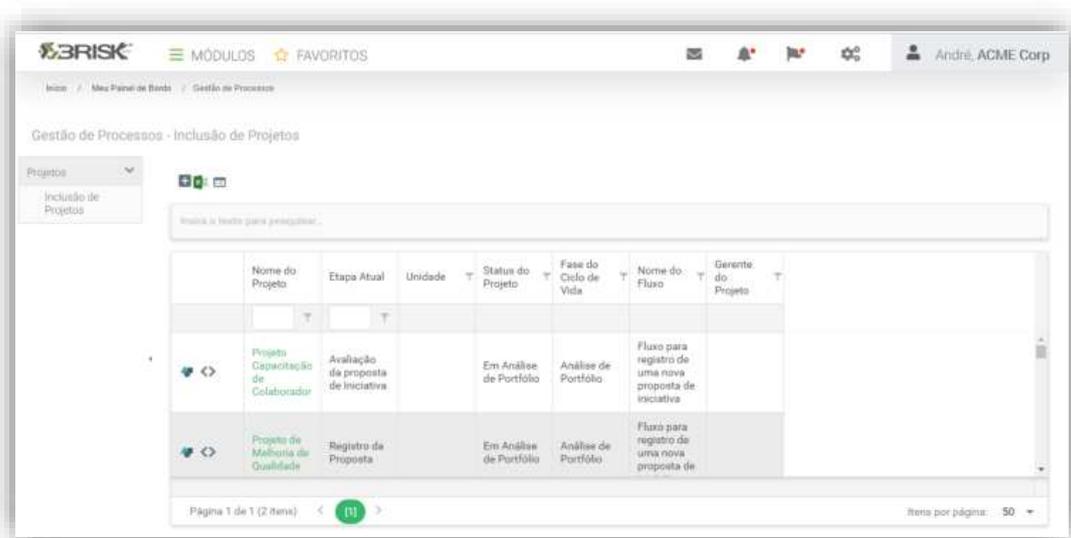
O BRISK ainda disponibiliza uma função para equilibrar os pesos dos Projetos dentro do Programa. Para isso, clique no ícone  na lista de Programas e altere os pesos conforme desejar.



Acompanhando Processos no BRISK

O BRISK permite a execução e controle de fluxos que são independentes dos Projetos. Desta forma, será disponibilizada neste menu, uma lista destes fluxos independentes. Quando um fluxo for associado a Projetos, este estará disposto no Menu Formulários no detalhamento dos Projetos (vide Manual Projetos).

Na Gestão de Processos pode-se iniciar uma nova instância do fluxo clicando no botão (+), visualizar o fluxo graficamente clicando no ícone (📄) ou interagir com o fluxo clicando no ícone (🔗).



Acessando relatórios em tela

O menu “Relatórios” do módulo de Projetos e Portfólios apresenta os relatórios que permitirão apresentar informações vinculadas aos portfólios e iniciativas (projetos, programas, ordens de serviço, convênios, demandas etc.) do BRISK.

Como o BRISK trabalha com relatórios dinâmicos, as opções apresentadas neste menu podem variar de entidade para entidade. O que será apresentado aqui diz respeito a instalação padrão do BRISK, ou seja, os relatórios inicialmente apresentados quando da instalação do BRISK para o cliente.

Tipos de relatórios do BRISK

A seguir serão apresentados os tipos de relatórios disponibilizados pelo BRISK e suas principais características.

Tipo lista

Este tipo de relatório apresenta uma listagem básica no estilo “planilha” onde são apresentadas as colunas com títulos e as linhas com as respectivas informações. As seguintes operações podem ser realizadas pelo usuário final com este tipo de relatório:

- Classificar a lista “clitando” sobre seu título. No primeiro clique, a classificação será feita de forma ascendente. No segundo, será feita a classificação de forma decendente (do maior para menor). Para fazer a classificação por mais de uma coluna, basta acionar a tecla “CTRL” e ir “clitando” nas colunas desejadas.
- Efetuar filtros. Os filtros poderão ser do tipo “texto editável” ou “combo” com opções pré-definidas.
- Agrupar por alguma(s) coluna(s). Para isso, basta arrastar a(s) coluna(s) desejada(s) para a área identificada como “Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar por essa coluna”. Essa só será apresentada se existir pelo menos uma coluna que possa ser agrupada. E, obviamente, só podem ser arrastadas para ela as colunas que foram definidas pelo Administrador com opção para serem agrupadas!
- Exportar para os formatos definidos pelo Administrador, podendo ser no mínimo XLSX e PDF, acionando a opção “Exportar”.
- Salvar o layout da consulta acionando a opção “Layout->Salvar” ou “Layout->Salvar Como”. Neste caso, o BRISK irá permitir que o usuário grave uma nova consulta exatamente com o layout que está sendo apresentada em tela, inclusive com os filtros aplicados!
- Abrir o layout de uma consulta salva anteriormente acionando a opção “Layout->Abrir”. Neste caso, basta escolher o layout desejado que o BRISK irá aplicá-lo na consulta em tela.
- Restaurar o layout padrão acionando a opção “Layout->Restaurar”. Ao acionar esta opção, o BRISK irá ignorar qualquer mudança feita no layout pelo usuário, apresentando o relatório no formato padrão.

Tipo tabela dinâmica

Este tipo de relatório apresenta uma listagem no estilo “Tabela Dinâmica” geralmente disponível em aplicativos de planilha eletrônica, como Microsoft Excel. As seguintes operações podem ser realizadas pelo usuário final com este tipo de relatório:

- Classificar a lista “clitando” sobre a “setinha” apresentada em seu título. No primeiro clique, a classificação será feita de forma ascendente. No segundo, será feita a classificação de forma decendente (do maior para menor). Para fazer a classificação por mais de uma coluna, basta acionar a tecla “CTRL” e ir “clitando” nas colunas desejadas.
- Efetuar filtros. Os filtros sempre serão apresentados com opções pré-definidas onde o usuário deverá escolher em uma lista o que deseja filtrar.
- Arrastar e soltar os campos, mudando sua ordem de apresentação em tela ou dispondendo-as em áreas de linhas, colunas, dados e filtro. Ao configurar o relatório, o Administrador irá definir para cada campo em quais áreas eles poderão ser dispostos.
- Exportar para os formatos definidos pelo Administrador, podendo ser no mínimo XLSX e PDF, acionando a opção “Exportar”.
- Salvar o layout da consulta acionando a opção “Layout->Salvar” ou “Layout->Salvar Como”. Neste caso, o BRISK irá permitir que o usuário grave uma nova consulta exatamente com o layout que está sendo apresentada em tela, inclusive com os filtros aplicados!
- Abrir o layout de uma consulta salva anteriormente acionando a opção “Layout->Abrir”. Neste caso, basta escolher o layout desejado que o BRISK irá aplicá-lo na consulta em tela.
- Restaurar o layout padrão acionando a opção “Layout->Restaurar”. Ao acionar esta opção, o BRISK irá ignorar qualquer mudança feita no layout pelo usuário, apresentando o relatório no formato padrão.

Tipo lista sem opção de layout dinâmico

Este tipo de relatório apresenta uma listagem básica no estilo “planilha” onde são apresentadas as colunas com títulos e as linhas com as respectivas informações. Ela difere da “Lista” por não poder executar algumas operações. As seguintes operações podem ser realizadas pelo usuário final com este tipo de relatório:

- Classificar a lista “clitando” sobre seu título. No primeiro clique, a classificação será feita de forma ascendente. No segundo, será feita a classificação de forma decendente (do maior para menor). Para fazer a classificação por mais de uma coluna, basta acionar a tecla “CTRL” e ir “clitando” nas colunas desejadas.
- Efetuar filtros. Os filtros poderão ser do tipo “texto editável” ou “combo” com opções pré-definidas.
- Agrupar por alguma(s) coluna(s). Para isso, basta arrastar a(s) coluna(s) desejada(s) para a área identificada como “Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar por essa coluna”. Essa só será apresentada se existir pelo menos uma coluna que possa ser agrupada. E, obviamente, só podem ser arrastadas

para ela as colunas que foram definidas pelo Administrador com opção para serem agrupadas!

- Exportar para os formatos definidos pelo Administrador, podendo ser no mínimo XLSX e PDF, acionando a opção “Exportar”.
- Salvar o layout da consulta acionando a opção “Layout->Salvar”. Neste caso, o BRISK irá permitir que o usuário grave o layout que está sendo apresentada em tela, inclusive com os filtros aplicados! Importante ressaltar que ao escolher esta opção, o BRISK irá armazenar o layout somente para o usuário em questão!
- Restaurar o layout padrão acionando a opção “Layout->Restaurar”. Ao acionar esta opção, o BRISK irá ignorar qualquer mudança feita no layout pelo usuário, apresentando o relatório no formato padrão.

Tipo tabela dinâmica sem opção de layout dinâmico

Este tipo de relatório apresenta uma listagem no estilo “Tabela Dinâmica” geralmente disponível em aplicativos de planilha eletrônica, como Microsoft Excel. Este tipo difere do tipo “Tabela Dinâmica” por não permitir realizar algumas operações disponíveis no outro tipo. As seguintes operações podem ser realizadas pelo usuário final com este tipo de relatório:

- Classificar a lista “clcando” sobre a “setinha” apresentada em seu título. No primeiro clique, a classificação será feita de forma ascendente. No segundo, será feita a classificação de forma descende (do maior para menor). Para fazer a classificação por mais de uma coluna, basta acionar a tecla “CTRL” e ir “clcando” nas colunas desejadas.
- Efetuar filtros. Os filtros sempre serão apresentados com opções pré-definidas onde o usuário deverá escolher em uma lista o que deseja filtrar.
- Arrastar e soltar os campos, mudando sua ordem de apresentação em tela ou dispendo-as em áreas de linhas, colunas, dados e filtro. Ao configurar o relatório, o Administrador irá definir para cada campo em quais áreas eles poderão ser dispostos.
- Exportar para os formatos definidos pelo Administrador, podendo ser no mínimo XLSX e PDF, acionando a opção “Exportar”.
- Salvar o layout da consulta acionando a opção “Layout->Salvar”. Neste caso, o BRISK irá permitir que o usuário grave o layout que está sendo apresentada em tela, inclusive com os filtros aplicados! Importante ressaltar que ao escolher esta opção, o BRISK irá armazenar o layout somente para o usuário em questão!
- Restaurar o layout padrão acionando a opção “Layout->Restaurar”. Ao acionar esta opção, o BRISK irá ignorar qualquer mudança feita no layout pelo usuário, apresentando o relatório no formato padrão.

Tipo PDF

Este tipo de relatório é aquele em que o usuário entra na opção, aplica os filtros desejados (se houver) e aciona a opção para gerá-lo em tela, podendo posteriormente salvá-lo como um arquivo no formato PDF que será “baixado” para seu dispositivo.

Tipo árvore

Este tipo de relatório apresenta uma listagem básica, similar ao tipo “Lista”, mas com os campos apresentados agrupados de maneira hierárquica. As seguintes operações podem ser realizadas pelo usuário final com este tipo de relatório:

- Classificar a lista “clcando” sobre seu título. No primeiro clique, a classificação será feita de forma ascendente. No segundo, será feita a classificação de forma descendente (do maior para menor). Para fazer a classificação por mais de uma coluna, basta acionar a tecla “CTRL” e ir “clcando” nas colunas desejadas.
- Efetuar filtros. Os filtros poderão ser do tipo “texto editável” ou “combo” com opções pré-definidas.
- Exportar para os formatos definidos pelo Administrador, podendo ser no mínimo XLSX e PDF, acionando a opção “Exportar”.
- Salvar o layout da consulta acionando a opção “Layout->Salvar” ou “Layout->Salvar Como”. Neste caso, o BRISK irá permitir que o usuário grave uma nova consulta exatamente com o layout que está sendo apresentada em tela, inclusive com os filtros aplicados!
- Abrir o layout de uma consulta salva anteriormente acionando a opção “Layout->Abrir”. Neste caso, basta escolher o layout desejado que o BRISK irá aplicá-lo na consulta em tela.
- Restaurar o layout padrão acionando a opção “Layout->Restaurar”. Ao acionar esta opção, o BRISK irá ignorar qualquer mudança feita no layout pelo usuário, apresentando o relatório no formato padrão.

Tipo painel

Este tipo de relatório apresenta as informações desejadas por meio de um painel (dashboard) que foi anteriormente configurado pelo Administrador do BRISK. Os painéis são extremamente úteis para apresentação das informações mais objetivas para os executivos das instituições, pois permitem identificar facilmente os problemas e avanços da instituição por meio de gráficos de pizza, linhas, colunas, bolhas, cartões, mapas georreferenciados, tabelas dinâmicas e listas.

Análise de projetos

Projeto	Desempenho Geral	% Realizado	Índice de Desempenho do Prazo	Índice de Desempenho do Custo	Trabalho (hrs)	Total	Tarefas Concluídas	Tarefas Atrasadas
Agência de Marketing Publish World	●	61%	0,61	1,00	1.992,0	27	15	12
Alpha Ville - Manutenção Preventiva	●	32%	0,36	0,56	680,0	12	5	4
Campanha de Inovação - INOYE	●	30%	0,44	1,00	230,1	12	5	7
Convênio SEBRAE	●	41%	0,36	0,98	1.128,0	23	9	14
Correlínio SESI	●	0%	0,00	0,00	100,0	2	0	2
Desenvolvimento do Polo Industrial de Brasília	●	19%	0,16	5,00	224,0	5	1	4
Disponibilização BRISK PDV	●	29%	0,00	0,00	0,0	4	0	4

Forma de acesso

Módulos -> Projetos e Portfólios -> Relatórios de Projetos -> Projetos -> Análise de Projetos

Tipo

Tabela dinâmica

Permissão vinculada

Relatórios de Projetos -> Acessar Análise de Projetos

Objetivos do relatório

Visualizar as informações de todas as iniciativas da instituição, verificando seu desempenho geral considerando várias perspectivas como financeira e física. Permite também obter sumários por várias perspectivas (unidade, tipo de iniciativa, gerente de projeto etc.), somando as quantidades de tarefas, custos, receitas, entregas etc.

Análise de tarefas

Projeto	Tarefa	Início	Término	Recurso	% Realizado	Trabalho (hrs) Total
Implantação do PMO Corporativo	12 - Encerramento do projeto	13/02/2020	13/02/2020	Mary Smith	0%	0,0
	6 - Treinamento da equipe do escritório	17/10/2019	30/10/2019	Analista Junior	0%	48,0
Analista Pleno				0%	16,0	
Analista Sênior				0%	16,0	
Gerentes ou Líder				0%	0,0	
				Recurso Genérico	0%	88,0

Forma de acesso

Módulos -> Projetos e Portfólios -> Relatórios de Projetos -> Projetos -> Análise de Tarefas

Tipo

Tabela dinâmica

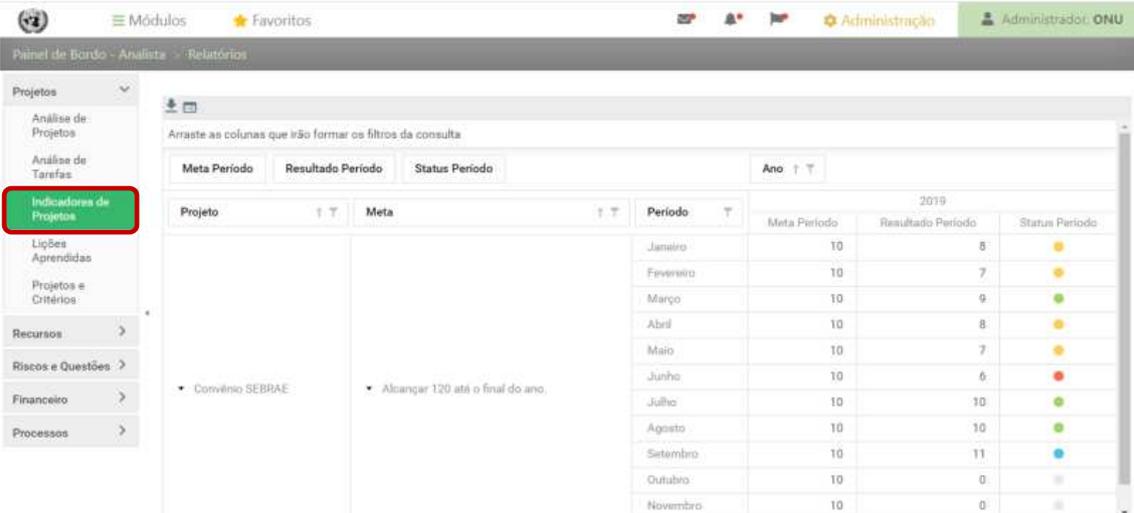
Permissão vinculada

Relatórios de Projetos -> Acessar Análise de Tarefas

Objetivos do relatório

Fazer uma análise de forma completa das tarefas, marcos e entregas de todas as iniciativas da instituição. Por esta opção será possível identificar as tarefas críticas, atrasadas, marcos e entregas, utilizando várias filtros e perspectivas (unidade, tipo de iniciativa, gerente, recurso, status de iniciativa etc.).

Indicadores de projetos



Projeto	Meta	Período	2019		
			Meta Período	Resultado Período	Status Período
Convênio SEBRAE	Alcançar 120 até o final do ano.	Janeiro	10	8	●
		Fevereiro	10	7	●
		Março	10	9	●
		Abril	10	8	●
		Maio	10	7	●
		Junho	10	6	●
		Julho	10	10	●
		Agosto	10	10	●
		Setembro	10	11	●
		Outubro	10	0	●
		Novembro	10	0	●

Forma de acesso

Módulos -> Projetos e Portfólios -> Relatórios de Projetos -> Projetos -> Indicadores de Projetos

Tipo

Tabela dinâmica sem opção de layout dinâmico

Permissão vinculada

Relatórios de Projetos -> Acessar Análise de Indicadores de Projetos

Objetivos do relatório

Apresentar uma visão geral das metas e indicadores de todas as iniciativas da instituição, possibilitando a consulta por unidade, ano, mês, iniciativa, indicando as respectivas metas, resultados e desempenhos.

Lições aprendidas

Panel de Bordo - Analista - Relatórios

Tipo	Assunto	Projeto	Lição
Positiva	Gestão do Projeto	Processos Administrativos	Reunião semanal de alinhamento de atividades
Negativa	Escopo	Implantação do PMO Corporativo	Falta de detalhamento do escopo pode afetar significativamente o desempenho do projeto
Positiva	Tempo	Implantação do PMO Corporativo	Uso de um software de gestão eficiente garantiu o cumprimento de prazos até o momento.

Página 1 de 1 (3 itens)

Forma de acesso

Módulos -> Projetos e Portfólios -> Relatórios de Projetos -> Projetos -> Lições Aprendidas

Tipo

Lista sem opção de layout dinâmico

Permissão vinculada

Relatórios de Projetos -> Acessar Lições Aprendidas

Objetivos do relatório

Permitir uma consulta ao banco de lições aprendidas da instituição. Aqui só serão apresentadas as lições que tenham sido aprovadas por meio do fluxo de lições aprendidas disponível na opção "Fluxos" das iniciativas.

Projetos e critérios

Panel de Bordo - Analista - Relatórios

Projetos e Critérios

Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar por esta coluna

Projeto	Categoria	Unidade de Negócio	Critério	Opção Escolhida
Implantação do PMO Corporativo	Negócio	Administrativo	Clientes Atendidos	D - Entre 70 e 79%
Implantação do PMO Corporativo	Negócio	Administrativo	Complexidade	C - Alta
Implantação do PMO Corporativo	Negócio	Administrativo	Importância	A - Máxima
Implantação do PMO Corporativo	Negócio	Administrativo	Atende e Legislação	B - Não
Implantação do PMO Corporativo	Negócio	Administrativo	Duração	C - Mais de 10 meses
Implantação do PMO Corporativo	Negócio	Administrativo	Investimento	B - Médio
Implantação do PMO Corporativo	Negócio	Administrativo	Receita Fixa	F - Nenhuma receita
Implantação do PMO Corporativo	Negócio	Administrativo	Visibilidade	B - Média
Mapeamento de Processo do Administrativo	Negócio	Secretaria de Fazenda	Clientes Atendidos	F - Entre 50 e 59%
Mapeamento de Processo do Administrativo	Negócio	Secretaria de Fazenda	Complexidade	A - Baixa
Mapeamento de Processo do Administrativo	Negócio	Secretaria de Fazenda	Importância	A - Máxima

Página 1 de 2 (150 itens)

Itens por página: 100

Forma de acesso

Módulos -> Projetos e Portfólios -> Relatórios de Projetos -> Projetos -> Projetos e Critérios

Tipo

Permissão vinculada

Lista

Relatórios de Projetos -> Acessar Projetos e Critérios

Objetivos do relatório

Apresentar uma relação de todas as iniciativas com suas categorias, critérios e como cada iniciativa atende o critério em questão. A associação dos critérios às iniciativas é feita geralmente ao criar uma nova iniciativa pelo menu "Processos" do BRISK.

Alocação mensal



Grupo do Recurso	Unidade	Tipo de Projeto	Alocação Real (hrs)											
Alocação (hrs)			Ano 2019											
Recurso	Projeto		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Ericsson Carrão	Convênio SEBRAE								113,8	230,2	176,0			
	Desenvolvimento do Polo Industrial de Brasília										136,0	40,0		
Frederico Ramos	Implantação do Escritório de Situação						128,0	184,0	184,0	104,0				
	Firewall UTM		5,3	18,7	24,0	46,0								
Luiza	Implantação do PMO Corporativo				44,4	11,6	0,0		14,4	17,6				
	Projeto POV - 2020											139,2		
	Teste de Cronograma do POV											32,0		
Total			5,3	18,7	68,4	57,6	0,0	128,0	312,2	431,8	416,0	211,2		

Forma de acesso

Módulos -> Projetos e Portfólios -> Relatórios de Projetos -> Recursos -> Alocação Mensal

Tipo

Permissão vinculada

Tabela dinâmica

Relatórios de Projetos -> Acessar Alocação Mensal de Recursos

Objetivos do relatório

Apresentar um resumo mensal da alocação de todos os recursos corporativos da instituição, indicando as horas alocadas por iniciativa.

Alocação semanal

 Módulos  Favoritos  Administração  Administrador: ONU

Painel de Bordo - Analista - Relatórios

Período: 30/12/201 a 13/01/202 SELECIONAR

Arraste as colunas que irão formar os filtros da consulta.

Recurso	Projeto	29/Dez a 04/Jan		05 a 11/Jan		12 a 18/Jan		Total	
		Trabalho (h)	Disponibilidade (h)	Trabalho (h)	Disponibilidade (h)	Trabalho (h)	Disponibilidade (h)	Trabalho (h)	Disponibilidade (h)
Administrador do Sistema	Disponibilidade		35		35		7		77
	Manutenção Predial - Via Natural								
Administrador do Sistema Total			35		35		7		77
Engenheiro	Alpha Ville - Manutenção Preventiva	8						8	
	Disponibilidade		40		40		8		88
Engenheiro Total		8	40		40		8	8	88
Ericsson Cantão	Disponibilidade		40		40		8		88
Frederico Ramos	Disponibilidade		35		35		7		77
Lutza	Disponibilidade		40		40		8		88
Total		8	190		190		38	8	416

Forma de acesso

Módulos -> Projetos e Portfólios -> Relatórios de Projetos -> Recursos -> Alocação Semanal

Tipo

Tabela dinâmica sem opção de layout dinâmico

Permissão vinculada

Relatórios de Projetos -> Acessar Alocação Semanal de Recursos

Objetivos do relatório

Este relatório permite identificar, para cada recurso corporativo da instituição, a sua capacidade de trabalho, as horas alocadas em iniciativas e a disponibilidade por semana. Por ser um relatório “pesado”, é obrigatório informar o filtro de datas (disponível na parte superior do relatório no lado direito) e este não poderá exceder o limite de 4 semanas de intervalo.

Questões

Projeto	Questão	Responsável pela Questão	Consequências	Prioridade
Mapeamento do Processo de Assessoria de Comunicação	Indisponibilidade das colaboradoras de área para análise de processos.	Administrador do Sistema		Média
Campanha de Inovação - INOVE	Não existir inscrições suficiente para o INOVE	Administrador do Sistema	Não existir projeto de inovação o que irá atrapalhar a obtenção de financiamento com o MCTI	Baixa
Firewall UTM	VPN - Versões do Windows	Administrador do Sistema	Firewall não consegue verificar máquina cliente remota sem o acesso VPN	Baixa
Firewall UTM	2FA - Segundo fator de autenticação	Administrador do Sistema	Pode haver atraso nas entregas do projeto e principalmente na validação de entrega de fase 3.	Média
Implantação do PMO Corporativo	Grupo de implantação não comparece as reuniões com as informações necessárias	Administrador do Sistema		Média
Implantação do PMO Corporativo	Grupo de implantação não está homologando as entregas conforme acordado	Administrador do Sistema		Alta
Implantação do PMO Corporativo	Falta de ferramenta para gestão do PMO	Administrador do Sistema		Média

Forma de acesso

Módulos -> Projetos e Portfólios -> Relatórios de Projetos -> Riscos e Questões -> Questões

Tipo

Lista

Permissão vinculada

Relatórios de Projetos -> Acessar Relação de Questões

Objetivos do relatório

Identificar, de forma centralizada, todas as questões (*issues*) relacionadas às iniciativas da instituição.

Riscos

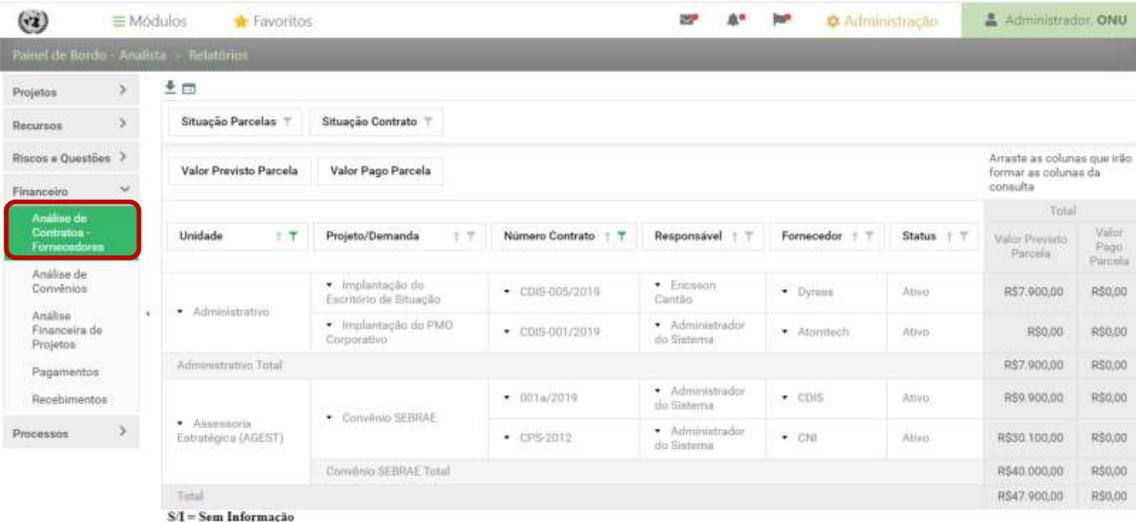
Projeto	Risco	Grau	Limite de Resolução	Data de Publicação	Responsável pelo Risco	Tipo de Risco	Status Risco
Campanha de Inovação - INOVE	Não existir inscrições suficiente para o INOVE	Amarelo	23/08/2019	08/08/2019	Paula Santos	Negativo	Ocorrência
Convênio SEBRAE	Abaixo Treinamento 1 - Gestão de Projetos	Vermelho		12/08/2019	Ericsson Cantú	Negativo	Ativo
Sprint 1 - Canvas	Programador não entender a regra de negócio	Verde		19/08/2019	Frederico Ramos	Negativo	Ativo
EAD 1236Educa	Dificuldade em encontrar programador Laravel	Amarelo		09/09/2019	Frederico Ramos	Negativo	Ativo
EAD 1236Educa	Dificuldade em contratar Programador PHP que tenha facilidade de facilidade em aprender Laravel	Amarelo	27/09/2019	17/09/2019	Administrador do Sistema	Negativo	Ocorrência
Sprint 3 - LMS - módulo Cursos	Requisitos não estarem prontos para a equipe codificar	Amarelo		17/09/2019	José Augusto	Negativo	Ativo
Firewall UTM	2FA - Segundo fator de autenticação	Verde	19/09/2019	20/09/2019	Administrador do Sistema	Negativo	Ocorrência

Forma de acesso

Módulos -> Projetos e Portfólios -> Relatórios de Projetos -> Riscos e Questões -> Riscos

Tipo	Permissão vinculada
Lista	Relatórios de Projetos -> Acessar Análise de Riscos
Objetivos do relatório	
Identificar, de forma centralizada, todos os riscos relacionados às iniciativas da instituição.	

Análise de contratos - fornecedores



Unidade	Projeto/Demanda	Número Contrato	Responsável	Fornecedor	Status	Total	
						Valor Previsto Parcela	Valor Pago Parcela
Administrativo	Implantação do Escritório de Situação	CDIS-005/2019	Ericsson Cantão	Dyress	Ativo	R\$7.900,00	R\$0,00
	Implantação do PMO Corporativo	CDIS-001/2019	Administrador do Sistema	Atomtech	Ativo	R\$0,00	R\$0,00
Administrativo Total						R\$7.900,00	R\$0,00
Assessoria Estratégica (AGEST)	Convênio SEBRAE	001a/2019	Administrador do Sistema	CDIS	Ativo	R\$9.900,00	R\$0,00
		CPS-2012	Administrador do Sistema	CNB	Ativo	R\$30.100,00	R\$0,00
Convênio SEBRAE Total						R\$40.000,00	R\$0,00
Total						R\$47.900,00	R\$0,00

S/I = Sem Informação

Forma de acesso

Módulos -> Projetos e Portfólios -> Relatórios de Projetos -> Financeiro -> Análise de Contratos - Fornecedores

Tipo	Permissão vinculada
Tabela dinâmica sem opção de layout dinâmico	Relatórios de Projetos -> Acessar Análise de Contratos - Fornecedores
Objetivos do relatório	
Esta opção apresenta uma visão geral de todos os contratos cadastrados no BRISK, permitindo identificar os fornecedores, números, datas e valores envolvidos.	

Análise financeira de projetos

Iniciativa	Conta	Total					
		Receita Prevista	Receita Real	Receita Restante	Custo Previsto	Custo Real	Custo Restante
Convênio SEBRAE	Consultoria	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$7.600,00	R\$6.234,00	R\$1.366,00
	Hospedagens	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$1.500,00	R\$0,00	R\$1.500,00
	Passagens Aéreas	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$1.200,00	R\$0,00	R\$1.200,00
	Receitas de Capacitação	R\$62.192,33	R\$0,00	R\$62.192,33	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
Convênio SEBRAE Total		R\$62.192,33	R\$0,00	R\$62.192,33	R\$10.300,00	R\$6.234,00	R\$4.066,00
Implantação do PMO Corporativo	Desembolso de Viagem	R\$3.998,00	R\$0,00	R\$3.998,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
	Hospedagens	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$2.400,00	R\$0,00	R\$2.400,00
	Passagens Aéreas	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$5.000,00	R\$0,00	R\$5.000,00
Implantação do PMO Corporativo Total		R\$3.998,00	R\$0,00	R\$3.998,00	R\$7.400,00	R\$0,00	R\$7.400,00
Total		R\$66.190,33	R\$0,00	R\$66.190,33	R\$17.700,00	R\$6.234,00	R\$11.466,00

Forma de acesso

Módulos -> Projetos e Portfólios -> Relatórios de Projetos -> Financeiro -> Análise Financeira de Projetos

Tipo

Tabela dinâmica

Permissão vinculada

Relatórios de Projetos -> Acessar Análise Financeira de Projetos

Objetivos do relatório

Por meio deste relatório será possível ter um panorama geral do desempenho financeiro da instituição, identificando para cada iniciativa quais são as contas, custos previstos x realizados e receitas previstas x realizadas.

Pagamentos

Projeto	Ano Previsão	Mes Previsão	Fornecedor	Conta	Valor Total		
Convênio SEBRAE	2019	8	Dyress	Aquisição de Equipamentos de Informática	R\$114,00		
				Receitas de Capacitação	R\$45,00		
		9	CNI	Consultoria	R\$30.000,00		
				Hospedagens	R\$15.100,00		
		10	Dyress	Consultoria	R\$1.234,00		
				Consultoria	R\$5.000,00		
		10 Total					R\$6.234,00
		2019 Total					R\$51.493,00

Forma de acesso

Módulos -> Projetos e Portfólios -> Relatórios de Projetos -> Financeiro -> Pagamentos

Tipo

Tabela dinâmica

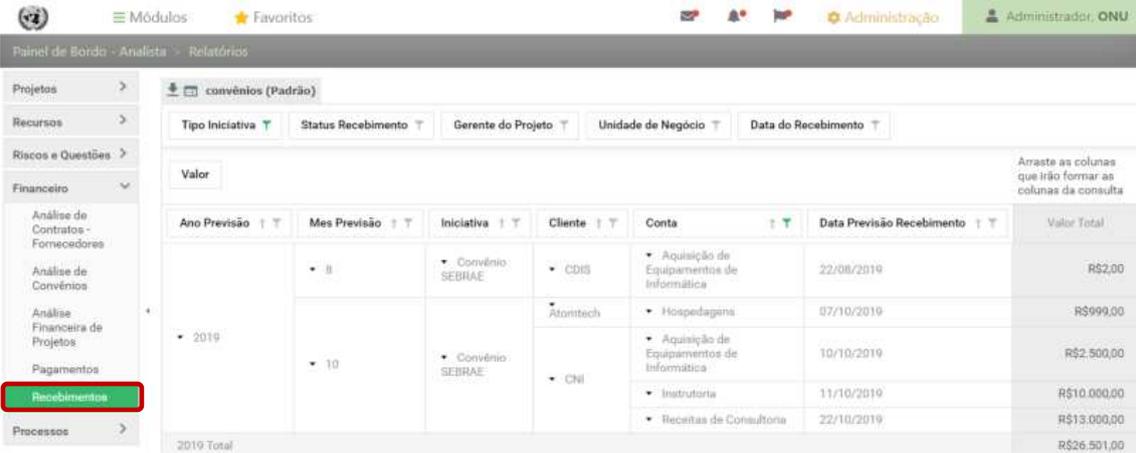
Permissão vinculada

Relatórios de Projetos -> Acessar Relação de Pagamentos

Objetivos do relatório

Apresentar de forma centralizada a relação de todos os pagamentos previstos e realizados nas iniciativas.

Recebimentos



Ano Previsão	Mes Previsão	Iniciativa	Cliente	Conta	Data Previsão Recebimento	Valor Total
2019	08	Convênio SEBRAE	CDIS	Aquisição de Equipamentos de Informática	22/08/2019	R\$2,00
				Hospedagens	07/10/2019	R\$999,00
	10	Convênio SEBRAE	CNI	Aquisição de Equipamentos de Informática	10/10/2019	R\$2.500,00
				Instrutoria	11/10/2019	R\$10.000,00
				Receitas de Consultoria	22/10/2019	R\$13.000,00
2019 Total						R\$26.501,00

Forma de acesso

Módulos -> Projetos e Portfólios -> Relatórios de Projetos -> Financeiro -> Recebimentos

Tipo

Tabela dinâmica

Permissão vinculada

Relatórios de Projetos -> Acessar Relação de Recebimentos

Objetivos do relatório

Apresentar de forma centralizada a relação de todos os recebimentos previstos e realizados nas iniciativas.

Análise de desempenho de fluxos de trabalho

Tipo de Processo	Responsável pela Etapa	Etapa	Total			
			Tempo Etapa (Dias)	Tempo Etapa (Horas)	Atraso (Dias)	Atraso (Horas)
Fluxo para permitir o cancelamento de iniciativas no BRISK	Administrador do Sistema	Análise da Solicitação	57,13	1.371,00	52,13	1.251,00
		Registro do Cancelamento	0,00	0,00	0,00	0,00
		Solicitação de Cancelamento	0,00	0,00	0,00	0,00
Administrador do Sistema Total			19,04	457,00	17,38	417,00
Fluxo para suspensão de iniciativas, incluindo Sprints.	Administrador do Sistema	Registro da Suspensão	0,00	0,00	0,00	0,00
	S/I	Ação Definitiva	35,00	840,00	5,00	120,00
Fluxo para suspensão de iniciativas, incluindo Sprints. Total			17,50	420,00	2,50	60,00
Total			18,16	435,86	8,88	213,00

Forma de acesso

Módulos -> Projetos e Portfólios -> Relatórios de Projetos -> Processos -> Análise de Desempenho de Processos

Tipo

Tabela Dinâmica

Permissão vinculada

Relatórios de Projetos -> Acessar Análise de Desempenho de Processos

Objetivos do relatório

Permitir aos usuários que possuem acesso, verificarem o desempenho dos processos da instituição, analisando tempos médios de execução e de atrasos por tipo de processo, etapa, responsável pela etapa, iniciativas associadas etc.

Análise de desempenho de etapas de fluxos de trabalho

Tipo de Processo	Etapa	Responsável Etapa	Total				
			Tempo Etapa (Dias)	Tempo Etapa (Horas)	Atraso (Dias)	Atraso (Horas)	Quantidade
Fluxo para permitir o cancelamento de iniciativas no BRISK	Análise da Solicitação	Administrador do Sistema	28,59	686,00	26,07	625,50	2
	Registro do Cancelamento	Administrador do Sistema	0,00	0,00	0,00	0,00	1
	Solicitação de Cancelamento	Administrador do Sistema	0,07	1,50	0,02	0,50	2
	Solicitação de Cancelamento	S/I	1,92	46,00	1,84	44,00	2
Solicitação de Cancelamento Total			0,99	23,75	0,93	22,25	4
Fluxo para permitir o cancelamento de iniciativas no BRISK Total			8,73	209,57	7,98	191,43	7
Fluxo para suspensão de iniciativas, incluindo Sprints.			11,42	274,11	1,31	31,44	9
Total			10,25	245,88	4,23	101,44	16

Forma de acesso

Módulos -> Projetos e Portfólios -> Relatórios de Projetos -> Processos -> Análise de Etapas de Processos

Tipo

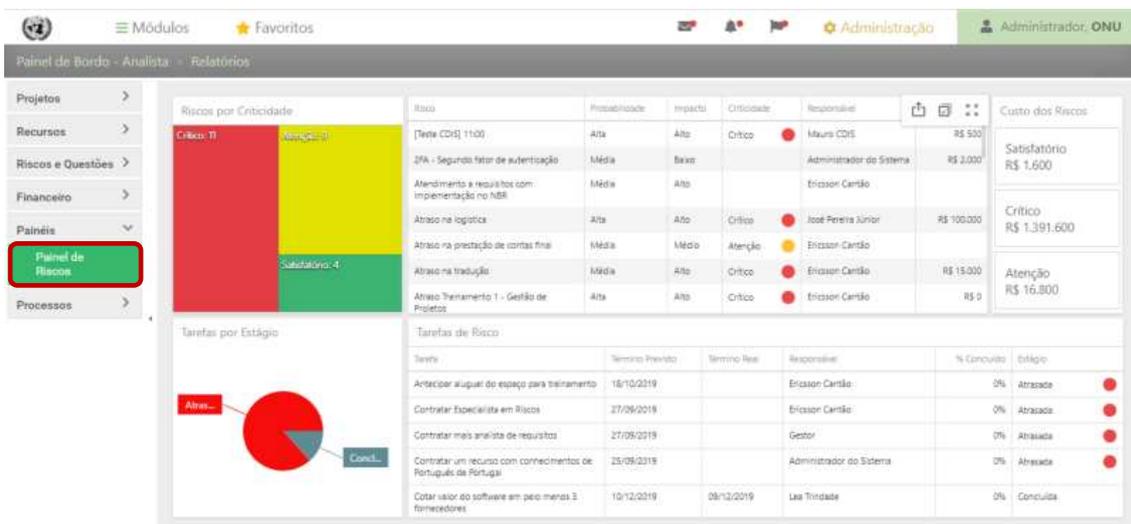
Tabela Dinâmica

Permissão vinculada

Relatórios de Projetos -> Acessar Análise de Etapas de Processos

Objetivos do relatório

Permitir a análise das etapas dos processos que estão em andamento ou que já foram finalizados, verificando o tempo médio de permanência e atrasos ocorridos nas interações com as etapas.

Painel de análise de riscos

Forma de acesso

Módulos -> Projetos e Portfólios -> Relatórios de Projetos -> Painéis -> Painel de Riscos

Tipo

Painel

Permissão vinculada

Relatórios de Projetos -> Acessar Painel de Riscos

Objetivos do relatório

Possibilita a análise de todos os riscos da instituição por meio de um único painel, permitindo identificar os mais críticos, os custos envolvidos e as tarefas de planos de ação para tratamento.

Recebendo relatórios periódicos por e-mail

Além dos relatórios tradicionais apresentados anteriormente, o BRISK possui alguns relatórios estratégicos que são encaminhados periodicamente aos

interessados por e-mail. Uma vez que estejam configurados no ambiente da instituição, indicando a frequência e o dia a ser encaminhado, o BRISK identifica todos aqueles que possuem permissão para recebê-los e na data e horário configurados, encaminha a todos os interessados. A seguir estão apresentados os relatórios por e-mail padrões do BRISK.

Pendências de fluxos

BRISKPPM - Pendências de Fluxos Caixa de entrada x

Webmaster Brisk <webmaster.brisk@lsgsa.com.br>
para ericsson@cdis.com.br

dom, 22 de dez. de 2019 21:43

Prezado(a) **Ericsson Rodrigo Cantão**,

Consta(m) para o seu usuário no BRISKPPM a(s) seguinte(s) pendência(s) de interações nos fluxos do sistema.

Entidade: CDIS - Produção

Pendências de Fluxos

Fluxo	Etapa	Dias de atraso
Demanda - BRISK - Indicador Bienal	Ajustes	170
Demanda - BRISK - PBH - Dúvida - Exibir as lições aprendidas lançadas durante a execução do projeto no fluxo de encerramento (PRD)	Triagem	3
Demanda - BRISK - PBH - MÉDIA - Usuários estão recebendo pendência do fluxo Proposição de projeto de carteira que não tem acesso (PRD)	Triagem	3

Atenciosamente,

BRISKPPM - <http://cdis1.briskppm.com.br>

Tipo	Permissão vinculada
E-Mail Semanal	Relatórios por E-Mail -> Receber Resumo de Pendências de WF
Objetivos do relatório	
Receber todas as pendências de fluxos que estejam aguardando interação dos responsáveis, descrevendo a etapa e os dias de atraso.	

Status das iniciativas em execução

BRISKPPM - Relatório de Status dos Projetos em Execução ▷

Webmaster Brisk <webmaster.brisk@isgsa.com.br>
para ericsson@cdis.com.br ▾

Prezado(a) **Ericsson Rodrigo Cantão**,

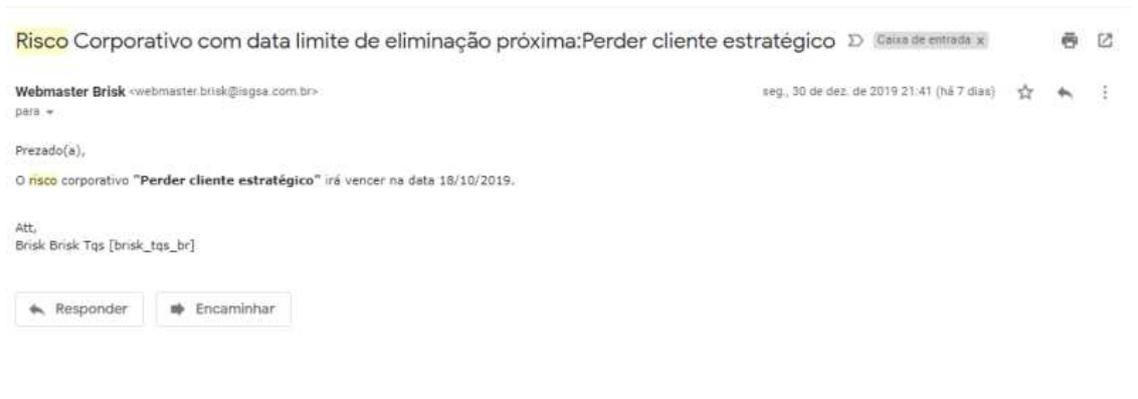
A seguir é apresentada a Lista de **Projetos** em Execução com seus **Status** para conhecimento :

Unidade: Adaptive

Projeto	Responsável	Última Atualização	% Prev.	% Concl.	Status
_SICOOB	Vanessa	10/04/2018	0%	0%	
2 - Projeto sem p_Atualiza	CDIS Informática Ltda.1	29/07/2016	100%	4%	●
3 - Projeto sem Trigger	Vanessa	19/10/2015	100%	4%	●
4 - Projeto com Tratamento de Trigger	Intelit	29/05/2018	100%	4%	●
5 - Projeto Completo	Vanessa		0%	0%	
Ampliação CDIS	Vanessa		0%	0%	
Implantação do Novo DevExpress	Intelit	06/06/2018	100%	92%	●

Tipo	Permissão vinculada
E-Mail Semanal	Relatórios por E-Mail -> Receber Status de Projetos por E-mail
Objetivos do relatório	
Receber relação de iniciativas em execução no qual o usuário possui acesso, agrupadas por unidade de negócio. Para cada iniciativa, serão apresentadas as informações do responsável, última atualização , % Previsto, % Concluído e o status (cor de desempenho da iniciativa).	

Riscos com data limite de eliminação próxima



Tipo	Permissão vinculada
E-Mail diário	Não se aplica. O e-mail será enviado diariamente ao responsável quando o risco estiver próximo da data limite de eliminação.
Objetivos do relatório	
Receber alerta de riscos que estejam com data limite iminente	

Pendências do usuário

Relatório enviado para cada usuário do BRISK contendo os seguintes tópicos:

Pendências: (todas tarefas)

Término Previsto	Término LB	Tarefa	Projeto/Contexto	Entidade
27/08/2019	27/08/2019	Definição do Plano de Projeto	Implantação do Escritório de Situação	ONU
03/09/2019	03/09/2019	Análise ambiental	Implantação do Escritório de Situação	ONU

Questões ativas:

Questão	Projeto	Limite Resol.	Status	Entidade
Falta de recursos para "tocar" o PMO	Implantação do PMO Corporativo		●	ONU
Falta de acompanhamento Fino do QA	Implantação do PMO Corporativo		●	ONU

Parcelas de contratos vencidas e a vencer:

Contrato	Parcela	Vencimento	Valor	Projeto	Entidade
CDIS-005/2019	1	09/10/2019	900,00	Implantação do Escritório de Situação	ONU
CDIS-005/2019	3	14/10/2019	5.000,00	Implantação do Escritório de Situação	ONU

Indicadores a atualizar:

Indicador	Período	Prev. Atualização	Atraso(d)	Entidade
Percentual de Municípios que aderiram ao Sistema	Novembro/2019	16/12/2019	6	ONU

Status dos Meus Projetos: (Iniciativas que o usuário é o responsável)

Projeto	% Concl.	Geral	Físico	Custo	Risco	Entidade
Desenvolvimento do Polo Industrial de Brasília	0%			●		ONU
Projeto Capacitação de Colaborador	14%	●	●			ONU

Status dos Meus Indicadores: (Indicadores que o usuário é responsável)

Indicador	Status	Meta	Resultado	Período	Entidade
Percentual de Municípios que aderiram ao Sistema	●	25.00	10.00	Novembro/2019	ONU

Tipo	Permissão vinculada
E-Mail Semanal	Não há permissão. Cada usuário deverá indicar se deseja ou não receber o relatório marcando ou desmarcando a opção "Receber email semanal de minhas atividades registradas no: BriskPPM" no menu "Gerenciar Preferências"
Objetivos do relatório	
Receber relação de iniciativas em execução no qual o usuário possui acesso, agrupadas por unidade de negócio. Para cada iniciativa, serão apresentadas as informações do responsável, última atualização, % Previsto, % Concluído e o status (cor de desempenho da iniciativa).	



Manual de Projetos Ágeis

Sumário

O BRISK.....	3
PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DO BRISK.....	4
REQUISITOS PARA UTILIZAÇÃO.....	6
ACESSO AO BRISK.....	6
LOGIN DE ACESSO.....	7
ALTERAÇÃO DE SENHA.....	8
criação do projeto ÁGIL.....	9
CADASTRO DA EQUIPE ÁGIL.....	10
PLANEJAMENTO DAS SPRINTS.....	11
BACKLOG DO PROJETO.....	12
INCLUSÃO DE SPRINTS.....	15
EDIÇÃO DE SPRINTS E SUA EQUIPE.....	16
VINCULAÇÃO DE ITENS ÀS SPRINTS.....	17
VISUALIZAÇÃO DOS NÚMEROS DA SPRINT.....	18
ACESSO À SPRINT.....	19
CONFIGURAÇÃO DAS RAIAS DO QUADRO KANBAN.....	20
MANUTENÇÃO DA EQUIPE DA SPRINT.....	21
BACKLOG DA SPRINT.....	22
UTILIZAÇÃO DO QUADRO KANBAN.....	26
VISUALIZAÇÃO DO DESEMPENHO DA SPRINT.....	27
ITENS X TAREFAS.....	28
EDIÇÃO DO ITEM.....	29
INTERAÇÃO COM ITEM.....	30
IMPEDIMENTOS.....	37
REUNIÕES DIÁRIAS.....	38
ENCERRAMENTO DA SPRINT.....	39
DEMAIS OPÇÕES DA SPRINT.....	40

O BRISK

O BRISK é uma solução 100% WEB que busca integrar a estratégia institucional com seus projetos, processos e demandas.

Projetada para ter uma implantação fácil e gradual, a solução é separada em módulos totalmente acessíveis pela WEB, e foi concebida para utilização das melhores práticas de gestão de mercado. Como principais práticas adotadas, possibilita a gestão estratégica utilizando BSC (Balanced Scorecard), técnicas AHP (Analytical Hierarquical Process) para categorização e critérios de seleção de projetos, além de atender plenamente as práticas definidas pelo PMI (Project Management Institute).

Trata-se de uma excelente solução para prover uma melhor integração entre todos os stakeholders da instituição, mantendo uma base única e integrada de informações de gestão, institucionalizando o conhecimento.

Principais características do BRISK

O BRISK

- **Ferramenta única** que integra de forma nativa a gestão estratégica, projetos, portfólios, orçamento e obras.



O BRISK foi concebido para utilização das melhores práticas de gestão de mercado. Como principais práticas adotadas, possibilita a gestão estratégica utilizando BSC (*Balanced Scorecard*), técnicas AHP (*Análitical Hierarquical Process*) para categorização e critérios de seleção de projetos, além de atender plenamente as melhores práticas definidas pelo PMI (*Project Management Institute*).

Um dos principais objetivos do BRISK é prover uma melhor integração entre todos os *stakeholders* da instituição, mantendo uma base única e integrada de informações de gestão, institucionalizando o conhecimento. Desta forma, problemas relacionados à troca de recursos, principalmente gerentes de projetos, são minimizados, visto que a ferramenta mantém as informações centralizadas, além de mecanismos que automatizam os processos.

Sabemos que a falta de comunicação é um problema comum em quase todas as instituições, independentemente do tamanho ou segmento em que atuam. Para ajudar a minimizar estes problemas, o BRISK disponibiliza um canal poderoso de comunicação entre todos os envolvidos com alertas e lembretes, fluxos de aprovação, mensagens, comunicações por e-mail.

A interface do BRISK é baseada em gráficos e painéis diferenciados que habilitam informações e ações específicas de acordo com os diversos perfis. Por exemplo, os

executivos terão acesso às informações macro de desempenho, podendo chegar até o nível de tarefa que está causando impactos negativos. Já os integrantes de equipe, poderão ter acesso somente às suas tarefas, onde poderão sinalizar os seus níveis de execução.

O BRISK é dividido em módulos, sendo projetado para facilitar a sua implantação de maneira gradual. Os menus são construídos dinamicamente e possuem recursos para habilitar/desabilitar. Quando uma opção não for inicialmente utilizada, basta desabilitá-la. Ao decidir pela necessidade de utilização da opção, basta habilitá-la novamente, não havendo necessidade para isso de gerar uma nova versão do software.

Uma interface poderosa para gestão de workflows e formulários dinâmicos possibilita uma grande flexibilidade para construção dos processos de gestão de projetos e portfólios da instituição. Com esta interface, o próprio cliente na figura de seus administradores, poderá construir seus fluxos de criação e aprovação de projetos, solicitação de mudança, encerramento, paralisação, lições aprendidas, relatórios de progresso etc.

O BRISK foi concebido para se integrar a sistemas externos, como ERP, por exemplo, utilizando mecanismos de Web Services. Desta forma, dados de indicadores, informações financeiras, de projetos e outras que estejam em sistemas já consolidados na instituição poderão ser obtidas e alimentadas diretamente, sem a necessidade de digitação. Além disso, a ferramenta já está preparada para se integrar nativamente com o Project Server da Microsoft (a partir da versão 2003).

Requisitos para utilização

- Windows XP e 2GB de RAM com Framework .NET 4.5. Desejável Windows 10.
- Navegadores Edge, Firefox ou Chrome com compatibilidade ao recurso *clickonce* da Microsoft (caso o usuário precise editar os cronogramas dos projetos).
- Resolução de vídeo 1366 x 768.

Acesso ao BRISK

Acesso ao BRISK

- **Tipos de Acesso**
 - Login Integrado ao AD -> Após informar a URL, entra automaticamente no BRISK!
 - Usuário e senha do BRISK.
 - Autenticação externa (integrado a outros sistemas)
- **Opções no login**
 - Entrar no BRISK.
 - Alterar senha (disponível somente para autenticação com usuário e senha do BRISK).



O BRISK oferece três tipos de autenticação para seu acesso, dependendo da estratégia definida pela instituição. São elas:

- Login integrado ao LDAP – É o tipo de autenticação onde o BRISK identifica o usuário “logado” e entra automaticamente no software, apresentando o painel inicial definido pelo usuário.
- Com usuário e senha do BRISK – Neste caso, a autenticação é feita com usuário e senha definidos no BRISK. Ao utilizar este tipo de autenticação, os usuários poderão alterar sua senha, visto que a base de usuários e senhas é mantida no BRISK. É o tipo de acesso mais utilizado para clientes, visitantes e demais usuários externos, podendo seu uso ser feito em combinação com Login integrado ao LDAP.

- Autenticação externa – Este tipo de autenticação é utilizado quando a instituição cliente já possui um método padronizado. Neste caso, é desenvolvida uma funcionalidade específica para que o BRISK possa se integrar ao mecanismo utilizado na instituição. O BRISK se comunica com sistemas externos apenas para autenticação, não sendo possível fazer a alteração de senhas!

Login de acesso

Login de acesso

- Informe a URL na barra de endereço do browser
- Digite usuário e senha na tela de login (disponível somente se autenticação não for integrada ao AD)



- Informe o usuário (e-mail) e a senha.
- Clique no botão “Entrar”.



Para entrar no BRISK, será necessário inicialmente informar a URL na barra de endereço do browser, visto que o software possui funcionamento baseado na web/browser.

Se a autenticação não for integrada ao LDAP, será apresentada tela de login, onde o usuário deverá informar seu usuário e senha e acionar o botão “Entrar”. As opções “Alterar Senha” e “Login Integrado” só estarão disponíveis caso não seja utilizada “Autenticação Externa”.

Alteração de senha

Alteração de senha de acesso

- Disponível somente quando o usuário estiver utilizando opção para informar usuário e senha do BRISK.
- O campo usuário sempre deverá ser preenchido com o e-mail.



Ao cadastrar um usuário no BRISK, um e-mail é enviado indicando as principais informações para que ele possa acessar a ferramenta. Dentre estas informações, é enviada uma senha caso o acesso para este usuário esteja definido como autenticação no BRISK. Neste caso, é recomendável que o usuário altere sua senha, colocando-a de uma forma que seja mais fácil de ser lembrada.

Os usuários que esquecerem suas senhas devem entrar em contato com o administrador para que ela possa ser redefinida! Mais detalhes sobre esta operação serão apresentados na seção sobre cadastro de usuários.

Criação do Projeto Ágil

Criação do Projeto Ágil no BRISK

The screenshot displays the BRISK PM interface for agile project management. The main navigation menu on the left includes 'Atendimento ao Cliente', 'Projetos', 'Projetos Ágeis', 'Administrativo', and 'Comercial'. The 'Projetos Ágeis' menu item is highlighted with a green arrow. The main content area shows a table of agile projects with columns for 'Unidade', 'Projeto', 'Início Projeto', 'Término Projeto', 'Início Projeto LB', 'Término Projeto LB', and '% Realizado'. A 'Formulário Dinâmico' (Dynamic Form) is open, allowing for the creation of a new agile project. The form includes fields for 'Título do Projeto de Inicialização', 'Implantação do BRISK', 'Detalhes do Projeto de Inicialização', 'Implantar a melhor solução de gestão estratégica a projetos do mercado', 'Data Início', 'Categoria', and 'Região'. The form also features a 'Submeter Análise' button and a 'Finalizar' button.

Assim como os demais projetos, programas e iniciativas em geral, a inclusão de novos projetos ágeis é feita no BRISK por meio de um fluxo que atenda a metodologia de cada entidade. A única questão a ser observada é que o fluxo deverá prever uma ação automática que “transforma” o projeto em questão em Projeto Ágil para que haja uma diferenciação entre os tradicionais.

No exemplo acima, a inclusão é feita por meio do menu “Gestão de Processos”->”Projetos”->”Projetos Ágeis”.

Cadastro da equipe ágil

Cadastro da equipe ágil

Recurso da Equipe	Papel	Percentual Alocação
André Cardoso	Time de Desenvolvimento	100
Eduardo Rocha	Time de Desenvolvimento	10
Ericsson	Scrum Master	50
Gáster Miranda		
Otávio Borges Neto		

Adicionar Recurso

Recurso da Equipe:*
Ericsson CDIS

Papel:*
Product Owner

Percentual Alocação:*
5

Salvar Fechar

Após acessar o projeto ágil desejado, a primeira ação a ser feita é definir qual é a equipe ágil que trabalhará no projeto em questão. Para isso, basta acessar a opção “Gestão Ágil” -> “Equipe” como demonstrado na imagem anterior.

A manutenção da equipe ágil é feita de forma similar aos demais cadastros do BRISK com opções para incluir, alterar e excluir. O campo “Recurso da Equipe” trará somente os usuários que estejam definidos na entidade como Recursos Corporativos!

A cada membro da equipe ágil deverá ser definido um papel do Scrum e a cada papel, há um conjunto de permissões associadas, podendo estas permissões variarem de acordo com cada entidade. De maneira geral temos:

- Product Owner → Será a pessoa responsável por manter o Backlog do projeto e acompanhar o desempenho da equipe.
- Scrum Master [?] Será o responsável pela Sprint, remover barreiras e conduzir a equipe de desenvolvimento.
- Membro da Equipe [?] Recurso que faz parte da equipe de desenvolvimento. Deverá refinar estimativas de esforço, detalhar tarefas a serem executadas e executar o trabalho em si dentro das Sprints.

Além de definir o papel de cada membro da equipe no Projeto Ágil, é importante definir corretamente o “Percentual de Alocação” de cada um para auxiliar nas estimativas e montagem das Sprints. Ao definir o Percentual de Alocação de cada recurso, o BRISK irá identificar a quantidade de horas de dedicação de cada um para determinar o tamanho

de cada Sprint do ponto de vista de Backlog de itens a serem entregues. Ou seja, se em uma Sprint de 2 semanas temos 3 pessoas com dedicação de 50% e cada pessoa trabalhar 8h/dia, podemos deduzir que para esta Sprint será possível atribuir itens do Backlog do Projeto até a quantidade de 120h que o total de horas dedicadas dos recursos.

Para os recursos que não irão participar ativamente no desenvolvimento do produto, basta informar a quantidade 0 (zero) no campo “Percentual de Alocação”. Geralmente, para equipes bem formadas com papéis bem definidos, os papéis Product Owner e Scrum Master ficarão com este campo zerado para que sejam contabilizadas as horas somente da Equipe de Desenvolvimento. Porém, se o Scrum Master e/ou Product Owner forem atuar no desenvolvimento, nada impede que as horas deles sejam consideradas para determinar o tamanho da Sprint.

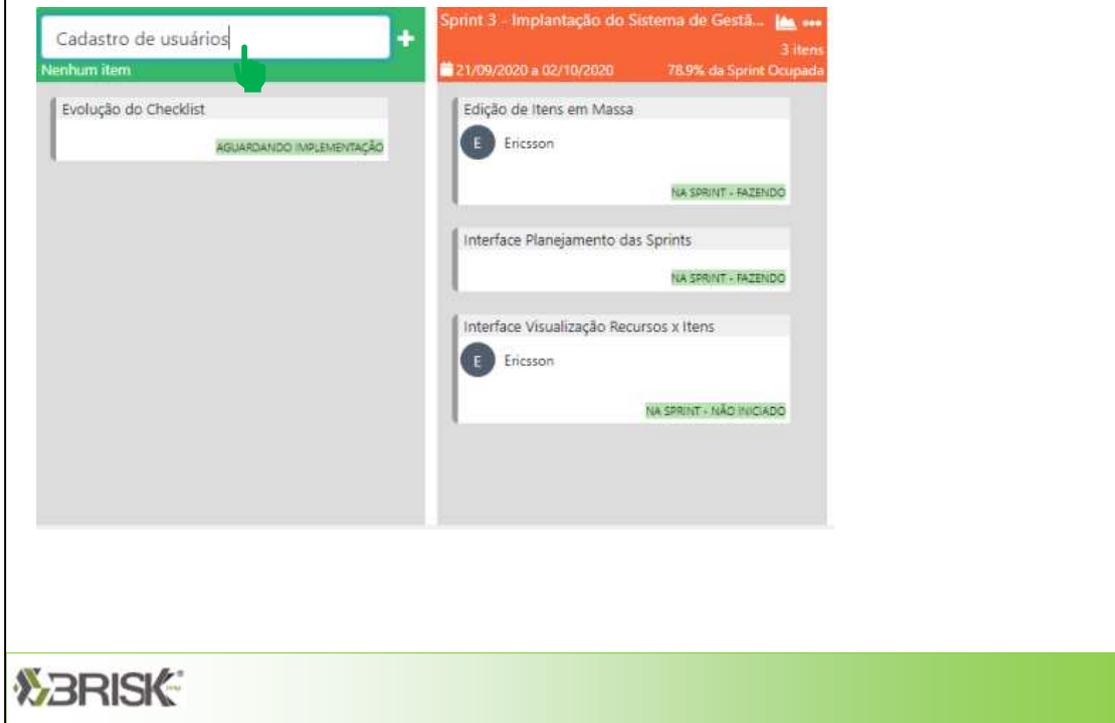
Planejamento das Sprints

The screenshot shows the BRISK PM interface for sprint planning. The main heading is "Planejamento das Sprints". The interface includes a sidebar with "Gestão Ágil" and "Planejamento das Sprints" selected. The main area displays three sprint cards with their respective tasks and progress. A green hand cursor points to the "Planejamento das Sprints" menu item in the sidebar.

Essa interface permite manter o Backlog do Projeto, as Sprints e associação Sprint x Itens de Backlog. Ou seja, todo o planejamento das Sprints pode ser feito utilizando uma única interface.

Backlog do projeto

Backlog do projeto – Inclusão “em massa”



A inclusão de itens de Backlog do projeto, geralmente feita pelo *Product Owner*, poderá ser feita de três formas diferentes.

A primeira opção é a denominada Inclusão “em massa”. Trata-se de uma opção para inclusão de forma rápida, onde é informado somente o título de cada item de Backlog. Para isso, basta escrever o título do item, como mostrado na imagem anterior, e pressionar a tecla ENTER. Os itens são adicionados sempre ao final do Backlog com o título e as informações padrões. Neste caso, os itens posteriormente precisarão ser acessados para serem refinados. Mas é uma ótima opção para organização rápida do Backlog inicial.

Backlog do projeto – Importação do cronograma

Incluir Backlog
Importar

Importação do Cronograma

#	Tarefa	Término Previsto
<input checked="" type="checkbox"/>	5 Interface Planejamento das Sprints	10/07/2020
<input type="checkbox"/>	6 Edição de Itens em Massa	26/06/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	7 Edição de Tarefas em Massa	03/07/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	8 Menção em Comentários	10/07/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	10 Integração Git	31/07/2020
<input type="checkbox"/>	11 Interface Visualização Recursos e Itens	24/07/2020
<input type="checkbox"/>	12 Edição de Cores das Tags	31/07/2020

Página 1 de 1 (7 itens)

Selecionar Fechar

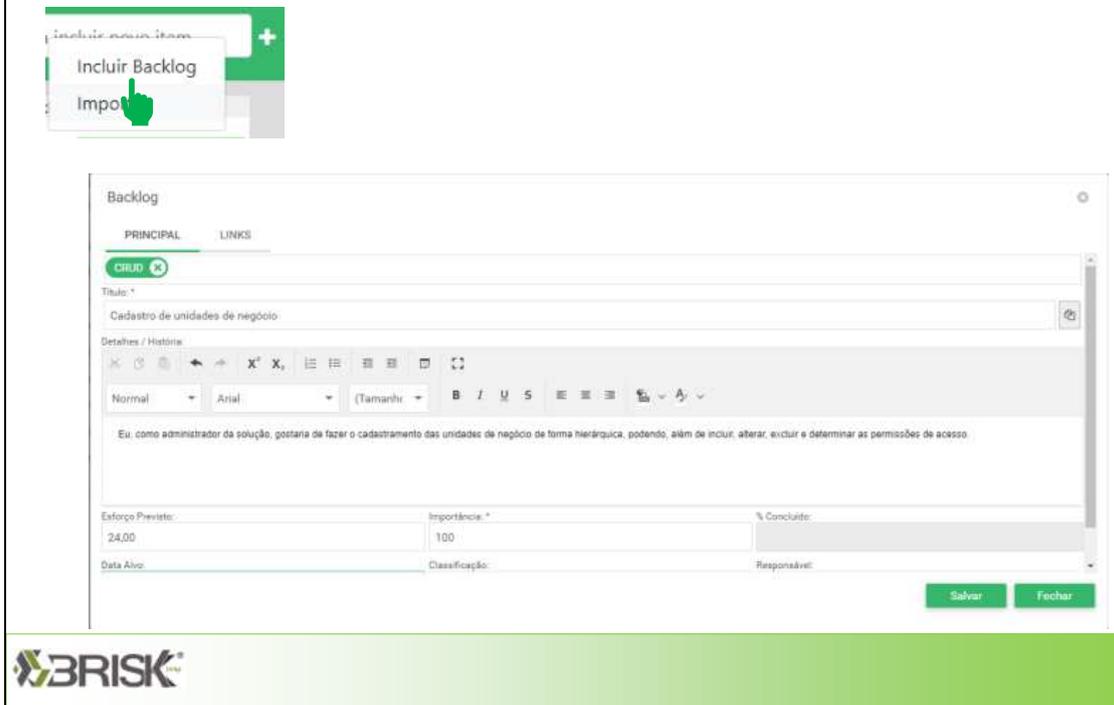
A segunda opção estará disponível se anteriormente foi montado um cronograma de entregas para o projeto em questão. O BRISK permite que seja feita uma importação do cronograma, trazendo-os como itens de Backlog para o projeto. Os cronogramas poderão ser construídos de acordo com a metodologia da entidade, podendo servir como *Roadmap*, planejamento de *Releases* ou entregas tradicionais.

Para fazer a importação, basta acessar a opção Importar, como demonstrado na imagem anterior, escolher as linhas desejadas do cronograma e acionar o botão “Selecionar”. Vale ressaltar que na lista são apresentadas somente as tarefas de último nível (exceto marcos) e que ainda não foram importadas anteriormente.

Os itens de Backlog que foram importados pelo cronograma apresentam na aba “Avançado” em detalhes a qual tarefa eles estão relacionados. O BRISK irá trazer os campos correspondentes no cronograma para compor o item, podendo estes campos serem ajustados no Backlog. Importante destacar

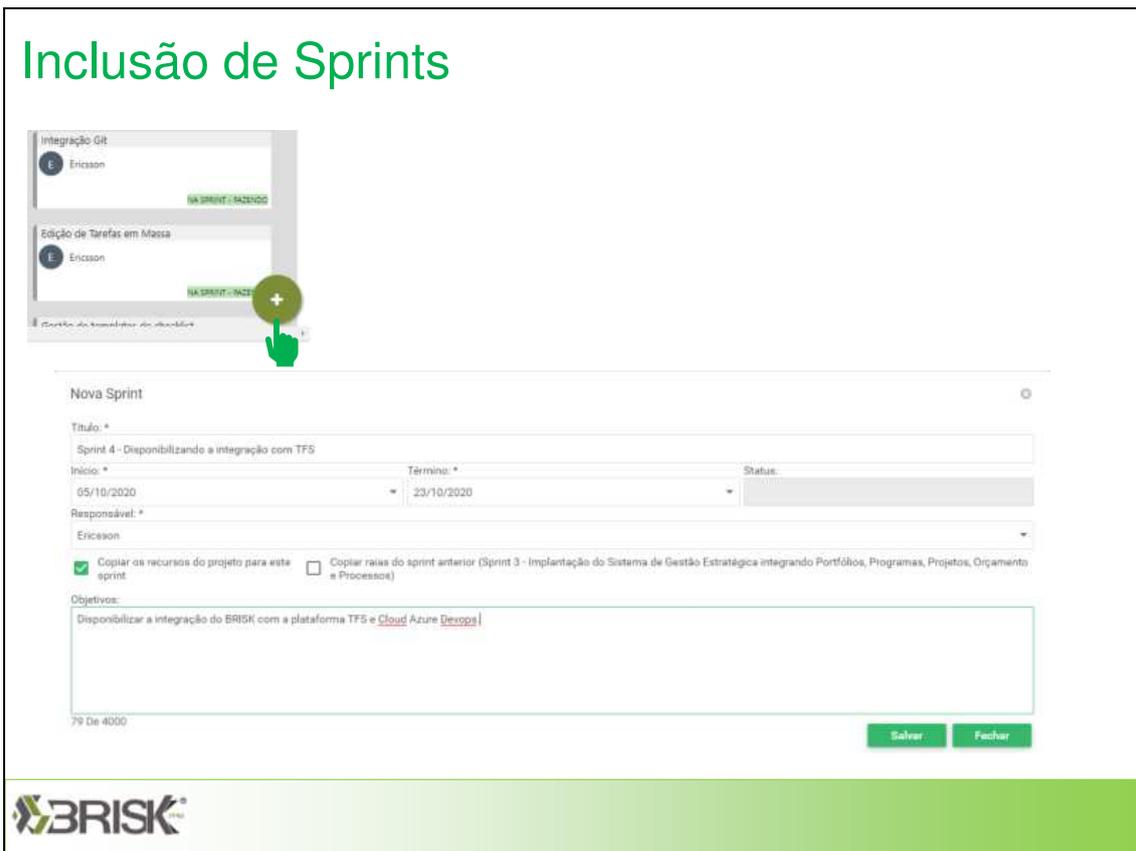
O vínculo entre o item de Backlog e a tarefa do cronograma irá permanecer, permitindo que, ao alterar o item na Sprint, a tarefa correspondente seja atualizada no cronograma. Vale ressaltar que a atualização da tarefa do cronograma será sempre feita conforme previsto no planejamento! Caso seja necessário fazer algum ajuste no cronograma para indicar durações ou datas diferentes, este deve ser feito pelo responsável pelo cronograma.

Backlog do projeto – Inclusão tradicional



A última opção disponível é a “Incluir Backlog” como demonstrado na imagem anterior. Ela permite que seja feito um cadastro detalhado do item, permitindo informar cada campo que compõe a ficha do item com destaque especial ao “Detalhes/História” que é um campo livre para editar tudo que precisa de informação descritiva como história do usuário, critérios de aceitação etc.

Inclusão de Sprints

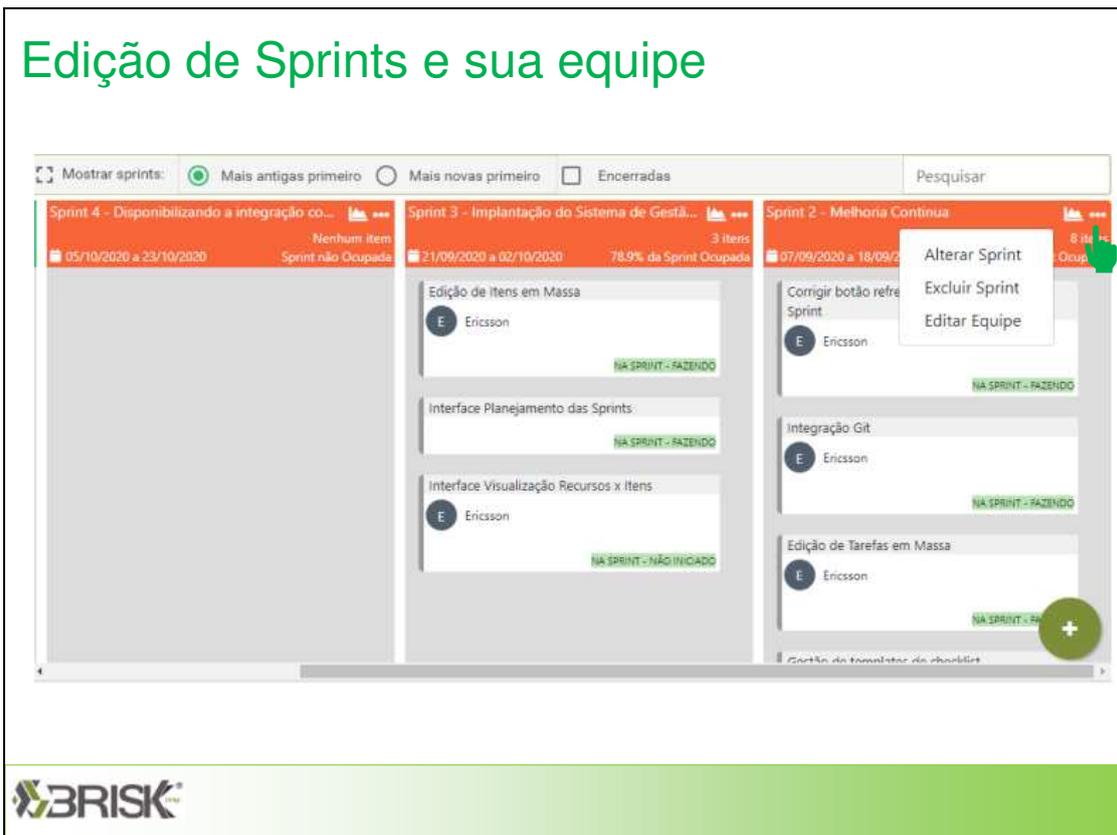


A inclusão de Sprints do projeto ágil é feita acionando o botão “+” conforme demonstrado na imagem anterior. Este botão fica posicionado no canto inferior direito da tela de planejamento das Sprints.

Uma vez acionado, ele permite incluir uma nova Sprint de forma simples e rápida. Atenção especial deve ser dada ao campo Responsável pela Sprint, pois este irá apresentar somente os recursos anteriormente associados ao projeto e que tenham o papel definido como “Scrum Master”!

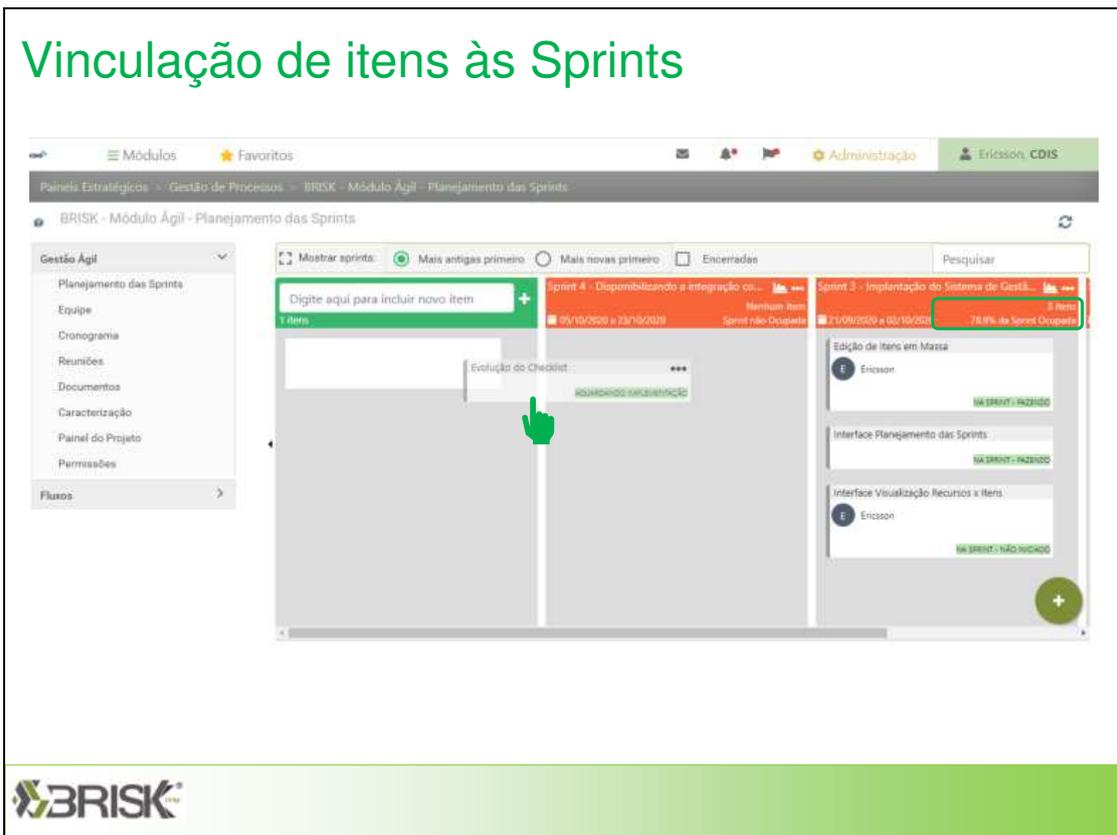
Após a inclusão da Sprint, ela aparecerá como uma “raia” na tela de planejamento de Sprints, estando pronta para receber os itens que a irão compor.

Edição de Sprints e sua equipe



Ao acionar o menu “...” como demonstrado na imagem anterior, será apresentado um menu suspenso permitindo Alterar a Sprint (ajustar o cadastro), excluir a Sprint ou Editar a Equipe.

Vinculação de itens às Sprints



Para vincular itens a uma Sprint, basta selecionar o item, geralmente da raia Backlog e arrastá-lo para a Sprint desejada. Também é possível arrastar itens entre Sprints. No momento em que há esta movimentação, o BRISK apresenta na área de interação e título da Sprint o percentual de ocupação (considerando os itens escolhidos e a dedicação somada de cada recurso da Sprint) e a quantidade de itens associados.

A movimentação dos itens nesta tela é feita observando algumas regras apresentadas a seguir:

- Não é possível arrastar itens de uma Sprint que esteja encerrada. As Sprints encerradas são apresentadas quando a opção “Encerradas” é marcada. Elas são apresentadas com a área de interação e título com fundo na cor cinza, diferentemente das Sprints em execução que são mostradas com a área de interação e título com fundo laranja.
- Um item que tenha sido iniciado na Sprint não pode ser movido para a raia Backlog

Visualização dos números da Sprint

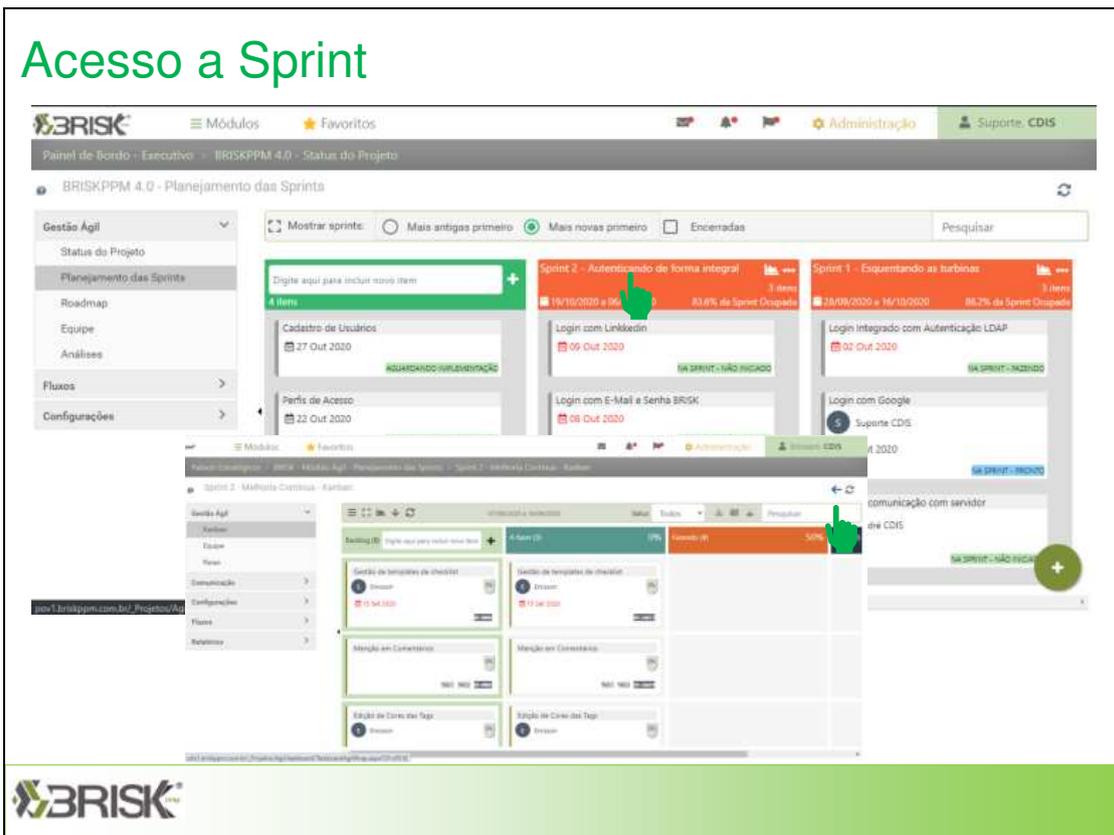
Visualização dos números da Sprint

Item de trabalho	Estimativa	Data Alvo	Problema?	Status	Atraso	Recursos	% Dedicção	Concluído
Corrigir botão retrein no Kanban da Sprint	1,0		Sim	Fazendo	Não	André Cardoso	100%	80,0
Edição de Cores das Tags	0,0		Não	A fazer	Não	Eduardo Rocha	10%	8,0
Edição de Tags em massa	0,0		Não	Fazendo	Não	Bricassan	50%	40,0
Educação no tratamento de impedimentos	0,0		Não	Fazendo	Não	Gabriel Miranda	20%	16,0
Trabalho de manutenção de tickets	0,0	12/09/2020	Não	A fazer	Sim	André Cardoso, Eduardo Rocha	10%	8,0

Ainda na tela de planejamento da Sprint, ao acionar a opção “Números da Sprint”, como demonstrado na imagem anterior, o BRISK apresentará um painel (dashboard) contendo as informações necessárias para que a equipe possa identificar como a Sprint está configurada. No exemplo, podemos identificar a dedicação de cada recurso, informações financeiras, itens associados por tipo (se é problema ou não) e o quantitativo por status.

Vale ressaltar que, por ser um painel dinâmico, as informações apresentadas irão variar de acordo com a entidade e o painel definido por ela para melhor acompanhar as configurações das Sprints.

Acesso à Sprint



Para acessar uma Sprint pela tela de planejamento, basta clicar sobre o seu nome que é apresentado na área de interação e título. Feito isso, o BRISK entrará nos detalhes da Sprint, apresentando inicialmente o Quadro Kanban.

Estando dentro da Sprint, caso queira retornar ao projeto ágil, basta acionar a opção “Acessar o projeto ágil da Sprint” como demonstrado na imagem.

Configuração das raias do Quadro Kanban

Configuração das raias do Quadro Kanban

Coluna	% Concluído	Cor do Cabeçalho
A fazer	0	#58979e
Fazendo	50	#006A2E
Feito	100	#25364A

Edição da Raia

Coluna:*
Testando

% Concluído:*
50

Cor do Cabeçalho:
#FF00FF

Apresentar destaque quando a quantidade de itens na raia for maior que:
3

Notificar recursos quando um item for movido para esta raia:

Salvar Fechar

No quadro Kanban, geralmente são apresentadas raias tradicionais para permitir identificar o andamento do trabalho da equipe. O BRISK permite que estas raias sejam configuradas com opções para identificar o % concluído quando o item estiver na raia, a cor do cabeçalho, indicativo de alerta quando houver muitos itens na raia e ainda notificar todos os membros da equipe da Sprint quando um item for movido para ela.

Esta tela permite também que as raias sejam excluídas (desde que não tem itens associadas e não sejam a raia inicial ou final) e mover as raias para serem apresentadas na sequência desejada (mais uma vez, a exceção fica por conta das raias inicial e final).

A opção para configuração de raias está disponível também pelo menu de contexto do Quadro Kanban além do menu lateral como mostrado na imagem. Quando a alteração for feita utilizando o menu de contexto do Quadro Kanban, será necessário atualizar a tela para que as mudanças feitas na configuração de raias tenham efeito!

