



MANUAL DO CHANNEL

SISTEMA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA



**MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA**

Todos os direitos reservados, no Brasil, por:

Unidade de Projetos Institucionais e Captação de Recursos – Coordenadoria de Gestão Estratégica.

EQUIPE DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DO MANUAL:

Alessandra da Silva Cruz Urbano

Elaene Pereira Costa

Esther dos Santos Marins

Rita de Cássia Leal Santos Andrade

Suane Santos da Silva

PROMOTORA DE JUSTIÇA/ COORDENADORA DA GESTÃO ESTRATÉGICA:

Patrícia Kathy Azevedo Medrado Alves Mendes

SECRETÁRIA EXECUTIVA:

Ana Carla Sales Passos Martins

GERENTE DA UNIDADE DE PROJETOS INSTITUCIONAIS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

Rita de Cássia Leal Santos Andrade

FONTE:

Sistema de Governança Institucional – Channel

PMI Brasil

Bahia. Ministério Público do Estado. Coordenadoria de Gestão Estratégica

Manual Sistema de Governança Institucional (Channel) – Módulo Projetos / Ministério Público do Estado da Bahia. Coordenadoria de Gestão Estratégica. – Salvador : Ministério Público do Estado da Bahia, 2025.

138 p. : il.

1. Sistema de Governança Institucional – Channel. I Ministério Público do Estado da Bahia - Coordenadoria de Gestão Estratégica. II. Título.

Elaborado por Fabíola Barbosa da Silva Souza CRB-5 BA /1322

Ministério Público do Estado da Bahia

5ª Avenida, 750 - Centro Administrativo da Bahia – Salvador – Bahia

CEP: 41.745-004

www.mpba.mp.br

APRESENTAÇÃO

Este manual foi desenvolvido pela Unidade de Projetos Institucionais e Captação de Recursos/CGE com o objetivo de facilitar o entendimento e a utilização do Sistema de Governança Institucional – Channel para o gerenciamento de projetos e planos de ação e se destina aos usuários responsáveis pelo planejamento, execução e monitoramento dos projetos e planos de ação do Ministério Público do Estado da Bahia.

Apresentamos, de maneira ilustrativa, os caminhos mais utilizados no dia a dia pela gerência do projeto. Cada assunto abordado está separado por temas específicos que facilitam a leitura e o manuseio do material.

Como forma de complementação, recomendamos a participação nos treinamentos desenvolvidos pela Unidade de Projetos.

APRESENTAÇÃO - UNIDADE DE PROJETOS INSTITUCIONAIS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

A Unidade de Projetos Institucionais e Captação de Recursos atua como um escritório de projetos, oferecendo suporte na elaboração de projetos e na captação de recursos externos. Além disso, a Unidade desempenha um papel importante na promoção de uma cultura de planejamento e gestão de projetos. Entre as principais atividades desenvolvidas, destacam-se:

Principais atividades desenvolvidas



APRESENTAÇÃO - CARTA DE SERVIÇOS

UNIDADE DE PROJETOS INSTITUCIONAIS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Serviço de Atendimento ao Usuário - Projetos e Planos de Ação



Gestão do
Portfólio de
Projetos
Institucionais



Mentoria
especializada
na elaboração
de TAP e de
Plano de Ação



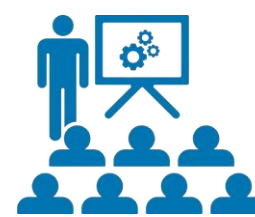
Identificação
e cadastro
em
Premiações
externas



Apoio às ações
de
reconhecimento
de Boas práticas
institucionais



Monitoramento
de
Projetos/Planos
de ação



Capacitação
nas
ferramentas
de Gestão de
projetos



Suporte no
uso de
ferramentas

Serviço de Atendimento ao Usuário - Captação de Recursos



Identificação de
Fontes de Recursos
Externos



Mentoria
especializada na
elaboração de
Propostas de
Captação de Recursos



Cadastro e atualização
de usuários na
Plataforma de
convênios federais

APRESENTAÇÃO - PORTFÓLIO DE PROJETOS INSTITUCIONAIS DO MPBA

[CLIQUE AQUI](#) e conheça o portfólio de projetos institucionais.



INTRODUÇÃO

Programa é o conjunto de projetos gerenciados de modo articulado e dinâmico, com objetivos correlacionados, que visa atingir a máxima potencialidade de seus resultados, com grau de alinhamento que não seria alcançado se os projetos fossem gerenciados individualmente.

O que é projeto?

Projeto é o empreendimento temporário e não repetitivo, com datas de início e término definidas, vinculado ao Plano Estratégico do Ministério Público do Estado da Bahia, formalizado junto à Coordenadoria de Gestão Estratégica, e que visa alcançar produto, serviço ou resultado únicos.

O que é programa?

O que é um plano de ação?

Plano de ação é um instrumento de gestão utilizado para descrever a implementação de iniciativa estratégica e permitir o monitoramento da execução das atividades fundamentais para alcançar os resultados planejados.

INTRODUÇÃO

O que é gerenciamento de projetos?

O Gerenciamento de Projetos, portanto, é a aplicação de conhecimentos, habilidades e técnicas para a execução de projetos de forma efetiva e eficaz. Trata-se de uma competência estratégica para organizações, permitindo com que elas unam os resultados dos projetos com os objetivos do negócio para melhor competir em seus mercados (*PMI Brasil, texto adaptado*). Esse gerenciamento envolve as seguintes fases: início, planejamento, execução, monitoramento e controle e encerramento.

Um **projeto bem-sucedido** é aquele que é realizado conforme o planejado, é concluído dentro do tempo e do orçamento previstos, utiliza os recursos (materiais, equipamentos e pessoas) eficientemente, sem desperdícios, atinge a qualidade e o desempenho esperados, é concluído com o mínimo possível de alterações em seu escopo, é aceito sem restrições pelo contratante ou cliente e não agride a cultura da organização.

INTEGRAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO

Em 2011, o Ministério Público do Estado da Bahia (MPBA) apresentou à sociedade um Plano Estratégico construído pelos seus membros e servidores para tornar mais eficientes e efetivas as ações da Instituição e alcançar resultados mais expressivos nas suas diversas áreas de atuação.

O Plano Estratégico é um instrumento de planejamento e gestão que direciona os esforços institucionais para execução das suas iniciativas de maneira uniforme, consistente, grupal e participativa. Além de permitir uma melhor percepção da realidade, aponta para cenários futuros e viabiliza a elaboração de diretrizes, metas e indicadores, preparando a instituição para enfrentar desafios e executar suas atividades meio e fim.

Para cumprir o Plano Estratégico (PE), o MPBA elabora, anualmente, o Plano Geral de Atuação (PGA), que representa um recorte temporal das iniciativas estratégicas (orçamentárias e não orçamentárias) contidas no PE. Essas iniciativas, por sua vez, são desdobradas em projetos ou planos de ação para viabilizar o alcance de metas e impulsionar a atuação do MPBA.

INTEGRAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO

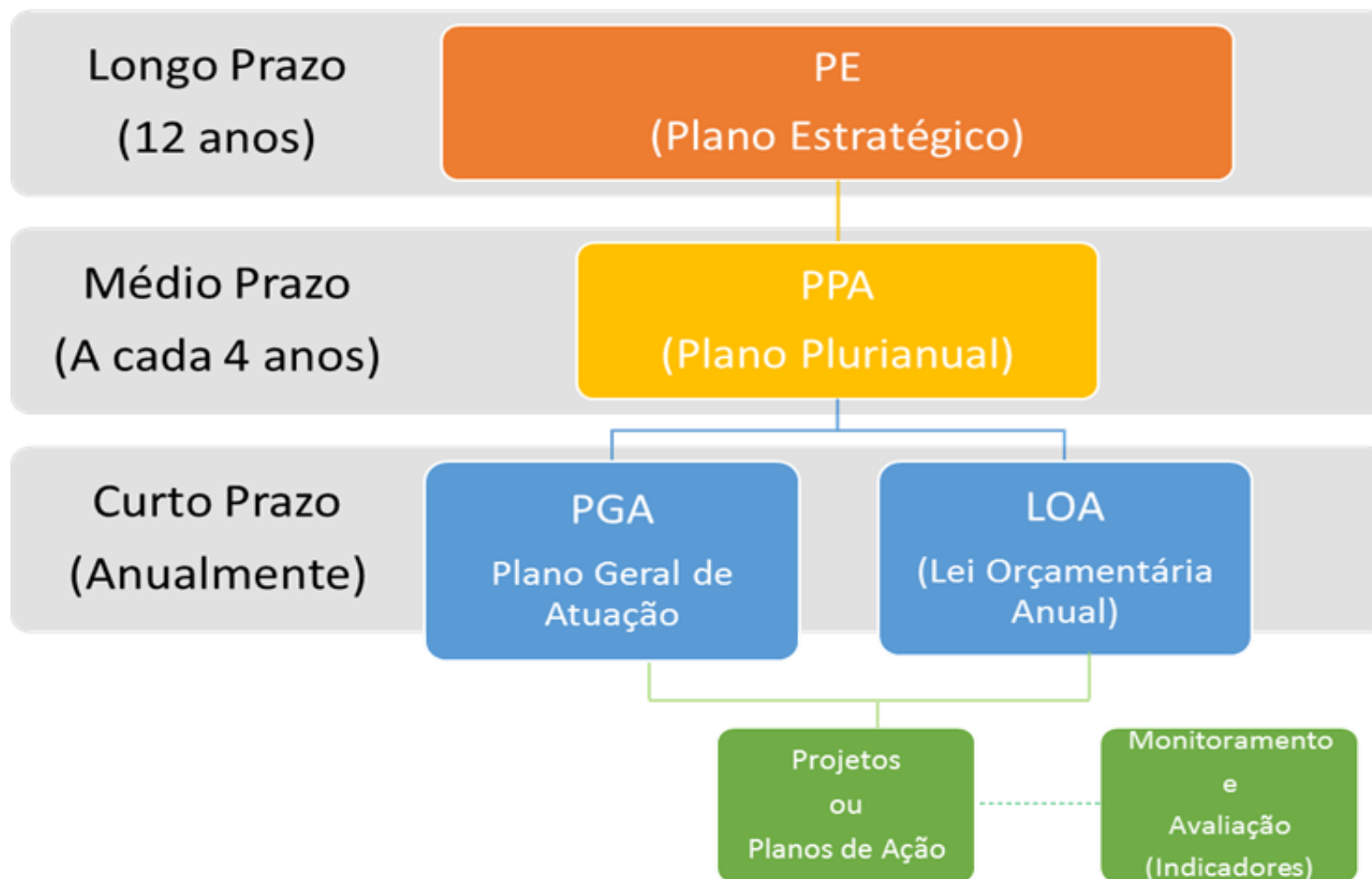
Com o propósito de alinhar o Planejamento Estratégico ao Planejamento Orçamentário, obedecer às boas práticas de governança institucional, bem como, cumprir os preceitos legais, o MPBA elabora o Plano Plurianual, com duração de quatro anos, concebido em compromissos, programas, metas, iniciativas com vistas à realização de políticas públicas destinadas a atender às demandas oriundas da sociedade nas diversas áreas de atuação do MPBA.

Por fim, para executar as prioridades do PPA e traçar as metas que deverão ser atingidas, o MPBA elabora anualmente a sua Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumento de planejamento de curto prazo que contém todas as ações estruturadas na forma de projetos/atividades, assim como os produtos das ações que serão implementadas e executadas pela Instituição, com vistas a atingir as metas dos indicadores definidos para o período de um ano. Dessa forma, todas as ações do Parquet que demandam recursos são disciplinadas nesse instrumento, uma vez que nenhuma despesa pública pode ser realizada fora do orçamento.

(Texto adaptado do Plano Geral de Atuação 2017)

A figura a seguir representa graficamente o que foi citado acima.

INTEGRAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO



O QUE É O CHANNEL

O Sistema de Governança Channel é uma ferramenta que possibilita a gestão e execução dos programas, projetos e planos de ações institucionais, bem como o monitoramento e a avaliação dos indicadores para posterior tomada de decisão.

Benefícios do **Sistema de Governança Institucional – CHANNEL:**

- Otimização do processo decisório;
- Centralização das informações em um único lugar, de forma segura e controlada;
- Padronização dos processos e procedimentos;
- Promoção de maior qualidade da informação;
- Gestão integrada de toda a equipe do projeto;
- Gestão de projetos fundamentada em boas práticas de gerenciamento e com o uso de uma ferramenta que tem como base o PMBOK (Guia Project Management Body of Knowledge - conjunto de práticas na gestão de projetos organizado pelo instituto PMI, considerado a base do conhecimento sobre gestão de projetos por profissionais da área).

COMO ACESSAR O CHANNEL

O Sistema de Governança Institucional (Channel) possui dois ambientes, sendo um para realização de testes e outro para produção.

➤ Para acessar o **ambiente de teste**, digite no navegador de internet o endereço:

<http://channel.hmg.sistemas.intranet.mpba.mp.br/channel>

➤ Já para ter acesso ao **ambiente de produção**, existem dois caminhos:

1. Acesse a intranet do MPBA, em seguida clique no menu “Sistemas” e depois em “Channel - Sistema de Governança Institucional”

OU

2. Digite no navegador de internet o endereço <http://channel.sistemas.intranet.mpba.mp.br>

Na tela seguinte inclua seu usuário e senha (os mesmos que servem para acessar a rede do MPBA).

COMO PROPOR UM PROJETO

A proposição de projetos no Ministério Público do Estado da Bahia segue diretrizes estabelecidas pelo Ato Normativo nº 13, de 18 de fevereiro de 2025. Essa regulamentação tem como objetivo disciplinar a criação, a gestão e a execução de projetos institucionais e planos de ação, garantindo alinhamento estratégico e padronização dentro da Instituição.

Conforme preconiza o art.3º do Ato Normativo 13/2025, a criação de projetos dentro do Ministério Público do Estado da Bahia (MPBA) segue três etapas principais:

1. Proposição

2. Formalização

3. Divulgação

PROPOSIÇÃO DO PROJETO

A proposição do Projeto é a fase inicial, onde a ideia do projeto é apresentada. Qualquer membro da instituição pode propor um projeto, desde que o faça em reunião com a unidade administrativa responsável e com a Coordenadoria de Gestão Estratégica (CGE). Depois disso, a unidade administrativa analisa se o projeto pode ser aceito, considerando 3 condições:

Se está alinhado com os planos estratégicos do MPBA e do Ministério Público nacional;



Se é viável do ponto de vista técnico, financeiro e operacional;



Se tem relevância e impacto social ou institucional.

PROPOSIÇÃO DE PROJETO NÃO VALIDADA

FALHOU?

☒ **TENTAR DE NOVO**

☐ **DESISTIR**

Na hipótese do projeto não ser validado, ele será arquivado em um banco de dados específico.

PROPOSIÇÃO DE PROJETO VALIDADA

Depois que o TAP é finalizado, a CGE envia um resumo do projeto, com o nome do responsável, para ser publicado no Diário de Justiça Eletrônico (DJE).

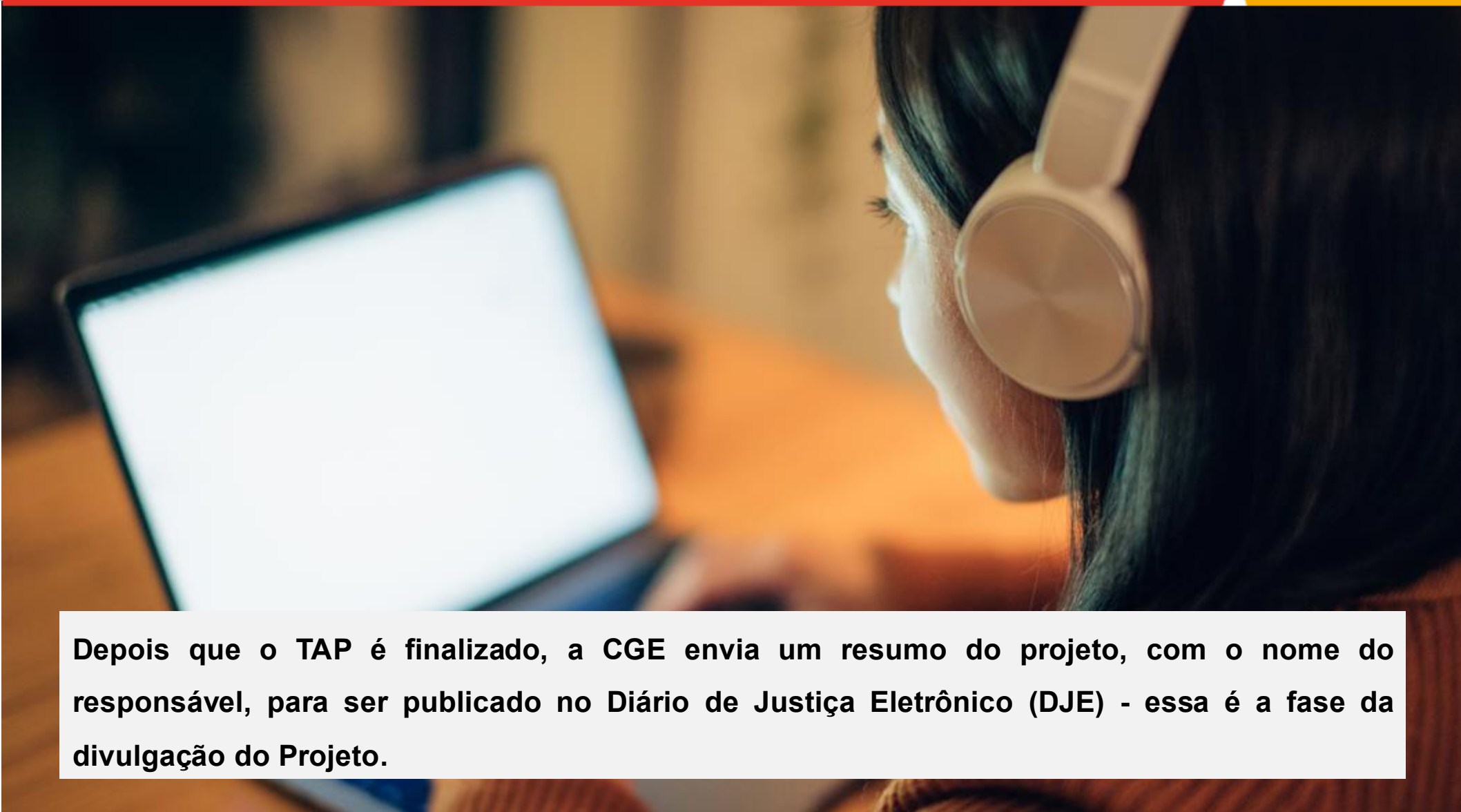


FORMALIZAÇÃO DO PROJETO

Caso a proposta de projeto seja aceita, inicia-se a fase de formalização, que inclui o envio do formulário de Termo de Abertura de Projeto (TAP) pela unidade responsável, **por meio do sistema eletrônico (SEI)**, que passará pela validação técnica da equipe da Unidade de Projetos da CGE. Durante essa validação, são avaliados critérios como:

- ✓ Se o projeto pode ser aplicado em diferentes áreas (transversalidade);
- ✓ Se está conectado a outros projetos;
- ✓ Se pode ser replicado;
- ✓ Se é sustentável e inovador;
- ✓ Se utiliza indicadores sociais;
- ✓ Se está alinhado com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU;
- ✓ Se resolve problemas de forma eficaz.

DIVULGAÇÃO DO PROJETO

A close-up, side-profile shot of a person with dark hair wearing large, light-colored over-ear headphones. They are looking at a laptop screen which is out of focus. The background is a warm, blurred indoor setting.

Depois que o TAP é finalizado, a CGE envia um resumo do projeto, com o nome do responsável, para ser publicado no Diário de Justiça Eletrônico (DJE) - essa é a fase da divulgação do Projeto.

FASES DO PROJETO / PLANO DE AÇÃO

Uma vez que o projeto nasce, ele passa a ter um cronograma no Channel, assim como os planos de ação. E no Channel, os projetos e planos de ação possuem os seguintes status (fases) :



FASES DO PROJETO / PLANO DE AÇÃO

5.1 Em iniciação: Status inicial do cronograma do projeto/plano de ação, no qual o(a) gerente e a equipe do projeto preenchem o cronograma com as atividades, prazos, custo planejado, marcos e demais configurações;

5.2 Em aprovação: Status no qual o cronograma do projeto/plano de ação aguarda aprovação da Unidade de Projetos;

5.3 Em planejamento: Status no qual o projeto/plano de ação aguarda a geração da Linha de Base pela Unidade de Projetos;

5.4 Em execução: Status no qual o(a) gerente e a equipe do projeto atualizam a execução das atividades planejadas (percentual de execução, custos reais, inclusão de anexos, justificativas, etc.);

5.5 Finalizado: Status final do cronograma do projeto/plano de ação, após finalizada a execução do exercício.

PROJETOS / PLANO DE AÇÃO EM FASE DE INICIAÇÃO

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025 - Gerente: Alessandra Da Silva Cruz Urbano - Empresa: MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA - Status: Em iniciação									
CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025									
☐ Resti EDT	Nome			(+) (-)	Início Plan.	Fim Plan.			
					01/09/2025	21/10/2025			
☐	1	Projeto Manual do Channel – 2025			01/09/2025	21/10/2025			
☐	1.1	Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional.			01/09/2025	21/10/2025			
☐	1.1.1	Iniciativa do PPA: Promover a execução do plano estratégico da instituição, fortalecendo a governança, por m...			01/09/2025	21/10/2025			
☐	1.1.1.1	Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00			01/09/2025	21/10/2025			
☐	1.1.1.1.1	Definição de Metodologia			01/09/2025	15/09/2025			
☐	1.1.1.1.1.1	Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel			01/09/2025	12/09/2025			
☐	1.1.1.1.1.2	Preparar método para definição dos critérios de atualização			12/09/2025	15/09/2025			
☐	1.1.1.1.1.3	Planejar novas ações			12/09/2025	15/09/2025			
☐	1.1.1.1.1.4	Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel			01/09/2025	12/09/2025			
☐	1.1.1.1.2	Elaboração do novo manual			01/09/2025	12/09/2025			
☐	1.1.1.1.2.1	Criar novo layout e elaborar o novo manual			01/09/2025	11/09/2025			

Veja, na imagem a seguir, o que precisa ser feito quando o cronograma do projeto, subprojeto ou plano de ação estiver na fase de iniciação.

PROJETOS / PLANO DE AÇÃO EM FASE DE INICIAÇÃO

Durante a fase de iniciação do cronograma, o(a) gerente/cogerente deve:

Preencher o cronograma do projeto, subprojeto ou plano de ação

Associar/ Desassociar usuários

Enviar o cronograma para aprovação.

Incluir cogerentes



COMO ACESSAR UM CRONOGRAMA NO CHANNEL

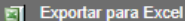
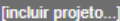
O cronograma de um projeto, subprojeto ou plano de ação pode ser acessado ao clicar no Menu **Projetos e demandas** e em seguida **Projetos**.



The screenshot displays the 'Projetos e demandas' menu, which is highlighted by a red arrow. The menu is divided into three main sections: 'Visões', 'Portfólios', and 'Filtros'. The 'Visões' section includes 'Projetos' (highlighted with a red box), 'Operações', 'Documentos compartilhados', 'Lições aprendidas', and 'Painel de apontamentos'. The 'Portfólios' section includes 'Gerente:' and a dropdown menu. The 'Filtros' section includes 'Gerente:', 'Área:', 'Status:', and a search icon. The 'Área:' section includes a checkbox for 'Incluir subáreas' and a dropdown menu. The 'Status:' section includes a dropdown menu and a search icon. The 'Projetos' section is currently selected, showing a list of projects with columns for 'Área', 'Status', and 'Data de início'.

COMO ACESSAR UM CRONOGRAMA NO CHANNEL

Na tela seguinte, insira o nome do projeto, subprojeto ou plano de ação no campo **Código/Nome**. No campo **Status**, selecione a opção **todos**, escolha a Área e clique no botão **Filtrar**.