Manutenção da equipe da Sprint

Manutenção da equipe da Sprint

The screenshot displays the BRISK PM interface for managing a team within a sprint. The main content area shows a table of team resources with the following data:

Recurso da Equipe	Papel	Percentual Alocação
André Cardoso	Time de Desenvolvimento	100
Eduardo Rocha		10
Ericsson		50
Géter Miranda		20
Otávio Borges Neto		10

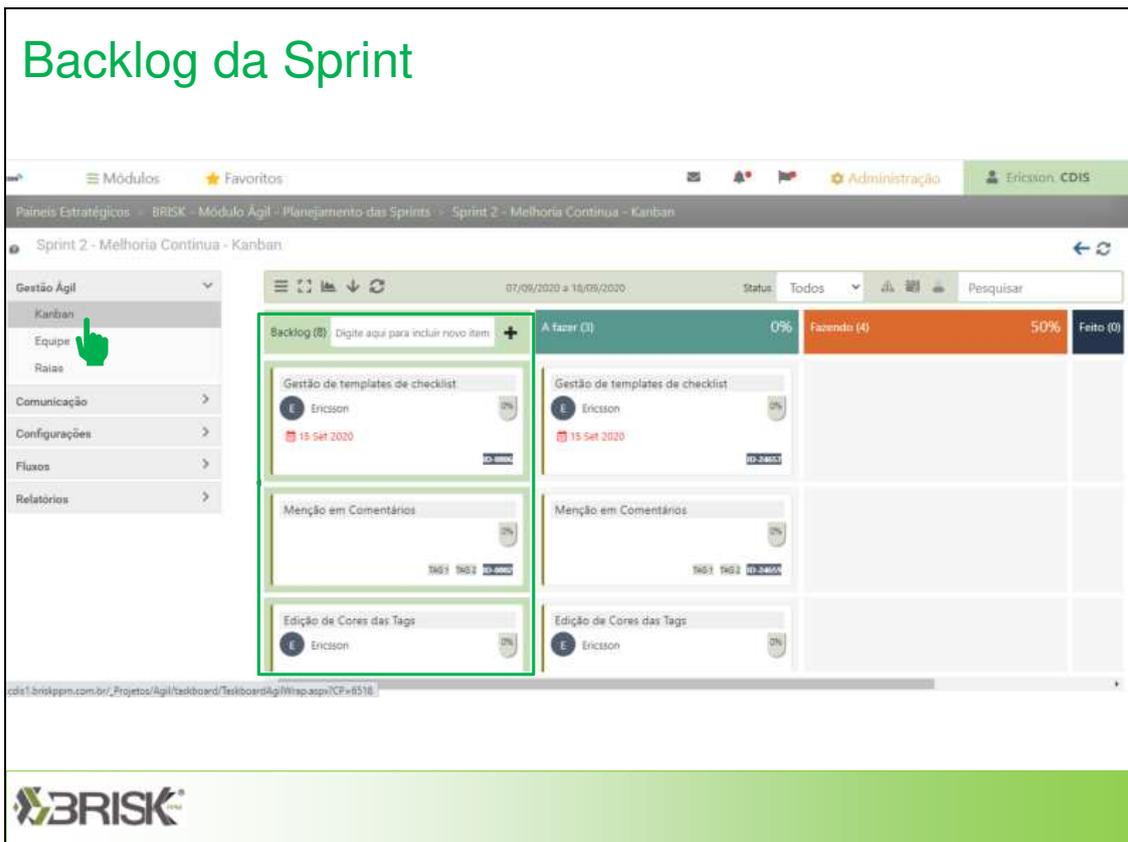
An 'Editar Recurso' modal form is open, allowing the user to edit the resource 'Eduardo Rocha'. The form fields are:

- Recurso da Equipe: Eduardo Rocha
- Papel: Time de Desenvolvimento
- Percentual Alocação: 10

The interface also features a sidebar menu with options like 'Gestão Ágil', 'Kanban', 'Equipe', 'Relias', 'Comunicação', 'Configurações', 'Fluxos', and 'Relatórios'. The 'Equipe' option is currently selected. The top navigation bar includes 'Módulos', 'Favoritos', 'Administração', and the user profile 'Ericsson, CDIS'.

Assim como no projeto ágil, ao acessar uma Sprint, o BRISK disponibiliza um menu para editar os seus recursos. O funcionamento da interface é o mesmo já apresentado para a equipe do projeto ágil.

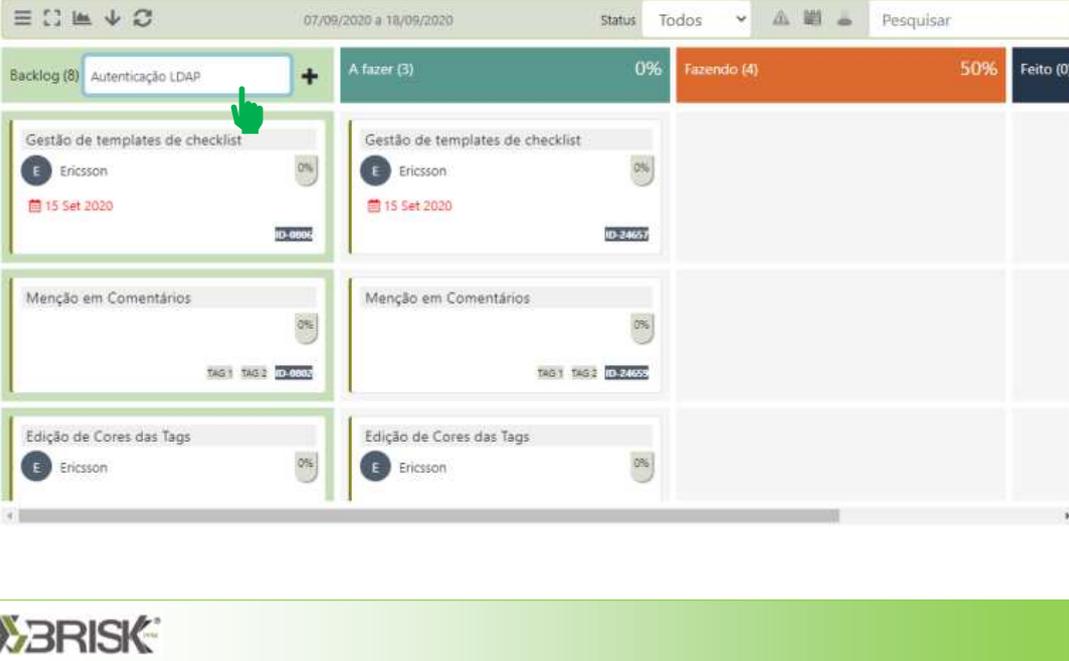
Backlog da Sprint



No Quadro Kanban, a primeira raia apresentada corresponde ao Backlog da Sprint. Nele poderão ser incluídos ou excluídos itens, além de permitir a adição de tarefas vinculadas.

Os itens são apresentados de acordo com o % de conclusão (os itens com menor % são apresentados no topo) e são atualizados de acordo com a movimentação feita em suas tarefas vinculadas nas demais raias. A imagem acima apresenta um exemplo de backlog com as informações principais no seu cartão, inclusive o destaque em vermelho de um item com data-alvo que não foi atingida!

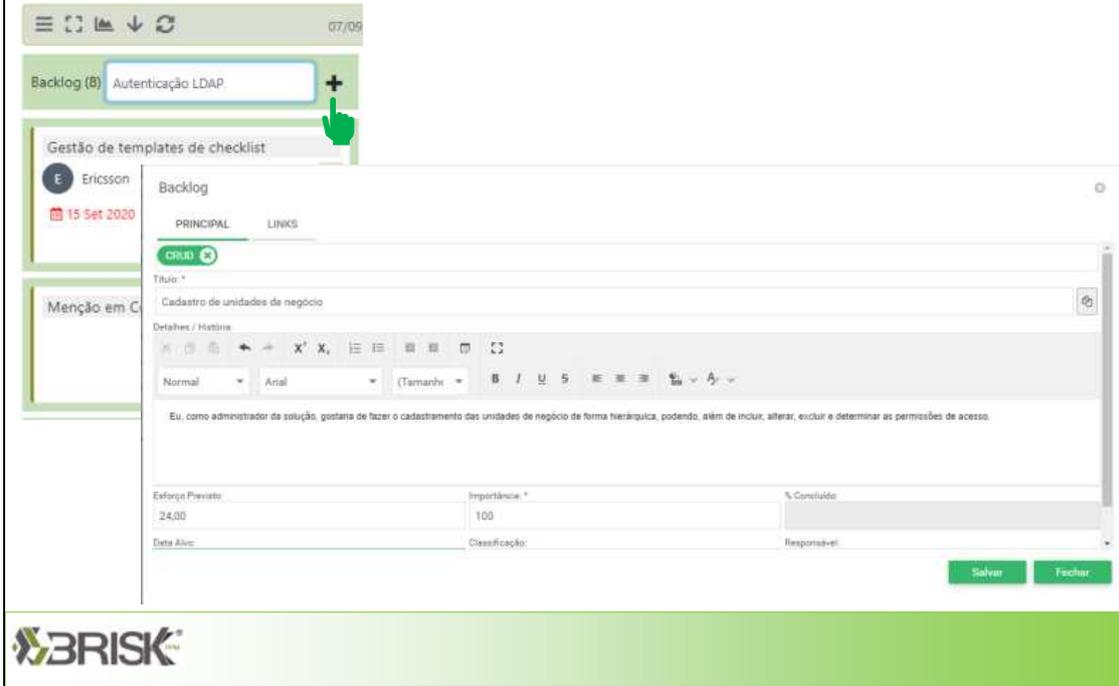
Backlog da Sprint – Inclusão de novos itens “em massa”



The screenshot displays the BRISK Sprint Backlog interface. At the top, there is a navigation bar with a date range of 07/09/2020 a 18/09/2020, a status dropdown set to 'Todos', and a search bar labeled 'Pesquisar'. Below this, the backlog is organized into columns: 'Backlog (8)', 'A fazer (3)', 'Fazendo (4)', and 'Feito (0)'. The 'Backlog (8)' column contains a text input field with the text 'Autenticação LDAP' and a green plus sign to its right. A green mouse cursor is pointing at the plus sign. Below the input field, there are three task cards in the backlog, each with a title, a user icon (Ericsson), a date (15 Set 2020), and a progress indicator (0%). The first two cards are 'Gestão de templates de checklist' (ID-8894 and ID-24657) and the third is 'Edição de Cores das Tags' (ID-8882). The 'A fazer (3)' column contains two identical task cards for 'Gestão de templates de checklist' (ID-24657 and ID-24655) and one for 'Edição de Cores das Tags' (ID-24655). The 'Fazendo (4)' and 'Feito (0)' columns are currently empty.

Assim como no Backlog do projeto, no Backlog da Sprint é possível incluir itens “em massa” simplesmente digitando seu título e acionando a tecla ENTER. Os itens serão sempre inseridos ao final da lista e deverão ter suas informações detalhadas posteriormente.

Backlog da Sprint – Inclusão individual



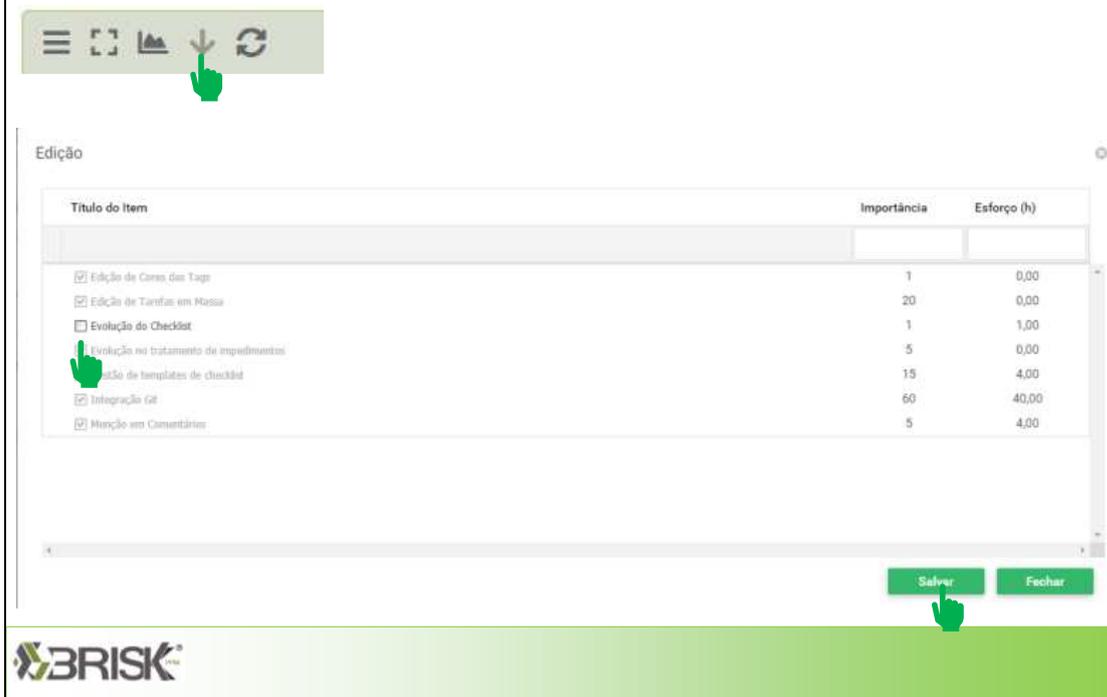
The screenshot displays the BRISK PM interface for managing a sprint backlog. At the top, a navigation bar shows the date '07/09'. Below it, a 'Backlog (8)' section contains a card for 'Autenticação LDAP' with a green '+' button next to it, which is highlighted by a green arrow. The main content area is titled 'Gestão de templates de checklist' and shows a 'Backlog' section with a 'PRINCIPAL' tab. A 'Criar' button is visible. The form below has the following fields:

- Título: * (required)
- Descrição: Cadastro de unidades de negócio
- Detalhes / História: (text area)
- Esforço Planejado: 24,00
- Importância: * 100
- % Concluído: (progress bar)
- Data Alvo: (date field)
- Classificação: (dropdown)
- Responsável: (dropdown)

Buttons for 'Salvar' and 'Fechar' are located at the bottom right of the form.

Outra forma de incluir um novo item é acionar o botão “+” como demonstrado na imagem anterior. Será apresentado o formulário para preenchimento da ficha do item em detalhes.

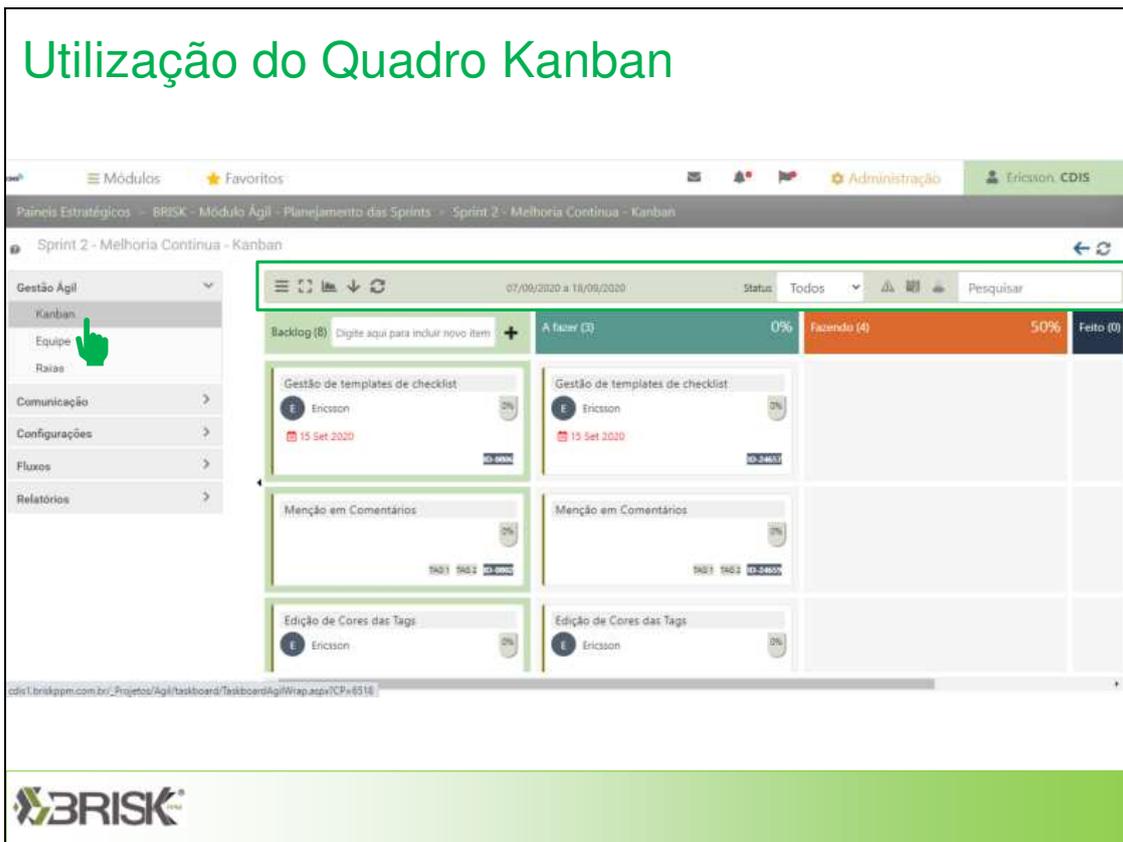
Backlog da Sprint – Associar item do backlog do projeto



A terceira opção disponível para associar novos itens ao Backlog da Sprint é clicando no botão “Associar Item”, como demonstrado na imagem anterior.

Feito isso, o BRISK irá apresentar a relação de itens que estão no Backlog do projeto e que ainda não estão em nenhuma Sprint. Basta marcar cada item desejado e posteriormente escolher a opção “Salvar”.

Utilização do Quadro Kanban

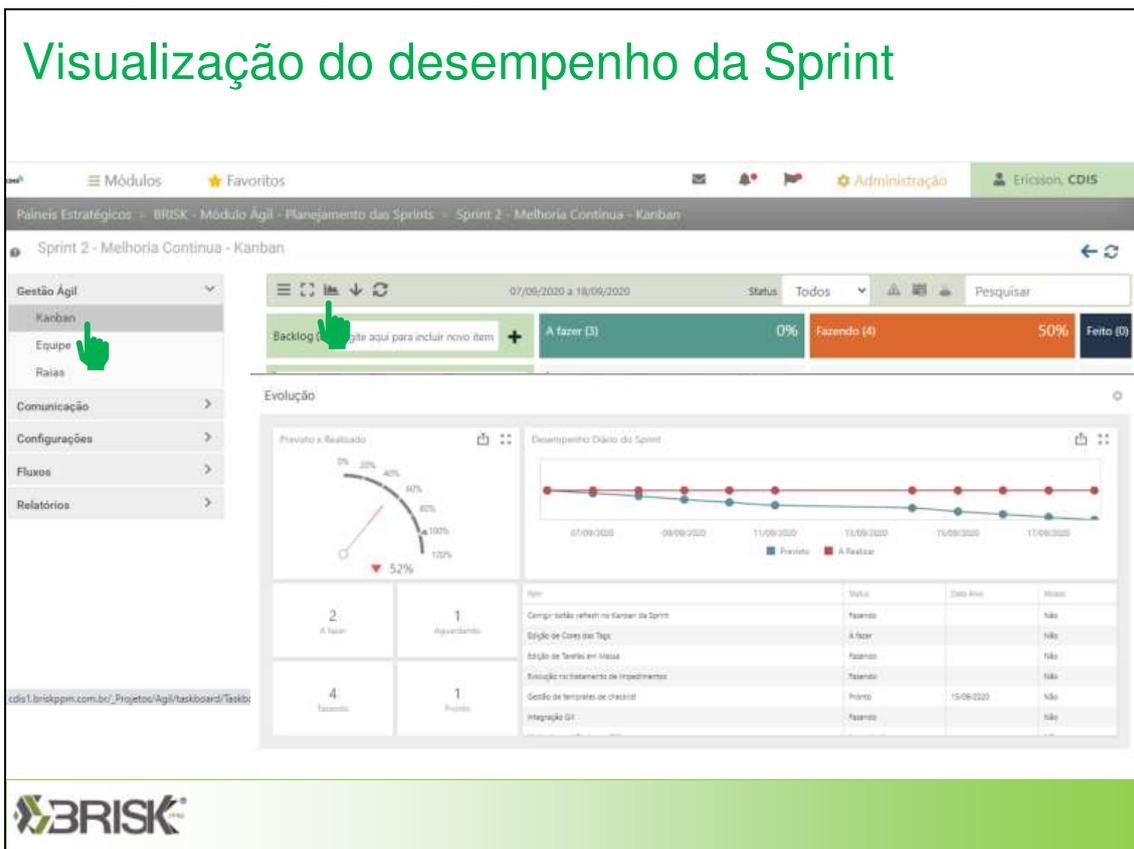


O Quadro Kanban do BRISK permite a realização de uma série de ações para facilitar o trabalho da equipe da Sprint. Para fazer as ações destacadas aqui, é necessário que o usuário em questão faça parte da equipe e tenha as devidas permissões relacionadas. As ações disponíveis no quadro são:

- Pesquisar → Permite fazer uma pesquisa por palavra-chave nos itens apresentados no quadro. A pesquisa é feita considerando o título, o recurso alocado e as tags relacionadas ao item.
- Filtrar Problemas → Ao clicar no ícone “Filtrar Problemas”, o BRISK apresenta em tela somente os itens que estejam classificados como “Problema”. Quando o filtro estiver aplicado, o ícone aparecerá colorido na barra de título. Para retirar o filtro, basta clicar novamente sobre ele.
- Filtrar Impedimentos → Ao clicar no ícone “Filtrar Impedimentos”, o BRISK apresenta em tela somente os itens que estejam marcados com algum impedimento. Quando o filtro estiver aplicado, o ícone aparecerá colorido na barra de título. Para retirar o filtro, basta clicar novamente sobre ele.
- Meus Itens → Ao clicar no ícone “Meus Itens”, o BRISK apresenta em tela somente os itens que estão associados ao usuário em questão. Quando o filtro estiver aplicado, o ícone aparecerá colorido na barra de título. Para retirar o filtro, basta clicar novamente sobre ele.
- Status → É uma lista de opções que permite filtrar os itens de acordo com seus status (A Fazer, pronto ou fazendo). Importante ressaltar que o filtro se aplica ao Status do item e não ao seu posicionamento em raia!

- Atualizar Kanban → Ao acionar esta opção na área de título, o Quadro Kanban é atualizado.
- Modo de tela cheia → Esta opção irá apresentar o Quadro Kanban em tela cheia (sem os menus). Importante observar que a visualização em tela cheia permitirá uma visão mais ampla do quadro, além de permitir arrastar os itens entre raias. No entanto, caso seja necessária qualquer interação adicional como visualizar detalhes de um item, por exemplo, fará com que o quadro volte à sua apresentação normal.

Visualização do desempenho da Sprint



Ao acionar a opção “Visualizar gráfico de evolução” como demonstrado na imagem anterior, o BRISK apresentará um painel demonstrando como está o desempenho da Sprint com destaque para a quantidade de itens por Status e o gráfico de Burndown.

Uma observação em relação ao % concluído da Sprint. Este será calculado de acordo com os pesos de cada item de backlog, sendo este peso determinado pela importância de cada tarefa!

Itens x Tarefas

Itens x Tarefas

Item com tarefas associadas. A sua conclusão está vinculada à conclusão de todas as tarefas

Item movimentado, sem detalhamento de tarefas. Se comporta como se tivesse uma “única tarefa”

BRISK^{PM}

O BRISK permite que se trabalhe de duas formas com seus itens:

- Detalhamento de tarefas → Ao clicar no menu “...” do item na raia Backlog, o BRISK irá permitir incluir tarefas no item em questão. As tarefas poderão ser associadas a recursos diferentes. A execução do item estará diretamente atrelada a execução de cada tarefa, sendo estes pesos determinados pelo esforço de cada uma delas!
- Itens sem tarefas → Neste caso, para que o item possa ser movimentado, o BRISK cria uma espécie de “tarefa espelho” quando o usuário arrasta o item de Backlog para a primeira raia do quadro (sem considerar a raia Backlog). Feito isso, não será possível criar tarefas adicionais, pois o BRISK entende que ao criar a “tarefa espelho”, não haverá detalhamento de tarefas para o item! Ou seja, o movimento da “tarefa espelho” irá determinar a atualização das informações do item correspondente.

Edição do item

Edição do item



A edição do item é feita acionando o menu “...” conforme demonstrado na imagem anterior. As opções disponíveis irão variar de acordo com as características do item em si, mas de maneira geral, será possível editar, excluir ou trabalhar com impedimentos.

Interação com item

Interação com item – Principal

The screenshot displays the 'Edição' (Edit) interface for a project item. At the top, there are tabs for 'PRINCIPAL', 'AVANÇADO', 'CHECKLIST', 'COMENTÁRIOS', 'HISTÓRICO', 'LINKS', and 'ANEXOS'. The 'PRINCIPAL' tab is selected, and a green arrow points to a tag labeled 'FB42A'. Below the tabs, there is a 'Titulo:' field containing the text 'PBH - MÉDIA - Mensagem de erro após selecionar Mapa Estratégico (sem flash) para exibir na tela (HML)'. Underneath is a 'Detalhes / História:' section with a rich text editor toolbar and a text area containing a description and a SQL query: 'select * from ocorrencia where identificadorocorrencia = '380e5507-962c-4f09-ba7b-dd7ae3bb5e1b''. At the bottom, there are several input fields: 'Esforço Previsto' (2,00), 'Importância:' (2.000), '% Concluído:' (50%), 'Data Alvo:', 'Classificação:', and 'Responsável:'. The status 'Na Sprint - Fazendo' is shown, along with 'Salvar' and 'Fechar' buttons. The BRISK logo is visible at the bottom left of the interface.

Ao escolher a opção para editar um item ou dar um duplo-clique em seu cartão, o BRISK irá apresentar suas informações detalhadas conforme demonstrado na imagem anterior.

A primeira aba irá permitir o cadastramento das informações básicas do item como título, manutenção das *tags*, história de usuário, importância, data-alvo etc.

Interação com item – Avançado

Edição

PRINCIPAL AVANÇADO CHECKLIST COMENTÁRIOS HISTÓRICO LINKS ANEXOS

Custo Previsto: ⓘ
R\$2.500,00

Receita Prevista: ⓘ
R\$7.250,00

Comentários sobre o custo:
Viagem do consultor e despesas com deslocamento

Comentários sobre a receita:
Serviço relacionado à ordem de serviço

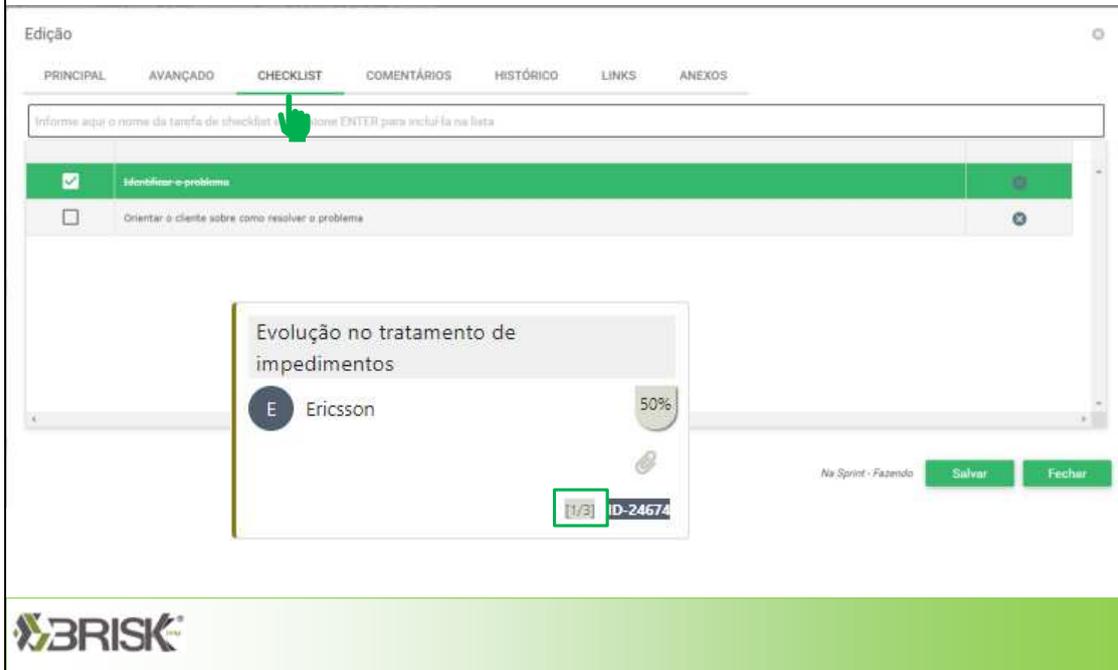
47 De 4000 38 De 4000

Pacote de Trabalho Associado: ⓘ

Na Sprint - Fazendo Salvar Fechar

A aba “Avançado” apresenta as informações financeiras do item como custo e receita, além da identificação do pacote de trabalho/tarefa associada (caso tenha sido um item importado do cronograma).

Interação com item – Checklist

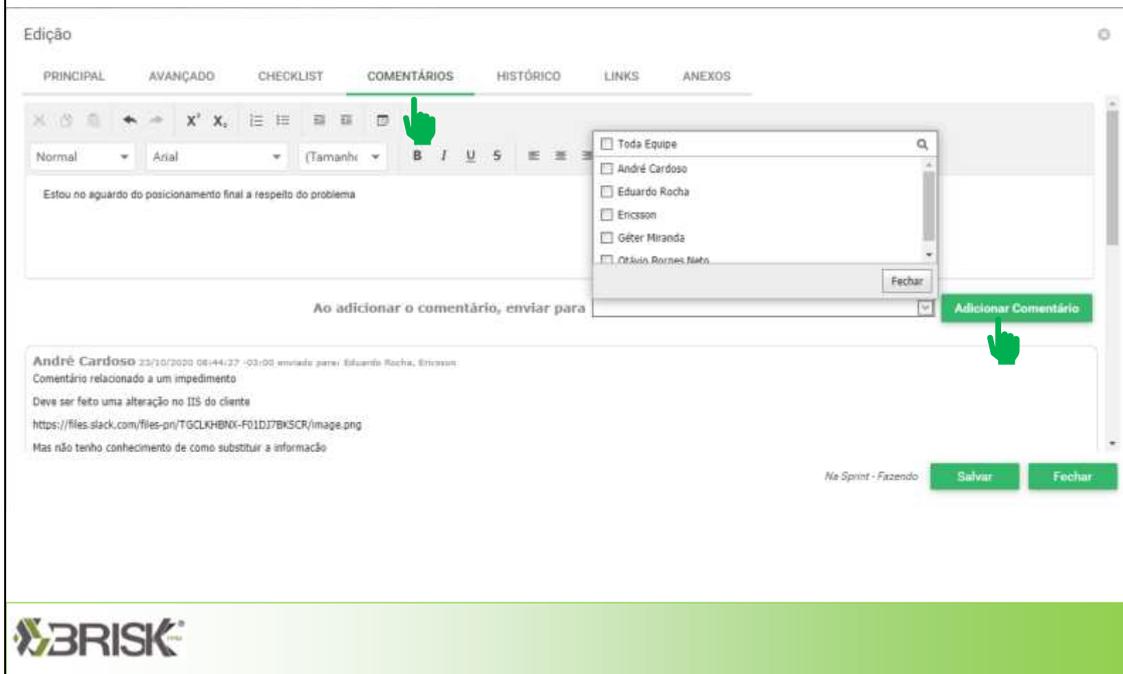


A aba “Checklist” permite que sejam atribuídas ações adicionais para que o item seja considerado Pronto. A inclusão de ações é feita digitando o título no campo em branco como pode ser visto na imagem anterior e acionando a tecla ENTER.

Para registrar a conclusão de uma ação, basta marcar a opção apresentada ao lado esquerdo de seu título. A edição é feita dando duplo-clique no título da ação e a exclusão é feita acionando o botão “x” apresentado no lado direito.

As informações de checklist são apresentadas no cartão do item apresentado no Quadro Kanban. A imagem anterior, com a informação apresentada entre colchetes [1/3], indica que o item possui 3 ações, sendo que 1 delas foi concluída.

Interação com item – Comentários



A aba “Comentários” permite que sejam feitas anotações ou notificações aos demais recursos da equipe. Ela apresenta um histórico de todos comentários anteriormente cadastrados em ordem cronológica decrescente (as mais novas são apresentadas no topo) e a possibilidade de inclusão de novos comentários.

O comentário é digitado na área com formatação como apresentado na imagem anterior. Após digitar o comentário, opcionalmente podem ser escolhidos os recursos do projeto/sprint que irão receber o comentário por e-mail. Para isso, basta escolher na lista apresentada após o teto “Ao adicionar o comentário, enviar para”. Poderão ser escolhidos um, vários ou todos os recursos.

Feito isso, basta acionar o botão “Adicionar Comentário” para que ele seja relacionado ao item. Neste caso, não é necessário acionar o botão “Salvar” do item!

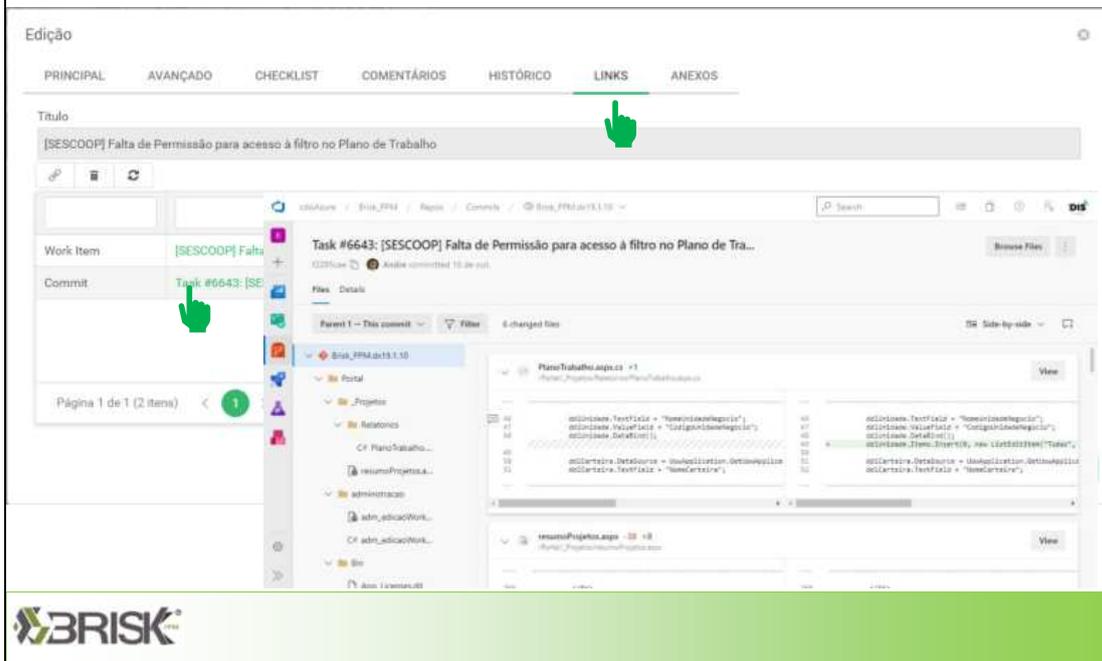
Interação com item – Histórico

The screenshot displays the 'Histórico' (History) tab of a project item. The interface includes a navigation bar with tabs: PRINCIPAL, AVANÇADO, CHECKLIST, COMENTÁRIOS, HISTÓRICO (selected), LINKS, and ANEXOS. The main content area shows a vertical timeline with two entries, both dated 23/10/2020. Each entry is titled 'Inclusão de Comentário' (Comment Inclusion) and contains a detailed text description of the action. A green hand icon points to the top of the first entry. At the bottom right of the content area, there are buttons for 'Na Sprint - Fazer', 'Salvar', and 'Fechar'. The BRISK logo is visible in the bottom left corner of the page.

A aba “Histórico” apresenta uma linha do tempo com as principais informações de ações relacionadas ao item em questão em ordem cronológica decrescente (as últimas ações são apresentadas no topo). As informações apresentadas são:

- Inclusão do item
- Adição ou retirada de anexo
- Comentários
- Movimentação entre raias.

Interação com item – Links



A aba “Links” só irá aparecer para as entidades que estejam fazendo alguma integração do BRISK com demais soluções de mercado. No exemplo apresentado na imagem anterior, a entidade em questão integrou o BRISK ao *Azure Devops da Microsoft*.

O item em questão foi ligado a um *Workitem* do *Azure*, permitindo assim identificar *Pull Requests* e *Commits*. A imagem demonstra o acionamento do link para verificar o *Commit* realizado, permitindo identificar o código fonte da aplicação em questão armazenada no *Git*. Assim é possível identificar o que foi modificado, comparar com a versão anterior, além de demonstrar quem e quando a operação foi realizada.

Interação com item – Anexos

Edição

PRINCIPAL AVANÇADO CHECKLIST COMENTÁRIOS HISTÓRICO LINKS **ANEXOS**

Caminho: Raiz

Filtrar por:

#	Nome	Data de Inclusão	Usuário
<input type="checkbox"/>	Falta de Permissão para ace...	13/10/2020 19:27:13	Intelit - Sescoop
<input type="checkbox"/>	Falta de Permissão para ace...	13/10/2020 19:27:14	Intelit - Sescoop
<input type="checkbox"/>	Falta de Permissão para ace...	13/10/2020 19:27:15	Intelit - Sescoop

Browse... Enviar

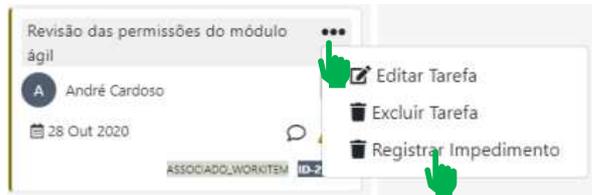
O tamanho máximo de upload de um arquivo é 40 Megabytes. Extensões de arquivos permitidas: TXT,PDF,AL5,DOC,XLSX,DOCX,XLSM,PNG,JPG,DOT,XMP,SQL,ZIP,ODS,ODT

Na Sprint - Pronto **Salvar** **Fechar**

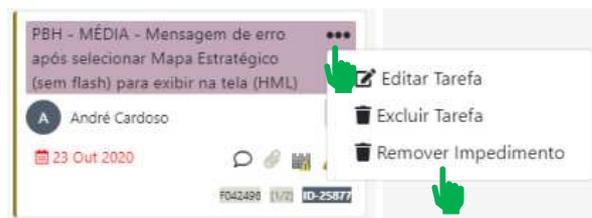
A aba “Anexos” permite identificar os documentos vinculados ao Item. O funcionamento é similar a qualquer outra funcionalidade de anexos, possibilitando anexar documentos, organizar em pastas, fazer download individual ou em massa etc.

Impedimentos

Interação com item – Impedimentos



Ao acessar um item sem impedimento, é apresentada a opção "Registrar Impedimento".



Já um item com impedimento é apresentado com texto em fundo diferenciado e a opção Disponível é "Remover Impedimento".



Uma ação especial que é possível fazer com o BRISK e que facilita a comunicação entre os recursos da Sprint é a possibilidade de trabalhar com impedimentos.

Ao registrar um impedimento (menu "...") do item), conforme pode ser visto na imagem acima, o BRISK apresenta a tela para que o recurso faça um comentário (de forma idêntica ao que é feito para registrar comentários em geral) e efetive o registro. Uma vez que isso é feito, o BRISK irá marcar o item em questão com impedimento, colocando o título do cartão em fundo roxo. Além disso, a área de títulos da Sprint também é apresentada com fundo destacado para que o Scrum Master possa rapidamente identificar que há alguma barreira que precisa ser removida!

A remoção do impedimento também é feita acionando o menu "...". Assim como no registro do impedimento, o usuário também deverá colocar um comentário e efetivar a operação. Feito isso, o item passará a ser apresentado com o título normal. E se não houver mais nenhum impedimento adicional, a Sprint passa também a ter sua área de título apresentada sem destaque.

Reuniões diárias

Reuniões diárias

The screenshot displays the 'Reunião' configuration interface. At the top left, a menu is open with options: 'Manter reuniões diárias', 'Configurar ráias', 'Editar equipe', and 'Encerrar Sprint'. A hand icon points to 'Configurar ráias'. Below this, the 'Reunião' section has a date selector set to '27/10/2020'. The 'ATA' tab is active, showing a table of participants:

Participante	Email
<input checked="" type="checkbox"/> André Cardoso	andrc@brisk.com.br
<input type="checkbox"/> Eduardo Rocha	eduardo@brisk.com.br
<input type="checkbox"/> Erickson	erickson@brisk.com.br
<input checked="" type="checkbox"/> Fabian Almeida	fabian@brisk.com.br
<input checked="" type="checkbox"/> Maycon Silva	maycon.silva@brisk.com.br
<input checked="" type="checkbox"/> Otávio Borges Neto	otavio.borges@gmail.com

Below the table, there are 'Salvar' and 'Fechar' buttons. The 'ATA' section includes a local address, start/end times, and a rich text editor with the following content:

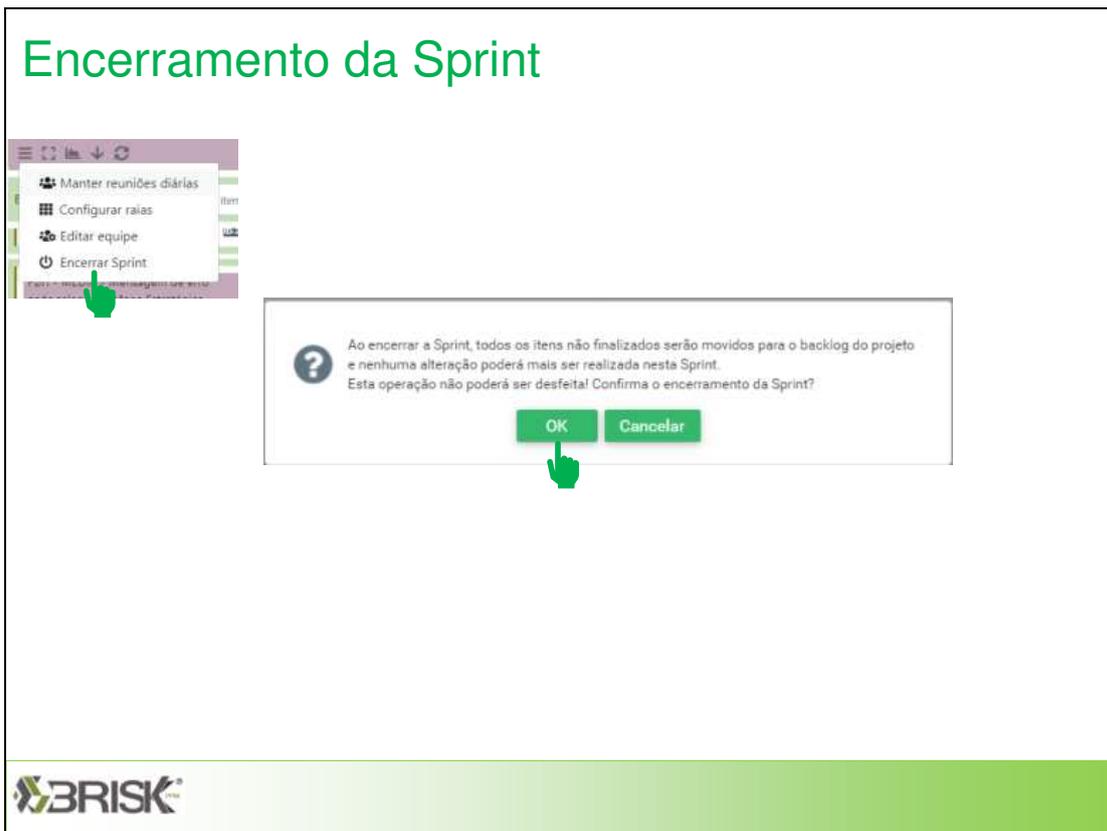
Os seguintes relatos foram feitos pelos recursos:

- André → Impedimento registrado. Precisa de apoio para resolver a questão de imagem do mapa estratégico. Enquanto não se resolve, só fazer a revisão das permissões
- Maycon → Trabalhando com a integração com Project Online. Já fez a parte de projetos, falta a integração com tarefas
- Otávio → Integração com DDH. Finalizou escopo. Cronograma termina até amanhã.

Ao acionar o menu “hamburger” no canto superior esquerdo da Sprint como mostrado na imagem anterior, o BRISK apresenta algumas opções de ações que podem ser executadas. Dentre as opções, está a possibilidade de registro de reuniões diárias da Sprint.

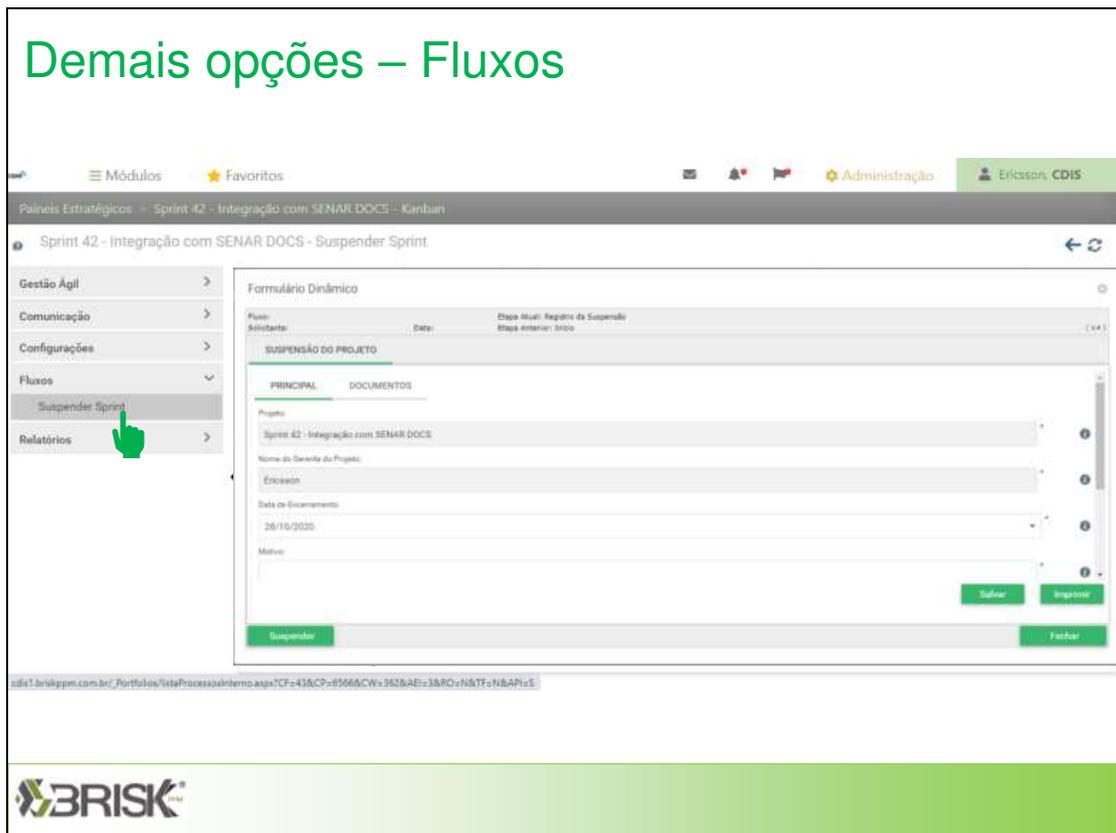
Para isso, basta escolher a data de realização da reunião conforme destacado na imagem, preencher o local, horário e o resumo da reunião. Tudo isso na aba “Ata”. Já os participantes, que são recursos do projeto/sprint poderão ser marcados na aba “Participantes”. O histórico das reuniões pode ser consultado nesta mesma tela, escolhendo a data desejada no calendário (quando houver uma reunião realizada, a data é apresentada com destaque no calendário) ou na opção “Comunicação”->”Reuniões” apresentada no menu lateral esquerdo da Sprint (se estiver configurado).

Encerramento da Sprint



A opção “Encerrar Sprint” que é apresentada no menu “hamburguer” da Sprint como demonstrado na imagem anterior, irá permitir que seja feito o encerramento da Sprint. Ao escolher a opção, o BRISK irá solicitar uma confirmação do usuário, pois uma vez encerrada, os itens que não foram concluídos serão levados de volta ao Backlog do projeto, sendo disponibilizados para serem incorporados em Sprints futuras (colocando os status do item como Aguardando Implementação). Além disso, a Sprint fica com Status Encerrado, não permitindo mais fazer movimentos de itens a envolvendo!

Demais opções da Sprint



No BRISK, uma Sprint é tratada como um “subprojeto” do projeto ágil, sendo as opções apresentadas de forma configurável. Isso permite que as demais opções que geralmente são utilizadas em projetos possam ser utilizadas como anexos, troca de mensagens, definição de permissões, análises etc.

Dessa forma, é possível também definir fluxos de trabalho aplicáveis somente a Sprints. Na imagem anterior, a entidade em questão optou por disponibilizar um único fluxo que permite Suspend a Sprint. Outras opções podem então ser configuradas e disponibilizadas para cancelar, adicionar itens, registrar horas, solicitar viagens etc.

Demais opções (Relatórios)

BRISK^{PM}

Já o menu “Relatórios” será disponibilizado para cada entidade sob demanda. Aqui poderão ser incluídos os relatórios e painéis construídos sob medida para que se possa avaliar o desempenho e a configuração da Sprint. Assim, podem ser disponibilizados relatórios e painéis para demonstrar carga de uso dos recursos, custos e receitas da Sprint, velocidade da equipe, *lead time* e *cycle time* dos itens etc.

The background of the cover is a complex geometric design. It features large, overlapping triangles in shades of green and grey. A network of white lines connects various points, some of which are highlighted with small white circles. In the lower-left corner, there is a photograph of a hand holding a globe, with the network lines overlaid on it. The overall aesthetic is modern and technical.

Manual de Projetos

Acessando a lista de programas, projetos e iniciativas.....	3
Acessando detalhes da iniciativa	7
Visualizando o painel inicial da iniciativa.....	7
Trabalhando com cronograma	8
Trabalhando com EAP.....	9
Editando o Cronograma.....	11
Atribuindo pesos às tarefas do cronograma	13
Visualizando o gráfico de Gantt.....	14
Acessando o menu dinâmico na edição do cronograma	15
Editando detalhes da tarefa	15
Montando o pool de recursos do cronograma	16
Associando recursos corporativos ao cronograma	18
Alocando recursos às tarefas.....	18
Vinculando tarefas de outros cronogramas	19
Utilizando modelos de cronograma	20
Salvando o cronograma.....	23
Atualizando a execução das tarefas	23
Registrando linhas de base do cronograma	26
Criando previsões de faturamento.....	26
Atualizando faturamentos realizados	27
Criando previsões de custos.....	27
Atualizando custos realizados	28
Criando nova versão do cronograma	29
Substituindo recursos no cronograma	30
Integrando com MS Project.....	30
Visualizando painel de recursos do projeto.....	31
Definindo alertas de cronograma	31
Trabalhando com tarefas avulsas (<i>Todo List</i>)	32
Editando informações de caracterização.....	33
Mantendo as interdependências da iniciativa.....	34
Mantendo os interessados da iniciativa e suas permissões	34
Trabalhando com custos e receitas	35
Analisando os custos	35
Editando a previsão orçamentária	36

Registrando pagamentos e recebimentos	37
Tratando riscos e questões	38
Gerenciando riscos	38
Gerenciando questões.....	38
Mantendo os contratos	39
Realizando reuniões.....	40
Trocando mensagens com interessados da iniciativa	42
Mantendo a biblioteca da iniciativa	43
Visualizando e editando formulários	44
Gerenciando metas.....	45
Acessando fluxos da iniciativa	49
Suspendendo Iniciativa.....	49
Cancelando Iniciativa.....	50
Encerrando Iniciativa	51
Auditando a Iniciativa.....	52
Registrando lições aprendidas.....	53
Solicitando mudanças.....	55
Associando um fluxo diretamente ao projeto.....	56
Consultando os relatórios da iniciativa.....	56
Configurando os relatórios de status	57
Visualizando histórico de relatórios dinâmicos.....	57
Analisando a iniciativa	58
Configurando as opções de projetos	59
Mantendo as carteiras de projetos.....	59
Configurando modelos de relatórios dinâmicos.....	60
Mantendo indicadores de iniciativas.....	62
Consultando parâmetros de projetos	64

Acessando a lista de programas, projetos e iniciativas

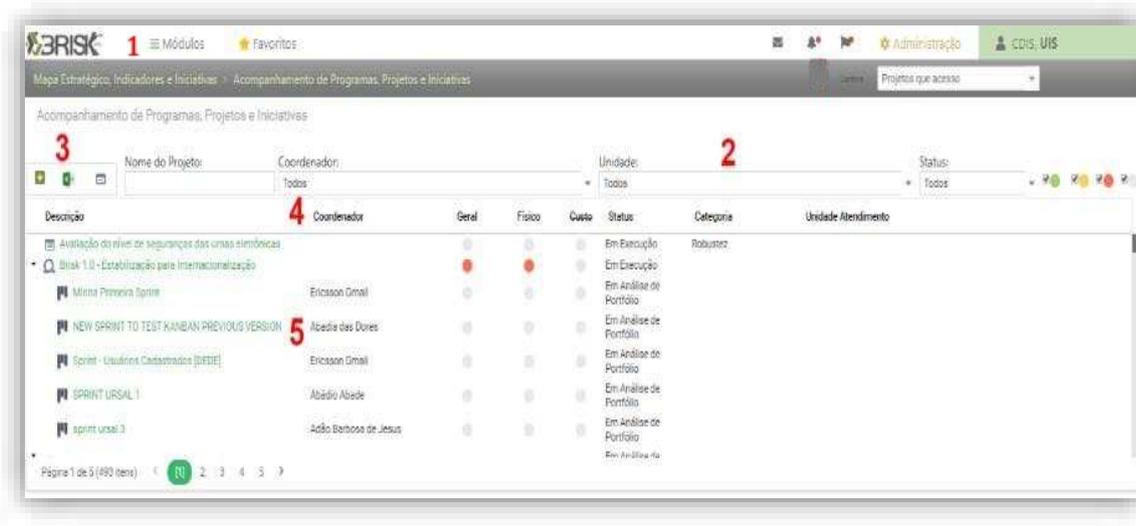
O BRISK disponibiliza o acompanhamento de Programas, Projetos e Iniciativas.

Para acessar o Acompanhamento acesse Módulos “Projetos e Portfólios” > “Gestão” – “Iniciativas”.

Para configurar os Menus apresentados no Módulo “Projeto”, acesse a opção “Administração” > “Configurações e Parâmetros – Projetos/ Programas/Processos”. Para mais detalhes sobre o funcionamento dos fluxos estão no Manual de Administração do BRISK.



A tela a seguir será exibida:



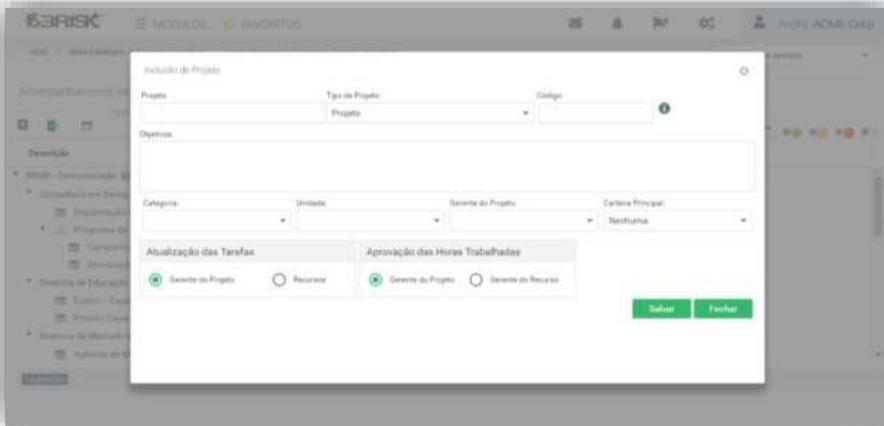
A tela inicial do BRISK é dividida da seguinte forma:

1 Carteira – permite a seleção da Carteira a ser visualizada. (Vide Configuração de Projetos – Carteira).

2 Filtros – permite filtros do Nome do Projeto, Gerente de Projetos, Unidade, Status e Luminosidade de Indicadores. Estes filtros que permitem selecionar os Projetos que atendem aos critérios estabelecidos. É possível trazer somente os projetos de uma Unidade de Negócio, de um Gerente, que estão com um status específico ou os que estejam com desempenho satisfatório (verde), em atenção (amarelo) ou crítico (vermelho). É também permitido trazer os Projetos que contenham uma determinada palavra em seu nome, bastando preencher o campo “Nome do Projeto”.

3 Disponibiliza os ícones:

a.  - Criar novo Projeto. Ao clicar neste ícone a tela a seguir será exibida:



- Projeto – nome do Projeto
- Tipo de Projeto – selecione o tipo do Projeto. O BRISK disponibilizará funcionalidades exclusivas para cada tipo de Projeto. Estas opções são oriundas do cadastro “Tipo de Projeto” do Menu Administração.
- Código – este campo deve ser utilizado para interface com outros sistemas da instituição.
- Objetivo – descrição do Objetivo
- Categoria – selecione a Categoria do Projeto. Estas opções são oriundas do cadastro “Tipo de Categoria” do Menu.
- Unidade – selecione a Unidade de Negócio.
- Gerente de Projetos – selecione o Gerente de Projetos.
- Carteira Principal – selecione a Carteira. Estas opções são oriundas do cadastro “Carteira de Projetos” do Menu Configuração de Projetos.

- Atualização da Tarefa:
- Gerente do Projeto: as tarefas só poderão ser atualizadas ao editar o cronograma módulo cliente.
- Recursos: cada recurso atualiza sua tarefa e envia para aprovação pelo gerente.
- Aprovação das Horas Trabalhadas: selecione se a aprovação das horas será realizada pelo Gerente do Projeto ou pelo Gerente do Recurso.

-  - Exportar para o Excel
-  - Salvar Visualização ou retornar ao padrão de visualização.

4 Cabeçalho de exibição das informações do Projeto com as informações: Descrição, Unidade de Atendimento, Gerente de Projeto, Categoria, Geral, Físico, Custo, Status. Além dos filtros, esta interface possibilita a ordenação das informações por meio de cliques no cabeçalho da coluna que precisa ser ordenada.

ATENÇÃO:

- O Indicador Geral é resultante dos Indicadores selecionados para a sua composição. Neste caso, apenas o Indicador Físico.
- Custo aparece tachado pois não está fazendo parte da composição do Indicador Geral.
- Este cabeçalho pode ser editado pelas Configurações Gerais.

5 Esta visualização apresenta a relação de Projetos, Programas e Iniciativas da instituição agrupados de maneira hierárquica nas Unidades de Negócio da instituição disponíveis no campo Unidades. O objetivo é apresentar a relação de Projetos organizados por Unidade com seus principais indicadores de desempenho, responsável, categoria e status. Cada Projeto possui um link associado ao seu nome que ao ser acionado apresenta seus detalhes.

ATENÇÃO: Existem os seguintes elementos de Projetos/Programas:

-  - Projetos
-  - Programas
-  - Projeto Ágil
-  - Sprint

O BRISK disponibiliza funcionalidade para registros das Reuniões da Unidade. Clique no ícone (). A tela a seguir será exibida:








 Administrador, ONU

Painel de Bordo - Analista > Iniciativas > Reuniões Técnicas da Unidade

Reuniões Técnicas da Unidade

Unidade:
Administrativo

Assunto	Início Previsto	Realização	Quando
Avaliação de maturidade da unidade	15/01/2020 15:00	03/01/2020	Futuro
Avaliação dos Projetos da Área	15/10/2019 08:00		Passado

 Reuniões passadas não finalizadas
  Para editar a realização da reunião é necessário que o seu navegador aceite a abertura de POP-UPS.

Página 1 de 1 (2 itens)  

Ao clicar em  para adicionar uma nova reunião, uma tela similar à apresentada a seguir será exibida:








 Administrador, ONU

Painel de Bordo - Analista > Iniciativas > Reuniões Técnicas da Unidade

Unidade:
Administrativo

REUNIÃO
PARTICIPANTES
PROJETOS
ANEXOS

Assunto: Avaliação dos Projetos da Área Responsável: Administrador do Sistema

Tipo de Reunião: Definição de Prioridades e Formas de Implementação Início: 15/10/2019 08:00 Término: 15/10/2019 12:00

Local: CDIS

Pauta:

Normal Arial (Tamanh: **B** *I* U S                                 

- Verificação dos projetos críticos
 - Verificação dos projetos em atenção
 - Avaliação financeira da área
 - Outros assuntos

O BRISK disponibiliza funcionalidade de aglutinação dos Relatórios de Status das Iniciativas por Unidade ().

A configuração do Relatório da Unidade deverá ser realizada em “Módulos” > “Projetos” > “Configuração de Projetos - Opção Configuração do Relatórios de Status” (Vide item deste manual). A tela a seguir mostra um exemplo deste relatório:

Ao acionar a visualização dos relatórios de uma unidade na lista, a tela a seguir será exibida:

Relatórios de Projetos da Unidade: Administrativo

Opções	Relatórios	Gerado em	Publicado em	Enviado em
Histórico				
Configurações				
▼ Modelo de Relatório: Relatório Semanal de Status de Projetos				
	Semana 42/2019	20/10/2019		
	Semana 41/2019	13/10/2019		
	Semana 40/2019	06/10/2019		
	Semana 40/2019	06/10/2019		
	Semana 40/2019	06/10/2019		
	Semana 39/2019	29/09/2019		
	Semana 39/2019	29/09/2019		
	Semana 39/2019	29/09/2019		
	Semana 39/2019	24/09/2019	24/09/2019	

Página 1 de 1 (10 itens)

Acessando detalhes da iniciativa

Visualizando o painel inicial da iniciativa

Painel de Bordo - Analista > Implantação do PMO Corporativo - Status do Projeto

Implantação do PMO Corporativo - Status do Projeto

Principal

- Status do Projeto
- Caracterização
- Cronograma
- To Do List
- Interdependências
- Permissões
- Configuração de Relatórios

Financeiro >

Riscos e Questões >

Comunicação >

Formulários >

Fluxos >

Metas >

UN: ADMIN Gestor: Administrador do Sistema

Início: 14/05/2019 Término: 07/04/2020 Atualização: 10/12/2019

Custo	Receita
Previsto Total: R\$84.800	Prevista Total: R\$80.000
Prev. Até Data: R\$73.600	Prev. Até Data: R\$40.000
Real: R\$28.800	Real: R\$519.200

Desempenho Físico - Última Linha de Base Salva

Curva S Física

Riscos Ativos (4)	Questões Ativas (5)	Atrasos no Cronograma (5)	Atrasos em To Do List (4)
Riscos Eliminados (0)	Questões Eliminadas (0)	Marcos Atrasados (1)	Término 1ª LB: 04/03/2020

Forma de acesso: “Módulos” > “Projetos” > “Acompanhar Programas, Projetos e Iniciativas” > “Projeto”.

Apresenta como está a “saúde” do Projeto com informações indicativas de seu desempenho físico, financeiro e as pendências atuais.

O objetivo é demonstrar de maneira clara e objetiva se o Projeto está dentro dos “conformes” e se sua gestão está sendo bem executada.

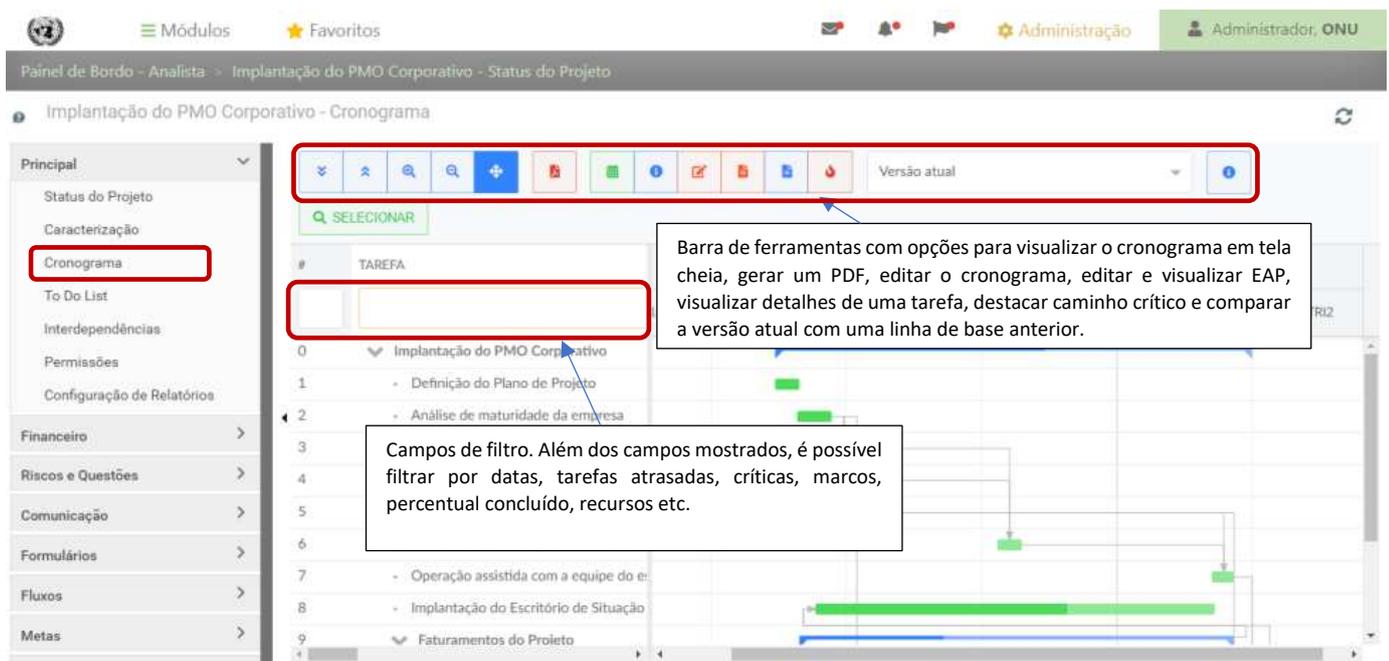
São apresentados gráficos que demonstram o desempenho físico comparando o percentual previsto com o realizado e outro comparando os valores previstos de despesa, receita e trabalho. Além disso, são apresentadas outras informações que identificam o Projeto e links com números sobre pendências relacionadas a tarefas, mensagens, riscos e questões.

Vários itens desta tela são configurados por parâmetros, como por exemplo, exibir informações de Receita. Consulte Configurações Gerais deste manual. Outras parametrizações poderão ser realizadas conforme solicitação ao desenvolvedor, como por exemplo, a troca do gráfico de Desempenho de barra por Curva S.

Trabalhando com cronograma

A opção Cronograma, similar ao MS-Project, é o local utilizado para definição das tarefas com prazos, durações, esforços, custos, receitas e alocações.

Forma de acesso: “Módulos” > “Projetos” > “Acompanhar Programas, Projetos e Iniciativas” > Projeto > Cronograma



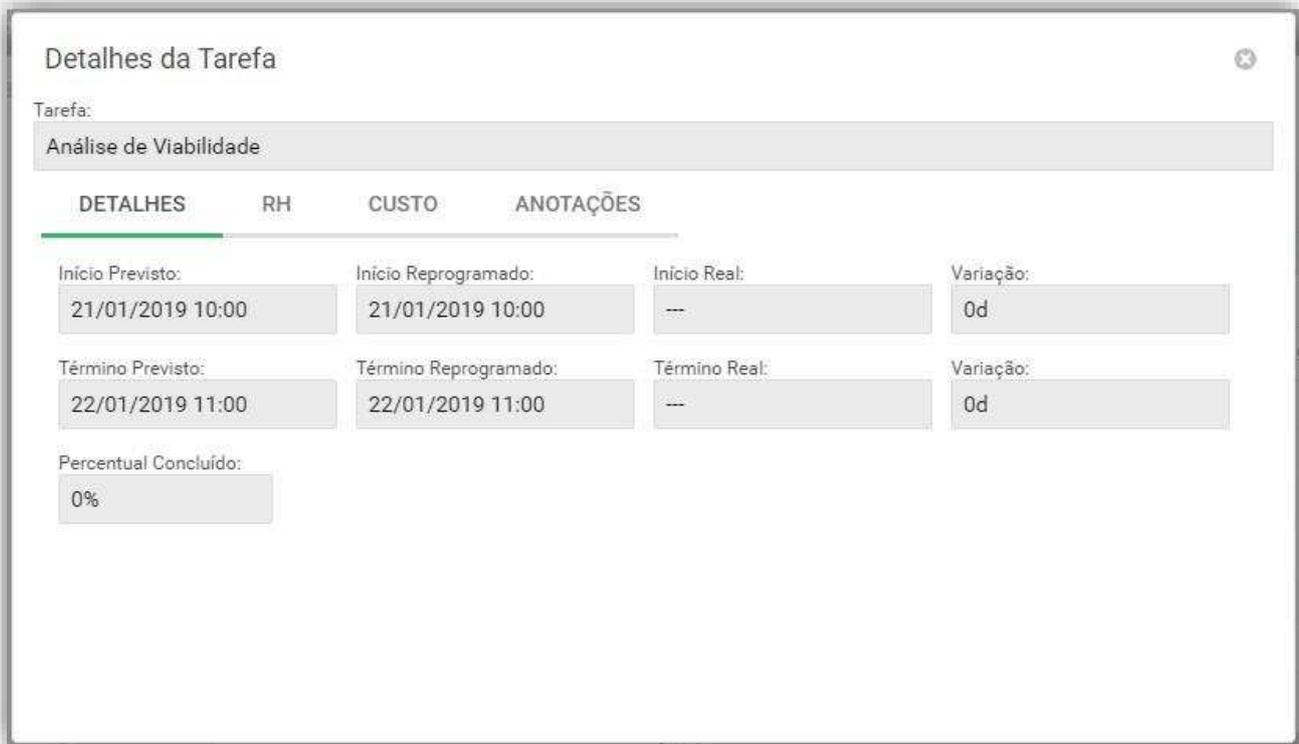
Barra de ferramentas com opções para visualizar o cronograma em tela cheia, gerar um PDF, editar o cronograma, editar e visualizar EAP, visualizar detalhes de uma tarefa, destacar caminho crítico e comparar a versão atual com uma linha de base anterior.

Campos de filtro. Além dos campos mostrados, é possível filtrar por datas, tarefas atrasadas, críticas, marcos, percentual concluído, recursos etc.

ATENÇÃO: A visualização do Cronograma, inclusive na visão de Gantt somente estará disponível após a geração da Linha de Base (vide item Linha de Base do Cronograma deste Manual).

As tarefas são apresentadas de maneira hierárquica, com várias opções de filtro, além da possibilidade de marcação daquelas que se encontram no caminho crítico do cronograma.

Além disso, ao clicar no ícone “Detalhes” – (), a seguinte tela será exibida:



DETALHES	RH	CUSTO	ANOTAÇÕES
Início Previsto:	Início Reprogramado:	Início Real:	Variação:
21/01/2019 10:00	21/01/2019 10:00	---	0d
Término Previsto:	Término Reprogramado:	Término Real:	Variação:
22/01/2019 11:00	22/01/2019 11:00	---	0d
Percentual Concluído:			
0%			

O BRISK apresenta as informações detalhadas da tarefa, RH, Custo, inclusive as anotações feitas pelo gerente para orientar o recurso. Se os detalhes analisados forem de um Programa, o BRISK irá trazer automaticamente os Cronogramas de todos os projetos associados e também do Cronograma do próprio programa, dando assim uma visão geral de todas as tarefas que compõem o Cronograma do Programa. Há também uma opção disponível para geração do cronograma em formato PDF para posterior impressão, conforme pode ser visto na figura anterior.

Trabalhando com EAP

O BRISK possui opção para construir a EAP (Estrutura Analítica do Projeto) de forma hierárquica, desdobrando as entregas da iniciativa até o nível de pacote de trabalho. Uma vez que a EAP seja construída e validada, ela se integra ao cronograma, permitindo assim o desdobramento dos pacotes de trabalho em tarefas. Ao fazer o desdobramento das entregas na EAP, poderão ser definidos pesos aos pacotes de trabalho que serão utilizados para verificar o percentual previsto e o percentual concluído da iniciativa.

A edição da EAP é feita ao acionar o botão “” quando escolhida a opção “Cronograma” em detalhes da iniciativa.

A imagem a seguir apresenta uma EAP apresentada de forma hierárquica com seus pacotes de trabalho:

The screenshot shows the 'Edition' window of the BRISK PPM software. At the top, there are navigation tabs for 'Módulos' and 'Favoritos', and a user profile for 'Administrador, ONU'. The main area displays a hierarchical tree of project items. A red warning message states: '* Existe(m) linha(s) de base salva(s). Replanejamentos pela EAP devem ser aprovadas via fluxo'. The selected item is 'Manutenção Predial - Via Naturalis'. Below it, a detailed form for 'Item da EAP' is shown, containing fields for 'Tomas', 'Início', 'Término', 'Duração (dias)', 'Trabalho (horas)', 'Custo (R\$)', 'Resposta (R\$)', 'Responsável', 'Peso', 'Descrição', and 'Critérios de Aceitação'. A callout box points to the 'Duração (dias)' field, which is set to '1', with the text: 'Detalhes de um pacote de trabalho da EAP com informações de título, datas, responsável, custos, peso, descrição e critérios de aceitação do item.' At the bottom of the form are 'Aplicar' and 'Fechar' buttons.

As imagens a seguir demon



- Salvar



- Exportar a EAP como imagem



- Desfazer / Refazer



- Adicionar filho



- Adicionar irmão



- Diminuir/Aumentar Zoom



- Diminuir/Aumentar Fonte



- Cor da Caixa



- Cor da Fonte



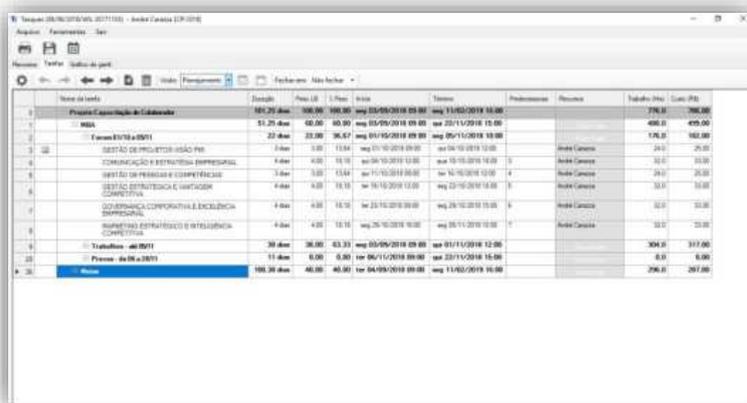
- Opções de visualização de layout da EAP.

Editando o Cronograma

Ao clicar no botão “Editar Cronograma”, será aberta uma instância à parte (conforme tela a seguir) com um módulo similar aos aplicativos clientes desktops (como na figura acima). Neste momento é feita uma atualização do aplicativo cliente associada ao Browser em uso, caso este aplicativo ainda não tenha sido utilizado. Se já tiver sido utilizado, o BRISK irá verificar se existe alguma versão nova deste aplicativo, fazendo as devidas atualizações.

Feitas as instalações e atualizações necessárias, será disponibilizada uma tela como apresentada na figura abaixo que irá possibilitar todas as ações necessárias para montagem do cronograma do Projeto.

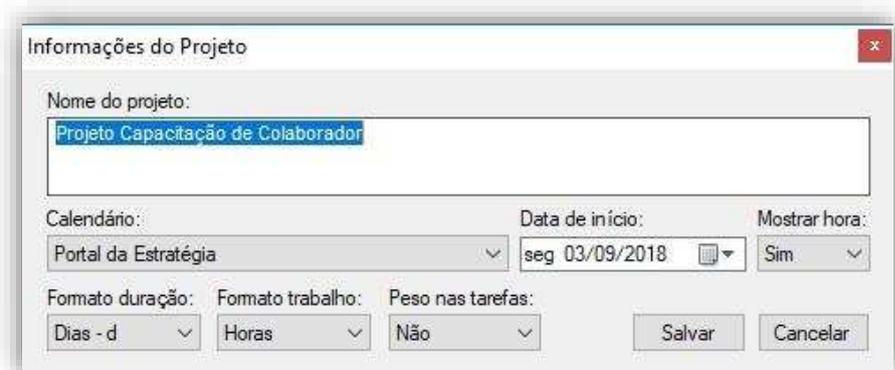
Vale lembrar que a instalação ou atualização deste aplicativo só será efetuada se o usuário em questão tiver privilégios para isso na máquina. Caso não tenha privilégios, a área de suporte da instituição deverá ser acionada para apoiá-lo. Por ser um aplicativo extremamente leve, a instalação e atualização são instantâneas.



Este aplicativo contém os menus Arquivo, Ferramentas e Sair; os botões Imprimir, Salvar e Replanejar o Cronograma e; as guias Recursos, Tarefas e Gráfico de Gantt. Disponibiliza ainda uma barra de ferramentas contendo os seguintes botões:



- Visualizar as informações do Projeto



 - Desfazer - Refazer - Recuo para Esquerda - Recuo para Direita - Inserir Tarefa - Excluir Tarefa

Visão: - Determina a visão do cronograma. Existem quatro opções:

Planejamento, Execução, Controle e Completa.

 - Confirma a realização prevista da tarefa - Reagendar Tarefa

Fechar em: - Determina o Nível de exibição das tarefas do Projeto.

O BRISK permite as seguintes operações para construção do cronograma:

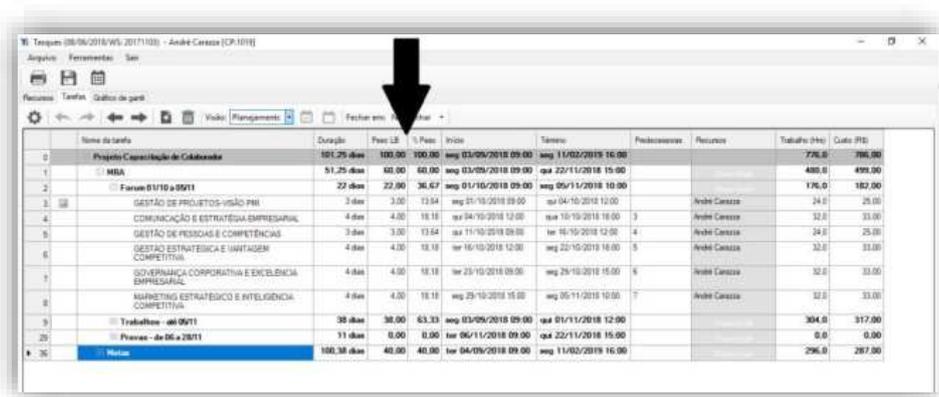
- Inclusão de Tarefas – Para incluir tarefas, utilize o botão direito do mouse e clique em “Inserir linha”. Uma nova tarefa em branco será inserida logo acima da tarefa selecionada. Ou se preferir, utilize a tecla “Insert” do teclado.
- Exclusão de Tarefas – Selecione a tarefa a ser excluída, utilize o botão direito do mouse e clique em “Excluir”. Se preferir, utilize a tecla “Delete” do teclado. A exclusão poderá ser feita para uma ou várias linhas, dependendo do que estiver selecionado.
- Edição da Duração – A edição da duração é feita preenchendo a coluna “Duração” da tarefa desejada. Ao editar a duração, informe também a unidade desejada. O BRISK permite a edição da duração em minutos (min), horas (h), dias (d), semanas (sem) e meses (meses). Ao editar as durações, automaticamente as datas das tarefas são ajustadas, levando em consideração estas durações e a relação de dependência entre tarefas. Para inserir as durações em períodos

decorridos, basta incluir a letra “d” ao final da duração. Por exemplo, para incluir uma tarefa com duração de 5 dias decorridos, informe no campo duração “5”.

- Inclusão de Marcos – Para criar um marco, basta incluir uma tarefa com duração zero. Feito isso, automaticamente o BRISK irá identificar esta tarefa como marco, apresentando-a em formato itálico.
- Relação de Dependência – Para criar uma relação de dependência entre as tarefas de cronograma, basta informá-la na coluna “Predecessoras”. As dependências entre as tarefas podem ser do tipo Término-Início, Término-Término, Início-Início e Início-Término. Além disso, é possível estabelecer atrasos ou adiantamentos entre as tarefas. Para incluir um atraso, basta informar este atraso com o sinal “+”. Para estabelecer adiantamento, informe o sinal “-”. Por exemplo, a instrução 25TI+5d irá causar um atraso para a próxima tarefa em 5 dias, visto que ela só irá iniciar 5 dias após o término da tarefa 25. Já a instrução 26TI-2h irá causar um adiantamento de 2h na tarefa 26, visto que ela deverá iniciar 2h antes da tarefa 26 terminar.
- Recuo – Se quiser criar uma hierarquia entre tarefas, basta escolher a tarefa que será colocada como “subtarefa”, acionar o botão direito e escolher a opção “Recuo Direito”. Por outro lado, se preferir transformar uma subtarefa em uma tarefa, faça o mesmo procedimento, mas escolhendo a opção “Recuo Esquerdo” no menu.
- Edição das tarefas – Para atualizar detalhes da tarefa, incluindo sua descrição, duração, percentual concluído, datas de início e término (com a possibilidade de definição de restrições), realizações, basta editar as informações desejadas na própria tabela apresentada, ou dê um clique duplo na linha desejada. Neste caso, uma tela com todos os detalhes da tarefa é apresentada. É importante salientar que o BRISK trabalha de forma hierárquica de modo que, ao alterar uma determinada tarefa, todas as tarefas superiores são automaticamente ajustadas (se for o caso), sendo esta atualização refletida no percentual concluído, datas de início e término, durações e custos das tarefas superiores.

Atribuindo pesos às tarefas do cronograma

Este campo permite a atribuição de pesos de importância de uma Atividade. Por padrão, estes são calculados automaticamente em função da duração da Atividade em comparação com as durações das outras durações das demais Atividades daquela Entrega.



Nome da tarefa	Duração	Peso LB	% Peso	Inicio	Término	Predecessores	Recursos	Trabalho (hrs)	Custo (R\$)
Projeto Capacitação de Colaborada	51,25 dias	100,00	100,00	seg 03/09/2018 09:00	seg 11/02/2019 16:00			776,8	786,00
MBA	51,25 dias	60,00	60,00	seg 03/09/2018 09:00	qua 22/11/2018 15:00			480,0	499,00
Favore 0110 a 0511	22 dias	22,00	36,67	seg 01/10/2018 09:00	seg 09/11/2018 18:00			176,0	182,00
GESTÃO DE PROJETOS-VISÃO PMI	3 dias	3,00	13,64	seg 01/10/2018 09:00	qui 04/10/2018 12:00		Anelís Cardoso	24,0	25,00
COMUNICAÇÃO E ESTRATÉGIA EMPRESARIAL	4 dias	4,00	18,18	seg 04/10/2018 12:00	seg 10/10/2018 18:00		Anelís Cardoso	32,0	33,00
GESTÃO DE PESSOAS E COMPETÊNCIAS	3 dias	3,00	13,64	qua 11/10/2018 09:00	sex 16/10/2018 12:00		Anelís Cardoso	24,0	25,00
GESTÃO ESTRATÉGICA E UNIDADE COMPETITIVA	4 dias	4,00	18,18	sex 16/10/2018 12:00	seg 20/10/2018 18:00		Anelís Cardoso	32,0	33,00
GOVERNANÇA CORPORATIVA E EXCELÊNCIA EMPRESARIAL	4 dias	4,00	18,18	sex 23/10/2018 09:00	seg 29/10/2018 15:00		Anelís Cardoso	32,0	33,00
MARKETING ESTRATÉGICO E INTELIGÊNCIA COMPETITIVA	4 dias	4,00	18,18	seg 29/10/2018 15:00	seg 05/11/2018 10:00		Anelís Cardoso	32,0	33,00
Trabalhos - até 0911	30 dias	38,00	63,33	seg 03/09/2018 09:00	qua 01/11/2018 12:00			304,0	317,00
Próximos - de 06 a 2011	11 dias	0,00	0,00	sex 06/11/2018 09:00	qua 22/11/2018 15:00			0,0	0,00
Total	100,38 dias	40,00	40,00	ter 04/09/2018 09:00	seg 11/02/2019 16:00			256,0	267,00

Por exemplo vamos considerar uma Entrega que é composta por três Atividades:

Atividade 1 => 2 dias (20%)

Atividade 2 => 7 dias (70%)

Atividade 3 => 1 dia (10%)

Com os Pesos é possível alterar o modelo simples de contribuição das atividades até a entrega, que é composto apenas pela Duração. Ao inserir na fórmula de Peso considerações sobre trabalho/custos/duração/senso de importância/risco ou outro atributo, é possível alterar o modelo e medir o avanço do cronograma de forma mais "completa" e com menos distorção. Entretanto, deverá ser realizado p/ entregas ou atividades consideradas relevantes ou num nível maior da EAP.

Passaríamos a, por exemplo:

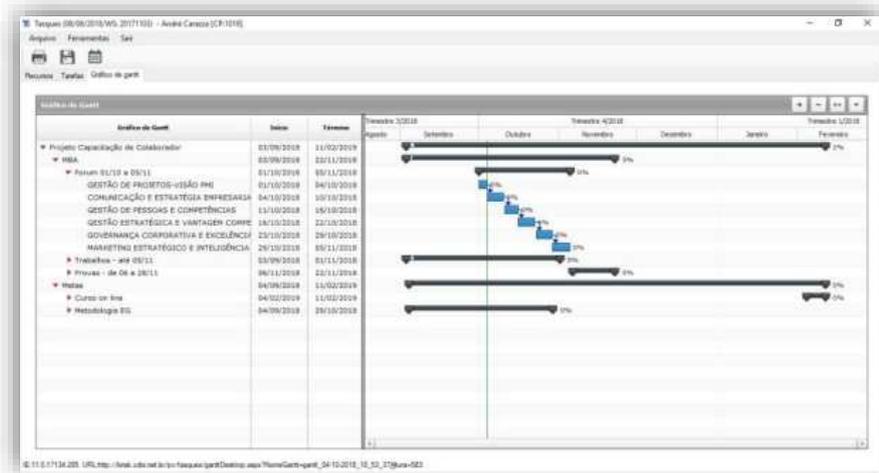
Atividade 1 => 2 dias (70%)

Atividade 2 => 7 dias (20%)

Atividade 3 => 1 dia (10%)

Visualizando o gráfico de Gantt

Ao clicar na guia Gráfico de Gantt o BRISK exibirá o gráfico de Gantt do Projeto.

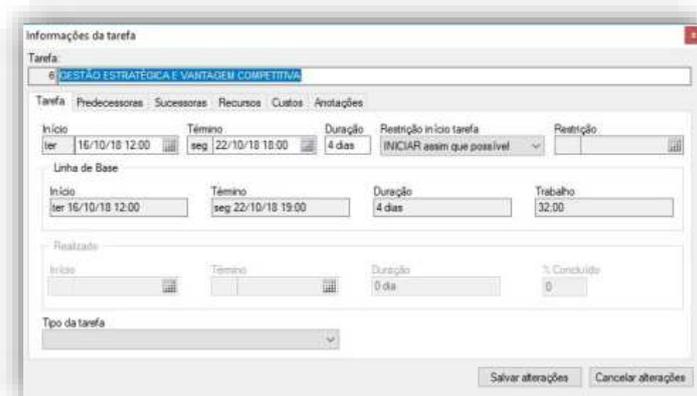


Acessando o menu dinâmico na edição do cronograma

Recursos avançados de edição (inserir, excluir, recortar, copiar e colar tarefas, subtarefas etc.) – O BRISK possui um conjunto de funcionalidades para edição de cronograma que podem ser acionadas por meio do clique com o botão direito do mouse sobre a(s) tarefa(s) selecionada(s). Ao fazer isso, é apresentado um menu suspenso onde será possível incluir, indentar, excluir, recortar, copiar e colar tarefas e suas subtarefas.

Editando detalhes da tarefa

Ao dar um duplo clique na tarefa ou clicar com o botão direito e escolher a opção “Detalhes da tarefa” o BRISK apresentará um conjunto de informações divididas em abas onde é possível visualizar as informações principais da Tarefa, suas predecessoras, sucessoras, recursos alocados, custos e anotações.



Na primeira aba “Tarefa” é possível definir uma restrição de datas que deve ser feita combinando o campo “Restrição início tarefa” (tipo) e “Restrição” (a data). Os tipos de restrições possíveis são:

- Iniciar assim que possível – opção padrão, onde o início será determinado pelas predecessoras ou início do projeto.

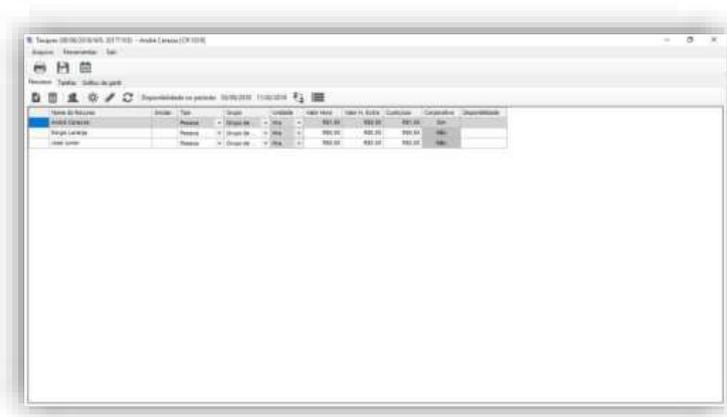
- Deve iniciar em – restrição rígida para o início! Uma vez definida, esta tarefa não é afetada pelas predecessoras.
 - Deve terminar em – restrição rígida para o término! Uma vez definida, esta tarefa não é afetada pelas predecessoras.
 - Não iniciar antes de – qualquer que seja o relacionamento entre as predecessoras, ela não irá iniciar antes da data da restrição. Ela poderá ser adiada pelas predecessoras.
 - Não terminar depois de – qualquer que seja o relacionamento entre as predecessoras, ela não irá terminar após a data de restrição. Ela poderá ser adiantada pelas predecessoras.
- Ainda na aba “Tarefas”, poderão ser associados tipos à tarefa em questão, possibilitando marca-las como eventos, entregas, marco de faturamento ou qualquer outro tipo que tenha sido previamente cadastrado pelo Administrador utilizando o módulo Administração, opção “Tipos de Tarefas de Cronograma”.

Também é possível editar as Anotações da Tarefa selecionada, bastando para isso acionar a aba “Anotações” ao clicar em seus detalhes. As tarefas com anotações registradas são apresentadas com um ícone ao seu lado.

Montando o pool de recursos do cronograma

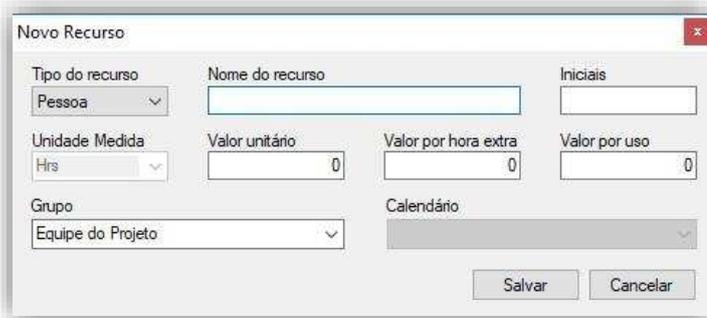
Antes de fazer a associação de recursos às tarefas, será necessário definir o Pool de Recursos do Projeto. Para isso, clique na Guia Recursos e então, uma nova tela será aberta como apresentada na figura a seguir, onde poderão ser informados os recursos locais (presentes somente no projeto em questão) ou importados dos Recursos Corporativos (vide tópico a seguir).

Os recursos associados às Tarefas podem ser do tipo “Pessoa” que representam o esforço em trabalho a ser realizado nas tarefas, “Equipamento” para registro de horas em outros recursos como máquinas e “Financeiro” para representar os gastos com outros itens como Passagens, Diárias, Hospedagem.



Disponibiliza ainda uma barra de ferramentas contendo os seguintes botões:

 - Incluir Recurso exclusivo para o Projeto.



 - Excluir Recurso

 - Importar Recursos Corporativos – são recursos compartilhados com todos os Projetos. A configuração destes recursos está no Módulo Administração -> Menu Acessos e Permissões -> Recursos Corporativos.

 - Cadastrar Grupos de Recursos

 - Cadastrar Unidades de Medida

 - Atualizar as tarefas iniciadas que ainda não estão concluídas

Disponibilidade no período: 03/09/2018 11/02/2019

- Visualizar o período de disponibilidade dos Recursos



- Atualizar a disponibilidade dos Recursos Corporativos (apresenta quantas horas cada recurso possui de disponibilidade para serem alocadas ao cronograma)



- Apresentar as tarefas associadas ao Recurso selecionado

Associando recursos corporativos ao cronograma

Recursos Corporativos são aqueles compartilhados entre toda a instituição e que precisam ser monitorados em sua capacidade, disponibilidade e alocação total em Projetos.



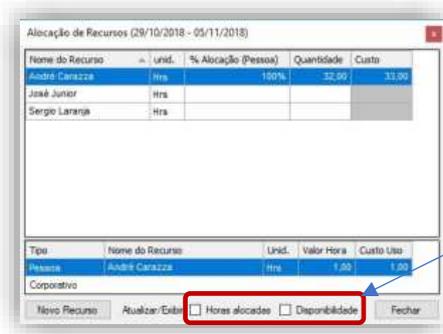
Ao clicar no ícone Importar Recursos Corporativos (), o BRISK irá trazer a relação de todos os recursos corporativos da Entidade que ainda não estejam associados ao cronograma em questão. Marque ao lado de cada recurso aqueles que irão fazer parte do Pool e clique em Importar. A partir deste momento, os recursos passam a fazer parte do Pool e estarão disponíveis para alocação às Tarefas do Cronograma.

ATENÇÃO: o cadastro de um Recurso Corporativo é realizado no Módulo Administração -> Menu Acessos e Permissões -> Recursos Corporativos.

Alocando recursos às tarefas

Para alocar Recursos às Tarefas, dê um clique duplo na coluna “Recursos”, o espaço reservado do Recurso na linha da Tarefa. Feito isso, o BRISK abrirá uma nova tela com os recursos disponíveis no Projeto. Para alocá-lo à Tarefa, basta informar a quantidade de horas associadas à tarefa (recursos humanos ou equipamentos) ou o seu custo na tarefa (recursos do tipo financeiro). A associação será feita para uma ou várias tarefas ao mesmo tempo, dependendo do que estiver selecionado.

Para os recursos do tipo pessoa, o BRISK permitirá a verificação de disponibilidade dos recursos do Pool para verificar quais deles podem ser alocados, considerando a faixa de datas previstas para execução de cada tarefa.

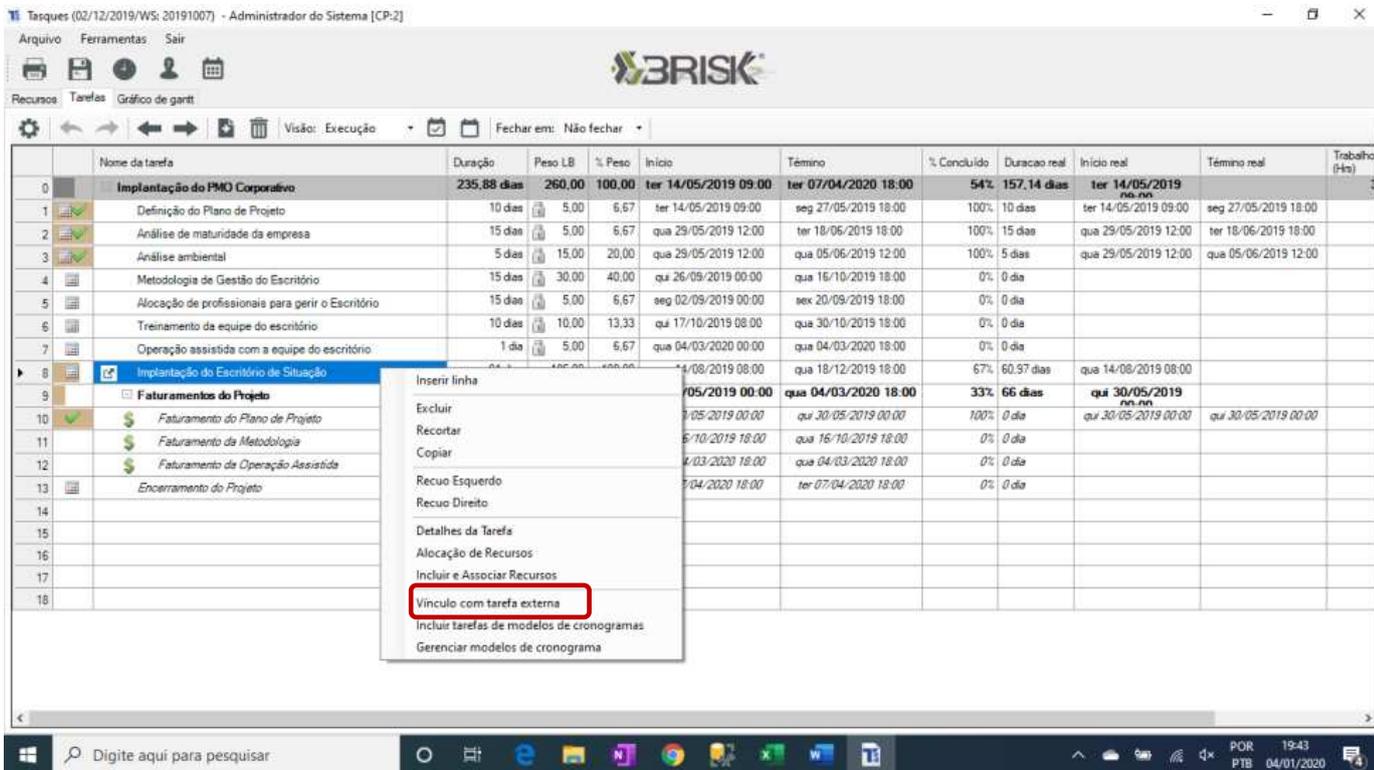


Ao marcar estas opções, o BRISK irá apresentar as horas alocadas e a disponibilidade do recurso selecionado para a tarefa em questão.

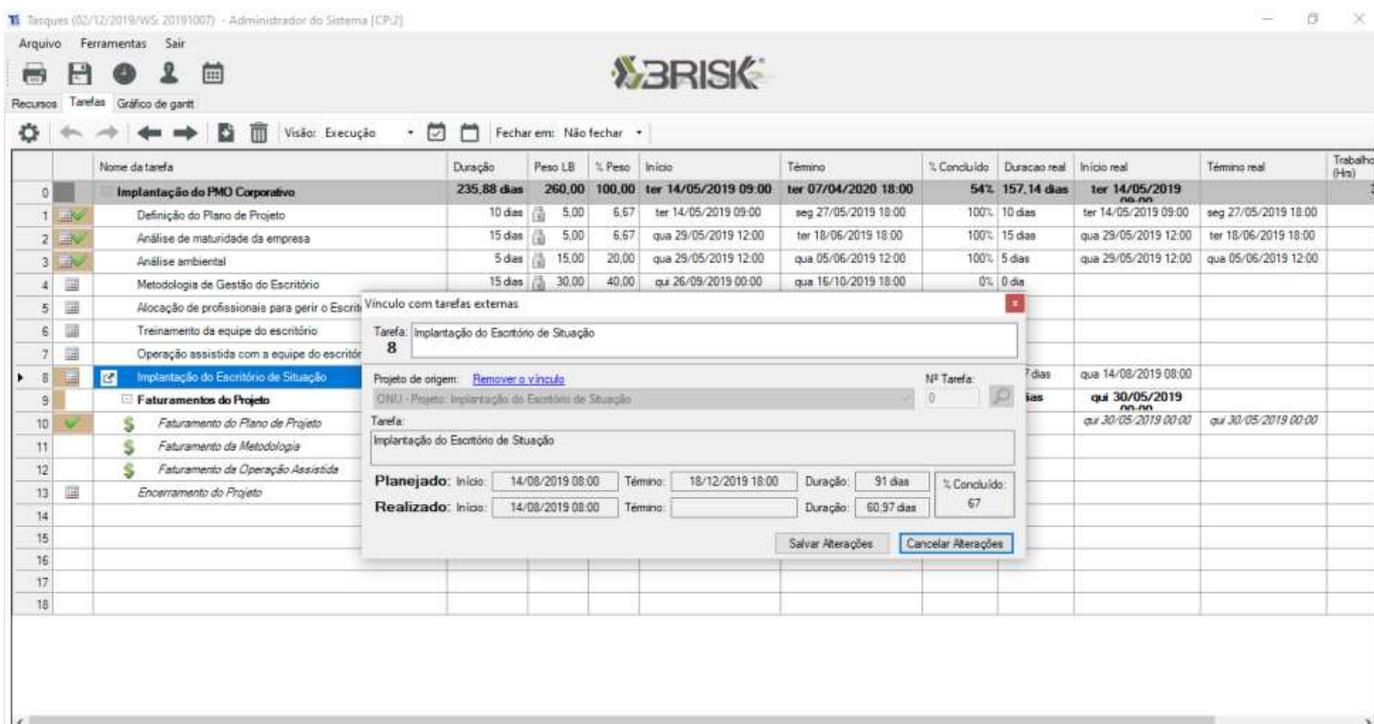
Após publicar o cronograma e salvar a linha de base, os recursos corporativos receberão um e-mail com a lista de tarefas em que ele foi atribuído.

Vinculando tarefas de outros cronogramas

Ao editar o cronograma no BRISK, será possível associar tarefa de um outro cronograma a uma tarefa por meio da opção “Vínculo com tarefa externa”, conforme destacado na imagem a seguir.



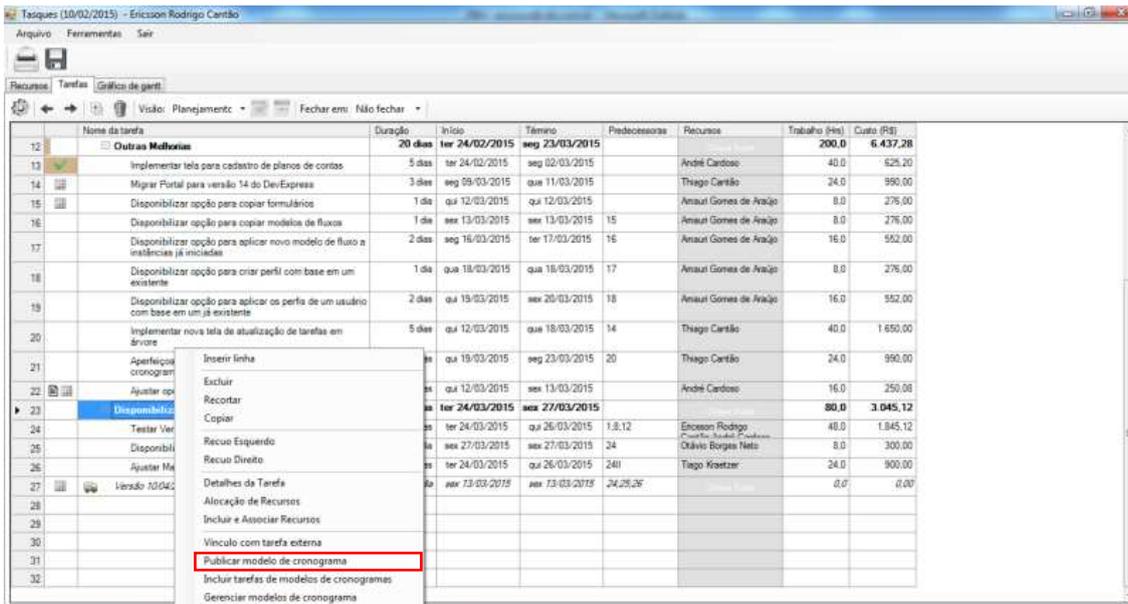
Ao acionar esta opção, o BRISK irá permitir que se escolha a qual tarefa do cronograma externo a tarefa em questão será associada. Ao fazer a vinculação, a medida que o cronograma “externo” é atualizado, a tarefa em questão também é atualizada, evitando-se assim dupla atualização das informações.



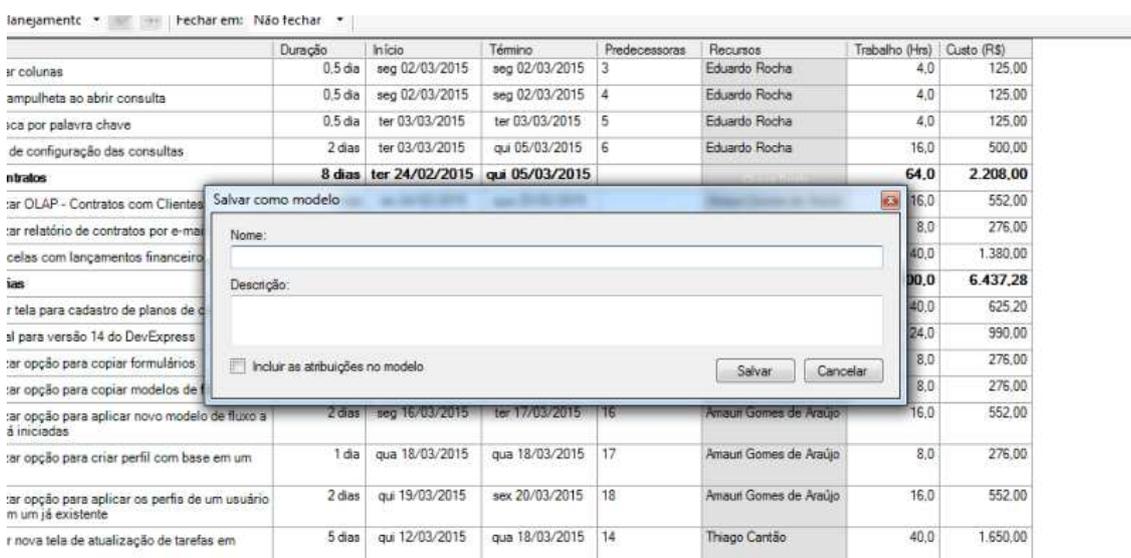
As tarefas vinculadas a outro cronograma são apresentadas com o ícone “”, sendo estas atualizadas somente quando o cronograma vinculado é atualizado. Caso queira remover o vínculo com outro cronograma e transformar em uma tarefa comum, basta acionar o link “Remover o vínculo” que é apresentado na tela acionada ao escolher a opção “Vínculo com tarefa externa” (quando ela foi vinculada anteriormente).

Utilizando modelos de cronograma

Publicando um modelo de cronograma



A opção destacada só irá aparecer caso o usuário em questão tenha a permissão de “Entidade->Modelos de Cronograma->Publicar” e se foi acionado o botão direito sobre uma tarefa resumo ou sobre o nome do projeto (para salvar o projeto como *template*).



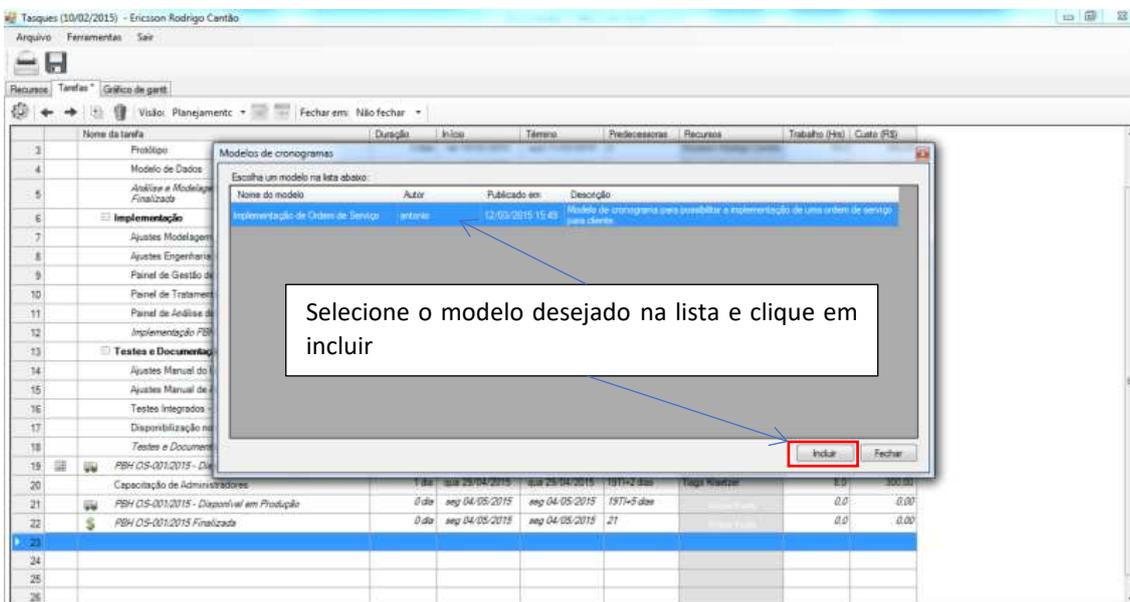
Ao acionar a opção “Publicar modelo de cronograma”, aparecerá a tela como demonstrado anteriormente. Informe um nome para o modelo de cronograma e uma descrição mais detalhada para que os demais usuários possam ter

uma noção exata sobre o que trata tal modelo. Caso a opção “Incluir as atribuições ao modelo” seja marcada, as atribuições de recursos atuais farão parte do modelo. Com isso, ao utilizar este modelo em outro cronograma, as atribuições serão também adicionadas!

Incluindo tarefas de um modelo de cronograma

7	Ajustes Modelagem de Fluxos	10 dias	seg 19/03/2015	seg 27/03/2015	0	Luiz Lúcio Miranda	80,0	4.900,00
8	Ajustes Engenharia de Workflow	10 dias	seg 30/03/2015	seg 13/04/2015	7	Gêter Lúcio Miranda	80,0	4.900,00
9	Painel de Gestão de Tramitação em Etapa	5 dias	seg 16/03/2015	seg 20/03/2015	5	Thiago Cantão	40,0	1.650,00
10	Painel de Tratamento Conjunto de Demandas	5 dias	seg 23/03/2015	seg 27/03/2015	9	Thiago Cantão	40,0	1.650,00
11	Painel de Análise de Pendências de Fluxos em Grupo	10 dias	seg 30/03/2015	seg 13/04/2015	10	Thiago Cantão	80,0	3.300,00
12	Implementação PBH OS-001/2015 Finalizada	0 dia	seg 13/04/2015	seg 13/04/2015	11		0,0	0,00
13	Testes e Documentação	5 dias	ter 14/04/2015	seg 20/04/2015			72,0	3.650,00
14	Ajustes Manual do Usuário de Gestão de Projetos	2 dias	ter 14/04/2015	qua 15/04/2015	12	Tiago Kraetzer	16,0	600,00
15	Ajustes Manual de Administração	2 dias	qui 16/04/2015	sex 17/04/2015	14	Tiago Kraetzer	16,0	600,00
16	Testes Integrados - CDIS	4 dias	ter 14/04/2015	seg 17/04/2015	12	Ericsson Rodrigo Cantão	32,0	1.960,00
17	Disponibilização no Ambiente de Homologação PBH	1 dia	seg 20/04/2015	seg 20/04/2015	15,16	Ericsson Rodrigo Cantão	8,0	490,00
18	Testes e Documentação PBH OS-001/2015 Finalizados	0 dia	seg 20/04/2015	seg 20/04/2015	17		0,0	0,00
19	PBH OS-001/2015 - Disponível em Homologação	0 dia	seg 27/04/2015	seg 27/04/2015	18		0,0	0,00
20	Capacitação de Administradores	1 dia	qua 29/04/2015	qua 29/04/2015	19,21	Tiago Kraetzer	8,0	300,00
21		0 dia	seg 04/05/2015	seg 04/05/2015	19,21+5 dias		0,0	0,00
22		0 dia	seg 04/05/2015	seg 04/05/2015	21		0,0	0,00

Posicionando com o botão direito sobre uma linha em branco e acionando o botão direito do mouse, aparecerá um menu suspenso com as opções relacionadas, dentre elas a “Incluir tarefas de modelos de cronogramas”, conforme pode ser visto na figura anterior. Esta opção só aparecerá para o usuário em questão caso ele tenha a permissão em “Entidade->Modelos de Cronograma->Incluir”.

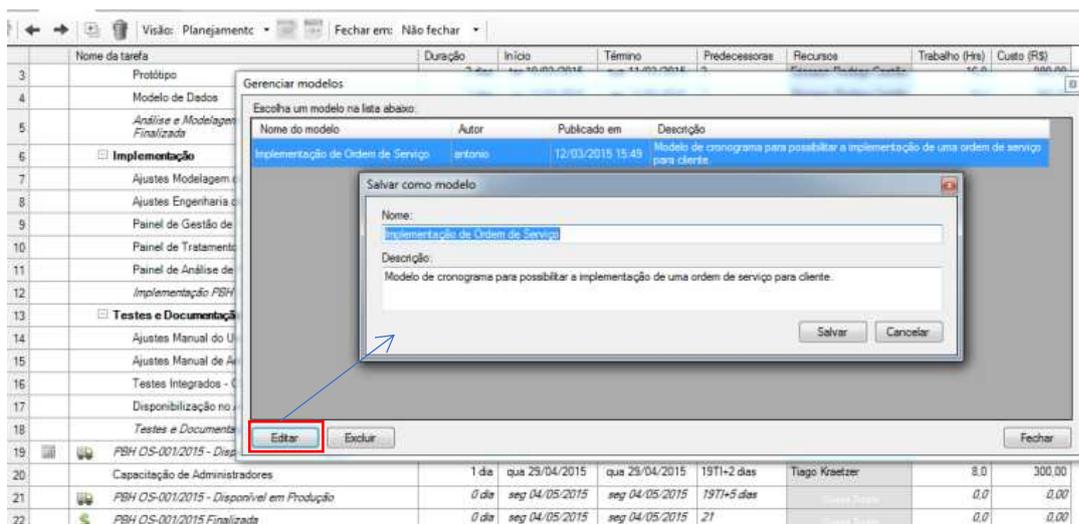


Ao escolher a opção “Incluir tarefas de modelos de cronogramas”, será apresentada uma lista com a relação de todos os modelos de cronograma anteriormente salvos. Para incluí-lo no cronograma, basta escolhê-lo na lista e acionar a opção “Incluir”. Feito isso, o modelo completo, incluindo o relacionamento entre as tarefas será apresentado a partir da linha selecionada. É importante ressaltar que se houver atribuições relacionadas às tarefas, estas serão também incluídas no cronograma.

Administrando modelos de cronograma

7	Ajustes Modelagem de Fluxos	10 dias	seg 16/03/2015	seg 13/04/2015	7	Getter Lúcio Miranda	80,0	4.900,00
8	Ajustes Engenharia de Workflow	10 dias	seg 30/03/2015	seg 13/04/2015	7	Getter Lúcio Miranda	80,0	4.900,00
9	Panel de Gestão de Tratamização em Etapa	5 dias	seg 16/03/2015	seg 20/03/2015	5	Thiago Cantão	40,0	1.650,00
10	Panel de Tratamento Conjunto de Demandas	5 dias	seg 23/03/2015	seg 27/03/2015	9	Thiago Cantão	40,0	1.650,00
11	Panel de Análise de Pendências de Fluxos em Grupo	10 dias	seg 30/03/2015	seg 13/04/2015	10	Thiago Cantão	80,0	3.300,00
12	Implementação PBH OS-001/2015 Finalizada	0 dia	seg 13/04/2015	seg 13/04/2015	11		0,0	0,00
13	Testes e Documentação	5 dias	ter 14/04/2015	seg 20/04/2015			72,0	3.650,00
14	Ajustes Manual do Usuário de Gestão de Projetos	2 dias	ter 14/04/2015	qua 15/04/2015	12	Tiago Kraetzer	16,0	600,00
15	Ajustes Manual de Administração	2 dias	qui 16/04/2015	sex 17/04/2015	14	Tiago Kraetzer	16,0	600,00
16	Testes Integrados - CDIS	4 dias	ter 14/04/2015	sex 17/04/2015	12	Ericsson Rodrigo Cantão	22,0	1.960,00
17	Disponibilização no Ambiente de Homologação PBH	1 dia	seg 20/04/2015	seg 20/04/2015	15,16	Ericsson Rodrigo Cantão	8,0	490,00
18	Testes e Documentação PBH OS-001/2015 Finalizados	0 dia	seg 20/04/2015	seg 20/04/2015	17		0,0	0,00
19	PBH OS-001/2015 - Disponível em Homologação	0 dia	seg 27/04/2015	seg 27/04/2015	18		0,0	0,00
20	Capacitação de Administradores	1 dia	qua 29/04/2015	qua 29/04/2015	19T1+2 dias	Tiago Kraetzer	8,0	300,00
21	PBH OS-001/2015 - Disponível em Produção	0 dia	seg 04/05/2015	seg 04/05/2015	19T1+5 dias		0,0	0,00
22	PBH OS-001/2015 Finalizada	0 dia	seg 04/05/2015	seg 04/05/2015	21		0,0	0,00

Ao clicar com o botão direito do mouse sobre qualquer linha do cronograma, será apresentado um menu suspenso com as opções relacionadas, dentre elas a de “Gerenciar modelos de cronograma”, desde que o usuário em questão tenha permissão definida em “Entidade->Modelos de Cronograma->Administrar”. O gerenciamento consiste em alterar as informações “Nome” e “Descrição” ou excluir um modelo salvo.



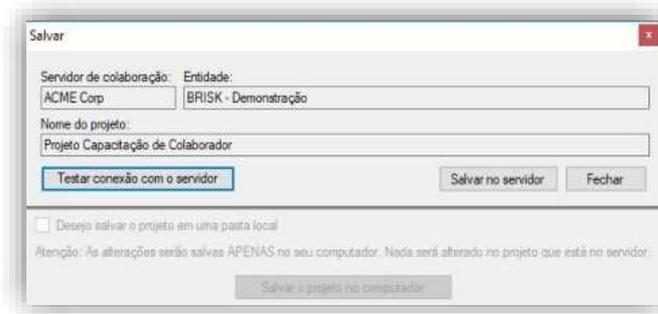
Ao apresentar a lista de modelos na tela, escolha o modelo desejado e acione o botão “Editar” conforme apresentado na figura anterior. Informe o novo nome e descrição e acione o botão “Salvar”. Feito isso, estes campos serão modificados e as informações referentes à data atual e usuário que fez a modificação passam a aparecer na lista. Vale ressaltar que o Portal não possui uma opção para editar as tarefas que fazem parte do modelo. Para fazer isso, será necessário incluir o modelo desejado em um cronograma e salvar o novo modelo ajustado. Caso ele tenha que substituir um existente, basta excluir o modelo antigo.

Para efetuar a exclusão, ao ser apresentada a lista de modelos na tela, escolha o botão excluir. Feito isso, o modelo será definitivamente excluído e não será apresentado para uso para os demais usuários.

Salvando o cronograma

O BRISK permite salvar o cronograma independentemente de sua publicação (geração da Linha de Base).

Para salvar, clique no ícone  .



Atualizando a execução das tarefas

A atualização das tarefas de cronograma pode ser feita de forma descentralizada por cada recurso por meio de um Kanban (vide Manual de Espaço de Trabalho do BRISK) ou diretamente ao editar o cronograma, geralmente de forma centralizada e realizada pelo Gerente da Iniciativa.

A atualização diretamente pelo cronograma, geralmente feita por meio da visão “Execução”, pode ser feita informando os dados de sua execução que contemplam:

- % Concluído
- Duração Real
- Início Real
- Término Real

Tarefas (02/12/2019/WS; 20191007) - Administrador do Sistema [CP:2]

Arquivo Ferramentas Sair

Recursos Tarefas Gráfico de gantt

Visão: Execução Fechar em: Não fechar

	Nome da tarefa	LB	% Peso	Início	Término	% Concluído	Duração real	Início real	Término real	Trabalho real (Hrs)	Custo real (R\$)
0	Implantação do PMO Corporativo	0.00	100.00	ter 14/05/2019 09:00	ter 07/04/2020 18:00	54%	157,14 dias	ter 14/05/2019		336,0	28.800,00
1	Definição do Plano de Projeto	5,00	6,67	ter 14/05/2019 09:00	seg 27/05/2019 18:00	100%	10 dias	ter 14/05/2019 09:00	seg 27/05/2019 18:00	160,0	17.600,00
2	Análise de maturidade da empresa	5,00	6,67	qua 29/05/2019 12:00	ter 18/06/2019 18:00	100%	15 dias	qua 29/05/2019 12:00	ter 18/06/2019 18:00	132,0	8.400,00
3	Análise ambiental	15,00	20,00	qua 29/05/2019 12:00	qua 05/06/2019 12:00	100%	5 dias	qua 29/05/2019 12:00	qua 05/06/2019 12:00	44,0	2.800,00
4	Metodologia de Gestão do Escritório	30,00	40,00	qui 26/09/2019 00:00	qua 16/10/2019 18:00	0%	0 dia			0,0	0,00
5	Alocação de profissionais para gerir o Escritório	5,00	6,67	seg 02/09/2019 00:00	sex 20/09/2019 18:00	0%	0 dia			0,0	0,00
6	Treinamento da equipe do escritório	10,00	13,33	qui 17/10/2019 08:00	qua 30/10/2019 18:00					0,0	0,00
7	Operação assistida com a equipe do escritório	5,00	6,67	qua 04/03/2020 00:00	qua 04/03/2020 18:00					0,0	0,00
8	Implantação do Escritório de Situação	35,00	100,00	qua 14/08/2019 09:00	qua 18/12/2019 18:00					0,0	0,00
9	Faturamentos do Projeto	0.00	0.00	qui 30/05/2019 00:00	qua 04/03/2020 18:00					0,0	0,00
10	Faturamento do Plano de Projeto	0,00	0,00	qui 30/05/2019 00:00	qui 30/05/2019 00:00	100%	0 dia	qui 30/05/2019 00:00	qui 30/05/2019 00:00	0,0	0,00
11	Faturamento da Metodologia	0,00	0,00	qua 16/10/2019 18:00	qua 16/10/2019 18:00	0%	0 dia			0,0	0,00
12	Faturamento de Operação Assistida	0,00	0,00	qua 04/03/2020 18:00	qua 04/03/2020 18:00	0%	0 dia			0,0	0,00
13	Encerramento do Projeto	0,00	0,00	ter 07/04/2020 18:00	ter 07/04/2020 18:00	0%	0 dia			0,0	0,00

Campos utilizados para atualização manual das tarefas do cronograma

Ao fazer a atualização pelos campos mencionados, o BRISK atualizará de forma automática os campos Trabalho Real e Custo Real da tarefa.

O BRISK permite uma forma alternativa para atualizar várias tarefas do cronograma ao mesmo tempo, fazendo com que o percentual concluído das tarefas sejam igualados com o percentual previsto até o momento. Para isso, basta selecionar as tarefas que terão a informação atualizada e acionar o botão “”. Ao acioná-lo, cada tarefa terá seu percentual concluído igualado ao realizado, sem qualquer confirmação. Caso queira desfazer a alteração, basta acionar as teclas CTRL+Z, a mesma utilizada para desfazer qualquer operação dentro do editor de cronograma. Importante salientar que esta opção é bastante útil para atualização em massa de várias tarefas que estão sendo realizadas conforme programação feita pelo Gerente do Projeto!

O BRISK ainda possui uma opção para permitir reprogramar um conjunto de tarefas selecionadas e não iniciadas para além de uma data desejada pelo Gerente. Esta opção é útil quando um conjunto de tarefas previstas para serem realizadas em uma data, não foram, e agora precisam ser reprogramadas para uma nova data (geralmente futura). A figura a seguir apresenta como isso deve ser feito no BRISK.

Passo 1 – Selecione as tarefas desejadas

Passo 2 – Acione o botão “Reagendar”

Passo 3 – Informe a data para reagendamento e acione a opção “Reagendar”

Nome da tarefa	LB	% Peso	Início	Término	% Concluído	Duração real	Início real	Término real	Trabalho real (Hrs)	Custo real (R\$)
Implantação do PMO Corporativo	0.00	100.00	ter 14/05/2019 09:00	ter 07/04/2020 18:00	54%	157,14 dias	ter 14/05/2019 09:00	ter 07/04/2020 18:00	336,0	28.800,00
Definição do Plano de Projeto	5.00	6,67	ter 14/05/2019 09:00	seg 27/05/2019 18:00	100%	10 dias	ter 14/05/2019 09:00	seg 27/05/2019 18:00	160,0	17.600,00
Análise de maturidade da empresa	5.00	6,67	qua 29/05/2019 12:00	ter 18/06/2019 18:00	100%	15 dias	qua 29/05/2019 12:00	ter 18/06/2019 18:00	132,0	8.400,00
Análise ambiental	5.00	20,00	qua 29/05/2019 12:00	qua 05/06/2019 12:00	100%	5 dias	qua 29/05/2019 12:00	qua 05/06/2019 12:00	44,0	2.800,00
Metodologia de Gestão do Escritório	10.00	40,00	qui 26/09/2019 00:00	qua 18/10/2019 18:00	0%	0 dia			0,0	0,00
Alocação de profissionais para gerir o Escritório	5.00	6,67			0%	0 dia			0,0	0,00
Treinamento da equipe do escritório	10.00	13,33			0%	0 dia			0,0	0,00
Operação assistida com a equipe do escritório	5.00	6,67			0%	0 dia			0,0	0,00
Implantação do Escritório de Situação	35.00	100,00			67%	60,97 dias	qua 14/08/2019 08:00		0,0	0,00
Faturamentos do Projeto	0.00	0,00			33%	66 dias	qui 30/05/2019 00:00		0,0	0,00
Faturamento da Operação Assistida	0.00	0,00	qua 04/03/2020 18:00	qua 04/03/2020 18:00	100%	0 dia	qui 30/05/2019 00:00	qui 30/05/2019 00:00	0,0	0,00
Encerramento do Projeto	0.00	0,00	ter 07/04/2020 18:00	ter 07/04/2020 18:00	0%	0 dia			0,0	0,00

Após realizar a operação, conforme exemplo acima, o novo cronograma será atualizado conforme apresentado na figura a seguir:

Note que as tarefas foram todas reagendadas para datas a partir de 06/01/2020, primeiro dia útil após a data informada no passo anterior que era 04/01/2020

Nome da tarefa	LB	% Peso	Início	Término	% Concluído	Duração real	Início real	Término real	Trabalho real (Hrs)	Custo real (R\$)
Implantação do PMO Corporativo	0.00	100.00	ter 14/05/2019 09:00	qua 04/03/2020 00:00	57%	119,63 dias	ter 14/05/2019 09:00	ter 04/03/2020 00:00	336,0	28.800,00
Definição do Plano de Projeto	5.00	6,67	ter 14/05/2019 09:00	seg 27/05/2019 18:00	100%	10 dias	ter 14/05/2019 09:00	seg 27/05/2019 18:00	160,0	17.600,00
Análise de maturidade da empresa	5.00	6,67	qua 29/05/2019 12:00	ter 18/06/2019 18:00	100%	15 dias	qua 29/05/2019 12:00	ter 18/06/2019 18:00	132,0	8.400,00
Análise ambiental	5.00	20,00	qua 29/05/2019 12:00	qua 05/06/2019 12:00	100%	5 dias	qua 29/05/2019 12:00	qua 05/06/2019 12:00	44,0	2.800,00
Metodologia de Gestão do Escritório	10.00	40,00	seg 06/01/2020 08:00	sex 24/01/2020 18:00	0%	0 dia			0,0	0,00
Alocação de profissionais para gerir o Escritório	5.00	6,67	seg 06/01/2020 08:00	sex 24/01/2020 18:00	0%	0 dia			0,0	0,00
Treinamento da equipe do escritório	10.00	13,33	seg 27/01/2020 08:00	sex 07/02/2020 18:00	0%	0 dia			0,0	0,00
Operação assistida com a equipe do escritório	5.00	6,67	seg 10/02/2020 08:00	seg 10/02/2020 18:00	0%	0 dia			0,0	0,00
Implantação do Escritório de Situação	35.00	100,00	qua 14/08/2019 08:00	qua 18/12/2019 18:00	67%	60,97 dias	qua 14/08/2019 08:00		0,0	0,00
Faturamentos do Projeto	0.00	0,00	qui 30/05/2019 00:00	seg 10/02/2020 18:00	33%	60,39 dias	qui 30/05/2019 00:00		0,0	0,00
Faturamento do Plano de Projeto	0.00	0,00	qui 30/05/2019 00:00	qui 30/05/2019 00:00	100%	0 dia	qui 30/05/2019 00:00	qui 30/05/2019 00:00	0,0	0,00
Faturamento da Metodologia									0,0	0,00
Faturamento da Operação Assistida									0,0	0,00
Encerramento do Projeto									0,0	0,00

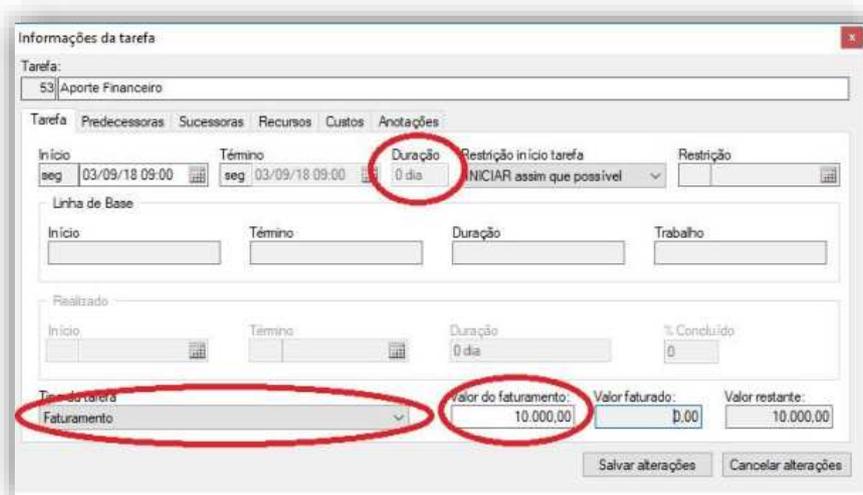
Registrando linhas de base do cronograma

Para o monitoramento do Projeto (gráficos, indicadores, etc.) o BRISK utiliza a Linha de Base como referência para qualquer apuração de desempenho. Embora o Projeto possa trabalhar sem uma linha de base definida, é extremamente recomendável que ela exista. Salvar uma Linha de Base significa que uma “fotografia” do Cronograma foi tirada para que, no decorrer do Projeto, seja possível identificar os desvios ocorridos em relação ao que foi previsto. O BRISK possibilita que várias linhas de base (sem limite) sejam salvas e que um comentário seja associado. Para definir uma nova linha de base, escolha o menu interno Ferramentas -> Definir Linha de Base. A Linha de Base pode ser definida para todo projeto ou para as linhas selecionadas. Se o usuário que estiver editando o Cronograma tiver permissão, automaticamente a Linha de Base será definida e o projeto passa a monitorar o desempenho pelos valores atuais. Caso contrário, será aberto um fluxo para que as pessoas com permissão possam avaliar a solicitação e aprová-la. Detalhes sobre o funcionamento dos fluxos estão no Manual de Administração do BRISK.

Criando previsões de faturamento

Para registrar uma previsão de Receita no Cronograma siga os seguintes passos:

Crie uma tarefa com duração de 0 (zero) dias, com o tipo Faturamento e informe o valor previsto da Receita.



Note que apareceu o ícone cifrão um pouco antes da descrição da tarefa.

47	<input type="checkbox"/> Financeiro		0 dia	0,00	seg 03/09/2018 09:00	seg 03/09/2018 09:00
48	<input type="checkbox"/> Receita		0 dia	0,00	seg 03/09/2018 09:00	seg 03/09/2018 09:00
▶ 53	<input checked="" type="checkbox"/>  Aporte Financeiro		0 dia	0,00	seg 03/09/2018 09:00	seg 03/09/2018 09:00

Salve a Linha de Base para atualizar as informações do Projeto. Volte a tela de Status do Projeto e atualize as informações do Projeto clicando no ícone ().

Observe que no quadro de Receitas as informações foram atualizadas conforme exemplo abaixo.

Receita	
Prevista Total:	R\$ 10.000
Prev. Até Data:	R\$ 10.000
Real:	R\$ 0

Atualizando faturamentos realizados

Para registrar a Receita efetiva recebida (real) no Cronograma, siga os seguintes passos:

1ª Situação: Valor recebido é igual ao valor previsto. Vá na coluna “% Concluído” e informe “100”%.

2ª Situação: Valor recebido é diferente do valor previsto. Dê um clique duplo na tarefa financeira e informe o valor real do faturamento no campo “Valor do Faturamento”. Por exemplo: R\$ 9.000,00 e na coluna “% Concluído” informe “100”%.

Salve o Cronograma e atualize as informações do Projeto clicando no ícone ().

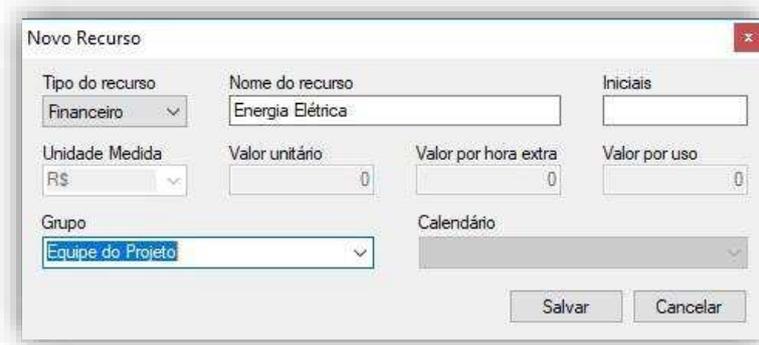
Receita	
Prevista Total:	R\$ 10.000
Prev. Até Data:	R\$ 10.000
Real:	R\$ 9.000

ATENÇÃO: Se uma nova Linha de Base for gerada incluindo esta atividade o Valor Real será configurado como Valor Previsto. Para isto não ocorrer, no caso de gerar uma nova Linha de Base, selecione as tarefas que deseja reprogramar deixando de fora as atividades financeiras.

Criando previsões de custos

Para registrar uma previsão de Custo no Cronograma, siga os seguintes passos:

- Vá na guia Recursos e crie o custo desejado com o tipo de recurso “Financeiro”.



Novo Recurso

Tipo do recurso: Financeiro

Nome do recurso: Energia Elétrica

Iniciais:

Unidade Medida: R\$

Valor unitário: 0

Valor por hora extra: 0

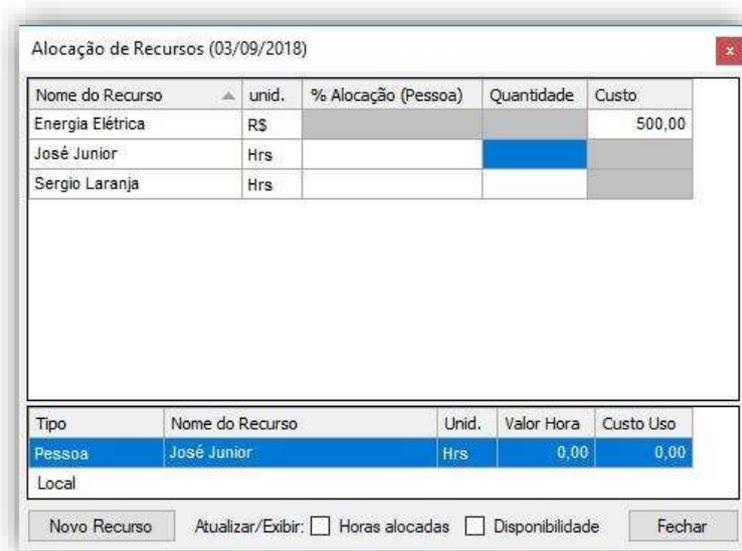
Valor por uso: 0

Grupo: Equipe do Projeto

Calendário:

Salvar Cancelar

- Dê um clique duplo na coluna Recursos da atividade. A tela a seguir será exibida:



Alocação de Recursos (03/09/2018)

Nome do Recurso	unid.	% Alocação (Pessoa)	Quantidade	Custo
Energia Elétrica	R\$			500,00
José Junior	Hrs			
Sergio Laranja	Hrs			

Tipo	Nome do Recurso	Unid.	Valor Hora	Custo Uso
Pessoa	José Junior	Hrs	0,00	0,00

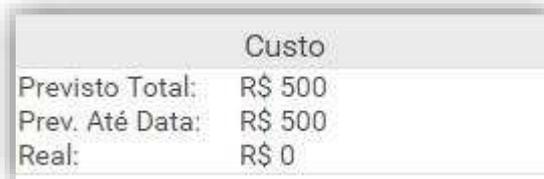
Local

Novo Recurso Atualizar/Exibir: Horas alocadas Disponibilidade Fechar

- Informe o valor previsto do custo.

Salve a Linha de Base para atualizar as informações do Projeto. Volte a tela de Status do Projeto e atualize as informações do Projeto clicando no ícone ().

Observe que no quadro de Custos as informações foram atualizadas conforme exemplo abaixo.



Custo	
Previsto Total:	R\$ 500
Prev. Até Data:	R\$ 500
Real:	R\$ 0

Atualizando custos realizados

Para registrar o Custo efetivo realizado (real) no Cronograma siga os seguintes passos:

1ª Situação: Valor recebido é igual ao valor previsto. Vá na coluna % Concluído e informe 100%.

2ª Situação: Valor recebido é diferente do valor previsto. Dê um clique duplo no recurso da tarefa financeira e informe o valor real do Custo. Por exemplo: R\$ 400,00 e na coluna % Concluído informe 100%.

	Custo
Previsto Total:	R\$ 500
Prev. Até Data:	R\$ 500
Real:	R\$ 400

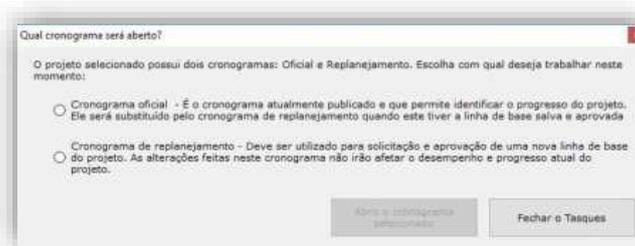
ATENÇÃO: Se nova Linha de Base for gerada incluindo esta atividade o Valor Real será configurado como Valor Previsto. Para isto não ocorrer, no caso de gerar uma nova Linha de Base, selecione as tarefas que deseja reprogramar deixando de fora as atividades financeiras.

Criando nova versão do cronograma

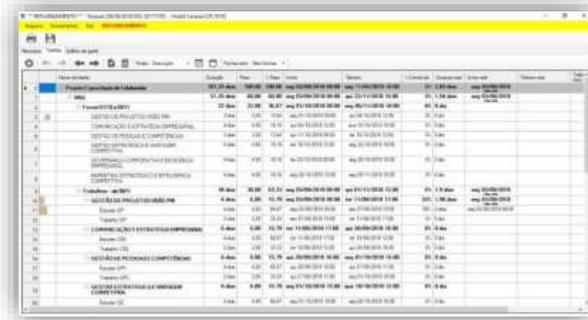
Para replanejar o Cronograma vá ao menu Ferramentas e escolha a opção Replanejar o Cronograma. O BRISK perguntará se deseja criar uma cópia do Cronograma. Aconselhamos que seja criada uma cópia, pois permitirá o registro da execução do cronograma atual enquanto se faz o replanejamento em outra instância.



Em seguida o BRISK perguntará se deseja trabalhar na versão do Cronograma Oficial ou na versão do Cronograma de Replanejamento. Escolha a opção do Cronograma de Replanejamento e clique em Abrir o cronograma selecionado.



Note que aparecerá o alerta que foi aberto o Cronograma de Replanejamento.



Ao final do replanejamento, vá ao menu interno Ferramentas -> Definir Linha de Base e salve novamente a Linha de Base. Todas as informações para o monitoramento serão salvas e publicadas.

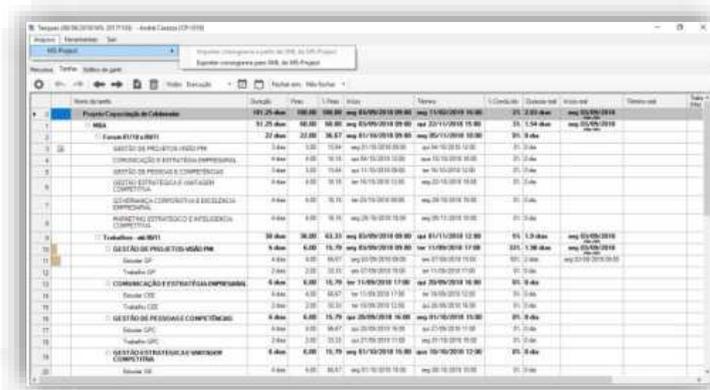
Substituindo recursos no cronograma

O BRISK possibilita a substituição “em massa” de um Recurso do Projeto por outro. Esta opção é muito útil para substituir um recurso genérico que foi definido inicialmente no Projeto, como “Desenvolvedor Java”, por exemplo, pela pessoa que realmente fará o papel deste desenvolvedor no Projeto. Para isso, acesse o menu do editor de Cronograma, escolha o menu interno Ferramentas -> Substituir recursos. Esta opção só irá funcionar se:

- As linhas onde os recursos a serem substituídos estiverem selecionadas.
- As linhas onde os recursos a serem substituídos tiverem alocação e o percentual concluído das tarefas forem iguais a 0%.

Integrando com MS Project

Além de todas as operações apresentadas anteriormente, os Cronogramas podem ser importados do MS Project ou exportados para a ferramenta da Microsoft. Para isso, acesse o menu interno Arquivo -> MS-Project e escolha Importar ou Exportar.

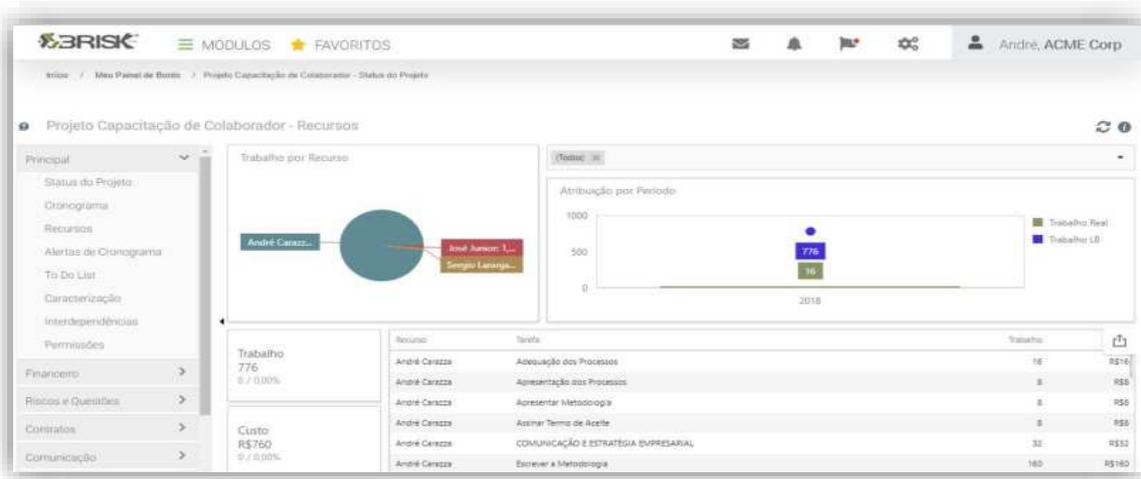


O BRISK permite importar o Cronograma de qualquer versão do MS-Project (2003 ou superior), bastando para isso que o Cronograma esteja no formato XML.

Para exportar o Cronograma, após escolher a opção “Exportar”, escolha o local onde ele será gerado. Um arquivo em formato XML será criado e poderá ser usado em qualquer versão do MS-Project.

Visualizando painel de recursos do projeto

Por meio da opção “Recursos” é possível identificar as pessoas efetivamente atribuídas às tarefas do Projeto, assim como as atribuições por períodos, e os respectivos trabalhos e custos.

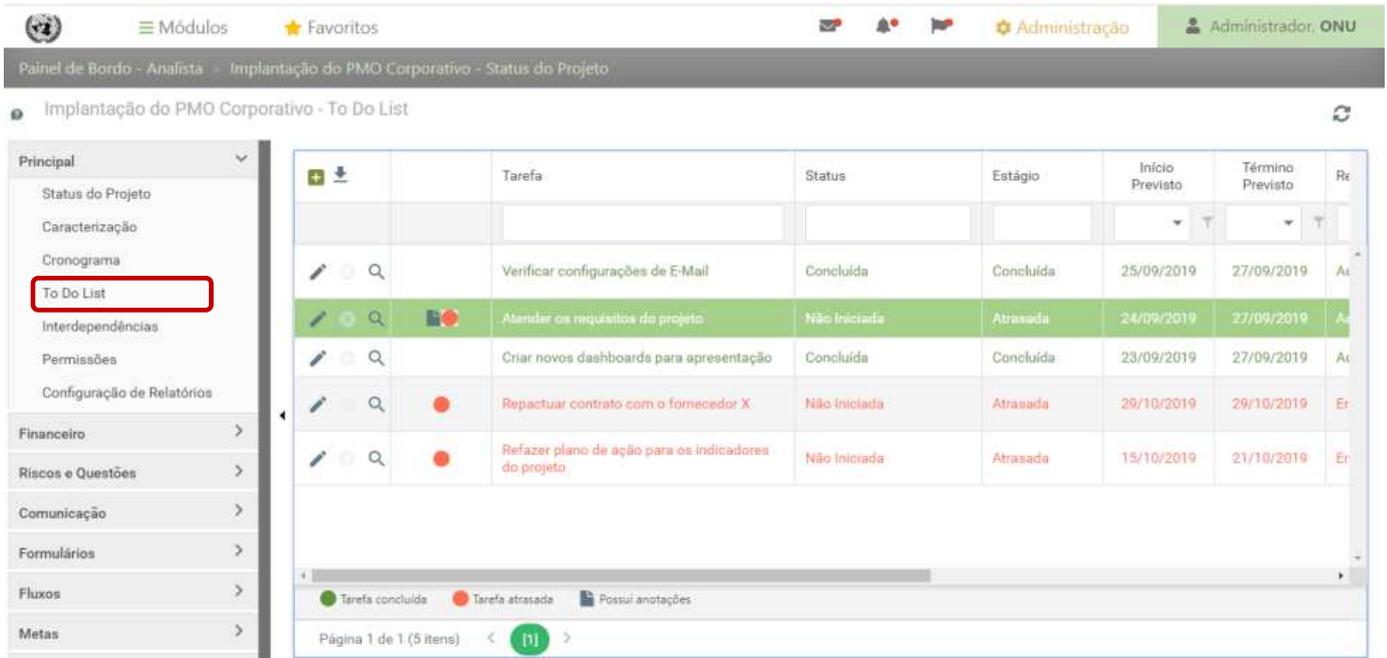


Definindo alertas de cronograma

O BRISK permite a configuração de Alertas de Início, Término e Atraso das tarefas do Cronograma.

Trabalhando com tarefas avulsas (*Todo List*)

O BRISK reúne a relação de todas as pendências registradas em reuniões, riscos e tarefas atribuídas a recursos do Projeto neste local. As tarefas da *Todo List* são aquelas atribuídas em virtude de algo que precisa ser feito, mas que não estão diretamente relacionados ao Cronograma do Projeto. Atividades como “ligar para o fornecedor”, “elaborar uma apresentação sobre o projeto” ou “comprar passagens para uma viagem de negociação” são alguns exemplos da *Todo List* que podem ser gerados em um Projeto.



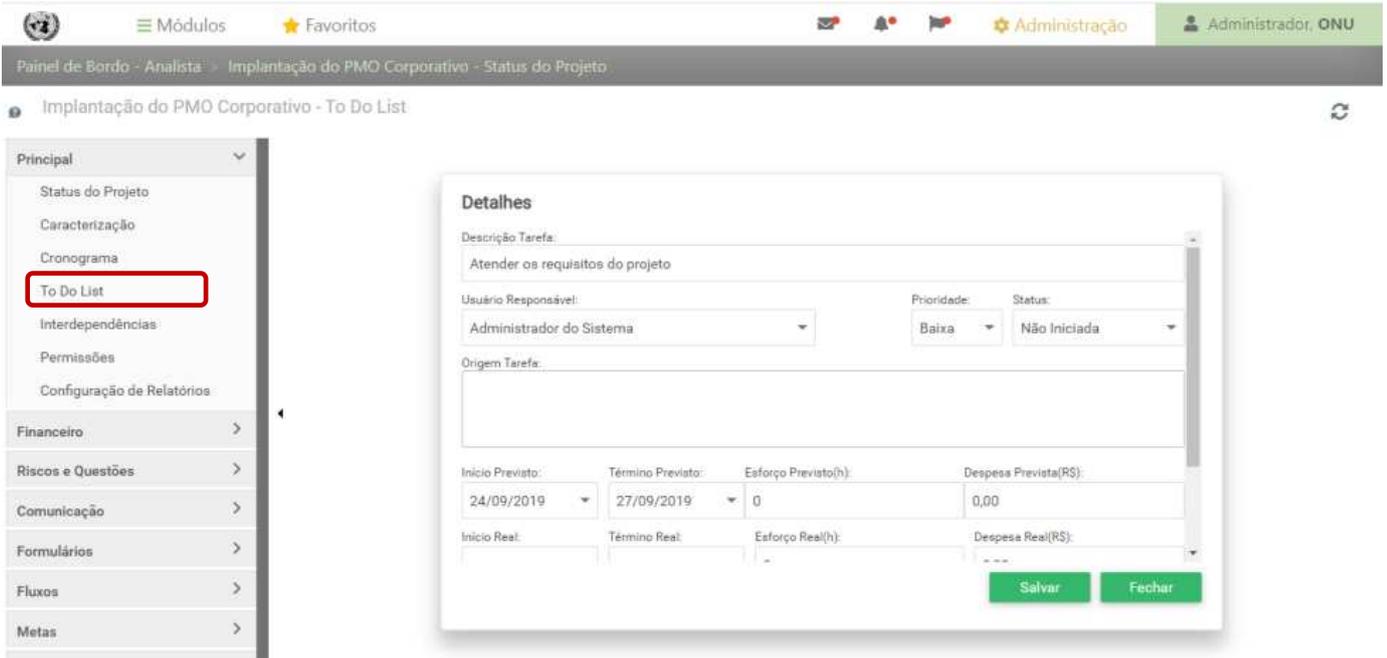
The screenshot shows the 'To Do List' for the project 'Implantação do PMO Corporativo'. The interface includes a navigation menu on the left with 'To Do List' highlighted in red. The main area displays a table of tasks with columns for Tarefa, Status, Estágio, Início Previsto, and Término Previsto. The tasks are as follows:

Tarefa	Status	Estágio	Início Previsto	Término Previsto	Re
Verificar configurações de E-Mail	Concluída	Concluída	25/09/2019	27/09/2019	Ac
Atender os requisitos do projeto	Não Iniciada	Atrasada	24/09/2019	27/09/2019	Ac
Criar novos dashboards para apresentação	Concluída	Concluída	23/09/2019	27/09/2019	Ac
Repactuar contrato com o fornecedor X	Não Iniciada	Atrasada	29/10/2019	29/10/2019	Er
Refazer plano de ação para os indicadores do projeto	Não Iniciada	Atrasada	15/10/2019	21/10/2019	Er

At the bottom of the table, there is a legend: a green circle for 'Tarefa concluída', a red circle for 'Tarefa atrasada', and a document icon for 'Possui anotações'. The page number is 'Página 1 de 1 (5 itens)'.

O BRISK mantém estas tarefas como histórico do Projeto, sempre comunicando aos responsáveis sobre estas pendências.

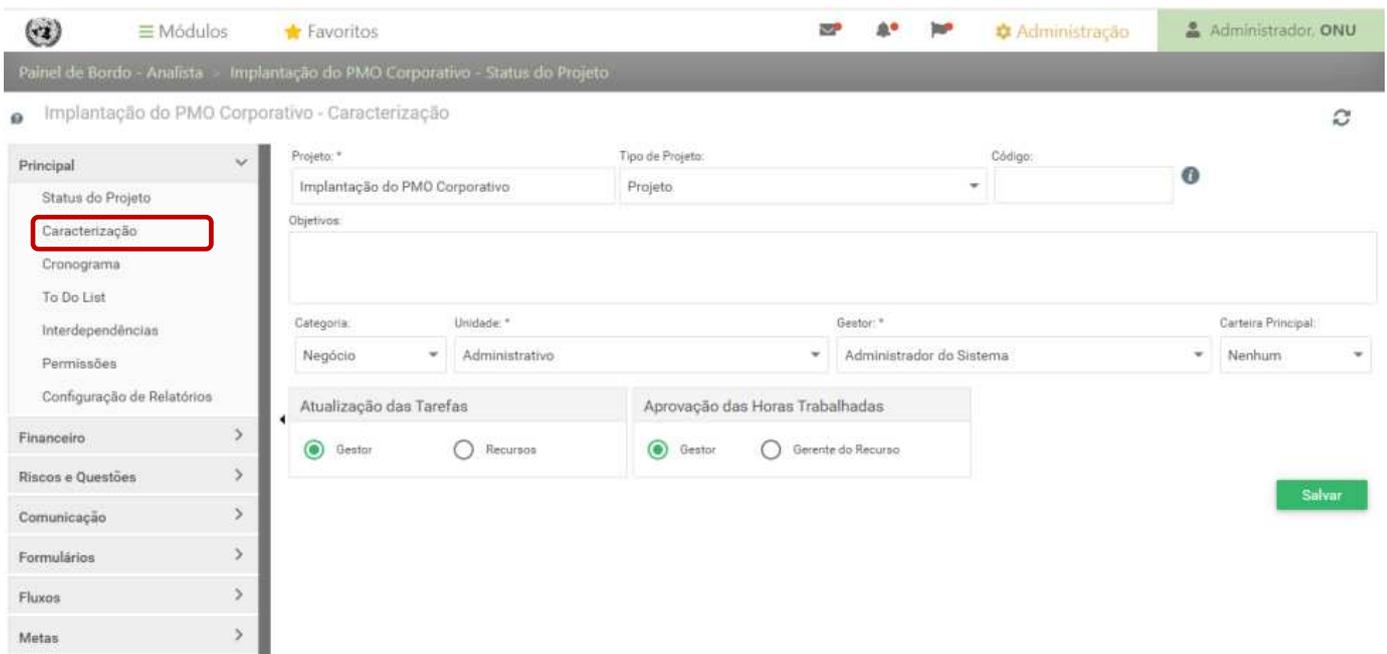
As tarefas da *Todo List* podem ser filtradas, agrupadas e reordenadas. As atrasadas são apresentadas em vermelho e o ícone  é mostrado ao lado daquelas que possuem alguma anotação.



As tarefas poderão ser visualizadas, editadas ou excluídas, embora a exclusão só possa ser feita pelo usuário que cadastrou a tarefa da *Todo List* ou pelo gerente do projeto. Como podem surgir de várias “fontes”, ao visualizar os detalhes de uma tarefa da *Todo List*, a sua origem é então apresentada.

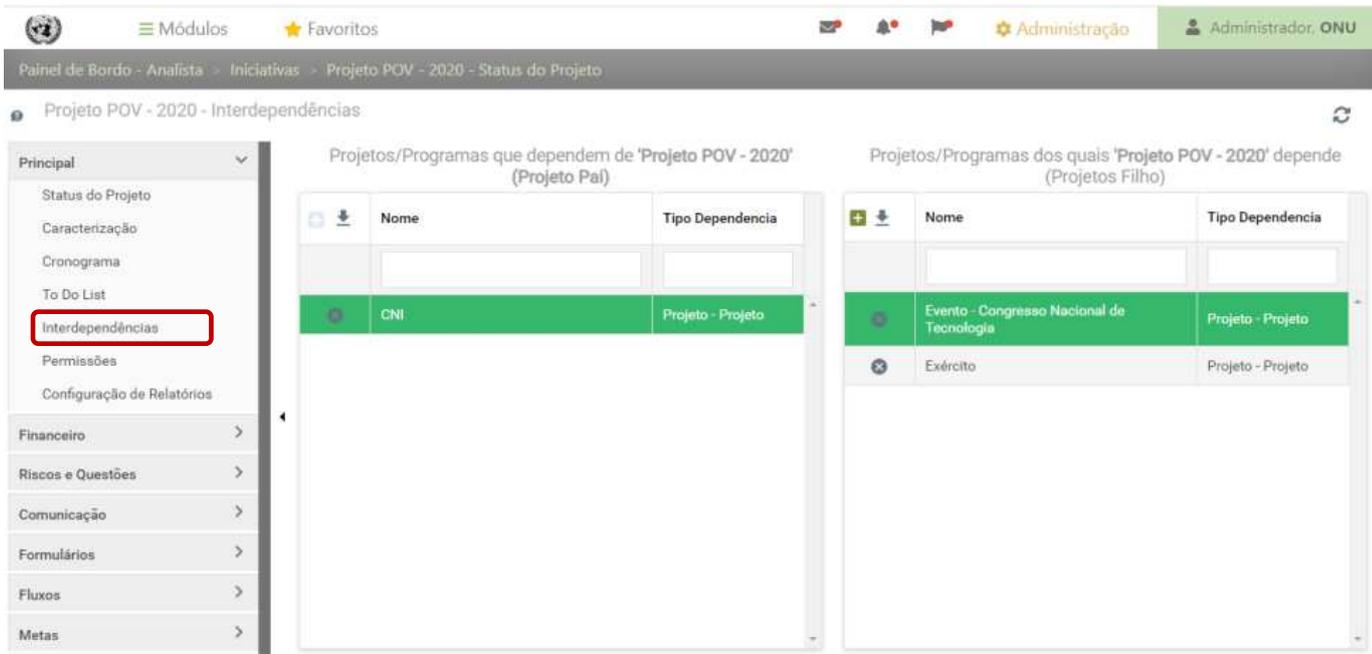
Editando informações de caracterização

O BRISK permite que o usuário interaja com a mesma tela utilizada para incluir um novo Projeto, possibilitando alterar os seus campos. Para mais detalhes sobre estes campos, consulte o tópico “Novo Projeto” abordado anteriormente neste documento.



Mantendo as interdependências da iniciativa

O BRISK possibilita a configuração de Subprojetos e de Programas. A vinculação de Projeto - Subprojeto e Programa é feita nesta opção.



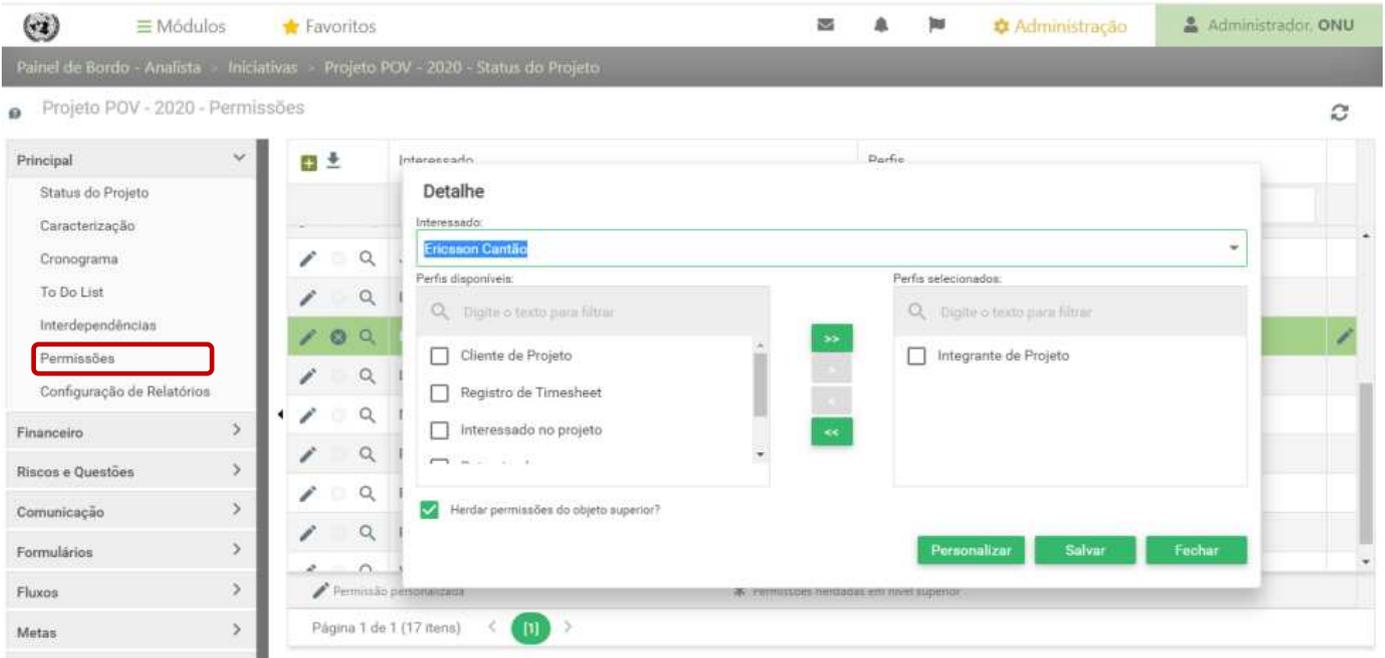
Existem dois tipos de vinculação: Projetos/Programas que dependem do Projeto em questão ou Projetos/Programas dos quais o Projeto em questão depende.

ATENÇÃO: um Programa é criado e mantido pelo Módulo Portfólio -> Menu Gestão -> Programas.

Um Programa agrupa projetos gerenciados de maneira independente, mas com informações agregadas de recursos e custos no Programa.

Mantendo os interessados da iniciativa e suas permissões

A opção Permissões possibilita definir os usuários que terão acesso à iniciativa e as opções que estes poderão utilizar.



Cada usuário associado à iniciativa é denominado “interessado”, sendo atribuído a cada um deles um papel específico e as respectivas permissões. Esta designação de interessados ao Projeto só é necessária para aqueles usuários que não possuem papel de Executivo, Administrador e os Gerentes da Unidade no qual a iniciativa está lotada. Estes possuem acesso irrestrito a todas as informações de todas as iniciativas.

Para cada interessado é possível atribuir um perfil existente ou mesmo configurar permissões específicas para a iniciativa em questão. Há um conjunto bastante amplo de permissões controladas pelo BRISK, podendo ser possível determinar a possibilidade de consultar a iniciativa, editar caracterização, manter riscos, editar cronograma, incluir tarefas, excluir tarefas, editar tarefas, editar predecessoras, salvar linha de base, atualizar o % concluído etc.

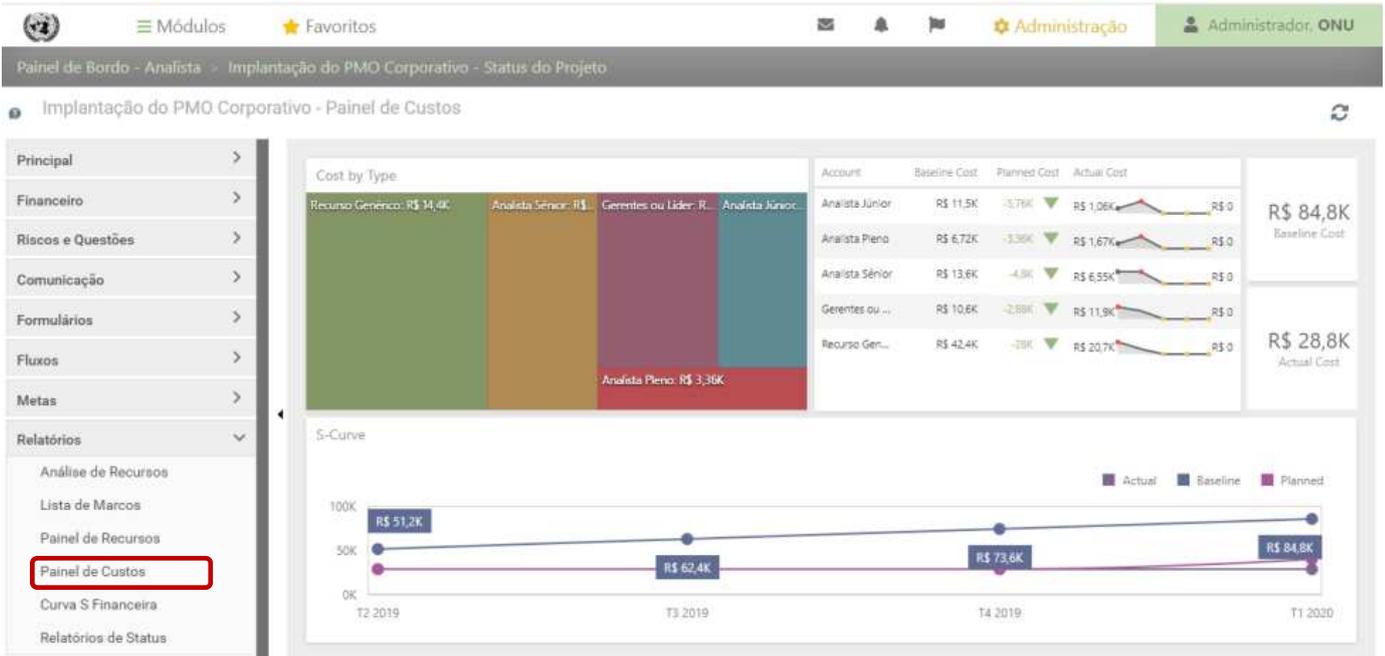
Os perfis que podem ser vinculados às iniciativas são mantidos pelo Administrador do BRISK por meio do módulo Administração, opção “Perfis de Acesso”. Importante ressaltar que ele poderá cadastrar quantos perfis forem necessários para atender uma infinidade de possíveis interessados nas iniciativas como patrocinadores, clientes, fornecedores, membros de equipe etc.

Trabalhando com custos e receitas

Forma de acesso: Módulos: “Projeto” > “Acompanhar Programas, Projetos e Iniciativas” > “Projeto” > “Financeiro”.

Analisando os custos

O BRISK disponibiliza informações relacionadas aos custos do Projeto. É possível visualizar estas informações por Tipo, Linha de Base e ainda pela Curva S.



Editando a previsão orçamentária

O BRISK disponibiliza uma função para registro de Receitas e Despesas conforme Plano de Contas (vide Manual Administração) ou registros financeiros no Cronograma conforme item Financeiro de Cronograma deste Manual.

ATENÇÃO: A definição da forma a serem tratadas as informações financeiras (Plano de Contas ou Cronograma ou ambas) deverá ser realizada pelo Usuário e informada à CDIS para a devida parametrização no BRISK.

O período a ser disponibilizado para registro é definido no Módulo “Portfólios” -> Menu “Configurações de Portfólio” -> “Parâmetros de Portfólio”.

Painel de Bordo - Analista > Iniciais > Implantação do PMO Corporativo - Status do Projeto

Implantação do PMO Corporativo - Previsão Orçamentária

Conta	Jan/2019	Fev/2019	Mar/2019	Abr/2019	Mai/2019	Jun/2019
Desembolso de Viagem (2.7)	3.998,00					
Outras Receitas (2.9)						
Total RECEITAS	7.198,00	4.100,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00
Tipo: Despesas						
Passagens Aéreas (1.1.1)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
Hospedagens (1.1.2)	500,00	500,00	500,00	500,00	400,00	
Transporte Urbano (Táxi, Ônibus, Metrô) (1.1.3)						
Alimentação (1.1.4)						
Outras Despesas com Viagens (1.1.9)						
Consultoria (1.2.1)						
Instrutoria (1.2.2)						
FLUXO DE CAIXA	5.698,00	2.600,00	500,00	500,00	600,00	0,00

Salvar Cancelar

Registrando pagamentos e recebimentos

O BRISK disponibiliza uma função para o cadastro de Pagamentos e/ou de

ATENÇÃO: O cadastro de Clientes e de Fornecedores deverá ser realizado no Módulo “Administração” -> Menu Fornecedores, Clientes e Partícipes.

O cadastro da Conta deverá ser realizado no Módulo “Administração” -> Menu “Cadastro Auxiliar” -> “Plano de Contas”.

Painel de Bordo - Analista > Iniciais > Implantação do PMO Corporativo - Status do Projeto

Implantação do PMO Corporativo - Pagamentos e Recebimentos

Pendente?	Emitente	Conta	Tipo	Partícipe	Nota Fiscal
Não	CDIS		Receita		

Pagamento

Custa Receita

Emitente: CDIS
 Valor Previsto: 300.000,00 Data Vencimento: 31/12/2019 Previsão de Pagamento: 30/12/2019
 Conta Contábil: Projeto: Implantação de PMO Corporativo
 Observações Empresa:

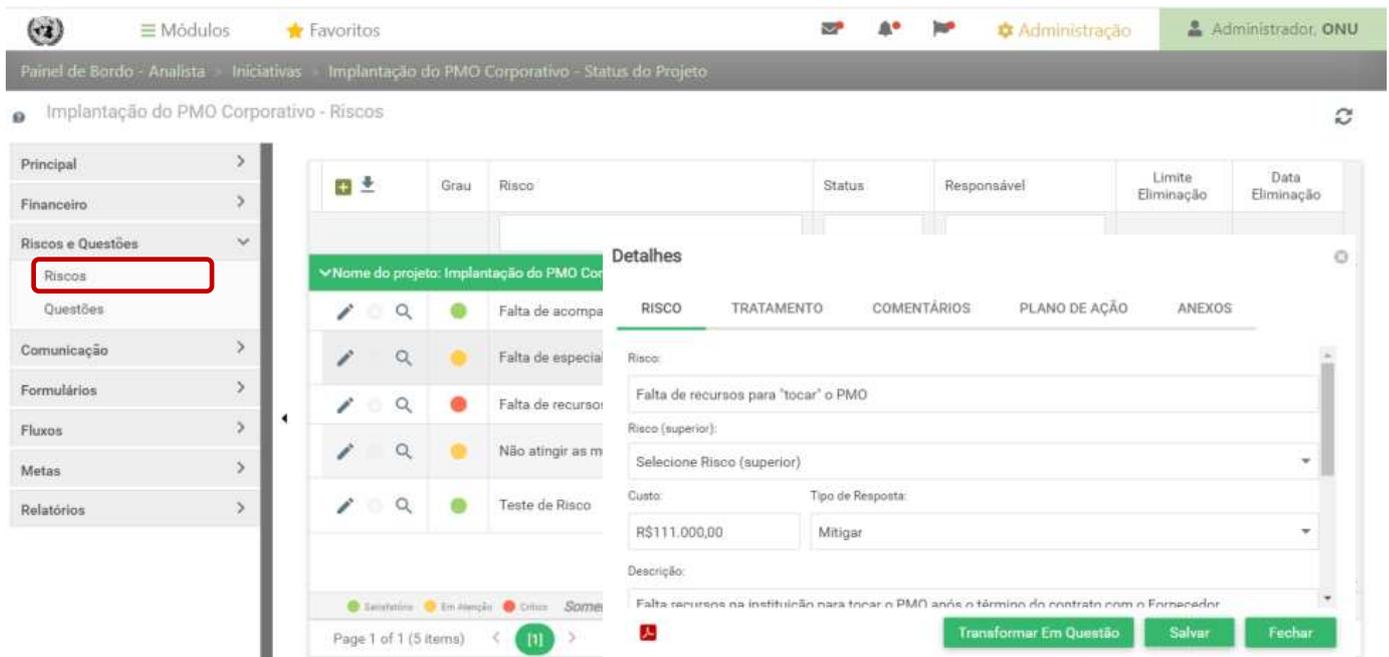
Emissão Doc. Fiscal: Nº Doc. Fiscal: Data do Pagamento: 30/12/2019 Valor Pago: 500.000,00 Valor Retenções:

Observações Pagamento:

Tratando riscos e questões

Gerenciando riscos

Pela opção Riscos, o gerente poderá fazer uma gestão completa dos eventos que podem impactar diretamente o Projeto. O BRISK permite uma gestão efetiva dos Riscos, possibilitando a definição de responsáveis, o estabelecimento da gravidade (impacto x probabilidade), tratamento, registro de comentários e planejamento de um plano de ação para que estes não tragam prejuízos ao projeto. Ao incluir um Risco no BRISK, uma pendência será gerada ao responsável indicado, possibilitando a ele monitorá-lo até que seja concluído. Os Riscos do Projeto podem ser agrupados, filtrados ou as informações podem ser ordenadas. Além disso, é possível exportar a lista para o Excel e anexar arquivos.