Projetos (167 item)								
 								
Código / Nome	Status	Gerente	Patrocinador	Tipo	Área ☒ Incluir subáreas	Cliente	Ações	
	Todos			Todos	CGE (COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA)		Limpar	Filtrar
Modernização e gestão por processos MP/BA	Finalizado	Erico Silva do Nascimento	Tatiana Scalco Silveira	Profissionalização da Gestão	CGE (COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA)	MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA		
Mapeamento de Processos da Promotoria Regional de Santo Antônio de Jesus	Em execução	Thiago Sampaio Dantas	Ana Carla Sales Passos Martins	Profissionalização da Gestão	CGE (COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA)	MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA		
CGE/Estruturação da CGE/PE 9.1.1/Ação 5107 P/PEN - 2022	Finalizado	Ana Carla Sales Passos Martins	Lourival Miranda de Almeida Junior	Profissionalização da Gestão	CGE (COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA)	MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA		
CGE/Implantação e disseminação de uma cultura de planejamento/PE 9.2.1 - 2022	Finalizado	Ana Carla Sales Passos Martins	Lourival Miranda de Almeida Junior	Profissionalização da Gestão	CGE (COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA)	MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA		
CGE/Programa de avaliação de desempenho por cumprimento de metas/PE 9.2.5/PEN - 2022	Finalizado	Ana Carla Sales Passos Martins	Lourival Miranda de Almeida Junior	Profissionalização da Gestão	CGE (COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA)	MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA		
CGE/Alinhamento físico, orçamentário e financeiro dos Planos Institucionais/PE 9.3.1/PEN - 2022	Finalizado	Ana Carla Sales Passos Martins	Lourival Miranda de Almeida Junior	Profissionalização da Gestão	CGE (COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA)	MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA		
CGE/Fomentar a implantação e implementação de Plano de atuação de Promotoria de Justiça /PE 9.3.2 - 2022	Finalizado	Ana Carla Sales Passos Martins	Lourival Miranda de Almeida Junior	Profissionalização da Gestão	CGE (COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA)	MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA		
CGE/Revisão do PE/PE 9.3.4 - 2022	Finalizado	Ana Carla Sales Passos Martins	Lourival Miranda de Almeida Junior	Profissionalização da Gestão	CGE (COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA)	MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA		

COMO ACESSAR UM CRONOGRAMA NO CHANNEL

Por fim, clique no botão **Escopo do Projeto** e, assim, terá acesso às informações do cronograma projeto/plano de ação selecionado.

Meu Channel | Estratégia | Desempenho | Projetos e demandas

Projetos (1 item)

Exportar para Excel | [incluir projeto...]

Código / Nome ▲	Status	Gerente	Patrocinador	Tipo	Área ☒ Incluir subáreas	Cliente	Ações
manual do channel	Todos ▼			Todos ▼	CGE (COORDENADORIA DE		Limpar Filtrar
CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025	Em iniciação	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	Governança do Planejamento Estratégico	CGE (COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA)	MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA	→ [Escopo do Projeto] [Relatório Status] [Editar Projeto] [Remover Projeto]

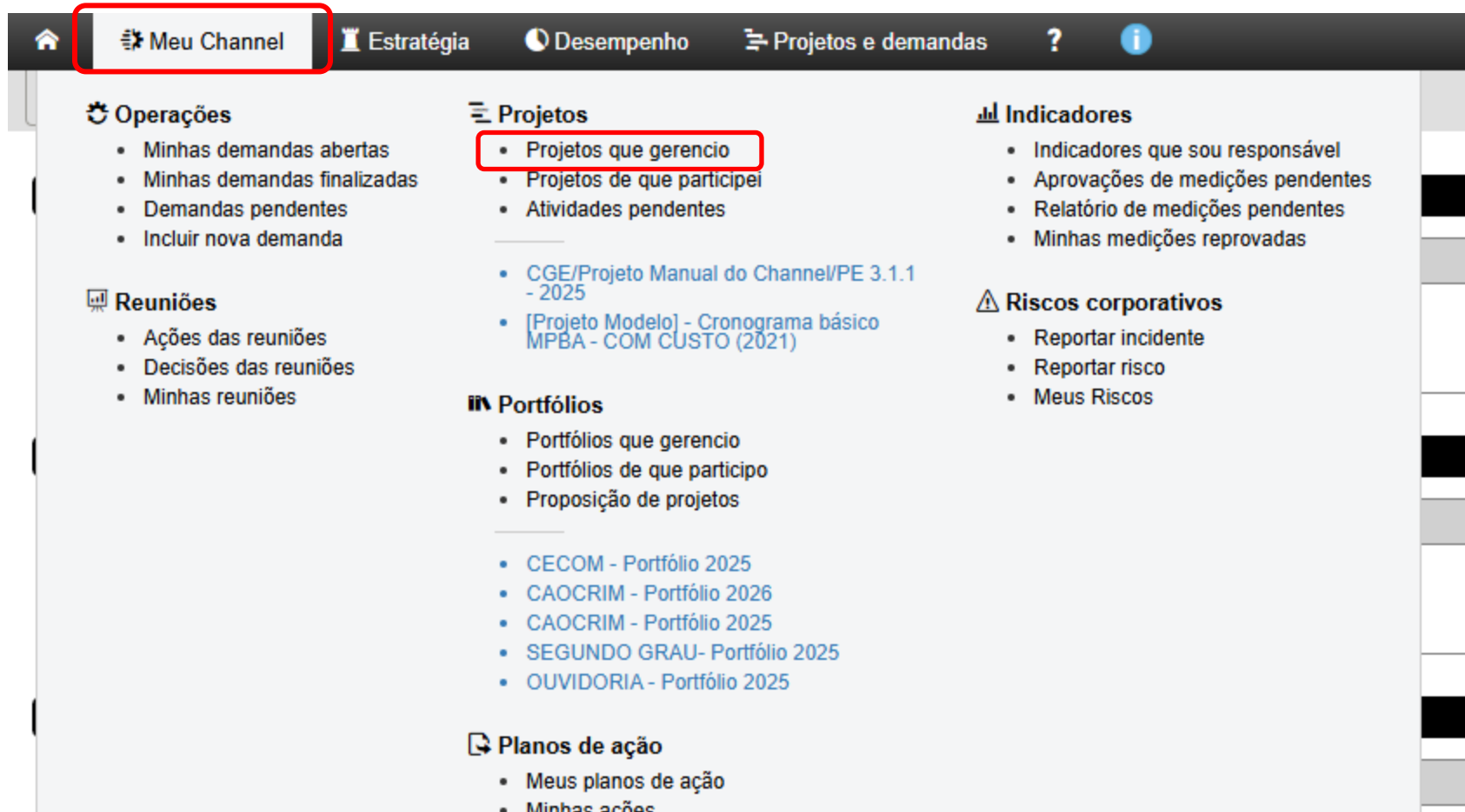
Página 1 de 1

10 itens por página ▼

Legenda: [Controle de status] [Aprovar Projeto] [Reprovar Projeto] [Escopo do Projeto] [Relatório Status] [Editar Projeto] [Remover Projeto]

COMO ACESSAR UM CRONOGRAMA NO CHANNEL

Outra forma, mais simples, de acessar o cronograma é: clique no Menu **Meu Channel**, em seguida, leve o cursor do mouse até **Projetos** e, então, clique em **Projetos que gerencio OU Projetos que gerenciei OU Projetos que participo OU Projetos que participei**, conforme a situação.



COMO ACESSAR UM CRONOGRAMA NO CHANNEL

Observação:

Quando um projeto é composto por subprojetos, pode-se fazer o acompanhamento de todos os seus subprojetos da seguinte forma:

1) Primeiro, acesse o cronograma do projeto, Ex.: “CGE/Projeto Raízes da Cidadania/PE 1.7.5/Ação 5107 - 2025”



Release notes   19 

  Projeto  Meu Channel  Estratégia  Desempenho  Projetos e demandas  Administração  ?  i

CGE/Projeto Raízes da Cidadania/PE 1.7.5/Ação 5107 - 2025 - Gerente: Ana Carla Sales Passos Martins - Empresa: MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA - Status: Em execução - Criador: Elaene Pereira Costa

 Buscar por Nome, EDT ou F  Filtrar  Salvos

CGE/Projeto Raízes da Cidadania/PE 1.7.5/Ação 5107 - 2025

☐ Restri EDT	Nome	(+) (-)	Início Plan.	Fim Plan.	Duração
			07/01/2025	19/12/2025	228,00
☐	1	▼  Projeto Raízes da Cidadania - 2025	07/01/2025	19/12/2025	228,00
☐	1.1	▼  Iniciativa do PE: Garantia da dignidade à população em situação de rua e demais grupos vulnerabilizados, promoção da segurança alimentar e enfrent...	07/01/2025	19/12/2025	228,00
☐	1.1.1	 CGE/Subprojeto Ações CGE - Raízes da Cidadania/PE 1.7.5/Ação 5107 - 2025	10/02/2025	18/12/2025	203,00
☐	1.1.2	 Ceama/Subprojeto Ações Meio Ambiente - Raízes da Cidadania/PE 1.7.5 - 2025	10/04/2025	19/12/2025	166,00
☐	1.1.3	 Caoca/Subprojeto Ações Infância e Juventude - Raízes da Cidadania/PE 1.4.1 - 2025	09/04/2025	19/12/2025	166,00
☐	1.1.4	 Cesau/Subprojeto Ações Saúde - Raízes da Cidadania/PE 1.7.5 - 2025	07/01/2025	19/12/2025	228,00
☐	1.1.5	 Ceduc/Subprojeto Ações Educação - Raízes da Cidadania/PE 1.3.4 - 2025	03/02/2025	19/12/2025	208,00

COMO ACESSAR UM CRONOGRAMA NO CHANNEL

2) Para abrir o Subprojeto: Clicar com o botão direito do mouse no subprojeto, Ex.: “CGE/Subprojeto Ações CGE - Raízes da Cidadania/PE 1.7.5/Ação 5107 - 2025” (veja as imagens abaixo):

The screenshot displays the Channel JExperts web application interface. At the top, there are logos for 'Gestão Estratégica', 'Ministério Público do Estado da Bahia', and 'Channel JExperts'. On the right, there are links for 'Release notes', a notification bell with '19' alerts, and a user profile icon 'AU'. Below the header is a navigation bar with icons and labels for 'Projeto', 'Meu Channel', 'Estratégia', 'Desempenho', 'Projetos e demandas', and 'Administração'. A breadcrumb trail shows the current path: 'CGE/Projeto Raízes da Cidadania/PE 1.7.5/Ação 5107 - 2025'. Below this, there are search and filter options. The main content area shows a tree view of the project structure. The selected item is 'CGE/Subprojeto Ações CGE - Raízes da Cidadania/PE 1.7.5/Ação 5107 - 2025', which is highlighted in green. Below the tree view is a table with columns: 'Restri EDT', 'Nome', '(+) (-)', 'Início Plan.', 'Fim Plan.', and 'Duração'.

Restri EDT	Nome	(+) (-)	Início Plan.	Fim Plan.	Duração
			07/01/2025	19/12/2025	228,00
☐	1	▼	07/01/2025	19/12/2025	228,00
☐	1.1	▼	07/01/2025	19/12/2025	228,00
☐	1.1.1	▼	10/02/2025	18/12/2025	203,00
☐	1.1.2	▼	10/04/2025	19/12/2025	166,00
☐	1.1.3	▼	09/04/2025	19/12/2025	166,00
☐	1.1.4	▼	07/01/2025	19/12/2025	228,00
☐	1.1.5	▼	03/02/2025	19/12/2025	208,00

COMO ACESSAR UM CRONOGRAMA NO CHANNEL

3) Clicar em Detalhes:

Release notes 19

?

CGE/Projeto Raízes da Cidadania/PE 1.7.5/Ação 5107 - 2025 - Gerente: Ana Carla Sales Passos Martins - Empresa: MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA - Status: Em execução - Criador: Elaene Pereira Costa

Buscar por Nome, EDT ou F Filtrar Salvos Recuo Remover Editar Alarmes Copiar Predece

CGE/Projeto Raízes da Cidadania/PE 1.7.5/Ação 5107 - 2025

☐ Resti EDT	Nome	(+) (-)	Início Plan. 07/01/2025	Fim Plan. 19/12/2025	Duração 228,00
☐	1 Projeto Raízes da Cidadania - 2025		07/01/2025	19/12/2025	228,00
☐	1.1 Iniciativa do PE: Garantia da dignidade à população em situação de rua e demais grupos vulnerabilizados, promoção da segurança alimentar e en...		07/01/2025	19/12/2025	228,00
☒	1.1.1 CGE/Subprojeto Ações CGE - Raízes da Cidadania		10/02/2025	18/12/2025	203,00
☐	1.1.2 Ceama/Subprojeto Ações Meio Ambiente - Raízes da Cidadania		10/04/2025	19/12/2025	166,00
☐	1.1.3 Caoca/Subprojeto Ações Infância e Juventude - Raízes da Cidadania		09/04/2025	19/12/2025	166,00
☐	1.1.4 Cesau/Subprojeto Ações Saúde - Raízes da Cidadania		07/01/2025	19/12/2025	228,00
☐	1.1.5 Ceduc/Subprojeto Ações Educação - Raízes da Cidadania		03/02/2025	19/12/2025	208,00

Detalhes
 Remover
 Aumentar recuo da atividade
 Diminuir recuo da atividade
 Adicionar atividade acima
 Adicionar atividade abaixo

COMO ACESSAR UM CRONOGRAMA NO CHANNEL

4) Clicar no Escopo do Subprojeto:

GESTÃO ESTRATÉGICA MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA Channel JExperts

Release notes 19 AU

Projeto Meu Channel Estratégia Desempenho Projetos e demandas Administração ? i

MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA > CGE/Projeto Raízes da Cidadania/PE 1.7.5/Ação 5107 - 2025 > 1.1. Iniciativa do PE: Garantia da dignidade à população em situação de rua e demais grupos vulnerabilizados, promoção da segurança alimentar extrema. > 1.1.1.CGE/Subprojeto Ações CGE - Raízes da Cidadania/PE 1.7.5/Ação 5107 - 2025

Navegação

- Informações do subprojeto
- Documentos do subprojeto
- Riscos do subprojeto
- Configurar Alarmes

Informações sobre o subprojeto trabalho(hs): 00:00 custo: 100.000,00 peso: 1,00

Autor:Elaene Pereira Costa - 25/03/2025

Campos marcados com * são obrigatórios

Título	Código	Ações
CGE/Subprojeto Ações CGE - Raízes da Cidadania/PE 1.7.5/Ação 5107 - 2025	1.1.1.1	 

Início	Término	Duração (dias)	Percentual
10/02/2025	18/12/2025	0,00	75,00

Data de início real	Data de termino real	Duração Real	Custo Real
15/04/2025			29.089,87

Visível para Clientes	Responsável	Área Responsável
Sim	Ana Carla Sales Passos Martins	CGE (COORDENADORIA)

Voltar ao escopo Salvar Salvar e listar

Channel - Da estratégia à execução © JExperts Tecnologia 2025 - Direitos reservados

COMO ACESSAR UM CRONOGRAMA NO CHANNEL

Após esses passos, o cronograma do subprojeto será exibido, conforme mostra a figura abaixo:





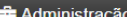
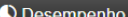
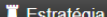


Release notes



19





CGE/Subprojeto Ações CGE - Raízes da Cidadania/PE 1.7.5/Ação 5107 - 2025 - Gerente: Ana Carla Sales Passos Martins - Empresa: MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA - Status: Em execução - Criador: Elaeine Pereira Costa

 Buscar por Nome, EDT ou F

 Filtrar

 Salvos

CGE/Subprojeto Ações CGE - Raízes da Cidadania/PE 1.7.5/Ação 5107 - 2025						
☐	Restri EDT	Nome	(+) (-)	Início Plan. 10/02/2025	Fim Plan. 18/12/2025	Duração 203,00
☐	1	▼ Plano de Ação "CGE" – 2025		10/02/2025	18/12/2025	203,00
☐	1.1	▼ Iniciativa do PE: Garantia da dignidade à população em situação de rua e demais grupos vulnerabilizados, promoção da segurança alimentar e enfrent...		10/02/2025	18/12/2025	203,00
☐	1.1.1	▼ Iniciativa do PPA: Induzir a transversalidade dos direitos fundamentais para a promoção de uma sociedade plural, justa e solidária.		10/02/2025	18/12/2025	203,00
☐	1.1.1.1	▼ Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 100.000,00		10/02/2025	18/12/2025	203,00
☐	1.1.1.1.1	▼ Execução das ações temáticas de direitos humanos		10/02/2025	18/12/2025	203,00
☐	1.1.1.1.1.1	Realizar reuniões de trabalho com os Promotores de Justiça atuantes nos 16 municípios selecionados restantes para dar conheci...		17/02/2025	01/09/2025	127,00
☐	1.1.1.1.1.2	Realizar visitas nos municípios selecionados para lançamento do Projeto		17/02/2025	01/09/2025	127,00
☐	1.1.1.1.1.3	Realizar reuniões interinstitucionais sobre o projeto		10/02/2025	18/12/2025	203,00
☐	1.1.1.1.1.4	Encaminhar relatórios consolidados para os Promotores de Justiça locais		17/02/2025	01/09/2025	127,00
☐	1.1.1.1.1.5	Celebrar termos de adesão com os municípios selecionados		17/02/2025	01/09/2025	127,00
☐	1.1.1.1.1.6	◆ Ações temáticas realizadas		01/09/2025	01/09/2025	0,00
☐	1.1.1.1.2	▼ Impulsionamento do Observatorio Socioambiental		10/02/2025	18/12/2025	203,00
☐	1.1.1.1.2.1	Articular recebimento de relatórios do PNUD		06/03/2025	15/12/2025	187,00
☐	1.1.1.1.2.2	Articular com o PNUD a realização de consultorias		10/02/2025	18/12/2025	203,00
☐	1.1.1.1.2.3	Articular com o PNUD a estruturação do observatório		10/03/2025	15/12/2025	185,00



MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

COORDENADORIA DE GESTÃO
ESTRATÉGICA

33

COMO PREENCHER O CRONOGRAMA

A Unidade de Projetos – CGE criará um escopo inicial para cada projeto/plano de ação. Quando a área acessar seu respectivo cronograma, pela primeira vez, visualizará o alinhamento Estratégico do Projeto/Plano de ação e algumas orientações sobre o preenchimento do cronograma. É importante ressaltar que os campos referentes ao alinhamento estratégico, ou seja, **título do projeto/plano de ação, PE, PEN, PPA e fonte de recursos (ação) são preenchidos exclusivamente pela Unidade de Projetos e não devem ser alterados**. As outras linhas devem ser preenchidas de acordo com o detalhamento das **entregas, constantes na ferramenta de planejamento**, bastando para isso, adicionar novas atividades no escopo inicial.

Nome	(+) (-)	Início Plan.	Fim Plan.
		07/01/2026	18/12/2026
▼ Plano de Ação CGE – 2026		07/01/2026	18/12/2026
▼ Iniciativa do PE: (3.1.1) Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional.		07/01/2026	18/12/2026
▼ Iniciativa do PPA: Promover a execução do plano estratégico da instituição, fortalecendo a governança, por meio da ...		07/01/2026	18/12/2026
▼ Fonte de Recurso: PAOE 5107 - Aprimoramento da Gestão Estratégica do Ministério Público - R\$ 421.700,00		07/01/2026	18/12/2026
▼ "Inserir ATIVIDADES (Entregas), conforme planejamento de detalhamento de planejamento 2026.		07/01/2026	18/12/2026
📋 "Inserir ATIVIDADES SUBORDINADAS (detalhamento das entregas)"		07/01/2026	18/12/2026
📋 "Inserir ATIVIDADES SUBORDINADAS (detalhamento das entregas)"		07/01/2026	19/06/2026
◆ "Inserir PELO MENOS UM MARCO no cronograma (aquele que representa a entrega mais significativa..."		18/12/2026	18/12/2026

COMO PREENCHER O CRONOGRAMA

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

A inserção de atividades no cronograma do projeto/plano de ação do Channel deve ser feita em **consonância com as informações contidas na ferramenta de planejamento**, obedecendo à seguinte estrutura:

1 - **Atividade pai** – Trata-se de uma atividade ampla (entrega) e compreende outras atividades menores. No cronograma, deverá ser escrita, **sempre**, iniciada por um **substantivo**. Exemplo: elaboração, criação, divulgação, levantamento de dados, etc.

2- **Atividade filha** – No cronograma, essa atividade será, **sempre**, iniciada por um **verbo** no infinitivo. Exemplo: realizar, divulgar, programar, etc.

A atividade pai, normalmente, é composta de uma ou mais atividades menores que contribuem para a sua efetiva execução e conclusão. Assim sendo, as atividades filhas representam o **detalhamento** de uma atividade maior (Pai).

COMO PREENCHER O CRONOGRAMA

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

Essas atividades são utilizadas no Channel para subdividir a atividade maior ou para definir um checklist que a equipe do projeto terá que cumprir para considerar a etapa concluída.

Exemplo: uma Atividade pai chamada “Divulgação do projeto” pode ter como atividades filhas:

Divulgação do projeto

- Divulgar campanha em locais abertos ao público (praças, shoppings, parques...);
- Divulgar o projeto no interior do estado;
- Realizar palestras em escolas;
- Lançar o projeto na Semana do MP.



COMO INSERIR/ALTERAR/EXCLUIR UMA ATIVIDADE

❖ Como alterar o nome de uma atividade existente?

Para inserir uma nova atividade ou alterar o nome de uma já existente, basta dar um duplo clique e digitar o nome desejado. Observe que o ícone “**pasta aberta**” representa a atividade pai, e o ícone “**bloco de notas**” representa a atividade filha.

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025					
	☐ EDT	Nome	(+) (-)	Início Plan. 01/09/2025	Fim Plan. 21/10/2025
≡	☐ 1	▼  Projeto Manual do Channel – 2025		01/09/2025	21/10/2025
≡	☐ 1.1	▼  Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional.		01/09/2025	21/10/2025
≡	☐ 1.1.1	▼  Iniciativa do PPA: Promover a execução do plano estratégico da instituição, fortalecen...		01/09/2025	21/10/2025
≡	☐ 1.1.1.1	▼  Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00		9/2025	21/10/2025
≡	☐ 1.1.1.1.1	▼  Definição de Metodologia		01/09/2025	15/09/2025
≡	☐ 1.1.1.1.1.1	 Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		01/09/2025	12/09/2025
≡	☐ 1.1.1.1.1.2	 Preparar método para definição dos critérios de atualização		12/09/2025	15/09/2025
≡	☐ 1.1.1.1.1.3	 Planejar novas ações		12/09/2025	15/09/2025
≡	☐ 1.1.1.1.1.4	 Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		01/09/2025	12/09/2025
≡	☐ 1.1.1.1.2	▼  Elaboração do novo manual		01/09/2025	12/09/2025
≡	☐ 1.1.1.1.2.1	 Criar novo layout e elaborar o novo manual		01/09/2025	12/09/2025
≡	☐ 1.1.1.1.2.2	 Realizar revisão ortográfica		02/09/2025	12/09/2025
≡	☐ 1.1.1.1.2.3	 Realizar ajustes finais		02/09/2025	12/09/2025
≡	☐ 1.1.1.1.2.4	▲ Manual finalizado		12/09/2025	12/09/2025

Duplo clique

COMO INSERIR/ALTERAR/EXCLUIR UMA ATIVIDADE

O nome da atividade também pode ser alterado, clicando na caixa de seleção ao lado da atividade a ser editada e, em seguida, clicando no **botão Editar** na barra de atalhos. Após o clique, o sistema levará para a página de Detalhes da atividade.