Se o Risco ocorrer pode-se transformá-lo em Questão clicando no botão Transformar em Questão.

Em outra hipótese em que o risco é transformado em questão ocorre quando é expirada a data de sua eliminação. Neste caso, caso o BRISK esteja configurado para isso, o risco é automaticamente transformado em questão.

Gerenciando questões

Ao incluir uma Questão no BRISK, uma pendência será gerada ao responsável indicado, possibilitando a ele monitorá-lo até que seja concluído. As Questões do Projeto podem ser agrupadas, filtradas ou as informações podem ser ordenadas. Além disso, é possível exportar a lista para o Excel e anexar arquivos.

Implantação do PMO Corporativo - Questões

Grau	Questão	Status	Responsável	Limite Resolução	Data Resolução
Em Itinância	Falta de acompanh...				
Em Itinância	Falta de especialis...				
Em Itinância	Falta de ferrament...				
Critico	Falta de recursos p...				
Critico	Questão 1				

Questão

Nome do projeto: Implantação do PMO Corporativo

Questão: QUESTÃO TRATAMENTO COMENTÁRIOS PLANO DE AÇÃO ANEXOS

Questão: Falta de especialistas em Riscos para o PMO

Descrição: Falta especialistas na empresa para trabalhar com riscos.

57 De 2000

Tipo: Urgência: Prioridade:

Responsável:

Page 1 of 1 (5 items)

Salvar Fechar

Mantendo os contratos

O BRISK permite cadastrar os Contratos relacionados ao Projeto. Os Contratos podem ser com Clientes ou com Fornecedores e permite sua gestão através da guia Financeiro.

ATENÇÃO: O cadastro de Clientes e de Fornecedores deverá ser realizado no Módulo Administração -> Menu Cadastro Auxiliar -> Fornecedores, Clientes e Partícipes.

Implantação do PMO Corporativo - Contratos

Número do Contrato	Tipo	Fornecedor/Cliente	Projeto
CDIS-001/2019	Contrato	Atomtech	Implantação do PMO Corporativo

Detalhes

PRINCIPAL FINANCEIRO ANEXOS

Número do Contrato: Tipo de Contrato: Modalidade de Aquisição:

Tipo de Emitente: Emitente: Status:

Objeto: Hospedagem de servidores

24 De 500
Projeto: Unidade Gestora: Fonte Pagadora:

Início de Vigência: Término de Vigência: Protocolo: Responsável pela Gestão:

Página 1 de 1 (1 itens)

Salvar Fechar

Realizando reuniões

Assunto	Início Previsto	Término Previsto	Início Real
Reunião de teste	16/01/2020 14:00	16/01/2020 15:00	
Segunda reunião	05/12/2019 23:00	06/12/2019 00:00	
Kick Off do Projeto	25/09/2019 08:00	25/09/2019 12:00	24/09/2019 14:00
Reunião	17/09/2019 20:00	17/09/2019 21:00	
Reunião	17/09/2019 20:00	17/09/2019 21:00	
Reunião de balanço	17/09/2019 20:00	17/09/2019 21:00	
Reunião	17/09/2019 20:00	17/09/2019 21:00	

Ao acessar a opção “Reuniões” em detalhes da Iniciativa, o BRISK irá inicialmente apresentar uma relação de todas as reuniões realizadas. Além de consultar o histórico de reuniões, esta opção irá permitir editar, excluir ou incluir novas reuniões.

Reunião

REUNIÃO PARTICIPANTES ATA PENDÊNCIAS DA REUNIÃO ANTERIOR PLANO DE AÇÃO ANEXOS

Assunto: Reunião de balanço Responsável: Gestor Tipo de Reunião: Status do Projeto

Início: 17/09/2019 20:00 Término: 17/09/2019 21:00 Local:

Pauta:

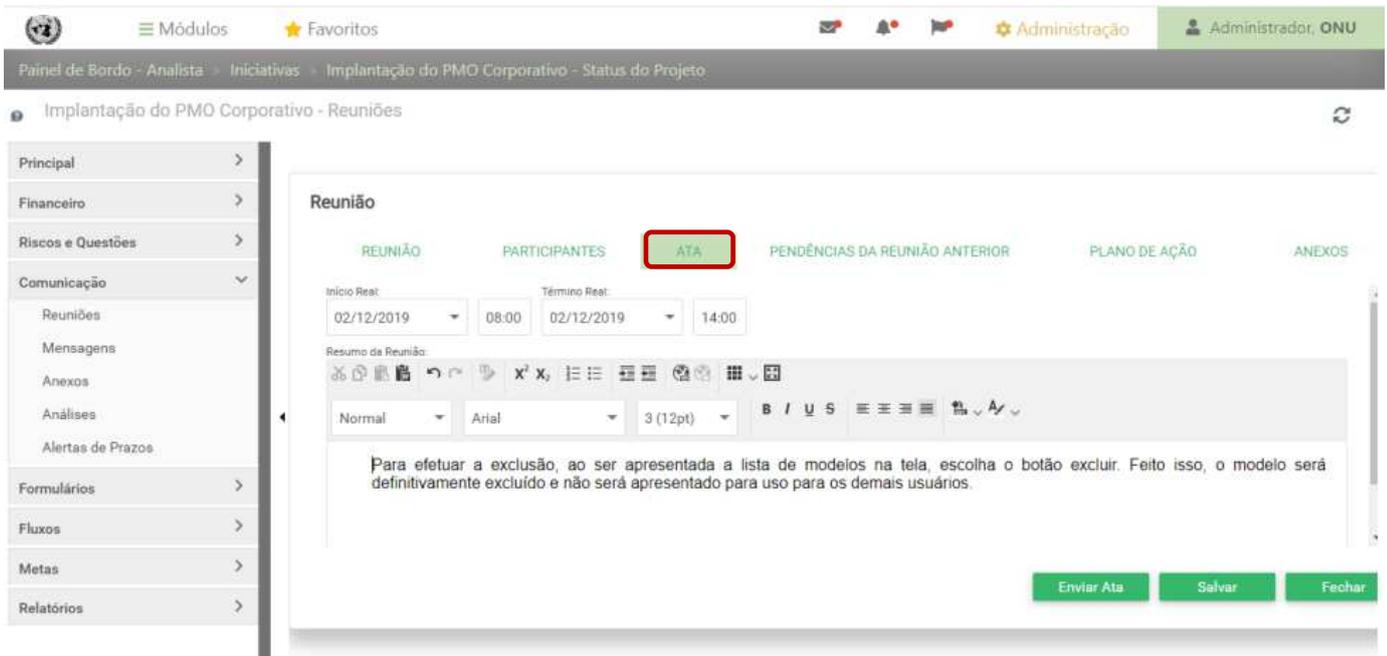
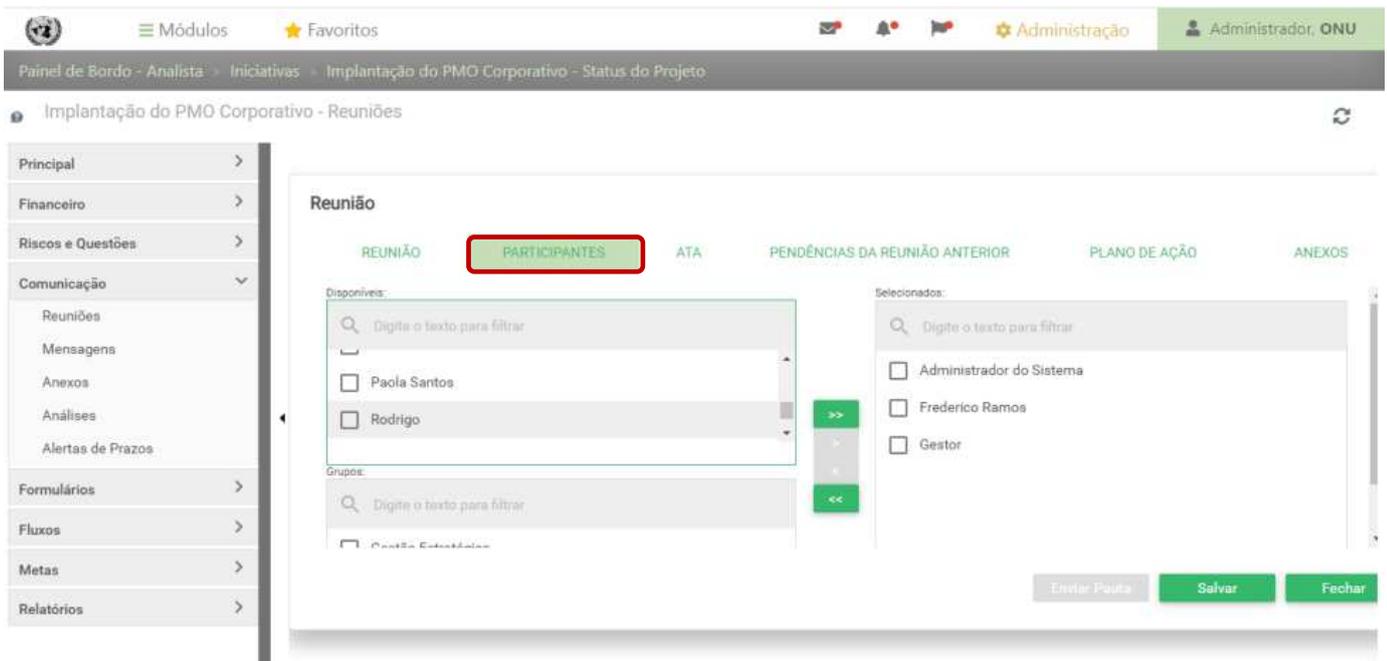
Normal Arial 3 (12pt) B I U S

Ao apresentar a lista de modelos na tela, escolha o modelo desejado e acione o botão “Editar” conforme apresentado na figura anterior. Informe o novo nome e descrição e acione o botão “Salvar”. Feito isso, estes campos serão modificados e as informações referentes à data atual e usuário que fez a modificação passam a aparecer na lista. Vale ressaltar que o Portal não possui uma opção para editar as

Enviar Pauta Salvar Fechar

Ao acionar o botão “+”, o BRISK irá apresentar uma tela similar à da figura anterior. Para incluir uma reunião, deverão ser informados o título, responsável, tipo de reunião, datas e horários, local e pauta. O campo “Tipo de Reunião” irá permitir identificar se a reunião que está sendo cadastrada é uma reunião diária, retrospectiva, planejamento, fechamento ou outra qualquer que não se encaixe em nenhum dos tipos mencionados. Os tipos de

reuniões apresentados nesta opção são dinâmicos e são definidos pelo Administrador do BRISK que mantém este cadastro no módulo “Administração”.

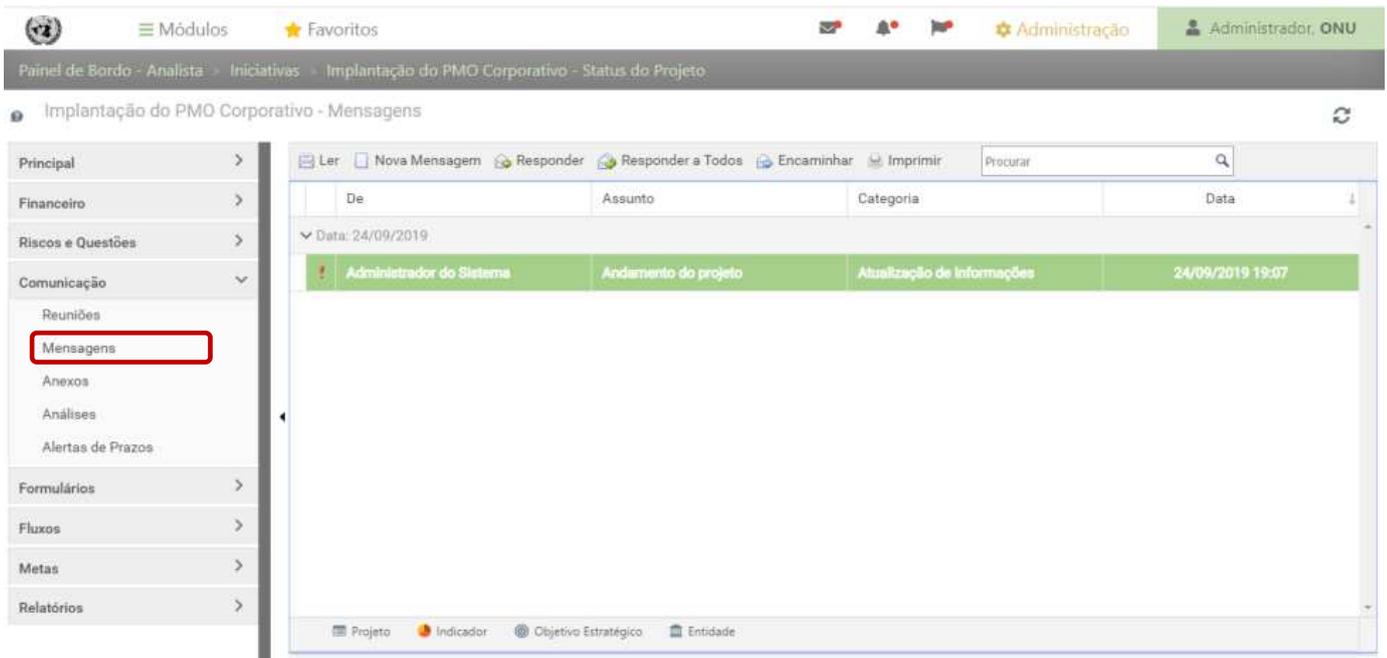


As reuniões são cadastradas no BRISK por meio do preenchimento das seguintes abas:

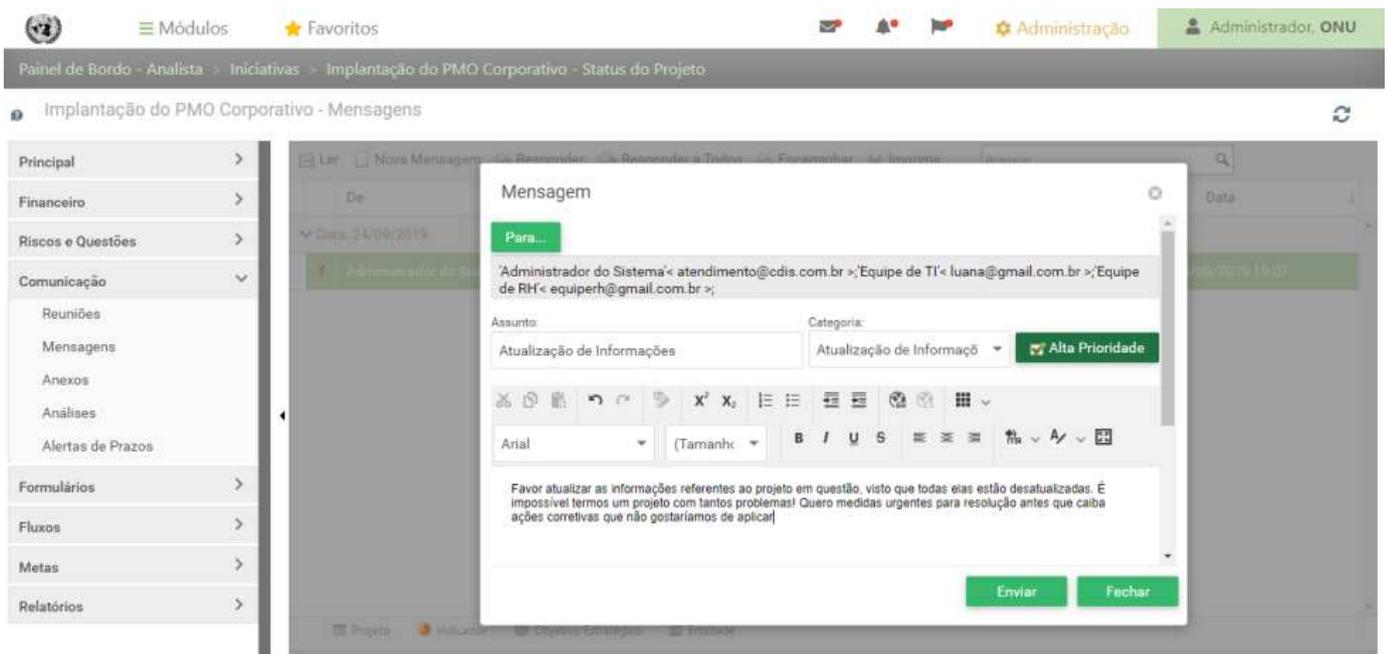
- Reunião: Contém as informações principais da reunião como título, pauta, responsável, datas e tipo;
- Participantes: Permite identificar quais são os usuários que irão ou que participaram da reunião. Os usuários informados aqui irão receber a pauta da reunião, permitindo seu bloqueio na ferramenta de e-mail utilizada por eles e a ata da reunião;
- Ata: Identifica quando a reunião de fato foi realizada e as deliberações realizadas (Ata);

- Pendências da Reunião Anterior: Esta aba apresenta as tarefas de planos de ação de reuniões realizadas anteriormente a esta e que sejam do mesmo tipo;
- Plano de Ação: Permite o registro de todas as tarefas em formato 5W2H oriundas das deliberações da reunião em questão;
- Anexos: Permite a anexação de documentos utilizados na reunião, podendo estes serem posteriormente consultados e baixados.

Trocando mensagens com interessados da iniciativa

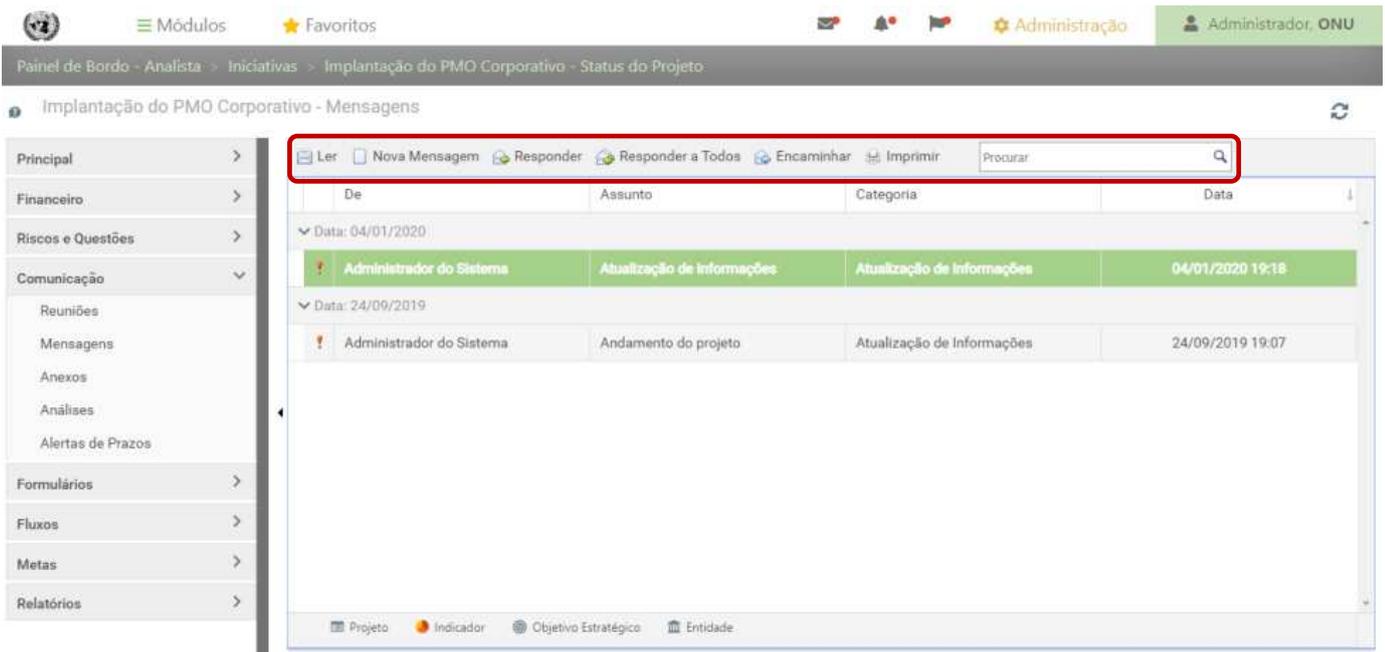


Ao escolher a opção “Mensagens” em detalhes da Iniciativa, o BRISK apresentará um histórico de todas as mensagens trocadas pelos envolvidos na Iniciativa (membros de equipe, Gerente do Projeto, Patrocinador, etc.).



Ao acionar o botão “Nova Mensagem”, será apresentada uma tela similar à da figura anterior. O preenchimento das informações é similar ao que é feito no envio de um e-mail. No botão “Para”, serão escolhidos os destinatários, podendo ser um ou vários. As demais informações a serem preenchidas são o assunto, categoria, indicação de alta prioridade ou não e o corpo da mensagem. No campo “Categoria”, são apresentadas aquelas que foram cadastradas pelo Administrador do BRISK no módulo de Administração, opção “Categorias de Mensagens”.

Após efetuar o cadastramento das informações e acionar o botão “Enviar”, o BRISK irá mandar um e-mail aos destinatários informados, indicando a eles que há uma nova mensagem. O conteúdo da mensagem não é encaminhado no e-mail, pois o objetivo é que eles entrem, respondam e assim seja formada uma base histórica de todas as mensagens trocadas para a Iniciativa.

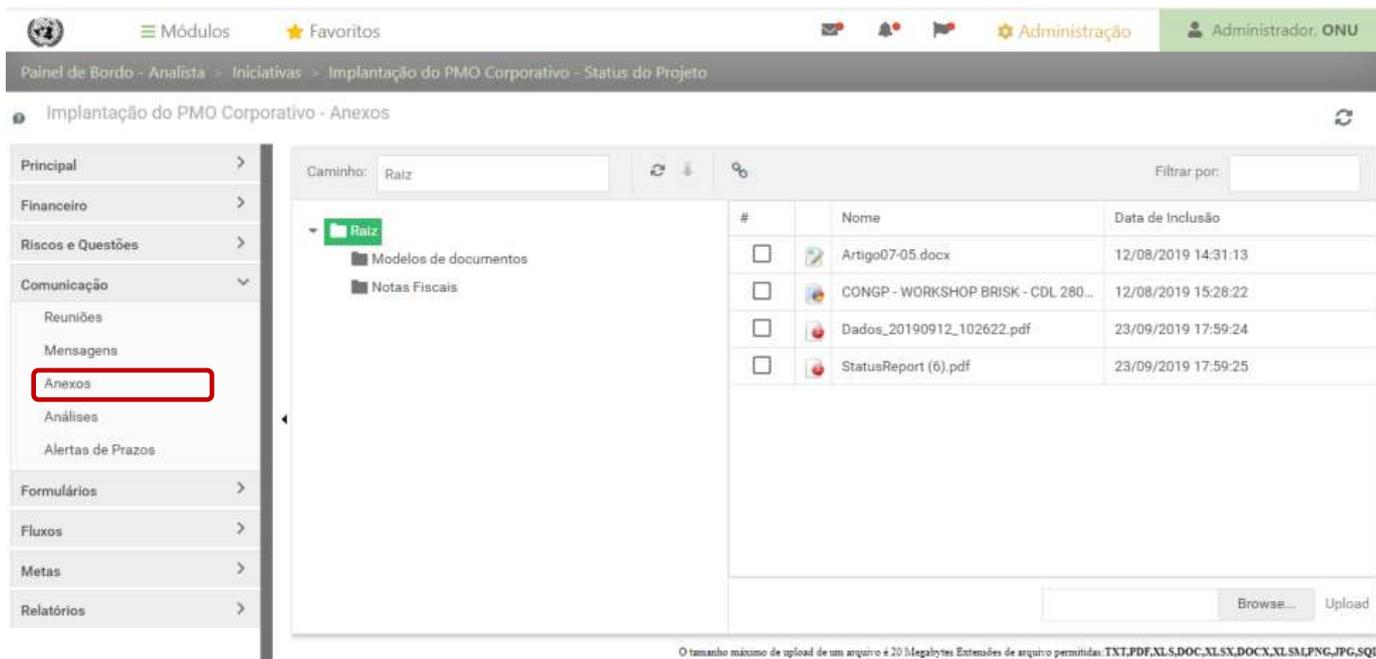


Além de consultar e incluir uma nova mensagem, esta opção permitirá:

- Responder: Permite responder a mensagem selecionada na lista para quem a enviou;
- Responder a todos: Permite responder a mensagem ao emissor e todos os destinatários;
- Encaminhar: Permite encaminhar a mensagem selecionada para um ou vários outros destinatários;
- Imprimir: Permite imprimir a mensagem selecionada;
- Procurar: Efetua uma busca na lista de mensagens por palavra chave.

Mantendo a biblioteca da iniciativa

O BRISK permite que sejam armazenados documentos relacionados à iniciativa para baixar (download), podendo estes serem organizados em pastas. O trabalho com anexos no BRISK é muito similar a um gerenciador de arquivos padrão com opções para controlar versões, anexar documentos escolhendo-os por meio da opção “Upload”, além da opção de se escolher vários documentos ao mesmo tempo no dispositivo onde está sendo executado com opção de “Arrastar e Soltar” para dentro do BRISK.



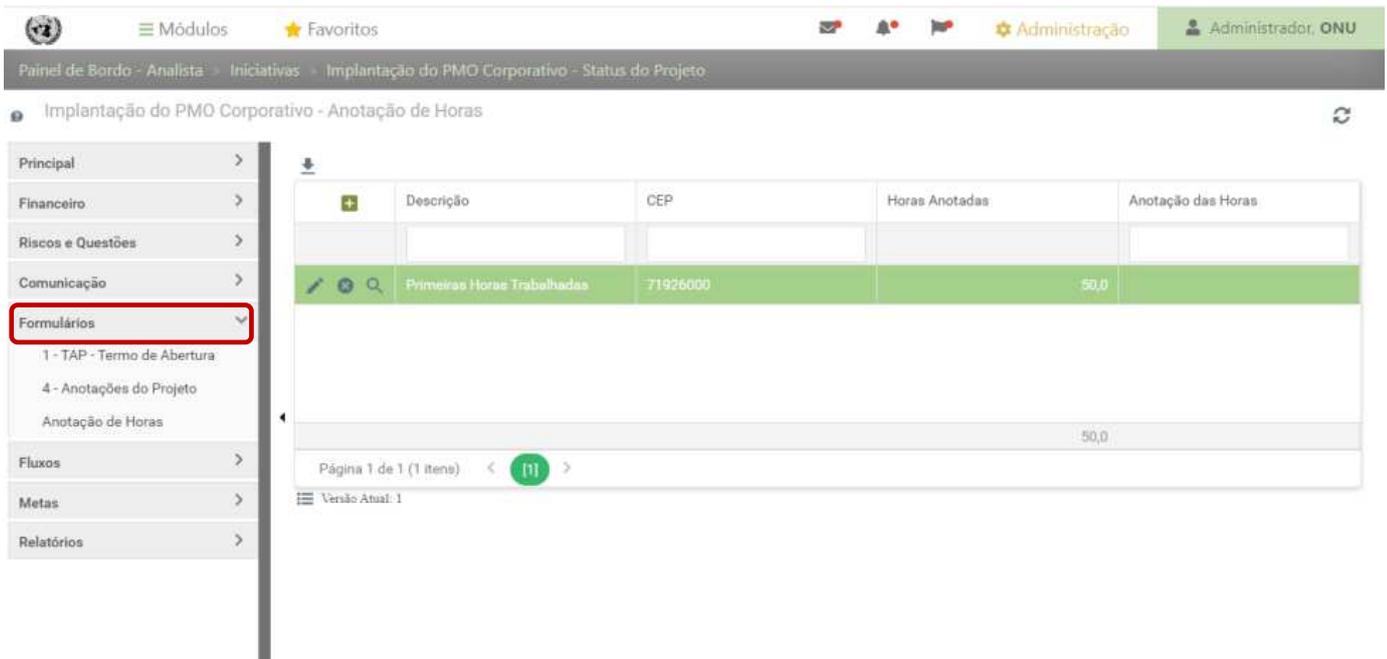
Algumas informações importantes sobre o trabalho com anexos de documentos:

- O BRISK possui um parâmetro definido pelo Administrador para limitar o tamanho máximo dos documentos a serem anexados. O tamanho máximo permitido por padrão é 10MB. No exemplo representado pela figura anterior, este parâmetro foi redefinido para 20MB.
- Documentos executáveis (extensão .COM e .EXE, por exemplo) não podem ser anexados.
- Há também um parâmetro definido pelo Administrador do BRISK para indicar quais tipos de extensões de arquivos são permitidas. No exemplo da figura anterior, o Administrador definiu algumas extensões possíveis como TXT, PDF, XLS, DOC, XLSX etc.

Visualizando e editando formulários

O BRISK disponibiliza os formulários disponibilizados e compartilhados nos Projetos. Esta lista de Formulários pode mudar conforme a necessidade da Entidade. Por isso, as opções apresentadas neste menu variam bastante.

Sugerimos que sejam registradas informações adicionais ao Projeto como na elaboração de Declaração de Escopo, Lições Aprendidas, Termo de Abertura, Termo de Aceite e Termo de Encerramento. Detalhes sobre a construção de modelos de formulários e associação destes aos Projetos estão descritos no Manual de Administração do BRISK.



Painel de Bordo - Analista > Iniciativas > Implantação do PMO Corporativo - Status do Projeto

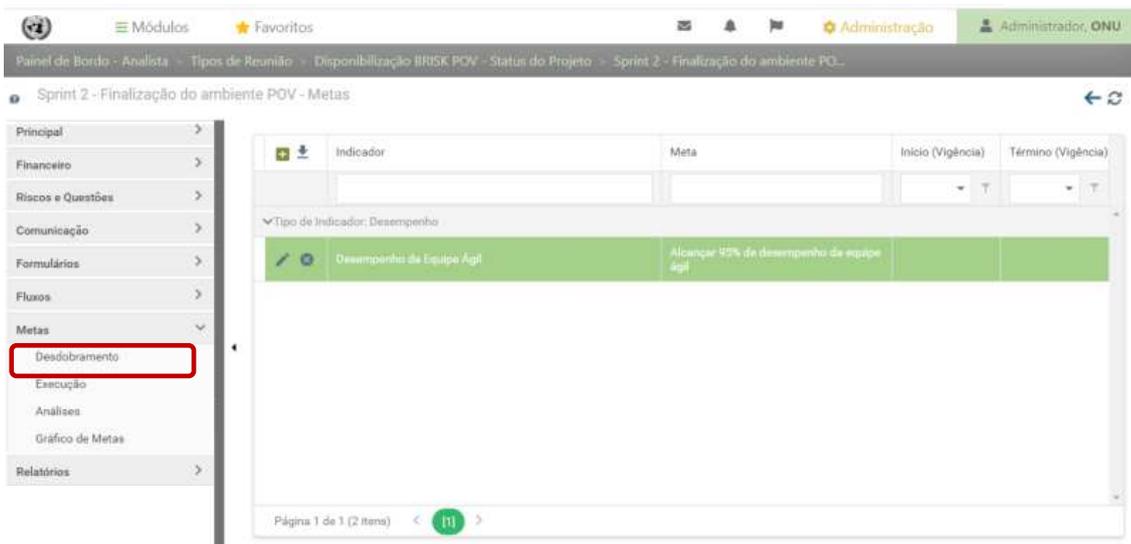
Implantação do PMO Corporativo - Anotação de Horas

	Descrição	CEP	Horas Anotadas	Anotação das Horas
	Primeiras Horas Trabalhadas	71926000	50,0	
			50,0	

Página 1 de 1 (1 item) < [1] >

Versão Atual: 1

Gerenciando metas



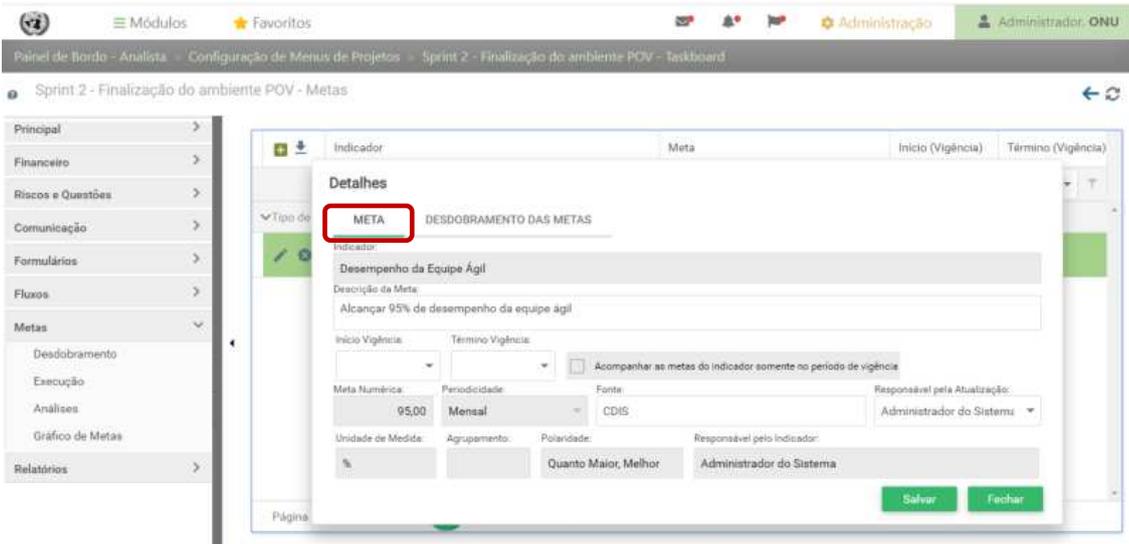
Painel de Bordo - Analista > Tipos de Reunião > Disponibilização BRISK POV - Status do Projeto > Sprint 2 - Finalização do ambiente PO...

Sprint 2 - Finalização do ambiente POV - Metas

	Indicador	Meta	Início (Vigência)	Término (Vigência)
▼ Tipo de Indicador: Desempenho				
	Desempenho da Equipe Ágil	Alcançar 95% de desempenho da equipe Ágil		

Página 1 de 1 (2 items) < [1] >

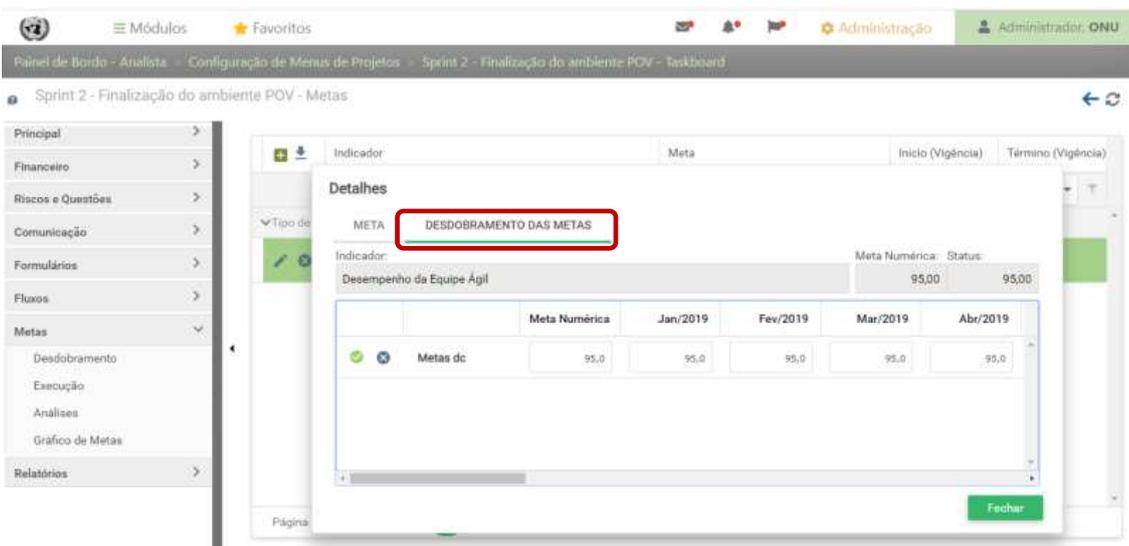
Ao acessar a opção “Desdobramento” em detalhes da Iniciativa, será possível fazer a gestão das metas e indicadores de resultado da Iniciativa. Ao acionar a opção, o BRISK irá apresentar uma tela similar à figura anterior, apresentando os indicadores, metas e suas vigências. Além de apresentar a lista de metas relacionadas, esta opção irá permitir a edição e exclusão das metas, desvinculando a Iniciativa do respectivo indicador.



Ao acionar o botão “+”, o BRISK irá apresentar uma tela similar à da figura anterior, permitindo a inclusão da meta com suas principais informações e seu desdobramento de acordo com a periodicidade desejada. Na aba “META”, será possível fazer o cadastramento das principais informações da meta como indicador vinculado, descrição, vigência, periodicidade e responsável pela atualização.

O campo “Indicador”, apresenta uma lista de todos os indicadores cadastrados e que será utilizado para aferir a meta em questão. Os indicadores são cadastrados de forma centralizado, sendo seu cadastro efetuado pelo Administrador por meio do módulo Projetos e Portfólios, opção “Indicadores de Projetos”.

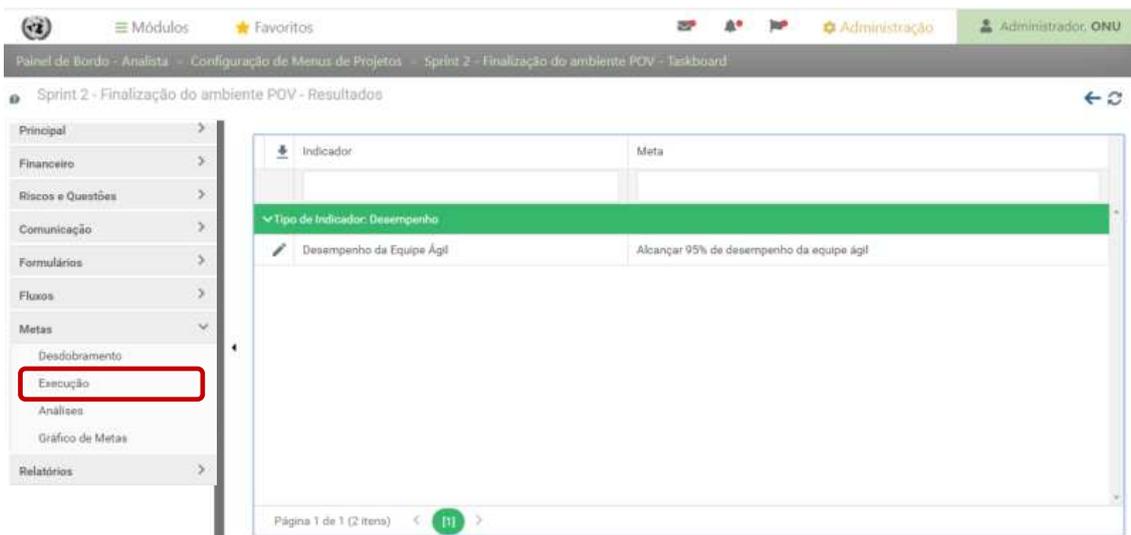
Já o campo “Periodicidade”, também apresenta uma lista com as periodicidades pré-definidas pelo BRISK e será importante para definir em qual intervalo de período as metas e resultados serão acompanhados para a Iniciativa em questão.



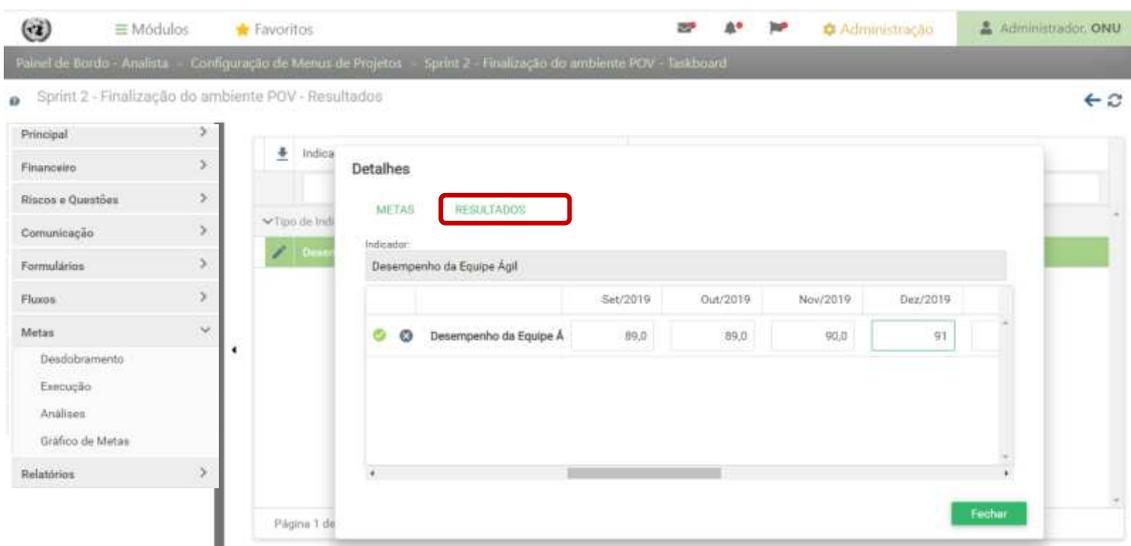
Ao escolher a aba “DESDOBRAMENTO DAS METAS”, será possível desdobrar a meta em questão no período informado na aba “META”. Para fazer o desdobramento, após clicar na aba correspondente, o botão “+” deverá ser acionado. Feito isso, será apresentada uma tela similar à figura anterior onde a meta global deverá ser informada no campo “Meta Numérica” e o desdobramento digitado nos respectivos campos. Pelo exemplo aqui ilustrado, trata-se de uma meta com periodicidade mensal, por isso são apresentados os campos “Jan/2019”, “Fev/2019”, etc. Após

digitar todos os valores do desdobramento, basta acionar o botão “” para que os dados sejam efetivados. Importante observar que é fundamental o acionamento do botão “” para confirmar os dados digitados antes de acionar o botão Fechar, passar para outra aba ou fechar o browser. Se o acionamento deste botão não for feito, todos os dados informados serão perdidos!

Caso queira de fato cancelar os dados digitados de forma proposital, deverá ser acionado o botão “”.



Ao escolher a opção “Execução”, será possível registrar os valores efetivamente realizados de acordo com cada meta configurada na opção “Metas”. Após a escolha, o BRISK apresenta a relação de todas as metas que foram anteriormente configuradas. Note que nesta tela não são apresentadas opções para inclusão ou exclusão, visto que o seu objetivo é somente o de registrar os resultados na periodicidade de cada meta por meio do acionamento do botão “” ao lado da meta desejada.

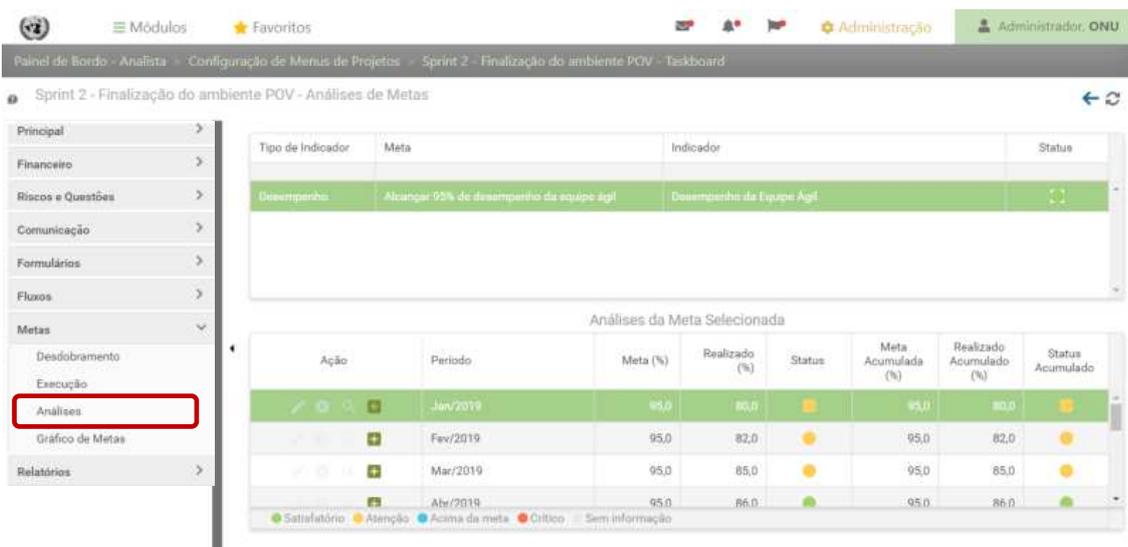


Após escolher a meta desejada e acionar a aba “RESULTADOS” e acionar o botão “”, será apresentada uma tela similar à da figura anterior. Importante ressaltar que os campos serão apresentados de acordo com a periodicidade escolhida para a meta. Neste exemplo, a periodicidade escolhida foi mensal, por isso estão sendo apresentados os campos “Set/2019”, “Out/2019”, etc. Outra observação importante. Como o objetivo desta opção é registrar os

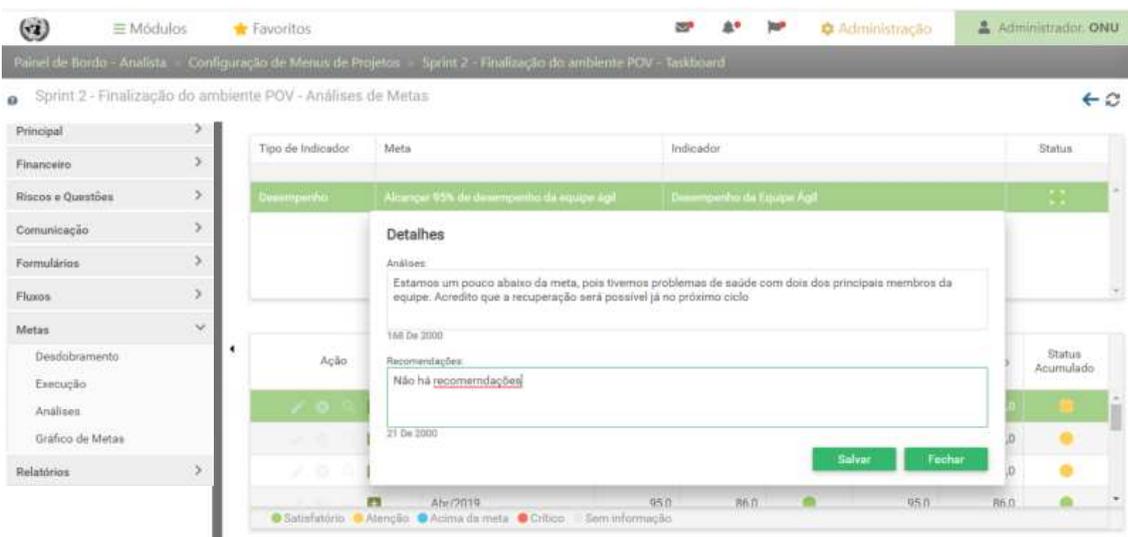
resultados aferidos para uma meta, não serão apresentados campos para preenchimento de dados no futuro! Ou seja, se a data atual é 20/12/2019, somente será possível informar os resultados dos meses até “Dez/2019”. Os campos referentes aos meses posteriores como “Jan/2020”, “Fev/2020”, etc., ficarão bloqueados para digitação.

Após digitar todos os valores dos resultados desejados, basta acionar o botão “” para que os dados sejam efetivados. Importante observar que é fundamental o acionamento do botão “” para confirmar os dados digitados antes de acionar o botão Fechar, passar para outra aba ou fechar o browser. Se o acionamento deste botão não for feito, todos os dados informados serão perdidos!

Caso queira de fato cancelar os dados digitados de forma proposital, deverá ser acionado o botão “”.



A opção “Análises de Metas” deverá ser escolhida para permitir que sejam apurados os desempenhos de cada meta com seus indicadores por meio de faróis (vide legenda para identificação do significado de cada cor). Também será possível para cada meta e período desdobrado, registrar uma análise crítica relativa ao desempenho apurado.



Ao acionar o botão “” ao lado do período desejado para o indicador selecionado, será apresentada uma tela similar à imagem anterior, permitindo registrar uma análise do desempenho, bem como recomendações de melhoria, caso a meta não tenha sido atingida.

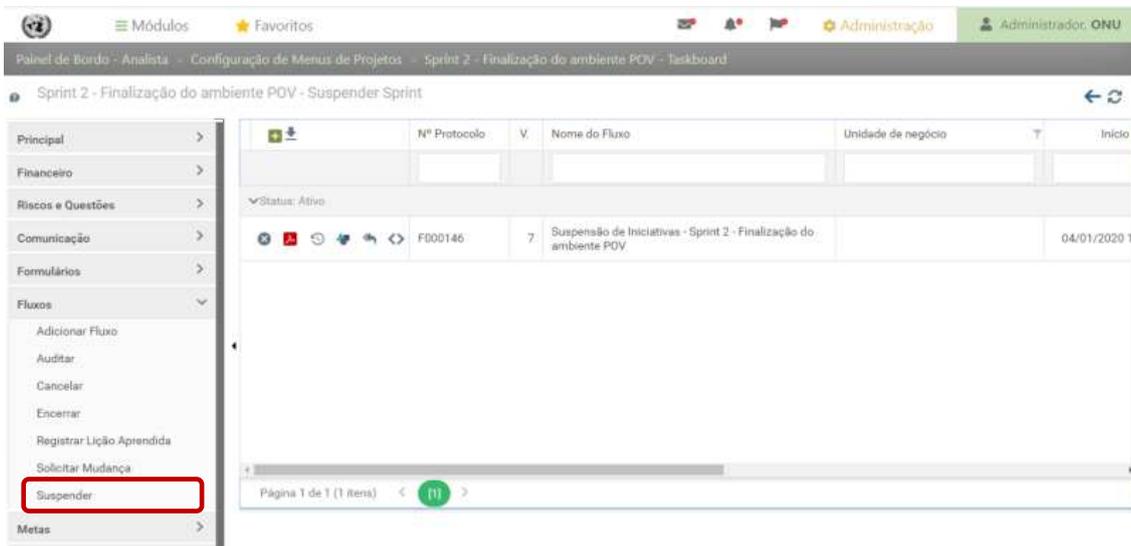
Importante observar que não será possível realizar análises de períodos futuros, visto que seus resultados ainda não foram apurados e os desempenhos ainda estão com farol “cinza”.

Acessando fluxos da iniciativa

Na opção “Fluxos” em detalhes da Iniciativa, será possível suspender, cancelar ou encerrar a Iniciativa em questão, além de incluir novos itens de backlog à Iniciativa após sua publicação. Os fluxos para executar estas ações são totalmente dinâmicos e serão definidos pelo Administrador do BRISK no módulo Administração, opção “Modelos de Fluxos”. Além disso, cada fluxo também é dinâmico, podendo ter etapas e formulários diferentes dos apresentados neste manual.

Por serem opções padrões do BRISK, este manual apresenta apenas uma visão geral de cada fluxo envolvido. Para mais detalhes sobre o funcionamento dos fluxos e formulários dinâmicos, o manual de “Fluxos” deverá ser consultado.

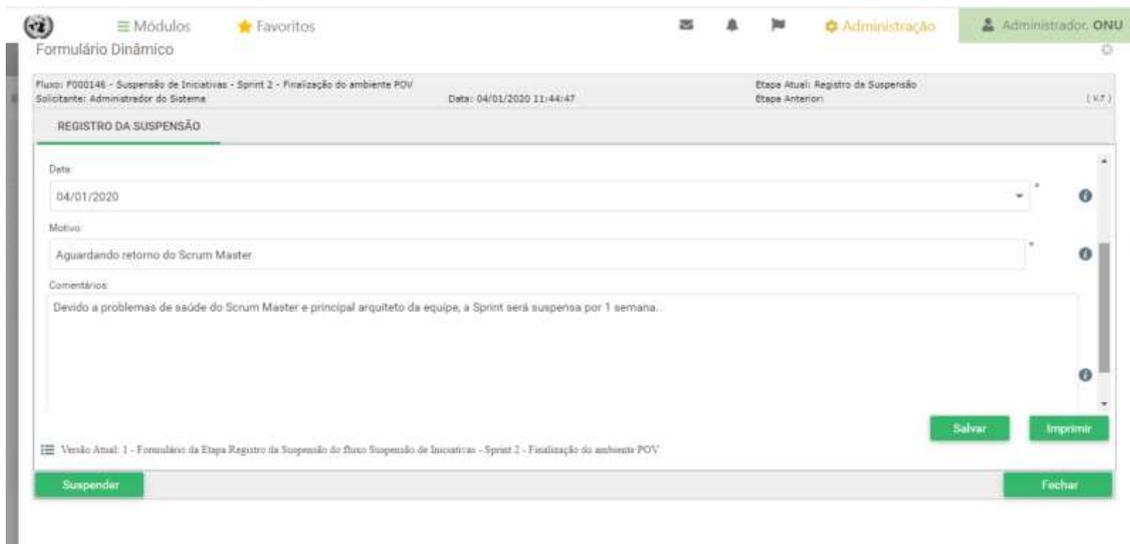
Suspendendo Iniciativa



The screenshot shows the BRISK interface with the 'Fluxos' menu open. The table below displays the active flows.

Nº Protocolo	V.	Nome do Fluxo	Unidade de negócio	Início
FD00146	7	Suspensão de Iniciativas - Sprint 2 - Finalização do ambiente POV		04/01/2020 11

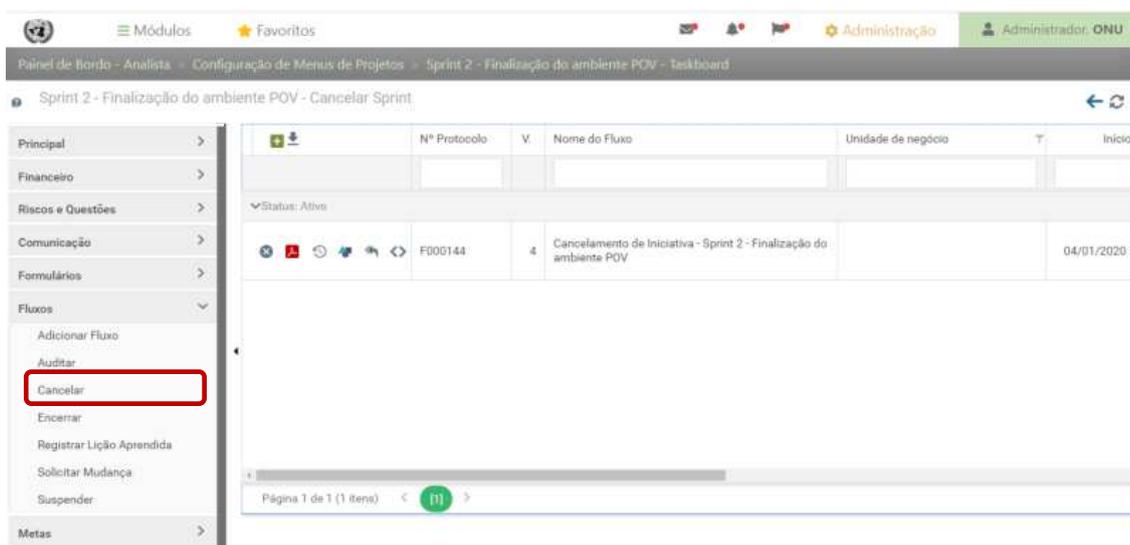
Ao escolher a opção “Suspender”, o BRISK irá apresentar uma tela similar à mostrada na figura anterior. No caso apresentado para ilustração, já existe uma instância iniciada que se encontra ainda em andamento, podendo assim serem realizadas ações padrões de fluxo. Para mais detalhes sobre possíveis ações de fluxo, o manual de “Fluxos” do BRISK deverá ser consultado.



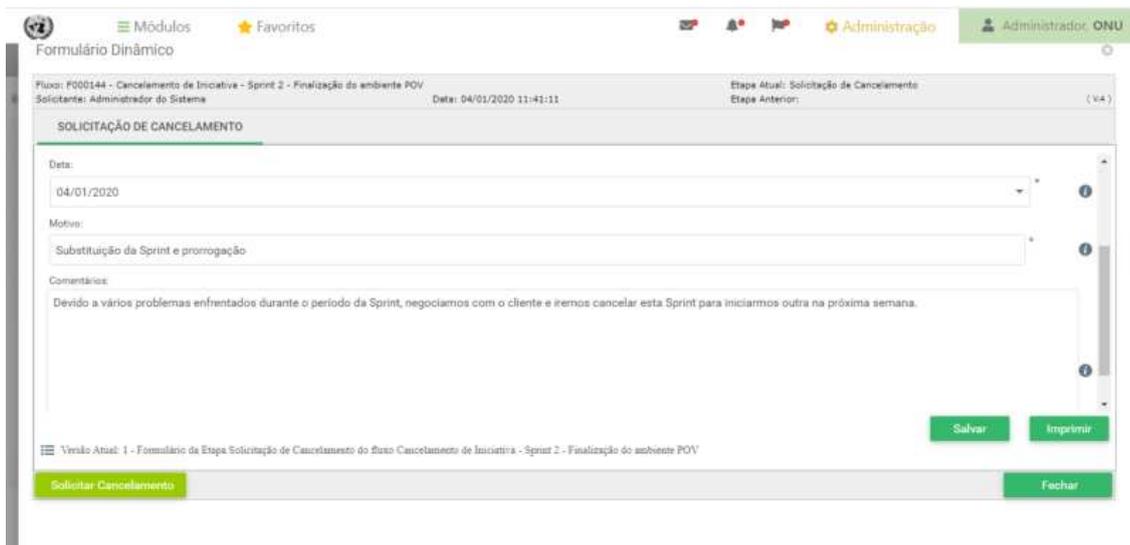
Ao acionar o botão “+” na lista de fluxos, o BRISK irá apresentar o formulário dinâmico correspondente configurado pelo fluxo em questão. Acima um formulário padrão onde deverão ser informados a Data, Motivo e Comentários sobre a suspensão.

Após salvar os dados do formulário de suspensão, o botão “Suspendir” deverá ser acionado. Feito isso, o fluxo em questão será passado à etapa posterior definida pelo Administrador, permitindo assim que o registro da suspensão possa ser analisado para aprovação ou não do pedido.

Cancelando Iniciativa



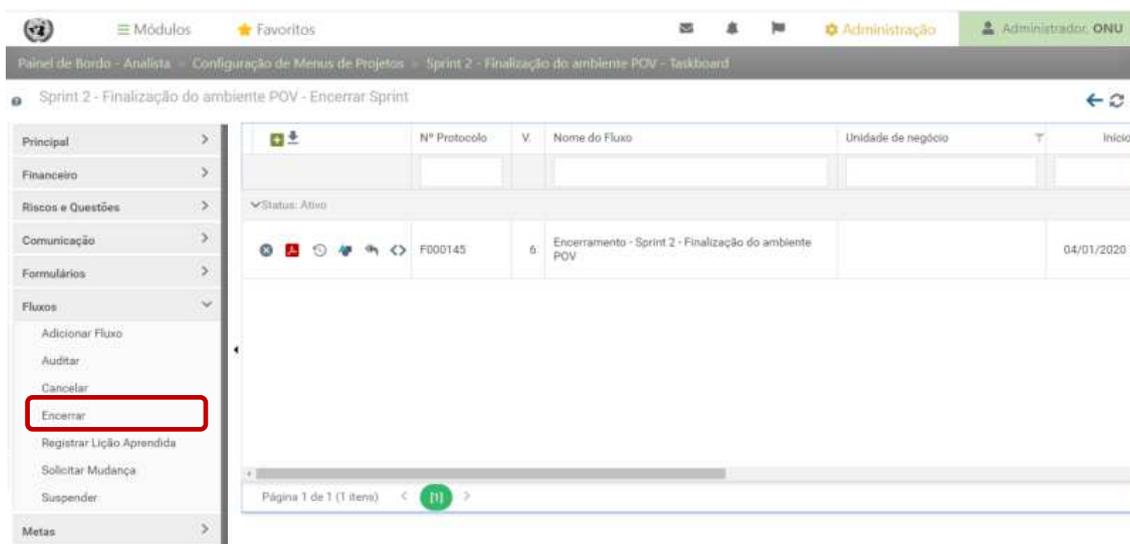
Ao escolher a opção “Cancelar”, o BRISK irá apresentar uma tela similar à mostrada na figura anterior. No caso apresentado para ilustração, já existe uma instância iniciada que se encontra ainda em andamento, podendo assim serem realizadas ações padrões de fluxo. Para mais detalhes sobre possíveis ações de fluxo, o manual de “Fluxos” do BRISK deverá ser consultado.



Ao acionar o botão “+” na lista de fluxos, o BRISK irá apresentar o formulário dinâmico correspondente configurado pelo fluxo em questão. Acima um formulário padrão onde deverão ser informados a Data, Motivo e Comentários sobre o cancelamento.

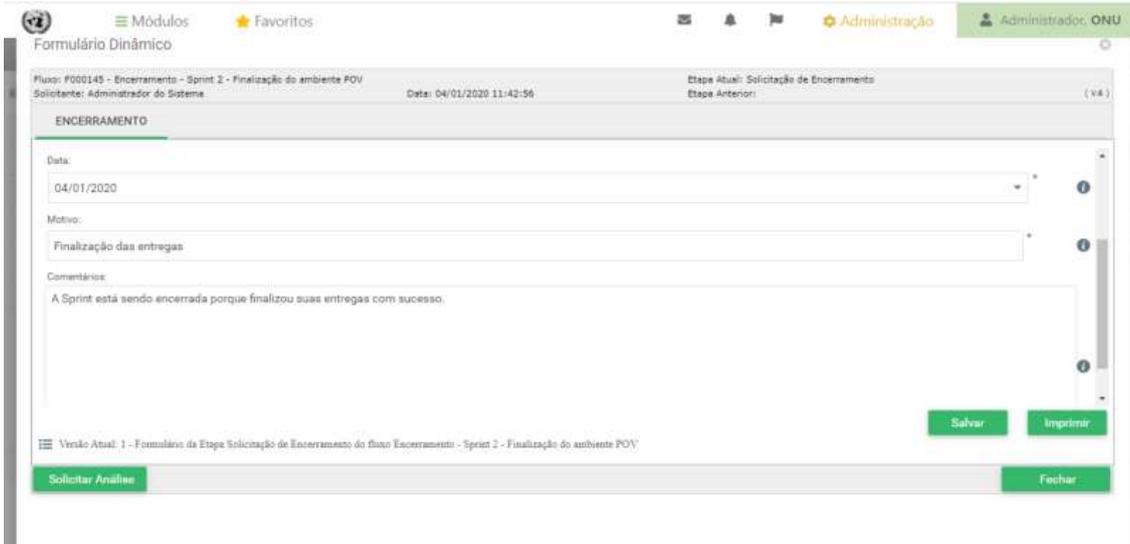
Após salvar os dados do formulário de suspensão, o botão “Solicitar Cancelamento” deverá ser acionado. Feito isso, o fluxo em questão será passado à etapa posterior definida pelo Administrador, permitindo assim que o registro do cancelamento possa ser analisado para aprovação ou não do pedido.

Encerrando Iniciativa



Principal	Nº Protocolo	V.	Nome do Fluxo	Unidade de negócio	Início
Status: Ativo					
	F000145	6	Encerramento - Sprint 2 - Finalização do ambiente POV		04/01/2020 11

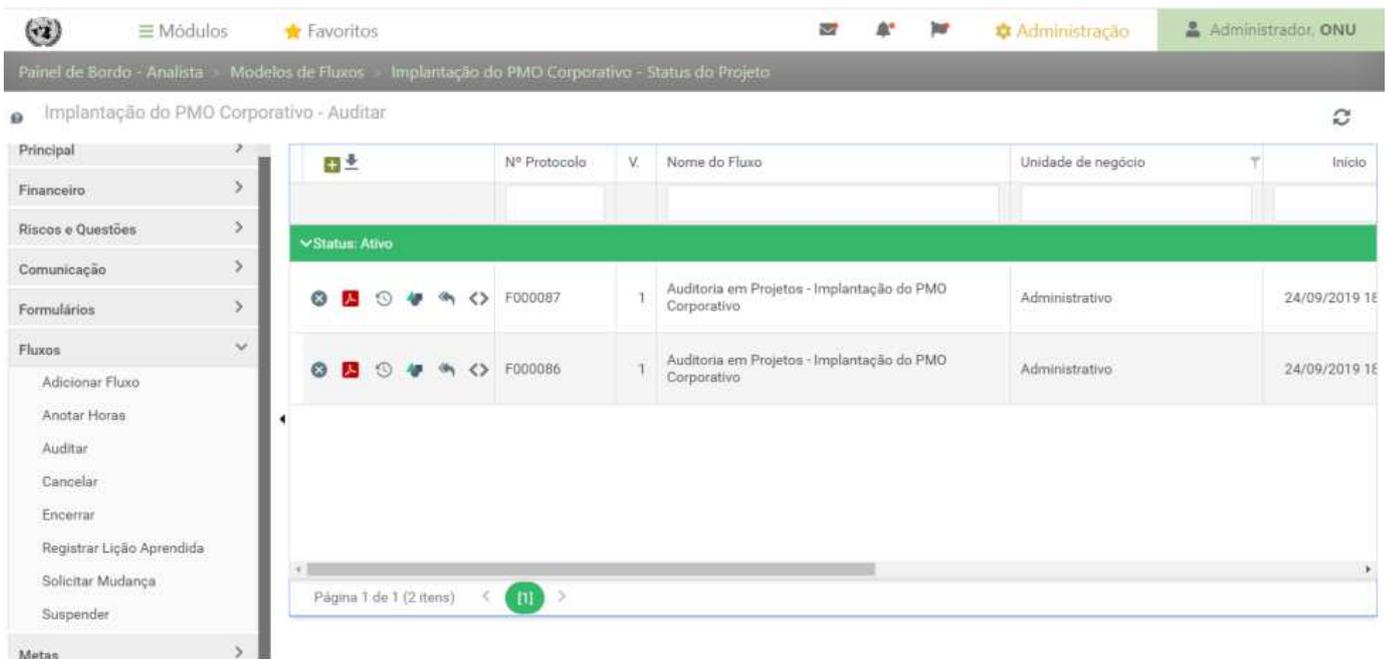
Ao escolher a opção “Encerrar”, o BRISK irá apresentar uma tela similar à mostrada na figura anterior. No caso apresentado para ilustração, já existe uma instância iniciada que se encontra ainda em andamento, podendo assim serem realizadas ações padrões de fluxo. Para mais detalhes sobre possíveis ações de fluxo, o manual de “Fluxos” do BRISK deverá ser consultado.



Ao acionar o botão “+” na lista de fluxos, o BRISK irá apresentar o formulário dinâmico configurado pelo fluxo em questão. Acima um formulário padrão onde deverão ser informados a Data, Motivo e Comentários sobre o encerramento.

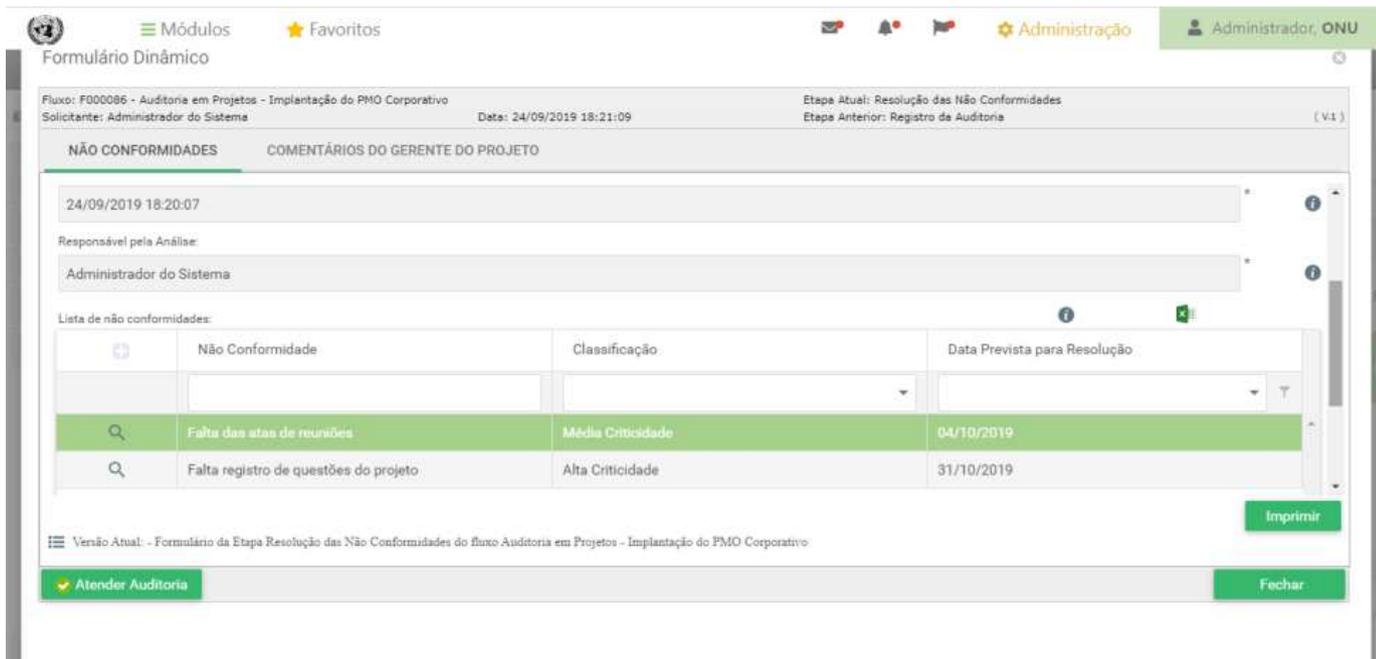
Após salvar os dados do formulário de suspensão, o botão “Solicitar Análise” deverá ser acionado. Feito isso, o fluxo em questão será passado à etapa posterior definida pelo Administrador, permitindo assim que o registro do encerramento possa ser analisado para aprovação ou não do pedido.

Auditando a Iniciativa



	Nº Protocolo	V.	Nome do Fluxo	Unidade de negócio	Início
Status: Ativo					
	F000087	1	Auditoria em Projetos - Implantação do PMO Corporativo	Administrativo	24/09/2019 15
	F000086	1	Auditoria em Projetos - Implantação do PMO Corporativo	Administrativo	24/09/2019 15

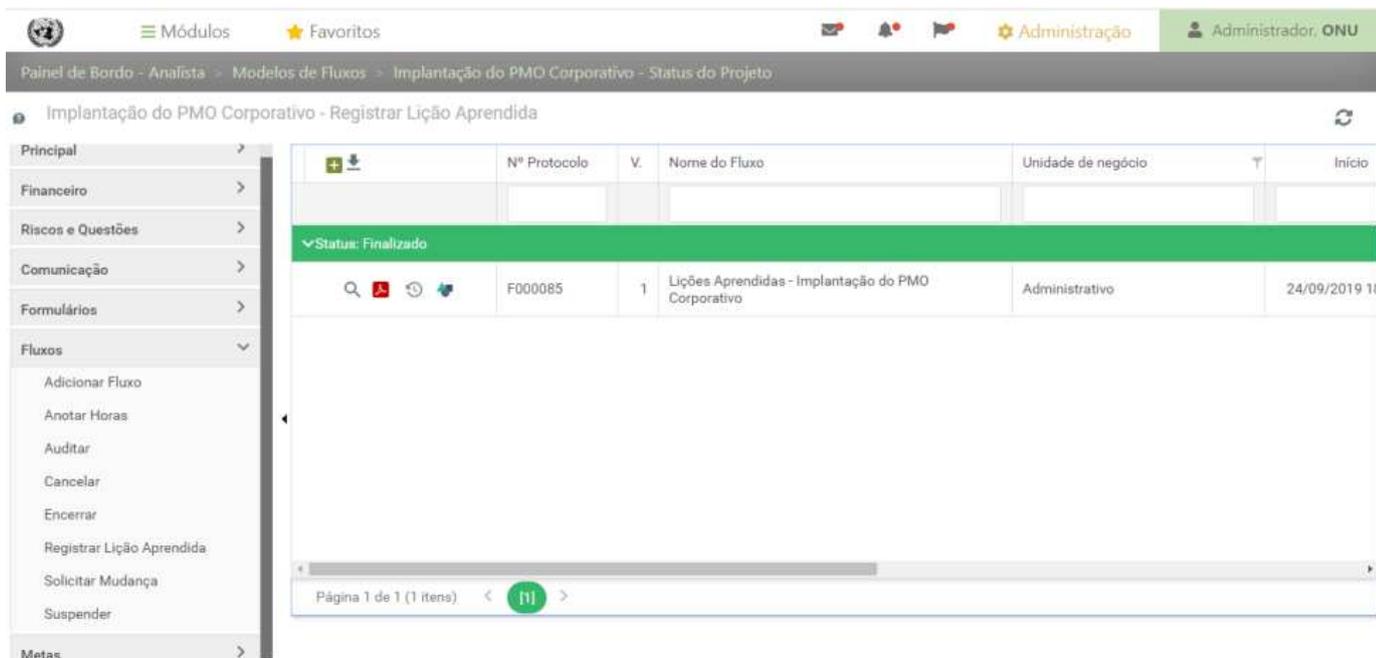
Ao escolher a opção “Auditar”, o BRISK irá apresentar uma tela similar à mostrada na figura anterior. No caso apresentado para ilustração, já existem instâncias iniciadas que se encontram ainda em andamento, podendo assim serem realizadas ações padrões de fluxo. Para mais detalhes sobre possíveis ações de fluxo, o manual de “Fluxos” do BRISK deverá ser consultado.



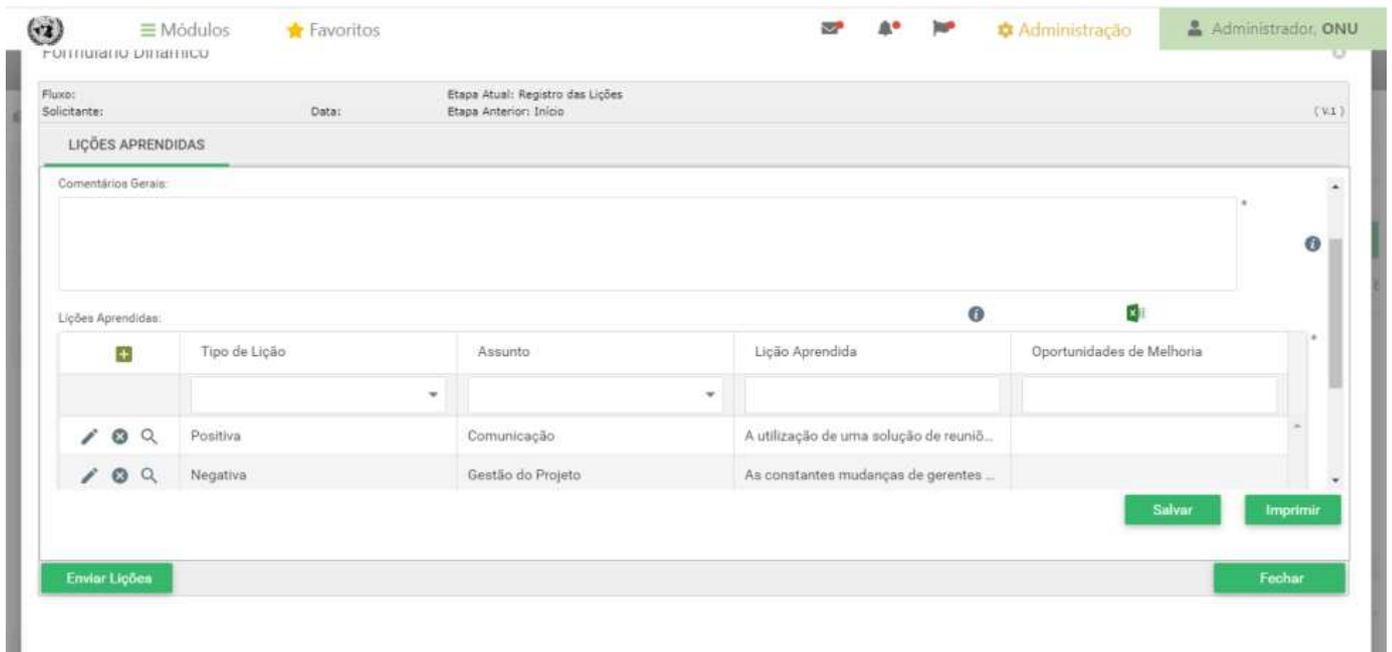
Ao acionar o botão “+” na lista de fluxos, o BRISK irá apresentar o formulário dinâmico configurado pelo fluxo em questão. Acima um formulário exemplo onde deverão ser informados um resumo, data, responsável pela análise e a lista de não conformidades.

Após salvar os dados do formulário, o botão “Atender Auditoria” deverá ser acionado. Feito isso, o fluxo em questão será passado à etapa posterior definida pelo Administrador, permitindo assim que o Gerente da Iniciativa possa avaliar as não conformidades e providenciar as resoluções.

Registrando lições aprendidas



Ao escolher a opção “Registrar Lição Aprendida”, o BRISK irá apresentar uma tela similar à mostrada na figura anterior. No caso apresentado para ilustração, já existe uma lição aprendida anteriormente registrada, podendo ser adicionadas novas lições de acordo com a metodologia da instituição.



Fluxo:
 Solicitante:
 Data:
 Etapa Atual: Registro das Lições
 Etapa Anterior: Início

LIÇÕES APRENDIDAS

Comentários Gerais:

Lições Aprendidas:

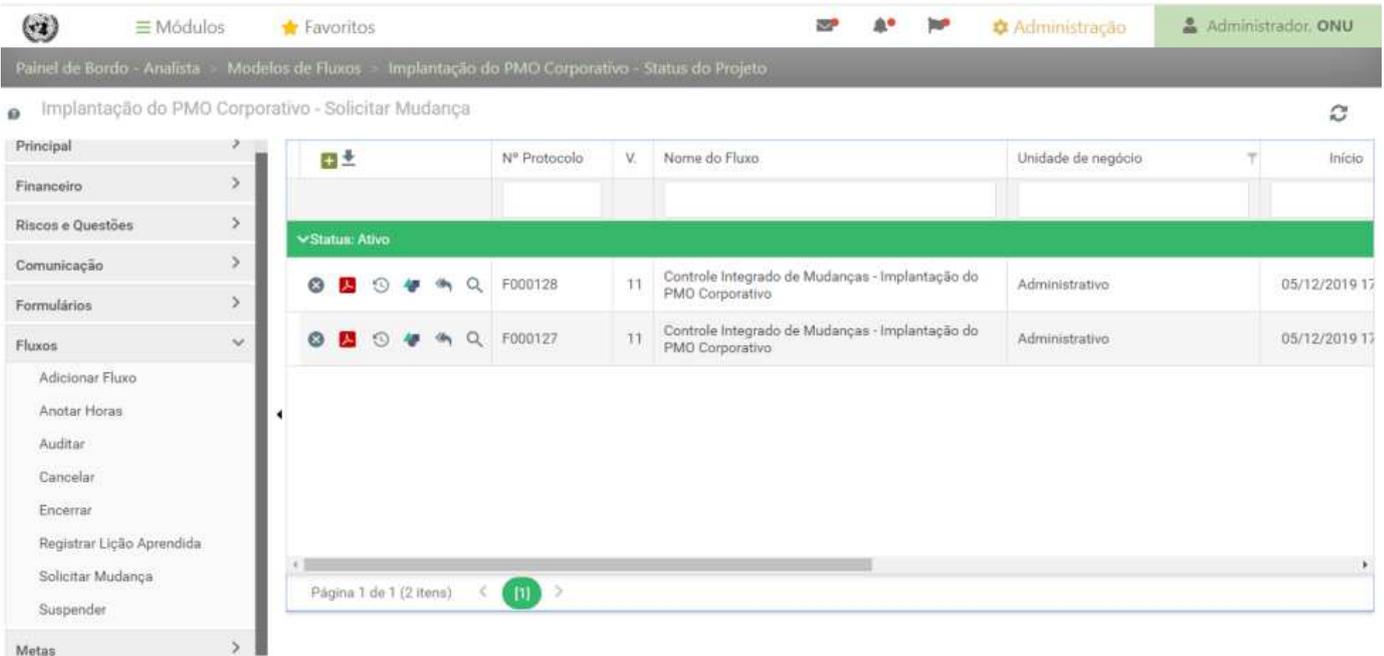
	Tipo de Lição	Assunto	Lição Aprendida	Oportunidades de Melhoria
	Positiva	Comunicação	A utilização de uma solução de reuni...	
	Negativa	Gestão do Projeto	As constantes mudanças de gerentes ...	

Enviar Lições Salvar Imprimir Fechar

Ao acionar o botão “+” na lista de fluxos, o BRISK irá apresentar o formulário dinâmico configurado pelo fluxo em questão. Acima um formulário exemplo onde deverão ser informados um comentário geral e a lista de lições aprendidas. Para cada lição aprendida, deverá ser indicado o tipo de lição (se positiva ou negativa), o assunto (de acordo com as áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos), a lição em si e opcionalmente quais seriam as oportunidades de melhoria indicadas.

Após salvar os dados do formulário, o botão “Enviar Lições” deverá ser acionado. Feito isso, o fluxo em questão será passado à etapa posterior definida pelo Administrador, permitindo assim que as lições aprendidas possam ser analisadas e posteriormente publicadas em um banco de lições para consulta por todos os envolvidos em projetos.

Solicitando mudanças

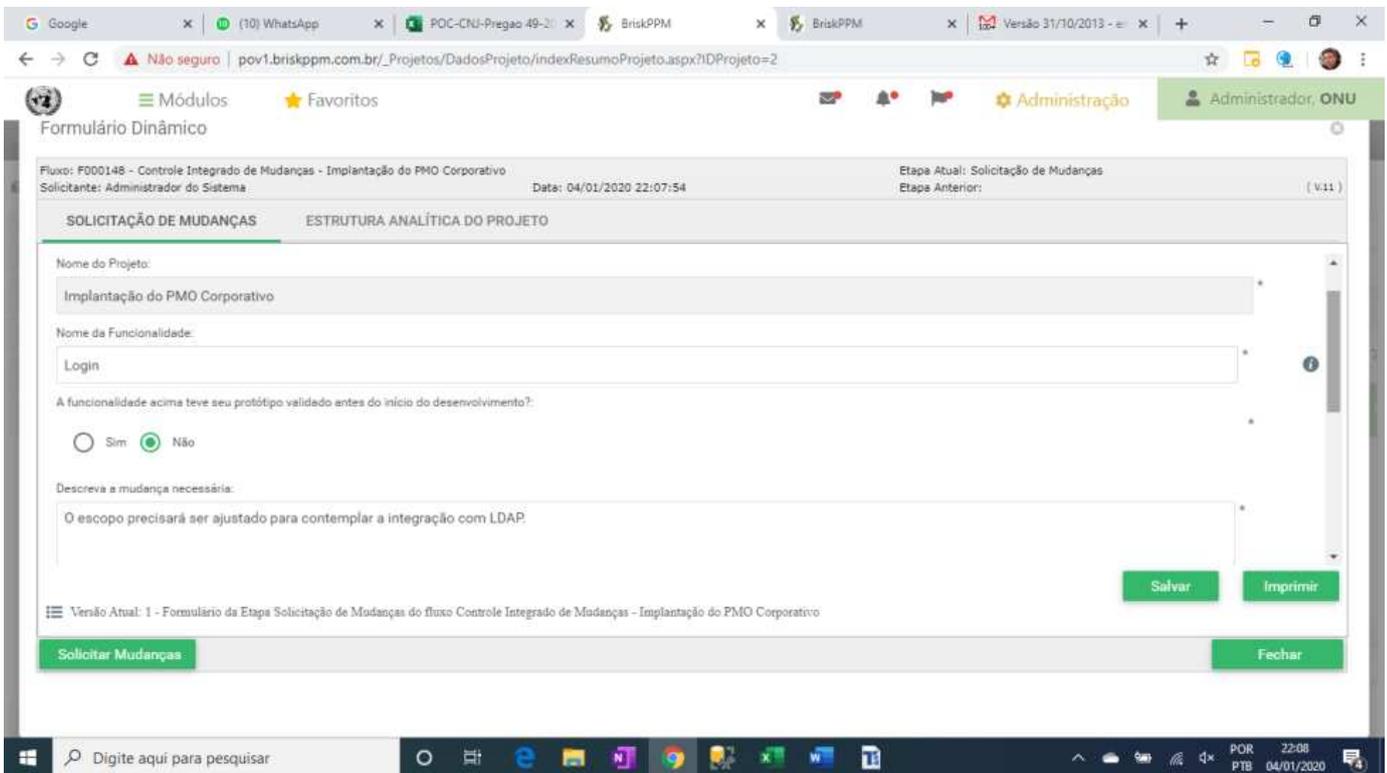


The screenshot shows the 'Implantação do PMO Corporativo - Solicitar Mudança' page. A table lists active change requests:

Nº Protocolo	V.	Nome do Fluxo	Unidade de negócio	Início
F000128	11	Controle Integrado de Mudanças - Implantação do PMO Corporativo	Administrativo	05/12/2019 17
F000127	11	Controle Integrado de Mudanças - Implantação do PMO Corporativo	Administrativo	05/12/2019 17

The interface includes a sidebar with navigation options like 'Adicionar Fluxo', 'Solicitar Mudança', and 'Suspender'. The table has a 'Status: Ativo' filter and pagination at the bottom showing 'Página 1 de 1 (2 itens)'.