Buscar por Nome, EDT ou F		Filtrar	Salvos	Recuo	Remover	Editar	Alarmes
CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025							
☐	Nome	(+) (-)	Início Plan.	Fim Plan.	Custo Planejado		
			01/09/2025	21/10/2025	50.000,00		
☐	Projeto Manual do Channel – 2025		01/09/2025	21/10/2025	50.000,00		
☐	Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional.		01/09/2025	21/10/2025	50.000,00		
☐	Iniciativa do PPA: Promover a execução do plano estratégico da instituição, fortalecendo a governança, por meio da gestão integrad...		01/09/2025	21/10/2025	50.000,00		
☐	Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00		01/09/2025	21/10/2025	50.000,00		
☐	Definição de Metodologia		01/09/2025	15/09/2025	0,00		
☒	Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		01/09/2025	12/09/2025	0,00		
☐	Preparar método para definição dos critérios de atualização		12/09/2025	15/09/2025	0,00		
☐	Planejar novas ações		12/09/2025	15/09/2025	0,00		
☐	Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		01/09/2025	12/09/2025	0,00		
☐	Elaboração do novo manual		01/09/2025	12/09/2025	50.000,00		
☐	Criar novo layout e elaborar o novo manual		01/09/2025	12/09/2025	35.000,00		
☐	Realizar revisão ortográfica		02/09/2025	12/09/2025	10.000,00		
☐	Realizar ajustes finais		02/09/2025	12/09/2025	5.000,00		
☐	Manual finalizado		12/09/2025	12/09/2025	0,00		

COMO INSERIR/ALTERAR/EXCLUIR UMA ATIVIDADE

A página de detalhes permite alterar tanto o **nome** quanto as **datas de início e fim** e o nome do responsável pela alimentação daquela atividade no Channel. Após editar, role a página até o final e clique no botão **Salvar e listar** para retornar ao cronograma (se clicar no botão Salvar, o sistema salvará, mas permanecerá na mesma página).

2

Recursos

3

Tarefas

4

Execução

5

Apontamentos

6

Custos planejados

7

Custos Reais

8

Predecessoras

9

Documentos

10

Riscos

11

Histórico

12

E-mails

13

Demandas

14

Alarmes

Recolher

Detalhes da atividade

Etapa 1 de 14

Planejamento

Código

1.1.1.1.5.2

Nome *

Aprovar e divulgar o novo manual

Calendário *

Calendário do MP-BA - Dias úteis

Início/ Fim/ Duração

13/10/202520/10/20256,00

Tipo de restrição e Data de restrição

O Mais Breve Possível

Responsável

Área Responsável

CGE (COORDENADORIA DE GESTAO ESTRATEGICA)

Prioridade

Alta

Visível para Clientes

Sim

Atualizar progresso físico

Manualmente

Classificador

Selecione

Descrição

B *I* U |

Cancelar

Salvar

Salvar e listar

COMO INSERIR/ALTERAR/EXCLUIR UMA ATIVIDADE

❖ Como inserir uma atividade acima de uma atividade já existente?

Para inserir uma nova atividade acima de outra já existente, clique com o botão direito do mouse sobre a atividade existente e, em seguida, clique em “**Adicionar atividade acima**”:

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025

☐	Restri EDT	Nome	(+) (-)
	☐	1	▼ Projeto Manual do Channel – 2025
	☐	1.1	▼ Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional.
	☐	1.1.1	▼ Iniciativa do PPA: Promover a execução
	☐	1.1.1.1	▼ Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - F
	☐	1.1.1.1.1	▼ Definição de Metodologia
	☐	1.1.1.1.1.1	Realizar reunião para discu
	☐	1.1.1.1.1.2	Preparar método para defir
	☐	1.1.1.1.1.3	Planejar novas ações
	☒	1.1.1.1.1.4	Realizar reunião para discu
	☐	1.1.1.1.2	▼ Elaboração do novo manual
	☐	1.1.1.1.2.1	Criar novo layout e elabora
	☐	1.1.1.1.2.2	Realizar revisão ortográfica
	☐	1.1.1.1.2.3	Realizar ajustes finais
	☐	1.1.1.1.2.4	Manual finalizado
	☐	1.1.1.1.2	▼ Para Validação de Manual

- Detalhes
- Alocar recursos
- Custos planejados
- Custos reais
- Tarefas
- Remover
- Aumentar recuo da atividade
- Diminuir recuo da atividade
- Adicionar atividade acima**
- Adicionar atividade abaixo

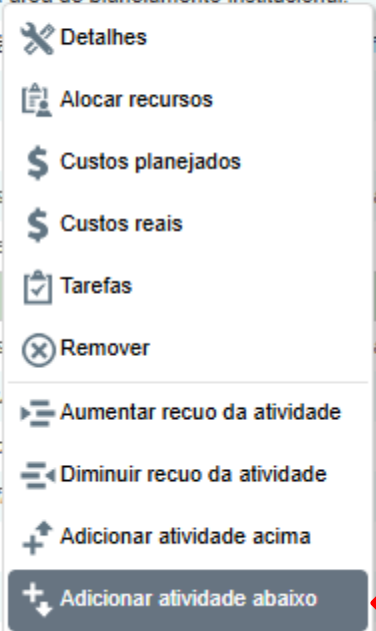
COMO INSERIR/ALTERAR/EXCLUIR UMA ATIVIDADE

❖ Como inserir uma atividade abaixo de uma atividade já existente?

Para inserir uma nova atividade no escopo inicial, abaixo de uma já existente, clique com o botão direito do mouse sobre a atividade existente e, em seguida, clique em “**Adicionar atividade abaixo**”.

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025

☐	Resto EDT	Nome	(+) (-)
☐	1	Projeto Manual do Channel – 2025	
☐	1.1	Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional.	
☐	1.1.1	Iniciativa do PPA: Promover a execução	
☐	1.1.1.1	Fonte de Recurso: PAOE: 5107	
☐	1.1.1.1.1	Definição de Metodologia	
☐	1.1.1.1.1.1	Realizar reunião para dis	
☐	1.1.1.1.1.2	Preparar método para de	
☒	1.1.1.1.1.3	Planejar novas ações	
☐	1.1.1.1.1.4	Realizar reunião para dis	
☐	1.1.1.1.2	Elaboração do novo manu	
☐	1.1.1.1.2.1	Criar novo layout e elabo	
☐	1.1.1.1.2.2	Realizar revisão ortográfi	
☐	1.1.1.1.2.3	Realizar ajustes finais	
☐	1.1.1.1.2.4	Manual finalizado	



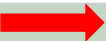
- Detalhes
- Alocar recursos
- Custos planejados
- Custos reais
- Tarefas
- Remover
- Aumentar recuo da atividade
- Diminuir recuo da atividade
- Adicionar atividade acima
- Adicionar atividade abaixo**

COMO INSERIR/ALTERAR/EXCLUIR UMA ATIVIDADE

Caso deseje incluir uma atividade pai, clique em uma pasta já existente no cronograma, conforme demonstrado na figura abaixo.

Observação: A nova atividade será inserida na última linha, entretanto ainda não terá o formato de pasta.

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025						
	☐	Resti EDT		Nome		
					(+)	(-)
=	☐	1.1.1.1.1	//	Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		
=	☐	1.1.1.1.2	//	Preparar método para definição dos critérios de atualização		
=	☐	1.1.1.1.3	//	Planejar novas ações		
=	☐	1.1.1.1.4	//	Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		
=	☒	1.1.1.2		Elaboração do novo manual		
=	☐	1.1.1.2.1	//	Criar novo layout e elaborar o novo		
=	☐	1.1.1.2.2	//	Realizar revisão ortográfica		
=	☐	1.1.1.2.3	//	Realizar ajustes finais		
=	☐	1.1.1.2.4	//	Manual finalizado		
=	☐	1.1.1.3		Validação do Manual		
=	☐	1.1.1.3.1	//	Submeter o material à apreciação		
=	☐	1.1.1.3.2	//	Submeter o material à apreciação		
=	☐	1.1.1.3.3	//	Manual validado		
=	☐	1.1.1.4		Divulgação do novo manual do Cha		
=	☐	1.1.1.4.1	//	Solicitar elaboração de infomail pa		



- ✕ Detalhes
- \$ Custos planejados
- \$ Custos reais
- ⊗ Remover
- ➡ Aumentar recuo da atividade
- ➡ Diminuir recuo da atividade
- ➕ Adicionar atividade acima
- ➕ Adicionar atividade abaixo**
- ➕ Adicionar atividade filha

COMO INSERIR/ALTERAR/EXCLUIR UMA ATIVIDADE

Para transformar a nova atividade criada em uma pasta, clique nela com o botão direito do mouse e depois clique em “Adicionar atividade filha”

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025									
	☐	Resto EDT		Nome				(+) (-)	Início Plan.
									01/09/2025
									01/09/2025
									12/09/2025
									12/09/2025
									01/09/2025
									01/09/2025
									01/09/2025
									02/09/2025
									02/09/2025
									12/09/2025
									12/09/2025
									22/09/2025
									01/10/2025
									01/10/2025
									13/10/2025
									21/10/2025

- ✕ Detalhes
- 📁 Alocar recursos
- \$ Custos planejados
- \$ Custos reais
- 📋 Tarefas
- ⊗ Remover
- ➡ Aumentar recuo da atividade
- ⬅ Diminuir recuo da atividade
- ➕ Adicionar atividade acima
- ➖ Adicionar atividade abaixo
- ➕ Adicionar atividade filha
- ➕ Inserir Atividade Recorrente
- 📁 Inserir subprojeto

COMO INSERIR/ALTERAR/EXCLUIR UMA ATIVIDADE

Concluído o procedimento anterior, a atividade será automaticamente convertida em uma pasta:

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025					
	☐ Restri EDT		Nome	(+) (-)	Início Plan.
					01/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.1	Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		01/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.2	Preparar método para definição dos critérios de atualização		12/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.3	Planejar novas ações		12/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.4	Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		01/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.2	▼ Elaboração do novo manual		01/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.2.1	Criar novo layout e elaborar o novo manual		01/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.2.2	Realizar revisão ortográfica		02/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.2.3	Realizar ajustes finais		02/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.2.4	◆ Manual finalizado		12/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.3	▼ nova atividade		30/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.3.1	nova atividade		30/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.4	▼ Validação do Manual		12/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.4.1	Submeter o material à apreciação da Gerência da Unidade de Projetos		12/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.4.2	Submeter o material à apreciação da Coordenação da CGE		22/09/2025

COMO INSERIR/ALTERAR/EXCLUIR UMA ATIVIDADE

O Channel disponibiliza um recurso na barra de atalhos que permite **copiar a atividade** e colar em outro local do mesmo cronograma.

Clique na caixa de seleção, ao lado esquerdo da atividade que será copiada, depois, clique no **botão Copiar**, na barra de atalhos.

Buscar por Nome, EDT ou F

Filtrar

Salvos

Recuo

Remover

Editar

Alarmes

Copiar

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025

	☐	Resti EDT	Nome	(+) (-)	Início Plan.	Fim Plan.
					01/09/2025	21/10/2025
≡	☐	1	▼ Projeto Manual do Channel – 2025		01/09/2025	21/10/2025
≡	☐	1.1	▼ Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional.		01/09/2025	21/10/2025
≡	☐	1.1.1	▼ Iniciativa do PPA: Promover a execução do plano estratégico da instituição, fortalecendo a governança, por meio da gestão integr...		01/09/2025	21/10/2025
≡	☐	1.1.1.1	▼ Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00		01/09/2025	21/10/2025
≡	☐	1.1.1.1.1	▼ Definição de Metodologia		01/09/2025	15/09/2025
≡	☒	1.1.1.1.1.1	Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		01/09/2025	12/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.1.2	Preparar método para definição dos critérios de atualização		12/09/2025	15/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.1.3	Planejar novas ações		12/09/2025	15/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.1.4	Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		01/09/2025	12/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.2	▼ Elaboração do novo manual		01/09/2025	12/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.2.1	Criar novo layout e elaborar o novo manual		01/09/2025	11/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.2.2	Realizar revisão ortográfica		02/09/2025	11/09/2025

COMO INSERIR/ALTERAR/EXCLUIR UMA ATIVIDADE

Surgirá uma caixa de diálogo, então escolha a **atividade pai de destino** (a pasta dentro da qual a atividade copiada será colada). Para escolher a atividade pai, aperte seta para baixo ou digite 3 caracteres para o sistema exibir as opções. Após isso, clique no botão **Copiar**.

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025 - Gerente: Alessandra Da Silva Cruz Urbano

Buscar por Nome, EDT ou F Filtrar Salvos

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025

☐	Restri EDT	Nome
☐	1	Projeto Manual do Channel – 2025
☐	1.1	Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional.
☐	1.1.1	Iniciativa do PPA: Promover a execução do plano estratégico da instituição, fortalecendo a governança, por meio da gestão integrada, comp...
☐	1.1.1.1	Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00
☐	1.1.1.1.1	Definição de Metodologia
☒	1.1.1.1.1.1	Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel
☐	1.1.1.1.1.2	Preparar método para definição dos critérios de atualização

COMO INSERIR/ALTERAR/EXCLUIR UMA ATIVIDADE

A atividade copiada aparecerá na última linha da pasta pai, com as **mesmas datas, responsável, área e peso** (veja a imagem abaixo).

Observação: Não serão copiados custo planejado, custo real, percentual nem anexos.

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025											
☐	Resto EDT		Nome	(+) (-)	Início Plan.	Fim Plan.	Custo Planejado	Custo Real	Percentual	Responsável	Peso
					01/09/2025	21/10/2025	50.000,00	15.000,00	57,50		
≡	☐	1	▼ Projeto Manual do Channel – 2025		01/09/2025	21/10/2025	50.000,00	15.000,00	57,50	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	1,00
≡	☐	1.1	▼ Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional.		01/09/2025	21/10/2025	50.000,00	15.000,00	57,50	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	1,00
≡	☐	1.1.1	▼ Iniciativa do PPA: Promover a execução do plano estratégico da instituição, fortalece...		01/09/2025	21/10/2025	50.000,00	15.000,00	57,50	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	1,00
≡	☐	1.1.1.1	▼ Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00		01/09/2025	21/10/2025	50.000,00	15.000,00	57,50	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	1,00
≡	☐	1.1.1.1.1	▼ Definição de Metodologia		01/09/2025	15/09/2025	0,00	0,00	80,00	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	1,00
≡	☒	1.1.1.1.1.1	➡ Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		01/09/2025	12/09/2025	0,00	0,00	100,00	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	1,00
≡	☐	1.1.1.1.1.2	📅 Preparar método para definição dos critérios de atualização		12/09/2025	15/09/2025	0,00	0,00	100,00	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	1,00
≡	☐	1.1.1.1.1.3	📅 Planejar novas ações		12/09/2025	15/09/2025	0,00	0,00	100,00	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	1,00
≡	☐	1.1.1.1.1.4	📅 Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		01/09/2025	12/09/2025	0,00	0,00	100,00	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	1,00
≡	☒	1.1.1.1.1.5	➡ Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		01/09/2025	12/09/2025	0,00	0,00	0,00	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	1,00
≡	☐	1.1.1.1.2	▼ Elaboração do novo manual		01/09/2025	12/09/2025	50.000,00	15.000,00	100,00	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	1,00
≡	☐	1.1.1.1.2.1	📅 Criar novo layout e elaborar o novo manual		01/09/2025	11/09/2025	35.000,00	0,00	100,00	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	1,00

COMO INSERIR/ALTERAR/EXCLUIR UMA ATIVIDADE

❖ Como excluir uma atividade?

Para excluir uma atividade, clique com o botão direito do mouse sobre a atividade e, em seguida, clique em **“Remover”** OU clique diretamente no **botão Remover** na barra de atalhos.

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025 - Gerente: Alessandra Da Silva Cruz Urbano - Empresa: MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA - Status: Em andamento - Criador: Aless

Buscar por Nome, EDT ou F Filtrar Salvos Recuo Remover Editar

EDT	Nome	(+) (-)	Início Plan.	Fim Plan.	Custo Planejado	Custo Real
			01/09/2025	21/10/2025	50.000,00	15.000,00
1	Projeto Manual do Channel – 2025		01/09/2025	21/10/2025	50.000,00	15.000,00
1.1	Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional.		01/09/2025	21/10/2025	50.000,00	15.000,00
1.1.1	Iniciativa do PPA: Promover a execução do plano estratégico da instituição. fortalecen...		01/09/2025	21/10/2025	50.000,00	15.000,00
1.1.1.1	Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00		01/09/2025	21/10/2025	50.000,00	15.000,00
1.1.1.1.1	Definição de Metodologia		01/09/2025	15/09/2025	0,00	0,00
1.1.1.1.1.1	Realizar reunião para discutir o novo form...		01/09/2025	12/09/2025	0,00	0,00
1.1.1.1.1.2	Preparar método para definição dos critér...		01/09/2025	15/09/2025	0,00	0,00
1.1.1.1.1.3	Planejar novas ações		01/09/2025	15/09/2025	0,00	0,00
1.1.1.1.2	Elaboração do novo manual		01/09/2025	12/09/2025	50.000,00	15.000,00
1.1.1.1.2.1	Criar novo layout e elaborar o novo manual		01/09/2025	12/09/2025	35.000,00	0,00
1.1.1.1.2.2	Realizar revisão ortográfica		01/09/2025	12/09/2025	10.000,00	10.000,00

Context menu options: Detalhes, Alocar recursos, Custos planejados, Custos reais, Tarefas, Remover, Aumentar recuo da atividade

SUBORDINAÇÃO DE ATIVIDADES

À medida que o cronograma for sendo preenchido, as atividades "pai e filhas" precisam estar subordinadas. Observe a imagem abaixo, cujo cronograma tem uma atividade chamada **“Divulgação do novo manual do Channel”**. Queremos que essa atividade seja uma pasta (atividade pai), então para isso, precisaremos aumentar o recuo das demais atividades: **“Solicitar elaboração de infomail...”**, **“Aprovar e divulgar o novo manual”**. Iremos também aumentar o recuo do marco (**“Manual do Channel publicado”**).

☐	EDT	Nome	(+)		(-)
	☐	1.1.1.1.2.1			Criar novo layout e elaborar o novo manual
	☐	1.1.1.1.2.2			Realizar revisão ortográfica
	☐	1.1.1.1.2.3			Realizar ajustes finais
	☐	1.1.1.1.2.4			Manual finalizado
	☐	1.1.1.1.3			Validação do Manual
	☐	1.1.1.1.3.1			Submeter o material à apreciação da Gerência da Unidade de Projetos
	☐	1.1.1.1.3.2			Submeter o material à apreciação da Coordenação da CGE
	☐	1.1.1.1.3.3			Manual validado
	☐	1.1.1.1.4			Divulgação do novo manual do Channel
	☐	1.1.1.1.5			Solicitar elaboração de infomail para divulgação
	☐	1.1.1.1.6			Aprovar e divulgar o novo manual
	☐	1.1.1.1.7			Manual do Channel publicado

No Channel é possível aumentar e diminuir o recuo das atividades.

SUBORDINAÇÃO DE ATIVIDADES

Para **aumentar o recuo**, clique com o botão direito do mouse sobre a atividade e, em seguida, clique em **Aumentar recuo da atividade** (**OU** clique diretamente no **botão Aumentar recuo** na barra de atalhos). Em seguida, abrirá uma caixa de diálogo perguntando se "Deseja continuar?". Clique em Sim.

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025

☐	Resti EDT	Nome
☐		1.1.1.1.1
☐		1.1.1.1.1.1
☐		1.1.1.1.1.2
☒		1.1.1.1.1.3
☐		1.1.1.1.1.4
☐		1.1.1.1.2
☐		1.1.1.1.2.1
☐		1.1.1.1.2.2
☐		1.1.1.1.2.3
☐		1.1.1.1.2.4
☐		1.1.1.1.3
☐		1.1.1.1.3.1
☐		1.1.1.1.3.2

Definição de Metodologia

- Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel
- Preparar método para d
- Planejar novas ações
- Realizar reunião para di

Elaboração do novo man

- Criar novo layout e elab
- Realizar revisão ortogr
- Realizar ajustes finais
- Manual finalizado

Validação do Manual

- Submeter o material à a
- Submeter o material à a

Recuo

- Aumentar recuo
- Diminuir recuo

Detalhes

Alocar recursos

Custos planejados

Custos reais

Tarefas

Remover

Aumentar recuo da atividade

Diminuir recuo da atividade

Adicionar atividade acima

Adicionar atividade abaixo

SUBORDINAÇÃO DE ATIVIDADES

Após ter seguido a instrução, veja como o cronograma ficou:

Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025

EDT	Nome	(+) (-)	Início Plan.	Fim Plan.	Custo Planejado	Custo Real
			01/09/2025	21/10/2025	50.000,00	15.000,00
1.1.1.1	Definição de Metodologia		01/09/2025	21/10/2025	0,00	0,00
1.1.1.1.1	Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		01/09/2025	01/09/2025	0,00	0,00
1.1.1.1.2	Preparar método para definição dos critérios de atualização		12/09/2025	12/09/2025	0,00	0,00
1.1.1.1.3	Planejar novas ações		12/09/2025	12/09/2025	0,00	0,00
1.1.1.1.2	Elaboração do novo manual		01/09/2025	01/09/2025	15.000,00	0,00
1.1.1.1.2.1	Criar novo layout e elaborar o novo manual		01/09/2025	01/09/2025	0,00	0,00
1.1.1.1.2.2	Realizar revisão ortográfica		02/09/2025	02/09/2025	10.000,00	0,00
1.1.1.1.2.3	Realizar ajustes finais		02/09/2025	02/09/2025	5.000,00	0,00
1.1.1.1.2.4	Manual finalizado		12/09/2025	12/09/2025	0,00	0,00
1.1.1.1.3	Validação do Manual		12/09/2025	01/10/2025	0,00	0,00
1.1.1.1.3.1	Submeter o material à apreciação da Gerência da Unidade de Projetos		12/09/2025	19/09/2025	0,00	0,00
1.1.1.1.3.2	Submeter o material à apreciação da Coordenação da CGE		22/09/2025	29/09/2025	0,00	0,00
1.1.1.1.3.3	Manual validado		01/10/2025	01/10/2025	0,00	0,00
1.1.1.1.4	Divulgação do novo manual do Channel		01/10/2025	10/10/2025	0,00	0,00
1.1.1.1.4.1	Solicitar elaboração de infomail para divulgação		01/10/2025	10/10/2025	0,00	0,00
1.1.1.1.5	Aprovar e divulgar o novo manual		13/10/2025	20/10/2025	0,00	0,00
1.1.1.1.6	Manual do Channel publicado		21/10/2025	21/10/2025	0,00	0,00

"Divulgação do novo manual do Channel" virou uma pasta e a atividade "Solicitar elaboração..." está subordinada à pasta.

Aumente o recuo das demais atividades, até que todas elas estejam subordinadas à pasta.

SUBORDINAÇÃO DE ATIVIDADES

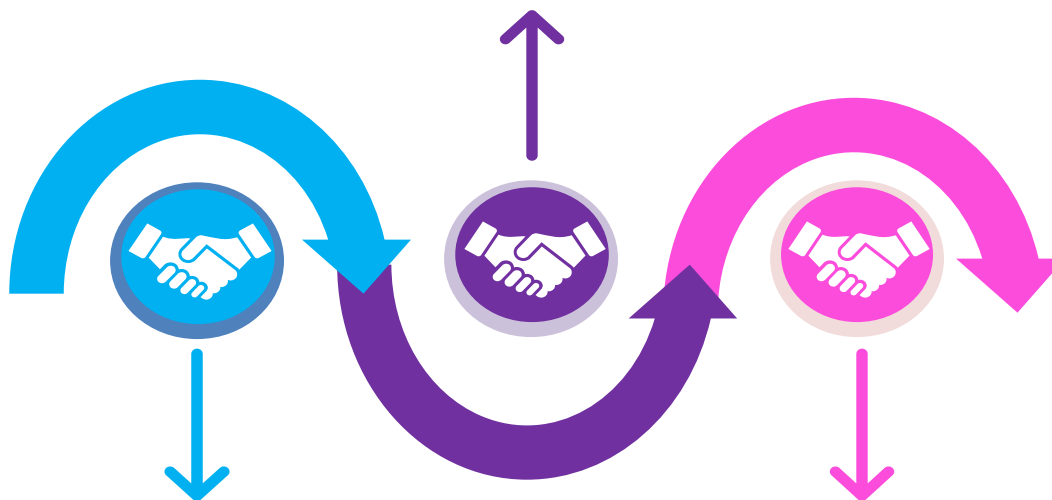
Agora as atividades e o marco do projeto estão subordinados à **Divulgação do novo manual do Channel**.