Ao escolher a opção “Solicitar Mudança”, o BRISK irá apresentar uma tela similar à mostrada na figura anterior. No caso apresentado para ilustração, já existem instâncias iniciadas que se encontram ainda em andamento, podendo assim serem realizadas ações padrões de fluxo. Para mais detalhes sobre possíveis ações de fluxo, o manual de “Fluxos” do BRISK deverá ser consultado.



The screenshot shows the 'Formulário Dinâmico' for 'SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS'. It includes the following fields and options:

- Fluxo:** F000148 - Controle Integrado de Mudanças - Implantação do PMO Corporativo
- Solicitante:** Administrador do Sistema
- Data:** 04/01/2020 22:07:54
- Etapa Atual:** Solicitação de Mudanças
- Etapa Anterior:** (V.11)

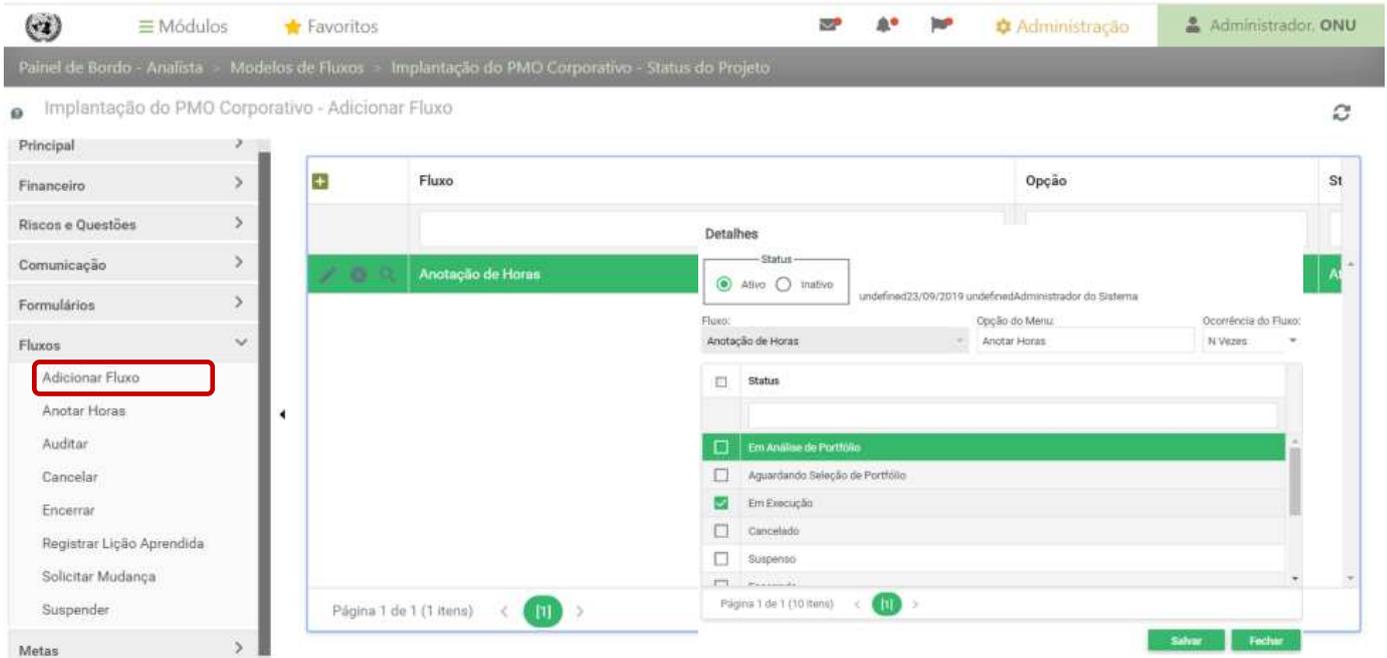
The form contains the following sections:

- Nome do Projeto:** Implantação do PMO Corporativo
- Nome da Funcionalidade:** Login
- A funcionalidade acima teve seu protótipo validado antes do início do desenvolvimento?:** Sim Não
- Descreva a mudança necessária:** O escopo precisará ser ajustado para contemplar a integração com LDAP.

Buttons for 'Salvar', 'Imprimir', 'Solicitar Mudanças', and 'Fechar' are visible at the bottom of the form.

Ao acionar o botão “+” na lista de fluxos, o BRISK irá apresentar o formulário dinâmico correspondente configurado pelo fluxo em questão. Acima um formulário exemplo onde deverão ser informados dados relativos a mudança . Após salvar os dados do formulário, o botão “Solicitar Mudanças” deverá ser acionado. Feito isso, o fluxo em questão será passado à etapa posterior definida pelo Administrador, permitindo assim que a solicitação de mudança possa ser avaliada e aprovada ou reprovada.

Associando um fluxo diretamente ao projeto



Além das opções de fluxo que são configuradas e associadas pelo Administrador aos “tipos de iniciativas”, o BRISK permite também que fluxos sejam criados (pelo Administrador) e associados diretamente a projetos específicos. Para isso, basta acionar a opção “Adicionar Fluxo” conforme apresentado na figura anterior.

Ao acionar o botão “+”, o BRISK irá apresentar uma tela onde será possível escolher o fluxo a ser vinculado diretamente à iniciativa, o nome desejado a ser apresentado no menu, quantas ocorrências são possíveis e para quais status ele deve ser apresentado. No exemplo da figura anterior, o fluxo “Anotação de Horas” foi vinculado com o nome “Anotar Horas” para ser apresentado somente quando a iniciativa em questão estiver “Em Execução”, podendo ser executado “N Vezes”.

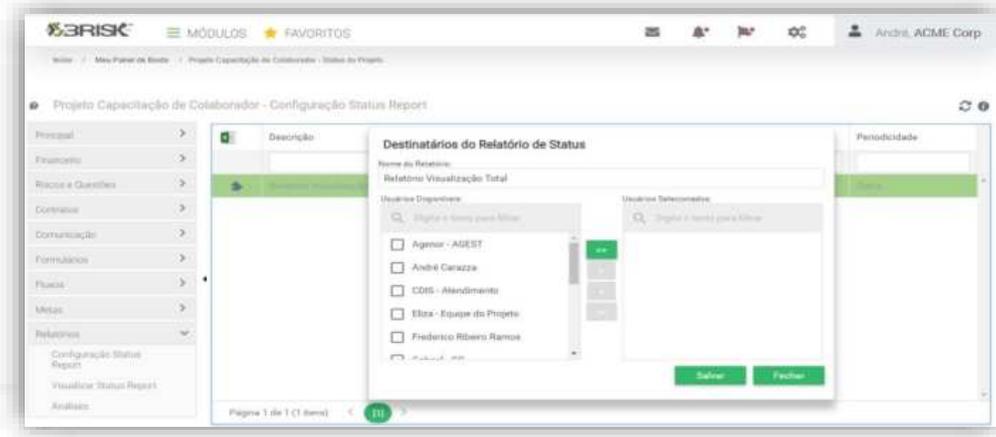
A opção “Adicionar Fluxo” permitirá além de incluir, editar ou excluir as vinculações. No entanto, só será possível fazer a desvinculação de fluxos que não tenham instâncias anteriormente criadas!

Consultando os relatórios da iniciativa

Conforme descrito no Menu “Configuração de Projetos” -> “Configuração do Relatório de Status” é possível construir vários tipos de relatórios.

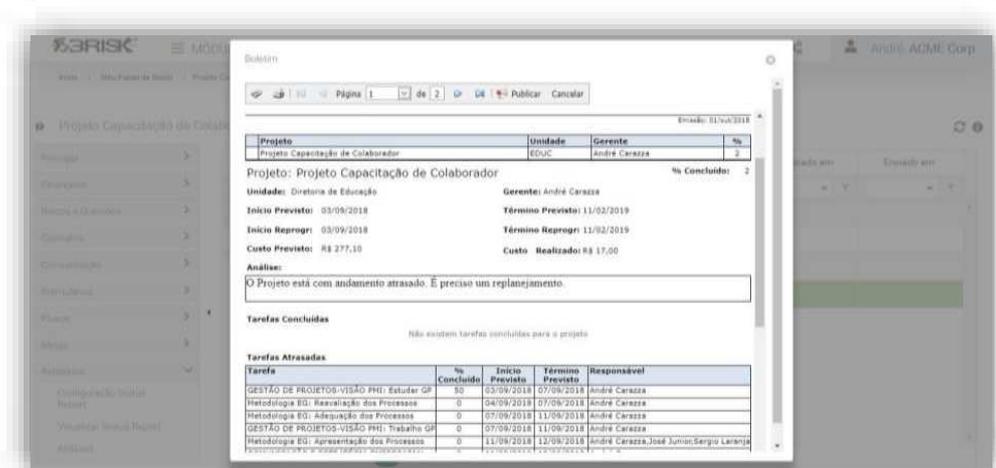
Configurando os relatórios de status

Nesta opção é possível configurar os destinatários do Relatório clicando no ícone .

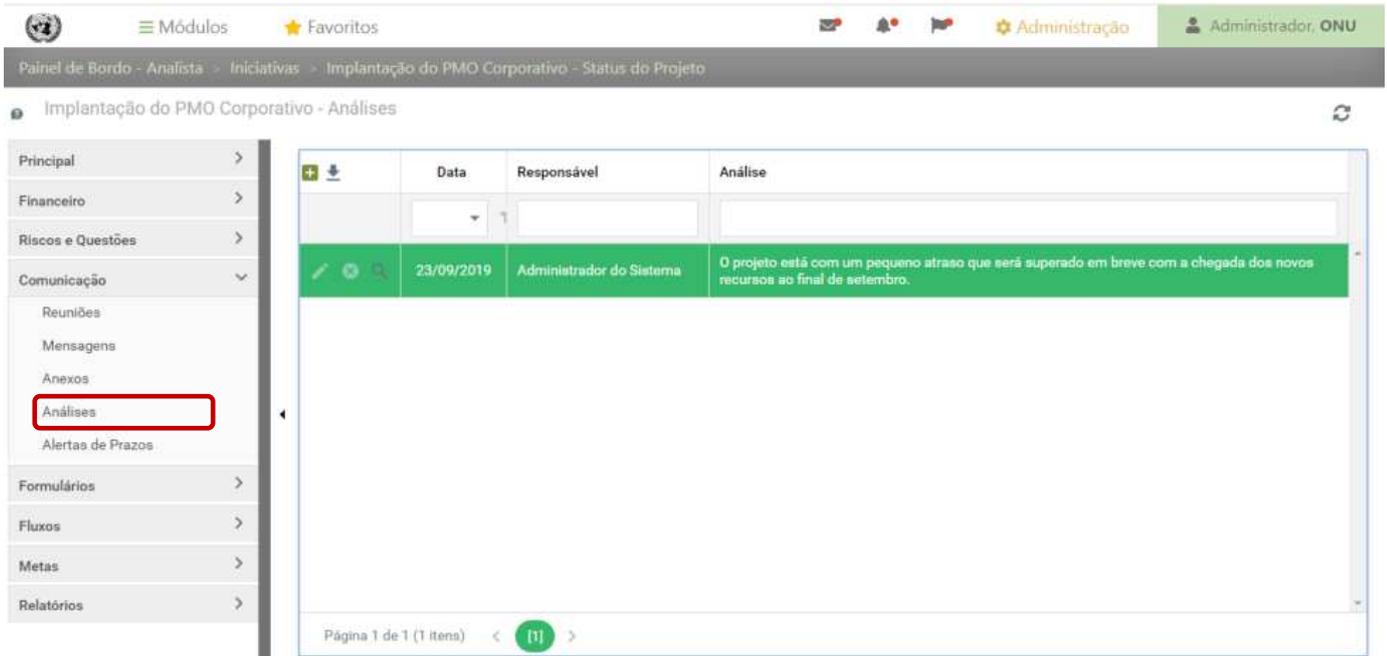


Visualizando histórico de relatórios dinâmicos

Esta opção permite a visualização do Relatório de Status.

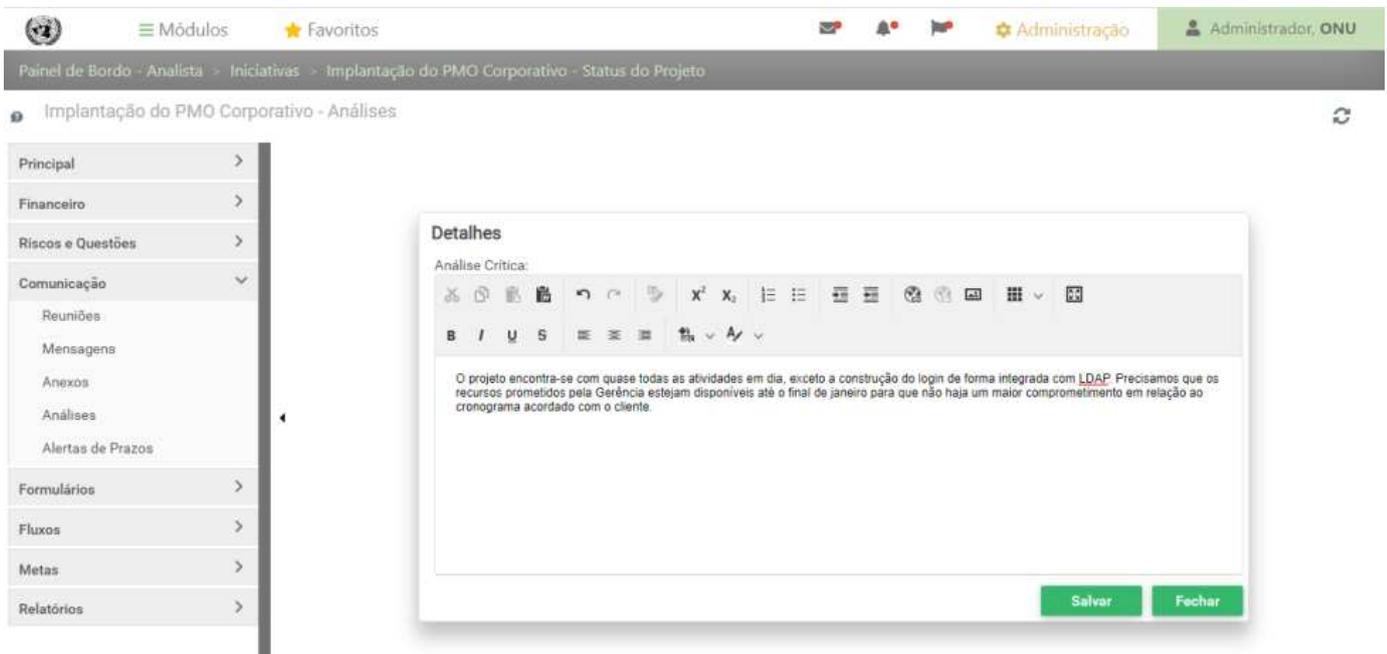


Analizando a iniciativa



Data	Responsável	Análise
23/09/2019	Administrador do Sistema	O projeto está com um pequeno atraso que será superado em breve com a chegada dos novos recursos ao final de setembro.

Ao escolher a opção “Análises”, o BRISK irá apresentar uma tela com histórico de todas as análises críticas realizadas para a Iniciativa em questão. Além da apresentação do histórico, esta opção irá permitir editar, excluir ou incluir novas análises.



Detalhes

Análise Crítica:

O projeto encontra-se com quase todas as atividades em dia, exceto a construção do login de forma integrada com LDAP. Precisamos que os recursos prometidos pela Gerência estejam disponíveis até o final de janeiro para que não haja um maior comprometimento em relação ao cronograma acordado com o cliente.

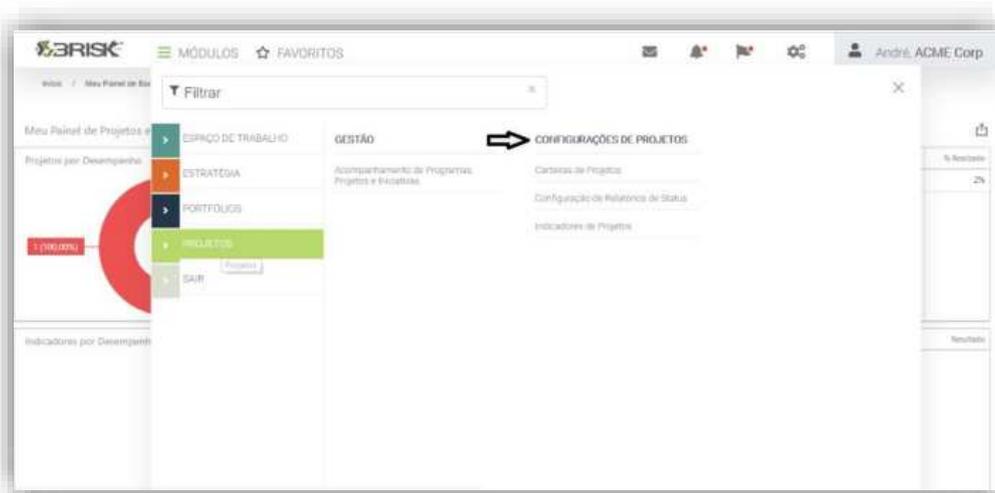
Salvar Fechar

Ao acionar o botão “+”, o BRISK irá apresentar uma tela similar à da figura anterior, permitindo que seja informado um texto livre com comentários sobre o desempenho da Iniciativa. Ao incluir um comentário, o BRISK irá registrá-lo e apresentá-lo na lista, juntamente com a data e o nome do usuário responsável por cadastrar a análise, formando uma base histórica para futuras consultas.

Configurando as opções de projetos

Opção utilizada para “Configurações de Projetos” acessada em “Módulos” > “Projetos” > “Configurações de Projetos”.

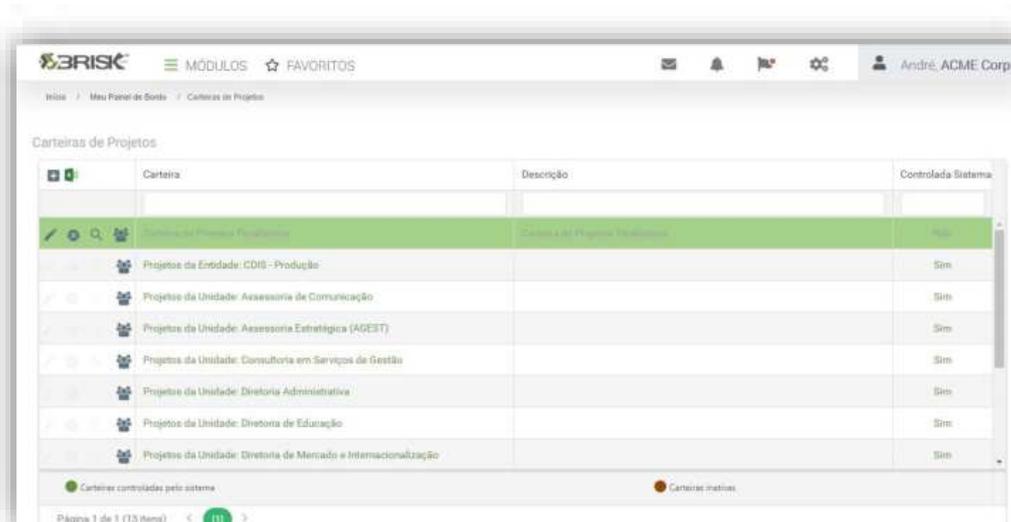
O BRISK disponibilizará três opções: Carteiras de Projetos, Configuração de Relatórios de Status e Indicadores de Projetos.



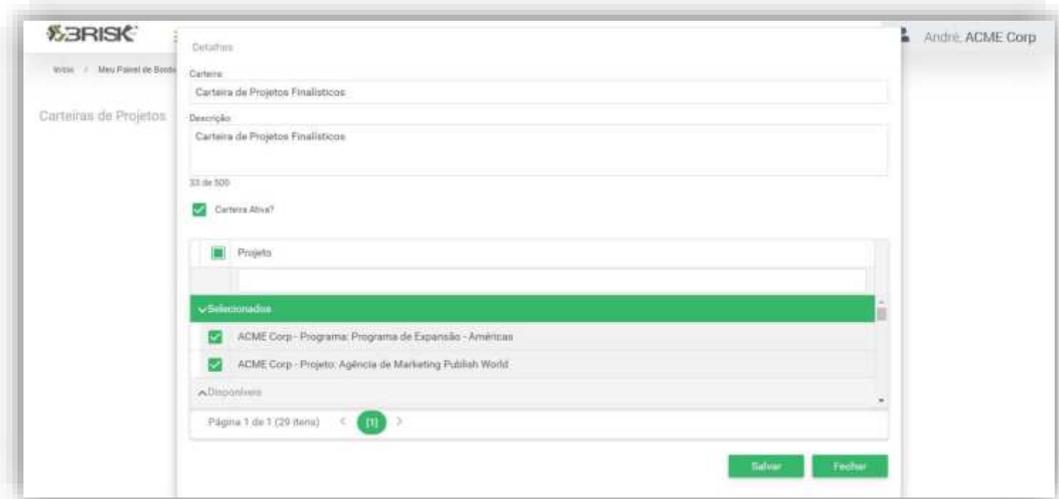
Mantendo as carteiras de projetos

Uma Carteira é um conjunto de Projetos. Ao cadastrar um Projeto, este é automaticamente adicionado ao conjunto de Projetos da Unidade de Negócio ou Entidade selecionada. (Vide Acompanhamento de Programas, Projetos e Iniciativas), ou seja, é adicionada à Carteira da Unidade de Negócio ou Entidade.

Ao selecionar a opção “Carteiras de Projetos”, a seguinte tela será exibida:



Ao clicar na opção para adicionar uma Carteira () ou para editar uma existente (). A tela a seguir será exibida:



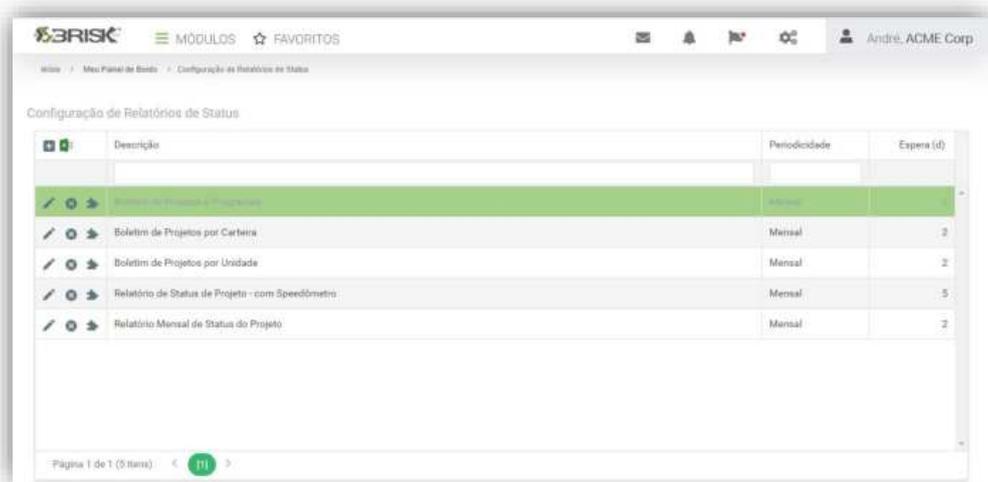
A tela possui as seguintes descrições:

- Carteira – nome da Carteira.
- Descrição - descrição da Carteira.
- Carteira Ativa? - quando selecionada disponibiliza a Carteira para seleção.
- Projetos - quando selecionada seleciona todos os Projetos da lista.
- Selecionados e Disponíveis – apresenta os Projetos selecionados que irão compor a Carteira e os disponíveis para seleção.

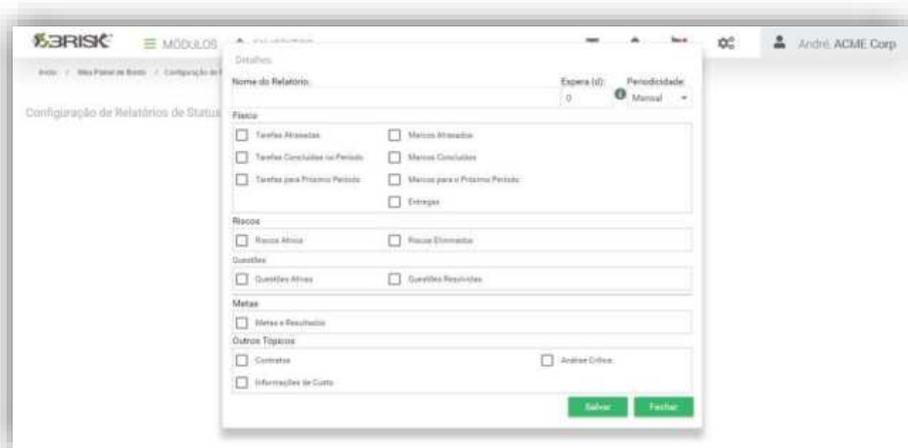
Configurando modelos de relatórios dinâmicos

O BRISK disponibiliza funcionalidade de configuração de Relatórios de Status de Projetos / Unidades / Carteiras.

Ao selecionar a opção “Configuração de Relatórios de Status”, a tela a seguir será exibida:

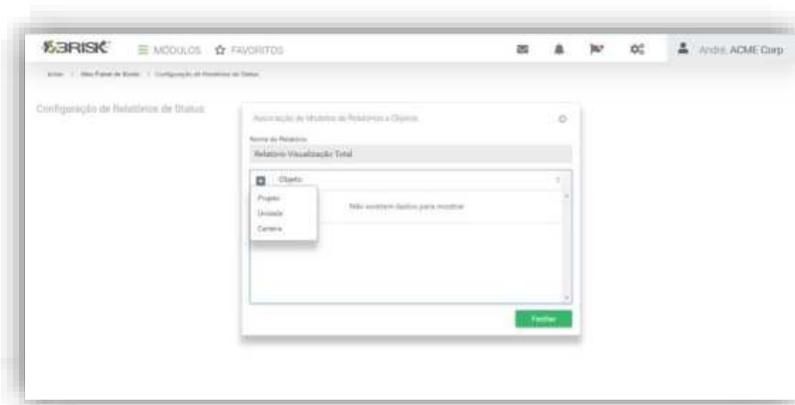


Ao clicar na opção para adicionar um Relatório de Status (+) ou para editar um existente (✎). A tela a seguir será exibida:



- Nome do Relatório – nome do relatório.
- Espera (d) – é o tempo de espera para gerar o relatório após o fechamento do período. Por exemplo: 10 dias – periodicidade mensal. No dia 11 de cada mês será habilitado a geração do relatório.
- Periodicidade – determina a periodicidade da emissão do relatório.
- Físico, Riscos, Questões, Metas e Outros Tópicos – seleciona os itens do acompanhamento que se deseja no relatório.

Após a seleção dos itens que irão compor o Relatório, este deve ser associado ao tipo de objeto que o BRISK trabalha (Projeto, Unidade, Entidade ou Carteira). Para realizar a associação, clique no ícone (). A tela a seguir será exibida:

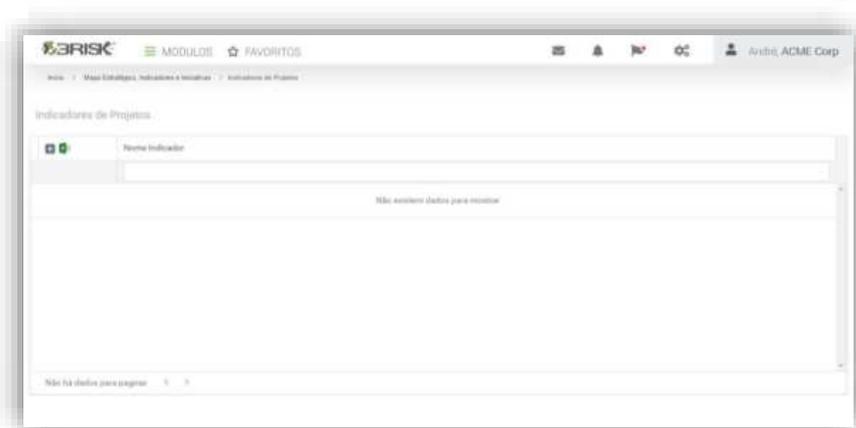


POR EXEMPLO: O Relatório somente estará disponível no menu interno Relatórios – Visualizar Status Report para Projetos caso seja associado ao(s) respectivo(s) Projeto(s). O mesmo raciocínio deve valer para o Boletim da Unidade para os Relatórios associados à Unidade.

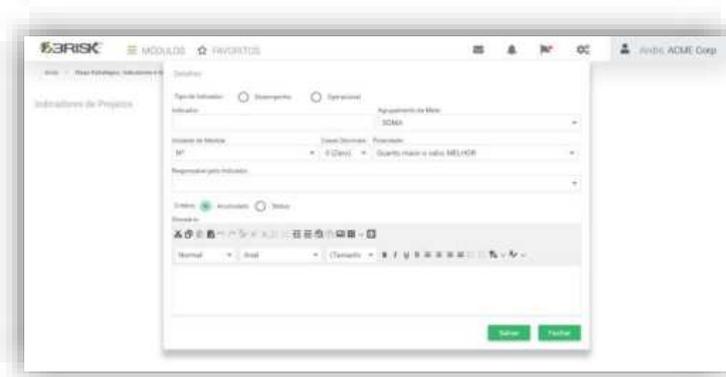
Mantendo indicadores de iniciativas

O BRISK disponibiliza funcionalidade de tratamento específico de Indicadores para Projetos.

Ao selecionar a opção Indicadores de Projetos, a tela a seguir será exibida:



Clique para adicionar um Indicador () ou para editar um existente (). A tela a seguir será exibida:



- Tipo do Indicador – o Indicador pode ser de Desempenho ou Operacional.
- Indicador – nome do Indicador.
- Agrupamento da Meta – esta informação é utilizada nos relatórios que apresentam somente informações sobre dados. Neste caso, o BRISK irá verificar como foi definido o agrupamento para mostrar seus dados de maneira resumida. As opções possíveis são Soma, Média, Mínimo e Máximo. De maneira geral, para valores monetários é utilizada a soma e para dados percentuais é utilizada a média (pois geralmente não faz sentido somar os percentuais dos resultados para obter um resumo). Embora sejam menos utilizadas, as opções que trazem o menor dado (Mínimo) e maior dado (Máximo) também estão disponíveis.
- Unidade de Medida – apresenta a relação das unidades de medidas utilizadas pela entidade atual. É uma informação importante, pois ajuda a identificar melhor o tipo de informação a ser lançada para o dado. A relação de unidades de medidas apresentadas pode variar de entidade para entidade. Os valores padrões a serem escolhidos são Nº, R\$, %, US\$ FOB, US\$, Kg e \$Milhão.
- Casas Decimais – apresenta uma relação com todas as opções disponíveis para indicar quantas casas decimais devem ser informadas para o dado. O BRISK aceita até seis casas decimais para os seus dados. O BRISK formata o dado em todos os locais onde é apresentado e só aceita informar o número de casas decimais definidas aqui.
- Polaridade – possui duas opções possíveis para este campo. A primeira, Quanto maior o valor, MELHOR, também chamada de Polaridade Positiva é a mais utilizada. Neste caso, o BRISK calcula o resultado do Indicador, compara com sua meta e quanto maior for o desempenho calculado (Realizado/Previsto), melhor será considerado o resultado. Índice de Satisfação do Cliente, Lucro Líquido, Horas de Capacitação por funcionário são alguns exemplos de Indicadores que se encaixam nesta categoria. A segunda opção, Quanto maior o valor, PIOR, também chamado de Polaridade

Negativa possui comportamento exatamente o contrário. Ou seja, quanto menor o valor encontrado para a comparação entre a meta e resultado do Indicador (Realizado/Previsto) o BRISK irá apontar como satisfatório o resultado. Índice de Desligamentos de Funcionários, Índice de Reclamação de Clientes são alguns exemplos de Indicadores com polaridade negativa.

- Responsável pelo Indicador – indica qual usuário do BRISK será responsável pelo desempenho do Indicador. Ele é o responsável por manter as informações atualizadas e prestar os devidos esclarecimentos sobre o desempenho do Indicador. Em caso de desatualização das metas e resultados ou desempenho ruim, esta é a pessoa que receberá e-mails e terá seu painel de bordo indicando a situação.
- Critério – indica se a Meta do Indicador será acumulada ao longo do ano ou não. Caso este campo esteja marcado como “Acumulado”, o BRISK considera o que está escolhido em “Agrupamento da Meta” para fazer o acúmulo ao longo do ano. Por exemplo, se ao desdobrar uma meta trimestral informamos os valores 30%, 40%, 50% e 60% e o campo “Agrupamento da Meta” estiver preenchido com o valor MÉDIA, ao final do ano a meta para este Indicador será igual a 45% (média entre todos os valores). Já para o terceiro trimestre, a meta considerada será de 40% (média entre os três primeiros trimestres). Já o Critério “Status”, considera a situação pontual (situação de status no momento desejado). Para o mesmo exemplo citado anteriormente, a meta final para o ano será de 60%. Se quisermos obter a meta para o terceiro trimestre, o BRISK irá considerar o valor de 50%.
- Glossário – campo livre para registro de informações adicionais do Indicador.

ATENÇÃO: O desdobramento, execução e análise fazem parte do Menu Metas do Acompanhamento do Projeto (vide item deste Manual).

Consultando parâmetros de projetos

Estas são as configurações disponíveis para Projetos.

Parâmetro	Valor
Grupo: Ajuda/Glossário	
Grupo: Alertas	
Indica a quantidade de dias que deve ser considerada para apresentar ao usuário quais parcelas estão vencendo. Um valor 5, por exemplo, indica que o sistema irá mostrar as parcelas de responsabilidade do usuário vencendo nos próximos 5 dias!	5

Define, de um modo geral, com quantos dias de antecedência um gerente de projeto será avisado da geração automática de status report do seu projeto.	3
Indica a quantidade de dias de antecedência será considerada para mostrar ao usuário os contratos de sua responsabilidade com vigência próxima de encerrar.	60
Define se o responsável pelo Risco/Questão vai receber um e-mail quando o risco/questão de sua responsabilidade ficar crítico.	Não
Grupo: Anexos	
Indica quais extensões serão permitidas ao anexar arquivos. Colocar as extensões possíveis separadas por vírgula.	

Grupo: Aparência Geral	
Usar Bordas Arredondadas nos Gráficos	Sim
Cor para indicar desempenho satisfatório nos gráficos	#008844
Cor utilizada para indicar ponto de atenção nos gráficos	#FFFF44
Cor para indicar desempenho crítico nos gráficos	#DD0100
Cor para indicar valores previstos nos gráficos	#B1B3AC
Cor para indicar valores realizados nos gráficos	#486A9D
Cor de fundo dos Gráficos de Bullets	#AAAAA6
Indica se será aplicado gradiente nos gráficos ou não	Sim
Cor para indicar desempenho excelente nos gráficos	#1648DC
Grupo: Atualização do Projeto	
Indica se as atualizações em Todo List influenciam na data de atualização do projeto	Sim
Indica se as atualizações em Análises Críticas influenciam na data de atualização do projeto	Sim
Indica se o envio de Mensagens influencia na data de atualização do projeto	Não
Indica se as atualizações em Riscos influenciam na data de atualização do projeto	Sim

Indica se as atualizações em Questões influenciam na data de atualização do projeto	Sim
Indica se as atualizações em Reuniões influenciam na data de atualização do projeto	Não
Indica se as atualizações em Contratos influenciam na data de atualização do projeto	Sim

Indica se as movimentações dos fluxos influenciam na data de atualização do projeto	Sim
Grupo: Composição do Indicador Geral de Projeto	
Indica se o custo compõe o sinalizador geral	0
Indica se o escopo compõe o sinalizador geral ou não	0
Indica se o físico compõe o sinalizador geral ou não	1
Indica se o trabalho compõe o sinalizador geral ou não	0
Indica se a receita compõe o sinalizador geral ou não	0
Indica se o risco compõe o sinalizador geral ou não	0
Indica se a meta compõe o sinalizador geral ou não	0
Indica se o índice de aderência à metodologia compõe o sinalizador geral ou não	0
Grupo: Controle	

Prazo de tolerância para atualização de tarefas de cronogramas dos projetos. Um atraso maior que este parâmetro indica desatualização grave e a informação será apresentada na cor vermelha	7
Indica se um perfil será atribuído automaticamente ao recurso que receber tarefa em um projeto.	Sim
Define se irá mostrar os valores referentes a custos	Sim
Define se irá mostrar os valores referentes a esforço	Sim
Ignorar a Linha de Base ao verificar atraso em atividades do relatório semanal?	Não
Indica se os projetos encerrados (concluídos) serão mostrados na lista dos Objetivos Estratégicos	Não
Indica se as atividades do cronograma do recurso podem ser exportadas para o calendário	N
Indica se os valores de receita serão apresentados ou não no sistema	S
Grupo: Curva S Física	
Cor utilizada nos gráficos para a 1ª linha de base do projeto.	#FFFF44
Cor utilizada nos gráficos para a linha de tendência.	#00CCFF
Define se a linha da 1ª linha de base será mostrada no gráfico Curva S Física.	Sim

Define se a linha da última programação será mostrada no gráfico Curva S Física.	Sim
Termo a usar para a linha da programação do cronograma no gráfico Curva S Física.	Planejado
Grupo: EAP	
Indica se as tarefas serão mostradas na EAP (S) ou não (N).	Sim
Grupo: Lista de Projetos	
Define se os dados do Gerente de Projeto serão mostrados na tela de Projetos da Instituição	Sim
Define se os dados de Categoria serão mostrados na tela de Projetos da Instituição	Não
Define se os dados de Status serão mostrados na tela de Projetos da Instituição	Sim
Define se a coluna Geral será mostrada na tela de Projetos da Instituição	Sim
Define se a coluna Risco será mostrada na tela de Projetos da Instituição	Não
Define se a coluna Físico será mostrada na tela de Projetos da Instituição	Sim
Define se a coluna Despesa será mostrada na tela de Projetos da Instituição	Sim
Define se a coluna Escopo será mostrada na tela de Projetos da Instituição	Não
Define se a coluna Receita será mostrada na tela de Projetos da Instituição	Não
Define se a coluna Trabalho será mostrada na tela de Projetos da Instituição	Não
Define se a coluna Meta será mostrada na tela de Projetos da Instituição	Não
Define se a coluna Última Atualização será mostrada na tela de Projetos da Instituição	Não
Define se a coluna Índice de Aderência à Metodologia será mostrada na tela de Projetos da Instituição	Não
Grupo: Relatório de Status	
Indica se o boletim de Entidade ou Unidade incluirá os projetos das suas Subunidades.	Sim
Indica qual fonte será usada no campo análise crítica nos diversos modelos de status report.	Verdana

Indica qual o tamanho da fonte que será usada no campo análise crítica nos diversos modelos de status report.	8
Define o prazo, em dias, para a publicação automática do Status Report, contado a partir de sua geração.	3



Manual de Instalação

Conteúdo

Introdução.....	2
Requisitos para Instalação do BRISK nos Servidores	2
Servidor de Aplicação e de Banco de Dados.....	2
Procedimentos para Instalação do BRISK nos Servidores.....	3
Verificação do CheckList de Preparação do Ambiente	3
Fornecimento de Informações para Registro da Licença de Uso	3
Configuração do Banco de Dados.....	4
Configuração do Servidor Web	4
Verificação da disponibilidade de acesso	9
Acessando a aplicação	9
Testando a conta de envio de e-mails	10
ANEXO I.....	11
Checklist para preparação do ambiente de instalação do BRISK	11
ANEXO II.....	12
Instalando o IIS para o Windows 2008	12
ANEXO III.....	15
Verificar se o servidor possui o framework.Net 4.0 instalado.....	15
ANEXO IV.....	18
Características Gerais do BRISK	18

Introdução

Este documento tem o objetivo de fornecer as informações necessárias à instalação do BRISK. O documento se destina apenas às pessoas da área de Tecnologia da Informação e apresenta de forma bem resumida os passos necessários para que o BRISK possa ser instalado.

Requisitos para Instalação do BRISK nos Servidores

Servidor de Aplicação e de Banco de Dados

O BRISK utiliza os recursos do servidor de web “Internet Information Services (IIS) for Windows® Server” versão 6.0 ou posterior e da solução para banco de dados “Microsoft SQL Server” versão 2008 R2 ou superior, ambos de propriedade da Microsoft - fabricante mundial de programas de computadores. O servidor de web precisa estar habilitado a servir páginas de “ASP.NET” e a atender a solicitações ao componente de software **.NET Framework versão v4.0.30319** que já deverá estar instalado na máquina. Para utilizar autenticação integrada, a função “Autenticação Windows” também deve ser adicionada.

↑ Serviços de função: 30 instalado(s)

Serviço de Função	Status
Servidor Web	Instalado
Recursos HTTP Comuns	Instalado
Conteúdo Estático	Instalado
Documento Padrão	Instalado
Pesquisa no Diretório	Instalado
Erros HTTP	Instalado
Redirecionamento HTTP	Instalado
Desenvolvimento de Aplicativo	Instalado
ASP.NET	Instalado
Extensibilidade .NET	Instalado
ASP	Não instalado
CGI	Não instalado
Extensões ISAPI	Instalado
Filtros ISAPI	Instalado
Server Side Includes	Não instalado
Integridade e Diagnósticos	Instalado
Log HTTP	Instalado
Ferramentas de Log	Não instalado
Monitorador de Solicitações	Instalado
Rastreamento	Não instalado
Log Personalizado	Não instalado
Log de ODBC	Não instalado
Segurança	Instalado
Autenticação Básica	Não instalado
Autenticação do Windows	Instalado
Autenticação Digest	Não instalado
Autenticação de Manejamento de Certificado de Cliente	Não instalado

Procedimentos para Instalação do BRISK nos Servidores

Para a instalação do BRISK, o cliente deve fornecer o ambiente atendendo aos requisitos expostos no tópico anterior. Os procedimentos de instalações de softwares necessários para a criação do ambiente especificado deverão ser executados seguindo as instruções dos fabricantes de cada software; Com o ambiente preparado, a instalação do BRISK nos servidores do cliente é feita através de quatro etapas principais - “Verificação do Checklist de Preparação do Ambiente”, “Fornecimento de Informações para Registro da Licença de Uso”, “Configuração do Banco de Dados” e “Configuração do Servidor Web” – detalhadas abaixo:

Verificação do CheckList de Preparação do Ambiente

Para a correta preparação do ambiente que hospedará o BRISK, o cliente receberá um checklist de preparação do ambiente que deverá ser validado e preenchido. Um modelo desse checklist pode ser visto no ANEXO I deste documento. Com a validação do checklist, acreditamos minimizar as chances de problemas na instalação do BRISK.

Fornecimento de Informações para Registro da Licença de Uso

Após a validação do checklist, o cliente deverá devolvê-lo preenchido à CDIS para que esta proceda ao registro da Licença de Uso do BRISK e consequente geração da chave criptografada. Com base nas informações fornecidas, a CDIS criará em mídia, os arquivos necessários à instalação do BRISK a serem entregues ao cliente.

Configuração do Banco de Dados

Para configurar o banco de dados a ser usado pelo BRISK, devem ser executados os seguintes passos:

1. Restaurar, sobre o banco de dados criado, o arquivo “BACKUP DO BANCO DE DADOS.BKP”, que se encontra na pasta raiz da mídia de instalação.
2. Executar, no banco de dados criado, as instruções contidas no arquivo “Configura Ambiente Inicial - BRISK Estratégia.sql”.

Configuração do Servidor Web

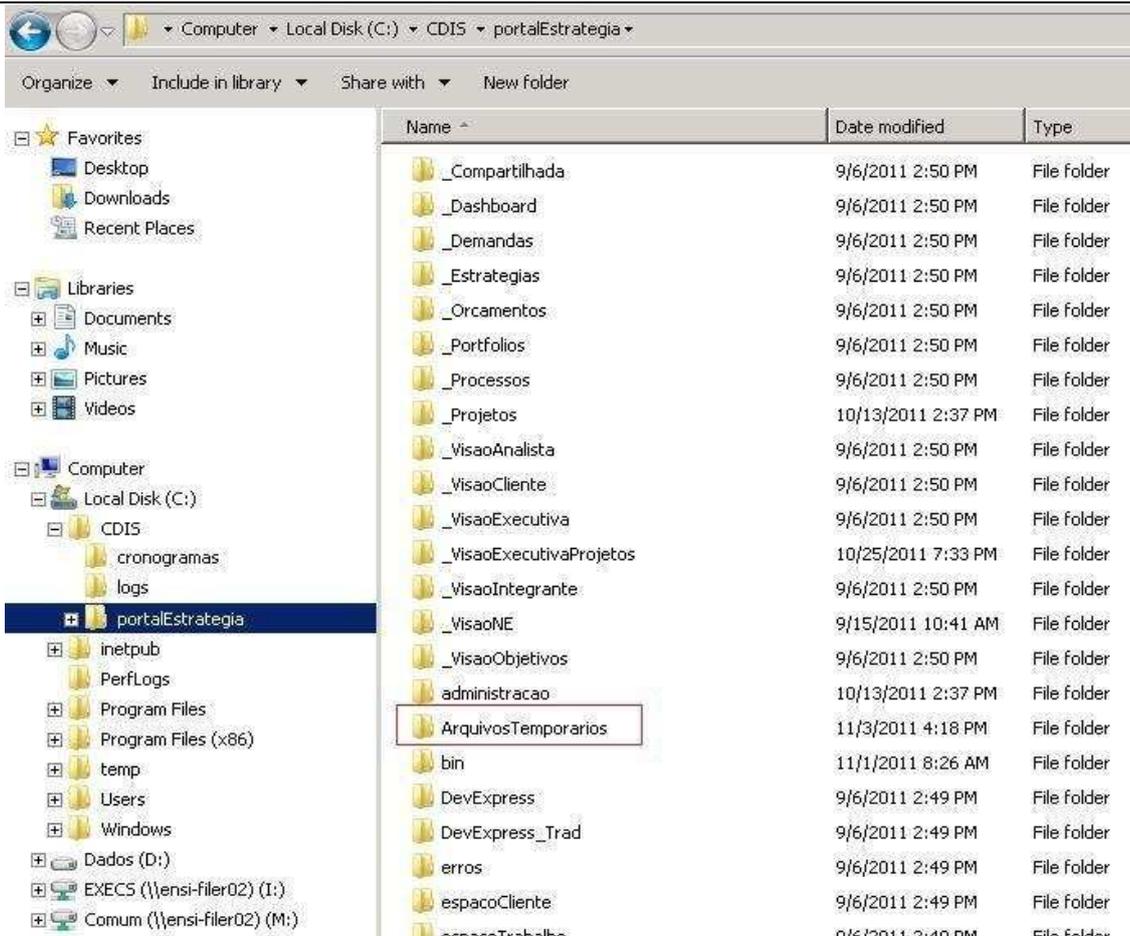
Para instalar o BRISK no IIS, é pré-requisito que o servidor de aplicação esteja configurado para executar aplicativos aspx na versão do .Net Framework 4.0.30319, veja anexo II.

Para a instalação do BRISK execute os seguintes passos:

1. No servidor de aplicação (IIS), deverá ser criado o conjunto de pastas/diretórios utilizado pela aplicação. Sugerimos que seja criada uma pasta com o nome CDIS e dentro dela as pastas cronogramas, logs e BRISKEstrageia, conforme figura abaixo:



2. Copiar todo o conteúdo da pasta “BRISK” da mídia de instalação para a pasta BRISKEstrategia criada no item anterior. Atenção, a segurança das pastas “cronogramas”, “logs” e “BRISKEstrategia/ArquivosTemporários” deve ser alterada para permitir que a conta “usuários” tenha permissão de leitura/escrita.

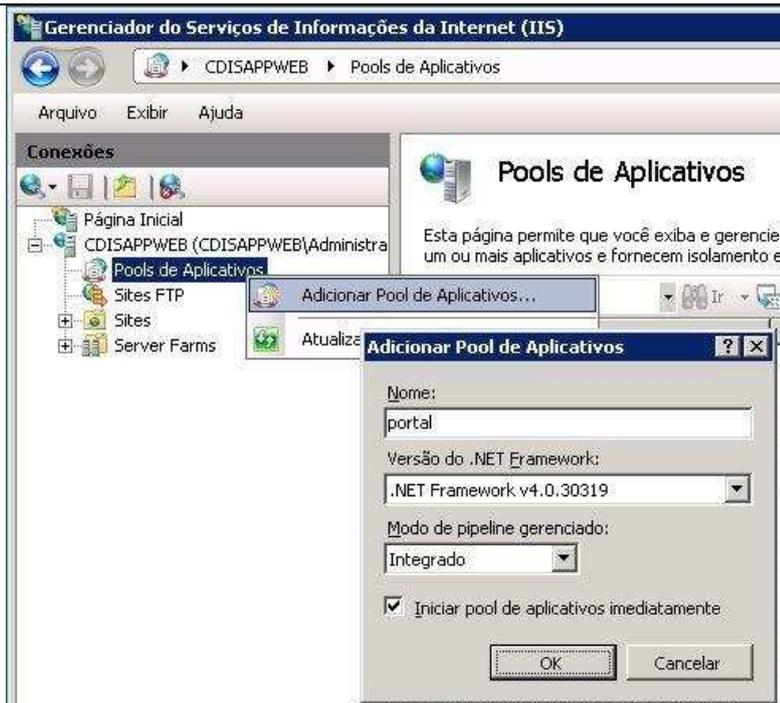


- Atualize o arquivo webCDIS.config compatível com a instalação. Este arquivo será criado com as informações preenchidas no checklist (Anexo I). Abra o arquivo e altere a chave “diretorioCronogramas” para corresponder ao caminho onde a pasta “Cronogramas” foi criada.

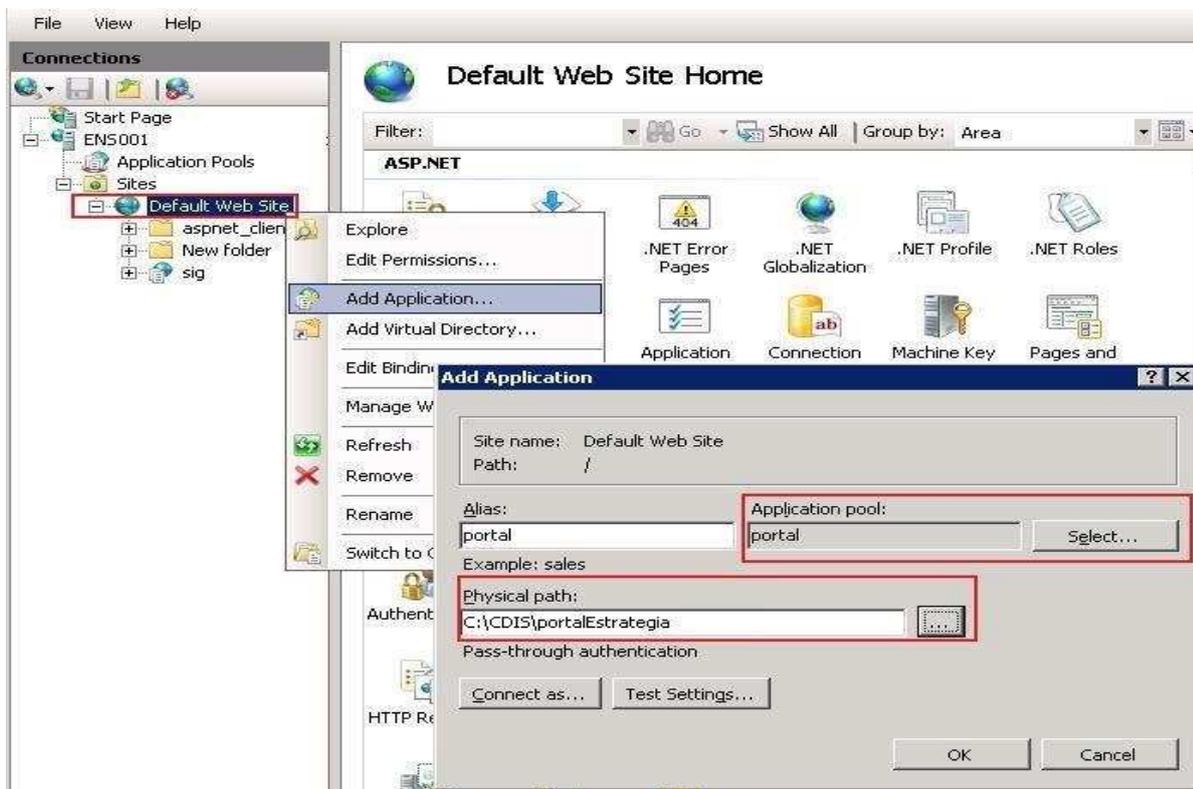
```

</sectionGroup>
</configSections>
<appSettings>
  <add key="IDProduto" value="{48800BFF-7A22-4C7C-BEFE-E7F5A4066E}" />
  <add key="pathDB" value="BQKyI7PDJaJgoH7xrj4mqjY2tYMP60BapRdTRm" />
  <add key="dbBancox" value="portalEstrategia" />
  <add key="dbOwner" value="dbo" />
  <add key="tipoBancoDados" value="sqlserver" />
  <add key="key" value="#COMANDO#CDIS!" />
  <add key="nomeEmpresa" value="CDIS Informática Ltda." />
  <add key="nomeSistema" value="Portal da Estratégia - CDIS Inform" />
  <add key="diretorioCronogramas" value="C:\CDIS\Cronogramas" />
  <add key="DXEnableResourceMerging" value="true" />
  <add key="DXEnableHtmlCompression" value="true" />
  <add key="enviarEmailSistema" value="S" />
  <add key="bloqueiaAbas" value="N" />
</appSettings>
<connectionStrings>
  <add name="dbcdispsConnectionString" connectionString="" provider="
    
```

- Abra o gerenciador do IIS e crie um novo pool para ser utilizado pela aplicação BRISK. Sugerimos o nome BRISK. Este pool deve ser criado para a **versão 4.0.30319 do .Net Framework**.



5. Dentro de *default web site*, adicione uma nova aplicação associada ao pool de aplicativos criado no item anterior. Na opção caminho físico, escolha a pasta BRISKEstrategia criada anteriormente;



6. Configure o modo de autenticação desejado e o arquivo padrão da aplicação (index.aspx);

IIS

Authentication Compression **Default Document** Directory Browsing

Default Document

Use this feature to specify the default file(s) to return when a client requests a default document in order of priority.

Name	Entry Type
index.aspx	Local
Default.htm	Inherited
Default.asp	Inherited
index.htm	Inherited
index.html	Inherited
iisstart.htm	Inherited
default.aspx	Inherited

7. Para utilizar autenticação integrada ao AD, habilite a opção “autenticação windows” e desabilite “autenticação anônima” para os arquivos “po_autentica.aspx” e “autenticacaoIntegradaViaAplicacaoExterna.aspx”.

/sig Content

Filter: Go Show All Group by: No Grouping

Name	Type
Reunioes	File Folder
scripts	File Folder
_Homolgalento_Web.Config	CONFIG File
_MODELO.aspx	ASPX File
anychartpngsaver.aspx	ASPX File
autenticacaoIntegradaViaAplicacaoExterna.aspx	ASPX File
espacoTrabalho.aspx	ASPX File
lov.aspx	ASPX File
po_autentica.aspx	ASPX File
wsTasquesren.aspx	ASMX File

Features View **Content View**

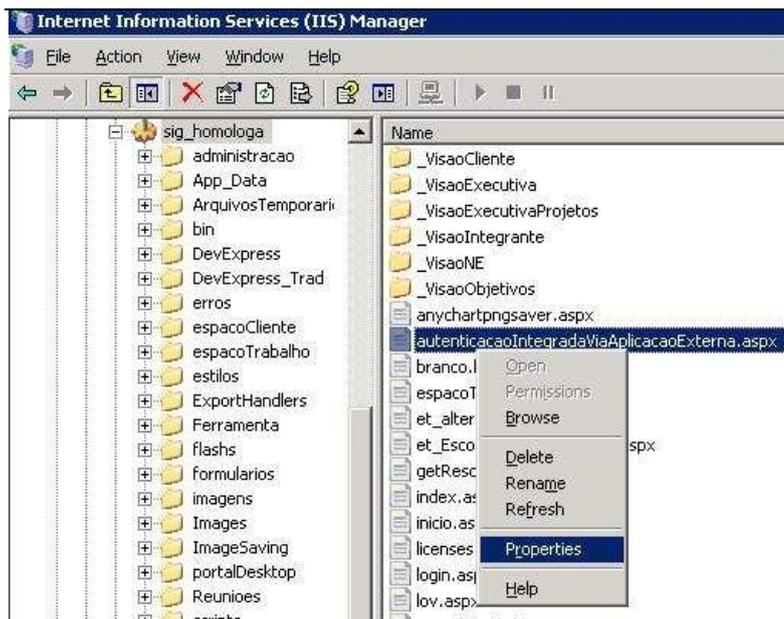
8. Para utilizar apenas autenticação com usuários cadastrados no próprio sistema, desabilite a opção “autenticação windows” e habilite “autenticação anônima” para toda a aplicação.

Authentication

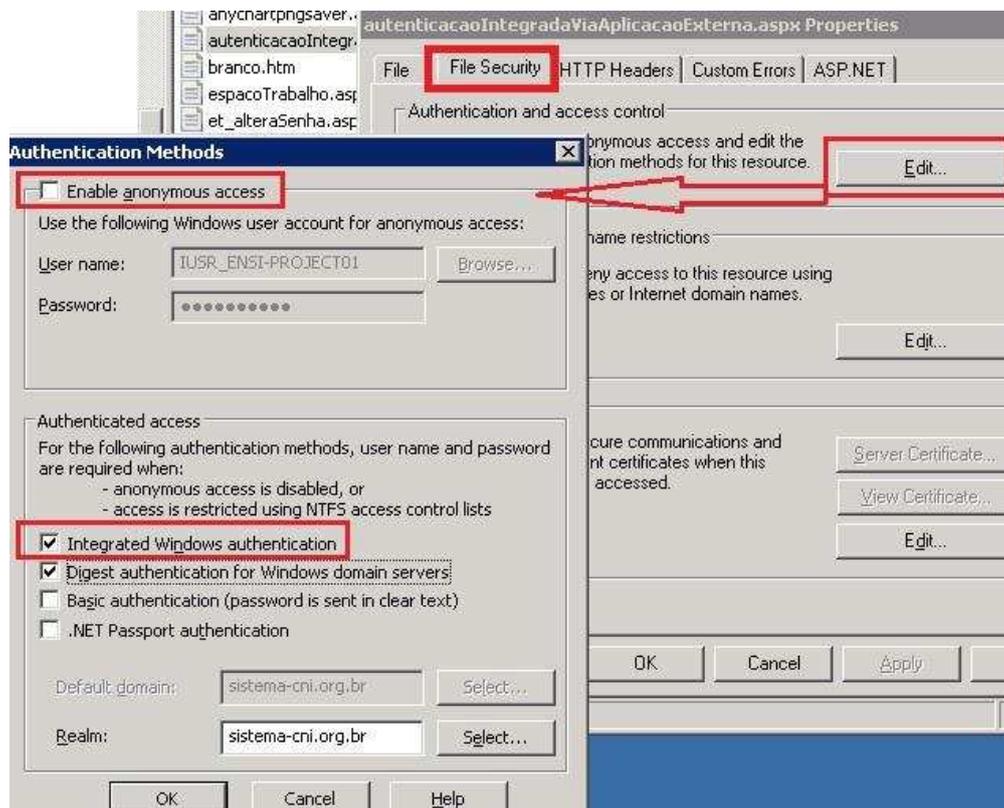
Group by: No Grouping

Name	Status	Response Type
Anonymous Authentication	Enabled	
ASP.NET Impersonation	Disabled	
Forms Authentication	Disabled	HTTP 302 Login/Redirect
Windows Authentication	Disabled	HTTP 401 Challenge

No IIS 6.0, a escolha do tipo autenticação do arquivo, deve ser feita a partir da opção “Propriedades”.



Ao clicar na opção, será apresentada a tela abaixo:



Selecione a aba “Segurança do arquivo”, clique no botão “Editar”, desmarque a caixa “Habilitar acesso anônimo” e marque a caixa “Autenticação integrada do Windows”.

O procedimento acima deve ser feito para os arquivos “autenticacaoIntegradaViaAplicacaoExterna.aspx” e “po_autentica.aspx”.

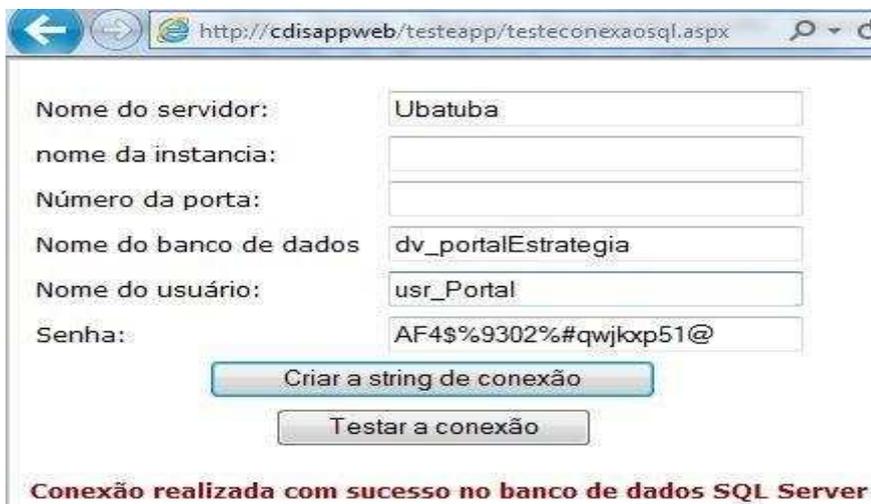
Verificação da disponibilidade de acesso

Com o backup do banco restaurado e a aplicação criada, é hora de testar o acesso ao BRISK: digite o endereço da aplicação resultante da criação IIS (<http://<servidor>/<aplicação>/index.aspx>). Se houver algum problema para a conexão com o banco de dados, será mostrada a mensagem abaixo:

Server Error in '/testeapp' Application.

A network-related or instance-specific error occurred while establishing a connection to SQL Server. The server was not found or was not accessible. Verify that the instance name is correct and that SQL Server is configured to allow remote connections. (provider: Named Pipes Provider, error: 40 - Could not open a connection to SQL Server)

Para testar a conexão com o banco de dados, altere o endereço de acesso da aplicação substituindo o final “index.aspx” por “testeconexaosql.aspx”. Preencha os campos e teste a conexão.



Nome do servidor: Ubatuba

nome da instancia:

Número da porta:

Nome do banco de dados: dv_portalEstrategia

Nome do usuário: usr_Portal

Senha: AF4\$%9302%#qwjkxp51@

Criar a string de conexão

Testar a conexão

Conexão realizada com sucesso no banco de dados SQL Server

Depois que obtiver êxito, será necessário nos enviar um *print* da tela com os campos preenchidos para que seja gerada uma nova chave.

Acessando a aplicação

Digite o endereço da aplicação (<http://<servidor>/<aplicação>/index.aspx>). Enquanto os usuários não forem cadastrados e/ou a aplicação não for configurada para acesso integrado, será apresentado a tela de login do sistema, conforme imagem abaixo:



Informe seus dados

Usuário: ?

Senha:

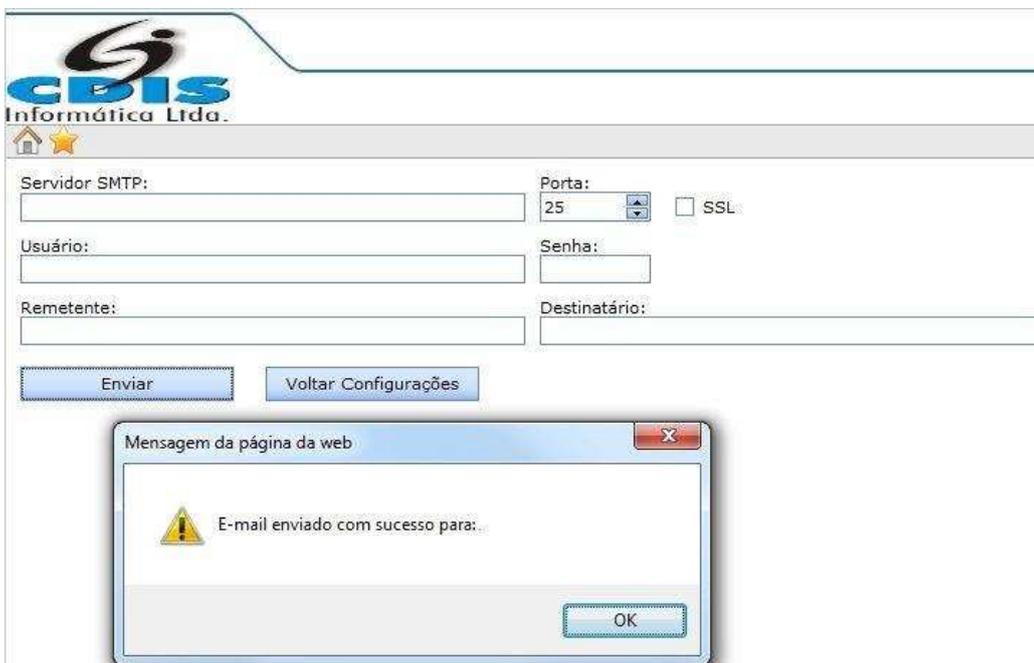
Licenciado para: CDIS Informática Ltda.

O primeiro acesso deve ser feito com a conta “CDIS” e senha 12345678. Esta senha deverá ser alterada depois que a instalação estiver concluída e outro usuário com perfil de administrador estiver criado.

Testando a conta de envio de e-mails

Depois que estiver autenticado pela aplicação, altere o endereço no browser de forma que ele fique no formato <http://<servidor>/<aplicação>/testeemail.aspx>. A tela será apresentada com os campos preenchidos utilizando as informações que estavam no arquivo “Configura Ambiente Inicial - BRISK Estratégia.sql” referenciado no início deste documento no item “Configuração do Banco de Dados”.

Preencha o campo destinatário com o seu e-mail e clique em enviar. Se for necessário alterar as informações, faça isso no arquivo “Configura Ambiente Inicial - BRISK Estratégia.sql” e execute-o novamente.



CDIS
Informática Ltda.

Servidor SMTP: Porta: 25 SSL

Usuário: Senha:

Remetente: Destinatário:

Mensagem da página da web

 E-mail enviado com sucesso para:

ANEXO I

Checklist para preparação do ambiente de instalação do BRISK



CheckList de instalação

Requisitos do Sistema:

- Servidor de Aplicação:
 - IIS 6.0 ou superior;
→ indicado **IIS 7.0**;
 - O IIS deve atender ao Framework .NET v4.0.30319 e às solicitações de ASP.NET;
 - SO do IIS: Windows Server 2003 SP2 ou superior; → indicado **Windows Server 2008 R2 ou superior**;
- Servidor de Banco de Dados:
 - SQL Server 2008 R2 ou superior, edições Datacenter, Enterprise ou Standard; → indicado **SQL Server 2008 R2 edição Enterprise**;
 - SO do SQL Server: Server 2003 SP1 ou superior; → indicado **Windows Server 2008 R2 ou superior**;
- Servidor de EMAIL:
 - Servidor de email atendendo ao protocolo SMTP;

Checklist de preparação do ambiente para a instalação:

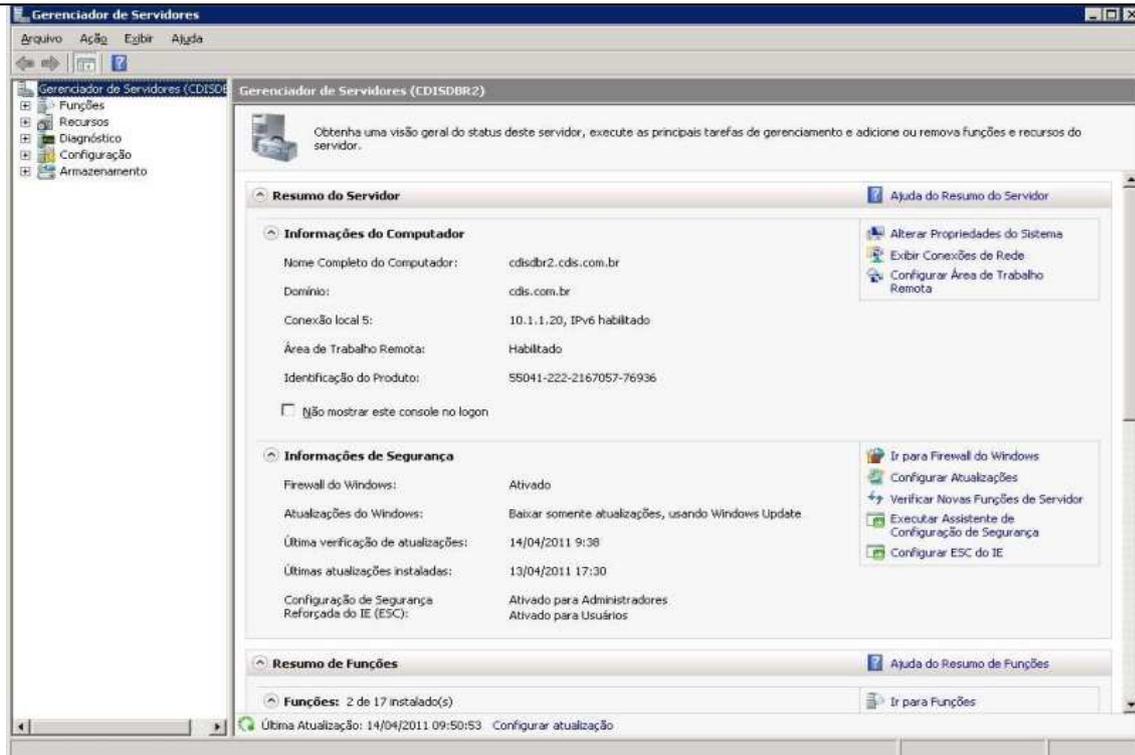
1. Criar, no sistema de email, uma CONTA DE EMAIL especifica para o sistema. O sistema irá enviar emails através desta conta usando o protocolo SMTP. Este email é necessário para o mecanismo de comunicação do sistema (envio de senhas, notificações de atribuições de tarefas, etc.); → Fornecer as informações abaixo sobre a conta criada:
 - a. **Servidor SMTP:** ex. mail.server.com ou 200.201.202.203
 - b. **Porta SMTP:** informar o número da porta SMTP Exige SSL:
 - c. **ID Remetente:** ex. Sistema BRISK
 - d. **End. Email:** informar endereço de email a usar no FROM do email
 - e. **Login SMTP:** informar login a usar no servidor SMTP
2. Garantir que haja disponível uma instalação da solução para banco de dados "Microsoft SQL Server" versão 2008 R2 ou superior, edição Datacenter, Enterprise ou Standard; → Fornecer as informações abaixo sobre o SQL Server:

- a. **Versão SQL Server:** Escolher a versão que será disponibilizada.
 - b. **Instância BD:** ex. SERVER1 ou SERVER1\INSTANCIA2
 3. Criar, no SQL Server, um BANCO DE DADOS específico para o sistema (sugestão de nome: dbCdisBRISK).
 - a. **Banco de Dados:** informar o nome do banco de dados
 4. Criar um usuário de **banco de dados** específico para o sistema (sugestão de nome: usrDbCdisBRISK);
 - a. **Usuário:** informar o nome usuário
 - b. **Senha:** informar a senha do usuário
 5. Atribuir, no banco criado no item 3, o papel de “owner” para o usuário criado no item 4;
-
6. Providenciar uma máquina onde esteja instalado o servidor de web “Internet Information Services (IIS) for Windows® Server” versão 6.0 ou superior;
Informar os campos abaixo sobre a instalação do IIS
 - a. **Nome da máquina (servidor):** ex. IIS_SERVER
 - b. **Versão IIS Instalada:** Escolher a versão em que o sistema será instalado.
 - c. **Sistema Operacional da máquina (servidor IIS):** ex. Windows Server 2008 R2 64 bits XXX
 7. Garantir que o IIS esteja com FrameWork.NET instalado atendendo à versão **v4.0.30319**.
 8. Garantir que o IIS esteja configurado para servir Páginas de Active Server?
 9. Garantir que a máquina/servidor Web consiga acessar a máquina/servidor SQL Server. (é preciso garantir que a conta usada para rodar o serviço IIS consiga acessar a máquina/servidor SQL Server);
 10. Garantir que a máquina/**servidor Web** consiga acessar a máquina/servidor de EMAIL – SMTP (é preciso garantir que a conta usada para rodar o serviço IIS consiga acessar a máquina/servidor SMTP);
 11. Garantir que a máquina/**servidor SQL Server** que irá atender ao sistema consiga acessar a máquina/servidor de EMAIL – SMTP (é preciso garantir que a conta usada para executar o serviço SQL Server (MSSQLSERVER) consiga acessar a máquina/servidor SMTP);
 12. Garantir que o SQL Server que irá atender ao sistema está com o agente de trabalhos ATIVADO: SQL Server Agent (MSSQLSERVER);
 13. Fim do checklist.

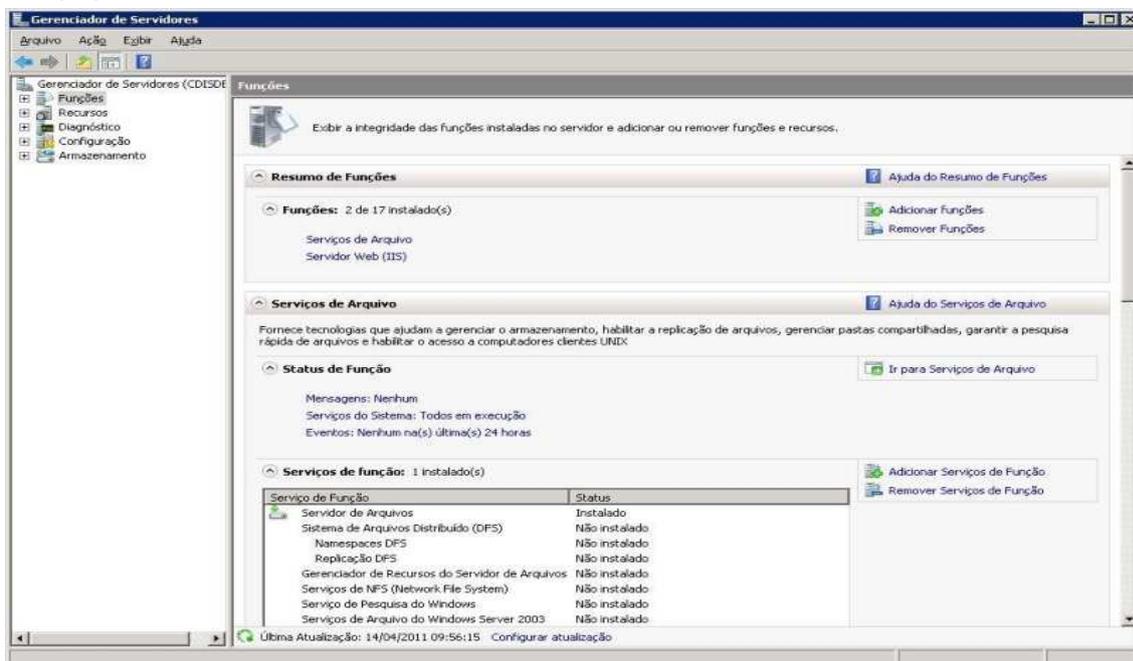
ANEXO II

Instalando o IIS para o Windows 2008

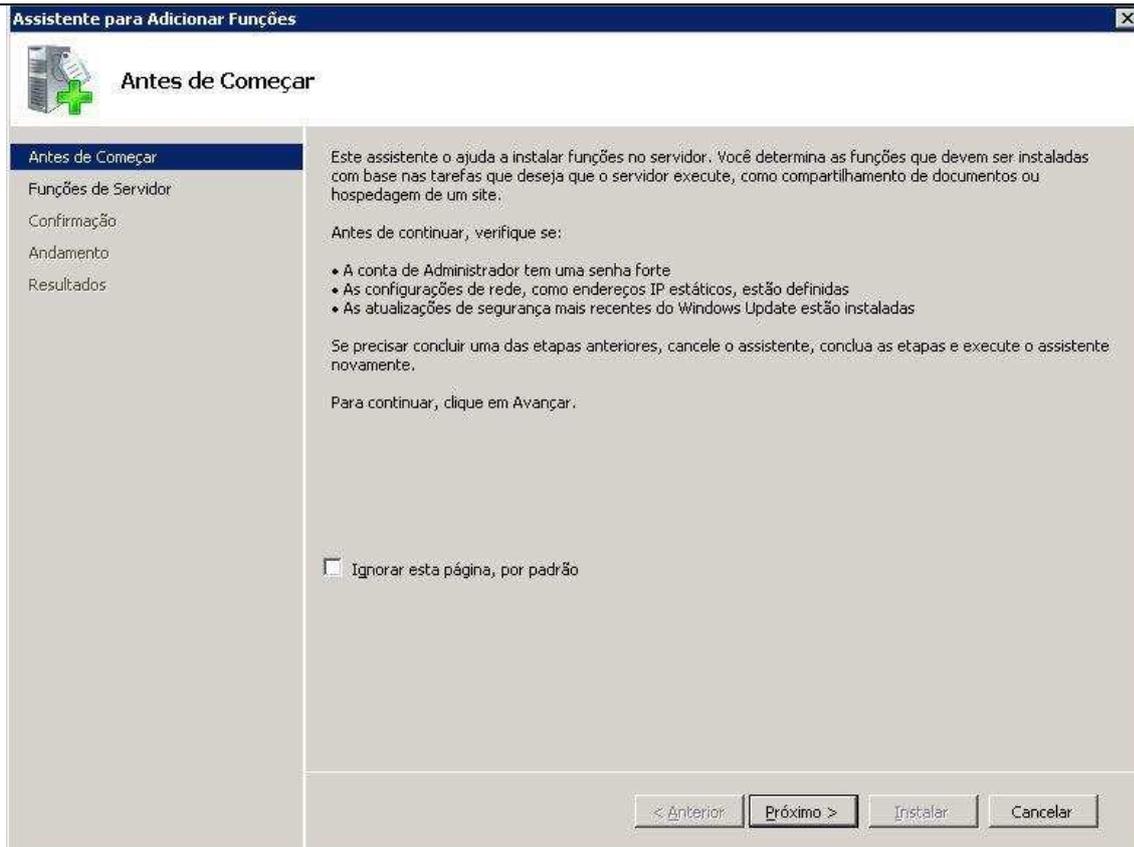
1. Na máquina onde será instalado o IIS, acesse a opção “Iniciar/Ferramentas Administrativas/Gerenciamento de Servidores”;



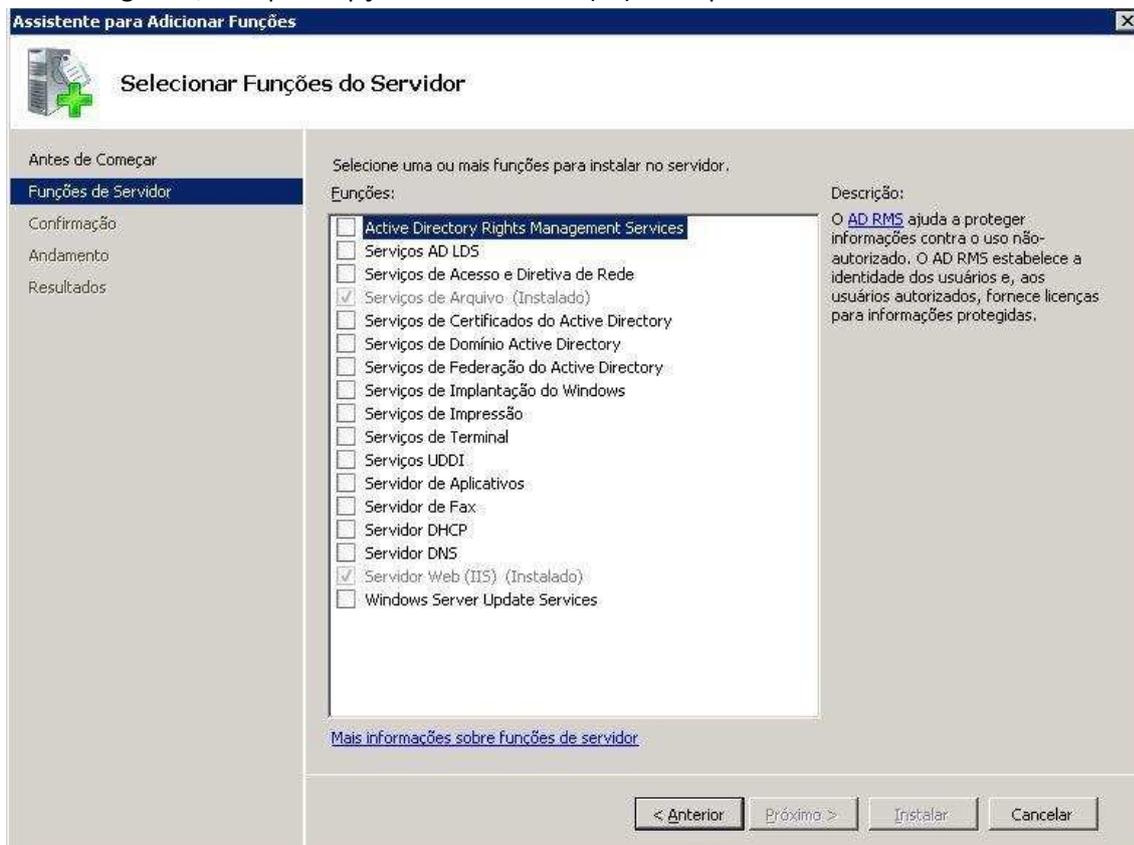
2. Clique em funções, a tela da direita mostrará um quadro (“Resumo de Funções”) com a lista das funções já instaladas no servidor. Clique no link “Adicionar Funções” à direita do quadro para adicionar a função “Servidor Web (IIS)”;



3. Clique em “Próximo” após se certificar que os avisos da primeira tela estão atendidos:

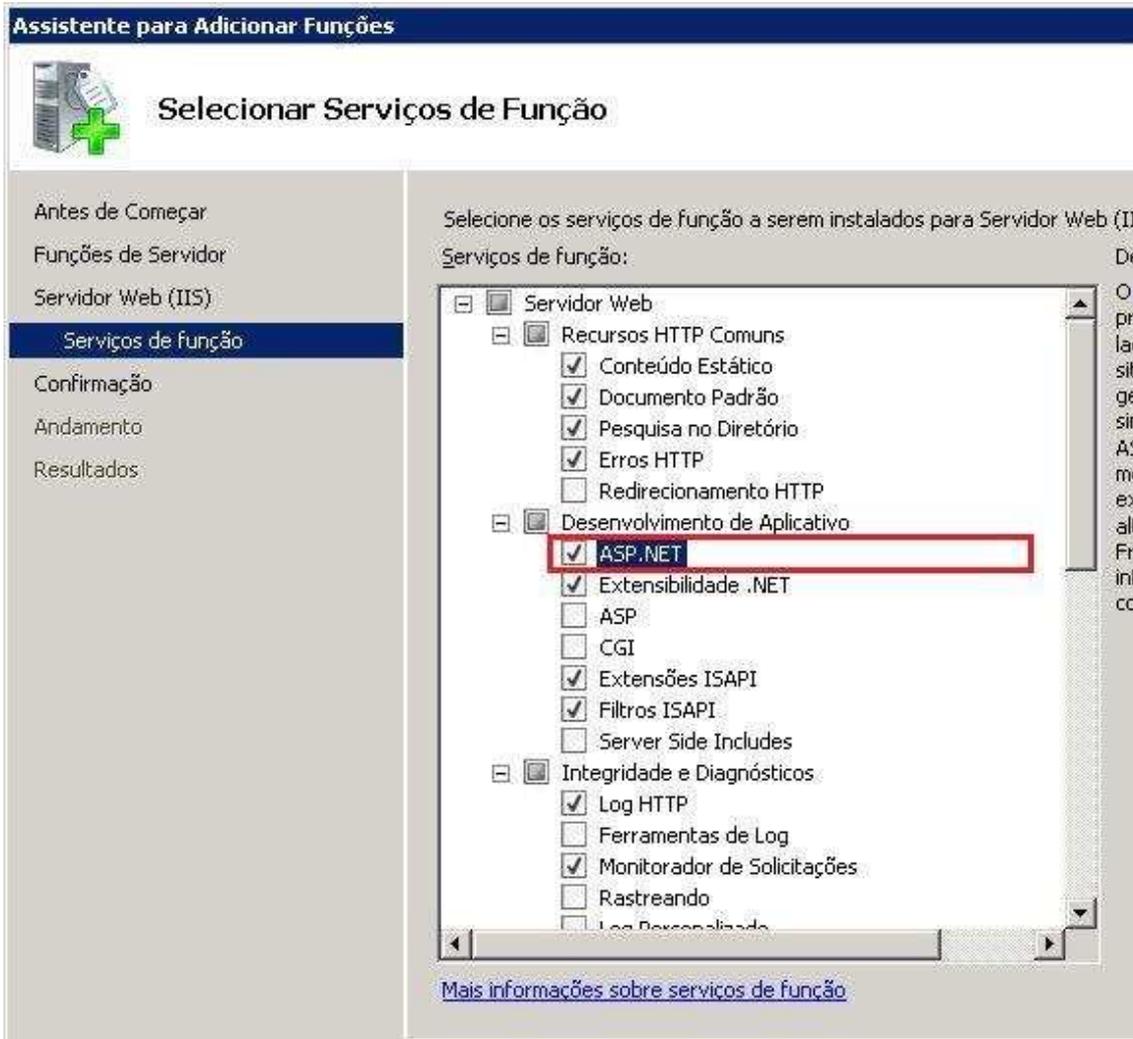


4. Na tela seguinte, marque a opção “Servidor Web(IIS)” e clique em “Próximo”:



Será mostrada uma tela para serem selecionados os serviços da função. Deve ser marcado o serviço “ASP.NET”. Ao marcar este serviço, será preciso aceitar os outros serviços do qual o ASP.NET é dependente. Será uma mostrada

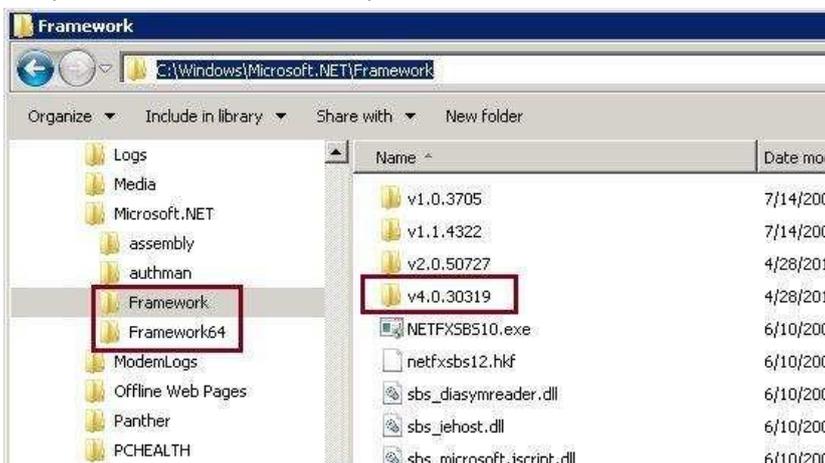
uma tela com essa informação que deve ser confirmada. Em seguida, selecionar o item “Segurança/Autenticação do Windows”. Após isso, basta finalizar o ‘wizard’:



ANEXO III

Verificar se o servidor possui o framework.Net 4.0 instalado.