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025								
☐	EDT	Nome	(+) (-)	Início Plan.	Fim Plan.	Custo Planejado	Custo Real	
				01/09/2025	21/10/2025	50.000,00	15.000,00	
				01/09/2025	21/10/2025	50.000,00	15.000,00	
	1.1.1.1.1	Definição de Metodologia		01/09/2025	15/09/2025	0,00	0,00	
	1.1.1.1.1.1	Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		01/09/2025	12/09/2025	0,00	0,00	
	1.1.1.1.1.2	Preparar método para definição dos critérios de atualização		12/09/2025	15/09/2025	0,00	0,00	
	1.1.1.1.1.3	Planejar novas ações		12/09/2025	15/09/2025	0,00	0,00	
	1.1.1.1.2	Elaboração do novo manual		01/09/2025	12/09/2025	50.000,00	15.000,00	
	1.1.1.1.2.1	Criar novo layout e elaborar o novo manual		01/09/2025	12/09/2025	35.000,00	0,00	
	1.1.1.1.2.2	Realizar revisão ortográfica		02/09/2025	12/09/2025	10.000,00	10.000,00	
	1.1.1.1.2.3	Realizar ajustes finais		02/09/2025	12/09/2025	5.000,00	5.000,00	
	1.1.1.1.2.4	Manual finalizado		12/09/2025	12/09/2025	0,00	0,00	
	1.1.1.1.3	Validação do Manual		12/09/2025	01/10/2025	0,00	0,00	
	1.1.1.1.3.1	Submeter o material à apreciação da Gerência da Unidade de Projetos		12/09/2025	19/09/2025	0,00	0,00	
	1.1.1.1.3.2	Submeter o material à apreciação da Coordenação da CGE		22/09/2025	29/09/2025	0,00	0,00	
	1.1.1.1.3.3	Manual validado		01/10/2025	01/10/2025	0,00	0,00	
	1.1.1.1.4	Divulgação do novo manual do Channel		01/10/2025	21/10/2025	0,00	0,00	
	1.1.1.1.4.1	Solicitar elaboração de infomail para divulgação		01/10/2025	10/10/2025	0,00	0,00	
	1.1.1.1.4.2	Aprovar e divulgar o novo manual		13/10/2025	20/10/2025	0,00	0,00	
	1.1.1.1.4.3	Manual do Channel publicado		21/10/2025	21/10/2025	0,00	0,00	

SUBORDINAÇÃO DE ATIVIDADES

CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES:

Assim como é possível aumentar o recuo da atividade, também pode-se diminuí-lo. Veja o passo a passo na próxima página deste manual.



O nome da atividade pai deve ser iniciado, sempre, por um substantivo (Ex.: Definição, Elaboração, Distribuição, etc.).

As atividades filhas (aquelas que estão subordinadas a outra atividade) devem, sempre, iniciar com um verbo no infinitivo (Ex.: solicitar, aprovar, realizar, selecionar, contratar, etc.).

SUBORDINAÇÃO DE ATIVIDADES

Para **diminuir o recuo**, clique com o botão direito do mouse sobre a atividade e, em seguida, clique em **Diminuir recuo da atividade** (OU clique diretamente no **botão Diminuir recuo** na barra de atalhos.) Em seguida, abrirá uma caixa de diálogo de confirmação, clique em Sim.

Buscar por Nome, EDT ou F Filtrar Salvos Recuo Remover Editar

Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025

EDT	Nome	(+) (-)	Início	Fim	Custo Planejado	Custo Real
1.1.1.1	Definição de Metodologia		01/09/2025	21/10/2025	50.000,00	15.000,00
1.1.1.1.1	Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		01/09/2025	12/09/2025	0,00	0,00
1.1.1.1.1.1	Preparar método para defini		12/09/2025	15/09/2025	0,00	0,00
1.1.1.1.1.2	Planejar novas ações		12/09/2025	15/09/2025	0,00	0,00
1.1.1.1.2	Elaboração do novo manual		01/09/2025	12/09/2025	50.000,00	15.000,00
1.1.1.1.2.1	Criar novo layout e elaborar		01/09/2025	12/09/2025	35.000,00	0,00
1.1.1.1.2.2	Realizar revisão ortográfica		02/09/2025	12/09/2025	10.000,00	10.000,00
1.1.1.1.2.3	Realizar ajustes finais		02/09/2025	12/09/2025	5.000,00	5.000,00
1.1.1.1.2.4	Manual finalizado		12/09/2025	12/09/2025	0,00	0,00
1.1.1.1.3	Validação do Manual		12/09/2025	01/10/2025	0,00	0,00
1.1.1.1.3.1	Submeter o material à apre		12/09/2025	19/09/2025	0,00	0,00
1.1.1.1.3.2	Submeter o material à apre		22/09/2025	29/09/2025	0,00	0,00
1.1.1.1.3.3	Manual validado		01/10/2025	01/10/2025	0,00	0,00
1.1.1.1.4	Divulgação do novo manual		01/10/2025	21/10/2025	0,00	0,00

Detalhes

Alocar recursos

Custos planejados

Custos reais

Tarefas

Remover

Aumentar recuo da atividade

Diminuir recuo da atividade

Adicionar atividade acima

MARCOS DO PROJETO

Para inserir o marco da entrega no cronograma, dê um duplo clique no campo “Início Plan.” e repita essa mesma data no campo “Fim Plan.”. Em seguida, insira o número zero no campo “Duração” correspondente ao marco. O símbolo da atividade que é uma prancheta mudará para um losango (veja as imagens 1 e 2 a seguir):

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025						
	☐	Resti EDT	Nome	(+) (-)	Início Plan. 01/09/2025	Fim Plan. 21/10/2025
≡	☐	1	▼ Projeto Manual do Channel – 2025		01/09/2025	21/10/2025
≡	☐	1.1	▼ Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional.		01/09/2025	21/10/2025
≡	☐	1.1.1	▼ Iniciativa do PPA: Promover a execução do plano estratégico da instituição, fortalecendo a governança, por m...		01/09/2025	21/10/2025
≡	☐	1.1.1.1	▼ Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00		01/09/2025	21/10/2025
≡	☐	1.1.1.1.1	▼ Definição de Metodologia		01/09/2025	15/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.1.1	Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		01/09/2025	12/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.1.2	Preparar método para definição dos critérios de atualização		12/09/2025	15/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.1.3	Planejar novas ações		12/09/2025	15/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.1.4	Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		01/09/2025	12/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.2	▼ Elaboração do novo manual		01/09/2025	12/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.2.1	Criar novo layout e elaborar o novo manual		01/09/2025	11/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.2.2	Realizar revisão ortográfica		02/09/2025	11/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.2.3	Realizar ajustes finais		02/09/2025	11/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.2.4	Manual finalizado		12/09/2025	12/09/2025

Imagem 1: simbologia do marco do projeto (um losango).

MARCOS DO PROJETO

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025

☐	Restri EDT	Nome	(+) (-)	Início Plan.	Fim Plan.	Duração
				01/09/2025	21/10/2025	35,00
≡	☐	1	▼	01/09/2025	21/10/2025	35,00
		Projeto Manual do Channel – 2025				
≡	☐	1.1	▼	01/09/2025	21/10/2025	35,00
		Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional.				
≡	☐	1.1.1	▼	01/09/2025	21/10/2025	35,00
		Iniciativa do PPA: Promover a execução do plano estratégico da instituição, fortalecendo a governança, por m...				
≡	☐	1.1.1.1	▼	01/09/2025	21/10/2025	35,00
		Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00				
≡	☐	1.1.1.1.1	▼	01/09/2025	15/09/2025	11,00
		Definição de Metodologia				
≡	☐	1.1.1.1.1.1		01/09/2025	12/09/2025	10,00
		Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel				
≡	☐	1.1.1.1.1.2		12/09/2025	15/09/2025	2,00
		Preparar método para definição dos critérios de atualização				
≡	☐	1.1.1.1.1.3		12/09/2025	15/09/2025	2,00
		Planejar novas ações				
≡	☐	1.1.1.1.1.4		01/09/2025	12/09/2025	10,00
		Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel				
≡	☐	1.1.1.1.2	▼	01/09/2025	12/09/2025	9,00
		Elaboração do novo manual				
≡	☐	1.1.1.1.2.1		01/09/2025	11/09/2025	9,00
		Criar novo layout e elaborar o novo manual				
≡	☐	1.1.1.1.2.2		02/09/2025	11/09/2025	8,00
		Realizar revisão ortográfica				
≡	☐	1.1.1.1.2.3		02/09/2025	11/09/2025	8,00
		Realizar ajustes finais				
≡	☐	1.1.1.1.2.4	◆	12/09/2025	12/09/2025	0,00
		Manual finalizado				

Imagem 2: data de início igual a data fim e duração igual a zero.

A data escolhida para o marco deve ser a data seguinte à entrega final do pacote de atividades. Assim, se as atividades subordinadas à atividade pai terminarem em 14/12, o marco deve começar em 15/12. Veja um exemplo na imagem a seguir:

MARCOS DO PROJETO

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025									
	☐	Restri	EDT	Nome	(+) (-)	Início Plan.	Fim Plan.		
						01/09/2025	21/10/2025		
≡	☐		1	▼ Projeto Manual do Channel – 2025		01/09/2025	21/10/2025		
≡	☐		1.1	▼ Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional.		01/09/2025	21/10/2025		
≡	☐		1.1.1	▼ Iniciativa do PPA: Promover a execução do plano estratégico da instituição, fortalecendo a governança, por m...		01/09/2025	21/10/2025		
≡	☐		1.1.1.1	▼ Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00		01/09/2025	21/10/2025		
≡	☐		1.1.1.1.1	▼ Definição de Metodologia		01/09/2025	15/09/2025		
≡	☐		1.1.1.1.1.1	Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		01/09/2025	12/09/2025		
≡	☐		1.1.1.1.1.2	Preparar método para definição dos critérios de atualização		12/09/2025	15/09/2025		
≡	☐		1.1.1.1.1.3	Planejar novas ações		12/09/2025	15/09/2025		
≡	☐		1.1.1.1.1.4	Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		01/09/2025	12/09/2025		
≡	☐		1.1.1.1.2	▼ Elaboração do novo manual		01/09/2025	12/09/2025		
≡	☐		1.1.1.1.2.1	Criar novo layout e elaborar o novo manual		01/09/2025	11/09/2025		
≡	☐		1.1.1.1.2.2	Realizar revisão ortográfica		02/09/2025	11/09/2025		
≡	☐		1.1.1.1.2.3	Realizar ajustes finais		02/09/2025	11/09/2025		
≡	☐		1.1.1.1.2.4	Manual finalizado		12/09/2025	12/09/2025		

Imagem 3: data escolhida para o marco deve ser a próxima data após a entrega final do pacote de atividades

MARCOS DO PROJETO

IMPORTANTE

É obrigatória a inserção de pelo menos 01 (um) marco para cada iniciativa estratégica. O marco representa a entrega mais significativa do projeto/plano de ação e ele deverá ser escrito no particípio passado. Exemplo: “Ampliação e aperfeiçoamento dos serviços de TI realizados”, “campanha publicitária realizada”, etc.

O percentual de execução do marco não é atualizado automaticamente. Assim como ocorre com as tarefas, o usuário deverá alimentar manualmente a coluna “Percentual”, sempre que houver avanço na entrega correspondente ao marco.

No cronograma, a coluna “Peso” deve ser preenchida com o valor zero (0) na linha correspondente ao marco. Em caso de dúvidas, sobre como exibir a coluna, consulte o tópico [COMO ADICIONAR E REMOVER UMA COLUNA](#) deste manual.

MARCOS DO PROJETO

É obrigatória a inserção de pelo menos 01 (um) marco que represente a entrega mais significativa.

O percentual de execução do marco não é atualizado automaticamente. O usuário deverá alimentar manualmente .

A coluna “Peso” deve ser preenchida com valor zero (0), na linha correspondente ao marco.

COMO INSERIR PRAZO NAS ATIVIDADES

Para incluir as datas de início e fim das atividades, basta dar um duplo clique no campo referente à data e selecionar o período desejado.

Os campos **Início Plan.** e **Fim Plan.** devem ser preenchidos dentro do ano corrente. Se o planejamento é para o ano de 2025, **não insira** datas referentes a anos anteriores ou posteriores. Além disso, **não devem** ser utilizados prazos dilatados, pois estes comprometem a medição do desempenho do projeto (Exemplo: 01/01/2025 a 31/12/2025).

Projeto

Meu Channel

Estratégia

Desempenho

Projetos e demandas

Administração

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025 - Gerente: Alessandra Da Silva Cruz Urbano - Empresa: MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA - Status: Em iniciação - Criador: Alessandra D

Buscar por Nome, EDT ou F

Filtrar

Salvos

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025

☐	EDT	Nome	(+) (-)	Início Plan.	Fim Plan.	Duração
				15/01/2025	21/10/2025	184,00
≡	☐	1	Projeto Manual do Channel – 2025	15/01/2025	21/10/2025	184,00
≡	☐	1.1	Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional.	15/01/2025	21/10/2025	184,00
≡	☐	1.1.1	Iniciativa do PPA: Promover a execução do plano estratégico da instituição, fortalecendo a governança, por meio da ...	15/01/2025	21/10/2025	184,00
≡	☐	1.1.1.1	Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00	15/01/2025	21/10/2025	184,00
≡	☐	1.1.1.1.1	Definição de Metodologia	15/01/2025	30/09/2025	171,00
≡	☐	1.1.1.1.1.1	Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel	01/09/2025	19/09/2025	15,00
≡	☐	1.1.1.1.1.2	Preparar método para definição dos critérios de atualização			
≡	☐	1.1.1.1.1.3	Planejar novas ações			
≡	☐	1.1.1.1.2	Elaboração do novo manual			
≡	☐	1.1.1.1.2.1	Criar novo layout e elaborar o novo manual			
≡	☐	1.1.1.1.2.2	Realizar revisão ortográfica			

Setembro 2025

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

COMO INSERIR PRAZO NAS ATIVIDADES



A data sempre é inserida nas atividades filhas, **nunca** nas atividades pai (ícone de pasta).

COMO INSERIR PRAZO NAS ATIVIDADES

Uma vez definidos os prazos da atividade, pode haver a necessidade de reagendá-los. O reagendamento pode ser feito como já mostrado anteriormente, ou através do caminho a seguir:

Clique na **caixa de seleção** ao lado da atividade cuja data será alterada, depois clique no ícone de **engrenagem**  na barra de atalhos e a seguir em **Reagendar atividades**.

Buscar por Nome, EDT ou F

Filtrar

Salvos

Recuo

Remover

Editar

Alarmes

Copiar

Predecessoras

Gantt



E/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025

☐	Nome	(+) (-)	Início Plan.	Fim Plan.	Percentual	Peso
☐	Definição de metodologia		01/09/2025	21/10/2025	62,50	1,00
☐	Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		01/09/2025	12/09/2025	100,00	1,00
☐	Preparar método para definição dos critérios de atualização		12/09/2025	15/09/2025	100,00	1,00
☐	Planejar novas ações		12/09/2025	15/09/2025	100,00	1,00
☐	Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		01/09/2025	12/09/2025	100,00	1,00
☐	Elaboração do novo manual		01/09/2025	12/09/2025	100,00	1,00
☐	Criar novo layout e elaborar o novo manual		01/09/2025	12/09/2025	100,00	1,00
☐	Realizar revisão ortográfica		02/09/2025	12/09/2025	100,00	1,00
☐	Realizar ajustes finais		02/09/2025	12/09/2025	100,00	1,00
☐	Manual finalizado		12/09/2025	12/09/2025	100,00	0,00
☐	Validação do Manual		12/09/2025	01/10/2025	50,00	1,00
☐	Submeter o material à apreciação da Gerência da Unidade de Projetos		12/09/2025	19/09/2025	100,00	1,00
☐	Submeter o material à apreciação da Coordenação da CGE		22/09/2025	29/09/2025	0,00	1,00
☐	Manual validado		01/10/2025	01/10/2025	100,00	0,00
☐	Divulgação do novo manual do Channel		01/10/2025	21/10/2025	0,00	1,00
☒	Solicitar elaboração de infomail para divulgação		01/10/2025	10/10/2025	0,00	1,00
☐	Aprovar e divulgar o novo manual		13/10/2025	20/10/2025	0,00	1,00

Verificar caminho crítico

Importar do Project

Importar do Excel

Exportar para Project

Exportar para Excel

Reagendar atividades

Nivelar recursos

Inserir subprojeto na raiz

Inserir atividade recorrente na raiz

Equalizar pesos com trabalho

Equalizar pesos com duração

Igualar pesos das atividades

COMO INSERIR PRAZO NAS ATIVIDADES

Uma caixa de diálogo se abrirá. Escolha as opções desejadas: **Avançar** ou **Retroceder** a data e a quantidade de **dias úteis** necessários para isso. **OU então**, simplesmente, clique no **calendário** e escolha a data para a qual a atividade será reagendada. Por fim, clique o botão **Salvar**.

The screenshot shows the 'Reagendar atividades' (Reschedule activities) dialog box overlaid on the main project interface. The dialog box has a title bar with a close button (X). Inside, it says 'Preencha a quantidade de dias OU data de reagendamento' (Fill in the number of days OR date of rescheduling). There are two options: 'Avançar' (Advance) and 'Retroceder' (Retreat), both highlighted with red boxes. Below these is a field for 'Dias úteis' (Working days) with the value '2' entered, also highlighted with a red box. There is a calendar icon and a date field. A 'Salvar' (Save) button is highlighted with a red circle. The main interface shows a project titled 'CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025' with a list of activities and their schedules.

Nome	Início Plan.	Fim Plan.	Percentual
Definição de metodologia	01/09/2025	12/09/2025	100,00
Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel	01/09/2025	12/09/2025	100,00
Preparar método para definição dos critérios de atualização	12/09/2025	15/09/2025	100,00
Planejar novas ações	12/09/2025	15/09/2025	100,00
Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel	01/09/2025	12/09/2025	100,00
Elaboração do novo manual	01/09/2025	12/09/2025	100,00
Criar novo layout e elaborar o novo manual	01/09/2025	12/09/2025	100,00
Realizar revisão ortográfica	02/09/2025	12/09/2025	100,00
Realizar ajustes finais	02/09/2025	12/09/2025	100,00
Manual finalizado	12/09/2025	12/09/2025	100,00
Validação do Manual	12/09/2025	01/10/2025	50,00
Submeter o material à apreciação da Gerência da Unidade de Projetos	12/09/2025	19/09/2025	100,00
Submeter o material à apreciação da Coordenação da CGE	22/09/2025	29/09/2025	0,00
Manual validado	01/10/2025	01/10/2025	100,00

COMO ASSOCIAR USUÁRIO AO CRONOGRAMA

Durante o preenchimento do cronograma, é necessário associar os usuários, ou seja, as pessoas que farão parte da equipe do projeto/plano de ação (recursos humanos).

Para associar um usuário à equipe, clique no menu **Projeto**, em seguida, leve o cursor do mouse até **Configurações** e clique em **Parâmetros do projeto**.

The screenshot shows the 'Projeto' menu in the system interface. The 'Projeto' menu is highlighted with a red circle. The 'Configurações' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The interface shows a sidebar with various menu items, a main content area with a table of project activities, and a top navigation bar with user information.

(+) (-)	Início Plan.	Fim Plan.	Duração	Percentual	Predecessoras
	07/01/2026	18/12/2026	235,00	0,00	
	07/01/2026	18/12/2026	235,00	0,00	
	07/01/2026	18/12/2026	235,00	0,00	
	07/01/2026	18/12/2026	235,00	0,00	
	07/01/2026	18/12/2026	235,00	0,00	
	07/01/2026	18/12/2026	235,00	0,00	
	07/01/2026	19/06/2026	115,00	0,00	
	18/12/2026	18/12/2026	0,00	0,00	

COMO ASSOCIAR USUÁRIO AO CRONOGRAMA

A seguir, no lado esquerdo da tela, clique na opção **Usuários Associados**. No campo **Usuário**, digite o nome da pessoa que será associada ao projeto e clique no botão filtrar. Para associar, basta selecionar, clicando no quadrado ao lado do nome do usuário.

The screenshot shows the 'Seleção da equipe' (Team Selection) interface. On the left, the 'Navegação' (Navigation) menu has 'Usuários Associados' highlighted. The main area shows a table of users with checkboxes for selection. The 'Filtrar' button is circled in red.

Associar	Usuário	Área	Papel de Usuário	Ações
☐	Abdon De Oliveira Santos Neto (Colaborador) abdon.neto@mpba.mp.br	MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA	-	Limpar Filtrar
☐	Abelcal Lopes Nonato (Gerente) abelcal@mpba.mp.br_BLO_646	MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA	-	
☐	Acacia Gonçalves De Araujo (Colaborador) acacia.araujo@mpba.mp.br	MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA	-	
☐	Achiles Jesus Siquara (Gerente) achiles@mpba.mp.br	MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA	-	
☐	Acleido Da Silva Santos (Colaborador) acleido.santos@mpba.mp.br	MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA	-	
☐	Adalberto da Costa Dórea (Colaborador) adoreas@mpba.mp.br	MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA	-	
☐	Adalberto Novaes de Moura (Colaborador) adalberto.moura@mpba.mp.br	MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA	-	
☐	Adalto Araujo Silva Junior (Gestor) adalto@mpba.mp.br	MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA	-	
☐	Adalvo Nunes Dourado Junior (Gestor) adalvo.dourado@mpba.mp.br	MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA	-	
☐	Adeildo Dos Santos Barreto Junior (Gerente) adeildo.junior@mpba.mp.br	DGP - DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	-	

Página 1 de 207 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ▶

Legenda: Associar Papéis

Importante: A Controladoria estará associada, no sistema, a todos os cronogramas de projetos e planos de ação do MPBA e não deverá ser desassociada, pois essa Unidade acompanha as informações referentes à execução dos projetos/ planos de ação cadastrados no Channel (ver tópico “[COMO ANEXAR DOCUMENTOS](#)”).

COMO ASSOCIAR USUÁRIO AO CRONOGRAMA

Para conhecer todos os usuários associados ao projeto, clique no campo **Mostrar somente associados**.

Atenção: o campo **Usuário** deve estar vazio.

Editar projeto - CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025 - **Associar recursos ao projeto**

Navegação

- Informações do Projeto
- Usuários Associados**
- Configurar Alarmes
- Classificadores Associados
- Programas Associados
- Portfólios Associados
- Configurar E-Mail

Seleção da equipe (4 itens) (4 associados)

☒ **Mostrar somente associados**

Associar	Usuário	Área	Papel de Usuário	Ações
☐		Todas		Limpar Filtrar
☒	Alessandra Da Silva Cruz Urbano (Gestor) <i>alessandra.urbano@mpba.mp.br</i>	CGE (COORDENADORIA DE GESTÃO - ESTRATÉGICA)		
☒	Elaene Pereira Costa (Gestor) <i>elaene@mpba.mp.br</i>	CGE (COORDENADORIA DE GESTÃO - ESTRATÉGICA)		
☒	Esther dos Santos Marins (Gestor) <i>esther.marins.est@mpba.mp.br</i>	MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA		
☒	Suane Santos da Silva (Gestor) <i>suane.silva@mpba.mp.br</i>	CGE (COORDENADORIA DE GESTÃO - ESTRATÉGICA)		

Página 1 de 1

10 itens por página

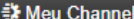
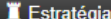
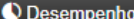
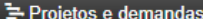
Legenda: Associar Papéis

COMO DESASSOCIAR USUÁRIOS DO CRONOGRAMA

Para desassociar um usuário do projeto, basta desmarcar a seleção, clicando no quadrado ao lado do nome do usuário.

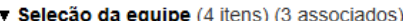


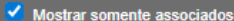
Release notes   0  EM Gestor

  Projeto  Meu Channel  Estratégia  Desempenho  Projetos e demandas ? 

Editar projeto - CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025 - Associar recursos ao projeto

 Navegação

 Seleção da equipe (4 itens) (3 associados)

 Mostrar somente associados

Associar	Usuário	Área	Papel de Usuário	Ações
☐		Todas		Limpar Filtrar
☒	Alessandra Da Silva Cruz Urbano (Gestor) alessandra.urbano@mpba.mp.br	CGE (COORDENADORIA DE GESTÃO - ESTRATÉGICA)		
☒	Elaene Pereira Costa (Gestor) elaene@mpba.mp.br	CGE (COORDENADORIA DE GESTÃO - ESTRATÉGICA)		
☐	Esther dos Santos Marins (Gestor) esther.marins.est@mpba.mp.br	MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA		
☒	Suane Santos da Silva (Gestor) suane.silva@mpba.mp.br	CGE (COORDENADORIA DE GESTÃO - ESTRATÉGICA)		

Página 1 de 1

10 itens por página

Legenda:  Associar Papéis

 MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

COMO INCLUIR COGERENTES

Cogerente é a pessoa designada pela gerência para auxiliar no gerenciamento do projeto e poderá visualizar o projeto como um todo, tendo permissão plena em todas as atividades do projeto.