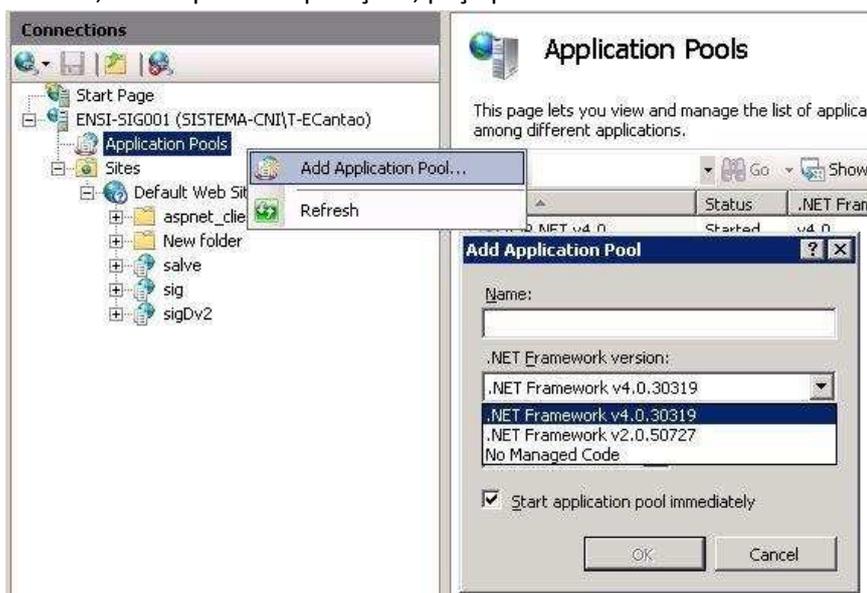
Isso pode ser feito olhando na pasta Windows\microsoft.NET\Framework se existe a pasta “v4.0.30319”



ou, no painel de controle/Remover programas instalados.

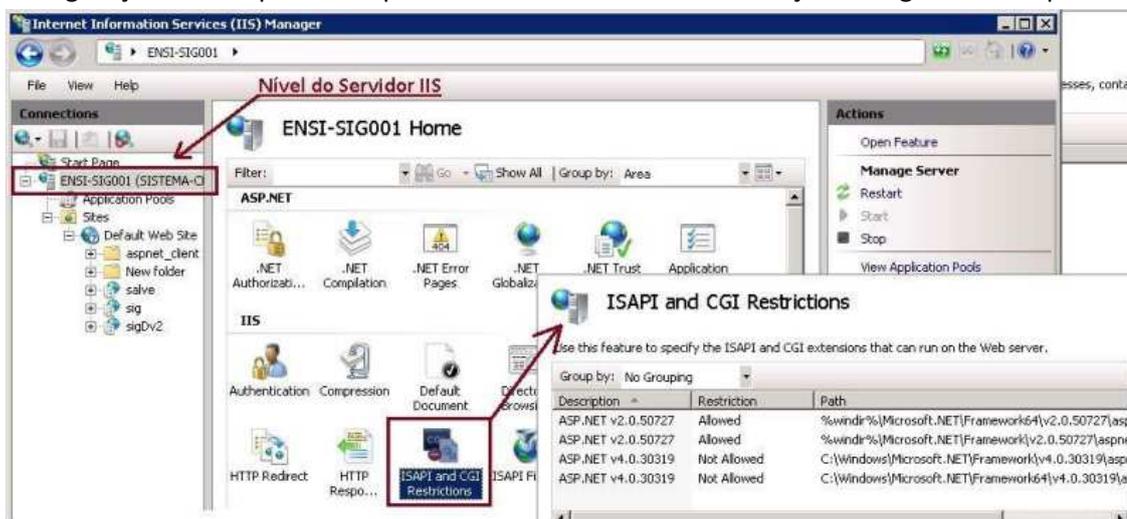
Name	Publisher	Install...	Size	Version
Matrox Graphics Software (remove only)		9/5/2011		
McAfee Agent	McAfee, Inc.	9/12/2011	23.3 MB	4.6.0.1694
McAfee VirusScan Enterprise	McAfee, Inc.	11/18/2011	48.8 MB	8.8.01000
Microsoft .NET Framework 2.0 SDK (x64) - ENU	Microsoft Corporation	9/5/2011		
Microsoft .NET Framework 4 Client Profile	Microsoft Corporation	4/28/2012	38.8 MB	4.0.30319
Microsoft .NET Framework 4 Extended	Microsoft Corporation	4/28/2012	51.9 MB	4.0.30319

No IIS 7, abra o pool de aplicações, peça para adicionar um novo e verifique se a opção v4.0 está na lista.



Verificar no IIS, se o asp.net v4.0.30319 está com permissões de execução;

No nível de servidor, procure na seção IIS o ícone “Restrições ISAPI e CGI”, clique duplo para abrir a janela de configuração e verifique se o asp.net v4.0.30319 está com a restrição configurada em “permitido”.



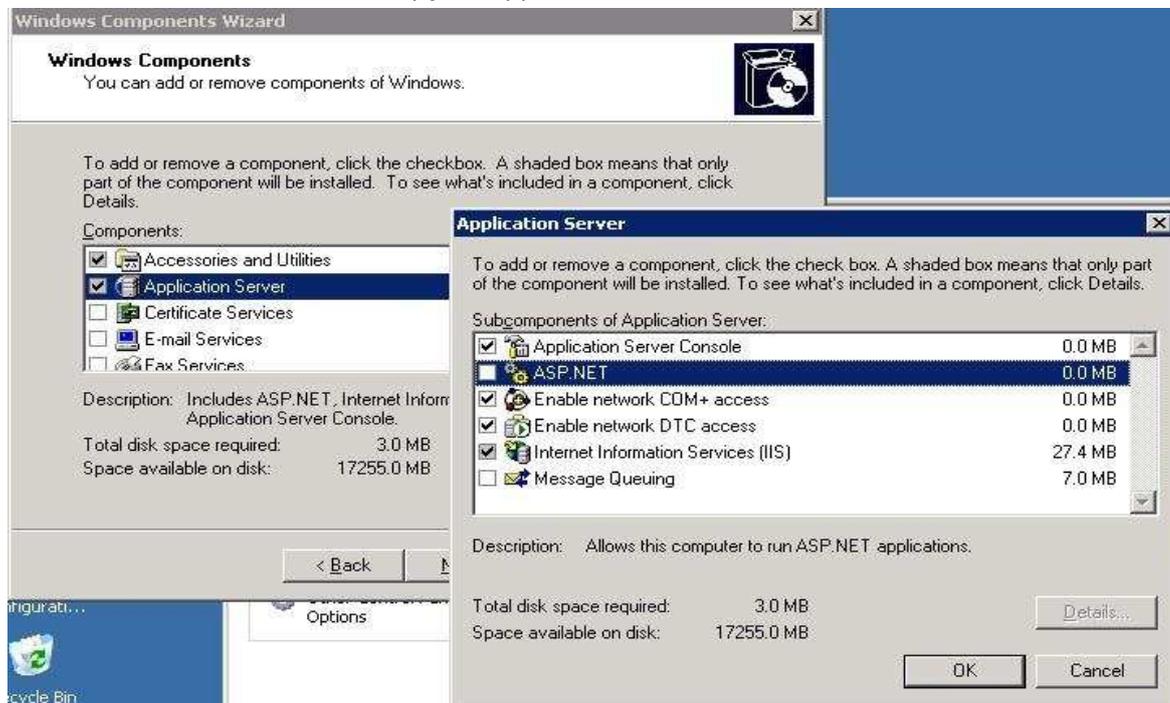
Caso não esteja, selecione a linha e clique com o botão direito para abrir as opções. Escolha “Permitir”



No IIS 6, além de verificar se o framework está instalado, verifique se o ASP.NET também está instalado. Faça isso clicando na opção “Web Service Extensions” e procure na lista ao lado pelo nome “ASP.NET v4...” e veja inclusive se está liberada.



Caso não esteja, pelo painel de controle em adicionar/remover programas, peça para adicionar um novo componente do Windows e escolha na lista a opção “Application Server/ASP.NET”.

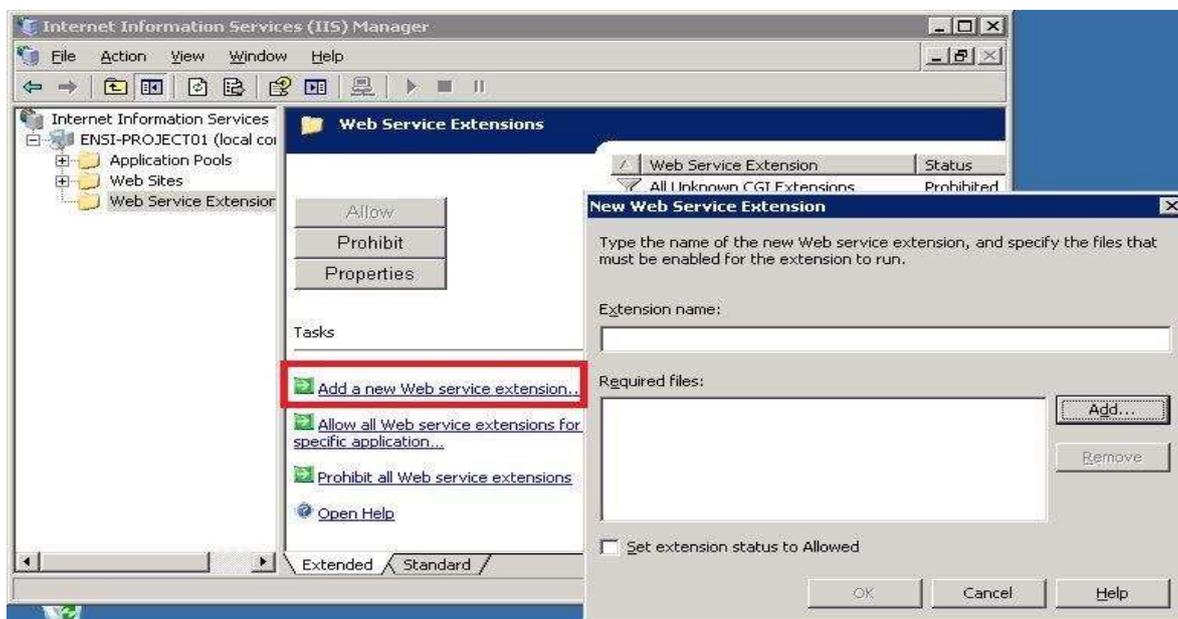


Depois instalado, volte na pasta “Web Service Extensions” e veja se o asp.net 4.0 esta na lista com permissão para uso. Se ainda não estiver, será necessário adicioná-lo manualmente.

Abra o Prompt de Comando (iniciar/executar/cmd) e tente isso:

```
cscript iisext.vbs /EnFile C:\WINDOWS\Microsoft.NET\Framework\v4.0.30319\aspnet_isapi.dll
```

Confira a tela novamente e se mesmo assim, ainda não der certo, clique em “add a new Web service extension”. Na janela que será mostrada informe “ASP.NET v4.0.30319” para “Extension name”, clique no botão “ADD” e informe o caminho “C:\WINDOWS\Microsoft.NET\Framework\v4.0.30319\aspnet_isapi.dll” . Marque a caixa “Set extension status to Allowed”, e clique no botão “OK”.



ANEXO IV

Características Gerais do BRISK

Possibilita a instalação de banco de dados e servidor de aplicação WEB em servidores distintos para melhoria de performance e escalabilidade.

Todos os módulos são totalmente integrados, não havendo necessidade de arquivos intermediários;

As transações efetuadas por um usuário desencadeiam todos os processos integrados entre si, não havendo necessidade de novos lançamentos;

Possibilita integração com serviços de agenda e correio eletrônico compatíveis com IMAP, SMTP ou POP3;

Possibilita que as licenças possam ser instaladas em qualquer servidor, independente do número de processadores, sem variação de custos das mesmas;

Permite que as licenças do Sistema sejam instaladas em ambiente de alta disponibilidade, funcionando em cluster com balanceamento de carga, sem variação de custos das mesmas;

Possibilita o uso de ambientes operacionais de 32 ou 64 bits;

Permite o aproveitamento total das parametrizações efetuadas quando da atualização de versões;

A interface com usuário final utiliza apenas a língua portuguesa;

Possibilitar a integração com outros sistemas utilizando Web Services;



Manual de Administração



Sumário

Acessos e Permissões	3
Usuários.....	3
Unidades de negócio	4
Entidades	5
Recursos corporativos	6
Perfis de acesso	8
Estrutura de Perfis de Acesso	10
Perfis de Entidade.....	11
Perfis de Entidade Predefinidos	12
Principais permissões de entidade	13
Administração de permissões de entidade	13
Administração de permissões de unidade de negócio.....	15
Administração de permissões de projeto.....	16
Usuários e seus perfis.....	17
Substituição de Usuários	19
Configurações e Parâmetros	21
Configurações Gerais.....	21
Calendários Corporativos	22
Horários de Trabalho e Legenda.....	23
Horário Padrão	24
Exceções	25
Menus de Projetos, Programas e Processos	27
Relatórios.....	28
Relatórios de Administração	29
Disponibilidade de Recursos.....	29
Recursos Corporativos.....	30
Árvore de Unidades	31
Lista de Usuários.....	32
Log de Acesso	32
Usuários x Perfis de Acesso	33
Auditoria	34
Cadastros Auxiliares	35
Assuntos de Lições Aprendidas	35

Categorias de Mensagens.....	36
Desbloqueio de Anexos	37
Desbloqueio de Cronogramas	38
Fornecedores, Clientes e Partícipes	39
Grupos de Fluxos	40
Grupos de Participantes de Reuniões	41
Grupos de Recursos.....	42
Municípios	43
Plano de Contas.....	44
Ramos de Atividades	44
Cadastro Tipos de Projeto	45
Tipos de Questões	46
Tipos de reuniões	46
Tipos de Tarefas.....	47
Unidades de Medida.....	48
Disponibilizando relatórios dinâmicos	48
Construindo painéis.....	54
Configurando integrações com serviços web.....	60
Conjunto de dados.....	61
O campo Parâmetros Web Service	62
Usando referências no campo Parâmetros Web Service	64
Usando referências a variáveis do sistema	64
Usando referências a parâmetros do sistema.....	65
Usando referências a dados de outras integrações	65
Usando referências a tokens de autorização	65
Usando referências a dados de objetos BRISK	66
O campo Instrução de projeção dos dados	67
Criando campos predefinidos a partir de dados externos	69
Criando listas para campos de formulários a partir de dados externos.....	69
Usando os dados externos em relatórios e painéis.....	69

Acessos e Permissões

Usuários

Opção utilizada para gerenciar o cadastro de usuários do BRISK PPM, acessada em “Administração” > “Usuários”. Ao acessá-la, será apresentada uma lista com todos os usuários cadastrados incluindo as opções: inclusão, alteração, exclusão e desativação.

Detalhes

Email:
 [Verificar email](#)

Nome: CPF:

Telefone 1: Telefone 2: Ativo: Usuário Ativo

Tipo de Autenticação: Conta para autenticação:

Observações:

22 de 250

[Redefinir Senha](#) [Salvar](#) [Fechar](#)

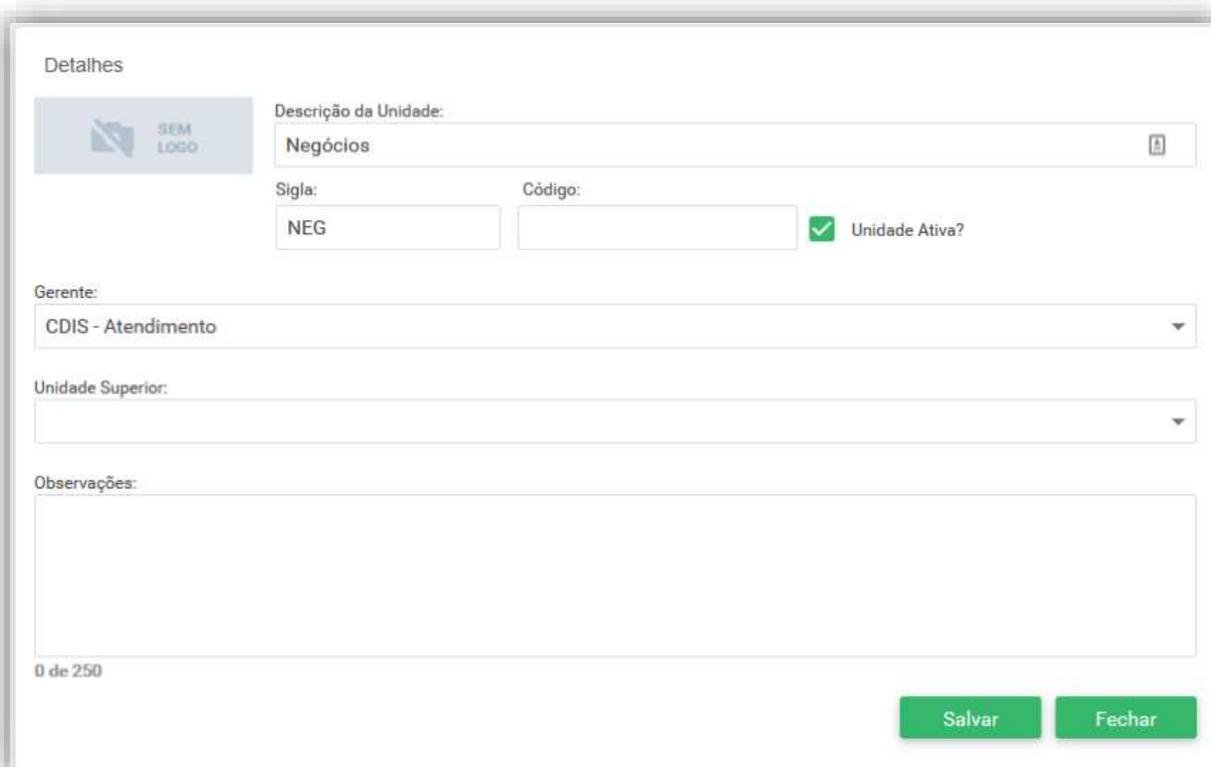
Ao trabalhar com o cadastro de usuários, observe que:

- O e-mail é utilizado como identificador único.
- Cada usuário é cadastrado uma única vez, sendo possível a sua associação a várias entidades.
- Os dados do usuário só podem ser editados na entidade que o cadastrou inicialmente.
- O perfil inicial do usuário é apresentado na tela de cadastramento somente quando é feita a inclusão. Caso seja necessário alterar o perfil do usuário, utilize o link “Visualizar Perfis do Usuário”.

- Um usuário só pode ser excluído se não houver qualquer item relacionado a ele. Se for preciso, desative o usuário desmarcando a opção “Usuário Ativo”. Usuários inativos são apresentados na lista em fundo verde.

Unidades de negócio

Opção utilizada para manter o cadastro de unidades de negócio do BRISK PPM, acessada em “Administração” > “Unidades de Negócio”. Ao acessá-la, será apresentada uma lista com informações básicas e as opções de incluir, alterar, excluir ou desativar unidades de negócio. É importante salientar que “unidade de negócio” é um termo genérico utilizado pelo BRISK PPM, podendo seu significado variar de instituição para instituição. Por ser uma estrutura hierárquica, as unidades de negócio podem representar diretorias, gerencias, coordenações etc.



Detalhes

 Descrição da Unidade:
Negócios

Sigla: NEG Código:

Unidade Ativa?

Gerente:
CDIS - Atendimento

Unidade Superior:

Observações:

0 de 250

Salvar Fechar

Principais observações relacionadas às unidades de negócio:

- As unidades de negócio são cadastradas de maneira hierárquica.
- Uma unidade só pode ser excluída se não houver qualquer item relacionado a ela. Se for preciso, desative-a desmarcando a opção “Unidade Organizacional Ativa”.
- Unidades de negócio desativadas são apresentadas na lista em fonte de cor verde.

Entidades

O BRISK PPM é uma ferramenta multiempresa, ou seja, é possível manter uma estrutura similar a matriz-filial, onde cada entidade (filial) possui sua própria estrutura com usuários, perfis, fluxos, enfim, toda estrutura independente.

Detalhes



Sigla: Nome:

Código Reservado: UF: Entidade Ativa?

Administrador da Entidade

Email do Responsável: [Verificar email...](#)

Nome:

Telefone:

Observações:

0 de 250

Escolher Logomarca da Entidade: (157px X 40px)

A manutenção destas entidades é feita em “Administração” > “Entidades”, onde inicialmente é exibida uma lista de entidades. É importante salientar que a criação de entidades deve ser comunicada ao fornecedor do software em virtude de configurações específicas serem necessárias para o correto funcionamento de cada entidade.

Principais observações:

- Cada entidade possui estrutura própria de gestão (usuários, configurações etc.), sendo elas totalmente independentes umas das outras.
- É possível o compartilhamento de usuários, mapas estratégicos, projetos e indicadores entre entidades.

- A entidade atual não pode ser excluída (o botão de exclusão estará sempre desabilitado).
- Cada entidade possui um “Responsável” que é sempre associado na entidade de nível mais superior.
- Entidades desativadas são apresentadas na lista em fonte de cor marrom.

Recursos corporativos

Os recursos corporativos são aqueles utilizados para alocação das tarefas de cronograma dos projetos, sendo divididos em Pessoas, Equipamentos e Financeiros. Essa opção pode ser acessada em “Administração” > “Recursos Corporativos”. Ao acessar a tela, será apresentada uma lista com os recursos atualmente cadastrados.

	Recurso	Grupo	Unidade Negócio	Tipo	Genérico	Equipe
					Todos	Todos
	Administrador do Sistema	Pessoa	Cia de Processamento de Dados	Pessoa	Não	Não
	Analista Júnior	Pessoa	Organização das Nações Unidas	Pessoa	Sim	Não
	Analista Pleno	Pessoa	Organização das Nações Unidas	Pessoa	Sim	Não
	Analista Sênior	Pessoa	Organização das Nações Unidas	Pessoa	Sim	Não
	Carro	Equipamento	Administrativo	Equipamento	Sim	Não
	Colaborador	Pessoa	Cia de Processamento de Dados	Pessoa	Não	Não
	Consultor	Pessoa	Assessoria Técnica	Pessoa	Sim	Não
	DBAs	Pessoa	Assessoria Estratégica (AGEST)	Pessoa	Não	Sim
	Desenvolvedor C# Júnior	Pessoa	Cia de Processamento de Dados	Pessoa	Sim	Não
	Desenvolvimento C# Sênior	Pessoa	Cia de Processamento de Dados	Pessoa	Não	Sim
	Drone	Equipamento	Cia de Processamento de Dados	Equipamento	Sim	Não
	Engenheiro	Pessoa	Assessoria Técnica	Pessoa	Sim	Não
	Equipe de Testes	Pessoa	Administrativo	Pessoa	Não	Sim
	Ericsson (GMail)	Pessoa	Cia de Processamento de Dados	Pessoa	Não	Não
	Fred-Gerente	Pessoa	Assessoria Estratégica (AGEST)	Pessoa	Não	Não
	Gestor	Pessoa	Organização das Nações Unidas	Pessoa	Não	Não
	Lea Trindade	Pessoa	Organização das Nações Unidas	Pessoa	Não	Não
	Lua	Gerentes de Projeto	Administrativo	Pessoa	Não	Não

Além das opções habituais para manutenção de cadastros (inclusão, alteração, exclusão e visualização), na lista de “Recursos Corporativos” há um ícone de um calendário que possibilita ao administrador, definir um calendário específico para o recurso em questão. A manutenção do calendário de recursos corporativos é feita de forma similar à realizada para os “Calendários Corporativos”.

Para os recursos do tipo “Pessoa”, o BRISK PPM possibilita o registro de custo por uso e custo unitário com apontamento da unidade de medida, disponibilidade, unidade negócio, além de conhecimentos e habilidades para que possam ser realizadas consultas a fim de identificar aqueles que tenham algum conhecimento específico para um projeto.

Detalhes

Tipo: Ativo Genérico Equipe

Nome:

Grupo: Unidade Negócio:

Valor (R\$)			Disponibilidade	
Unidade de Medida: <input type="text" value=""/>	Unitário: <input type="text" value=""/>	Uso: <input type="text" value=""/>	Início: <input type="text" value=""/>	Término: <input type="text" value=""/>

Conhecimentos, Habilidades e Competências:

0 de 4000

Durante a realização do cadastro de um recurso corporativo, é possível configurar o recurso como equipe por meio da marcação do campo “Equipe” ou recurso genérico (onde não há usuário definido). Após a finalização do cadastro, o sistema habilitará o ícone para administrar os recursos corporativos. Destarte, será possível utilizar a equipe cadastrada em tarefas do cronograma.

	Recurso	Grupo	Unidade Negócio	Tipo	Genérico	Equipe
					Todos <input type="button" value="x"/>	Todos
<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/> <input type="button" value="search"/> <input type="button" value="calendar"/> <input type="button" value="team"/>	DBAs	Pessoa	Assessoria Estratégica (AGEST)	Pessoa	Não	Sim
<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/> <input type="button" value="search"/> <input type="button" value="calendar"/> <input type="button" value="team"/>	Detalhes					Não
<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/> <input type="button" value="search"/> <input type="button" value="calendar"/> <input type="button" value="team"/>	Tipo: <input type="text" value="Pessoa"/> <input checked="" type="checkbox"/> Ativo <input type="checkbox"/> Genérico <input type="checkbox"/> Equipe					Sim
<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/> <input type="button" value="search"/> <input type="button" value="calendar"/> <input type="button" value="team"/>						Não
<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/> <input type="button" value="search"/> <input type="button" value="calendar"/> <input type="button" value="team"/>	Engenheiro	Pessoa	Assessoria Técnica	Pessoa	Sim	Não
<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/> <input type="button" value="search"/> <input type="button" value="calendar"/> <input type="button" value="team"/>	Equipe de Testes	Pessoa	Administrativo	Pessoa	Não	Sim

Perfis de acesso

Em “Administração” > “Perfis de Acesso” é apresentada uma lista de perfis previamente cadastrados agrupados por “tipo de associação” com opções para incluir novos perfis, alterar, desabilitar ou copiar permissões perfis existentes.

Detalhe

IDENTIFICAÇÃO PERMISSÕES

Tipo de objeto:

Nome Perfil:

Observação:

0 de 250

Perfil de tipo

Salvar Fechar

Para cada funcionalidade do BRISK PPM são disponibilizadas as opções: conceder, extensível, negar e incondicional. É importante salientar que as operações do tipo “Negar” possuem precedência em relação a “Conceder”. Além disso, prevalecem as permissões concedidas em nível mais inferior na hierarquia de objetos (tipos de associações). Se for concedida permissão para que um usuário acesse todos os projetos em nível de entidade, mas houver uma negação de acesso a um projeto específico, este usuário não poderá visualizar o projeto, pois o objeto “Projeto” está em um nível inferior em relação ao objeto “Entidade”.

Detalhe

IDENTIFICAÇÃO PERMISSÕES

TIPO ASSOCIAÇÃO

- Entidade
- Indicador
- Unidade de Negócio
- Carteira de Projeto
- Equipe de Recursos
- Contrato
- Projeto
- Mapa Estratégico
- Perspectiva
- Tema

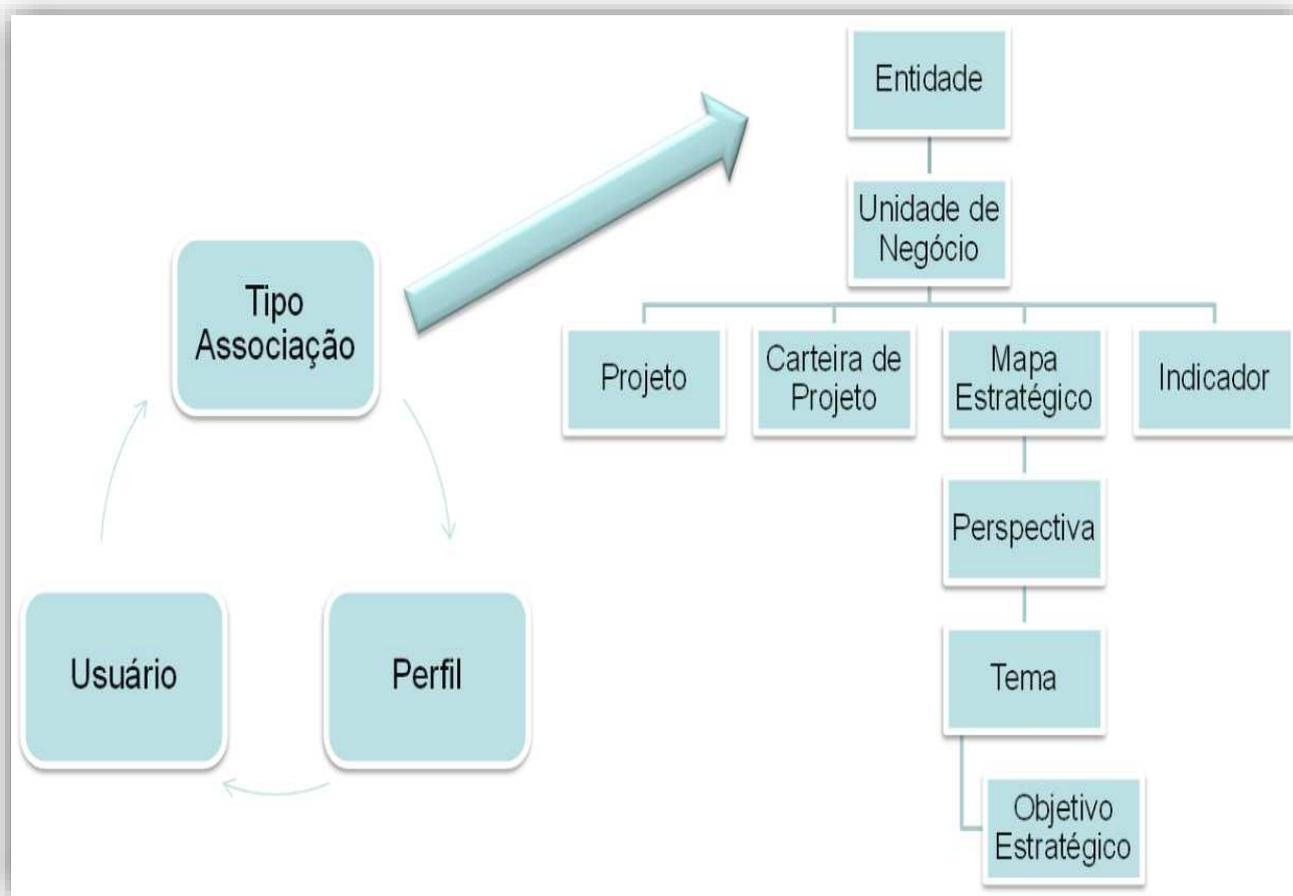
Permissões - Entidades

Permissões	Conceder	Extensível	Negar	Incondicional
^: Ambiente de Colaboração				
Acessar Biblioteca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrar Biblioteca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
v: Cadastros Auxiliares				
v: Carteira de Projetos				
v: Controle de Acesso				
v: Entidades e Unidades				
v: Estratégia				

Perfil de tipo **Entidade**

Salvar Fechar

Estrutura de Perfis de Acesso



Os perfis de acesso do BRISK PPM possuem as seguintes características:

- É o resultado da junção entre usuário x perfil x objeto (tipos de associação).
- As atribuições de perfis são feitas de maneira hierárquica. O esquema acima demonstra como esta hierarquia é formada. A hierarquia permite que permissões sejam dadas no nível superior e automaticamente aplicadas aos objetos de nível inferior. Por exemplo, ao marcar para um determinado perfil na entidade que o usuário possui acesso concedido para consultar riscos, ele automaticamente consulta riscos de todos os projetos da referida entidade, a não ser que esta permissão seja negada a algum projeto.

Os principais objetos incluídos no BRISK PPM precisam de responsáveis por sua manutenção. Por exemplo, ao associar um gerente no cadastramento de um projeto, ele automaticamente assume permissão de gerente de projeto. Isso vale para qualquer outro “objeto” do BRISK PPM. Estes perfis de “responsáveis” não podem ser excluídos, mas podem ter suas permissões editadas de acordo com a conveniência da instituição.

Objeto	Perfil Responsável
Entidade	Responsável pela entidade
Unidade de negócio	Gerente da unidade
Projeto	Gerente do projeto
Contrato	Gestor do contrato
Indicador	Responsável pelo indicador
Mapa estratégico	Responsável pelo mapa

Perfis de Entidade

Perfis de entidade são responsáveis por definir as opções de entrada do usuário no BRISK PPM, sendo que todo usuário precisa estar associado a um.

As permissões feitas na entidade se aplicam a todos os demais objetos no sistema, sendo possível definir acesso à unidade de negócio, projeto etc.

Detalhe

IDENTIFICAÇÃO PERMISSÕES

TIPO ASSOCIAÇÃO

- Entidade
- Indicador
- Unidade de Negócio
- Carteira de Projeto
- Equipe de Recursos
- Contrato
- Projeto
- Mapa Estratégico
- Perspectiva
- Tema

Permissões - Entidades

Permissões	Conceder	Extensível	Negar	Incondicional
Ambiente de Colaboração				
Cadastros Auxiliares				
Carteira de Projetos				
Controle de Acesso				
Administrar Permissões	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cadastrar Usuários	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consultar Usuários	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criar Perfis de Acesso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Perfil de tipo **Entidade**

Salvar
Fechar

As atribuições de perfis são feitas no objeto em questão e todos os demais abaixo na hierarquia. Por exemplo, em um perfil de entidade é possível atribuir permissões na entidade, nas unidades de negócio, nos projetos etc.

Já em um perfil de mapa estratégico é possível definir permissões para mapas estratégicos, perspectivas, temas e objetivos. Nos perfis de projeto, é possível definir permissões somente para projeto, visto que não há “objetos” abaixo de projetos na hierarquia.

Perfis de Entidade Predefinidos

Podem ser criados quantos perfis forem necessários para gerenciar permissões na instituição, entretanto 4 perfis são automaticamente criados por entidade durante a implantação do BRISK PPM. Estes perfis não podem ser excluídos ou desabilitados, embora suas permissões possam ser editadas. Os perfis de entidade predefinidos são:

- **Administrador**
 - Acesso total a todas as funcionalidades do BRISK PPM.
 - Suas permissões não podem ser revogadas em níveis inferiores.
- **Executivo**
 - Consulta todas as principais informações do BRISK PPM, como projetos, mapas estratégicos, portfólios, contratos.
 - Não possui acesso para fazer cadastros básicos.
- **Usuário**
 - Perfil para acesso básico ao BRISK PPM, sem acesso a projetos, mapas estratégicos etc.
- **Responsável pela entidade**
 - Possui as mesmas permissões de administrador. A diferença é que um único usuário possui essa permissão por entidade.

Principais permissões de entidade

A tabela abaixo apresenta as principais permissões definidas em nível de entidade. Atenção especial deve ser dada à permissão “Acessar entidade atual”. Se ela não estiver marcada, o usuário não terá acesso a nenhuma opção do BRISK PPM, mesmo que haja outras permissões marcadas.

Permissão	Comentários
Entidades e Unidades -> Acessar Entidade Atual	Principal permissão do BRISK. Sem esta opção marcada, o usuário não consegue acesso ao software.
Painéis	Local onde são definidos acessos aos principais painéis do BRISK como Painel Executivo, Painel de Projetos, Painel de Analista.
Projetos -> Acessar Lista de Projetos	Opção para mostrar a lista de projetos, local onde o usuário poderá visualizar os detalhes de projetos que ele possua acesso.
Projetos -> Aprovar Linha de Base	Quem tiver esta opção marcada terá a possibilidade de aprovar linha de base de projetos.
Controle de Acesso -> Administrar Permissões	O usuário que tiver esta opção definida poderá conceder ou negar permissões aos usuários.
Controle de Acesso -> Cadastrar Usuários	Opção para possibilitar a manutenção do cadastro de usuários.
Fluxos e Formulários	Opção para administrar (construir) fluxos e formulários
Portfólios	Grupo de opções para gestão e acesso a portfólios.

Os painéis disponibilizados para os usuários também são definidos em nível de entidade. Os usuários somente terão acesso para registrar os painéis como tela inicial em “Espaço de Trabalho” > “Preferências” que estiverem permitidos nas permissões “Painéis”.

Administração de permissões de entidade

Para verificar as permissões de todos os usuários na entidade, acesse “Administração” > “Entidades”, clicando no ícone correspondente a gestão de permissões da entidade desejada.

Interessado	Perfis
Agenor - AGEST	[Administração Estratégica (AGEST)]
André Carazza	[Administrador]
CDIS - Atendimento	[Administrador],[Responsável Entidade]
Eliza - Equipe do Projeto	[Equipe do Projeto (EP)]
Frederico Ribeiro Ramos	[Administrador]
Gabriel - GP	[Gerente de Projeto (GP)]
Pamela - PMO	[Escritório de Projetos (PMO/EGP)]
Patrick - Diretor	[Patrocinador (Executivo)]
Peter Mello	[Administrador]
Samanta - Scrum Master	[Ágil - Scrum Master]
Úrsula - Usuário	[Usuário]

Edita as permissões do usuário.

Indica que este usuário possui alguma personalização do perfil.

Permissão personalizada * Permissões herdadas em nível superior

Página 1 de 1 (11 itens) < [1] >

Fechar

Para verificar as permissões de todos os usuários na entidade, acesse “Administração” > “Entidades”, clicando no ícone correspondente a gestão de permissões da entidade desejada conforme mostrado na figura anterior.

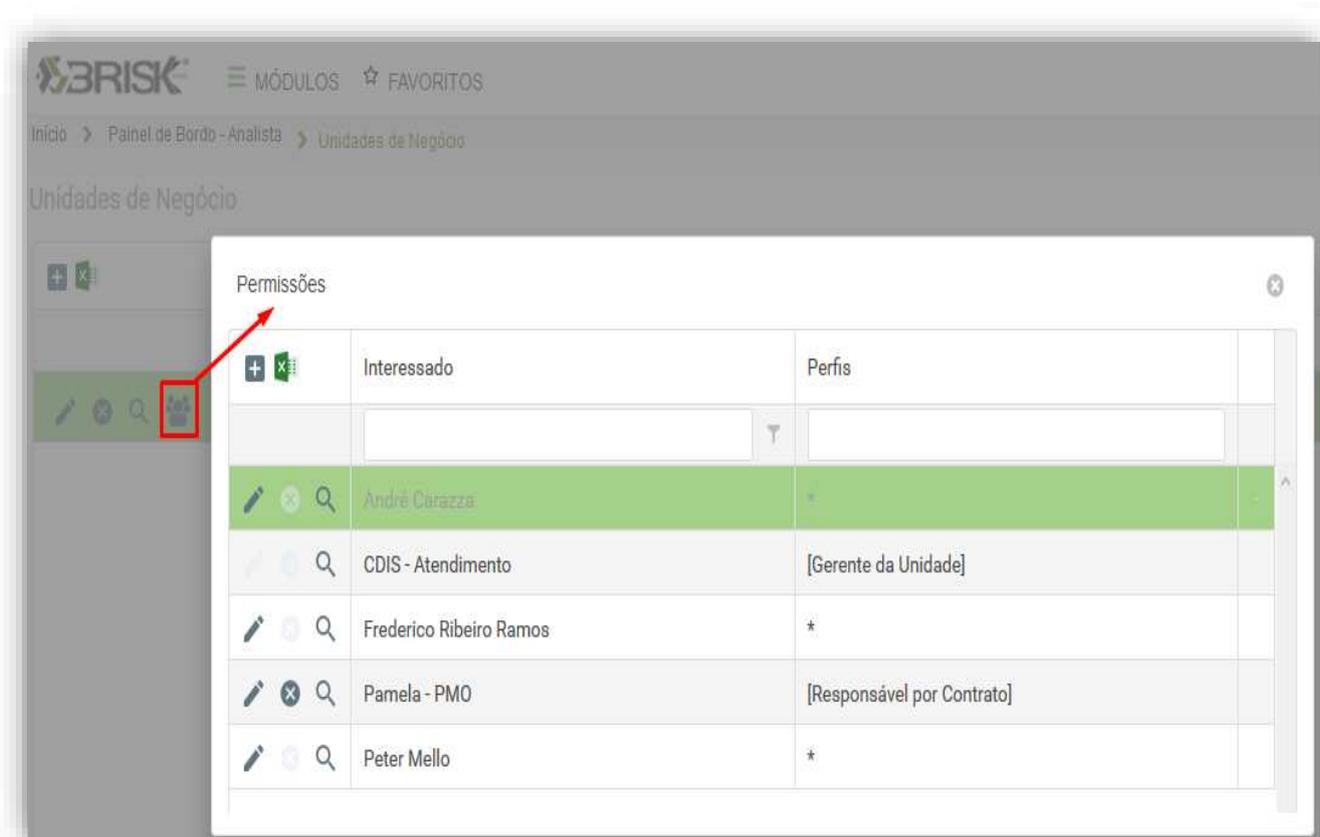
Ao clicar no ícone, será apresentada uma lista com a lista de todos os usuários e seus perfis. Neste caso, note que o usuário que possui perfil de “Responsável Entidade” não pode ser alterado, pois é uma permissão de gestão de entidade.

Quando um perfil é atribuído a um usuário, o usuário automaticamente recebe todas as permissões nele definidas. No entanto, o BRISK PPM permite que haja modificações nas permissões do usuário, mesmo que assumindo um determinado perfil. Por exemplo, um usuário poderá ter perfil de “Administrador”, mas ele não poderá incluir usuários que é uma permissão básica dos administradores. Isso pode ser feito clicando no botão “Editar”. Caso haja alguma modificação (personalização) do perfil para o usuário, o BRISK PPM irá apresentar um ícone ao lado do registro para alertar sobre isso.

Embora as demais entidades diferentes da atual apareçam na lista, as permissões para usuários não podem ser gerenciadas aqui. Conforme já comentamos anteriormente, cada entidade possui sua própria estrutura de gestão. As permissões para cada entidade são gerenciadas somente quando o administrador estiver “conectado” na respectiva entidade.

Administração de permissões de unidade de negócio

Para verificar as permissões de todos os usuários na unidade de negócio, acesse “Administração” > “Unidades de Negócio”, clicando no ícone correspondente a gestão de permissões da entidade desejada.



O BRISK PPM então irá apresentar a lista de todos os usuários com acesso à unidade em questão. Este acesso pode ser determinado diretamente à unidade, quando a coluna “Perfis” estiver preenchida com um nome de perfil (vide figura anterior em que há um usuário com perfil “Gerente da Unidade”) ou pode ser determinado no objeto superior, sendo que para a unidade o objeto superior é a Entidade. Neste caso, a coluna “Perfis” irá apresentar um “*”.

Para editar o perfil desejado, basta clicar no botão “Editar”, ao lado do usuário que terá as permissões alteradas. Lembre-se: a alteração de permissão na unidade só poderá ser feita se ele

estiver com uma permissão de objeto “Unidade” associada e esta seja diferente do perfil controlado, ou seja, diferente do perfil “Gerente da Unidade”.

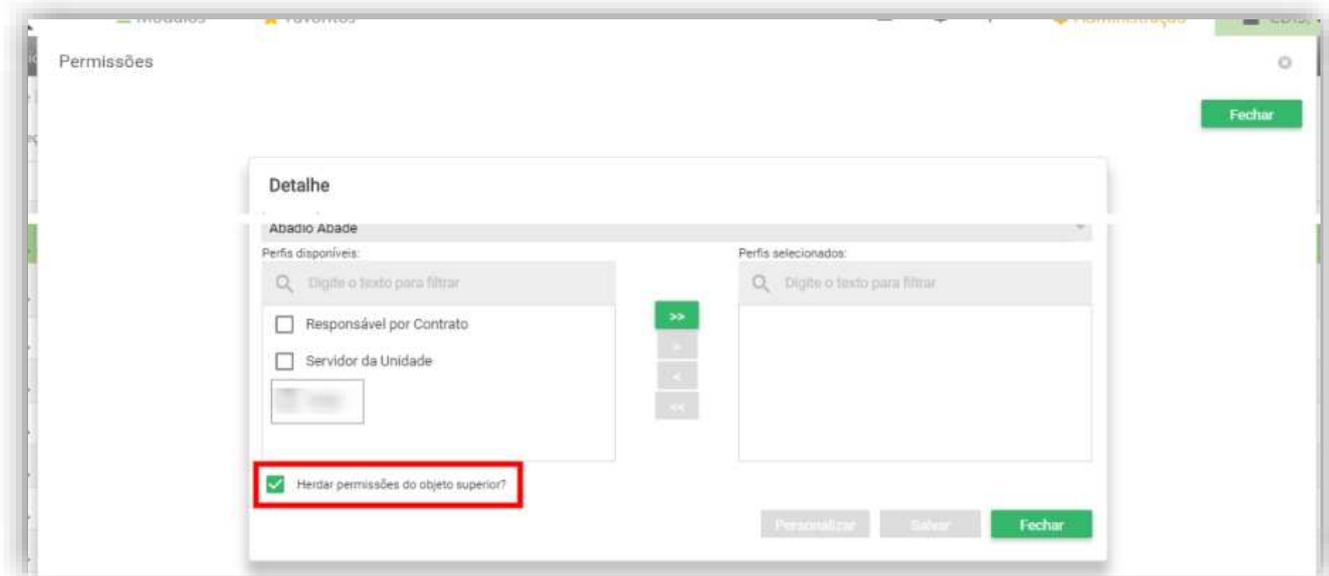
Administração de permissões de projeto

Para verificar as permissões de todos os usuários na unidade de negócio, acesse “Administração” > “Projetos e Portfólios”, selecione o projeto desejado e então, “Principal” > “Permissões”.



O BRISK PPM então irá apresentar a lista de todos os usuários com acesso ao projeto em questão. Este acesso pode ser determinado diretamente ao projeto, quando a coluna “Perfis” estiver preenchida com um nome de perfil (vide figura anterior em que há um usuário com perfil “Gerente do Projeto”) ou pode ser herdado de um objeto superior como unidade ou entidade. Neste caso, a coluna “Perfis” irá apresentar um “*”.

Para editar o perfil desejado, basta clicar no botão “Editar”, ao lado do usuário que terá as permissões alteradas.



Ao clicar no check box “Herdar permissões do objeto superior”, serão herdadas todas as permissões e negações da Unidade ou Entidade que hierarquicamente estiver acima da Unidade e/ou Usuário que estiver em edição. Isto, pode impactar no perfil do acesso que esteja sendo personalizado. Por exemplo, se você editando um perfil que já tenha em “Perfis selecionados” o perfil “Administrador”, e clicar no check box “Herdar permissões do objeto superior” e, o Objeto superior tratar de uma Unidade e/ou Entidade que possua Negações para “Consultar Reuniões do Projeto”, o perfil irá herdar essa negação vinculado ao objeto superior.

Lembre-se: a alteração de permissão no projeto só poderá ser feita se ele estiver com uma permissão de objeto “Projeto” associada e esta seja diferente do perfil controlado, ou seja, diferente do perfil “Gerente do Projeto”.

Por exemplo, se você deseja negar a permissão para um projeto específico, será necessário criar um perfil com tipo de associação (objeto) “Projeto”, marcar a opção “Negar” em “Projeto” > “Acessar Projeto”. Depois precisará entrar no projeto e associar o usuário desejado ao perfil criado com a negação de acesso ao projeto. Feito isso, o usuário passa a não ter mais acesso ao projeto em questão, desde que ele não tenha a permissão “Acessar Projeto” dada de maneira incondicional na unidade ou entidade.

Usuários e seus perfis

Para visualizar todos os perfis relacionados a um usuário, acesse o cadastro de usuários em “Administração” > “Usuário” e clique em “Visualizar Perfis do Usuário”. Ao fazer isso, o BRISK PPM

irá apresentar a lista de perfis do usuário em questão, independente se ele está associado a entidade, unidade, projeto, contrato, mapa estratégico etc.

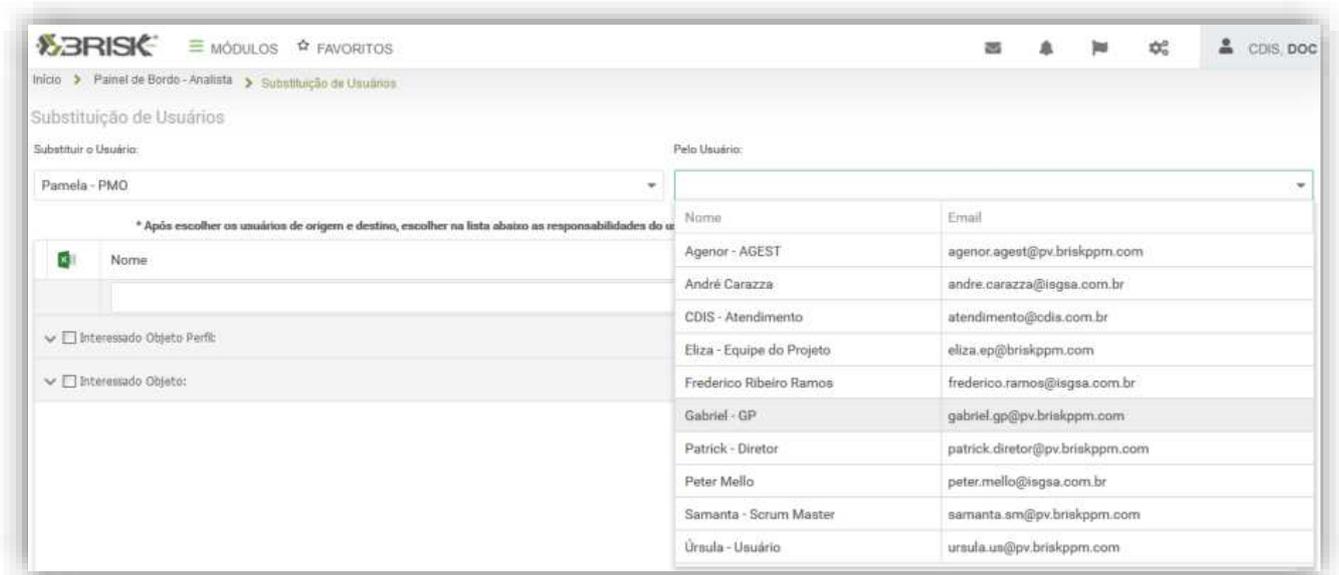
The screenshot displays the BRISK PPM interface. On the left, a list of users is visible, with a red box highlighting the user 'CDIS - Atendimento'. A red arrow points from this box to the 'Perfis' modal window. The modal window is titled 'Perfis' and shows the user 'Usuário : CDIS - Atendimento'. It contains a table with the following columns: 'Ação', 'Descrição', 'Perfis', 'Herdadas', and 'Personalizadas'. The table lists several profiles for the user, including 'Administrador [Responsável Entidade]', 'Gerente da Unidade', and 'Gerente do Projeto' for various projects and units. At the bottom of the modal, there is a legend for 'Permissão Personalizada' and 'Permissão Herdada', and a 'Total de Interessados: 6'.

Ação	Descrição	Perfis	Herdadas	Personalizadas
[Editar] [Excluir] [Pesquisar]	Entidade: "PP"	[Administrador] [Responsável Entidade]	[Herdada]	[Personalizada]
[Editar] [Excluir] [Pesquisar]	Unidade: "Secretaria Executiva"	[Gerente da Unidade]	[Herdada]	[Personalizada]
[Editar] [Excluir] [Pesquisar]	Projeto:	[Gerente do Projeto]	[Herdada]	[Personalizada]
[Editar] [Excluir] [Pesquisar]	Projeto: "PPA - Plano Pluri Anual - 2019 - União"	[Gerente do Projeto]	[Herdada]	[Personalizada]
[Editar] [Excluir] [Pesquisar]	Projeto: "Projeto Câmara"	[Gerente do Projeto]	[Herdada]	[Personalizada]
[Editar] [Excluir] [Pesquisar]	Projeto: "Projeto Documentação"	[Gerente do Projeto]	[Herdada]	[Personalizada]

Para editar o perfil especificamente do usuário em questão, basta clicar no botão "Editar" na linha do perfil onde você deseja fazer a alteração, proceder com as alterações necessárias e salvar o registro. No que ao apresentar os perfis do usuário na lista, o BRISK PPM mostra se as permissões para o perfil foram personalizadas e se este foi um perfil herdado ou não.

Substituição de Usuários

O BRISK PPM permite a transferência de atividades e responsabilidades entre usuários de maneira simples, em “Administração” > “Substituição de Usuários”. O primeiro passo é selecionar o usuário substituído e o usuário substituto.



Note que estarão listados todos os usuários cadastrados na entidade. É importante ressaltar também que essas atividades são transferidas de um usuário para outro e não copiadas. No momento em que a transição é feita o usuário substituído perderá os acessos relacionados às atividades selecionadas.

Substituição de Usuários

Substituir o Usuário: CDIS - Atendimento Pelo Usuário: Gabriel - GP

* Após escolher os usuários de origem e destino, escolher na lista abaixo as responsabilidades do usuário de origem que serão repassadas ao usuário de destino. Em seguida acione o botão Substituir.

Nome	Descrição
^ <input checked="" type="checkbox"/> Gerente de Portfólio:	
<input checked="" type="checkbox"/> Portfólio 2015	
^ <input type="checkbox"/> Gerente de Projeto:	
<input checked="" type="checkbox"/> Projeto Câmara	
<input type="checkbox"/> PPA - Plano Pluri Anual - 2019 - União	
<input checked="" type="checkbox"/> Projeto Documentação	
^ <input checked="" type="checkbox"/> Gerente de Unidade:	
<input checked="" type="checkbox"/> Secretaria Executiva	
^ <input type="checkbox"/> Interessado Objeto Perfil:	
<input type="checkbox"/> Projeto:	Gerente do Projeto
<input checked="" type="checkbox"/> Projeto: "Projeto Câmara"	Gerente do Projeto
<input type="checkbox"/> Projeto: "PPA - Plano Pluri Anual - 2019 - União"	Gerente do Projeto
<input checked="" type="checkbox"/> Projeto: "Projeto Documentação"	Gerente do Projeto

Página 1 de 1 (32 itens) < [1] >

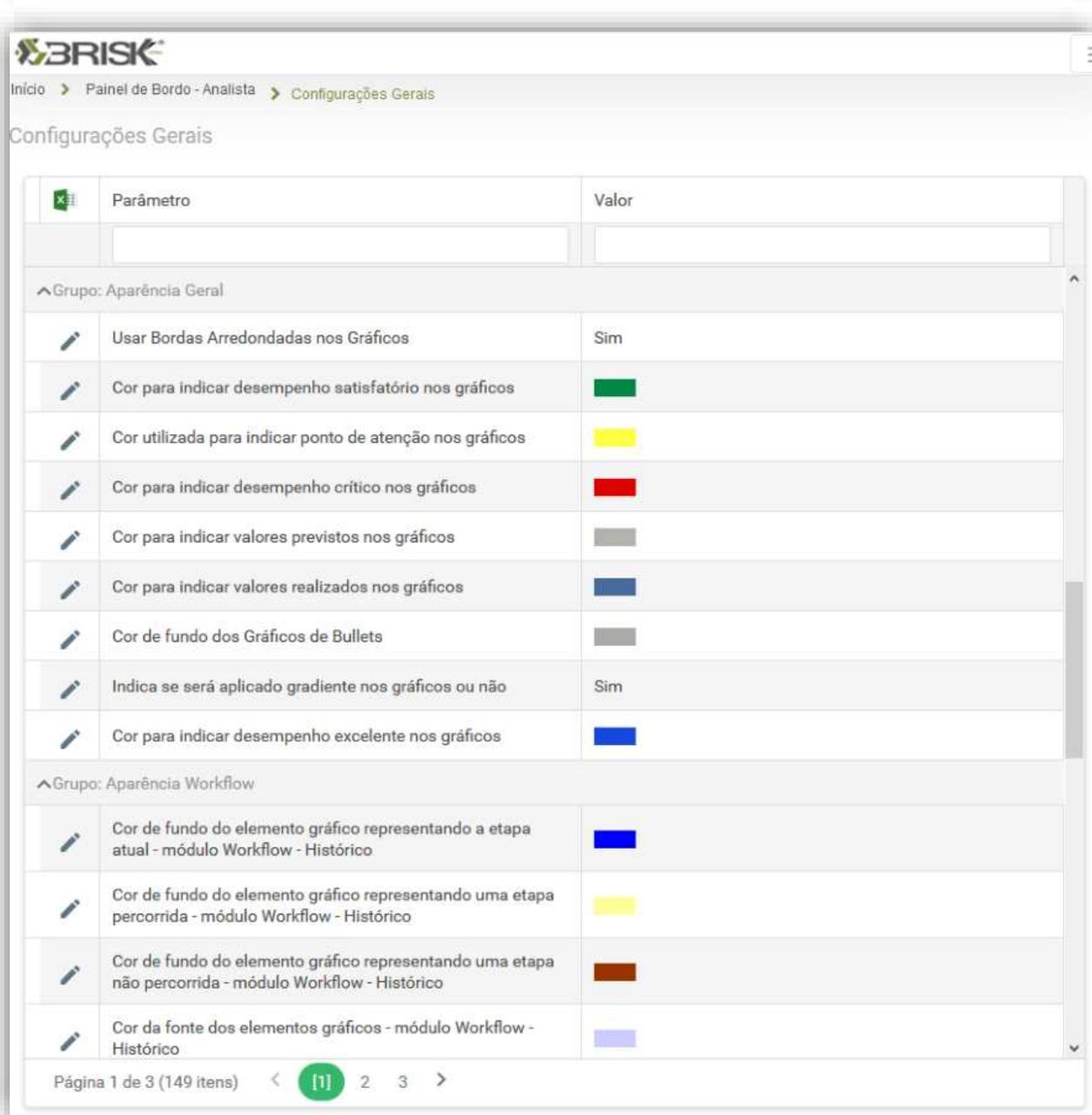
Substituir

O segundo passo é selecionar os objetos que serão transferidos entre os usuários. Você pode escolher tarefas e responsabilidades específicas ou pacotes de tarefas relacionadas a determinado objeto. Veja no exemplo acima que o usuário em questão é Gerente de vários Projetos. É possível escolher todos os projetos com um só clique ou determinar quais projetos dessa lista serão transferidos.

Configurações e Parâmetros

Configurações Gerais

Devido a sua grande flexibilidade, o BRISK PPM possui uma série de parâmetros para controlar seu funcionamento. Definição de cores, termos de glossário, configurações de servidor, dentre outros, são definidos por meio de parâmetros.



The screenshot shows the 'Configurações Gerais' (General Settings) page in the BRISK PPM administration interface. The page is titled 'Configurações Gerais' and contains a table of parameters. The parameters are organized into two groups: 'Aparência Geral' (General Appearance) and 'Aparência Workflow' (Workflow Appearance). Each parameter has a pencil icon for editing and a 'Valor' (Value) column.

Parâmetro	Valor
^ Grupo: Aparência Geral	
Usar Bordas Arredondadas nos Gráficos	Sim
Cor para indicar desempenho satisfatório nos gráficos	Verde
Cor utilizada para indicar ponto de atenção nos gráficos	Amarelo
Cor para indicar desempenho crítico nos gráficos	Vermelho
Cor para indicar valores previstos nos gráficos	Cinza
Cor para indicar valores realizados nos gráficos	Azul Escuro
Cor de fundo dos Gráficos de Bullets	Cinza
Indica se será aplicado gradiente nos gráficos ou não	Sim
Cor para indicar desempenho excelente nos gráficos	Azul
^ Grupo: Aparência Workflow	
Cor de fundo do elemento gráfico representando a etapa atual - módulo Workflow - Histórico	Azul
Cor de fundo do elemento gráfico representando uma etapa percorrida - módulo Workflow - Histórico	Amarelo
Cor de fundo do elemento gráfico representando uma etapa não percorrida - módulo Workflow - Histórico	Marrom
Cor da fonte dos elementos gráficos - módulo Workflow - Histórico	Púrpura

Página 1 de 3 (149 itens) < [1] 2 3 >

Alguns parâmetros são atualizados somente pelo fornecedor do software e geralmente são registrados durante a instalação do BRISK PPM. Outros podem ser atualizados diretamente pelo cliente por usuários com permissões para isso (administradores). Os parâmetros são apresentados

em grupos e cada um deles possui uma descrição e um valor, sendo este valor o campo que poderá ser ajustado. É importante salientar que os parâmetros não podem ser excluídos. Para acessar a funcionalidade acesse “Administração” > “Configurações Gerais”.



Detalhes

Valor:
#008844

Descrição:
Cor para indicar desempenho satisfatório nos gráficos

Salvar Fechar

Calendários Corporativos

Os calendários corporativos são utilizados no BRISK PPM para delimitar os dias úteis/não úteis para a entidade para que a ferramenta possa calcular com eficiência as datas de cronograma. Ou seja, por meio do calendário, o BRISK PPM possibilita que sejam cadastrados feriados, definidos turnos e horários de trabalho de seus recursos.

Todo calendário criado no BRISK PPM será baseado em um calendário existente, sendo o calendário padrão já previamente definido, não sendo possível excluí-lo. Por isso, ao criar um calendário, deverá ser escolhido o calendário base a ser utilizado. Ao fazer isso, o BRISK PPM “copia” todas as propriedades do calendário base como turnos, horários e feriados para o novo calendário a ser criado.

Após criar um calendário com base em outro existente, o BRISK PPM cria uma cópia independente. Ou seja, qualquer alteração feita em um dos calendários NÃO irá afetar o outro. Para acessar a funcionalidade acesse “Administração” > “Calendários Corporativos”.

Cadastro de Calendários ✕

Descrição: Horas/Dia: Horas/Semana: Dias/Mês:

<< < **AGOSTO DE 2018** >> >>

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Horários de Trabalho e Legenda

Data: 06/08/2018

08:00	12:00
14:00	18:00

1 Exceção 1 Dia Não Útil

HORÁRIO PADRÃO **EXCEÇÕES**

	Turno 1		Turno 2		Turno 3		Turno 4	
Segunda	08:00	12:00	14:00	18:00	—:—	—:—	—:—	—:—
Terça	08:00	12:00	14:00	18:00	—:—	—:—	—:—	—:—
Quarta	08:00	12:00	14:00	18:00	—:—	—:—	—:—	—:—
Quinta	08:00	12:00	14:00	18:00	—:—	—:—	—:—	—:—
Sexta	08:00	12:00	14:00	18:00	—:—	—:—	—:—	—:—
Sábado	—:—	—:—	—:—	—:—	—:—	—:—	—:—	—:—
Domingo	—:—	—:—	—:—	—:—	—:—	—:—	—:—	—:—

● Turno com mesma hora

Horários de Trabalho e Legenda

Ao navegar no calendário clicando em algum dia, o BRISK PPM apresenta os detalhes do dia selecionado, demonstrando os turnos e horários de trabalho em seu lado direito. Caso seja um dia não útil, não será apresentado o horário de trabalho, sendo a informação no calendário representada na cor vermelha. Já as exceções de calendário (feriado, por exemplo) serão apresentadas em fundo cinza. Na figura abaixo com detalhes do calendário, foi escolhido o dia 25 de agosto de 2018 como um dia não útil para a instituição.

Exceções

Como o próprio nome indica, a opção “Exceções” permite ao administrador definir qualquer data ou horário que não esteja de acordo com os horários padrões definidos para o calendário em questão. Esta opção é utilizada principalmente na definição de feriados e horários alternativos de trabalho como plantões em sábados.

Exceção

Exceção:

Independência da República

De: 07/09/2018 Até: 07/09/2018 Selecionar

	Turno 1		Turno 2		Turno 3		Turno 4	
Segunda	:	:	:	:	:	:	:	:
Terça	:	:	:	:	:	:	:	:
Quarta	:	:	:	:	:	:	:	:
Quinta	:	:	:	:	:	:	:	:
Sexta	:	:	:	:	:	:	:	:
Sábado	:	:	:	:	:	:	:	:
Domingo	:	:	:	:	:	:	:	:

Para definir um feriado, basta colocar a sua descrição no campo exceção, informar a data de início e término e clicar em “Salvar”. Ao fazer isso, o BRISK PPM irá reconhecer que nenhuma informação sobre os turnos foi preenchida e irá considerar que se trata de um dia não útil. A figura a seguir apresenta uma exceção definida para o feriado de 07/09/2018. Note que todas as informações sobre turnos NÃO estão preenchidas para que o BRISK PPM considere este dia como Não Útil.

Cadastro de Calendários

Descrição:

Padrão 8h às 18h com 2 horas de almoço

Horas/Dia: Horas/Semana: Dias/Mês:

8

40

22

SETEMBRO DE 2018						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
					7	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Horários de Trabalho e Legenda

Data: 07/09/2018

Nenhuma informação

1

Exceção

1

Dia Não Útil

HORÁRIO PADRÃO

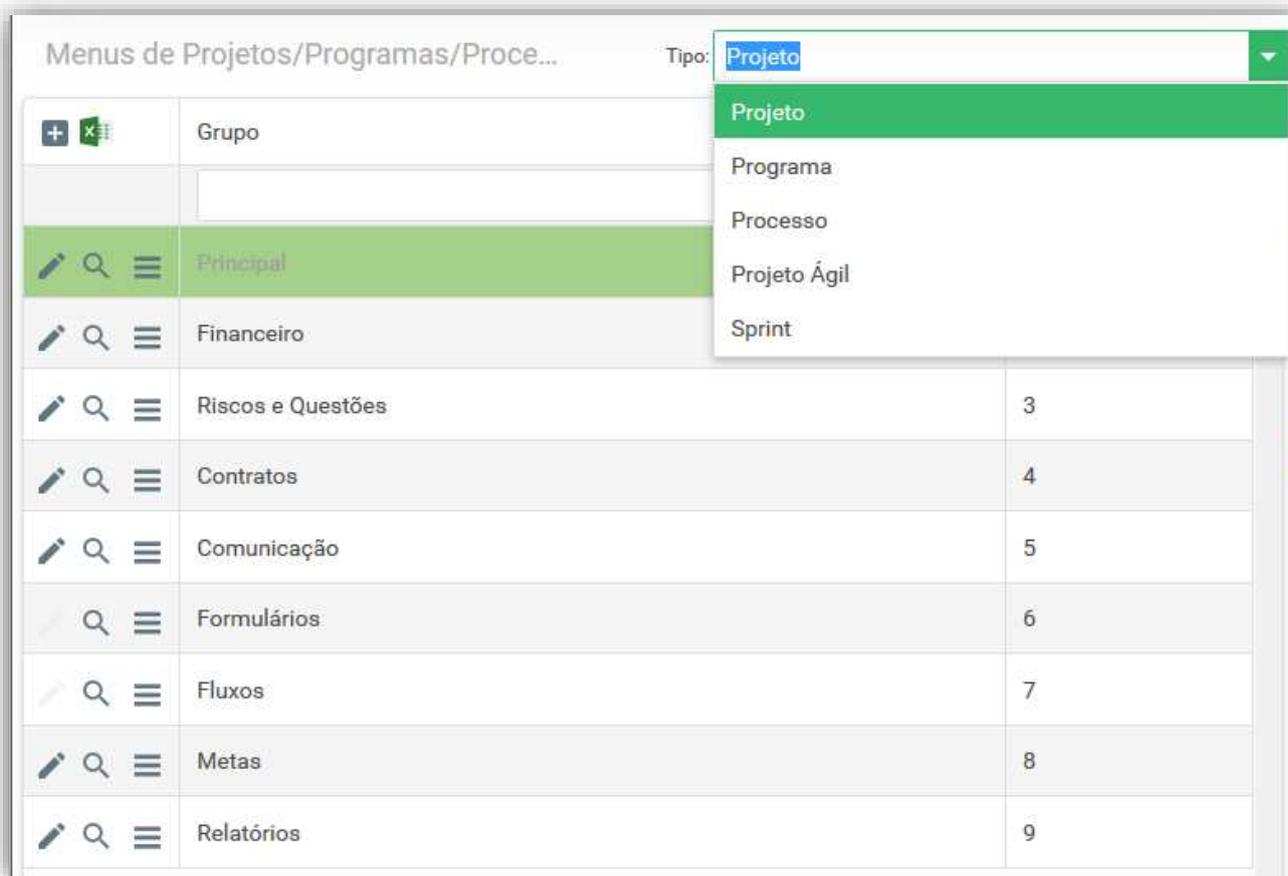
EXCEÇÕES

	Exceção	Início	Término
	Independência da República	07/09/2018	07/09/2018

Salvar

Fechar

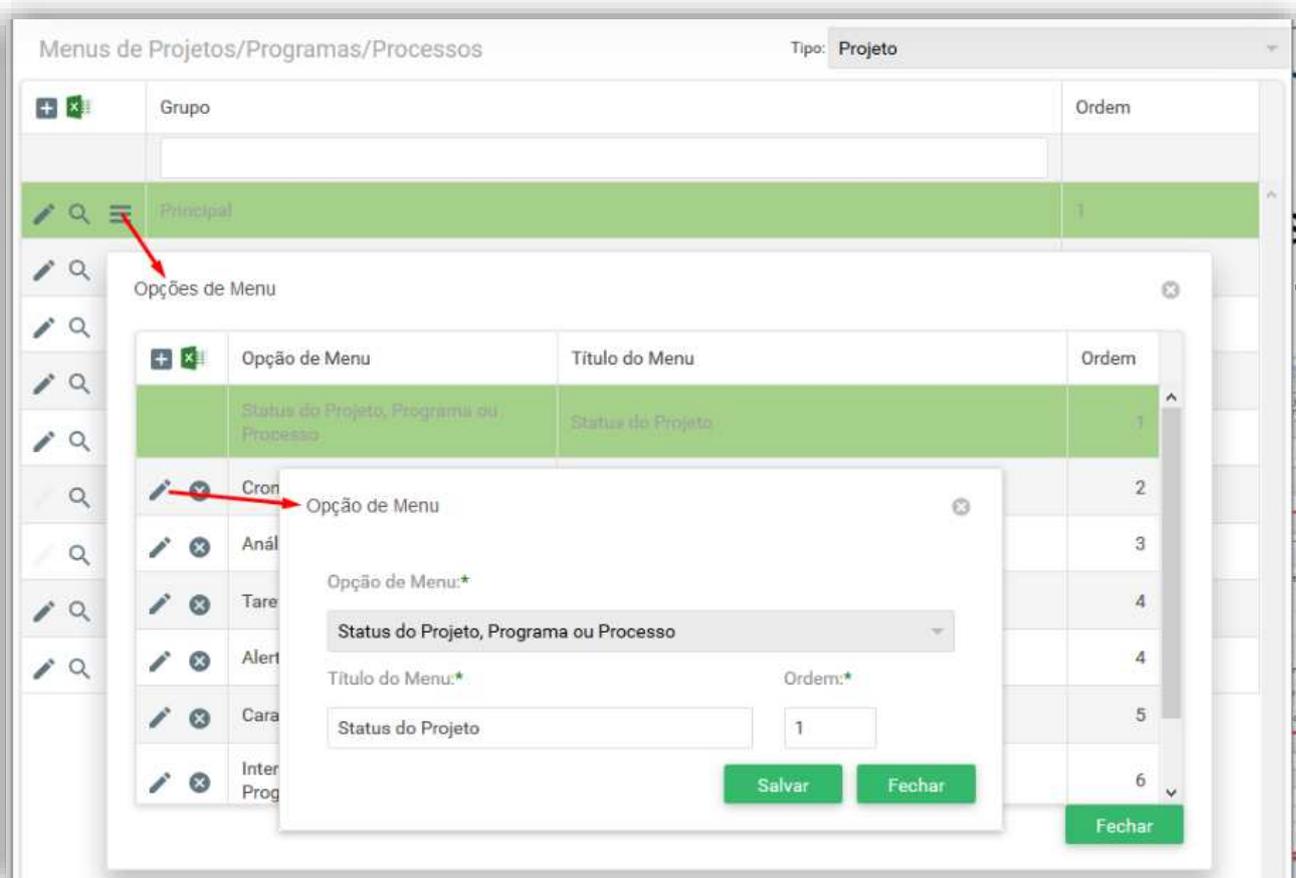
Menus de Projetos, Programas e Processos



Menus de Projetos/Programas/Processos		Tipo: Projeto
 	Grupo	
  	Principal	
  	Financeiro	
  	Riscos e Questões	3
  	Contratos	4
  	Comunicação	5
 	Formulários	6
 	Fluxos	7
  	Metas	8
  	Relatórios	9

Cada instituição possui diferentes tipos de projetos, processos e programas e os trata de acordo com sua própria metodologia. Pensando nisso, o BRISK PPM permite a caracterização dos menus desses objetos de maneira diferenciada em “Administração” > “Menus de Projetos/Programas/Processos”. Você pode definir se serão apresentadas as funcionalidades de cronogramas, riscos, questões, fluxos e afins. Vale ressaltar que isso não é fixo. Ou seja, com o passar do tempo e evolução das suas metodologias de gerenciamento de projetos você pode acrescentar as funcionalidades predefinidas do BRISK PPM a esses objetos.

O primeiro passo na organização dos menus é selecionar o tipo de objeto que será tratado. Essa opção está disponível no canto superior direito da tela. Em seguida serão carregados os menus que fazem parte desse objeto. Você pode utilizar o ícone “Incluir” para criar opções ou selecionar o ícone “Editar” para alterar a ordem e o nome das opções existentes.



Note pela imagem acima que ao clicar no ícone “Alterar” na janela “Opções de Menu” em determinado menu serão apresentadas as funcionalidades que fazem parte dele. Você pode incluir novas opções, renomear as opções existentes e ainda excluir ou alterar a ordem das opções. Você pode alterar os menus a qualquer momento e essas mudanças serão aplicadas somente ao objeto selecionado por meio do combo “Tipo”, como explicado anteriormente.

Relatórios

Ao acessar “Administração” > “Relatórios” o usuário terá a sua disposição alguns relatórios administrativos, que poderão auxiliá-lo durante o uso do BRISK PPM.

Relatórios de Administração

Disponibilidade de Recursos

Recurso Corporativo ↑ ▾	Ativo? ↑ ▾	2018			2019			Capacidade (hrs)
		Capacidade (hrs)	Alocação (hrs)	Disponibilidade (hrs)	Capacidade (hrs)	Alocação (hrs)	Disponibilidade (hrs)	
André Cardoso	Sim	512,0	0,0	512,0				512,0
Bruno Augusto Coelho de Oliveira	Sim	2.088,0	0,0	2.088,0	840,0	0,0	840,0	2.928,0
Eduardo Rocha	Sim	512,0	0,0	512,0				512,0
Ericsson Rodrigo Cantão	Sim	2.088,0	42,0	2.046,0	840,0	0,0	840,0	2.928,0
Géter Lúcio Miranda	Sim	2.088,0	0,0	2.088,0	840,0	0,0	840,0	2.928,0
Marco Bettini	Sim	2.088,0	872,0	1.216,0	408,0	0,0	408,0	2.496,0
Mauro Emilio	Sim	1.520,0	4,0	1.516,0				1.520,0
Otávio Borges Neto	Sim	512,0	0,0	512,0				512,0
Pablo Vieira de Freitas Lima	Sim	2.088,0	3.520,0	-1.432,0	408,0	0,0	408,0	2.496,0
Peter Mello	Sim	2.088,0	1.774,4	313,6	32,0	184,0	-152,0	2.120,0
Tiago Kraetzer	Sim	1.560,0	0,0	1.560,0				1.560,0
Total		17.144,0	6.212,4	10.931,6	3.368,0	184,0	3.184,0	20.512,0

Neste relatório, utilizando algumas opções como filtros e/ou agrupamentos, será possível visualizar a disponibilidade de recursos cadastrados no sistema.

Recursos Corporativos

Recursos ▾

- Disponibilidade de Recursos
- Recursos Corporativos
- Controle de Acesso >

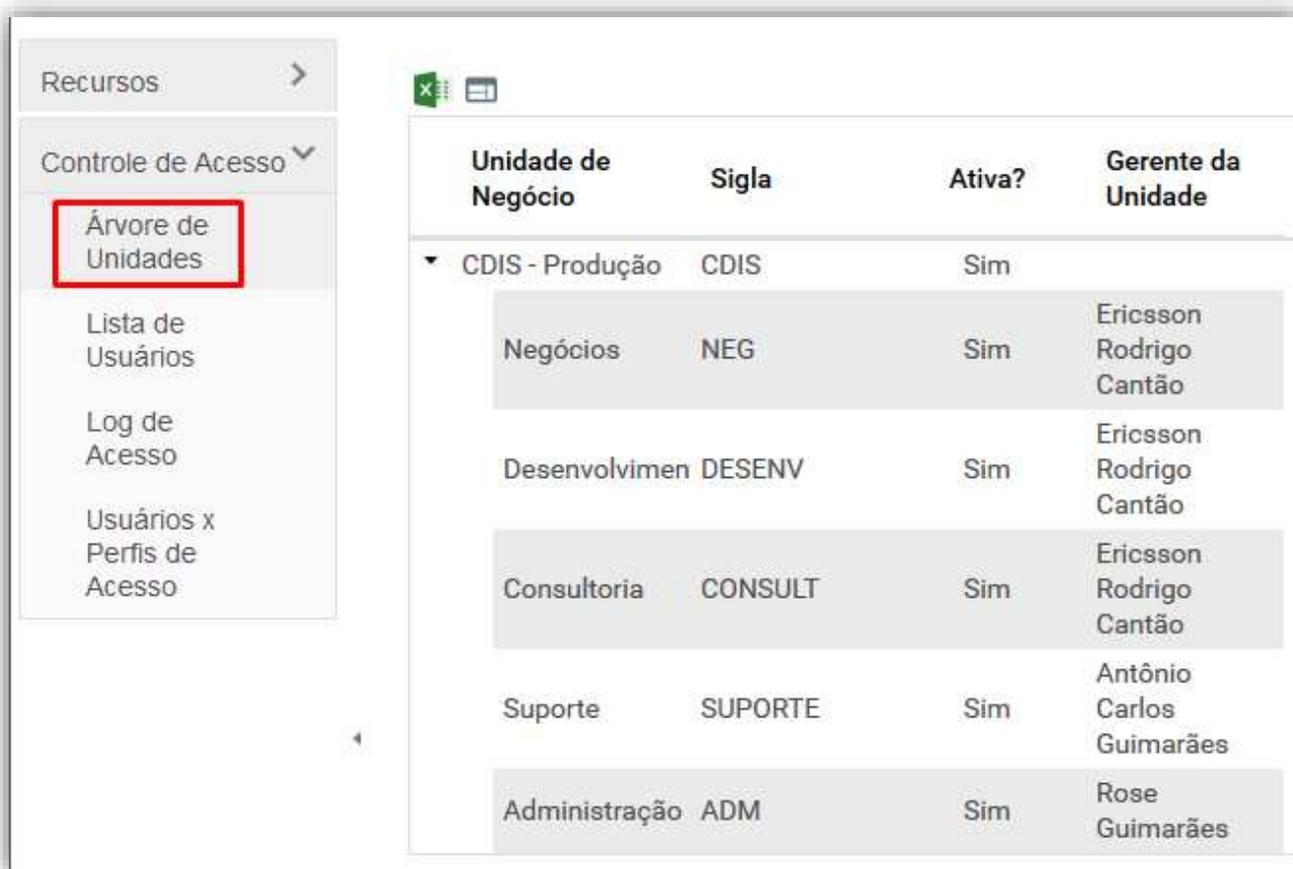
✕ ☰

	Tipo de Recurso	Grupo	Recurso Corporativo	Custo Unitário	Ativo?	Unidade de Negócio	Unidade de Medida
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Financeiro	Licenças de Uso e Manutenção	Licenças de Uso - Portal da Estratégia		Sim	Negócios	R\$
	Pessoa	Analista de Sistemas	Amauri Gomes de Araújo		Não	Desenvolvimento	Hrs
	Pessoa	Analista de Sistemas	Géter Lúcio Miranda		Sim	Desenvolvimento	Hrs
	Pessoa	Analista de Sistemas	Mauro Emilio		Sim	Desenvolvimento	Hrs
	Pessoa	Analista de Sistemas	Otávio Borges Neto		Sim	Desenvolvimento	Hrs
	Pessoa	Consultoria	Ericsson Rodrigo Cantão		Sim	Negócios	Hrs
	Pessoa	Consultoria	Luciana Babilônia		Não	CDIS - Produção	Hrs

Página 1 de 1 (21 itens) < [1] >
Itens por página: 100 ▾

Esta opção fornece uma lista de recursos corporativos cadastrados no BRISK PPM.

Árvore de Unidades



The screenshot displays the 'Árvore de Unidades' (Business Units Tree) menu in the BRISK PPM administration system. The menu is located under 'Controle de Acesso' and is highlighted with a red box. The main content area shows a table of business units, grouped by entity. The table has four columns: 'Unidade de Negócio', 'Sigla', 'Ativa?', and 'Gerente da Unidade'. The data is as follows:

Unidade de Negócio	Sigla	Ativa?	Gerente da Unidade
CDIS - Produção	CDIS	Sim	
Negócios	NEG	Sim	Ericsson Rodrigo Cantão
Desenvolvimen	DESENV	Sim	Ericsson Rodrigo Cantão
Consultoria	CONSULT	Sim	Ericsson Rodrigo Cantão
Suporte	SUPORTE	Sim	Antônio Carlos Guimarães
Administração	ADM	Sim	Rose Guimarães

Este relatório fornece uma lista de unidades de negócio cadastradas no BRISK PPM e algumas informações adicionais, sendo que os registros são agrupados por entidade.

Lista de Usuários

Usuário	E-Mail	Telefone de Contato	Data de Inclusão	Ativo?	Recurso?
CDIS Informática Ltda.1	atendimento@	(11) 1111-111	27/10/2009	Sim	Não
Géter Lúcio Miranda	geter.lucio@cc	(61) 8162-2317	18/05/2010	Sim	Sim
Ericsson Rodrigo Cantão	ericsson@cdis	() -	17/06/2010	Sim	Sim
Ricardo Pereira da Silva	rpsilva71@gm	() -	25/06/2010	Não	Não
Antônio Carlos Guimarães	antonio@cdis.	(61) 8116-0532	02/07/2010	Sim	Sim
André Cardoso	andre@cdis.cc	(61) 9931-0445	02/07/2010	Sim	Sim
Alejandro Fuentes	alejandro.fuen	() -	02/07/2010	Não	Sim
Thiago Cantão	thiago.cantaoc	(61) 8120-0585	02/07/2010	Sim	Sim
Rose Guimarães	rose@cdis.cor	(61) 8116-9207	02/07/2010	Sim	Sim

Página 1 de 1 (57 itens) Itens por página: 100

Este relatório fornece uma lista de usuários no BRISK PPM e algumas informações adicionais.