Para associar alguém da equipe como cogerente, clique no menu **Projeto**, em seguida, leve o cursor do mouse até **Pessoas e partes interessadas** e clique em **Papéis e atribuições**.

Release notes 0 Gestor

Projeto Meu Channel Estratégia Desempenho Projetos e demandas ? i

Cronograma
Riscos
Problemas
Demandas associadas
Documentos
Lições aprendidas

Relatórios
Alocação da equipe
Gastos
Ver mais

Escopo
EAP (WBS) gráfica
Ver mais

Finanças
Receitas planejadas
Receitas realizadas
Restrições orçamentárias
Ver mais

Desempenho
Planos de ação

Documentação
Proposta
Termo de abertura
Plano integrado
Formulários

Pessoas e partes interessadas
Papéis e atribuições

Comunicação
Plano de comunicação
Reuniões
Ver mais

Configurações
Parâmetros do projeto
Ver mais

DO ESTADO DA BAHIA - Status: Em iniciação - Criador: Elaeine Pereira Costa

Gantt

(+) (-)	Início Plan.	Fim Plan.	Duração	Percentual	Predecessoras
	07/01/2026	18/12/2026	235,00	0,00	
	07/01/2026	18/12/2026	235,00	0,00	
	07/01/2026	18/12/2026	235,00	0,00	
	07/01/2026	18/12/2026	235,00	0,00	
	07/01/2026	18/12/2026	235,00	0,00	
	07/01/2026	18/12/2026	235,00	0,00	
	07/01/2026	19/06/2026	115,00	0,00	
	18/12/2026	18/12/2026	0,00	0,00	

COMO INCLUIR COGERENTES

Na tela seguinte, clique na lupa, referente ao nome da pessoa que terá o papel de cogerente:



Release notes   19  AU Gestor

  Projeto  Meu Channel  Estratégia  Desempenho  Projetos e demandas  Administração ? 

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025 - Gerente: Alessandra Da Silva Cruz Urbano - Empresa: MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA - Status: Em iniciação - Criador: Alessandra Da Silva Cruz Urbano  Dados atualizados 

Papéis e atribuições

Usuários (4 itens)

Nome ▲	Papel	Atribuições	Horas alocadas	Custo	Co-Gerente	Vê valores	Ações
					Todos ▼	Todos ▼	Limpar Filtrar
Alessandra Da Silva Cruz Urbano	-	-	00:00	-	Não	Sim	
Elaene Pereira Costa	-	-	00:00	-	Não	Sim	
Esther dos Santos Marins	-	-	00:00	-	Não	Sim	
Suane Santos da Silva	-	-	00:00	-	Não	Sim	

Página 1 de 1 10 itens por página ▼

Legenda:  Editar  Remover

Channel - Da estratégia à execução © JExperts Tecnologia 2025 - Direitos reservados

COMO INCLUIR COGERENTES

No campo "**Papel**", escreva "Cogerente" e depois selecione o campo "**É co-gerente?**" para efetivar a configuração da pessoa escolhida como cogerente do projeto/subprojeto/plano de ação. Além disso, selecione, também, a opção "**Pode visualizar valores?**".

Campos marcados com * são obrigatórios

Nome
Elaene Pereira Costa

Papel
Cogerente

Atribuições

É co-gerente? ☒

Pode visualizar valores? ☒

Cancelar Alterar

COMO PREENCHER A COLUNA RESPONSÁVEL

Após ter associado os usuários e incluído os cogerentes, é necessário inserir na coluna "Responsável" o nome da pessoa responsável por alimentar o sistema Channel com os dados da execução.

Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025

Nome	(+) (-)	Início Plan.	Fim Plan.	Responsável
Definição de metodologia		01/09/2025	12/09/2025	Alessandra Da Silva Cruz Urbano
Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		01/09/2025	12/09/2025	Alessandra Da Silva Cruz Urbano
Preparar método para definição dos critérios de atualização		12/09/2025	15/09/2025	Alessandra Da Silva Cruz Urbano
Planejar novas ações		12/09/2025	15/09/2025	Alessandra Da Silva Cruz Urbano
Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		01/09/2025	12/09/2025	Alessandra Da Silva Cruz Urbano
Elaboração do novo manual		01/09/2025	12/09/2025	Alessandra Da Silva Cruz Urbano
Criar novo layout e elaborar o novo manual		01/09/2025	12/09/2025	Alessandra Da Silva Cruz Urbano
Realizar revisão ortográfica		02/09/2025	12/09/2025	Elaene Pereira Costa
Realizar ajustes finais		02/09/2025	12/09/2025	Alessandra Da Silva Cruz Urbano
Manual finalizado		12/09/2025	12/09/2025	Alessandra Da Silva Cruz Urbano
Validação do Manual		12/09/2025	01/10/2025	Alessandra Da Silva Cruz Urbano
Submeter o material à apreciação da Gerência da Unidade de Projetos		12/09/2025	19/09/2025	Alessandra Da Silva Cruz Urbano
Submeter o material à apreciação da Coordenação da CGE		22/09/2025	29/09/2025	Rita de Cassia Leal Santos Andrade
Manual validado		01/10/2025	01/10/2025	Alessandra Da Silva Cruz Urbano
Divulgação do novo manual do Channel		01/10/2025	21/10/2025	Alessandra Da Silva Cruz Urbano
Solicitar elaboração de infomail para divulgação		01/10/2025	10/10/2025	Suane Santos da Silva
Aprovar e divulgar o novo manual		13/10/2025	20/10/2025	Rita de Cassia Leal Santos Andrade
Manual do Channel publicado		21/10/2025	21/10/2025	Suane Santos da Silva

COMO PREENCHER A COLUNA RESPONSÁVEL

Primeiro, adicione a **coluna de nome Responsável** (consulte o tópico [COMO ADICIONAR E REMOVER UMA COLUNA](#)), em seguida, dê um duplo clique com o mouse, em cima do nome que será alterado, e escolha no menu suspenso uma pessoa da equipe . Veja a imagem a seguir:

Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025					
Nome	(+) (-)	Início Plan.	Fim Plan.	Responsável	
		01/09/2025	21/10/2025		
Definição de metodologia		01/09/2025	19/09/2025	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	
Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		01/09/2025	12/09/2025	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	
Preparar método para definição dos critérios de atualização		12/09/2025	15/09/2025	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	
Planejar novas ações		12/09/2025	15/09/2025	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	
Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		01/09/2025	12/09/2025	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	
Elaboração do novo manual		01/09/2025	12/09/2025	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	
Criar novo layout e elaborar o novo manual		01/09/2025	12/09/2025	Elaene Pereira Costa	
Realizar revisão ortográfica		02/09/2025	12/09/2025	Esther dos Santos Marins	
Realizar ajustes finais		02/09/2025	12/09/2025	Rita de Cassia Leal Santos Andrade	
Manual finalizado		12/09/2025	12/09/2025	Suane Santos da Silva	
Validação do Manual		12/09/2025	01/10/2025	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	
Submeter o material à apreciação da Gerência da Unidade de Projetos		12/09/2025	19/09/2025	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	
Submeter o material à apreciação da Coordenação da CGE		22/09/2025	29/09/2025	Rita de Cassia Leal Santos Andrade	
Manual validado		01/10/2025	01/10/2025	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	
Divulgação do novo manual do Channel		01/10/2025	21/10/2025	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	
Solicitar elaboração de infomail para divulgação		01/10/2025	10/10/2025	Suane Santos da Silva	
Aprovar e divulgar o novo manual		13/10/2025	20/10/2025	Rita de Cassia Leal Santos Andrade	
Manual do Channel publicado		21/10/2025	21/10/2025	Suane Santos da Silva	

COMO PREENCHER A COLUNA RESPONSÁVEL

IMPORTANTE:

Quando o cronograma estiver em **fase de execução** e houver alteração da pessoa designada como responsável, esta receberá uma mensagem do sistema, via e-mail, informando a nova designação.

O e-mail informará o nome do cronograma, a atividade para qual a pessoa está sendo designada, a data da designação, quem designou, a data início e fim da atividade, bem como seu percentual de execução.

Veja na página seguinte um modelo de um e-mail enviado pelo sistema:

COMO PREENCHER A COLUNA RESPONSÁVEL

Para alimentar as informações da execução, vá até o e-mail recebido, e clique na opção "**Atualizar atividade**".

[CHANNEL] Encaminhamento de atividade



Sistema Channel Produção



Para: Elaene Pereira Costa



Ter, 23/09/2025 11:52

Você foi designado como responsável pela seguinte atividade:

Projeto: **CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025** [Ver projeto](#)

Item de escopo	1.Projeto Manual do Channel ? 2025 / 1.1.Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional. / 1.1.1.Iniciativa do PPA: Promover a execução do plano estratégico da instituição, fortalecendo a governança, por meio da gestão integrada, compliance e controle interno, buscando o diálogo permanente entre as unidades da organização e a consecução de projetos intersetoriais. / 1.1.1.1.Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00 / 1.1.1.1.4.Divulgação do novo manual do Channel /
Atividade	1.1.1.1.4.3.Manual do Channel publicado - Atualizar atividade
Data de Envio:	23/09/2025 11:52
Data de Início:	21/10/2025
Data de Fim:	21/10/2025
Percentual Concluído:	0 %
Último Comentário:	
Encaminhado por:	Alessandra Da Silva Cruz Urbano em 23/09/2025 11:52

COMO PREENCHER A COLUNA RESPONSÁVEL

Após clicar em atualizar atividade, o sistema levará para a página de detalhes da execução da atividade, na qual os **dados da execução** poderão ser alimentados:

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025 - Gerente: Alessandra Da Silva Cruz Urbano - Empresa: MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA - Status: Em execução - Criador: Alessandra Da Silva Cruz Urbano

1 Planejamento
2 Recursos
3 Tarefas
4 Execução
5 Apontamentos
6 Custos planejados
7 Custos Reais
8 Predecessoras
9 Documentos
10 Riscos
11 Histórico

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025 > 1.Projeto Manual do Channel - 2025 > 1.1.Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional. > 1.1.1. plano estratégico da instituição, fortalecendo a governança, por meio da gestão integrada, compliance e controle interno, buscando o diálogo permanente entre as unidades da organiz intersetoriais. > 1.1.1.1.Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00 > 1.1.1.1.4.Validação do Manual > 1.1.1.1.4.2.Submeter o material à apreciação da Coordenação da CGE

Detalhes da atividade

Etapa 4 de 14

Execução

Percentual: 0

Início/ Fim/ Duração: 22/09/2025 29/09/2025 6,00

Início Real e Término Real e Duração Real: [] [] []

Responsável: Rita de Cassia Leal Santos Andrade
(Aperte seta para baixo ou digite 3 caracteres para iniciar pesquisa)

Formulários associados: []

Comentário: []

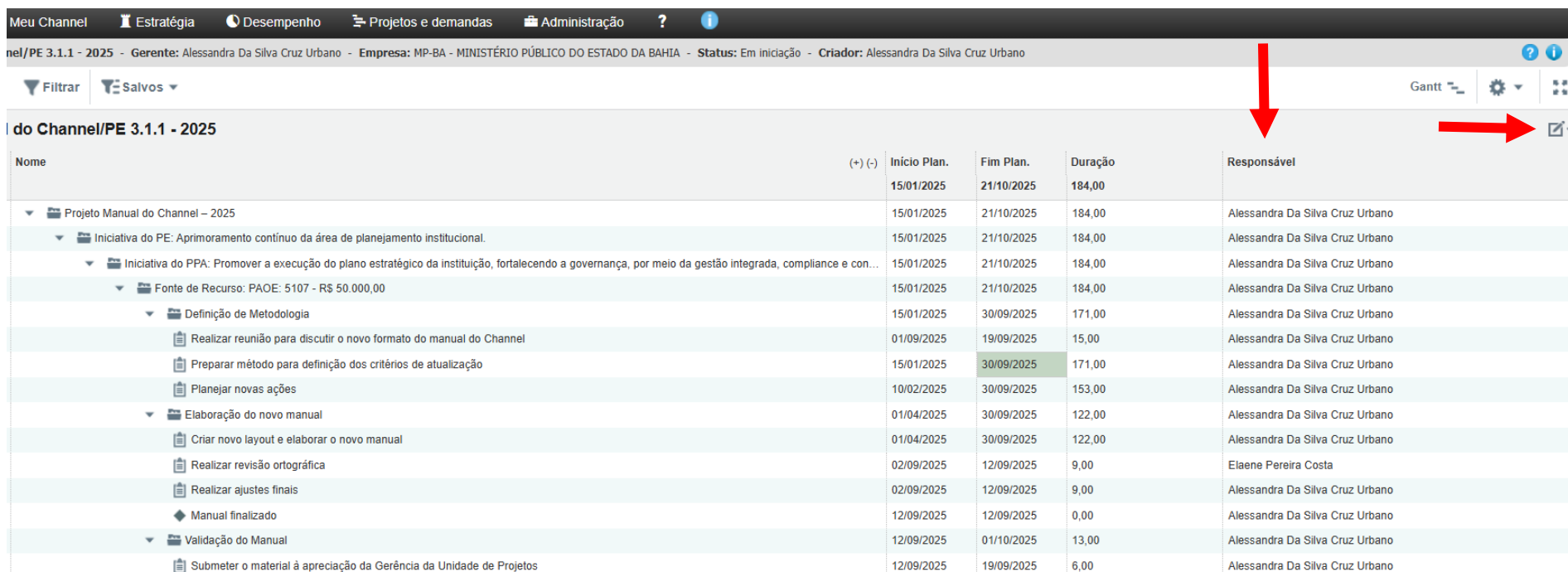
* Este comentário pode ser visualizado no Histórico da Atividade

Cancelar Salvar Salvar e listar

COMO ADICIONAR E REMOVER UMA COLUNA

Para adicionar ou remover uma coluna clique no botão  e selecione, com um clique, a coluna desejada (anexo, custos planejados, custos reais, percentual, responsável, etc.).

IMPORTANTE: Na coluna responsável, para cada atividade listada no cronograma, deverá constar o nome da pessoa responsável pela alimentação das informações no sistema Channel.



Nome	(+) (-)	Início Plan.	Fim Plan.	Duração	Responsável
		15/01/2025	21/10/2025	184,00	
▼ Projeto Manual do Channel – 2025		15/01/2025	21/10/2025	184,00	Alessandra Da Silva Cruz Urbano
▼ Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional.		15/01/2025	21/10/2025	184,00	Alessandra Da Silva Cruz Urbano
▼ Iniciativa do PPA: Promover a execução do plano estratégico da instituição, fortalecendo a governança, por meio da gestão integrada, compliance e con...		15/01/2025	21/10/2025	184,00	Alessandra Da Silva Cruz Urbano
▼ Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00		15/01/2025	21/10/2025	184,00	Alessandra Da Silva Cruz Urbano
▼ Definição de Metodologia		15/01/2025	30/09/2025	171,00	Alessandra Da Silva Cruz Urbano
Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		01/09/2025	19/09/2025	15,00	Alessandra Da Silva Cruz Urbano
Preparar método para definição dos critérios de atualização		15/01/2025	30/09/2025	171,00	Alessandra Da Silva Cruz Urbano
Planejar novas ações		10/02/2025	30/09/2025	153,00	Alessandra Da Silva Cruz Urbano
▼ Elaboração do novo manual		01/04/2025	30/09/2025	122,00	Alessandra Da Silva Cruz Urbano
Criar novo layout e elaborar o novo manual		01/04/2025	30/09/2025	122,00	Alessandra Da Silva Cruz Urbano
Realizar revisão ortográfica		02/09/2025	12/09/2025	9,00	Elaene Pereira Costa
Realizar ajustes finais		02/09/2025	12/09/2025	9,00	Alessandra Da Silva Cruz Urbano
Manual finalizado		12/09/2025	12/09/2025	0,00	Alessandra Da Silva Cruz Urbano
▼ Validação do Manual		12/09/2025	01/10/2025	13,00	Alessandra Da Silva Cruz Urbano
Submeter o material à apreciação da Gerência da Unidade de Projetos		12/09/2025	19/09/2025	6,00	Alessandra Da Silva Cruz Urbano

COMO ADICIONAR E REMOVER UMA COLUNA

Veja na figura abaixo as possíveis colunas que podem ser adicionadas/removidas.

25 - Gerente: Alessandra Da Silva Cruz Urbano - Empresa: MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA - Status: Em iniciação - Criador: Alessandra Da Silva Cruz Urbano

Salvos

PE 3.1.1 - 2025

Projeto Manual do Channel – 2025

Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional.

Iniciativa do PPA: Promover a execução do plano estratégico da instituição, fortalecendo a governança, por meio da gestão integrada, compliance e controle interno, bus...

Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00

Definição de Metodologia

- Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel
- Preparar método para definição dos critérios de atualização
- Planejar novas ações

Elaboração do novo manual

- Criar novo layout e elaborar o novo manual
- Realizar revisão ortográfica
- Realizar ajustes finais
- Manual finalizado

Validação do Manual

- Submeter o material à apreciação da Gerência da Unidade de Projetos
- Submeter o material à apreciação da Coordenação da CGE

Adicionar / remover colunas

(+) (-)	Início Plan.	Fim Plan.		
	15/01/2025	21/10/2025	☐ Restrição	☐ Receita Real
			☐ Variação no término	☐ Percentual
			☒ EDT	☐ Início Real
			☒ Nome	☐ Fim Real
			☐ Formulário	☒ Responsável
			☐ Demanda	☐ Predecessoras
			☐ Anexo	☐ Área
			☐ Fotografia	☐ Peso
			☐ Preds/Sucs	☐ Etapa
			☒ Início Plan.	☐ Liberação
			☒ Fim Plan.	☐ Classificador
			☐ Duração	☐ Última Modificação Percentual Real
			☐ Trabalho Planejado	☐ Início na Última Linha de Base
			☐ Trabalho Realizado	☐ Fim na Última Linha de Base
			☐ Custo Planejado	☐ Duração na Última Linha de Base
			☐ Custo Real	☐ Visível para Clientes
			☐ Receita Planejada	

Alessandra Da Silva Cruz Urbano

Rita de Cassia Leal Santos Andrade

COMO ADICIONAR E REMOVER UMA COLUNA



IMPORTANTE:

Sempre que um cronograma estiver **em execução** e um novo usuário for designado como responsável por alimentar a execução da atividade, o sistema enviará automaticamente um e-mail informando da designação.

COMO INSERIR OS CUSTOS PLANEJADOS NAS ATIVIDADES

Para incluir os custos planejados, clique com o botão direito do mouse sobre a atividade na qual se deseja incluir o custo e, em seguida, clique em **Custos planejados**.

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025 - Gerente: Alessandra Da Silva Cruz Urbano - Empresa: MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA - Status: Em iniciação - Criador: Alessandra Da Silva Cruz Urbano

Buscar por Nome, EDT ou F Filtrar Salvos Recuo Remover Editar Alarme

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025

EDT	Nome	(+) (-)	Início Plan.	Fim Plan.
	Projeto Manual do Channel – 2025		15/01/2025	21/10/2025
	Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional.		15/01/2025	21/10/2025
	Iniciativa do PPA: Promover a execução do plano estratégico da instituição, fortalecendo a governança, por meio da gestão integrada, compliance e controle interno, bus...		15/01/2025	21/10/2025
	Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00		15/01/2025	21/10/2025
	Definição de Metodologia		15/01/2025	30/09/2025
	Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		01/09/2025	19/09/2025
	Preparar método para definição dos critérios de atualização		15/01/2025	30/09/2025
	Planejar no		10/02/2025	30/09/2025
	Elaboração de		01/04/2025	30/09/2025
	Criar novo t		01/04/2025	30/09/2025
	Realizar rev		02/09/2025	12/09/2025
	Realizaraju		02/09/2025	12/09/2025
	Manual fina		12/09/2025	12/09/2025
	Validação do		12/09/2025	01/10/2025
	Submeter o	Unidade de Projetos	12/09/2025	19/09/2025
	Submeter o	o da CGE	22/09/2025	29/09/2025
	Manual vali		01/10/2025	01/10/2025
	Divulgação d		01/10/2025	21/10/2025
	Solicitar ela		01/10/2025	10/10/2025
	Aprovar e d		13/10/2025	20/10/2025
	Manual do		21/10/2025	21/10/2025

- Detalhes
- Alocar recursos
- Custos planejados**
- Custos reais
- Tarefas
- Remover
- Aumentar recuo da atividade
- Diminuir recuo da atividade
- Adicionar atividade acima
- Adicionar atividade abaixo
- Adicionar atividade filha
- Inserir Atividade Recorrente

COMO INSERIR OS CUSTOS PLANEJADOS NAS ATIVIDADES

Na próxima tela, clique em **Incluir custo planejado**:

Estratégia **Desempenho** **Projetos e demandas** **Administração** ? ⓘ

25 - Gerente: Alessandra Da Silva Cruz Urbano - Empresa: MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA - Status: Em iniciação - Criador: Alessandra Da Silva Cruz Urbano ⓘ ⓘ

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025 > 1.Projeto Manual do Channel – 2025 > 1.1.Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional. > 1.1.1.Iniciativa do PPA: Promover a execução do plano estratégico da instituição, fortalecendo a governança, por meio da gestão integrada, compliance e controle interno, buscando o diálogo permanente entre as unidades da organização e a consecução de projetos intersetoriais. > 1.1.1.1.Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00 > 1.1.1.1.4.Divulgação do novo manual do Channel > 1.1.1.1.4.2.Aprovar e divulgar o novo manual

Detalhes da atividade

Etapa 6 de 14

Custos planejados

 Importar do Excel **Incluir custo planejado...**

☐ Tipo de Custo	Empresa recebedora	Data	Valor	Ações
Nenhum registro encontrado.				

Voltar ao escopo Remover selecionados

COMO INSERIR OS CUSTOS PLANEJADOS NAS ATIVIDADES

Por fim, preencha os campos com valor, data, plano de conta, descrição do custo e, por fim, clique no botão **Salvar**.

The screenshot displays the Channel JExperts interface. On the left, a sidebar menu lists eight items: 1 Planejamento, 2 Recursos, 3 Tarefas, 4 Execução, 5 Apontamentos, 6 Custos planejados (highlighted), 7 Custos Reais, and 8 Predecessoras. The main content area shows the breadcrumb 'CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025' and the user 'Gerente: Alessandra Da Silva Cruz Urbano'. Below this, the 'Detalhes da atividade' section shows 'Etapa 6 de 14' and 'Custos planejados'. A table with the header 'Tipo de Custo' is empty, displaying 'Nenhum registro encontrado.' A modal dialog titled 'Incluir Custo Planejado' is open on the right. It contains the following fields: 'Projeto: CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025', 'Atividade: Aprovar e divulgar o novo manual', 'Valor *' (text input), 'Data de apropriação *' (radio buttons for 'Data Início', 'Data Fim', and 'Personalizado' with a date picker), 'Plano de Conta *' (text input with a search icon), 'Empresa recebedora' (text input with a search icon), and 'Descrição' (rich text editor). The dialog also includes 'Cancelar' and 'Salvar' buttons at the bottom.

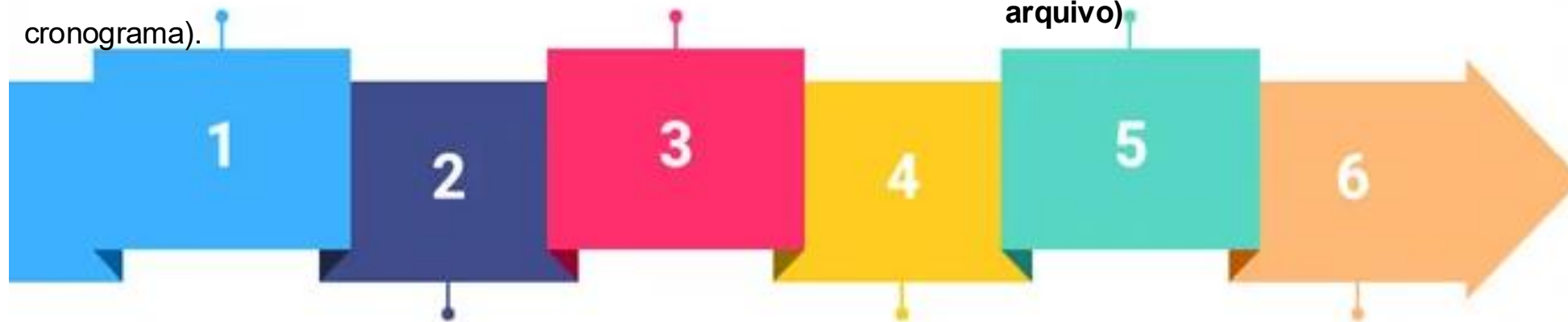
Confira algumas informações importantes a seguir:

COMO INSERIR OS CUSTOS PLANEJADOS NAS ATIVIDADES

1. O campo **Valor** deverá ser preenchido com o valor do custo planejado (valor que consta no cronograma).

3. O campo **Data Início e Fim** correspondem às datas de início e término da atividade (datas que constam no cronograma).

5. Clique na pasta “**Elemento e Subelemento de Despesa**” e escolha o tipo de arquivo (PDF ou Excel). Em seguida, clique no ícone  (**Ver arquivo**)



2. Se a apropriação do custo tiver ocorrido em data diferente do início e término da atividade, preencha o campo de nome **Personalizado**, com a data em que ocorreu o custo.

4. Preencha o campo **Plano de Conta** de acordo com a tabela “Elemento de despesas”. *Para consultar essa tabela, feche a janela aberta e clique no menu **Projetos e demandas/ Documentos compartilhados/ Elemento e Subelemento de despesa**.

5. Preencha o campo **Descrição** com a explicação do que originou o custo.
O campo **Empresa recebedora** não é de preenchimento obrigatório.

Os passos 4 e 5 estão ilustrados na próxima imagem.

COMO INSERIR OS CUSTOS PLANEJADOS NAS ATIVIDADES

Meu Channel | Estratégia | Desempenho | Projetos e demandas | Administração

Pastas (2 itens) [Incluir pasta na raiz...]

Documentos (2 itens) [Incluir documentos em lote...] [Incluir documento...]

Título	Última alteração	Ações
elementos_de_despesa_channel_2024_1.pdf por Suane Santos da Silva	26/08/2025 14:01:19	[Ver arquivo] [Editar] [Remover] [Bloquear] [Desbloquear] [Aprovar Documento] [Reprovar Documento] [Encaminhar Documento]
elementos_de_despesa_channel_2024_2.xlsx por Suane Santos da Silva	26/08/2025 14:00:27	[Ver arquivo] [Editar] [Remover] [Bloquear] [Desbloquear] [Aprovar Documento] [Reprovar Documento] [Encaminhar Documento]

Página 1 de 1

Legenda: [Ver arquivo] [Editar] [Remover] [Bloquear] [Desbloquear] [Aprovar Documento] [Reprovar Documento] [Encaminhar Documento]

Remover documentos em lote Editar documentos em lote

Ao clicar no ícone **"Ver arquivo"** será aberta uma nova janela. Faça o download do arquivo da Tabela de Elementos e Subelementos de Despesa, clicando em **"Baixar arquivo"**.

Título do documento :elementos_de_despesa_channel_2024_1 (versão)1

Autor:Suane Santos da Silva

Data:26/08/2025

Resumo:

Comentário da Versão:
Versão inicial

Arquivo: elementos_de_despesa_channel_2024_1_1.pdf Baixar arquivo

Comentários desta versão (0 item) [Incluir] [-]

Comentário	Usuário	Data	Versão	Ações
				[Limpar] [Filtrar]

Nenhum comentário cadastrado.

Fechar

IMPORTANTE

- Ao preencher o campo **Plano de Conta**, escolha sempre o código de despesa com a letra **"I"** (investimento);
- Em caso de dúvidas sobre o plano de contas, consulte a **Diretoria de Programação e Gestão Orçamentária (DPGO)**.

COMO CONFIGURAR ALARMES

A configuração do envio de e-mails dos alarmes, relativos ao andamento das atividades do projeto/plano de ação, é feita clicando no menu **Projeto**, em seguida, **Configurações, Parâmetros do Projeto** e, logo após, clique em **Configurar Alarmes**.

Importante ressaltar que o sistema já traz uma configuração padrão, mas é **responsabilidade de gerentes e cogerentes** do projeto/plano de ação **configurar os alarmes conforme as necessidades do seu setor**.

Durante a configuração dos alarmes é possível:

- Configurar as pessoas que deverão receber os alarmes;
- Definir se os alarmes serão enviados apenas para as atividades atrasadas;
- Escolher um número de dias antes do início/fim de uma atividade para receber lembrete sobre essa atividade;
- Definir a periodicidade do envio dos alertas.

COMO CONFIGURAR ALARMES

ATENÇÃO

Após configurar os alarmes, é necessário clicar no botão “**Alterar**” para que as alterações sejam salvas.

Configure o envio de e-mails de alarme referentes ao andamento das atividades do projeto.
Escolha umas das opções abaixo:

☐ Não enviar

☒ Personalizar (padrão)

Pessoas que devem receber alarmes

☐ Todo time do projeto

☒ Responsável da atividade

☐ Superior imediato do responsável

☐ Gerente do Projeto

☐ Co-gerente do projeto

☐ Responsáveis por itens de escopo relacionados a esta atividade

☐ Todos alocados na atividade

☐ Selecionar pessoa(s)

☐ Selecionar grupo(s)

☐ Email(s):

Definir datas

Periodicidade: Semanal

Dia da semana:

☐ Dom ☒ Seg ☐ Ter ☐ Qua ☐ Qui ☐ Sex ☐ Sáb

☐ Enviar alarme 'x' dias antes do início da atividade

☐ Enviar alarme 'x' dias antes do fim da atividade

☒ Enviar alarmes para atividades atrasadas

☐ Enviar alarme para marcos atingidos

☐ Enviar alarme 'x' dias antes do início da atividade com base na última linha de base

☐ Enviar alarme 'x' dias antes do fim da atividade com base na última linha de base

☐ Enviar alarmes para atividades atrasadas com base na última linha de base

Observação:

B *I* U Fonte Tamanho

Cancelar Alterar

COMO CONFIGURAR ALARMES

Também é possível personalizar um alarme diferente do geral para cada atividade do cronograma.

Selecione a atividade desejada, clicando na caixa de seleção no canto esquerdo e, em seguida, clique no **botão Alarmes**, na barra de atalhos.

Buscar por Nome, EDT ou F

Filtrar

Salvos

Recuo

Remover

Editar

Alarmes

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025									
	☐	EDT	Nome	(+) (-)	Início Plan. 01/09/2025	Fim Plan. 21/10/2025	Custo Planejado 50.000,00	Custo Real 15.000,00	Percentual 52,50
	☐	1	Projeto Manual do Channel – 2025		01/09/2025	21/10/2025	50.000,00	15.000,00	52,50
	☐	1.1	Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional.		01/09/2025	21/10/2025	50.000,00	15.000,00	52,50
	☐	1.1.1	Iniciativa do PPA: Promover a execução do plano estratégico da instituição, fortalecen...		01/09/2025	21/10/2025	50.000,00	15.000,00	52,50
	☐	1.1.1.1	Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00		01/09/2025	21/10/2025	50.000,00	15.000,00	52,50
	☐	1.1.1.1.1	Definição de Metodologia		01/09/2025	15/09/2025	0,00	0,00	100,00
	☒	1.1.1.1.1.1	Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		01/09/2025	12/09/2025	0,00	0,00	100,00
	☐	1.1.1.1.1.2	Preparar método para definição dos critérios de atualização		12/09/2025	15/09/2025	0,00	0,00	100,00

COMO CONFIGURAR ALARMES

Escolha a opção "**Personalizar**". Personalize o alarme da atividade.

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025 > 1.Projeto Manual do Channel – 2025 > 1.1.Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional. > 1.1.1.Iniciativa do PPA: Promover a execução do plano estratégico da instituição, fortalecendo a governança, por meio da gestão integrada, compliance e controle interno, buscando o diálogo permanente entre as unidades da organização e a consecução de projetos interseoriais. > 1.1.1.1.Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00 > 1.1.1.1.1.Definição de Metodologia > 1.1.1.1.1.1.Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel

Detalhes da atividade

Etapa 14 de 14

Alarmes

Configure o envio de e-mails de alarme referentes ao andamento das atividades do projeto.
Escolha umas das opções abaixo:

☐ Não enviar
☐ Assumir configuração do projeto (padrão)
☒ **Personalizar** ←

Pessoas que devem receber alarmes

- ☐ Todo time do projeto
- ☒ Responsável da atividade
- ☐ Superior imediato do responsável
- ☐ Gerente do Projeto
- ☐ Co-gerente do projeto
- ☐ Responsáveis por itens de escopo relacionados a esta atividade
- ☐ Todos alocados na atividade
- ☐ Selecionar pessoa(s)
- ☐ Selecionar grupo(s)
- ☐ Email(s):

Definir datas

Periodicidade: Semanal

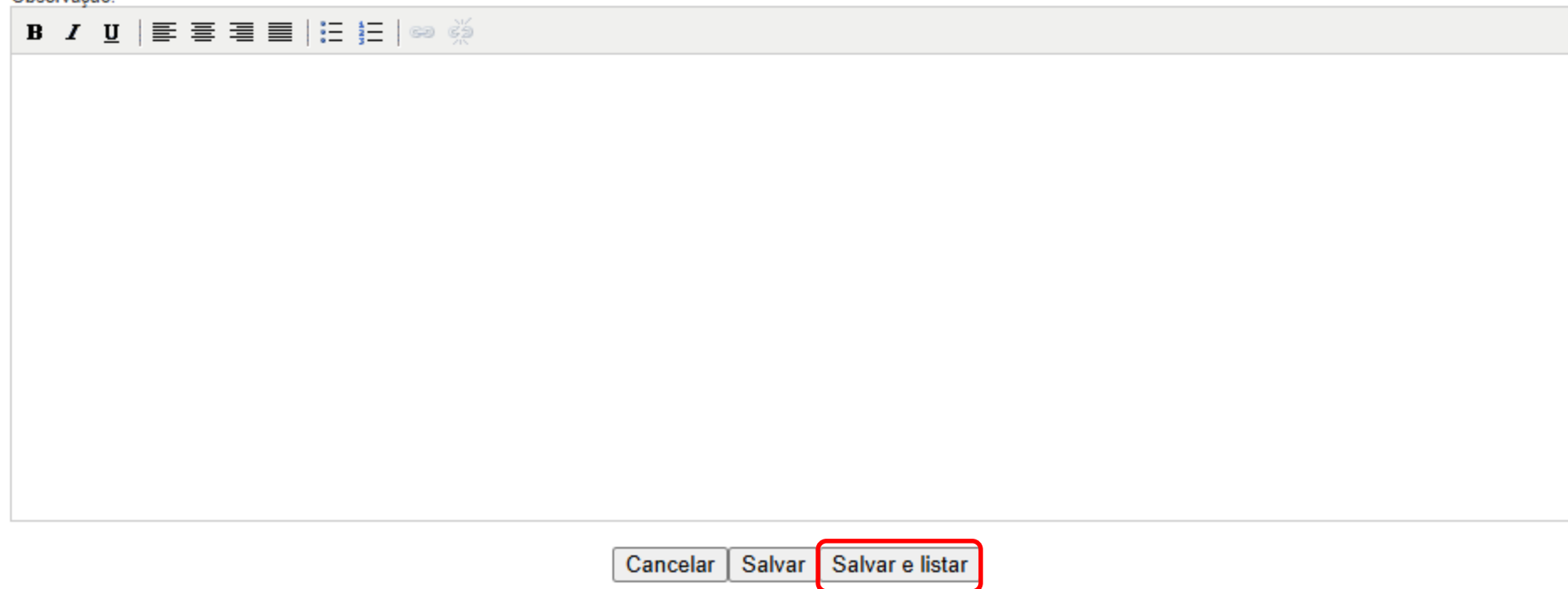
Dia da semana:

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

COMO CONFIGURAR ALARMES

Após personalizar o alarme, role a página até o final e clique no botão "**Salvar e listar**" para retornar ao cronograma.

Observação:



The screenshot shows a web interface for configuring an alarm. It features a large text area for notes, a toolbar with various formatting icons (bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink), and a bottom section with three buttons: 'Cancelar', 'Salvar', and 'Salvar e listar'. The 'Salvar e listar' button is highlighted with a red rectangle, indicating it is the recommended action to return to the main schedule.

Observação: Caso opte por clicar no botão "**Salvar**", o sistema salvará e permanecerá na mesma página.

COMO CONFIGURAR ALARMES



Outro caminho para fazer uma configuração personalizada, é clicando na atividade desejada com o botão direito do mouse, em seguida clique em **detalhes** > **Alarmes** (do lado esquerdo da tela – nº 14) > selecione a opção **personalizar** > configure o alarme, conforme desejado e, por fim, clique em “**salvar e listar**” para salvar a configuração e voltar para o cronograma do projeto/plano de ação.

COMO CONFIGURAR ALARMES

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025 > 1.Projeto Manual do Channel – 2025 > 1.1.Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional. governança, por meio da gestão integrada, compliance e controle interno, buscando o diálogo permanente entre as unidades da organização e a consecução de projetos inters...

1.1.1.1.2.Preparar método para definição dos critérios de atualização

Detalhes da atividade

Etapa 1 de 14

Planejamento

O alarme está sendo personalizado para essa atividade apenas.

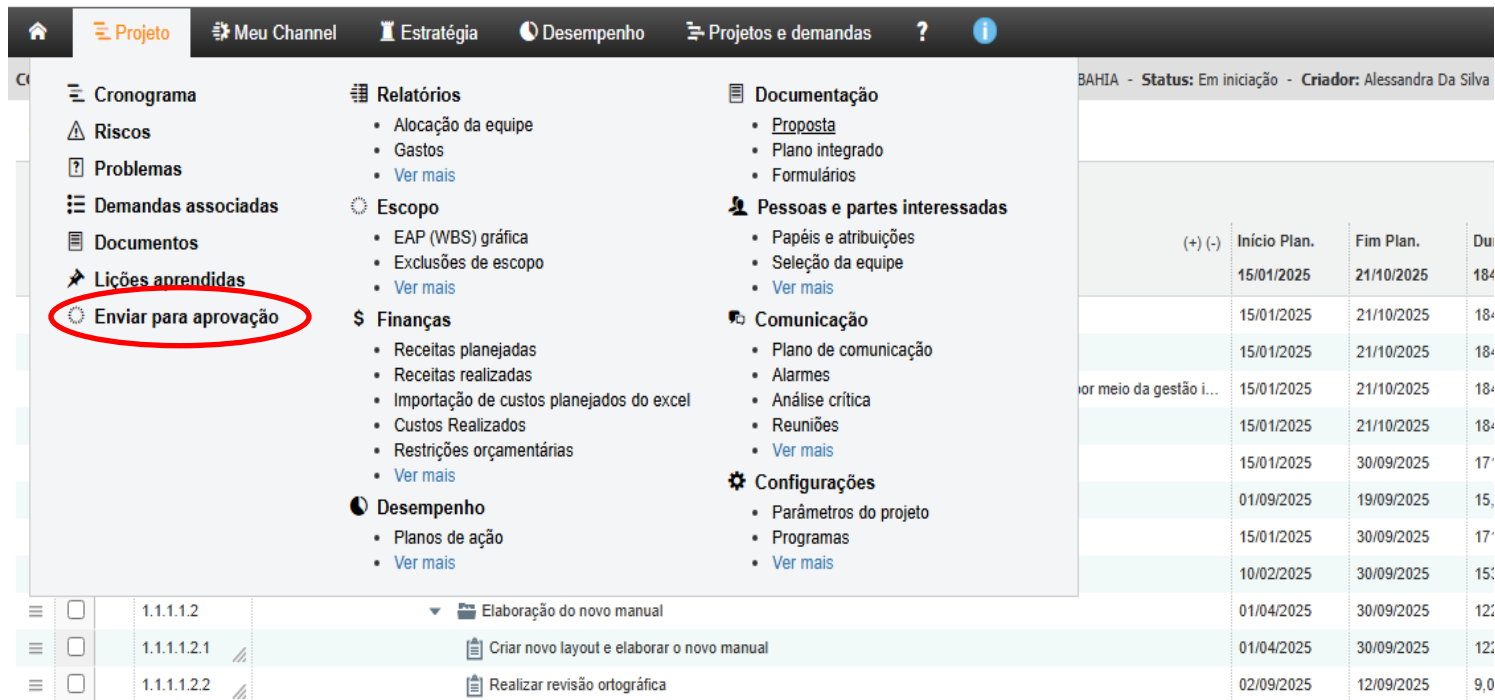
Código	1.1.1.1.2
Nome *	Preparar método para definição dos critérios de atualização
Calendário *	Calendário do MP-BA - Dias úteis
Início/ Fim/ Duração	15/01/2025 30/09/2025 171,00
Tipo de restrição e Data de restrição	O Mais Breve Possível
Responsável	Alessandra Da Silva Cruz Urbano (Aperte seta para baixo ou digite 3 caracteres para iniciar pesquisa)
Área Responsável	CGE (COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA) (Aperte seta para baixo ou digite 3 caracteres para iniciar pesquisa)
Prioridade	Alta
Visível para Clientes	Sim
Atualizar progresso físico	Manualmente
Classificador	Selecione
Descrição	

Cancelar Salvar Salvar e listar

COMO ENVIAR O CRONOGRAMA PARA APROVAÇÃO

Após associar usuários e cogerentes, configurar alarmes e preencher o cronograma do projeto, subprojeto ou plano de ação é necessário enviá-lo para aprovação. Ao ser enviado para aprovação, o cronograma será validado pela Unidade de Projetos.

Para encaminhar o projeto, subprojeto ou plano de ação para aprovação, clique no menu **Projeto** e, em seguida, em **Enviar para aprovação**.



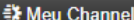
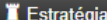
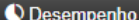
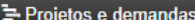
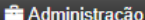
The screenshot displays a web application interface with a dark top navigation bar containing icons for Home, Projeto, Meu Channel, Estratégia, Desempenho, and Projetos e demandas. The left sidebar is open, showing a tree view of project-related options. The option 'Enviar para aprovação' is highlighted with a red circle. The main content area shows a project summary for 'BAHIA' with status 'Em iniciação' and creator 'Alessandra Da Silva'. Below this, there is a table with columns for 'Início Plan.', 'Fim Plan.', and 'Dur.'. The table contains several rows of data, including dates and durations.

(+) (-)	Início Plan.	Fim Plan.	Dur.
	15/01/2025	21/10/2025	184
	15/01/2025	21/10/2025	184
	15/01/2025	21/10/2025	184
	15/01/2025	21/10/2025	184
	15/01/2025	30/09/2025	17
	01/09/2025	19/09/2025	15
	15/01/2025	30/09/2025	17
	10/02/2025	30/09/2025	15
	01/04/2025	30/09/2025	12
	01/04/2025	30/09/2025	12
	02/09/2025	12/09/2025	9,0

Observação: no campo "**Motivo**" escreva "Envio para aprovação".

CRONOGRAMA EM FASE DE APROVAÇÃO

Ao ser enviado para aprovação, o cronograma do projeto, subprojeto ou plano de ação passa para o status “**Em aprovação**” e fica indisponível para o acesso da área. Nesta fase, ele passará pela validação da Unidade de Projetos, podendo ser aprovado ou reprovado para ajustes e posterior aprovação

  Projeto  Meu Channel  Estratégia  Desempenho  Projetos e demandas  Administração  ?  i									
CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025 - Gerente: Alessandra Da Silva Cruz Urbano - Empresa: MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA - Status: Em aprovação - Criador: Alessandra Da Silva Cruz Urbano									
 Buscar por Nome, EDT ou F  Filtrar  Salvos ▾									
CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025									
☐	Restri EDT	Nome	(+) (-)	Início Plan.	Fim Plan.				
				15/01/2025	21/10/2025				
☐	1	▼ Projeto Manual do Channel – 2025		15/01/2025	21/10/2025				
☐	1.1	▼ Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional.		15/01/2025	21/10/2025				
☐	1.1.1	▼ Iniciativa do PPA: Promover a execução do plano estratégico da instituição, fortalecendo a governança, por meio da gestão integrada, compliance e controle interno, buscando o diálogo permanente...		15/01/2025	21/10/2025				
☐	1.1.1.1	▼ Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00		15/01/2025	21/10/2025				
☐	1.1.1.1.1	▼ Definição de Metodologia		15/01/2025	30/09/2025				
☐	1.1.1.1.1.1	Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel		01/09/2025	19/09/2025				
☐	1.1.1.1.1.2	Preparar método para definição dos critérios de atualização		15/01/2025	30/09/2025				
☐	1.1.1.1.1.3	Planejar novas ações		10/02/2025	30/09/2025				
☐	1.1.1.1.2	▼ Elaboração do novo manual		01/04/2025	30/09/2025				
☐	1.1.1.1.2.1	Criar novo layout e elaborar o novo manual		01/04/2025	30/09/2025				
☐	1.1.1.1.2.2	Realizar revisão ortográfica		02/09/2025	12/09/2025				
☐	1.1.1.1.2.3	Realizar ajustes finais		02/09/2025	12/09/2025				
☐	1.1.1.1.2.4	Manual finalizado		12/09/2025	12/09/2025				
☐	1.1.1.1.3	▼ Validação do Manual		12/09/2025	01/10/2025				
☐	1.1.1.1.3.1	Submeter o material à apreciação da Gerência da Unidade de Projetos		12/09/2025	19/09/2025				

PROPOSIÇÃO DE PROJETO NÃO VALIDADA



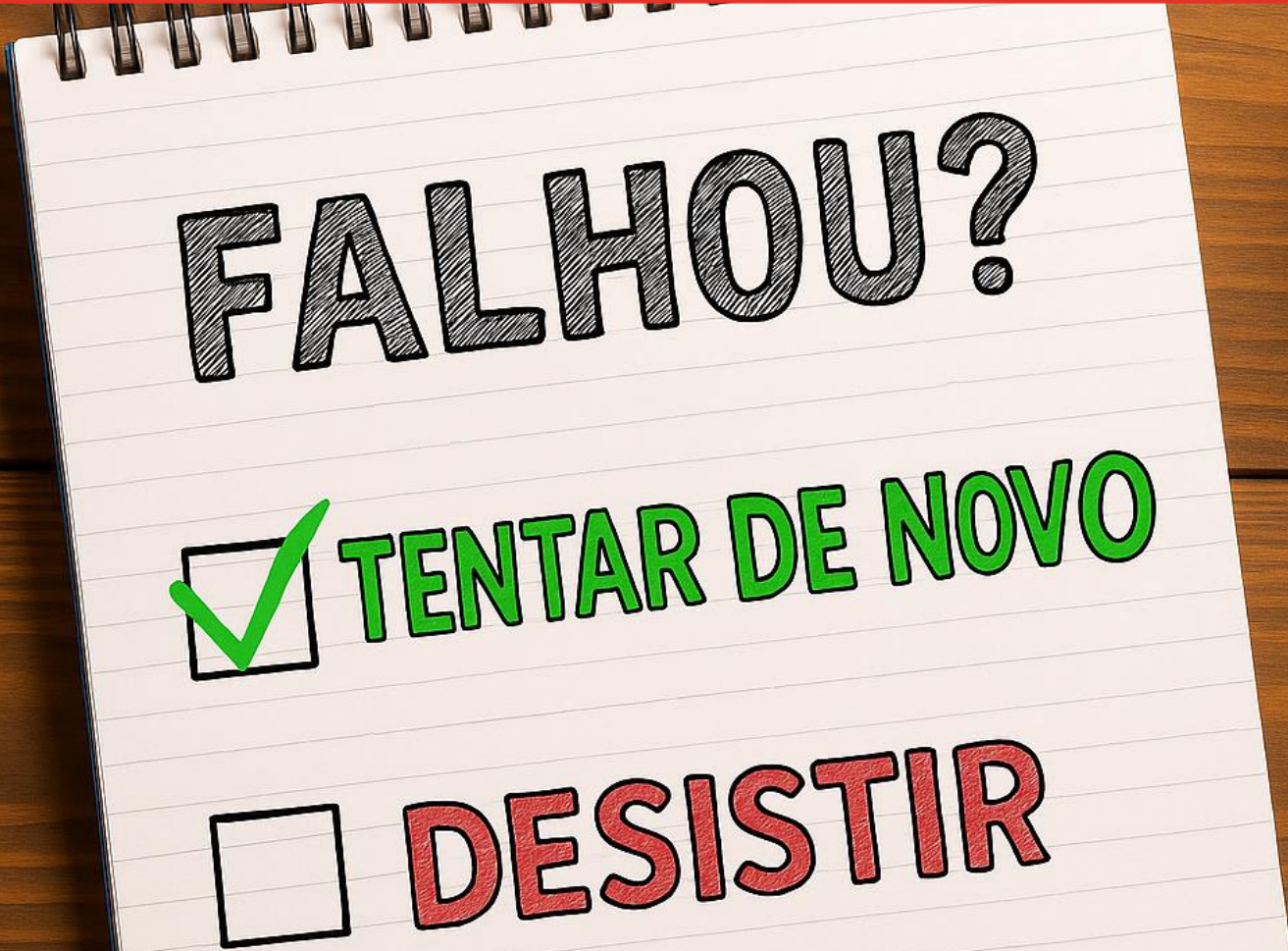
FALHOU?