Log de Acesso

Arraste as colunas que irão formar os filtros da consulta						
Acessos	Ano ↑ ▾		Mês ↑ ▾			
Usuário	2018					2018 Total
	4	5	6	7	8	
Agenor - AGEST			1			1
André Carazza			2	2	5	9
CDIS - Atendimento	2	1	12	7	68	90
Frederico Ribeiro Ramos			28	1	32	61
Pamela - PMO			6			6
Peter Mello			10	7		17
Total	2	1	59	17	105	184

Neste relatório, utilizando algumas opções como filtros e/ou agrupamentos, será possível visualizar informações sobre acesso dos usuários ao BRISK PPM.

Usuários x Perfis de Acesso

Usuário	Perfil	Associado a	Tipo de Perfil
Agenor - AGEST	Assessoria Estratégica (AGEST)	BRISK - Demonstração	Perfil de Entidade
André Carazza	Administrador	BRISK - Demonstração	Perfil de Entidade
CDIS - Atendimento	Administrador	BRISK - Demonstração	Perfil de Entidade
CDIS - Atendimento	Gerente da Unidade	Secretaria Executiva	Perfil de Unidade
CDIS - Atendimento	Gerente do Projeto	PPA - Plano Pluri Anual - 2019 - União	Perfil de Projeto
CDIS - Atendimento	Gerente do Projeto	Programa Teste	Perfil de Projeto
CDIS - Atendimento	Gerente do Projeto	Programa Testes	Perfil de Projeto
CDIS - Atendimento	Gerente do Projeto	Projeto Câmara	Perfil de Projeto
CDIS - Atendimento	Gerente do Projeto	Projeto Documentação	Perfil de Projeto
CDIS - Atendimento	Responsável Entidade	BRISK - Demonstração	Perfil de Entidade
Eliza - Equipe do Projeto	Equipe do Projeto (EP)	BRISK - Demonstração	Perfil de Entidade
Frederico Ribeiro Ramos	Administrador	BRISK - Demonstração	Perfil de Entidade
Frederico Ribeiro Ramos	Gerente da Unidade	Consultoria em Serviços de Gestão	Perfil de Unidade
Frederico Ribeiro Ramos	Gerente do Projeto	Agência de Marketing Publish World	Perfil de Projeto
Frederico Ribeiro Ramos	Gerente do Projeto	Campanha de Inovação - INOVE	Perfil de Projeto
Frederico Ribeiro Ramos	Gerente do Projeto	Evento - Congresso Nacional de Tecnologia	Perfil de Projeto

Este relatório fornece uma lista de usuários cadastrados no BRISK PPM e a quais perfis de acesso ao usuário se encontra associado, incluindo a informação do tipo de perfil.

Auditoria

O BRISK PPM possui uma funcionalidade para auditoria de todas as iterações dos usuários com a ferramenta. Essa funcionalidade é acessada em “Administração>Auditoria”.

Tabela:		Operação:	Palavra-chave:		
Contrato		Atualizar		<input type="button" value="Buscar"/>	
	Data	Nome da Tabela	Operação Realizada	Responsável	
	04/12/2019	Contrato	Atualização	Administrador do Sistema	
	03/12/2019	Contrato	Atualização	Administrador do Sistema	
	14/10/2019	Contrato	Atualização	Administrador do Sistema	
	14/10/2019	Contrato	Atualização	Administrador do Sistema	
	10/10/2019	Contrato	Atualização	Administrador do Sistema	
	08/10/2019	Contrato	Atualização	Administrador do Sistema	
	08/10/2019	Contrato	Atualização	Administrador do Sistema	
	08/10/2019	Contrato	Atualização	Administrador do Sistema	
	03/10/2019	Contrato	Atualização	Administrador do Sistema	
	03/10/2019	Contrato	Atualização	Administrador do Sistema	
	03/10/2019	Contrato	Atualização	Administrador do Sistema	

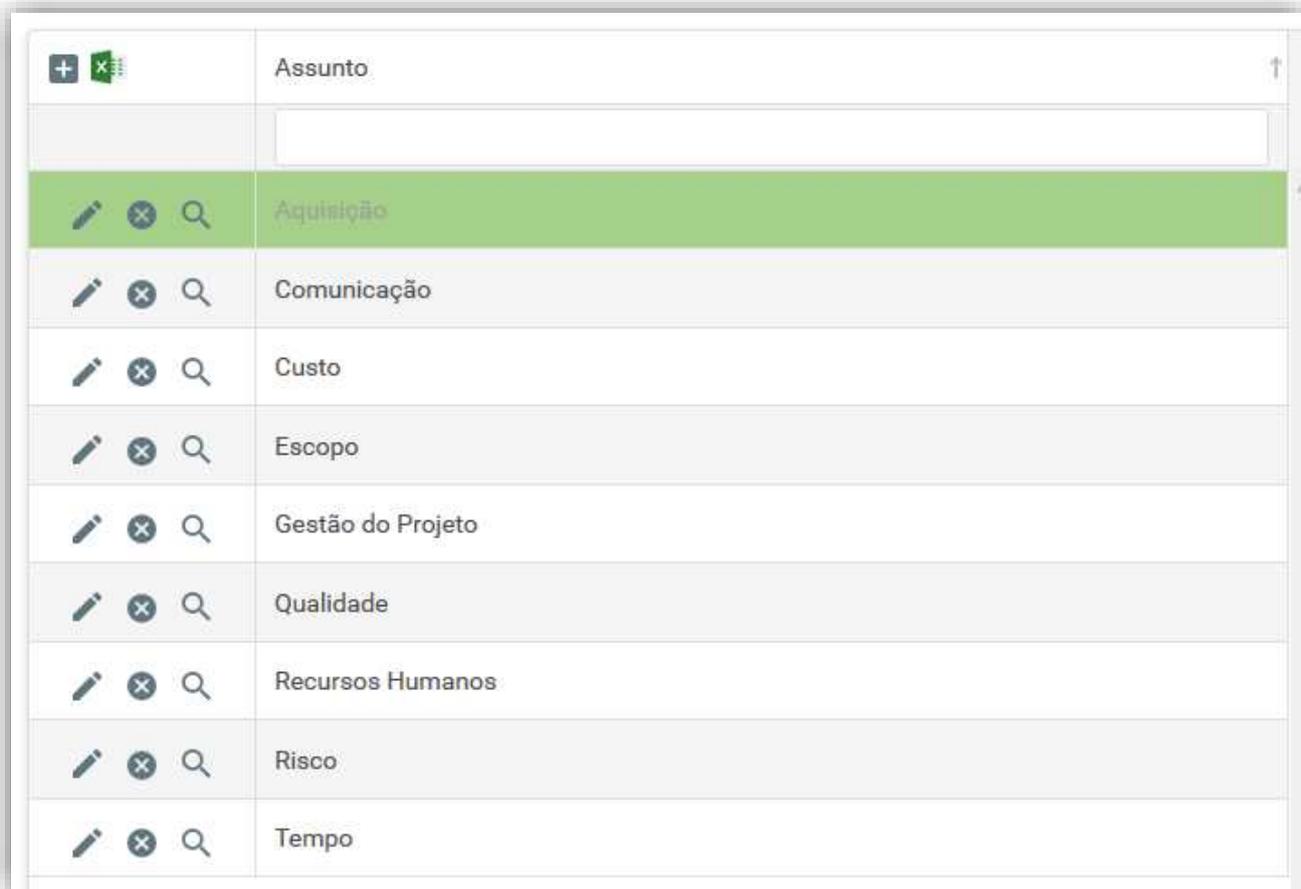
Página 1 de 1 (41 itens) < [1] >

Na tela apresentada, é possível filtrar as tabelas, tipo de operação e palavras chave para pesquisa. O sistema apresenta ainda, uma tela de detalhamento de cada operação realizada registrando a tabela (objeto), responsável, máquina onde houve a alteração, data da alteração, nome do campo, informações anteriores e novas informações.

Auditoria					
Nome da Tabela:	Tipo de Operação:	Data:	Usuário Responsável:	IP da Máquina:	
Contrato	Atualização	04/12/2019 16:28:	Administrador	177.67.136.90	
	Nome do Campo	Valor Antigo	Novo Valor		
	CodigoContrato	12			
	NumeroContrato	000001110			
	CodigoProjeto	72			
	CodigoTipoAquisicao	11			
	Fornecedor				
	DescricaoObjetoContrato	Contrato			

Cadastros Auxiliares

Assuntos de Lições Aprendidas



Assunto	
  	Aquisição
  	Comunicação
  	Custo
  	Escopo
  	Gestão do Projeto
  	Qualidade
  	Recursos Humanos
  	Risco
  	Tempo

Cadastro auxiliar que possibilita o registro dos tipos de lições aprendidas controlados pela instituição. Além das áreas de gerenciamento de projetos que são geralmente monitoradas como lições aprendidas, podem ser criados outros assuntos para facilitar a busca e o aprendizado como aspectos de engenharia, negociação etc.

Pode ser acessado em “Administração” > “Cadastros Auxiliares” - “Assuntos de Lições Aprendidas”.

Categorias de Mensagens



Os módulos de Estratégia, Projetos e o Espaço de Trabalho permitem o envio de mensagens entre os usuários. Para que esses objetos fiquem bem organizados é possível criar categorias de mensagens acessando “Administração” > “Cadastros Auxiliares” - “Categorias de Mensagens”.

Uma lista com as categorias existentes será exibida, sendo possível a partir dessa tela a inclusão de novas categorias. Após a inclusão do registro, a categoria criada estará disponível para utilização no aplicativo de mensagens nos diferentes módulos do BRISK PPM.

Desbloqueio de Anexos



Anexo	Bloqueio Feito Por	Bloqueio Feito Em
 Checklist de instalação.docx	CDIS - Atendimento	15/08/2018 14:24:46

Ao acessar a funcionalidade “Biblioteca” e solicitar a geração de uma nova versão de um documento, o BRISK PPM faz um bloqueio neste arquivo para evitar que outro usuário realize a mesma operação. Este documento permanece bloqueado até que o usuário carregue a nova versão, o que o desbloqueará.

Se porventura houver a necessidade de desbloquear o documento por outro usuário (geralmente o administrador), esta opção “forçará” este desbloqueio e manterá a versão atual do documento.

Para utilizar essa funcionalidade acesse “Administração” > “Cadastros Auxiliares” - “Desbloqueio de Anexos”.

Desbloqueio de Cronogramas



	Tipo	Projeto	Bloqueio Feito Por	Bloqueio Feito Em
	Oficial	PPA - Plano Pluri Anual - 2019 - União	Frederico Ribeiro Ramos	13/06/2018 16:19:26

Um usuário ao acessar um projeto e clicar em “Editar Cronograma” faz com que ele seja bloqueado de forma a impedir que outro usuário tente editá-lo simultaneamente.

Quando ocorrer de o usuário não fechar o cronograma pelos meios tradicionais, mantendo-o bloqueado, esta opção “forçará” este desbloqueio e manterá a versão atual do documento.

Para utilizar essa funcionalidade acesse “Administração” > “Cadastros Auxiliares” - “Desbloqueio de Cronogramas”.

Fornecedores, Clientes e Partícipes

Detalhes

Razão Social:

Nome Fantasia:

 Cliente Fornecedor

Pessoa Física Pessoa Jurídica

CNPJ:

Ramo de Atividade:

Endereço:

0 de 250

UF: Município:

Nome do Contato: Telefone: Email:

Informações do Contato:

0 de 250

Comentários:

0 de 2000

O BRISK PPM permite o registro e acompanhamento de contratos com seus clientes e fornecedores. Para registrar um novo cliente ou fornecedor, acesse “Administração” > “Cadastros Auxiliares” - “Fornecedores, Clientes e Partícipes”, clique no botão “Incluir”, informe os dados necessários e clique no botão “Salvar”. Seguindo esses passos o seu cliente ou fornecedor estará disponível para interação na parte de contratos, disponível no módulo de Projetos.

Grupos de Fluxos

Detalhes

Descrição: Ordem:

Os fluxos de trabalho desenhados no BRISK PPM podem ser categorizados em grupos acessando “Administração” > “Cadastros Auxiliares” - “Grupos de Fluxos”. Você pode organizá-los, por exemplo, em “Administrativo e Comercial”, “Projetos”, “Demandas” etc. Esses grupos estarão disponíveis para seleção na edição de “Modelos de Fluxos”.

Grupos de Participantes de Reuniões

Detalhes

Nome do Grupo:

Escritório de Projetos

Participantes

Disponíveis

<input type="checkbox"/>	Agenor - AGEST
<input checked="" type="checkbox"/>	André Carazza
<input checked="" type="checkbox"/>	CDIS - Atendimento
<input type="checkbox"/>	Eliza - Equipe do Projeto
<input type="checkbox"/>	Frederico Ribeiro Ramos
<input checked="" type="checkbox"/>	Gabriel - GP

Salvar Fechar

Você pode marcar reuniões em diferentes funcionalidades do BRISK PPM. É possível, por exemplo, marcar reuniões de projetos com sua equipe e com o Escritório de Projetos. Para facilitar a convocação das reuniões você pode criar grupos de participantes de reuniões, como o próprio “Escritório de Projetos”, em “Administração” > “Cadastros Auxiliares” - “Grupos de Participantes de Reuniões”. Para isso, realize a inclusão de registro, informando o nome do grupo e selecionando os participantes.

Grupos de Recursos

Detalhes:

Nome:

Tipo de Recurso:

Grupo Superior:

Valor (R\$)

Unidade de Medida:	Unitário:	Uso:
<input type="text" value="Hrs"/>	<input type="text" value="45,00"/>	<input type="text" value="1,00"/>

Detalhe:

0 de 250

Os grupos de recursos são utilizados para categorizar os recursos corporativos da instituição e podem ser acessados em “Administração” > “Cadastros Auxiliares” - “Grupos de Recursos”. Os grupos são determinados de maneira hierárquica e podem ter um dos seguintes tipos:

Pessoa – São os recursos humanos da instituição geralmente controlados por hora. Exemplos de grupos deste tipo são “DBA”, “Analista de Sistemas”, “Desenvolvedor”, “Engenheiro”.

Equipamento – São os recursos com características de materiais e que são controlados por quantidade. Exemplos de grupos deste tipo são “Computadores”, “Escavadeiras”.

Financeiro – Como o próprio nome caracteriza, são os recursos monetários a serem utilizados nos projetos. Exemplos de grupos financeiros são “Passagens”, “Consultoria”, “Serviços Técnicos”.

Além de possibilitar o agrupamento de recursos, os grupos são importantes para possibilitar uma melhor análise na gestão de portfólios. Com a utilização destes grupos é possível identificar se de acordo com as propostas de projetos, há recursos suficientes na instituição. Ou seja, ao cadastrar uma nova proposta de projeto, indicamos quanto de recursos precisamos por meio dos grupos de recursos.

Municípios



Detalhes

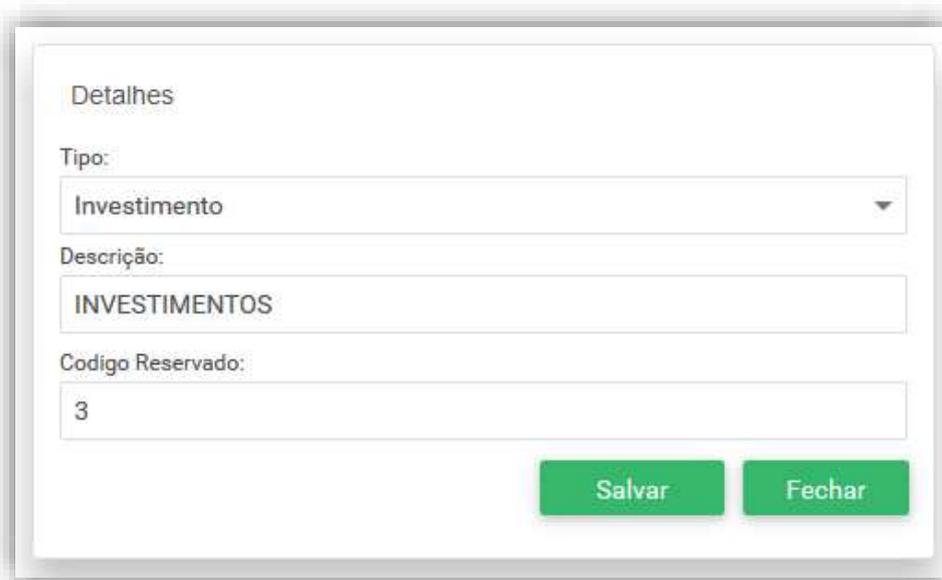
Município:

UF:

Em “Administração” > “Cadastros Auxiliares” - “Município” é possível manter a base de municípios por Unidade Federativa.

Plano de Contas



Detalhes

Tipo:
Investimento

Descrição:
INVESTIMENTOS

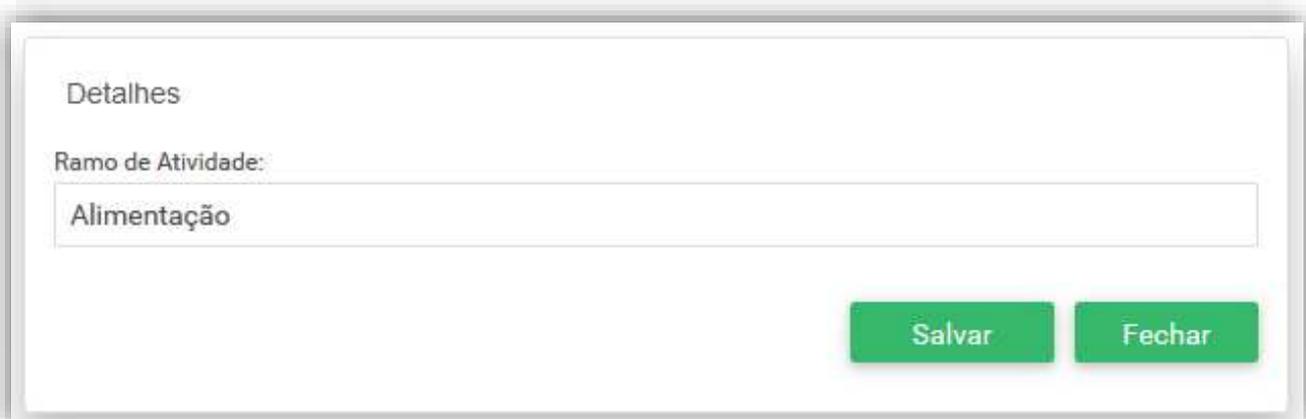
Código Reservado:
3

Salvar Fechar

Essa funcionalidade tem o objetivo de permitir organizar os custos e receitas da instituição por meio de uma codificação e estruturação hierárquica de contas. Essa funcionalidade é utilizada em projetos para previsão orçamentária e lançamentos financeiros.

Para utilizá-la, acesse “Administração” > “Cadastros Auxiliares” - “Plano de Contas”.

Ramos de Atividades



Detalhes

Ramo de Atividade:
Alimentação

Salvar Fechar

Ramos de atividades são utilizados no cadastro de “Fornecedores, Clientes e Partícipes” de forma a categorizá-los e podem ser acessados em “Administração” > “Cadastros Auxiliares” - “Ramos de Atividades”.

Cadastro Tipos de Projeto



	Descrição Tipo de Projeto	Calendário Padrão	Tolerância Atraso Projeto	Tipo Projeto	Tipo de Associação	Controlado pelo Sistema
 	Projeto			PRJ	Projeto	Sim
 	Programa			PRG	Projeto	Sim
 	Processo			PRC	Projeto	Sim
 	Projeto Ágil			PRG	Projeto	Sim
 	Sprint			SPT	Projeto	Sim
  	Contrato	Padrão 8h às 18h com 2 horas de almoço	15	PRJ	Projeto	Não
  	Gestão de Obras	Padrão 8h às 18h com 2 horas de almoço	15	PRJ	Projeto	Não

O BRISK PPM permite ao usuário criar tipos de projetos como por exemplo “Obra”, “Convênio” etc. Isso possibilitará que ele crie fluxos e formulários específicos para estes novos tipos, além de possibilitar a visualização em carteiras.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse “Administração” > “Cadastros Auxiliares” - “Cadastro Tipos de Projeto”.

Tipos de Questões

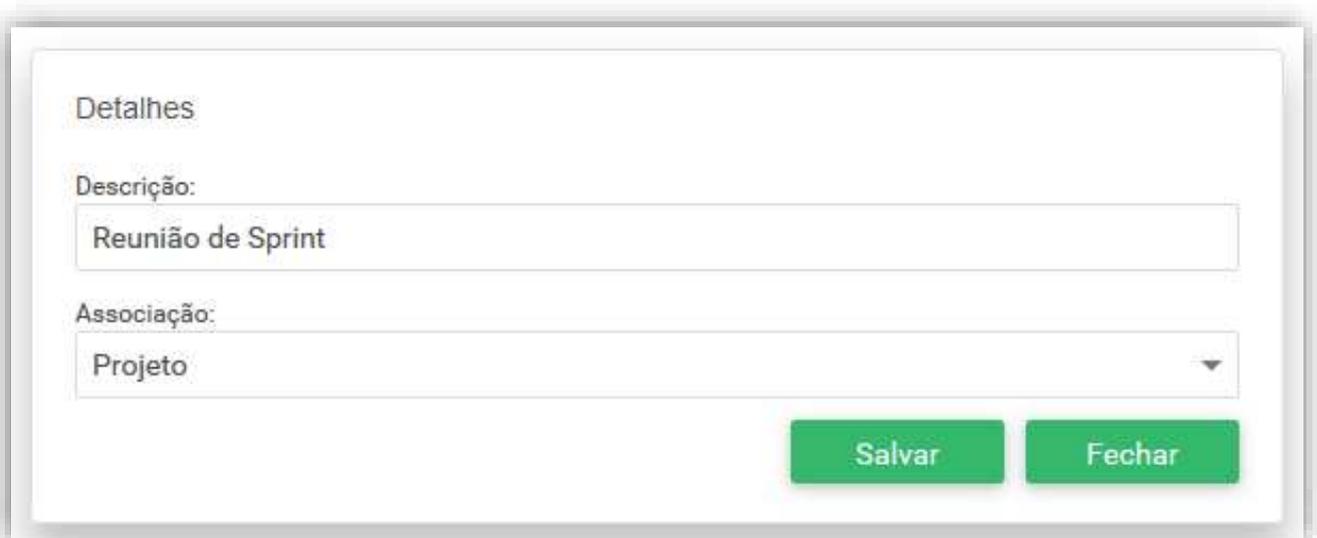


	Descrição
  	BUG - Teste Analista
  	BUG - Versão Homologação
  	BUG - Versão Produção
  	Implementação Adicional
  	Problema

O sistema permite o registro de “Questões”, permitindo categorizar as questões dos seus projetos em diferentes tipos.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse “Administração” > “Cadastros Auxiliares” - “Tipos de Questões”.

Tipos de reuniões



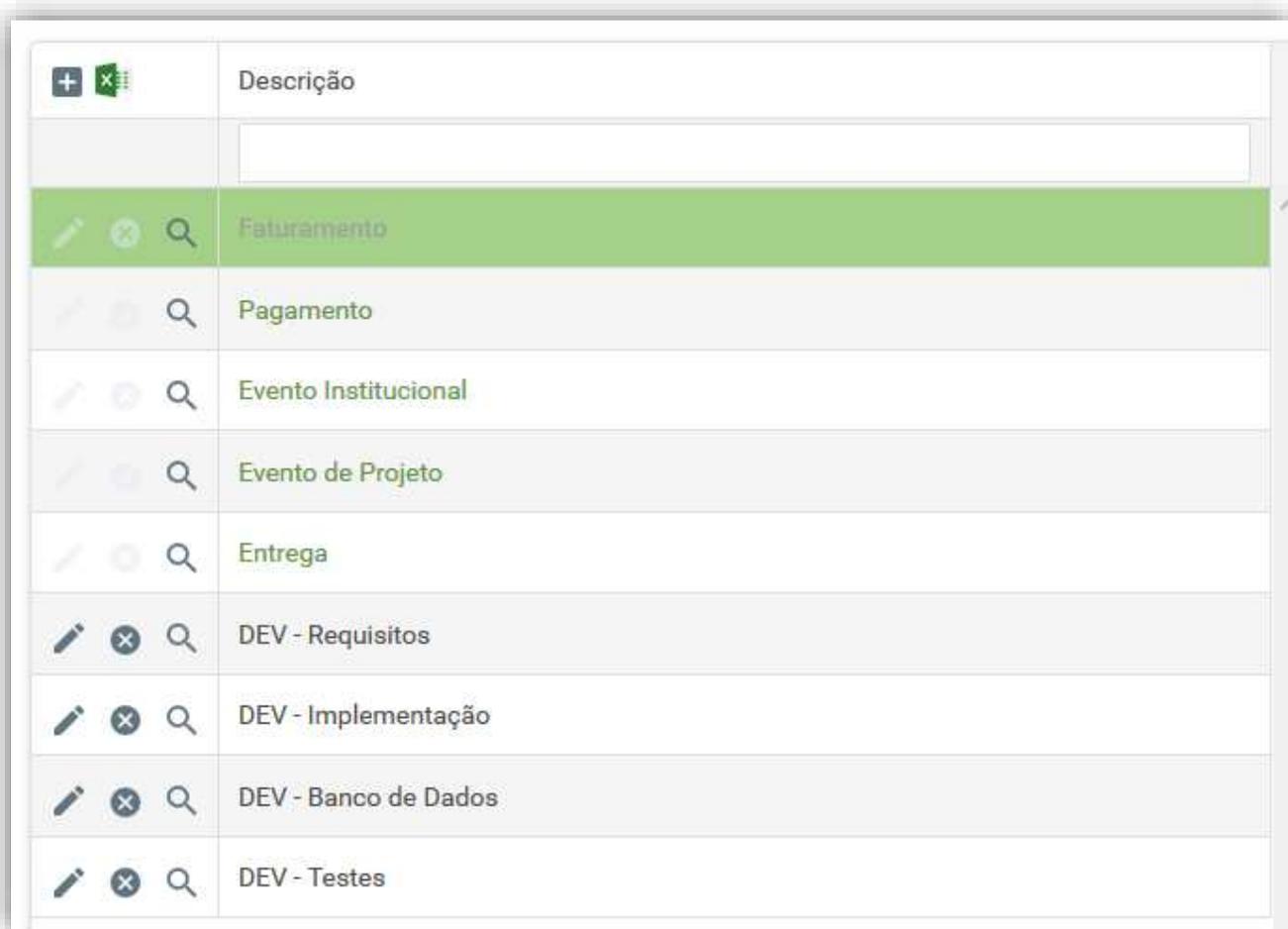
Detalhes

Descrição:

Associação:

O BRISK PPM possui a funcionalidade de cadastrar tipos de reuniões associadas à estratégia, administração, demandas, espaço de trabalho, processos, projetos ou portfólios. Para utilizá-la, basta acessar “Administrador” > “Cadastros Auxiliares” - “Tipos de Reuniões”.

Tipos de Tarefas



+ - 🔍	Descrição
✏️ ⓧ 🔍	Faturamento
✏️ ⓧ 🔍	Pagamento
✏️ ⓧ 🔍	Evento Institucional
✏️ ⓧ 🔍	Evento de Projeto
✏️ ⓧ 🔍	Entrega
✏️ ⓧ 🔍	DEV - Requisitos
✏️ ⓧ 🔍	DEV - Implementação
✏️ ⓧ 🔍	DEV - Banco de Dados
✏️ ⓧ 🔍	DEV - Testes

Esse cadastro auxiliar é utilizado para registrar os diferentes tipos de tarefas que serão utilizadas no cronograma do projeto. Para conhecer mais dessas duas funcionalidades consulte o manual do módulo de Projetos. Essa categorização é importante para a organização das suas atividades e para consulta dessas informações nos relatórios de análise dos projetos, por exemplo, onde é possível organizar as atividades por tipos.

Para utilizá-la, acesse “Administração” > “Cadastros Auxiliares” - “Tipos de Tarefas”.

Unidades de Medida

Detalhes

Unidade:

Sigla:

Fator Multiplicador:

As unidades de medida são utilizadas para registro e cálculo de indicadores de desempenho nos módulos de Estratégia e Projetos. O sistema apresenta uma lista padrão de unidades de medida, mas você pode incluir outras opções manualmente. Para utilizar essa funcionalidade, acesse “Administração” > “Cadastros Auxiliares” -“Unidades de Medidas”.

Disponibilizando relatórios dinâmicos

O BRISK possui um módulo disponível pelo menu “Administração->Configurações e Parâmetros->Configurações de Relatórios Dinâmicos” que permite aos administradores criar e manter os relatórios dinâmicos do BRISK.

Por meio desta opção será possível criar relatórios do tipo lista, tabela dinâmica com pivot, árvore (estrutura hierárquica) e processo. Além disso, será possível disponibilizar painéis em menus de relatórios, painéis estes criados pelo Gerenciador de Painéis do BRISK.

	Nome	Título	Opção disponível?	Tipo	Módulo
	Análise de Projetos	Análise de Projetos	<input type="checkbox"/>	Consulta OLAP	
>	Análise Etapas de Processos	Análise de Etapas de Processos	<input checked="" type="checkbox"/>	Consulta OLAP	Projetos
>	Convênios com Concedentes	Convênios com Concedentes	<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Administração
>	Convênios com Parceiros	Convênios com Parceiros	<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Administração
	Lista de Indicadores	Lista de Indicadores	<input type="checkbox"/>	Consulta simples	Estratégia
	Lista de Indicadores	Lista de Indicadores	<input type="checkbox"/>	Consulta simples	Estratégia
	Lista de Indicadores	Lista de Indicadores	<input type="checkbox"/>	Consulta simples	Estratégia
	Painel de Metas Estratégicas	Painel de Metas Estratégicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dashboard	Estratégia
	Painel de Riscos	Painel de Riscos	<input checked="" type="checkbox"/>	Dashboard	Projetos

Página 1 de 2 (78 itens) < [1] 2 >

Ao entrar na opção de menu “Administração->Configurações e Parâmetros->Configurações de Relatórios Dinâmicos”, o BRISK apresentará uma tela similar à figura anterior que apresenta a relação de todos os relatórios do BRISK, independente do módulo (Administração, Estratégia, Processos e Projetos).

Assistente para configuração de relatórios

Iniciando o assistente

Nome:*
Lista de Fornecedores

Título:*
Lista de Fornecedores

Módulo:*
Administração

Disponível?

Bem vindo ao assistente para configuração de relatórios e consultas dinâmicas! O objetivo deste assistente é auxiliá-lo na criação e disponibilização de relatórios aos usuários finais da solução. O assistente foi dividido em algumas etapas para guiá-lo nesta construção e assim tornar mais fácil o trabalho de disponibilizar os relatórios e consultas.

Nesta etapa você precisará informar o nome do relatório ou consulta, seu título e a qual módulo da solução ele deve ser incorporado. Feito isso, acione a opção "Próximo" para que o assistente o encaminhe à próxima etapa. Lembre-se que o processo pode ser abortado a qualquer momento acionando a opção "Cancelar".

Cancelar Anterior Próximo Finalizar

Ao clicar no botão “+”, será iniciado um Wizard de 4 passos para que seja configurado o relatório desejado. No primeiro passo, conforme apresentado na figura anterior, deverão ser informados os seguintes campos:

- Nome: Identifica o relatório na lista;
- Título: Nome do relatório que será apresentado ao usuário final;
- Módulo: Módulo em que o relatório será apresentado, podendo ser Administração, Estratégia ou Projetos.

Assistente para configuração de relatórios

Definindo a opção de menu, permissões e ordenação da opção no menu

Menu

Grupo de menu:*
Outros Relatórios
Em qual opção de menu será disponibilizado o relatório ou consulta

Item de menu:*
Lista de Fornecedores
Qual o nome da opção deve aparecer para o usuário final

Permissão

Grupo de permissão:*
Relatórios da Administração
Defina o local onde a permissão deve ser disponibilizada

Item de permissão:*
Acessar Lista de Fornecedores
Defina o nome da permissão (dentro do grupo)

Cancelar Anterior Próximo Finalizar

Após acionar o botão “Próximo” na etapa anterior, o BRISK apresenta uma nova interface do Wizard para que sejam preenchidas as seguintes informações:

- Grupo de Menu: Nome do menu agrupador a ser utilizado no módulo em que o relatório será apresentado;
- Item de Menu: Nome da opção de menu;
- Grupo de Permissão: Nome do agrupador da permissão;
- Item de Permissão: Nome da permissão que será diretamente associada ao relatório.

Assistente para configuração de relatórios

Definindo o tipo de relatório ou consulta

Seleção:

URL Escolher um Modelo

URL é utilizado quando o relatório foi previamente construído pelo CDIS e estará disponível apenas para ser colocado no menu. Ao escolher "Tipo", a seleção permitirá que se defina se ele é um relatório, consulta simples, consulta OLAP, processo ou painel de bordo.

URL:

Informe a URL da opção previamente construída para ser apresentada no menu de relatórios e consultas da solução

Escolher um Modelo:

Consulta simples
Consulta OLAP
Consulta em árvore
Processo
Dashboard
Relatório

Cancelar Anterior Próximo Finalizar

Na terceira etapa do Wizard, será apresentado uma nova tela com as seguintes opções:

- Selecionar entre “URL” e “Escolher um Modelo”: Deverá ser sempre utilizada a opção “Escolher um Modelo”, visto que a opção “URL” só poderá ser utilizada pelo fabricante;

- Escolher um Modelo: Permite identificar o modelo de relatório a ser criado dentre as opções:

- * Consulta simples: Permite criar um relatório simples no estilo planilha. Além disso, o relatório poderá ser exportado para formato XLSX e PDF;
- * Consulta OLAP: Permite criar um relatório no estilo tabela dinâmica com opções para arrastar e soltar colunas, agrupando os dados em linhas, colunas, áreas de dados e de filtros. Além disso, o relatório poderá ser exportado para formato XLSX e PDF;
- * Consulta em árvore: Cria um relatório no estilo planilha, mas com uma hierarquia existente entre os campos. Este relatório poderá ser exportado para XLSX e PDF;
- * Processo: Permite criar uma lista que possa conter uma interação com um fluxo anteriormente criado pelo Administrador;
- * Dashboard: Permite disponibilizar em menu um painel que tenha sido anteriormente criado pelo Administrador utilizando o Gerenciador de Painéis do BRISK;
- * Relatório: Permite disponibilizar em menu um relatório em formato PDF que tenha sido anteriormente criado e disponibilizado pelo fabricante.

Assistente para configuração de relatórios
Definindo formato geral de apresentação e fonte de dados (comando) do relatório

Possui Paginação?
Indique se o relatório será apresentado com paginação (similar ao resultado de pesquisas do Google) ou não

Itens por página:

[Construir comando](#)

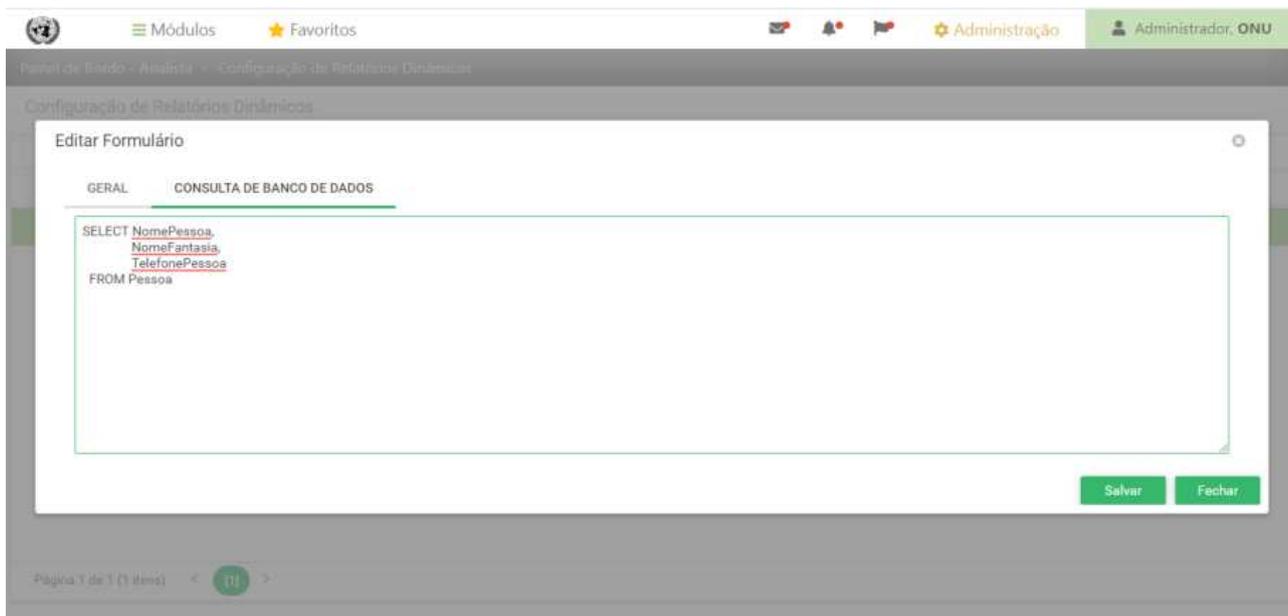
Se escolheu a opção para apresentar paginação foi escolhida, informe aqui a quantidade de itens por página que deve ter um valor entre 10 e 200 registros

Comando:*

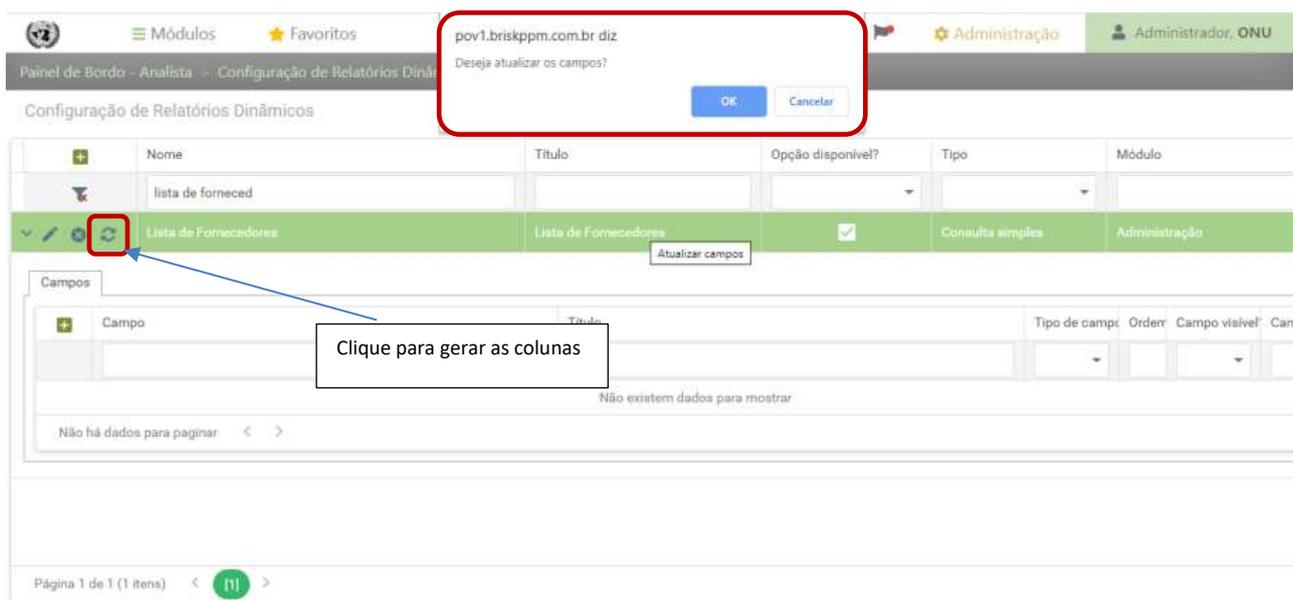
Clique no link "Construir comando" para que você possa elaborar a instrução utilizada para trazer os dados desejados para a consulta. Será aberta uma tela auxiliar onde você deverá informar todas as instruções necessárias para montagem do comando. É necessário ter um conhecimento básico de modelagem de dados e entender o modelo de solução

Cancelar Anterior Próximo Finalizar

Na quarta etapa do Wizard, será possível indicar se o relatório terá paginação e, se tiver paginação, a quantidade de itens por página. Além disso, nesta fase será construído o comando que dará origem ao relatório. Ao clicar no link, será aberto um editor de comandos, apresentando as tabelas do BRISK e seus relacionamentos.

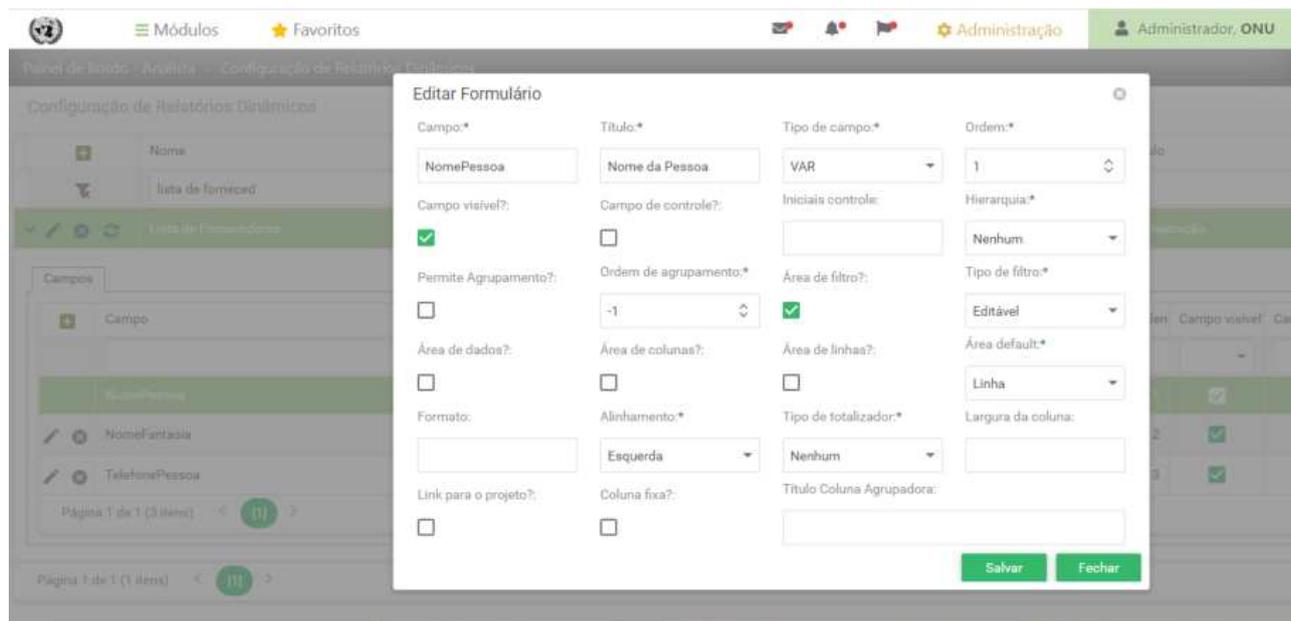


A imagem anterior apresenta um exemplo de comando que foi gerado na etapa anterior.

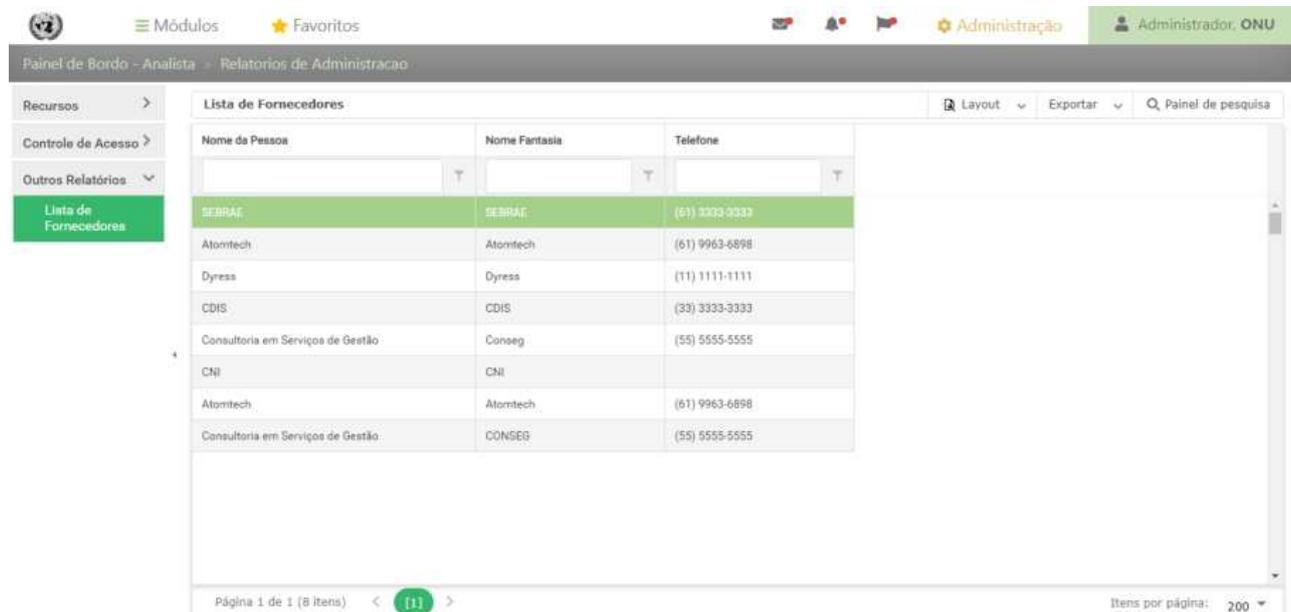


Após finalizado o Wizard, deverá ser acionado o botão “” para que as colunas do relatório possam ser disponibilizadas para configuração. Uma confirmação será apresentada. Acionar o botão “Ok” para que as colunas sejam geradas.

Se houver algum erro, uma mensagem será apresentada e o comando que deu origem ao relatório precisará ser revisado.



Caso o comando relacionado ao relatório esteja correto, a relação de colunas da consulta será apresentada logo abaixo da lista, conforme pode ser visto na figura anterior. Para ajustar as propriedades de cada campo, acione o botão “” apresentado ao lado de seu nome. Edite as propriedades de cada campo e acione o botão “Salvar”.



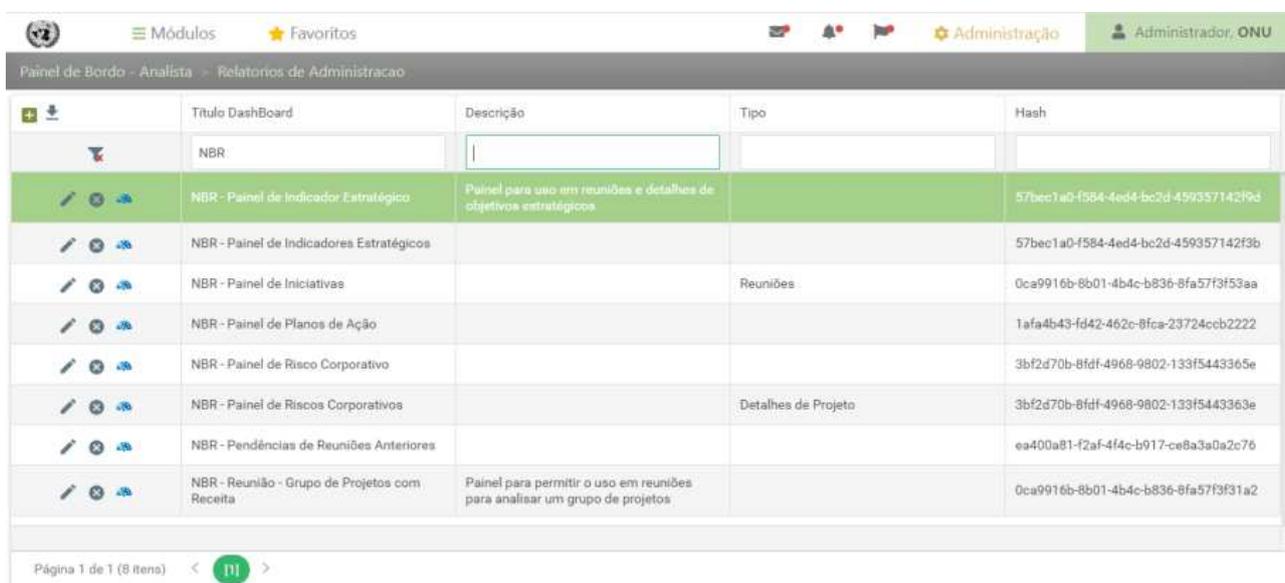
A imagem apresentada na figura anterior é o resultado da execução de um Wizard para disponibilizar uma lista, já com a opção de menu criada no módulo desejado. Para os demais tipos de relatórios, o procedimento é similar.

Construindo painéis

O BRISK possui um módulo disponível pelo menu “Administração->Configurações e Parâmetros->Gerenciador de Painéis” que permite aos administradores criar e manter painéis (dashboards) no BRISK.

Os painéis são extremamente úteis para permitir apresentações sofisticadas das informações estratégicas, principalmente para o nível executivo.

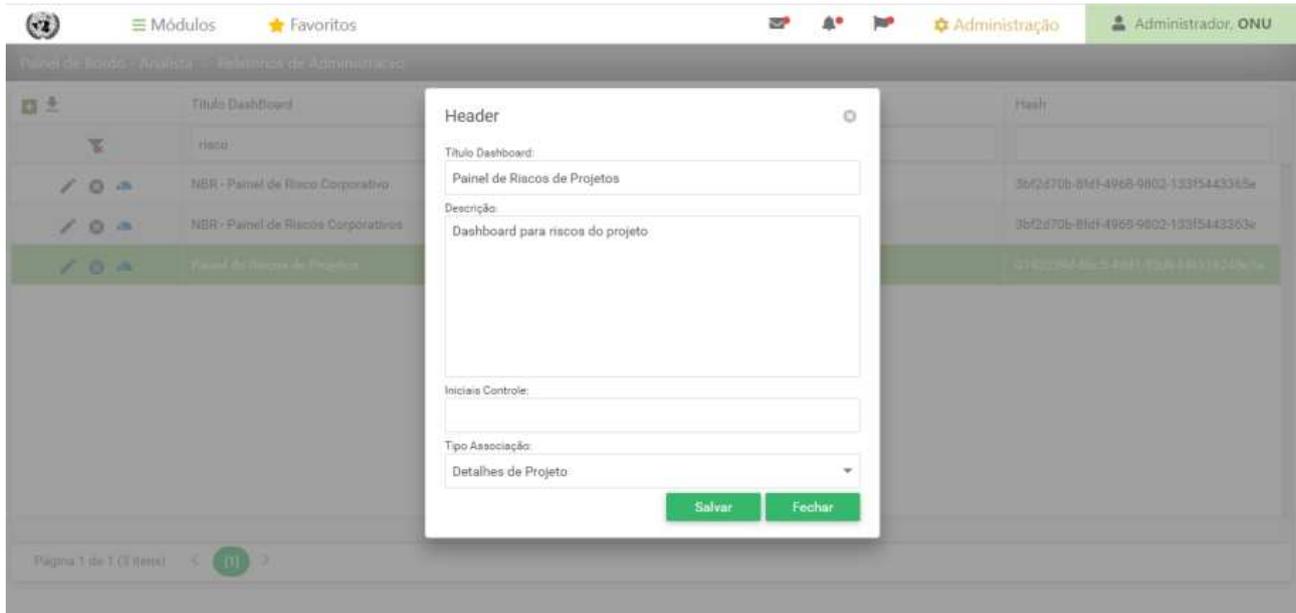
Poderão ser incluídos filtros, gráficos de bolha, pizza, linha, colunas, barras, cartões (cards numéricos), mapas georrefenciados, listas e tabelas dinâmicas. Os elementos podem ser ligados uns aos outros, criando poderosos mecanismos de integração entre as informações.



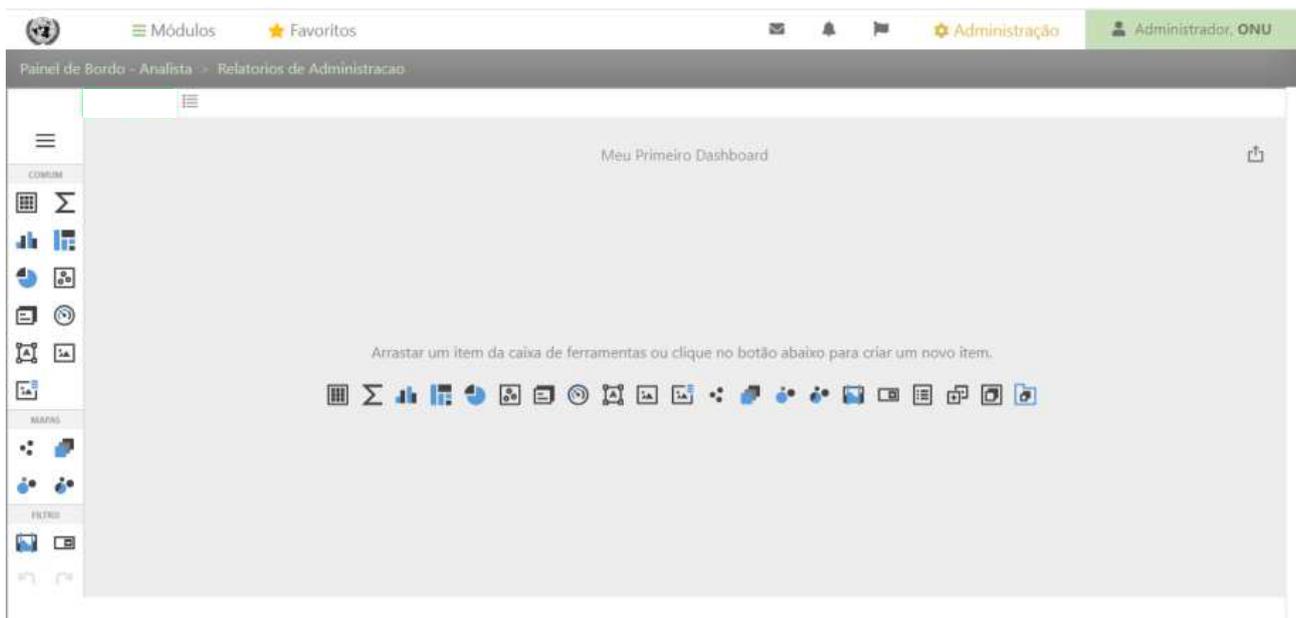
	Título DashBoard	Descrição	Tipo	Hash
	NBR			
	NBR - Painel de Indicador Estratégico	Painel para uso em reuniões e detalhes de objetivos estratégicos		57bec1a0-f584-4ed4-bc2d-459357142f9d
	NBR - Painel de Indicadores Estratégicos			57bec1a0-f584-4ed4-bc2d-459357142f3b
	NBR - Painel de Iniciativas		Reuniões	0ca9916b-8b01-4b4c-b836-8fa57f3f53aa
	NBR - Painel de Planos de Ação			1afa4b43-fd42-462c-8fca-23724ccb2222
	NBR - Painel de Risco Corporativo			3bf2d70b-8fdf-4968-9802-133f5443365e
	NBR - Painel de Riscos Corporativos		Detalhes de Projeto	3bf2d70b-8fdf-4968-9802-133f5443363e
	NBR - Pendências de Reuniões Anteriores			ea400a81-f2af-4f4c-b917-ce8a3a0a2c76
	NBR - Reunião - Grupo de Projetos com Receita	Painel para permitir o uso em reuniões para analisar um grupo de projetos		0ca9916b-8b01-4b4c-b836-8fa57f3f31a2

Página 1 de 1 (8 itens) < 11 >

Ao acionar a opção de menu “Administração->Configurações e Parâmetros->Gerenciador de Painéis”, será apresentada uma tela similar à da figura anterior contendo uma relação de todos os painéis disponíveis para a entidade.



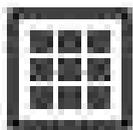
Ao acionar o botão “+”, será apresentado um “popup” conforme imagem anterior onde deverão ser informados o título, a descrição e o tipo de associação que ele terá no BRISK (opcionalmente).



Após escolher a opção “Salvar” conforme instrução anterior, o BRISK irá apresentar uma tela similar à da figura anterior.

Para iniciar a construção do painel, deverá ser acionado o botão “☰” que acionará o menu principal do Gerenciador.

A seguir é apresentado um resumo dos principais elementos utilizados para construção dos painéis.



Grade – permite a apresentação de uma lista com os campos relacionados à fonte de dados. Podem ser incluídos campos calculados ou símbolos.

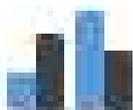


Gráfico – possibilita a definição de gráficos de linhas, bolhas, colunas, barras e algumas combinações destes.



Pizza – permite a definição de gráficos de pizzas.



Cartões – permite a inclusão no painel de cartões com informações numéricas e comparativos com indicativo de desvios.



Pivot – permite a inclusão no painel de tabelas dinâmicas, posicionando as informações em áreas de linhas, colunas e dados.



Treemap – possibilita a apresentação de um mapa de informações onde os tamanhos das áreas dão uma visão geral da representatividade de cada dado.



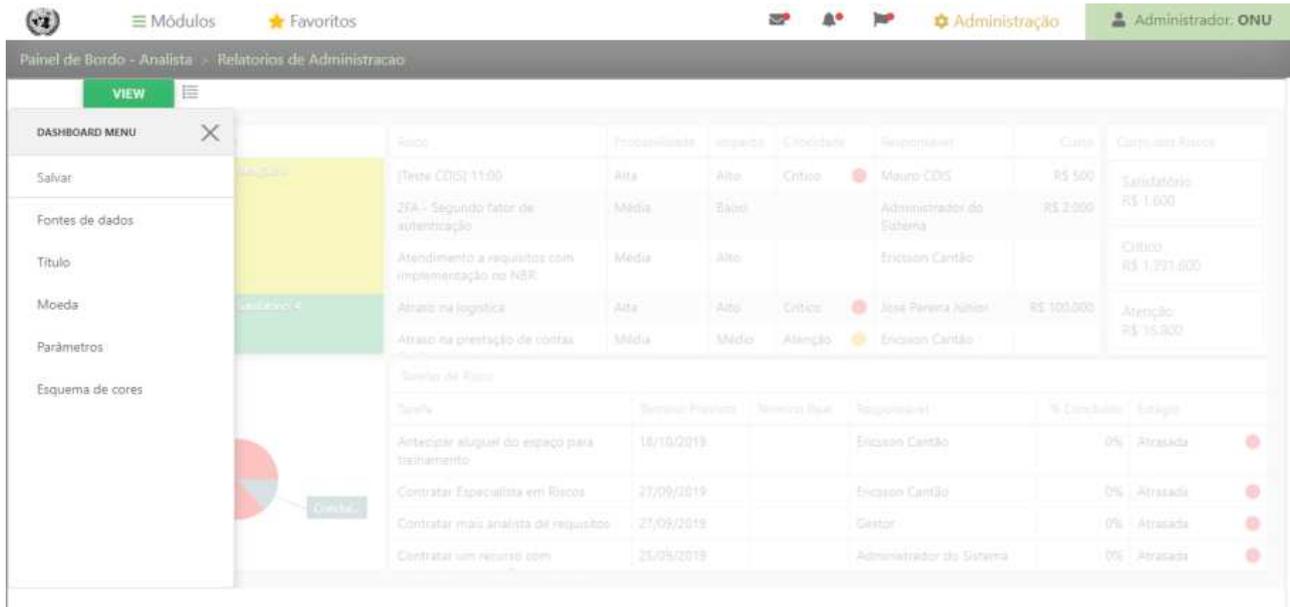
Mapa colorido – permite a apresentação de um mapa georreferenciado destacando nas unidades as cores representativas de desempenho.



Filtros – opções para incluir filtros do tipo “master” no painel.



Opções para desfazer (CTRL+Z) e refazer (CTRL+Y) as últimas modificações no painel.



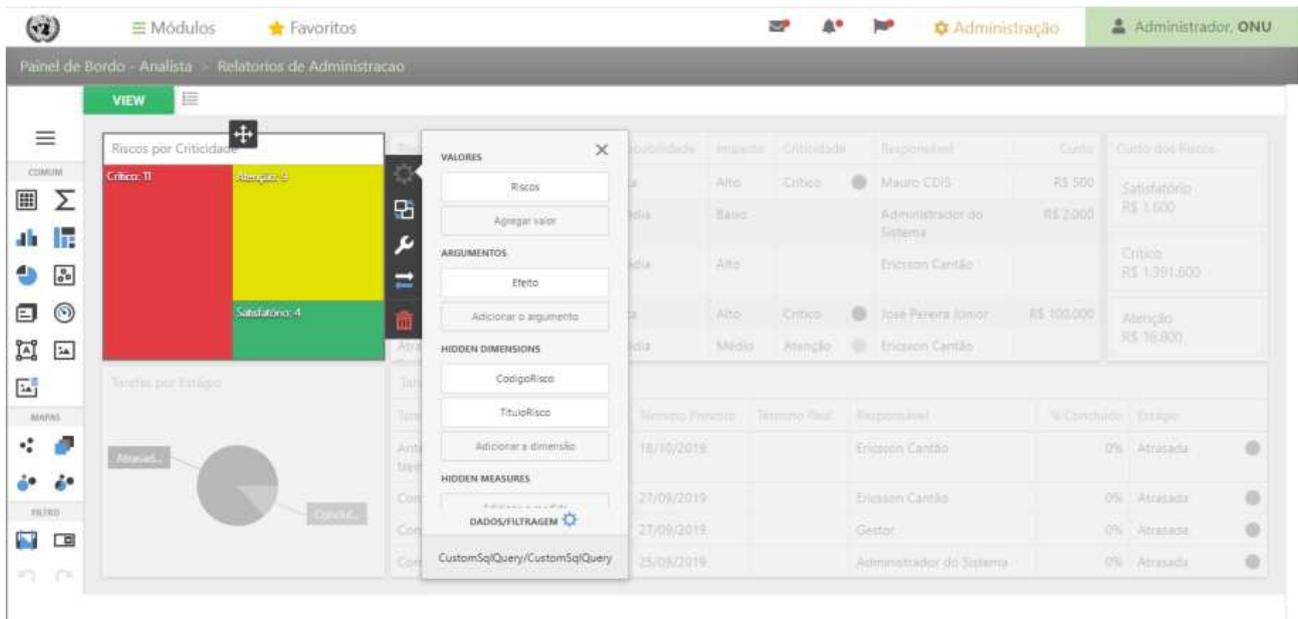
The screenshot shows the 'Painel de Bordo - Analista' interface. On the left is a 'DASHBOARD MENU' sidebar with options: Salvar, Fontes de dados, Título, Moeda, Parâmetros, and Esquema de cores. The main area displays a table of risks with columns: Risco, Prioridade, Impacto, Criticidade, Responsável, Custo, and Corpo dos Riscos. Below this is a 'Tabela de Risco' section with columns: Tarefa, Semana Prevista, Número Real, Responsável, % Conclusão, and Status.

Risco	Prioridade	Impacto	Criticidade	Responsável	Custo	Corpo dos Riscos
(Teste CDIS) 11:00	Alta	Alto	Critico	Mauro CDIS	R\$ 500	Satisfatório R\$ 1.000
2FA - Segundo fator de autenticação	Média	Baixo		Administrador do Sistema	R\$ 2.000	Critico R\$ 1.221.000
Atendimento a requisitos com implementação no NBR	Média	Alto		Ericsson Cantão		
Atraso na logística	Alta	Alto	Critico	José Pereira Júnior	R\$ 100.000	Atenção R\$ 15.000
Atraso na prestação de contas	Média	Médio	Atenção	Ericsson Cantão		

Tarefa	Semana Prevista	Número Real	Responsável	% Conclusão	Status
Antecipar aluguel do espaço para tratamento	16/10/2019		Ericsson Cantão	0%	Atrasada
Contratar Especialista em Riscos	27/09/2019		Ericsson Cantão	0%	Atrasada
Contratar mais analista de requisitos	27/09/2019		Gestor	0%	Atrasada
Contratar um recurso com	25/09/2019		Administrador do Sistema	0%	Atrasada

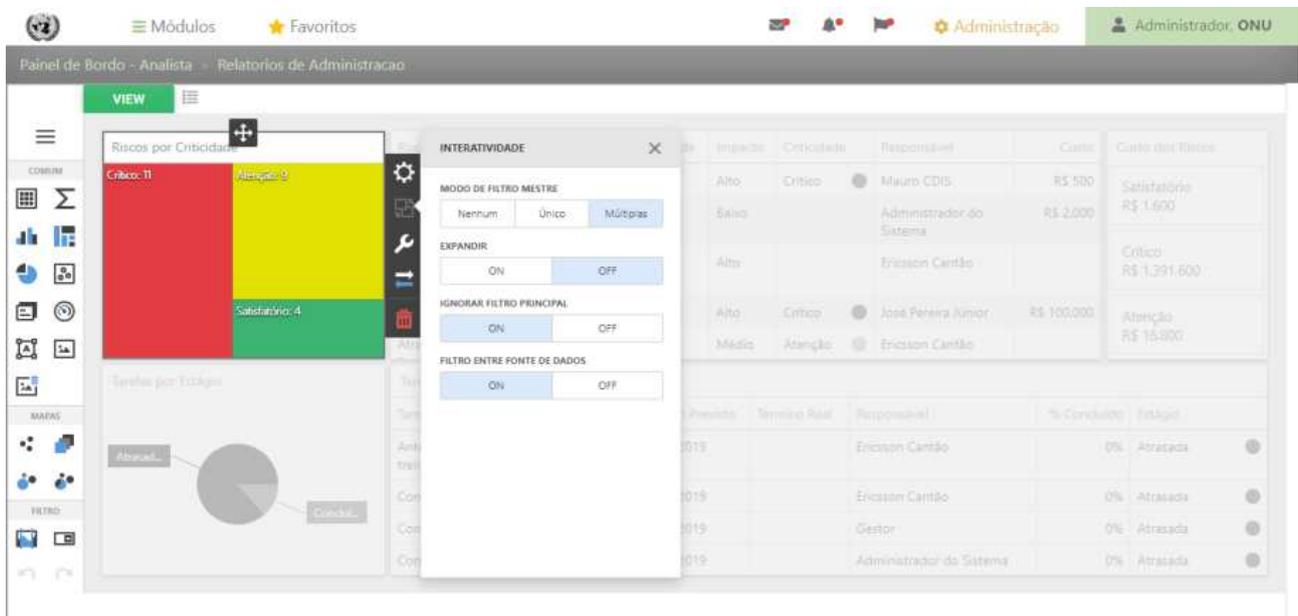
As opções de menu e suas principais funções são:

- Salvar: Salva as últimas alterações feitas no painel. Esta opção só fica habilitada se algo foi modificado;
- Fontes de dados: Local onde serão registradas as fontes de dados que darão origem aos gráficos, cartões e listas;
- Título: Permite registrar o título e se ele estará visível no momento da apresentação do painel;
- Moeda: Permite identificar qual moeda será utilizada no caso de apresentação de informações monetárias;
- Parâmetros: Permite criar parâmetros que poderão ser utilizados como filtros no painel;
- Esquema de cores: Configura as cores de acordo com os dados a serem apresentados. Aqui por exemplo poderá ser possível indicar a cor vermelha para as informações críticas.



Para cada elemento do painel, há uma paleta de propriedades para configurar a aparência e comportamento de cada um deles.

Na figura acima, foi acionada a opção “Ligações”. É onde são escolhidos os campos que serão utilizados para apresentação do elemento.



Na figura anterior, foi acionada a opção “Interatividade”. Aqui será possível definir se o elemento poderá ser filtrado ao clicar sobre seus componentes e se ele irá se relacionar com os demais elementos do painel ou não.

The screenshot shows the 'OPÇÕES' dialog for a 'Riscos por Criticidade' chart. The dialog has several sections:

- COMUM:** Includes a toggle for 'APRESENTAR DESCRIÇÃO' (ON/OFF) and a text input for 'TÍTULO' (Riscos por Criticidade).
- LAYOUT:** A section for selecting the chart layout.
- COLORIR:** A section for selecting the color scheme.
- ESQUEMA DE CORES:** A section for selecting the color scheme.

The background shows a dashboard with a 'Riscos por Criticidade' chart and a table of risks.

Intensidade	Criticidade	Responsável	Valor	Custo dos Riscos
Alto	Critico	Mauro CDIS	R\$ 500	Satisfatório R\$ 1.600
Baixo		Administrador do Sistema	R\$ 2.000	
Alto		Ericsson Cantão		Critico R\$ 1.391.600
Alto	Critico	Jose Pereira Junior	R\$ 100.000	Atenção R\$ 16.900
Médio	Atenção	Ericsson Cantão		

Já a figura anterior demonstra o acionamento das propriedades complementares onde poderão ser definidos o título do elemento, layout, legendas, esquemas de cores etc.

Importante ressaltar que as opções apresentadas irão variar de acordo com o elemento escolhido.

The screenshot shows the 'CONVERTER PARA' dialog. It has a 'COMUM' section with a 'LAYOUT' dropdown menu. The background shows the same dashboard as the previous screenshot.

A opção “Converter para” apresentada na figura anterior, permite que o elemento selecionado possa ser convertido para um outro com características similares. Ou seja, se o elemento selecionado for um gráfico de pizza, ele poderá ser facilmente convertido para um “TreeMap”. Porém, qualquer conversão realizada poderá exigir a reconfiguração de todas as propriedades para o novo elemento!

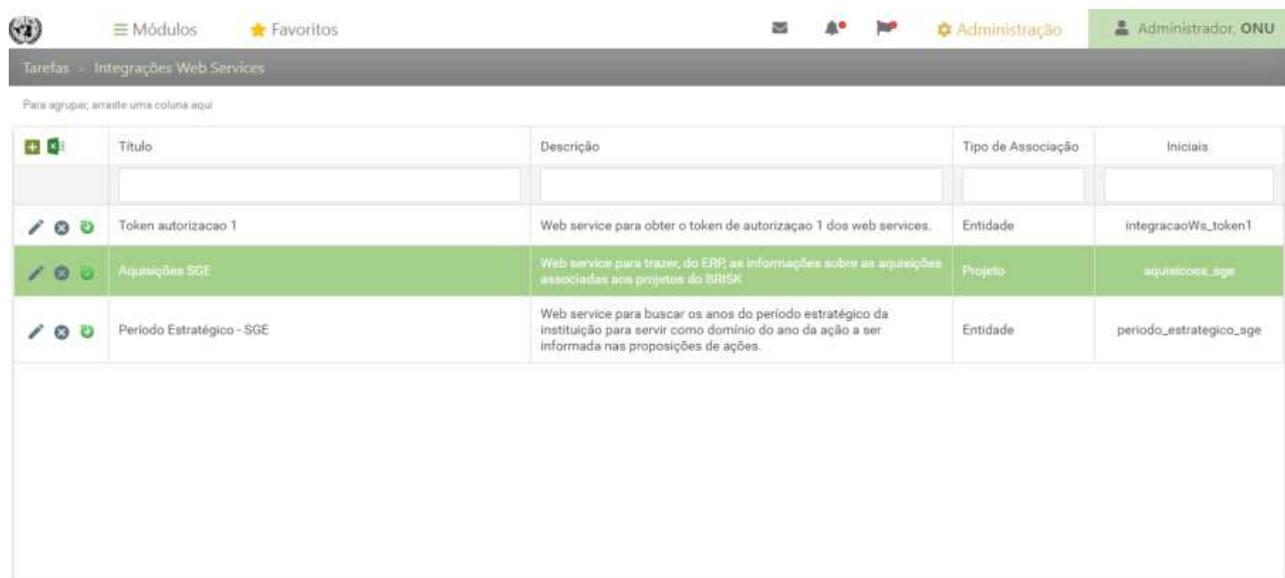
Configurando integrações com serviços web

O BRISK possui um módulo disponível pelo menu “Administração->Configurações e Parâmetros->Integrações Web Services” que permite aos administradores criar e manter configurações de integrações via web services para obtenção e uso no sistema de dados externos.

Trata-se de um mecanismo poderoso e flexível que permite que dados externos sejam importados para dentro do BRISK e utilizados em relatórios, painéis, formulários, fluxos etc.

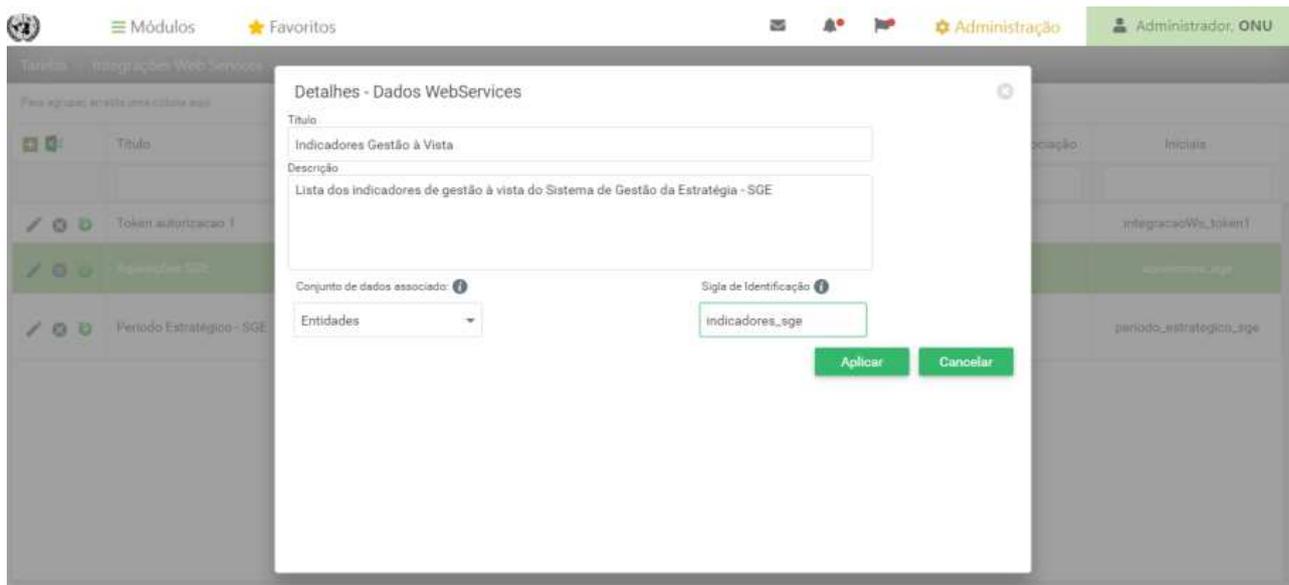
Através dessa funcionalidade, é possível acessar e utilizar dados externos diversos, não se limitando a dados associados a objetos gerenciados no BRISK – projetos, portfólios, indicadores, usuários etc. Para a utilização desse módulo, o sistema externo deve disponibilizar os dados através de requisições HTTP, devolvendo-os no formato JSON. O BRISK permite a obtenção de dados inclusive de serviços web que exigem autorização para acionamento. Nessas situações, as credenciais de acesso devem estar configuradas no sistema.

É aconselhável que a configuração de uma integração seja feita por alguém que tenha algum conhecimento sobre o comando SELECT da linguagem SQL. Isso se torna mais importante se a extração dos dados do conteúdo JSON devolvido pelo sistema externo exigir alguma complexidade.



Título	Descrição	Tipo de Associação	Iniciais
Token autorizacao 1	Web service para obter o token de autorizacao 1 dos web services.	Entidade	integracaoWs_token1
Aquisições SGE	Web service para trazer, do ERP, as informações sobre as aquisições associadas aos projetos do BRISK.	Projeto	aquisicoes_sge
Periodo Estratégico - SGE	Web service para buscar os anos do período estratégico da instituição para servir como domínio do ano da ação a ser informada nas proposições de ações.	Entidade	periodo_estrategico_sge

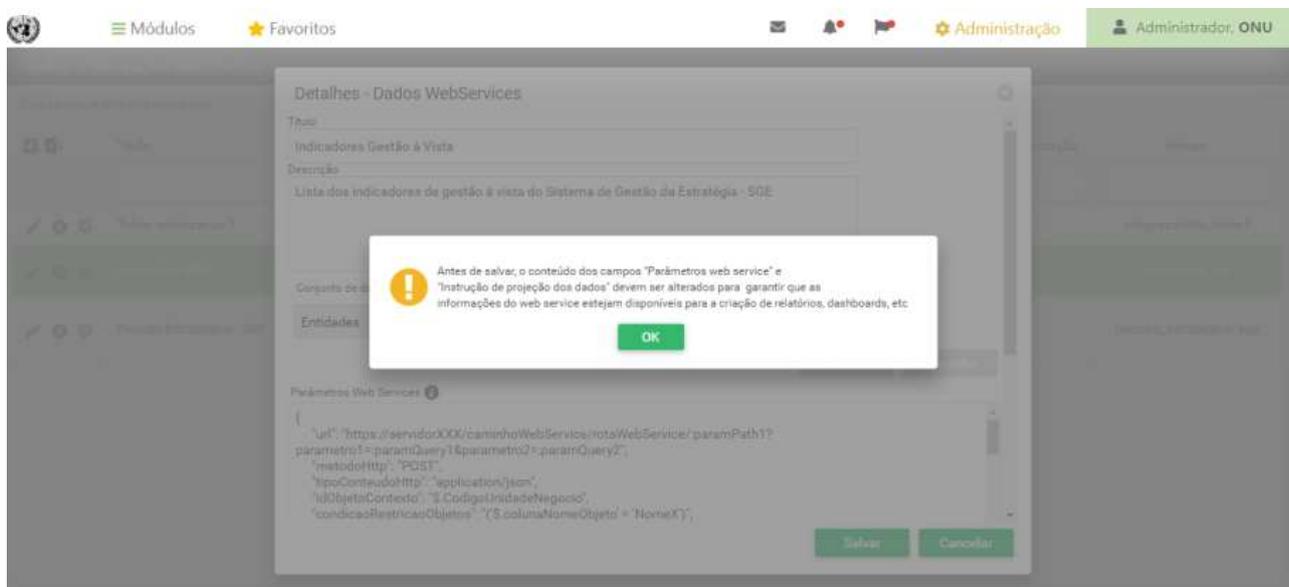
Ao acionar a opção de menu “Administração->Configurações e Parâmetros->Integrações Web Services”, será apresentada uma tela similar à da figura anterior contendo uma relação das integrações já configuradas na entidade.



Ao acionar o botão “+”, será apresentado um “popup” conforme imagem anterior onde deverão ser informados o título, a descrição, o conjunto de dados a que a integração estará associada e uma sigla para identificar a integração no sistema.

Conjunto de dados

O conjunto de dados associado à integração deve ser escolhido de acordo com a dinâmica de obtenção dos dados externos. Por exemplo: se o serviço web que está sendo configurado precisa ser acionado várias vezes pois necessita de alguma informação que está associada a cada projeto ou a cada usuário (nome do projeto, código reservado do projeto, e-mail do usuário etc.), deve-se então selecionar o conjunto de dados relacionado (projetos, usuários etc.). Por outro lado, se com um único acionamento do serviço, todos os dados já são devolvidos, a opção a ser selecionada é a “Entidade”. A lista de conjuntos disponíveis pode ser expandida pela equipe de suporte do BRISK.



Após informar os campos iniciais, o usuário deve clicar no botão “Aplicar”. Nesse momento, o sistema irá apresentar dois novos campos na tela (“Parâmetros web service” e “Instrução de projeção dos dados”), preenchendo tais campos com conteúdos modelos, a fim de facilitar o processo de configuração. Um aviso é apresentado informando da necessidade de se alterar os campos, pois ainda que seja possível salvar a tela com o conteúdo modelo, nenhum dado será obtido sem a correta configuração.



O campo Parâmetros Web Service

No campo “Parâmetros Web Service”, é possível registrar toda a configuração necessária para o acionamento do serviço. Esse campo é informado no formato JSON, e deve conter os atributos necessários à requisição HTTP a ser feita.

Na definição dos valores dos atributos, é possível fazer referências a parâmetros e variáveis do sistema, a dados de objetos do BRISK e a valores obtidos em outras integrações. O BRISK fará a substituição da referência no momento do acionamento do serviço. Para maiores detalhes, consulte a seção “Usando referências no campo Parâmetros Web Service”.

Os atributos do campo “Parâmetros Web Service” são os a seguir, e devem constar no JSON respeitando a grafia em termos de letras maiúsculas ou minúsculas:

- **url**: neste atributo, deve ser informado o caminho do serviço web a ser acionado. Se o acionamento exige parâmetros de rota ou de consulta, estes devem constar nesse atributo.

No exemplo “*https://caminhoWs/:param1/dados?param2=:pQueryA¶m3=:pQueryB*”, os termos :param1, :pQueryA e :pQueryB são parâmetros e serão substituídos por valores quando o

serviço for acionado. Todos os parâmetros da requisição HTTP devem estar definidos na seção “parametrosAPI” descrita adiante. Esse atributo permite o uso de referências.

- **metodoHttp**: deve ser informado o método a ser utilizado no acionamento do serviço. Os valores possíveis são GET e POST.
- **tipoConteudoHttp**: refere-se ao tipo de conteúdo que será enviado na requisição. A lista de valores possíveis é a mesma do atributo “Content-Type” das requisições HTTP.

Se houver dados a serem enviados no corpo da requisição, estes serão enviados no formato JSON. Nessa situação, o valor desse atributo deve contemplar esse formato.

- **idObjetoContexto**: define o valor que será associado a cada dado recuperado do serviço. Em situações normais, o código interno BRISK do objeto é que fica associado ao dado recebido em cada acionamento. Por exemplo, num serviço associado ao conjunto de usuários do sistema, cada dado obtido ficará associado ao código interno do usuário. Porém, é possível indicar nesse atributo que cada dado recuperado ficará associado ao e-mail do usuário, e não ao seu código interno. Esse atributo permite o uso de referências. Nesse atributo, as referências que forem produzir valores de cadeia de caracteres devem estar envoltas em aspas simples;

- **condicaoRestricaoObjeto**: atributo opcional. Pode tanto estar ausente como conter o valor null. Nas situações em que deseja que o acionamento do serviço web não seja feito para todos os objetos do conjunto de dados associado, pode-se informar uma condição que será avaliada para determinar se o acionamento será feito ou não para o objeto em questão. Esse atributo também permite o uso de referências. Da mesma forma que no atributo anterior, as referências que forem produzir valores de cadeia de caracteres devem estar envoltas em aspas simples;

- **parametrosAPI**: esta seção deve conter a coleção dos parâmetros a serem utilizados na requisição HTTP. Todos os parâmetros devem estar definidos, sejam eles de rota, de consulta, de cabeçalho ou do corpo da requisição. Cada parâmetro deve conter os atributos **parametro**, **secao**, **valor** e **tipoDado**.

- **parametro**: deve conter a identificação do parâmetro. No exemplo usado no atributo url, esse atributo conteria valores como “param1”, “pQueryA”, “pQueryB” etc.
- **secao**: deve conter um dos valores seguintes valores: “path”, “query”, “header” ou “body”, conforme a seção em que o parâmetro será enviado na requisição HTTP.

- **valor**: deve conter o valor do parâmetro. Esse atributo pode conter valores literais, mas também permite o uso de referências. Da mesma forma que nos demais atributos, as referências que forem produzir valores de cadeia de caracteres devem estar envoltas em aspas simples;
- **tipoDado**: tipo de dado do valor do parâmetro. Deve conter um dos seguintes valores: “object”, “number”, “string” e “boolean”. A informação do tipo de dado do valor do parâmetro é utilizada apenas na situação em que o tipo for “string” e a seção do parâmetro for “body”. Nessa situação, o valor é passado envolto em aspas duplas. Em qualquer outra situação, o valor utilizado é o valor determinado do parâmetro em sua forma original.

Usando referências no campo Parâmetros Web Service

Em muitos dos atributos a serem informados no campo “Parâmetros Web Service”, é possível usar referências a parâmetros e variáveis do sistema, a dados de objetos do BRISK e a valores obtidos em outras integrações. O BRISK fará a substituição da referência pelo valor no momento do acionamento do serviço.

Embora os atributos do JSON devem respeitar a grafia em termos de letras maiúsculas ou minúsculas, as *referências* utilizadas na determinação de seus valores são reconhecidas independentemente se foram escritas em maiúsculas ou minúsculas.

Usando referências a variáveis do sistema

Para fazer referência a uma variável do sistema, usa-se [variavelSistema:nomeDaVariavel] no valor do atributo. A parte *variavelSistema* é fixa, e deve ser seguida de dois pontos e do nome da variável que se deseja referenciar. Toda a expressão deve estar entre colchetes.

Lista das variáveis do sistema:

- [variavelSistema:**dataHoraAtual**]: será substituída pela data/hora do momento do acionamento no formato ISO 8601 (yyyy-MM-ddTHH:mm:ss.nnnZ);
- [variavelSistema:**codigoEntidadeContexto**]: será substituída pelo código que identifica internamente no BRISK a entidade de contexto dos dados;
- [variavelSistema:**codigoReservadoEntidadeContexto**]: será substituída pelo código de integração da entidade com outros sistemas, informado pelo administrador na ocasião do cadastro da entidade;
- [variavelSistema:**siglaEntidadeContexto**]: será substituída pela sigla da entidade contexto dos dados;

- [variavelSistema:**nomeEntidadeContexto**]: será substituída pelo nome da entidade contexto dos dados;

Usando referências a parâmetros do sistema

Para fazer referência a um parâmetro do sistema, usa-se [parametroSistema:parâmetro] no valor do atributo. A parte *parametroSistema* é fixa, e deve ser seguida de dois pontos e da identificação do parâmetro de sistema que se deseja referenciar. Toda a expressão deve estar entre colchetes.

A lista das identificações possíveis a serem usadas é a própria listagem da tela “Configurações Gerais”, coluna “Parâmetro”.