☒ **TENTAR DE NOVO**

☐ **DESISTIR**

O cronograma do projeto, subprojeto ou plano de ação será reprovado (não validado pela Unidade de Projetos) quando estiver incompleto ou não atender aos requisitos técnicos necessários para o preenchimento. Nesse caso, o responsável pelo envio receberá um e-mail informando o motivo da reprovação e deverá realizar os ajustes solicitados e enviar novamente o cronograma para aprovação.

PROPOSIÇÃO DE PROJETO NÃO VALIDADA



FALHOU?

☒ **TENTAR DE NOVO**

☐ **DESISTIR**

O cronograma do projeto, subprojeto ou plano de ação será reprovado (não validado pela Unidade de Projetos) quando estiver incompleto ou não atender aos requisitos técnicos necessários para o preenchimento. Nesse caso, o responsável pelo envio receberá um e-mail informando o motivo da reprovação e deverá realizar os ajustes solicitados e enviar novamente o cronograma para aprovação.

CRONOGRAMA APROVADO (VALIDADO)



Depois de validado pela Unidade de Projetos, o cronograma passará para o status **Em planejamento**.

CRONOGRAMA EM FASE DE PLANEJAMENTO

Quando o cronograma estiver com status **Em planejamento** a Unidade de Projetos criará a linha de base para que o cronograma passe para a fase **Em execução**.

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025 - Gerente: Alessandra Da Silva Cruz Urbano - Empresa: MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA - Status: Em planejamento - Criador: Alessandra Da Silva Cruz Urbano									
CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025									
☐ Resto EDT	Nome						(+) (-)	Início Plan.	Fim Plan.
								15/01/2025	21/10/2025
☐	1	Projeto Manual do Channel – 2025						15/01/2025	21/10/2025
☐	1.1	Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional.						15/01/2025	21/10/2025
☐	1.1.1	Iniciativa do PPA: Promover a execução do plano estratégico da instituição, fortalecendo a governança, por meio da gestão integrada, compliance e controle interno, buscando o diálogo perman...						15/01/2025	21/10/2025
☐	1.1.1.1	Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00						15/01/2025	21/10/2025
☐	1.1.1.1.1	Definição de Metodologia						15/01/2025	30/09/2025
☐	1.1.1.1.1.1	Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel						01/09/2025	19/09/2025
☐	1.1.1.1.1.2	Preparar método para definição dos critérios de atualização						15/01/2025	30/09/2025
☐	1.1.1.1.1.3	Planejar novas ações						10/02/2025	30/09/2025
☐	1.1.1.1.2	Elaboração do novo manual						01/04/2025	30/09/2025
☐	1.1.1.1.2.1	Criar novo layout e elaborar o novo manual						01/04/2025	30/09/2025
☐	1.1.1.1.2.2	Realizar revisão ortográfica						02/09/2025	12/09/2025
☐	1.1.1.1.2.3	Realizar ajustes finais						02/09/2025	12/09/2025
☐	1.1.1.1.2.4	Manual finalizado						12/09/2025	12/09/2025
☐	1.1.1.1.3	Validação do Manual						12/09/2025	01/10/2025
☐	1.1.1.1.3.1	Submeter o material à apreciação da Gerência da Unidade de Projetos						12/09/2025	19/09/2025

LINHA DE BASE

Plano do Projeto

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025

GERENTE: Alessandra Da Silva Cruz Urbano

PATROCINADOR: Alessandra Da Silva Cruz Urbano

CRIADO POR: Alessandra Da Silva Cruz Urbano

DATA: 11/09/2025

Cronograma

A execução do projeto terá início em 15/01/2025 e deve durar 184,00 dias úteis (até 21/10/2025).

	Duração	Início	Término	Valor
1. Projeto Manual do Channel – 2025	184,00	15/01/2025	21/10/2025	R\$ 0,00
1.1. Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional.	184,00	15/01/2025	21/10/2025	R\$ 0,00
1.1.1. Iniciativa do PPA: Promover a execução do plano estratégico da instituição, fortalecendo a governança, por meio da gestão integrada, compliance e controle interno, buscando o diálogo permanente entre as unidades da organização e a consecução de projetos intersetoriais.	184,00	15/01/2025	21/10/2025	R\$ 0,00
1.1.1.1. Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00	184,00	15/01/2025	21/10/2025	R\$ 0,00
1.1.1.1.1. Definição de Metodologia	171,00	15/01/2025	30/09/2025	R\$ 0,00
1.1.1.1.1.1. Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel	15,00	01/09/2025	19/09/2025	R\$ 0,00
1.1.1.1.1.2. Preparar método para definição dos critérios de atualização	171,00	15/01/2025	30/09/2025	R\$ 0,00
1.1.1.1.1.3. Planejar novas ações	153,00	10/02/2025	30/09/2025	R\$ 0,00
1.1.1.1.2. Elaboração do novo manual	122,00	01/04/2025	30/09/2025	R\$ 0,00
1.1.1.1.2.1. Criar novo layout e elaborar o novo manual	122,00	01/04/2025	30/09/2025	R\$ 0,00
1.1.1.1.2.2. Realizar revisão ortográfica	9,00	02/09/2025	12/09/2025	R\$ 0,00
1.1.1.1.2.3. Realizar ajustes finais	9,00	02/09/2025	12/09/2025	R\$ 0,00
1.1.1.1.2.4. Manual finalizado	0,00	12/09/2025	12/09/2025	R\$ 0,00
1.1.1.1.3. Validação do Manual	13,00	12/09/2025	01/10/2025	R\$ 0,00
1.1.1.1.3.1. Submeter o material à apreciação da Gerência da Unidade de Projetos	6,00	12/09/2025	19/09/2025	R\$ 0,00

A linha de base é como uma fotografia, utilizada para avaliar a evolução do cronograma, através da comparação do planejado com o realizado.

A primeira linha de base do cronograma será gerada pela Unidade de Projetos, sem haver necessidade de solicitação pela área responsável. Após a geração dessa primeira linha de base, o projeto, subprojeto ou plano de ação entrará em “em execução”.

COMO SOLICITAR A LINHA DE BASE

A linha de base é solicitada através de e-mail **enviado pelo Channel**. Para isso, clique no menu **Projeto**, depois leve o cursor do mouse até **Comunicação**, clique em **Ver mais** e, em seguida, clique em **Envio de e-mails** (veja as imagens a seguir):

The screenshot displays the system's main interface. At the top, a navigation bar includes icons for Home, **Projeto** (highlighted with a red circle), Meu Channel, Estratégia, Desempenho, Projetos e demandas, Administração, and help/info icons. Below this, a sidebar menu lists various project management categories: Cronograma, Riscos, Problemas, Demandas associadas, Documentos, Lições aprendidas, Relatórios, Escopo, Finanças, and Desempenho. The 'Relatórios' section is expanded, showing sub-items like Dashboard, Relatório de status, Previsto x realizado, Alocação da equipe, Gastos, and **Ver mais**. The 'Comunicação' section is also expanded, showing sub-items like Plano de comunicação, Alarmes, Análise crítica, Reuniões, and **Ver mais** (highlighted with a red circle). On the right side, a table displays project data for 'BAHIA'.

BAHIA - Status: Em execução - Criador: Alessandr	
(+) (-)	Início Plan.
	15/01/2025
	15/01/2025
	15/01/2025
mança, por meio da gestão integ...	15/01/2025
	15/01/2025
	15/01/2025
	01/09/2025
	15/01/2025
	10/02/2025
	01/04/2025
	01/04/2025
	02/09/2025

COMO SOLICITAR A LINHA DE BASE



Na tela seguinte, clique em **enviar e-mail**:



COMO SOLICITAR A LINHA DE BASE

Na próxima tela, selecione as pessoas da equipe que receberão uma cópia desse e-mail.

Observação: O e-mail da Unidade de Projetos (cge.projetos@mpba.mp.br) deverá ser incluído no campo **Cc**.

Enviar E-mail

De
Alessandra Da Silva Cruz (alessandra.cruz@mpba.mp.br)

▼ Destinatários * (4 itens) (0 associado)

Mostrar somente associados

Associar	Usuário ▲	Área	Ações
☐		☒ Incluir subáreas Todas	Limpar Filtrar
☐	Alessandra Da Silva Cruz alessandra.cruz@mpba.mp.br	CGE (COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA)	
☐	Elaene Pereira Costa elaene@mpba.mp.br	CGE (COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA)	
☐	Mirena Brito de Castro Alves Ramos mirena.alves@mpba.mp.br	CGE (COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA)	
☐	Rita de Cassia Leal Santos Andrade rita.andrade@mpba.mp.br	CGE (COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA)	

Página 1 de 1

10 itens por página ▼

Cc (separados por ponto e vírgula)

Assunto *

Mensagem *

Anexo

Choose File No file chosen

Por último, preencha os demais campos e clique no botão **Enviar**. O e-mail será enviado para a Unidade de Projetos, que gerará a linha de base e enviará uma mensagem para equipe do cronograma, informando a geração da linha.

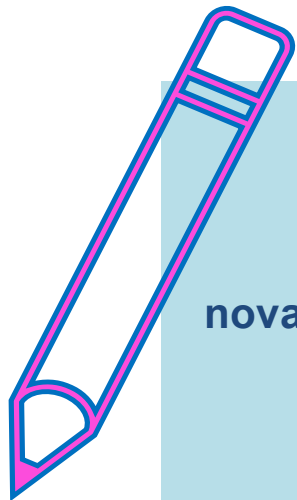
COMO SOLICITAR A LINHA DE BASE



IMPORTANTE:

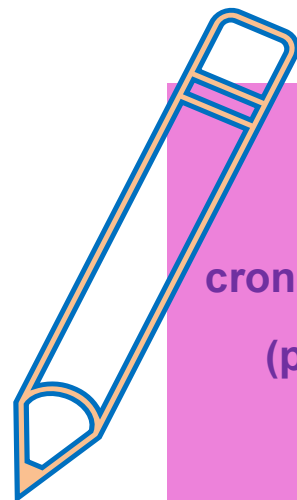
O e-mail da Unidade de Projetos
(cge.projetos@mpba.mp.br)
deverá ser incluído no campo Cc.

QUANDO SOLICITAR A LINHA DE BASE



1

Quando for inserida uma nova atividade durante a execução do projeto/plano de ação;



2

Quando o custo do cronograma for alterado em 20% (para mais ou para menos) durante a execução.

Observação:

Alteração de prazo **não** implica geração de nova linha de base.

CRONOGRAMA EM FASE DE EXECUÇÃO

Projeto

Meu Channel

Estratégia

Desempenho

Projetos e demandas

Administração

?

i

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025

- Gerente: Alessandra Da Silva Cruz Urbano

- Empresa: MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

- Status: Em execução

Criador: Alessandra Da Silva Cruz Urbano

Buscar por Nome, EDT ou F

Filtrar

Salvos

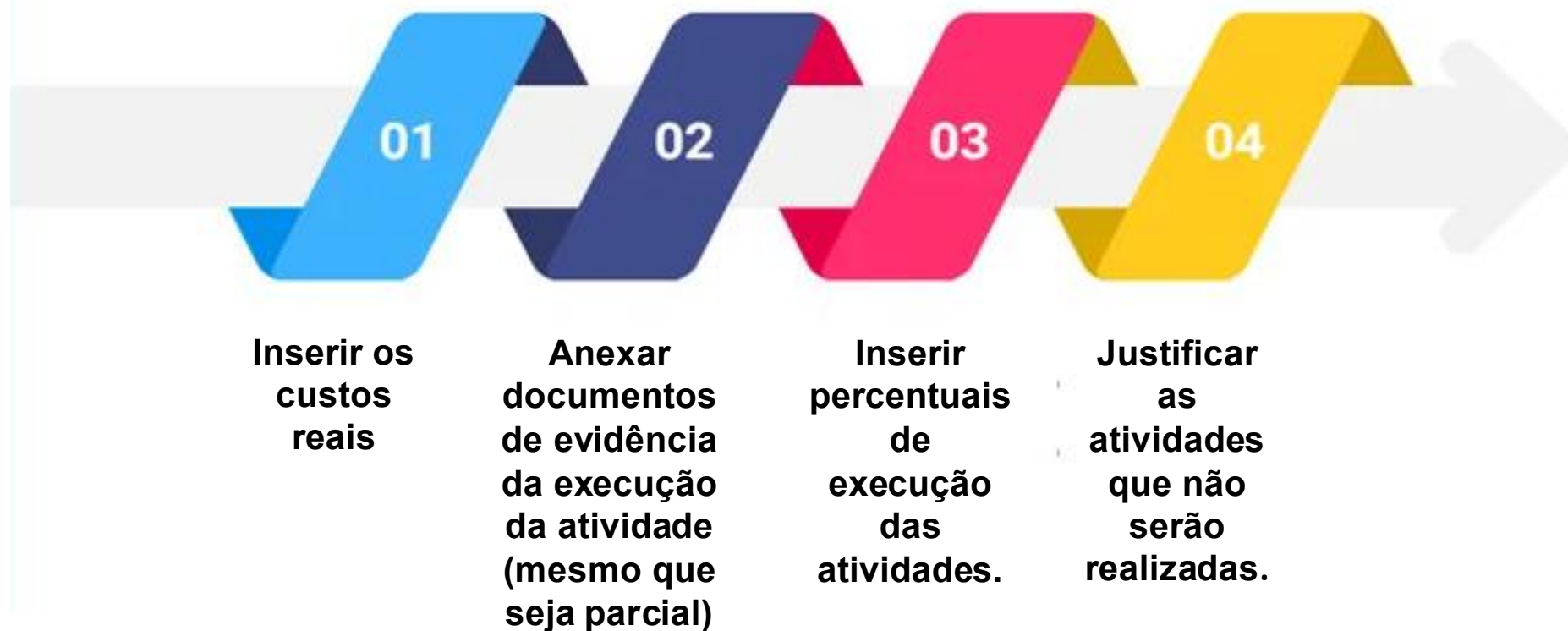
CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025

Resto EDT

Veja, na imagem a seguir, o que precisa ser feito quando o cronograma do projeto, subprojeto ou plano de ação estiver na fase de execução.

5.4 CRONOGRAMA EM FASE DE EXECUÇÃO

Durante a fase de execução do cronograma, o(a) gerente/cogerente deve:



COMO INSERIR OS CUSTOS REAIS

Para incluir os custos reais, clique com o botão direito do mouse sobre a atividade na qual se deseja incluir o custo e, em seguida, clique em **Custos reais**.

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025					
☐	Resti EDT		Nome	(+) (-)	
				Início Plan.	Fim Plan.
				01/09/2025	21/10/2025
≡	☐	1	▼ Projeto Manual do Channel – 2025		01/09/2025 21/10/2025
≡	☐	1.1	▼ Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional.		01/09/2025 21/10/2025
≡	☐	1.1.1	▼ Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional.		01/09/2025 21/10/2025
≡	☐	1.1.1.1	▼ Fonte de recursos		01/09/2025 21/10/2025
≡	☐	1.1.1.1.1	▼ Detalhes		01/09/2025 15/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.1.1	▼ Alocação de recursos		01/09/2025 12/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.1.2	▼ Custos planejados		12/09/2025 15/09/2025
≡	☒	1.1.1.1.1.3	▼ Custos reais		12/09/2025 15/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.2	▼ Tarefas		01/09/2025 12/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.2.1	▼ Remover		01/09/2025 12/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.2.2	▼ Aumentar recuo da atividade		02/09/2025 12/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.2.3	▼ Diminuir recuo da atividade		02/09/2025 12/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.2.4	▼ Adicionar atividade acima		12/09/2025 12/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.3	▼ Adicionar atividade abaixo		12/09/2025 01/10/2025
≡	☐	1.1.1.1.3.1	▼ Adicionar atividade filha		12/09/2025 19/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.3.2	▼ Inserir Atividade Recorrente		22/09/2025 29/09/2025
≡	☐	1.1.1.1.3.3	▼ Inserir subprojeto		01/10/2025 01/10/2025
≡	☐	1.1.1.1.4	▼ Divulgar		01/10/2025 21/10/2025

COMO INSERIR OS CUSTOS REAIS

Na próxima tela, clique em **incluir custo real**:

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025 > 1.Projeto Manual do Channel – 2025 > 1.1.Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional. > 1.1.1.Iniciativa do PPA: Promover a execução do plano estratégico da instituição, fortalecendo a governança, por meio da gestão integrada, compliance e controle interno, buscando o diálogo permanente entre as unidades da organização e a consecução de projetos intersetoriais. > 1.1.1.1.Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00 > 1.1.1.1.2.Elaboração do novo manual > 1.1.1.1.2.1.Criar novo layout e elaborar o novo manual

Detalhes da atividade

Etapa 7 de 14

Custos Reais

 Importar do Excel

[Incluir custo real...]

☐ Tipo de Custo	Empresa recebedora	Data	Documento	Autor	Valor	Ações
Nenhum registro encontrado.						

[Voltar ao escopo](#)

[Remover selecionados](#)

COMO INSERIR OS CUSTOS REAIS

Por fim, preencha os campos com valor, data, plano de conta, descrição e, por último, clique no botão **Salvar**.

Observação: Os campos "Reembolsável", "Documento" e "Empresa recebedora" **não** são de preenchimento obrigatório.

Incluir Custo Real X

Campos marcados com * são obrigatórios

Passo 1 **Passo 2**

Valor * 35.000,00 **Data *** 15/09/2025 **Reembolsável?** Não

Documento

Plano de Conta * 52.021 - Sistema de Comunicação
(Aperte seta para baixo ou digite 3 caracteres para iniciar pesquisa)

Empresa recebedora
(Aperte seta para baixo ou digite 3 caracteres para iniciar pesquisa)

Descrição

B I U |

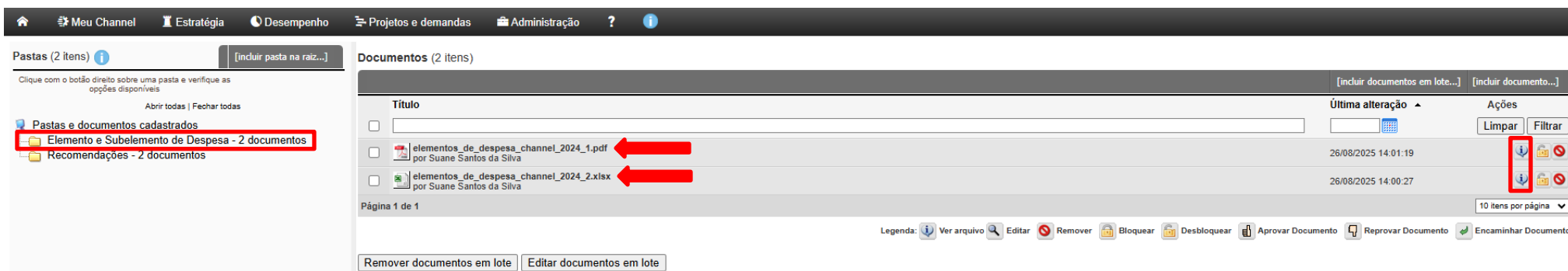
Insira aqui a descrição do custo planejado.

Cancelar Salvar

COMO INSERIR OS CUSTOS REAIS

Observações:

1. O campo **data** deverá preenchido com a data na qual atividade foi executada;
2. O campo **Plano de Conta** deverá ser preenchido de acordo com a tabela de elemento de despesas. Para consultar a tabela, acesse o seguinte caminho: **Projetos e demandas/ Documentos compartilhados/ Elemento e subelemento de despesa**. Em seguida, escolha o formato que deseja abrir o arquivo (PDF ou Excel) e clique no ícone  (ver arquivo).



A interface do sistema apresenta uma barra superior com menus: Meu Channel, Estratégia, Desempenho, Projetos e demandas, e Administração. À esquerda, há uma sidebar com 'Pastas (2 itens)' onde a pasta 'Elemento e Subelemento de Despesa - 2 documentos' está selecionada. O painel principal mostra 'Documentos (2 itens)' em uma tabela:

Título	Última alteração	Ações
☐ elementos_de_despesa_channel_2024_1.pdf por Suane Santos da Silva	26/08/2025 14:01:19	  
☐ elementos_de_despesa_channel_2024_2.xlsx por Suane Santos da Silva	26/08/2025 14:00:27	  

Na base da tabela, há uma barra de ferramentas com opções: Ver arquivo, Editar, Remover, Bloquear, Desbloquear, Aprovar Documento, Reprovar Documento, Encaminhar Documento. Abaixo da tabela, há botões para 'Remover documentos em lote' e 'Editar documentos em lote'.

COMO INSERIR OS CUSTOS REAIS

3. Escolha **sempre** o código de despesa com a letra “I” (investimento);

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025 - Gerente: Alesar

Detalhe Etapa Custos R

1 Planejamento

2 Recursos

3 Tarefas

4 Execução

5 Apontamentos

6 Custos planejados

7 Custos Reais

8 Predecessoras

9 Documentos

Incluir Custo Real

Campos marcados com * são obrigatórios

Passo 1 Passo 2

Valor * 35.000,00

Data * 15/09/2025

Reembolsável? Não

Documento

Plano de Conta *

Sistema de Comunicação

52.02C - Sistema de Comunicação

52.02I - Sistema de Comunicação

(Aperte seta para baixo ou digite 3 caracteres para iniciar pesquisa)

Descrição

Insira aqui a descrição do custo planejado.

Cancelar Salvar

4. Em caso de dúvidas sobre o plano de contas, consulte a DPGO.

COMO INSERIR OS CUSTOS REAIS



IMPORTANTE:

Os custos reais devem estar alinhados com o FIPLAN.

COMO ANEXAR DOCUMENTOS

De acordo com a **Recomendação 001/2023 da Controladoria**, as informações referentes às despesas dos projetos, subprojetos e planos de ação deverão ser comprovadas mediante anexação dos seguintes documentos no Channel:

1.Nota de
empenho
(extraída do
FIPLAN);

2.Liquidação
(extraída do
FIPLAN);

3.NOB (Nota
de ordem
bancária) -
extraída

COMO ANEXAR DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Conforme a recomendação da Controladoria, devem constar no campo HISTÓRICO do documento de empenho, as seguintes informações:

- ✓ O número do Processo (SEI / SIMP / E-dia) a que se refere;
- ✓ Atividade (nome ou código, conforme descrito no sistema Channel);
- ✓ Nº de contrato/convênio (caso haja);
- ✓ Nome do evento (caso haja);
- ✓ Nome do projeto/plano de ação;
- ✓ Outras informações pertinentes que permitam identificar exatamente a que se refere a despesa realizada.
- ✓ Nome da Atividade Pai;

COMO ANEXAR DOCUMENTOS

A Controladoria recomenda aos executores que, regular e rotineiramente, sejam inseridas no SISTEMA CHANNEL, preferencialmente, em tempo real (concomitante à realização do empenho) e com periodicidade que não ultrapasse 30 (trinta) dias entre um registro e outro, as informações pertinentes à execução dos projetos e planos de ação, mantendo o referido sistema atualizado, para que, trimestralmente, os órgãos de gestão e controle possam acessar e conferir os referidos dados.