Usando referências a dados de outras integrações

Para fazer referência a dados de outras integrações, usa-se [dadoWs:*iniciaisWs.coluna*] no valor do atributo. A parte *dadoWs* é fixa, e deve ser seguida de dois pontos, da sigla de identificação da integração da qual se deseja a informação, do ponto final e da identificação do dado desejado. Toda a expressão deve estar entre colchetes.

Nessa referência, a parte *iniciaisWs* deve corresponder à sigla informada no cadastro da integração da qual se deseja o dado; e a parte coluna deve corresponder ao nome da coluna configurada no campo “Instrução de projeção dos dados” desta mesma integração.

Importante:

Para que seja possível localizar corretamente o dado na integração de origem, é importante que ambas as integrações possuam a coluna *identificadorObjeto* em suas instruções de projeção de dados e que seus conteúdos coincidam. Se estas duas condições não forem satisfeitas, as referências serão substituídas pelo primeiro valor encontrado na integração de origem.

Usando referências a tokens de autorização

O mecanismo de integração com serviços web permite que valores de atributos (parâmetros da rota) sejam substituídos por tokens de autorização. A referência a um token de autorização é, no fundo, uma referência a um dado de outra integração. Nesse caso, a integração de origem é uma que foi configurada para acionar um serviço web e obter o token.

A diferença entre uma referência que endereça um token e a que endereça um dado comum de outra integração está na grafia da referência e no fato de que as referências a tokens são atualizadas de tempo em tempo, a fim de se evitar que sejam utilizados tokens expirados. Sempre que um token

for referenciado, ao obter o token, o sistema verificará se a integração de origem possui as colunas [expires_in] e [ext_expires_in]. Em caso positivo, o sistema usará essas informações para determinar se há a necessidade de se revalidar o token. Na ausência de tais informações, o token será revalidado a cada hora.

A referência a um token usa a mesma grafia da referência a um dado de outra integração, mudando apenas a parte fixa de *dadoWs* para *tokenAutorizacao*: [tokenAutorizacao:*iniciaisWs.coluna*].

Usando referências a dados de objetos BRISK

O mecanismo de integração também permite que se usem dados dos objetos BRISK para substituir valores de parâmetros e expressões na configuração do serviço web. A grafia da referência a dados de objetos BRISK é da forma \$.nomeDaColunaDoObjeto. Referências a dados de objetos BRISK só podem ser usadas nos atributos “idObjetoContexto”, “condicaoRestricaoObjeto” e no atributo “valor” dos parâmetros da seção “parametrosAPI”.

A lista a seguir enumera as principais colunas dos conjuntos de dados (objetos BRISK) padrões que podem ser associados a integrações de serviços web, lembrando que a lista de opções de conjunto de dados pode ser expandida via solicitação ao suporte BRISK:

- Usuários:

\$.*codigoUsuario* : código que identifica internamente um usuário no sistema;

\$.*nomeUsuario* : nome do usuário no sistema;

\$.*email* : e-mail do usuário;

\$.*contaWindows* : identificação do usuário no domínio;

\$.*telefoneContato1* : número do telefone 1 do usuário;

- Projetos:

\$.*codigoProjeto* : código que identifica internamente o projeto no sistema;

\$.*nomeProjeto* : nome do projeto no sistema;

\$.*codigoReservado* : código de integração do projeto com outros sistemas;

\$.*codigoGerenteProjeto* : código que identifica internamente o usuário gerente do projeto;

\$.*codigoStatusProjeto* : código que identifica internamente o status do projeto;

\$.*codigoTipoProjeto* : código que identifica internamente o tipo do projeto;

- Unidades de negócio:

\$.*codigoUnidadeNegocio* : código que identifica no BRISK a unidade de negócio;

\$.*nomeUnidadeNegocio* : nome da unidade de negócio;

\$.siglaUnidadeNegocio : sigla da unidade de negócio;

\$.codigoReservado : código de integração da unidade de negócio com outros sistemas;

\$.codigoUsuarioGerente : código que identifica internamente o usuário gerente da unidade;

- Entidades:

\$.codigoUnidadeNegocio : código que identifica internamente a entidade no sistema;

\$.nomeUnidadeNegocio : nome da entidade;

\$.siglaUnidadeNegocio : sigla da entidade;

\$.codigoReservado : código de integração da entidade com outros sistemas;

O campo Instrução de projeção dos dados

O campo “Instrução de projeção dos dados” deve conter o comando SELECT responsável pela projeção dos dados que serão obtidos do serviço web. Será através desse campo que o BRISK disponibilizará a fonte de dados que permitirá que os dados retornados sejam usados em relatórios, painéis e até mesmo em formulários do sistema – vide seções “Criando campos predefinidos a partir de dados externos” e “Criando listas para campos de formulários a partir de dados externos”.

Sempre que uma nova integração está sendo configurada, o BRISK preenche esse campo com uma instrução modelo, a fim de facilitar a elaboração da instrução a ser informada. Em muitos casos, será necessário alterar apenas os nomes dos atributos JSON que se deseja usar.

Para facilitar as situações que exigirão uma maior alteração desse comando, é oportuno registrar:

- os detalhes da configuração do serviço web ficam registrados numa tabela interna do sistema de nome [DadoWebService];

- já os dados devolvidos pelo serviço web acionado ficam na tabela [RegistroDadoWebService]. Para cada acionamento feito, é gravada uma linha que contém:

- o JSON recebido do serviço web;

- a indicação de qual integração é o registro;

- o código do objeto interno do BRISK a que o registro está associado. Exemplo, se o JSON foi recebido quando o acionamento foi feito para o usuário XPTO, o código interno desse usuário será gravado juntamente com o JSON recebido;

- uma identificação do registro. Na maioria das vezes, o próprio código interno do objeto BRISK é a informação que identifica a linha gravada. Porém, conforme o que estiver configurado no campo “Parâmetros Web Service”, esse campo pode conter outro dado, como por exemplo o e-mail do usuário em vez do seu código interno;

O comando sugerido pelo BRISK já contém as instruções associando as duas tabelas mencionadas. Isso nos permite focar nossa atenção em como acessar os dados retornados pelo serviço web. Estes, estarão em formato JSON, de forma que o SELECT a ser construído invariavelmente conterá instruções para a leitura de dados nesse formato.

Como o BRISK se baseia na plataforma SQL SERVER da Microsoft, a leitura de atributos JSON nas integrações serão feitas com as funções *JSON_VALUE* e *OPENJSON* do SQL SERVER. Na web, há vasta documentação no site oficial da Microsoft sobre o uso dessas funções. No entanto, para o propósito em questão, segue um resumo:

- *JSON_VALUE*: usada para acessar o valor de um atributo dentro de um conteúdo JSON. Essa função recebe dois parâmetros:

- um texto JSON que a ser avaliado para obter o valor do atributo. No caso em questão, esse parâmetro será a coluna que contém o JSON retornado pelo serviço web - *wsRegs.[jsonDados]* – como pode ser visto na instrução modelo.

- um caminho dentro do conteúdo JSON que levará ao atributo desejado. Deve estar no formato ***N'\$.caminhoAtributo'***. Ou seja, iniciar com a letra N, ser precedido pelo cifrão e o ponto final, e estar entre aspas simples.

O caminho do atributo é o seu nome, quando ele se encontra na seção principal do JSON. Nessa situação, *N'\$.dataDaEntrega'* é o caminho para o atributo “dataDaEntrega”. Porém, se este atributo está agrupado, juntamente com outros atributos, debaixo de uma seção de nome “dadosDaAquisicao”, seu caminho será *N'\$.dadosDaAquisicao.dataDaEntrega'*. Essa regra se estende a todas as seções até chegar ao atributo desejado.

- *OPENJSON*: essa função deve ser usada quando o JSON retornado contém alguma coleção de dados e se deseja trabalhar com as informações dos itens dessas coleções. Nesse caso, essa função deve estar presente na cláusula FROM do comando, seguida da definição de quais atributos JSON serão listados, como mostrado no exemplo da instrução modelo sugerida no campo.

Importante:

Nas situações em que se estiver sendo configurada uma integração para prover um token de autorização, é importante verificar se é possível obter as informações [expires_in] e [ext_expires_in] para que a revalidação do token seja feita adequadamente (vide seção “Usando referências a tokens de autorização”).

Criando campos predefinidos a partir de dados externos

O mecanismo de integração com serviços web permite que se crie, a partir de dados externos, campos predefinidos para serem apresentados nos formulários dinâmicos do sistema. Com isso, se uma integração traz dados adicionais sobre projetos, é possível construir um formulário e incluir nele campos para apresentar estas informações.

Para criar um campo predefinido, basta nomear no comando SELECT uma coluna no seguinte padrão: **[cpdN:nomeCampo]** (**cpd** é uma parte fixa, **N** é um número sequencial, uma vez que numa integração é possível criar quantos campos predefinidos forem necessários, e **nomeCampo** é o nome que será dado ao campo a ser criado).

Sempre que o sistema identificar colunas nesse padrão, serão criados campos predefinidos. Se a configuração for alterada posteriormente e tais colunas forem retiradas, os campos predefinidos associados às colunas retiradas serão também excluídos.

Criando listas para campos de formulários a partir de dados externos

Numa abordagem similar à utilizada para criar campos predefinidos a partir de dados externos, é possível também criar listas predefinidas para serem usadas como opções de escolha em campos de formulários dinâmicos do sistema.

Para que o sistema crie a lista predefinida com base nos dados obtidos pela integração, o comando SELECT precisa ter duas colunas com nomenclaturas específicas: **[lopd:Codigo]** e **[lopd:Descricao]**. Sempre que essas duas colunas estiverem presentes no SELECT, uma lista será criada, e permitirá ao usuário configurá-la num campo do tipo “Lista de opções predefinidas”. O nome da lista criada será sempre no formato “Lista **[siglaIdentificaçãoIntegração]**”, onde **siglaIdentificaçãoIntegração** é o conteúdo do campo “Sigla de identificação” da tela.

Usando os dados externos em relatórios e painéis

Após a gravação da configuração da integração, os dados externos obtidos estarão disponíveis para uso na elaboração de painéis e relatórios do sistema. Para utilizá-los é preciso, no momento da elaboração do painel ou do relatório, escolher como fonte de dados a visão que estará nomeada no formato “**vw_ws_siglaIdentificaçãoIntegração**”, onde **siglaIdentificaçãoIntegração** é o conteúdo do campo “Sigla de identificação” da tela.

Atende	Não Atende	Página
Sim		O sistema BriskPPM oferece autenticação via AD e autenticação pelo próprio software. Evidência: Manual de Instalação - Página 7.
Sim		O BriskPPM é compatível com o SQL Server 2008 R2 ou versões superiores, incluindo as edições Datacenter, Enterprise e Standard. Evidência: Manual de Instalação - Página 2.
Sim		O BriskPPM, incluindo a associação de usuários a várias entidades e a edição de dados de usuários, atende ao requisito de instalação nos servidores de dados e aplicações indicados, operando diretamente sob banco de dados que atenda a todos os usuários, nos limites de seus perfis e por intermédio de senhas individuais. Evidência: Manual de Administração - Páginas 3, 8 e 13.
Sim		O BriskPPM, incluindo a associação de usuários a várias entidades e a edição de dados de usuários, atende ao requisito de instalação nos servidores de dados e aplicações indicados, operando diretamente sob banco de dados que atenda a todos os usuários, nos limites de seus perfis e por intermédio de senhas individuais. Evidência: Manual de Administração - Páginas 3, 8 e 13.
Sim		O BriskPPM suporta o envio de e-mails usando o protocolo SMTP. Evidência: Manual de Instalação - Página 11.
Sim		O BriskPPM é compatível com os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari Evidência: Manual de Projetos Ágeis - Página 6.
Sim		O BriskPPM permite a instalação de banco de dados e servidor de aplicação em servidores distintos para melhoria de performance e escalabilidade, e menciona que as transações efetuadas por um usuário desencadeiam todos os processos integrados entre si, sugerindo um sistema de controle de transações para garantir a integridade dos dados. Evidência: Manual de Instalação - Páginas 3 e 4.
Sim		O sistema BriskPPM é compatível com o Microsoft SQL Server versão 2008 R2 ou superior. possui compatibilidade com alguns SGBDs. Evidência: Manual de Instalação - Páginas 2 e 11.
Sim		No BriskPPM há disponibilidade das operações de copiar, recortar e colar nas interfaces do software. Evidências: Manual de Estratégia - Páginas 1 a 80, Manual de Projetos - Páginas 1 a 69, Manual de Projetos Ágeis - Páginas 1 a 41, Manual de Portfólios - Páginas 1 a 43, Manual de Fluxos - Páginas 1 a 28, Manual de Espaço de Trabalho - Páginas 1 a 29, Manual de Administração e Instalação - Páginas 1 a 70.
Sim		O BriskPPM permite o acesso às suas funcionalidades pela internet, indicando que a autenticação e o primeiro acesso podem ser feitos através do browser com um endereço específico. Evidência: Manual de Instalação - Página 9.
Sim		O BriskPPM possui a capacidade de enviar notificações automáticas por e-mail sobre tarefas atribuídas aos usuários usando servidores de e-mail SMTP. Isso permite que os usuários sejam informados sobre as tarefas que lhes foram atribuídas e recebam atualizações sobre o status das mesmas por meio de e-mails automáticos. Evidências: Manual Espaço de trabalho - Páginas 2 e 13, Manual de portfólios - Páginas 38 e 39.
Sim		Durante a criação de uma entidade, 4 perfis são automaticamente criados no decorrer da implantação do BriskPPM, entre eles está o perfil de Responsável pela Entidade que possui as mesmas permissões de administrador. Adiferença é que um único usuário possui essa permissão por entidade. Evidência: Manual de Administração e Configuração - Página 12.
Sim		Durante a criação de uma entidade, 4 perfis são automaticamente criados no decorrer da implantação do BriskPPM, entre eles está o perfil de Executivo que Consulta todas as principais informações do BriskPPM, como projetos, mapas estratégicos, portfólios, contratos, mas que não possui acesso para fazer cadastros básicos. Evidência: Manual de Administração e Configuração - Página 12.
Sim		Durante a criação de uma entidade, 4 perfis são automaticamente criados no decorrer da implantação do BriskPPM, entre eles está o perfil de Executivo que Consulta todas as principais informações do BriskPPM, como projetos, mapas estratégicos, portfólios, contratos, mas que não possui acesso para fazer cadastros básicos. Evidência: Manual de Administração e Configuração - Página 13.
Sim		Durante a criação de uma entidade, 4 perfis são automaticamente criados no decorrer da implantação do BriskPPM, entre eles está o perfil de Executivo que Consulta todas as principais informações do BriskPPM, como projetos, mapas estratégicos, portfólios, contratos, mas que não possui acesso para fazer cadastros básicos. Evidência: Manual de Administração e Configuração - Página 14.
Sim		O sistema aborda a distribuição parametrizável de licenças de acesso, permitindo diferentes configurações por instância organizacional. Evidência: Manual de Administração - Páginas 14, 15 e 16.
Sim		O BriskPPM é uma ferramenta multiempresa, permitindo a configuração de uma estrutura semelhante à matriz-filial. Isso significa que cada entidade (filial) pode manter sua própria estrutura independente, incluindo usuários, perfis, fluxos e demais configurações. Evidência: Manual de Administração - Página 5.
Sim		O BriskPPM possui uma estrutura de perfis de acesso que é o resultado da associação entre usuário, perfil e objeto, estabelecida de forma hierárquica. Esta configuração permite que, ao conceder permissões a um perfil em um nível superior, elas sejam automaticamente aplicadas aos objetos inferiores na hierarquia. Evidência: Manual de Administração - Página 10.
Sim		Algumas das ações automáticas já definidas e prontas para uso incluem encerrar, cancelar, excluir, aprovar ou suspender o projeto, salvar linha de base, arquivar projeto, reativar projeto suspenso etc. Evidência: Manual de Fluxos - Página 24 e 25.
Sim		BriskPPM dispõe da capacidade de elaboração de formulários genéricos em tempo de execução com definição de campos variados e possibilidade de subformulários. Evidência: Manual de Fluxos - Páginas 2 e 3.

Sim	O BriskPPM controla o acesso por meio de perfis de acesso, unidades de negócio, entidades e recursos corporativos, com opções de personalização e gerenciamento hierárquico. Evidência: Manual de Administração e Configuração - Páginas 3 a 18.
Sim	O BriskPPM disponibiliza um mecanismo para que ações sejam realizadas automaticamente após um período. Evidência: Manual de Fluxos - Página 25.
Sim	BriskPPM possibilita que sejam definidas operações a serem executadas quando um fluxo iniciar ou for cancelado. Evidência: Manual de Fluxos - Página 26.
Sim	BriskPPM gera um protocolo para cada processo instanciado com possibilidade de pesquisa e mantém um histórico das versões de fluxo e uma vez iniciado um processo, ele continuará até o final utilizando a versão inicial. Evidência: Manual de Fluxos - Página 17.
Sim	O BriskPPM gera um número de protocolo que pode ser usado para pesquisa, além de manter um histórico das versões de fluxo. Evidência: Manual de Fluxos - Página 17;
Sim	Há um relatório resumo que apresenta todas as configurações de uma versão de modelo de fluxo e permite a exportação para uma planilha do Excel. Evidência: Manual de Fluxos - Página 27.
Sim	As permissões dentro da entidade do BriskPPM são aplicáveis a todos os objetos no sistema é possível definir acesso a unidades de negócio, projetos, etc. As atribuições de perfis são feitas de forma hierárquica, permitindo que permissões possam ser atribuídas a níveis diferentes dentro da organização, como entidades, unidades de negócio e projetos, o que implica a possibilidade de gerentes de projetos e gestores de portfólio atribuírem permissões especiais de exceção. Evidência: Manual de Administração - Página 10,
Sim	O BriskPPM possui estrutura de perfis de acesso e permissões, indicando que o sistema possui interfaces adaptadas para diferentes tipos de usuários, incluindo gestores, gerentes, colaboradores e usuários externos. Evidência: Manual de Administração - Páginas 10 e 12.
Sim	O sistema contém ferramentas capazes de integrar o formulários genéricos a fluxos de trabalho. Evidência: Manual de Fluxos - Páginas 3, 14, 15 e 16.
Sim	O sistema BriskPPM oferece a opção de selecionar em cada formulário se este será configurado exclusivamente para leitura ou não, entre outras funcionalidades. Evidência: Manual de Fluxos - Página 21.
Sim	O BriskPPM possui um construtor nativo de painéis que constrói os painéis para qualquer tipo de demanda. Evidência: Manual de Estratégia - Página 38.
Sim	No BriskPPM, a função dos Recursos Corporativos engloba aqueles compartilhados em toda a instituição, requerendo monitoramento quanto à capacidade, disponibilidade e sua alocação completa nos Projetos. Evidência: Manual de Projetos - Página 18.
Sim	No BriskPPM, a função dos Recursos Corporativos engloba aqueles compartilhados em toda a instituição, requerendo monitoramento quanto à capacidade, disponibilidade e sua alocação completa nos Projetos. Evidência: Manual de Projetos - Página 18.
Sim	O software oferece a possibilidade de consultar o histórico de tramitação dos fluxos em execução ou encerrados, com informações detalhadas das etapas, incluindo início, término, responsáveis e atrasos. Evidência: Manual de Fluxos - Página 17.
Sim	No BriskPPM, após o início do fluxo, é possível visualizar de forma gráfica, as etapas superadas, a etapa atual e as etapas ainda não percorridas. Evidência: Manual de Fluxos - Página 27.
Sim	Há uma opção para a impressão de formulários genéricos, oferecendo assim mais flexibilidade no uso e compartilhamento das informações. Evidência: Manual de Fluxos - Páginas 3 e 4.
Sim	Existe dentro dos conectores de fluxo do BriskPPM, opção para Acionamento de APIs. Evidência: Manual de Fluxos - Páginas 22 e 23.
Sim	É possível, no sistema BriskPPM, criar um modelo de fluxo com base em outro existente. Evidência: Manual de Fluxos - Página 17.
Sim	BriskPPM tem a capacidade de controlar versões de conteúdo de formulários nos fluxos, permitindo consultar como estavam os dados de um formulário em etapas anteriores do fluxo para identificar mudanças. Evidência: Manual de Fluxos - Páginas 17 a 22.
Sim	O sistema possui ferramentas para que a reunião possa ser apresentada em seu próprio ambiente. Essa opção permite apresentar slides com informações vivas, oriundos do próprio sistema. Evidência: Manual de Estratégia - Página 61.
Sim	Em cada etapa, é preciso indicar quais formulários serão apresentados, além de indicar os perfis que terão acesso à etapa Evidência: Manual de Fluxos - Páginas 19 a 22.
Sim	O sistema permite a criação de campos predefinidos a partir de dados externos para serem apresentados em formulários dinâmicos do sistema, o que permite personalizar formulários de acordo com as necessidades de informação sem a necessidade de customização por parte do fornecedor. Evidência: Manual de Administração - Páginas 45 e 60.
Sim	O sistema permite a anexação de documentos aos formulários genéricos, oferecendo mais flexibilidade e capacidade de armazenamento de informações relevantes. Evidência: Manual de Fluxos - Página 3.
Sim	O BriskPPM permite a configuração de etapas paralelas no fluxo, facilitando a execução de múltiplos caminhos simultaneamente. Evidência: Manual de Fluxos - Página 19.
Sim	O software possibilita a configuração de fluxos diferenciados de acordo com o tipo de projeto, associando modelos de fluxo a tipos específicos de projeto e seus status. Evidência: Manual de Fluxos - Páginas 16 e 17.
Sim	O BriskPPM disponibiliza relatórios dinâmicos e a construção de painéis, mas não detalha especificamente sobre a configuração de painéis dinâmicos com os tipos de objetos mencionados. Evidência: Manual de Administração - Páginas 48 a 56.

Sim	O BriskPPM permite a consulta do histórico de tramitações de uma instância de fluxo, incluindo informações sobre início e término de etapas, responsáveis e atrasos. Evidência: Manual de Fluxos - Páginas 18 e 19.
Sim	No sistema BriskPPM é possível vincular ações automáticas ainda para serem acionadas tanto quanto uma nova instancia do fluxo for criada ou cancelada. Evidência: Manual de Fluxos - Páginas 24 e 25.
Sim	No sistema BriskPPM é possível vincular ações automáticas ainda para serem acionadas tanto quanto uma nova instancia do fluxo for criada ou cancelada. Evidência: Manual de Fluxos - Páginas 24 e 25.
Sim	BriskPPM possui a possibilidade de definir fluxos de trabalho de forma visual, com atividades, ações, notificações, responsabilidades e prazos para cada etapa, usando recursos de arrastar e soltar. Evidência: Manual de Fluxos - Páginas 19 e 20.
Sim	No BriskPPM é apresentada uma lista de perfis previamente cadastrados agrupados por "tipo de associação" com opções para incluir novos perfis, alterar, desabilitar ou copiar permissões perfis existentes. Evidência: Manual de Administração - Página 8.
Sim	O BriskPPM apresenta uma lista de perfis previamente cadastrados agrupados por "tipo de associação" com opções para incluir novos perfis, alterar, desabilitar ou copiar permissões perfis existentes. Evidência: Manual de Administração - Página 8.
Sim	O BriskPPM permite definir perfis de acesso para indicadores, mapas estratégicos e objetivos estratégicos, permitindo personalização para usuários específicos. Evidência: Manual de Administração - Página 8.
Sim	O BriskPPM permite definir perfis de acesso para indicadores, mapas estratégicos, objetivos estratégicos e riscos permitindo personalização para usuários específicos. Evidência: Manual de Administração - Página 8.
Sim	Em cada etapa, é preciso indicar quais formulários serão apresentados, além de indicar os perfis que terão acesso à etapa. Evidência: Manual de Fluxos - Página 19.
Sim	No BriskPPM antes de vincular recursos às tarefas, é necessário criar um Pool de Recursos do Projeto. Isso é feito acessando a Guia Recursos, onde é possível adicionar recursos específicos do projeto ou importá-los dos Recursos Corporativos. Os recursos associados às tarefas podem ser de três tipos: "Pessoa" para o trabalho nas tarefas, "Equipamento" para horas de máquinas ou outros recursos, e "Financeiro" para gastos em itens como viagens e hospedagem. Evidência: Manual de Projetos - Página 16 e 17.
Sim	No sistema BriskPPM é apresentada uma lista de perfis previamente cadastrados agrupados por "tipo de associação" com opções para incluir novos perfis, alterar, desabilitar ou copiar permissões perfis existentes. Evidência: Manual de Administração - Páginas 8 e 9.
Sim	O BriskPPM permite criar um modelo de formulário genérico com base em outro já existente, oferecendo flexibilidade na criação e personalização de formulários para diferentes projetos e necessidades. Evidência: Manual de Fluxos - Páginas 2, 3 e 4.
Sim	O BriskPPM permite criar um modelo de formulário genérico com base em outro já existente, oferecendo flexibilidade na criação e personalização de formulários para diferentes projetos e necessidades. Evidência: Manual de Fluxos - Páginas 2, 3 e 4.
Sim	O Manual descreve o controle de versões dos modelos de fluxos de trabalho, mantendo um histórico dos fluxos executados conforme suas versões. Evidência: Manual de Fluxos - Página 17.
Sim	O BriskPPM possibilita o registro de aprovações e pareceres nas etapas dos fluxos, permitindo um acompanhamento detalhado do processo e decisões tomadas. Evidência: Manual de Fluxos - Páginas 18 e 19.
Sim	No BriskPPM é possível ainda, definir cores e ícones para as possíveis ações a serem executadas posteriormente. Evidência: Manual de Fluxos - Página 22.
Sim	O BriskPPM oferece funcionalidade para definição de desvios condicionais nos fluxos de trabalho, permitindo que o fluxo siga caminhos alternativos com base em informações dos formulários das etapas. Evidência: Manual de Fluxos - Páginas 19 e 20.
Sim	BriskPPM possui a função de definir subfluxos. Evidência: Manual de Fluxos - Página 20.
Sim	o BriskPPM possui um sistema de controle de acesso do usuário que respeita a hierarquia da instituição e suas áreas. Ele oferece opções para definir o acesso por meio de perfis pré-definidos ou personalização para usuários específicos. Evidência: Manual de Administração - Páginas 11, 12 e 18.
Sim	Há um conjunto bastante amplo de permissões controladas pelo BriskPPM, podendo ser possível determinar a possibilidade de consultar a iniciativa, editar caracterização, manter riscos, editar cronograma, incluir tarefas, excluir tarefas, editar tarefas, editar predecessoras, salvar linha de base, atualizar o % concluído etc. Evidência: Manual de Projetos - Página 35.
Sim	O BriskPPM possui uma funcionalidade chamada "Substituição de Usuários" que permite a transferência de atividades e responsabilidades entre usuários de maneira simples. Evidência: Manual de Administração - Página 20.
Sim	O BriskPPM validará se há alguma inconsistência, e caso haja, apresentará uma mensagem indicando o erro. Evidência: Manual de Fluxos - Página 20.
Sim	BriskPPM possui "Log de Acesso", onde é possível visualizar informações sobre acesso dos usuários ao BriskPPM. Evidência: Manual de Espaço de Trabalho - Página 32.
Sim	O BriskPPM possui uma funcionalidade para auditoria de todas as iterações dos usuários com a ferramenta. Evidência: Manual de Administração - Página 35.
Sim	O BriskPPM permite cadastrar os Contratos relacionados ao Projeto. Os Contratos podem ser com Clientes ou com Fornecedores e permite sua gestão através da guia Financeiro. Evidência: Manual de Projetos - Página 39.

Sim	O BriskPPM apresentará o Painel de Convênio, onde será mostrado um painel contendo o resumo financeiro do convênio e as principais informações sobre valores e seus partícipes. Evidência: Manual de Convênios - Página 7.
Sim	O sistema disponibiliza um relatório com a análise do convênio, no qual será gerada uma tabela dinâmica com os dados dos convênios da instituição. Evidência: Manual de Convênios - Página 8.
Sim	O sistema disponibiliza um relatório com a análise do convênio, no qual será gerada uma tabela dinâmica com os dados dos convênios da instituição. Evidência: Manual de Convênios - Página 8.
Sim	No sistema BriskPPM, é possível acessar as 'Análises de Metas', onde é viável avaliar o desempenho de cada meta e seus indicadores usando faróis coloridos. Também é possível registrar uma análise crítica para cada meta e período avaliado. Evidência: Manual de Projetos - Página 48.
Sim	O BriskPPM oferece uma função para o registro de receitas e despesas de acordo com o Plano de Contas. Evidências: Manual de Convênios - Páginas 4, 5 e 6, Manual de Projetos - Páginas 36 e 37.
Sim	O BriskPPM oferece uma função para o registro de receitas e despesas de acordo com o Plano de Contas. Evidências: Manual de Convênios - Páginas 4, 5 e 6, Manual de Projetos - Páginas 36 e 37.
Sim	O BriskPPM oferece uma função para o registro de receitas e despesas de acordo com o Plano de Contas. Evidências: Manual de Convênios - Páginas 4, 5 e 6, Manual de Projetos - Páginas 36 e 37.
Sim	Dentro do sistema BriskPPM há uma funcionalidade disponível chamada 'Solicitar Mudança' que permite aos usuários requisitarem alterações no sistema. Evidência: Manual de Projetos - Página 55.
Sim	O BriskPPM exibe uma tela mostrando indicadores, metas e suas vigências, permitindo a edição e exclusão das metas. Também lista as periodicidades pré-definidas pelo BriskPPM, essenciais para determinar o intervalo de acompanhamento dos resultados para essa Iniciativa. Evidência: Manual de Projetos - Páginas 45 e 46.
Sim	O BriskPPM permite o registro e acompanhamento de contratos com seus clientes e fornecedores. Evidência: Manual de Administração - Página 39.
Sim	O sistema possui 'Análises de Metas', é viável avaliar o desempenho de cada meta e seus indicadores usando faróis coloridos. Também é possível registrar uma análise crítica para cada meta e período analisado. Evidência: Manual de Projetos - Páginas 48 e 49.
Sim	No BriskPPM, o Plano de Contas permite a organização hierárquica das receitas e despesas da instituição. Essa funcionalidade é essencial para previsões orçamentárias e lançamentos financeiros em projetos. Evidência: Manual de Administração - Página 44.
Sim	O BriskPPM disponibiliza uma função para o cadastro de Pagamentos e/ou de Recebimentos. Evidência: Manual de Projetos - Página 37.
Sim	As receitas do convênio (partidas, contrapartidas) também devem ser inseridos tanto na previsão orçamentária quanto nos empenhos e pagamentos quando forem identificados. Evidência: Manual de Convênios - Página 06.
Sim	No BriskPPM, o trabalho com anexos é semelhante a um gerenciador de arquivos padrão, permitindo controlar versões, fazer upload de documentos e selecionar vários arquivos ao mesmo tempo usando a opção 'Arrastar e Soltar'. Evidência: Manual de Projetos - Página 43.
Sim	O BriskPPM é uma ferramenta multiempresa que suporta estruturas de matriz-filial, permitindo a independência de cada entidade com suas próprias configurações. Além disso, oferece a opção de criar a EAP de forma hierárquica, detalhando as entregas desde a iniciativa até o nível do pacote de trabalho. Evidências: Manual de Projetos - Página 9, Manual de Administração - Página 5.
Sim	O BriskPPM é uma ferramenta multiempresa que suporta estruturas de matriz-filial, permitindo a independência de cada entidade com suas próprias configurações. Evidência: Manual de Administração - Página 5.
Sim	O BriskPPM é uma ferramenta multiempresa que suporta estruturas de matriz-filial, permitindo a independência de cada entidade com suas próprias configurações. Evidência: Manual de Administração - Página 5.
Sim	O BriskPPM é uma ferramenta multiempresa que suporta estruturas de matriz-filial, permitindo a independência de cada entidade com suas próprias configurações. Evidência: Manual de Administração - Página 5.
Sim	O BriskPPM é uma ferramenta multiempresa que suporta estruturas de matriz-filial, permitindo a independência de cada entidade com suas próprias configurações. Evidência: Manual de Administração - Página 5.
Sim	A criação de um indicador no BriskPPM é feita por um wizard que conduz o usuário em todo o processo. Evidência: Manual de Estratégia - Páginas 22 a 30.
Sim	O BriskPPM permite o registro e acompanhamento de contratos com seus clientes e fornecedores. Evidências: Manual de Administração - Página 39, Manual de Convênios - Páginas 4, 5 e 6.
Sim	O sistema BriskPPM disponibiliza o Plano de Contas, que pode ser utilizado para previsões orçamentárias. Evidências: Manual de Administração - Página 44, Manual de Convênios - Página 3.
Sim	No sistema, ao acessar a opção 'Desdobramento' nos detalhes da Iniciativa, é possível gerenciar as metas e indicadores de resultado da mesma. Evidência: Manual de Projetos - Páginas 45 e 46.
Sim	O BriskPPM oferece uma função para o registro de receitas e despesas de acordo com o Plano de Contas. Evidências: Manual de Convênios - Páginas 4, 5 e 6, Manual de Projetos - Páginas 36 e 37.
Sim	É fornecido um checklist para a preparação do ambiente de instalação do BriskPPM, que inclui os requisitos do sistema para o Servidor de Aplicação e o Servidor de Banco de Dados, indicando a existência de documentação detalhada dos requisitos de infraestrutura. Evidência: Manual de Instalação - Página 3.
Sim	Evidência: Manual de Administração e Configuração - Páginas 1 a 70.
Sim	Evidências: Manual de Estratégia - Páginas 1 a 80, Manual de Projetos - Páginas 1 a 69, Manual de Projetos Ágeis - Páginas 1 a 41, Manual de Portfólios - Páginas 1 a 43, Manual de Fluxos - Páginas 1 a 28, Manual de Espaço de Trabalho - Páginas 1 a 29, Manual de Administração e Instalação - Páginas 1 a 70.

Sim	Evidências: Manual de Estratégia - Páginas 1 a 80, Manual de Projetos - Páginas 1 a 69, Manual de Projetos Ágeis - Páginas 1 a 41, Manual de Portfólios - Páginas 1 a 43, Manual de Fluxos - Páginas 1 a 28, Manual de Espaço de Trabalho - Páginas 1 a 29, Manual de Administração e Instalação - Páginas 1 a 70.
Sim	Evidências: Manual de Estratégia - Páginas 1 a 80, Manual de Projetos - Páginas 1 a 69, Manual de Projetos Ágeis - Páginas 1 a 41, Manual de Portfólios - Páginas 1 a 43, Manual de Fluxos - Páginas 1 a 28, Manual de Espaço de Trabalho - Páginas 1 a 29, Manual de Administração e Instalação - Páginas 1 a 70.
Sim	No BriskPPM quando o usuário acessa o Módulo de Gestão da Estratégia do BriskPPM pela primeira vez, a tela de painéis estratégicos é apresentada, nela é possível registrar perspectivas, temas e objetivos estratégicos. Evidência: Manual de Estratégia - Página 9.
Sim	O sistema permite que sejam incluídos documentos no resumo/ata da reunião. A inclusão de documentos é feita ao final da apresentação, clicando-se no botão "Arquivos anexados". Evidência: Manual de Estratégia - Página 67.
Sim	O BriskPPM inclui a função de registrar análises para indicadores, acessada pelo ícone de atalho do card do indicador, onde é possível incluir uma análise com gráficos mostrando as metas e realizações para cada indicador. Evidência: Manual de Estratégia - Página 33.
Sim	No sistema BriskPPM tem-se a opção de convidar os participantes da reunião que podem ser um grupo de usuários previamente cadastrados, usuários vinculados ao sistema e usuários externos. Evidência: Manual de Estratégia - Página 60.
Sim	O sistema envia aos participantes por e-mail o convite da reunião. O convite contém mecanismo para que o participante possa integrá-lo aos compromissos na sua agenda Evidência: Manual de Estratégia - Página 60.
Sim	O BriskPPM permite o registro das reuniões das unidades com a pauta segmentada por tópicos e a vinculação às temáticas. Evidência: Manual de Projetos - Página 41.
Sim	O BriskPPM oferece a funcionalidade completa de registro de reuniões, abrangendo todos os campos e informações necessárias para um registro abrangente e detalhado. Evidência: Manual de Estratégia - Página 55.
Sim	O BriskPPM possui um mecanismo de gerenciamento de documentos, no qual o sistema permite que sejam incluídos documentos no resumo/ata da reunião. Evidência: Manual de Estratégia - Páginas 59 e 60.
Sim	O planejamento da pauta no sistema BriskPPM, permite incluir os tópicos a serem abordados, apresentados em formato de slides no sistema. É possível incluir slides para mostrar informações sobre projetos individuais ou em grupo, indicadores, riscos, questões, objetivos, planos de ação, mapa estratégico e visão física e financeira dos itens, além de tópicos de temas livres. Evidência: Manual de Estratégia - Páginas 56 a 59.
Sim	O sistema permite fazer o registro das deliberações e tarefas associadas a cada tópico. Esse registro irá compor o resumo da reunião gerado ao final da apresentação. Evidência: Manual de Estratégia - Páginas 64 e 65.
Sim	O BriskPPM possui uma gama de funcionalidades focadas na gestão de riscos. Evidência: Manual de Estratégia - Páginas 36, 37 e 38.
Sim	BriskPPM disponibiliza uma biblioteca virtual para assuntos relacionados à Gestão da Estratégia, onde se pode gerir documentos relacionados com a gestão estratégica. Evidência: Manual de Estratégia - Página 43.
Sim	O BriskPPM não possui limites específicos para o número de usuários, clientes estratégicos, indicadores e projetos. A ferramenta é projetada para ser escalável e pode acomodar um número ilimitado de usuários, clientes, indicadores e projetos, de acordo com as necessidades da organização. Evidência: Manual de Administração - Páginas 3 e 4.
Sim	No sistema BriskPPM, caso haja necessidade de se alterar a matriz EAR, a sua estrutura em árvore pode ser alterada de forma gráfica. Evidência: Manual de Estratégia - Páginas 38 e 39.
Sim	É possível definir a vigência (validade) do indicador, controlando o desempenho dos indicadores somente quando estiverem dentro de sua faixa de validade, durante o processo de criação de um indicador, especificamente na etapa 1 do wizard de indicadores. Evidência: Manual de Estratégia - Página 24.
Sim	O BriskPPM possui uma interface que permite associar planos de ação a vários itens do sistema tais como objetivo, indicador, risco, reunião etc. Com exceção da reunião, é possível associar mais de um plano de ação a cada item. Cada plano é composto de tarefas que são gerenciadas numa interface Kanban. Evidência: Manual de Estratégia - Página 50 a 54.
Sim	O BriskPPM possui uma gama de funcionalidades focadas na gestão de riscos, ele permite o registro de planos de mitigação e de contingência contemplando o conceito 5W2H. Evidência: Manual de Estratégia - Página 36.
Sim	O BriskPPM disponibiliza funcionalidade de configuração de Relatórios de Status de Projetos / Unidades / Carteiras. Evidência: Manual de Projetos - Páginas 61 e 62.
Sim	O BriskPPM permite a inclusão de todo tipo de painel Estratégico inclusive BSC e OKR, com posterior sobreposição de imagem (caso necessário). Evidência: Manual da Estratégia - Página 06.
Sim	O convite contém mecanismo para que o participante possa integrá-lo aos compromissos na sua agenda. Evidência: Manual de Estratégia - Página 60.
Sim	O BriskPPM contém a visualização da agenda de forma mensal com a possibilidade de busca por palavra chave. Evidência: Manual de Estratégia - Página 54.
Sim	BriskPPM permite anexar (upload) e visualizar documentos (download) relacionados aos objetivos estratégicos com controle de versões, onde explica que a interface para carregar arquivos para o repositório é acessada pelo botão de inclusão, escolhendo a opção "NOVO ARQUIVO". Além disso, é possível arrastar e soltar os arquivos diretamente na interface. Evidência: Manual de Estratégia - Páginas 43 a 48.
Sim	O sistema BriskPPM apresenta fases destinadas à inserção de informações concernentes à estratégia de resposta ao risco. Evidência: Manual de Estratégia - Página 39.

Sim	BriskPPM permite especificar as faixas de tolerância do desempenho da meta por indicador. Evidência: Manual de Estratégia - Página 31.
Sim	Ao registrar um risco no BriskPPM, devem ser preenchidas as informações iniciais e indicar se trata-se de um risco negativo ou positivo (ameaça ou oportunidade) além de associá-lo à instituição ou a um objetivo estratégico. Evidência: Manual de Estratégia - Página 37.
Sim	O sistema irá notificar por e-mail o responsável pelo risco e voltar à tela de cards de riscos. Evidência: Manual de Estratégia - Página 40;
Sim	O BriskPPM contém em seu sistema a etapa em que são inseridas as informações sobre a estratégia de resposta ao risco: o tipo de resposta a ser adotado, a estratégia para tratamento do risco, o responsável, a data limite para tratamento, se houver, e a unidade de negócio responsável. Evidência: Manual de Estratégia - Página 39.
Sim	No BriskPPM é possível registrar análises dos desempenhos dos indicadores. Além disso, também apresenta um relatório contendo todas as análises críticas de performances realizadas e recomendações em virtude dos desempenhos das metas. Evidência: Manual de Estratégia - Páginas 34 e 75.
Sim	O sistema permite fazer o registro das deliberações e tarefas associadas a cada tópico. Ao registrar uma tarefa, é possível informar seu responsável, prazo final, prioridade e anotações. As tarefas registradas passarão a constar como tarefas para seus responsáveis, e estarão acessíveis na opção "Minhas tarefas". Evidência: Manual de Estratégia - Páginas 64, 66 e 67.
Sim	O sistema possui ferramentas para que a reunião possa ser apresentada em seu próprio ambiente. Essa opção permite apresentar slides com informações vivas, oriundos do próprio sistema. Evidência: Manual de Estratégia - Página 61.
Sim	No sistema tem-se a opção de associar o risco na Estrutura Analítica. Evidência: Manual de Estratégia - Página 38.
Sim	É possível designar responsáveis específicos para a gestão e atualização dos indicadores. a seleção da pessoa responsável pelo indicador e a pessoa responsável por atualizar suas informações. Evidência: Manual de Estratégia - Página 30.
Sim	O resumo da reunião pode ser visualizado clicando no botão "Ver resumo das deliberações e tarefas". Evidência: Manual de Estratégia - Página 68.
Sim	O BriskPPM permite que o usuário inclua e configure o Mapa Estratégico com desdobramento por unidades de negócio e importe uma imagem personalizada para o painel estratégico e posicionar os objetivos estratégicos. Além disso, o sistema permite que cada unidade de negócio crie e gerencie seus próprios painéis e mapas estratégico. Evidência: Manual de Estratégia - Página 7 e 11.
Sim	Possui Manual de reuniões com tratamento de riscos, questões, iniciativas e outros tópicos de reuniões. Evidência: Manual da Estratégia - Página 56.
Sim	O sistema apresenta uma visão hierárquica do painel estratégico, permitindo visualizar as informações das perspectivas, temas e objetivos e, abaixo desses, seus respectivos riscos, iniciativas e indicadores associados, incluindo os componentes de fórmulas destes últimos. Evidência: Manual de Estratégia - Página 19.
Sim	O sistema permite que o risco tenha um repositório próprio de arquivos. Evidência: Manual de Estratégia - Página 42.
Sim	A criação de um indicador no BriskPPM é feita por um wizard que conduz o usuário em todo o processo. Evidência: Manual de Estratégia - Página 22 a 27.
Sim	Os painéis estratégicos construídos no BriskPPM podem ser compartilhados com as filiais ou entidades que compõem a Instituição em questão. Evidência: Manual de Estratégia - Página 21.
Sim	Gerenciamento de Custos dos Riscos Corporativos: Manual da Estratégia - Página 36
Sim	No sistema BriskPPM, a confirmação dos participantes é feita clicando no botão correspondente e marcando os participantes presentes. Evidência: Manual de Estratégia - Página 64.
Sim	O sistema permite que sejam registrados comentários sobre os riscos. O registro de comentários num risco constitui um prática importante uma vez que podem conter percepções que irão contribuir para uma nova classificação do risco. Evidência: Manual de Estratégia - Página 40.
Sim	É possível convidar participantes de grupos cadastrados, usuários do sistema e externos, com sugestões automáticas ao digitar. Para e-mails não registrados, é viável adicionar nome, instituição e telefone do convidado, salvando essas informações para futuros convites, evitando repetições. Evidência: Manual de Estratégia - Página 60.
Sim	O BriskPPM possui a funcionalidade de drill-down no sistema, permitindo que os usuários filtrem e pesquisem informações desde o mapa estratégico até as iniciativas associadas a cada objetivo. Evidência: Manual de Estratégia - Página 15 e 16.
Sim	O BriskPPM permite que sejam feitas atualizações de indicadores com variáveis comuns. Evidência: Manual de Estratégia - Página 26.
Sim	O sistema utiliza cores ou símbolos para sinalizar os Mapas Estratégicos, dependendo do desempenho dos indicadores vinculados aos objetivos ou das iniciativas associadas. Evidência: Manual da Estratégia - Página 17.
Sim	O BriskPPM é dotado de webServices que permitem a interação com a solução via REST. Para demonstrar, pode ser apresentado o item do swagger. Evidência: Manual de Administração - Página 71.

Sim	O BriskPPM é dotado de webServices que permitem a interação com a solução via REST. Para demonstrar, pode ser apresentado o item do swagger, além de demonstrar a configuração de Relatórios Dinâmicos e Modelos de Painéis. Evidência: Manual de Administração - Página 72.
Sim	O BriskPPM é dotado de webServices que permitem a interação com a solução via REST. Para demonstrar, pode ser apresentado o item do swagger. Além disso, existe dentro dos conectores de fluxo do BriskPPM, opção para Acionamento de APIs. Evidência: Manual de Fluxos - Páginas 22 e 23.
Sim	BriskPPM permite a autenticação integrada ao AD (Active Directory), através da habilitação da opção "autenticação windows" para os arquivos específicos, além de suportar autenticação com usuários cadastrados no próprio sistema. Evidência: Manual de Instalação - Página 7.
Sim	BriskPPM permite a autenticação integrada ao AD (Active Directory), através da habilitação da opção "autenticação windows" para os arquivos específicos, além de suportar autenticação com usuários cadastrados no próprio sistema. Evidência: Manual de Instalação - Página 7.
Sim	O BriskPPM utiliza uma Matriz de Priorização para facilitar o estabelecimento de pesos destes critérios para cada Categoria. Evidência: Manual de Portifólios - Páginas 6, 7 e 8.
Sim	BriskPPM apresenta um painel (dashboard) contendo as informações necessárias para que a equipe possa identificar como a Sprint está configurada. Por exemplo, a dedicação de cada recurso, informações financeiras, itens associados por tipo (se é problema ou não) e o quantitativo por status. Evidência: Manual de Projetos Ágeis - Página 18.
Sim	BriskPPM apresenta um painel (dashboard) contendo as informações necessárias para que a equipe possa identificar como a Sprint está configurada. Por exemplo, a dedicação de cada recurso, informações financeiras, itens associados por tipo (se é problema ou não) e o quantitativo por status. Evidência: Manual de Projetos Ágeis - Página 18.
Sim	O sistema BriskPPM permite o envio de mensagens entre usuários, incluindo detalhes como prazos para resposta e prioridade. As mensagens podem ser enviadas com ou sem solicitação de resposta. Evidência: Manual de Espaço de Trabalho - Páginas 9 e 10.
Sim	O sistema BriskPPM permite o envio de mensagens entre usuários, incluindo detalhes como prazos para resposta e prioridade. As mensagens podem ser enviadas com ou sem solicitação de resposta. Evidência: Manual de Espaço de Trabalho - Páginas 9 e 10.
Sim	O BriskPPM exibe o gráfico de Gantt do projeto ao clicar na guia "Gráfico de Gantt". O gráfico de Gantt mostra a carga de projetos por área ao longo do tempo. Evidência: Manual de Projetos - Páginas 14 e 15.
Sim	O BriskPPM permite que o usuário acesse as Pendências de Fluxos, onde são listadas todas as execuções dos fluxos que o usuário atual tenha o direito de interagir. Evidência: Manual de Espaço de Trabalho - Páginas 21 e 22.
Sim	Ao acessar o BriskPPM, é apresentada a barra de pendências do usuário com ícones, indicando que há pendências a serem tratadas. Evidência: Manual de Espaço de Trabalho - Páginas 24, 25 e 26.
Sim	A agenda do sistema apresenta um resumo sobre todas as reuniões marcadas pelo BriskPPM e que se referem a projetos, unidades, entidade e mapa estratégico. Evidência: Manual de Espaço de Trabalho - Página 5.
Sim	O usuário pode acessar as informações dos fluxos que necessitam de interação pelo link da notificação, atendendo assim à necessidade de apresentar uma interface que relacione todas as pendências de aprovação de atividades de fluxos de trabalho do usuário, com um link para prosseguir no fluxo conforme a etapa em que este se encontra. Evidência: Manual de Fluxos - Página 23.
Sim	BriskPPM possui uma interface que permite manter o Backlog do Projeto, as Sprints e associação Sprint x Itens de Backlog. Ou seja, todo o planejamento das Sprints pode ser feito utilizando uma única interface. Evidência: Manual de Projetos Ágeis - Páginas 11 e 12.
Sim	Ao acessar a opção "Reuniões" em detalhes da Iniciativa, o BriskPPM irá inicialmente apresentar uma relação de todas as reuniões realizadas. Além de consultar o histórico de reuniões, esta opção irá permitir editar, excluir ou incluir novas reuniões. Evidência: Manual de Projetos - Páginas 40, 41 e 42.
Sim	BriskPPM permite Um fluxo de trabalho ou Workflow é um mecanismo que permite a interação entre usuários do sistema por meio de etapas e ações. Os fluxos de trabalho podem ser associados a novas propostas de iniciativas (em portfólio) ou a projetos para definir fluxos para encerramento, cancelamento ou suspensão de projetos, registro de lições aprendidas, gestão de mudanças, auditoria de projetos etc. Evidência: Manual de Fluxos - Páginas 14 e 15.
Sim	O sistema possui a funcionalidade de modelos de fluxos de trabalho, que inclui ações como cancelamento ou suspensão de projetos e registro de lições aprendidas. Esses modelos permitem definir fluxos para diversas ações dentro do sistema BriskPPM. Evidência: Manual de Projetos - Páginas 16 e 17.
Sim	O sistema conta com a Aba Simulação. Nesta aba são mostradas as informações das simulações realizadas para o Cenário. Evidência: Manual de Portifólios - Página 19.
Sim	O BriskPPM possui a aba "Histórico" apresenta uma linha do tempo com as principais informações de ações relacionadas ao item em questão em ordem cronológica decrescente iterações. Evidência: Manual de Projetos Ágeis - Página 34.
Sim	O BriskPPM permite o registro de análises do projeto através da opção "Análises". Ao selecionar essa opção, o BriskPPM apresentará uma tela com o histórico de todas as análises críticas realizadas para a iniciativa em questão. Evidência: Manual de Projetos - Página 58.
Sim	O BriskPPM utiliza uma Matriz de Priorização para facilitar o estabelecimento de pesos destes critérios para cada Categoria. Evidência: Manual de Portifólios - Páginas 6, 7 e 8.
Sim	O BriskPPM utiliza uma Matriz de Priorização para facilitar o estabelecimento de pesos destes critérios para cada Categoria. Evidência: Manual de Portifólios - Páginas 6, 7 e 8.

Sim	BriskPPM apresenta o painel de projeto com informações sobre o status de desempenho atual. O painel fornece indicadores de desempenho físico e financeiro do projeto, além de mostrar as pendências atuais. Evidência: Manual de Projetos - Páginas 7 e 8.
Sim	BriskPPM possui recursos avançados de edição de cronograma, que incluem: Inserir, excluir, recortar, copiar e colar tarefas e subtarefas. Indentar tarefas para criar hierarquia. Vincular tarefas de outros cronogramas. Atualizar a execução das tarefas, informando percentual concluído, duração real, início real e término real. Reprogramar um conjunto de tarefas selecionadas para uma nova data. Acesso a um menu dinâmico para realizar diversas operações de edição. Evidência: Manual de Projetos - Páginas 17 e 18.
Sim	O BriskPPM utiliza uma Matriz de Priorização para facilitar o estabelecimento de pesos destes critérios para cada Categoria. Evidência: Manual de Portfólios - Páginas 6, 7 e 8.
Sim	O BriskPPM apresentará um painel demonstrando como está o desempenho da Sprint com destaque para a quantidade de itens por Status e o gráfico de Burndown. Evidência: Manual de Projetos Ágeis - Página 27.
Sim	A barra de pendências do usuário no BriskPPM mostra ícones indicando pendências, incluindo mensagens, atualização de indicadores, parcelas de contrato, pendências de fluxos, riscos e questões. Evidência: Manual de Espaço de Trabalho - Páginas 24, 25 e 26.
Sim	O BriskPPM mantém um controle de envio das tarefas, que antes de serem aceitas como finalizadas, será o avaliadas pelo coordenador responsa vel do projeto que a atividade esta vinculada. Podendo ser aprovadas ou reprovadas pelo coordenador. Evidência: Manual de Espaço de Trabalho - Páginas 11 e 12.
Sim	BriskPPM apresenta um painel (dashboard) contendo as informações necessárias para que a equipe possa identificar como a Sprint está configurada. Por exemplo, a dedicação de cada recurso, informações financeiras, itens associados por tipo (se é problema ou não) e o quantitativo por status. Evidência: Manual de Projetos Ágeis - Página 18.
Sim	BriskPPM apresenta as informações da Sprint por meio do Quadro Kaban. Evidência: Manual de Projetos Ágeis - Página 19.
Sim	O BriskPPM permite que sejam armazenados documentos relacionados à iniciativa para baixar (download), podendo estes serem organizados em pastas. O trabalho com anexos no BriskPPM é muito similar a um gerenciador de arquivos padrão com opções para controlar versões, anexar documentos escolhendo-os por meio da opção "Upload", além da opção de se escolher vários documentos ao mesmo tempo no dispositivo onde está sendo executado com opção de "Arrastar e Soltar" para dentro do BriskPPM. Evidência: Manual de Projetos - Página 43.
Sim	Por meio da opção "Recursos" é possível identificar as pessoas efetivamente atribuídas às tarefas do Projeto, assim como as atribuições por períodos, e os respectivos trabalhos e custos. Evidência: Manual de Projetos - Página 31.
Sim	No BriskPPM por meio da opção "Recursos" é possível identificar as pessoas efetivamente atribuídas às tarefas do Projeto, assim como as atribuições por períodos, e os respectivos trabalhos e custos. Evidência: Manual de Projetos - Página 31.
Sim	Apresenta um gráfico de como está a "saúde" do Projeto com informações indicativas de seu desempenho físico, financeiro e as pendências atuais. Evidência: Manual de Projetos - Página 7.
Sim	BriskPPM dispõe da funcionalidade para configuração de fluxos que suporta a inclusão e aprovação de projetos, explicando o processo de automatização e configuração de modelos de fluxos e formulários. Evidência: Manual de Fluxos - Página 2.
Sim	Além das opções de fluxo que são configuradas e associadas pelo Administrador aos "tipos de iniciativas", o BriskPPM permite também que fluxos sejam criados (pelo Administrador) e associados diretamente a projetos específicos. Evidência: Manual de Projetos - Página 56.
Sim	O BriskPPM apresenta a funcionalidade de auditoria de projetos, incluindo o registro de não conformidades e prazos. Evidência: Manual de Projetos - Página 52.
Sim	BriskPPM dispõe da funcionalidade para configuração de fluxos que suporta a inclusão e aprovação de projetos, explicando o processo de automatização e configuração de modelos de fluxos e formulários. Evidência: Manual de Fluxos - Página 2.
Sim	BriskPPM dispõe da funcionalidade para configuração de fluxos que suporta a inclusão e aprovação de projetos, explicando o processo de automatização e configuração de modelos de fluxos e formulários. Evidência: Manual de Fluxos - Página 2.
Sim	Existe no BriskPPM o processo de registro e aprovação de mudanças no projeto, incluindo a análise por instâncias superiores. Evidência: Manual de Projetos - Página 55.
Sim	O BriskPPM possui opção para construir a EAP (Estrutura Analítica do Projeto) de forma hierárquica, desdobrando as entregas da iniciativa até o nível de pacote de trabalho. Uma vez que a EAP seja construída e validada, ela se integra ao cronograma, permitindo assim o desdobramento dos pacotes de trabalho em tarefas. Evidência: Manual de Projetos - Página 9.
Sim	O BriskPPM permite uma gestão efetiva dos Riscos, possibilitando a definição de responsáveis, o estabelecimento da gravidade (impacto x probabilidade), tratamento, registro de comentários e planejamento de um plano de ação para que estes não tragam prejuízos ao projeto. Evidência: Manual de Projetos - Página 38.
Sim	Ao clicar no ícone Importar Recursos Corporativos, o BriskPPM irá trazer a relação de todos os recursos corporativos da Entidade que ainda não estejam associados ao cronograma em questão. Evidência: Manual de Projetos - Página 18.

Sim	BriskPPM apresentará um histórico de todas as mensagens trocadas pelos envolvidos na Iniciativa (membros de equipe, Gerente do Projeto, Patrocinador, etc.). Após efetuar o cadastramento das informações e acionar o botão "Enviar", o BriskPPM irá mandar um e-mail aos destinatários informados, indicando a eles que há uma nova mensagem. Evidência: Manual de Projetos - Páginas 42 e 43.
Sim	A opção "Mensagens" no BriskPPM permite o acesso a todas as mensagens enviadas e recebidas pelo usuário. Evidência: Manual de Espaço de Trabalho - Página 10.
Sim	Assim como os Riscos, as questões são também monitoradas de acordo com a urgência/prioridade, podem ser comentadas e possuem planos de ações com tarefas distribuídas. Evidência: Manual de Espaço de Trabalho - Página 19.
Sim	Possibilita a análise de todos os riscos da instituição por meio de um único painel permitindo identificar os mais críticos os custos envolvidos e as tarefas de planos de ação para tratamento. Evidência: Manual de Espaço de Trabalho - Página 18.
Sim	BriskPPM apresentará um conjunto de informações divididas em abas onde é possível visualizar as informações principais da Tarefa, suas predecessoras, sucessoras, recursos alocados, custos e anotações. Evidência: Manual de Projetos - Página 15.
Sim	O sistema permite que seja feito um cadastro detalhado do item, permitindo informar cada campo que compõe a ficha do item com destaque especial ao "Detalhes/História" que é um campo livre para editar tudo que precisa de informação descritiva como história do usuário, critérios de aceitação etc. Evidência: Manual de Projetos Ágeis - Página 14.
Sim	O BriskPPM apresentará um painel demonstrando como está o desempenho da Sprint com destaque para a quantidade de itens por Status e o gráfico de Burndown. Evidência: Manual de Projetos Ágeis - Página 27.
Sim	O sistema possui recursos que o possibilitam o refinamento das estimativas de esforço, detalhamento de tarefas a serem executadas, etc. Evidência: Manual de Projetos Ágeis - Páginas 10 e 11.
Sim	É possível atribuir pesos às tarefas do cronograma. Esses pesos são calculados automaticamente com base na duração das atividades em comparação com as durações das outras atividades da entrega. A atribuição de pesos permite alterar o modelo de contribuição das atividades e medir o avanço do cronograma de forma mais completa e com menos distorção. No entanto, essa prática deve ser realizada para entregas ou atividades consideradas relevantes ou em um nível mais alto da EAP. Evidência: Manual de Projetos - Páginas 13 e 14.
Sim	Restrições de datas são definidas para o início e término de uma tarefa e são consideradas rígidas, o que significa que uma vez definidas, não são afetadas pelas tarefas predecessoras. Evidência: Manual de Projeto - Páginas 15 e 16.
Sim	o sistema BriskPPM permite que a EAP (Estrutura Analítica do Projeto) seja disponibilizada nos fluxos de trabalho de planejamento para edição e aprovação. Através do sistema, é possível construir a EAP de forma hierárquica, desdobrando as entregas da iniciativa até o nível de pacote de trabalho. Evidência: Manual de Projeto - Páginas 9 e 10.
Sim	O sistema BriskPPM possibilita que a Tela Inicial seja customizada pela escolha de várias telas pré-configuradas para exibição ao entrar no BriskPPM. Evidência: Manual de Espaço de Trabalho - Página 13.
Sim	O BriskPPM permite a edição do cronograma por meio de fluxos de planejamento. Isso significa que o usuário pode inserir, excluir, recortar, copiar e colar tarefas e subtarefas no cronograma. Evidência: Manual de Projetos - Páginas 11 e 12.
Sim	Ao acessar a opção "Reuniões" em detalhes da Iniciativa, o BriskPPM irá inicialmente apresentar uma relação de todas as reuniões realizadas. Além de consultar o histórico de reuniões, esta opção irá permitir editar, excluir ou incluir novas reuniões. Evidência: Manual de Projetos - Página 40.
Sim	É possível visualizar o gráfico Gantt na plataforma BriskPPM. Além disso, existem várias opções de filtros disponíveis para as tarefas do gráfico. É capaz de filtrar por datas, tarefas atrasadas, críticas, marcos, percentual concluído, recursos, entre outros. Evidência: Manual de Projetos - Página 8.
Sim	O BriskPPM permite que certos parâmetros sejam atualizados diretamente pelo cliente por usuários administrativos, oferecendo um certo grau de personalização administrativa para ajustar valores de parâmetros comuns. Evidência: Manual de Administração - Páginas 17 e 18.
Sim	O sistema BriskPPM permite a associação de tarefas de outros cronogramas ao cronograma do projeto. Isso é feito por meio da opção "Vínculo com tarefa externa", onde é possível escolher a qual tarefa do cronograma externo a tarefa em questão será associada. Dessa forma, quando o cronograma externo é atualizado, a tarefa associada no BriskPPM também é atualizada, evitando a necessidade de atualização duplicada das informações. Evidência: Manual de Projetos - Página 19.
Sim	O sistema BriskPPM permite a atualização descentralizada das tarefas de cronograma pelos recursos. No entanto, é importante ressaltar que o fluxo de aprovação para a atualização das tarefas pode variar de acordo com a configuração definida pelo Gerente do Projeto ou Gerente do Recurso. Evidência: Manual de Projetos - Página 23.
Sim	O BriskPPM permite uma forma alternativa para atualizar várias tarefas do cronograma ao mesmo tempo, fazendo com que o percentual concluído das tarefas sejam igualados com o percentual previsto até o momento. Evidência: Manual de Projetos - Página 24.
Sim	O BriskPPM possibilita em todos os seus Manuais a pesquisa por palavras-chave. Evidência: Manuais de Estratégia, Projetos, Projetos Ágeis, Portfólios, Fluxos, Espaço de Trabalho, Administração e Instalação. Todas as páginas.
Sim	Cada instituição possui diferentes tipos de projetos, processos e programas e os trata de acordo com sua própria metodologia. Pensando nisso, o BriskPPM permite a caracterização dos menus desses objetos de maneira diferenciada. Evidência: Manual de Administração - Páginas 27 e 28.
Sim	BriskPPM permite a consulta da disponibilidade de recursos corporativos para atuação no projeto considerando a faixa de datas prevista para a execução de cada tarefa. Ao alocar recursos do tipo pessoa. Evidência: Manual de Projetos - Página 18.
Sim	BriskPPM permite verificar a disponibilidade dos recursos do Pool para identificar quais deles podem ser alocados, levando em consideração as datas previstas para a execução das tarefas. Isso ajuda a garantir que os recursos corporativos sejam alocados de forma adequada e eficiente no cronograma do projeto. Evidência: Manual de Projetos - Página 18.

Sim	BriskPPM permite a consulta de gráficos de curva S física ou financeira para o projeto. Evidência: Manual de Projetos - Página 7.
Sim	O BriskPPM permite a configuração de Alertas de Início, Término e Atraso das tarefas do Cronograma. Evidência: Manual de Projetos - Página 31.
Sim	A seção de Permissões permite controlar o acesso dos usuários a uma iniciativa e as ações que eles podem realizar. O sistema BriskPPM oferece um amplo conjunto de permissões, como visualização, edição de características, gestão de riscos, edição de cronograma, inclusão e exclusão de tarefas, entre outras. Evidência: Manual de Projetos - Página 34 e 35.
Sim	O BriskPPM possui opção para construir a EAP (Estrutura Analítica do Projeto) de forma hierárquica, desdobrando as entregas da iniciativa até o nível de pacote de trabalho. Evidência: Manual de Projetos - Página 9.
Sim	Os Cronogramas podem ser importados do MS Project ou exportados para a ferramenta da Microsoft. Evidência: Manual de Projetos - Página 30.
Sim	BriskPPM possui a gestão da EAP de forma gráfica e hierárquica, com opções de personalização. Evidência: Manual de Projetos - Página 9.
Sim	BriskPPM possui a gestão de programas com associação de projetos a eles e gerenciamento independente. Evidência: Manual de Projetos - Página 9 e 14.
Sim	O BriskPPM reúne a relação de todas as pendências registradas em reuniões, riscos e tarefas atribuídas a recursos do Projeto neste local. As tarefas da Todo List são aquelas atribuídas em virtude de algo que precisa ser feito, mas que não estão diretamente relacionados ao Cronograma do Projeto. Evidência: Manual de Projetos - Página 32;
Sim	O BriskPPM disponibiliza informações relacionadas aos custos do Projeto. É possível visualizar estas informações por Tipo, Linha de Base e ainda pela Curva S. Evidência: Manual de Projetos - Página 35.
Sim	BriskPPM possui Carteira de Projetos. Evidência: Manual de Projetos - Página 59.
Sim	Os Cronogramas podem ser importados do MS Project ou exportados para a ferramenta da Microsoft. Evidência: Manual de Projetos - Página 30.
Sim	No sistema BriskPPM a inclusão de itens de Backlog do projeto, geralmente feita pelo Product Owner, poderá ser feita de três formas diferentes. Evidência: Manual de Projetos Ágeis - Página 12.
Sim	O software oferece uma pesquisa centralizada de instâncias de fluxo, permitindo buscar por número de protocolo, responsável pela abertura e palavras-chave. Evidência: Manual de Fluxos - Página 17.
Sim	Ao escolher a opção "Mensagens" em detalhes da Iniciativa, o BriskPPM apresentará um histórico de todas as mensagens trocadas pelos envolvidos na Iniciativa (membros de equipe, Gerente do Projeto, Patrocinador, etc.). Evidência: Manual de Projetos - Página 42.
Sim	O BriskPPM permite a edição da duração em minutos (min), horas (h), dias (d), semanas (sem) e meses (meses). Ao editar as durações, automaticamente as datas das tarefas são ajustadas, levando em consideração estas durações e a relação de dependência entre tarefas. Evidência: Manual de Projetos - Página 12.
Sim	No BriskPPM, uma Sprint é tratada como um "subprojeto" do projeto ágil, sendo as opções apresentadas de forma configurável. Isso permite que as demais opções que geralmente são utilizadas em projetos possam ser utilizadas como anexos, troca de mensagens, definição de permissões, análises etc. Evidência: Manual de Projetos Ágeis - Página 40.
Sim	O BriskPPM permite que seja feita uma importação do cronograma, trazendo-os como itens de Backlog para o projeto. Os cronogramas poderão ser construídos de acordo com a metodologia da entidade, podendo servir como Roadmap, planejamento de Releases ou entregas tradicionais. Evidência: Manual de Projetos Ágeis - Página 13.
Sim	O BriskPPM disponibiliza uma função para registro de Receitas e Despesas conforme Plano de Contas. Projetos - Páginas 36 e 37.
Sim	O BriskPPM disponibiliza uma função para registro de Receitas e Despesas conforme Plano de Contas. Evidência: Manual de Projetos - Páginas 36 e 37.
Sim	Detalha no processo de criação de previsões de faturamento, incluindo o registro de marcos de faturamento como tarefas no cronograma. Evidência: Manual de Projetos - Páginas 27 a 29.
Sim	BriskPPM possui a funcionalidade de modelos de fluxos de trabalho, que inclui ações como cancelamento ou suspensão de projetos e registro de lições aprendidas. Esses modelos permitem definir fluxos para diversas ações dentro do sistema BriskPPM. Evidência: Manual de Fluxos - Páginas 24 e 25.
Sim	BriskPPM possui a funcionalidade de modelos de fluxos de trabalho, que inclui ações como cancelamento ou suspensão de projetos e registro de lições aprendidas. Esses modelos permitem definir fluxos para diversas ações dentro do sistema BriskPPM. Evidência: Manual de Fluxos - Páginas 24 e 25.
Sim	O sistema BriskPPM conta com gestão de metas e indicadores de resultado da Iniciativa, incluindo a opção de desdobramento. Evidência: Manual de Projetos - Páginas 45 a 49.

Sim	BriskPPM é capaz de criar previsões de custos no cronograma, que sugere a capacidade de armazenar e utilizar modelos de cronograma. Evidência: Manual de Projetos - Páginas 20 a 22.
Sim	Ao incluir uma Questão no BriskPPM, uma pendência será gerada ao responsável indicado, possibilitando a ele monitorá-lo até que seja concluído. As Questões do Projeto podem ser agrupadas, filtradas ou as informações podem ser ordenadas. Além disso, é possível exportar a lista para o Excel e anexar arquivos. Evidência: Manual de Projetos - Páginas 38 e 39.
Sim	Ao incluir uma Questão no BriskPPM, uma pendência será gerada ao responsável indicado, possibilitando a ele monitorá-lo até que seja concluído. As Questões do Projeto podem ser agrupadas, filtradas ou as informações podem ser ordenadas. Além disso, é possível exportar a lista para o Excel e anexar arquivos. Evidência: Manual de Projetos - Páginas 38 e 39.
Sim	O sistema tem a funcionalidade de marcar como favoritas as páginas, caminhos percorridos no sistema para facilitar a navegação e localização de itens acionados por cada colaborador. Evidência: Manual de Espaço de Trabalho - Página 14.
Sim	A atualização das tarefas de cronograma pode ser feita de forma descentralizada por cada recurso por meio de um Kanban (vide Manual de Espaço de Trabalho do BriskPPM) ou diretamente ao editar o cronograma, geralmente de forma centralizada e realizada pelo Gerente da Iniciativa. Evidência: Manual de Projetos - Página 23.
Sim	BriskPPM possui a gestão de categorias de projetos, permitindo a definição de critérios para seleção e priorização dos projetos. Evidência: Manual de Portfólios - Páginas 5 e 6.
Sim	O BriskPPM permite a seleção da Categoria, Ano, se deseja comparar os Cenários ou visualizar um Cenário específico, os Fatores dos eixos X e Y, e qual será o critério para o tamanho da bolha. Permite ainda informar se existe alguma folga através do campo Recursos Financeiros Disponíveis. Evidência: Manual de Portfólios - Página 16.
Sim	BriskPPM possui a função de visualização e edição de cronogramas de projetos, incluindo gráficos de Gantt e detalhamento de tarefas. Evidências: Manual de Projetos - Página 8 a 13, Manual de Portfólios - Página 11.
Sim	Os recursos associados às Tarefas podem ser do tipo "Pessoa" que representam o esforço em trabalho a ser realizado nas tarefas, "Equipamento" para registro de horas em outros recursos como máquinas e "Financeiro" para representar os gastos com outros itens como Passagens, Diárias, Hospedagem. Evidência: Manual de Projetos - Página 16.
Sim	Ao acessar o BriskPPM, em sua página superior é apresentada a barra de pendências do usuário com ícones, indicando que há pendências a serem tratadas. Evidência: Manual de espaço de trabalho - Páginas 23 a 25.
Sim	Ao acessar a opção "Reuniões" em detalhes da Iniciativa, o BriskPPM irá inicialmente apresentar uma relação de todas as reuniões realizadas. Além de consultar o histórico de reuniões, esta opção irá permitir editar, excluir ou incluir novas reuniões. Evidências: Manual de Projetos - Página 41, Manual do Espaço de Trabalho - Página 6.
Sim	O sistema BriskPPM permite configurar se o usuário irá receber os e-mails das atividades. Evidência: Manual de Espaço de Trabalho - Página 13.
Sim	BriskPPM notifica os usuários em tela apontando diversas informações a respeito riscos ativos, questões ativas, contratos vencendo, parcelas vencendo, interações com fluxos, tarefas a realizar e tarefas a aprovar. Evidência: Manual de Fluxos - Páginas 23 e 24.
Sim	BriskPPM possui uma solução para comunicação por meio de alertas para as partes responsáveis por contratos com parcelas vencidas ou com validade prestes a expirar. Esses alertas podem ser configurados no sistema para garantir que as partes envolvidas sejam notificadas sobre a situação dos contratos e possam tomar as medidas necessárias. Evidência: Manual Espaço de trabalho - Páginas 24 e 25.
Sim	O BriskPPM irá apresentar uma tela com histórico de todas as análises críticas realizadas para a Iniciativa em questão. Além da apresentação do histórico, esta opção irá permitir editar, excluir ou incluir novas análises. Evidência: Manual de Projetos - Páginas 56 a 58.
Sim	A ferramenta oferece a possibilidade de enviar regularmente relatórios por e-mail para as partes interessadas, ampliando as opções além dos formatos tradicionais de relatórios. Evidência: Manual de Portfólios - Páginas 34, 38 e 39
Sim	O sistema notifica por e-mail o responsável pelo risco assim que este é designado. Evidência: Manual de Estratégia - Página 40.
Sim	O BriskPPM disponibiliza funcionalidade de configuração de Relatórios de Status de Projetos / Unidades / Carteiras. Evidência: Manual de Projetos - Página 60.
Sim	O BriskPPM permite uma gestão efetiva dos Riscos, possibilitando a definição de responsáveis, o estabelecimento da gravidade (impacto x probabilidade), tratamento, registro de comentários e planejamento de um plano de ação para que estes não tragam prejuízos ao projeto. Evidência: Manual de Projetos - Página 38.
Sim	O BriskPPM disponibiliza uma função para registro de Receitas e Despesas conforme Plano de Contas ou registros financeiros no Cronograma. Evidência: Manual de Projetos - Página 36.
Sim	o BriskPPM permitirá a verificação de disponibilidade dos recursos do Pool para verificar quais deles podem ser alocados, considerando a faixa de datas previstas para execução de cada tarefa. Evidência: Manual de Projetos - Páginas 18 e 48.
Sim	Essa funcionalidade tem o objetivo de permitir organizar os custos e receitas da instituição por meio de uma codificação e estruturação hierárquica de contas. Essa funcionalidade é utilizada em projetos para previsão orçamentária e lançamentos financeiros. Evidência: Manual de Administração - Página 44.
Sim	São apresentados gráficos que demonstram o desempenho físico comparando o percentual previsto com o realizado e outro comparando os valores previstos de despesa, receita e trabalho. Além disso, são apresentadas outras informações que identificam o Projeto e links com números sobre pendências relacionadas a tarefas, mensagens, riscos e questões. Evidência: Manual de Projetos - Página 8.

Sim	BriskPPM apresenta gráficos que demonstram o desempenho físico comparando o percentual previsto com o realizado e outro comparando os valores previstos de despesa, receita e trabalho. Além disso, são apresentadas outras informações que identificam o Projeto e links com números sobre pendências relacionadas a tarefas, mensagens, riscos e questões. Evidência: Manual de Projetos - Página 8.
Sim	BriskPPM apresenta gráficos que demonstram o desempenho físico comparando o percentual previsto com o realizado e outro comparando os valores previstos de despesa, receita e trabalho. Além disso, são apresentadas outras informações que identificam o Projeto e links com números sobre pendências relacionadas a tarefas, mensagens, riscos e questões. Evidência: Manual de Projetos - Página 8;
Sim	BriskPPM possui a configuração de relatórios de status com opções de periodicidade e personalização. Evidência: Manual de Projetos - Páginas 57.
Sim	O sistema BriskPPM permite a visualização do painel de recurso por meio da opção "Recursos" é possível identificar as pessoas efetivamente atribuídas às tarefas do Projeto, assim como as atribuições por períodos, e os respectivos trabalhos e custos. Evidência: Manual de Projetos - Página 31.
Sim	BriskPPM possui o relatório de Análise de Indicadores que permite analisar os indicadores por mapa estratégico, visualizando seus desempenhos no tempo. Evidência: Manual de Estratégia - Página 74;
Sim	BriskPPM é capaz de gerar relatórios consolidados de entregas de projetos. Evidência: Manual de Projetos - Página 57;
Sim	O BriskPPM disponibiliza funcionalidade de configuração de Relatórios de Status de Projetos / Unidades / Carteiras. Evidência: Manual de Projetos - Página 60;
Sim	O sistema BriskPPM permite configurar se o usuário irá receber os e-mails das atividades. Evidência: Manual de Espaço de Trabalho - Página 13;
Sim	O BriskPPM tem relatórios estratégicos enviados regularmente por e-mail para as pessoas interessadas. Uma vez configurados no sistema da instituição, especificando a frequência e o dia de envio, o BriskPPM identifica os usuários autorizados a recebê-los. Posteriormente, nos dias e horários programados, envia esses relatórios para todos os interessados. Evidência: Manual de Espaço de Trabalho - Página 13, Manual de Portfólios - Páginas 38 e 39;
Sim	O BriskPPM disponibiliza funcionalidade de configuração de Relatórios de Status de Projetos / Unidades / Carteiras. Evidência: Manual de Projetos - Página 60.
Sim	No BriskPPM a funcionalidade Análise de Performance. fornece relatórios sobre os indicadores por mapa estratégico, visualizando seus desempenhos no tempo. Evidência: Manual de Estratégia - Página 74.
Sim	O BriskPPM inclui a funcionalidade de visualizar informações em um mapa georreferenciado, que permite aos usuários ver o desempenho de cada unidade federativa (UF) do Brasil de acordo com o indicador escolhido. Evidência: Manual de Estratégia - Páginas 79 e 80.
Sim	O BriskPPM possibilita a substituição "em massa" de um Recurso do Projeto por outro. Evidência: Manual de Projetos - Página 30.
Sim	O BriskPPM é capaz de gerar relatórios de gestão para acompanhamento da estratégia, incluindo o desempenho dos objetivos estratégicos, indicadores, projetos e planos. Evidência: Manual de Estratégia - Página 73 a 80.
Sim	BriskPPM possui relatórios que apresentam a relação de objetivos de um mapa estratégico e quais projetos vinculados a cada um deles. O objetivo principal é verificar se há objetivos não contemplados e outros com iniciativas demais associadas. Evidência: Manual de Estratégia - Página 76.
Sim	BriskPPM possui relatórios que apresentam um painel contendo as metas por desempenho, indicadores, histórico de desempenho, última análise realizada e histórico dos valores de resultados vinculados a cada meta. Evidência: Manual de Estratégia - Página 78.
Sim	BriskPPM possui relatórios que permitem a identificação de todas as pendências de atualização dos resultados de indicadores e metas, indicando o período e responsáveis que devem ser acionados para atualizar os resultados. Evidência: Manual de Estratégia - Página 77.
Sim	O BriskPPM tem relatórios estratégicos enviados regularmente por e-mail para as pessoas interessadas. Uma vez configurados no sistema da instituição, especificando a frequência e o dia de envio, o BriskPPM identifica os usuários autorizados a recebê-los. Posteriormente, nos dias e horários programados, envia esses relatórios para todos os interessados. Evidências: Manual de Espaço de Trabalho - Página 13, Manual de Portfólios - Páginas 38 e 39.
Sim	O BriskPPM disponibiliza funcionalidade de configuração de Relatórios de Status de Projetos / Unidades / Carteiras. Evidência: Manual de Projetos - Página 60.
Sim	O módulo "Controle de Organogramas" oferece funcionalidades para consulta, cadastro, edição e exclusão de organogramas, além de permitir definir hierarquias entre secretarias e setores, garantindo a manutenção da estrutura organizacional. Evidência: Manual de custos - Páginas 5 e 6.
Sim	O módulo "Controle de Centros de Custo" permite a consulta, cadastro, edição e exclusão de centros de custo, com filtros e campos que associam cada centro a um departamento, secretaria ou órgão. Evidência: Manual de custos - Páginas 7 e 8.
Sim	A funcionalidade "Controle de Rateio de Custos" permite cadastrar rateios, dividir débitos proporcionalmente entre centros de custo e definir porcentagens para assegurar a alocação justa de despesas. Evidência: Manual de custos - Páginas 9 e 10.
Sim	O módulo "Item de Custo" permite o cadastro de itens de custo detalhados, como "Caneta" e "Gasolina", vinculados a centros de custo, com campos para descrição e classificação dos gastos. Evidência: Manual de custos - Páginas 9 e 10.
Sim	A funcionalidade "Data AI Studio -> Conexão ao Banco de Dados" permite gerenciar conectores de bancos de dados como PostgreSQL, com configuração de conexões seguras para armazenamento e gestão de dados. Evidência: Manual de custos - Páginas 29 e 30.
Sim	A funcionalidade "Data AI Studio -> Data Stream (CDC)" permite configurar fluxos contínuos de dados com captura em tempo real (CDC), incluindo replicação e transformação de dados entre sistemas. Evidência: Manual de custos - Páginas 31 a 33.

Sim	Os módulos "Business Intelligence -> Gráficos" e "Business Intelligence -> Dashboards" permitem criar gráficos e dashboards interativos, com suporte para diferentes tipos de visualizações e relatórios personalizados. Evidência: Manual de custos - Páginas 38 a 41.
Sim	A funcionalidade "Business Intelligence -> SQL Editor" suporta consultas SQL avançadas, permitindo análises diretas em conectores configurados, incluindo resultados em tempo real. Evidência: Manual de custos - Páginas 42 e 43.
Sim	O módulo "Controle de Manual de Custos" permite o cadastro manual de custos, com funcionalidades para consulta, inserção, edição e exclusão de registros. Essa funcionalidade é projetada para atender casos em que dados não são importados automaticamente ou via integração de API. Evidência: Manual de custos - Páginas 13 e 14.
Sim	A funcionalidade "Reprocessamento de Custos" permite recalcular custos com base em ajustes ou falhas de integração, garantindo precisão e conformidade nos registros. Evidência: Manual de custos - Páginas 15 e 16.
Sim	Vários módulos, como "Importação de Custos" e "Controle de Centros de Custo", permitem a importação de dados por meio de arquivos Excel, com suporte para integração eficiente. Evidência: Manual de custos - Páginas 7, 8, 17 e 18.
Sim	Os módulos de consulta, como "Consulta de Custos Estaduais" e "Controle de Centros de Custo", permitem filtros avançados para consultas detalhadas aos registros de custos. Evidência: Manual de custos - Páginas 7, 8, 19 e 20.
Sim	A funcionalidade "Controle de Datacenter (VMS)" permite gerenciar máquinas virtuais associadas a custos, vinculando-as a centros de custo e oferecendo relatórios detalhados para otimização. Evidência: Manual de custos - Páginas 21 e 22.
Sim	Os módulos "Controle de Menu", "Controle de Perfis" e "Controle de Usuários" (páginas 25-26) permitem gerenciar menus, perfis de acesso e usuários, garantindo controle e personalização de permissões. Evidência: Manual de custos - Páginas 23, 24, 27 e 28.
Sim	A funcionalidade "Gestor Inteligente" oferece um chatbot baseado em IA generativa, permitindo que usuários façam perguntas complexas sobre dados de custos e obtenham respostas detalhadas e visuais, incluindo gráficos e tabelas, para facilitar a análise e a tomada de decisão. Evidência: Manual de custos - Páginas 52 e 53.
Sim	A funcionalidade "Data AI Studio -> ETL" permite criar, gerenciar e executar pipelines de ETL, com etapas para extração, transformação e carga, tudo por meio de uma interface visual e intuitiva. Evidência: Manual de custos - Páginas 36 e 37.
Sim	A funcionalidade "Data AI Studio -> Data Stream (CDC)" possui etapas para anonimização e mascaramento de dados sensíveis, garantindo conformidade com a LGPD. Evidência: Manual de custos - Páginas 31 e 33.
Sim	A funcionalidade "Business Intelligence -> Controle de Auditorias" permite visualizar logs de alterações, incluindo dados antes e depois das mudanças, garantindo transparência, conformidade e integridade dos registros. Evidência: Manual de custos - Páginas 46 e 47.
Sim	A funcionalidade "Data AI Studio -> Data Lake" permite gerenciar repositórios de dados centralizados, conhecidos como Data Lakes, configuráveis para atender às demandas de integração e análise de grandes volumes de dados. Evidência: Manual de custos - Páginas 34 e 35.
Sim	A funcionalidade "Data AI Studio -> ETL" permite configurar processos de ETL (extração, transformação e carga) de maneira parametrizada e intuitiva, sem necessidade de codificação direta por parte do usuário. Evidência: Manual de custos - Páginas 36 e 37.
Sim	A funcionalidade "Business Intelligence -> Controle de Auditorias" e o módulo "Controle de Datacenter (VMS)" oferecem monitoramento detalhado e logs completos para análise das operações realizadas no sistema. Evidência: Manual de custos - Páginas 21, 22, 46 e 47.
Sim	A funcionalidade "Configuração de LLM" permite a integração com modelos de IA generativa privada, incluindo a configuração de links de inferência, garantindo flexibilidade e segurança na utilização de soluções de IA personalizadas. Evidência: Manual de custos - Página 51.
Sim	A funcionalidade "Gestor Inteligente" permite que os usuários façam perguntas em linguagem natural. O sistema interpreta essas perguntas usando NLP e agentes SQL para gerar respostas precisas e detalhadas, facilitando a análise de padrões de custo e otimização de recursos. Evidência: Manual de custos - Páginas 52 e 53.
Sim	A funcionalidade "Data AI Studio -> Insights com IA" utiliza IA generativa para criar insights baseados em prompts personalizados. A integração com LLM privada, conforme descrito em "Configuração de LLM" (páginas 51), assegura que a privacidade dos dados seja mantida durante a geração de insights. Evidência: Manual de custos - Páginas 48 e 50.