Para anexar um documento, clique sobre a atividade com o botão direito do mouse, depois clique na opção **Detalhes**, em seguida, **Documentos** e, por fim, clique em **Incluir documento**. Veja as imagens a seguir:

The screenshot displays the SISTEMA CHANNEL interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Projeto', 'Meu Channel', 'Estratégia', 'Desempenho', 'Projetos e demandas', 'Administração', and a search icon. Below this, a breadcrumb trail shows the current path: 'CECOM/Diálogo com veículos de comunicação (Com. Mais Social)/PE:18.2.3/PEN - 2020'. A toolbar contains buttons for 'Aumentar recuo', 'Diminuir recuo', 'Remover', 'Editar', 'Alarmes', 'Gerar predecessoras', 'Gantt', and 'Opções'. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'CECOM/Diálogo com veículos de comunicação', shows a tree structure of activities. The right panel, titled 'PE:18.2.3/PEN - 2020', displays a table of activities with columns for 'Restri EDT', 'Nome', 'Início Plan.', 'Fim Plan.', and 'Duração'. A context menu is open over the activity '1.1.1.1.4', showing options like 'Detalhes', 'Alocar recursos', 'Custos planejados', 'Custos reais', 'Tarefas', 'Remover', 'Aumentar recuo da atividade', 'Diminuir recuo da atividade', 'Adicionar atividade acima', 'Adicionar atividade abaixo', and 'Adicionar atividade filha'.

Restri EDT	Nome	Início Plan.	Fim Plan.	Duração
	1	04/05/2020	14/12/2020	150,00
	1.1	04/05/2020	14/12/2020	150,00
	1.1.1	04/05/2020	14/12/2020	150,00
	1.1.1.1	04/05/2020	06/11/2020	126,00
	1.1.1.1.1	06/11/2020	06/11/2020	0,00
	1.1.1.1.2	04/05/2020	19/06/2020	33,00
	1.1.1.1.3	18/05/2020	15/06/2020	19,00
	1.1.1.1.4	01/10/2020	06/11/2020	25,00
	1.1.1.2	01/07/2020	14/12/2020	113,00
	1.1.1.2.1	14/12/2020	14/12/2020	0,00
	1.1.1.2.2	01/07/2020	03/08/2020	23,00

COMO ANEXAR DOCUMENTOS

Na tela seguinte, clique em **Escolher Arquivo**, para anexar o documento, marque a opção(a) "**Gerente**" (tanto na permissão de visualização quanto na permissão de edição),e clique no botão **Salvar**.

The screenshot shows a web application dialog box titled "Incluir documento" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, a note states "Campos marcados com * são obrigatórios". The dialog contains the following fields and options:

- Arquivo:** A text input field with the placeholder "Escolher Arquivo" and "Nenhum arquivo escolhido". A red arrow points to the "Escolher Arquivo" text.
- Permissões (Visualização) *:** A group of checkboxes with the following options: ☒ Gestor, ☒ Gerente, ☐ Colaborador, and ☐ Cliente. The "Gerente" checkbox is highlighted with a red box.
- Permissões (Edição) *:** A group of checkboxes with the following options: ☒ Gestor, ☒ Gerente, ☐ Colaborador, and ☐ Cliente. The "Gerente" checkbox is highlighted with a red box.
- Pasta *:** A dropdown menu showing the root directory "/" with a downward arrow.
- Incluir em Lote:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Salvar". The "Salvar" button is circled in red.
- Footer:** A button labeled "Voltar ao escopo" is located at the bottom right of the dialog.

COMO ANEXAR DOCUMENTOS



IMPORTANTE:

Caso haja mais de um arquivo para ser anexado, pode-se incluí-los de uma única vez. Veja a seguir como fazer.

COMO ANEXAR VÁRIOS DOCUMENTOS

Para anexar vários documentos de uma só vez, é preciso criar uma pasta zipada, no computador, com todos os arquivos que serão anexados.

Clique sobre a atividade com o botão direito do mouse, depois na opção **Detalhes** e em seguida, **Documentos**. Por fim, clique em **Incluir documento**, marque a opção gerente (tanto na permissão de visualização quanto na permissão de edição) e anexe a pasta, clicando em **Escolher arquivo**. Logo após, marque a opção **Incluir em Lote** e clique no botão **Salvar**.

Incluir documento [X]

Campos marcados com * são obrigatórios

Arquivo

[Escolher Arquivo] Nenhum arquivo escolhido

Permissões (Visualização) *

☒ Gestor ☒ Gerente ☐ Colaborador ☐ Cliente

Permissões (Edição) *

☒ Gestor ☒ Gerente ☐ Colaborador ☐ Cliente

Pasta *

[/]

☒ Incluir em Lote

[Cancelar] [Salvar]

[Voltar ao escopo]

COMO ANEXAR VÁRIOS DOCUMENTOS

Após clicar no botão **Salvar** os documentos ficarão listados um a um (embaixo um do outro):

z - **Ciente:** MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA - **Status:** Em execução - **Criador:** Alessandra Da Silva Cruz

Alessandra Teste > 1.PROJETO SÃO JOÃO NO MP > 1.1.PE:Firmar parcerias com o Poder Executivo estadual e municipal para criação e implantação de Conselhos Municipais de Meio Ambiente, de caráter normativo e deliberativo, em 100% dos municípios do estado. > 1.1.1.PPA:Implementar projeto para fomentar a estruturação de Sistemas Municipais do Meio Ambiente, SISMUMA, e seus instrumentos de política ambiental, nos municípios do Estado da Bahia > 1.1.1.1.Ação 7318- Atuação Ministerial no Fomento à Estruturação de Sistema Municipal de Meio Ambiente - SISMUMA - R\$35.000,00 > 1.1.1.1.1.Definição de cronograma > 1.1.1.1.1.1.Verificar a disponibilidade do espaço

Detalhes da atividade

Etapa 9 de 14

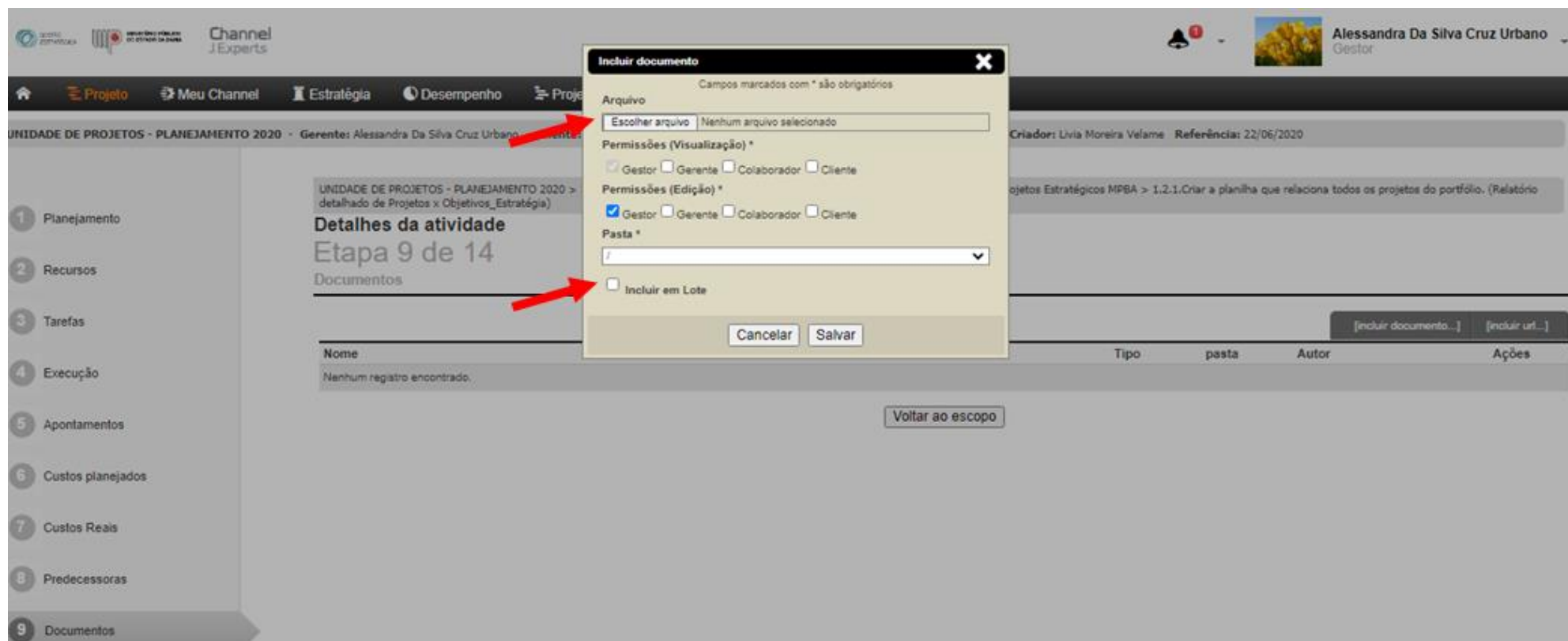
Documentos

					[incluir documento...]	[incluir url...]
Nome	Tipo	pasta	Autor	Ações		
CRONOGRAMA CAOPAM TRANSPARÊNCIA_1	Documento	/	Alessandra Da Silva Cruz	 		
Apostila SICONV II_Prof Murillo_1	Documento	/	Alessandra Da Silva Cruz	 		
Conveniente_Inclusao_Envio_Propostas_1	Documento	/	Alessandra Da Silva Cruz	 		

Voltar ao escopo

COMO ANEXAR VÁRIOS DOCUMENTOS

Outra opção é, em vez de listar os arquivos uma a um, anexar uma pasta que, ao clicar sobre ela, sejam exibidos os seus arquivos. Para isso, crie uma pasta zipada (como já explicado anteriormente) e, estando no Channel, clique sobre a atividade com o botão direito do mouse, depois clique na opção **Detalhes** e em seguida **Documentos**. Por fim, clique em **Incluir documento** e anexe a pasta, clicando em **Escolher arquivo**. Não marque a opção Incluir em Lote, clique apenas no botão **Salvar**.



COMO ANEXAR VÁRIOS DOCUMENTOS

Veja como ficarão listados os documentos, após clicar no botão **Salvar**:

- **Ciente:** MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA - **Status:** Em execução - **Criador:** Alessandra Da Silva Cruz

Alessandra Teste > 1.PROJETO SÃO JOÃO NO MP > 1.1.PE:Firmar parcerias com o Poder Executivo estadual e municipal para criação e implantação de Conselhos Municipais de Meio Ambiente, de caráter normativo e deliberativo, em 100% dos municípios do estado. > 1.1.1.PPA:Implementar projeto para fomentar a estruturação de Sistemas Municipais do Meio Ambiente, SISMUMA, e seus instrumentos de política ambiental, nos municípios do Estado da Bahia > 1.1.1.1.Ação 7318- Atuação Ministerial no Fomento à Estruturação de Sistema Municipal de Meio Ambiente - SISMUMA - R\$35.000,00 > 1.1.1.1.1.Definição de cronograma > 1.1.1.1.1.1.Verificar a disponibilidade do espaço

Detalhes da atividade

Etapa 9 de 14

Documentos

Nome
Teste.zip

Nome	Tamanho	Tamanho Co...	Modificado	Criado
Apostila SICONV II_Prof Murillo.pdf	60 913 547	60 629 728	2015-11-18 08:35	2017-02-02 10:56
Conveniente_Inclusao_Envio_Propostas.pdf	2 986 923	2 790 846	2016-04-12 11:54	2017-02-02 10:56
CRONOGRAMA CAOPAM TRANSPARÊNC...	197 974	167 218	2016-10-13 10:49	2017-02-02 10:56

Observe que agora os arquivos não estão mais listados um a um. Eles estão dentro da pasta anexada. Ao clicar na pasta e fazer o download da mesma os arquivos serão exibidos.

COMO ANEXAR DOCUMENTOS



IMPORTANTE:

Também é possível fazer a inclusão de documentos no momento de inserir os custos reais. Acompanhe o passo a passo a seguir:

COMO ANEXAR DOCUMENTOS

Clique sobre a atividade com o botão direito do mouse, depois clique na opção **Custos reais:**

Projeto
 Meu Channel
 Estratégia
 Desempenho
 Projetos e demandas
 Administração
 ?

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025 - Gerente: Alessandra Da Silva Cruz Urbano - Empresa: MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA - Status: Em iniciação - Criador:

Filtrar
Salvos
Recuo
Remover
Editar
Alarmes
Copiar
Pre

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025

☐	Nome		(+) (-)	Início Plan.	Fim Plan.	Custo Planejado	Custo Real
				01/09/2025	23/10/2025	50.000,00	15.000,00
	Definição de Metodologia			01/09/2025	15/09/2025	0,00	0,00
☒	Realizar reunião para discutir o novo fo			01/09/2025	11/09/2025	0,00	0,00
☐	Preparar método para definição dos cri			12/09/2025	15/09/2025	0,00	0,00
☐	Planejar novas ações			12/09/2025	15/09/2025	0,00	0,00
	Elaboração do novo manual			01/09/2025	12/09/2025	50.000,00	15.000,00
☐	Criar novo layout e elaborar o novo ma			01/09/2025	11/09/2025	35.000,00	0,00
☐	Realizar revisão ortográfica			02/09/2025	11/09/2025	10.000,00	10.000,00
☐	Realizar ajustes finais			02/09/2025	11/09/2025	5.000,00	5.000,00
☐	Manual finalizado			12/09/2025	12/09/2025	0,00	0,00
	Validação do Manual			12/09/2025	10/10/2025	0,00	0,00
☐	Submeter o material à apreciação da G			12/09/2025	19/09/2025	0,00	0,00
☐	Submeter o material à apreciação da C			22/09/2025	10/10/2025	0,00	0,00
☐	Manual validado			01/10/2025	01/10/2025	0,00	0,00

- Detalhes
- Alocar recursos
- Custos planejados
- Custos reais
- Tarefas
- Remover
- Aumentar recuo da atividade
- Diminuir recuo da atividade
- Adicionar atividade acima
- Adicionar atividade abaixo
- Adicionar atividade filha
- Inserir Atividade Recorrente

COMO ANEXAR DOCUMENTOS

Na tela seguinte, clique em **Incluir custo real**:

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025 > 1.Projeto Manual do Channel – 2025 > 1.1.Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional. > 1.1.1.Iniciativa do PPA: Promover a execução do plano estratégico da instituição, fortalecendo a governança, por meio da gestão integrada, compliance e controle interno, buscando o diálogo permanente entre as unidades da organização e a consecução de projetos intersetoriais. > 1.1.1.1.Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00 > 1.1.1.1.1.Definição de Metodologia > 1.1.1.1.1.1.Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel

Detalhes da atividade

Etapas 7 de 14

Custos Reais

Importar do Excel [incluir custo real...]

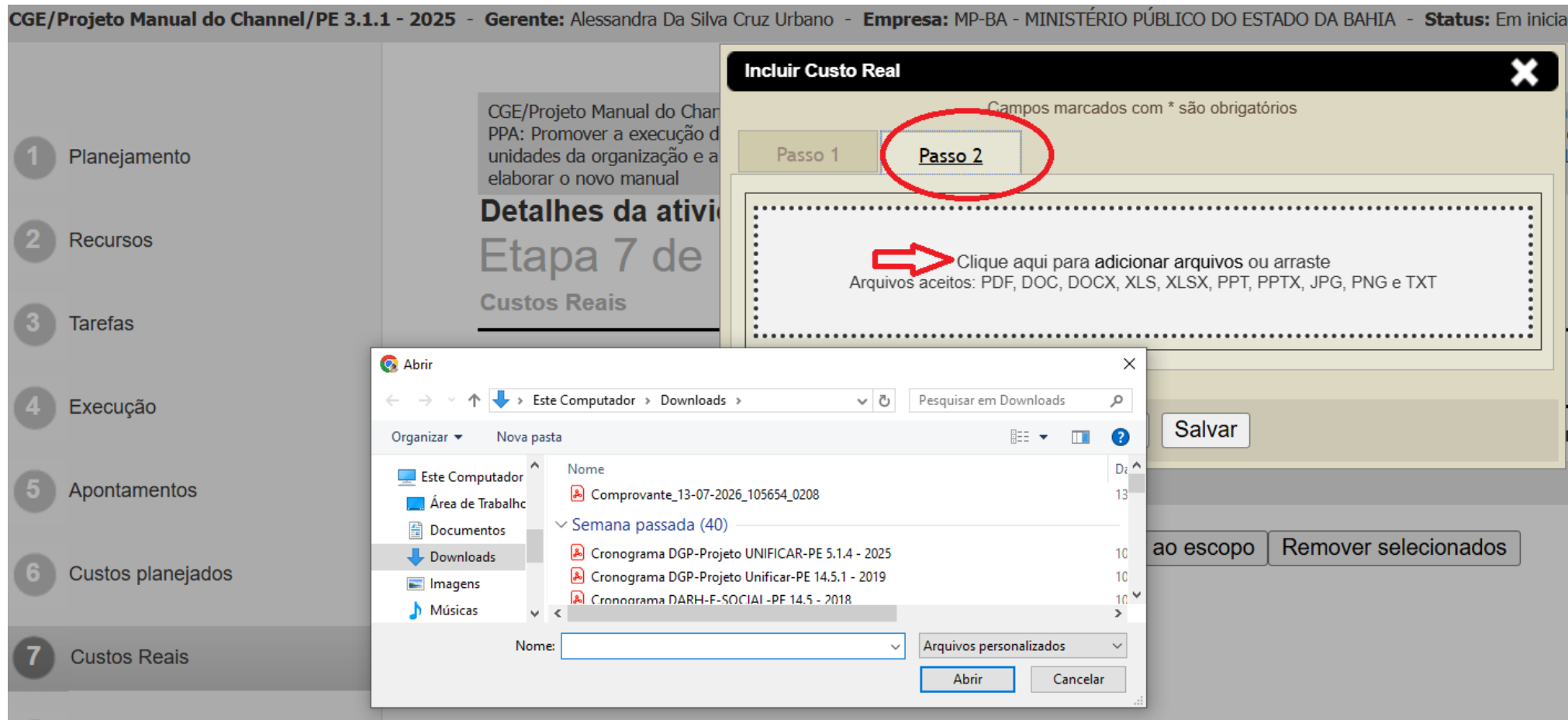
☐ Tipo de Custo	Empresa receptora	Data	Documento	Autor	Valor	Ações
Nenhum registro encontrado.						

Voltar ao escopo Remover selecionados

Em caso de dúvidas sobre inclusão de custos reais, consulte o tópico [COMO INSERIR OS CUSTOS REAIS](#).

COMO ANEXAR DOCUMENTOS

Após preencher as informações do custo real, na aba **Passo 1**, clique na aba **Passo 2** para inserir o documento de evidência. Para isso, é necessário clicar em **Adicionar arquivos**. Veja a imagem abaixo:



COMO ANEXAR DOCUMENTOS

Após selecionar o documento de comprovação, clique no botão **Salvar**:

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025 - Gerente: Alessandra Da Silva Cruz Urbano - Empresa: MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA - Status: Em iniciação - Criador: Alessandra Da Silva Cruz Urbano

Incluir Custo Real

Campos marcados com * são obrigatórios

Passo 1 **Passo 2**

Clique aqui para adicionar arquivos ou arraste

Arquivos aceitos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, JPG, PNG e TXT

Comprovante_13-07-2026_105654_0208.pdf (1.3 KB)

Cancelar **Salvar**

Voltar ao escopo Remover selecionados

Detalhes da atividade

Etapa 7 de

Custos Reais

☐ Tipo de Custo

Nenhum registro encontrado

Importar do Excel [incluir custo real...]

	Valor	Ações
--	-------	-------

COMO ANEXAR DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Ao inserir a comprovação concomitantemente ao lançamento do custo real, o documento anexado não ficará visível na coluna 'Anexo' do cronograma.

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025 - Gerente: Alessandra Da Silva Cruz Urbano - Empresa: MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA - Status: Em iniciação - Criador: Alessandra Da Silva Cruz Urbano									
CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025									
☐	Nome	(+) (-)	Anex	Início Plan.	Fim Plan.	Custo Planejado	Custo Real		
				01/09/2025	23/10/2025	50.000,00	50.000,00		
☐	Projeto Manual do Channel – 2025			01/09/2025	23/10/2025	50.000,00	50.000,00		
☐	Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional.			01/09/2025	23/10/2025	50.000,00	50.000,00		
☐	Iniciativa do PPA: Promover a execução do plano estratégico da instituição, fortalecendo a governança, por meio da gestã...			01/09/2025	23/10/2025	50.000,00	50.000,00		
☐	Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00			01/09/2025	23/10/2025	50.000,00	50.000,00		
☐	Definição de Metodologia			01/09/2025	15/09/2025	0,00	0,00		
☐	Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel			01/09/2025	11/09/2025	0,00	0,00		
☐	Preparar método para definição dos critérios de atualização			12/09/2025	15/09/2025	0,00	0,00		
☐	Planejar novas ações								
☐	Elaboração do novo manual								
☒	Criar novo layout e elaborar o novo manual								
☐	Realizar revisão ortográfica								
☐	Realizar ajustes finais			02/09/2025	11/09/2025	5.000,00	5.000,00		
☐	Manual finalizado			12/09/2025	12/09/2025	0,00	0,00		
☐	Validação do Manual			12/09/2025	12/09/2025	0,00	0,00		
☐	Submeter o material à apreciação da Gerência da Unidade de Projetos								
☐	Submeter o material à apreciação da Coordenação da CGE								
☐	Manual validado			01/10/2025	01/10/2025	0,00	0,00		

Observe que o ícone de anexo NÃO aparece quando a comprovação é anexada juntamente com a inserção do custo real.

O ícone de anexo aparece quando a comprovação é anexada, após a inserção do custo real.

COMO ANEXAR DOCUMENTOS

Para visualizar o documento anexado, siga o mesmo procedimento utilizado para incluir o custo real. Em seguida, clique no ícone de lupa e selecione a aba **Passo 2**:

[Estratégia](#) [Desempenho](#) [Projetos e demandas](#) [Administração](#) [?](#) [i](#)

Gerente: Alessandra Da Silva Cruz Urbano - Empresa: MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA - Status: Em iniciação - Criador: Alessandra Da Silva Cruz Urbano [?](#) [i](#)

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025 > 1.Projeto Manual do Channel – 2025 > 1.1.Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional. > 1.1.1.Iniciativa do PPA: Promover a execução do plano estratégico da instituição, fortalecendo a governança, por meio da gestão integrada, compliance e controle interno, buscando o diálogo permanente entre as unidades da organização e a consecução de projetos intersetoriais. > 1.1.1.1.Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00 > 1.1.1.1.2.Elaboração do novo manual > 1.1.1.1.2.1.Criar novo layout e elaborar o novo manual

Detalhes da atividade
Etapa 7 de 14
Custos Reais

Importar do Excel [incluir custo real...]

☐ Tipo de Custo	Empresa recebedora	Data	Documento	Autor	Valor	Ações
☐ Serviços de Divulg, Impres, Encadernação, Emolduração, Reprod Gráfica e Microfilmagem		11/09/2025	Pagamento	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	R\$ 35.000,00	 
Total:					R\$ 35.000,00	

Página 1 de 1 10 itens por página

Voltar ao escopo Remover selecionados

Em caso de dúvidas sobre inclusão de custos reais, consulte o tópico [COMO INSERIR OS CUSTOS REAIS](#).

COMO ANEXAR DOCUMENTOS

Após acessar a aba **Passo 2**, será possível ter acesso ao documento de comprovação anexado anteriormente.

Editar Custo Real

Campos marcados com * são obrigatórios

Passo 1 **Passo 2**

Clique aqui para adicionar arquivos ou arraste
Arquivos aceitos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, JPG, PNG e TXT

Comprovante_13-07-2026_105654_0208.pdf (1.3 KB)

Cancelar Salvar

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025 - Gerente: Alessandra Da Silva Cruz Urbano

Planejamento
Recursos
Tarefas
Execução
Apontamentos
Custos planejados
Custos Reais
Predecessoras
Documentos
Riscos
Histórico
E-mails

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - instituição, fortalecendo a governança, por 5107 - R\$ 50.000,00 > 1.1.1.1.2.Elaboração

Detalhes da atividade
Etapa 7 de 14
Custos Reais

Importar do Excel [incluir custo real...]

☐ Tipo de Custo	Empresa receptora	Data	Documento	Autor	Valor	Ações
☐ Serviços de Divulg, Impres, Encadernação, Emolduração, Reprod Gráfica e Microfilmagem		11/09/2025	Pagamento	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	R\$ 35.000,00	
					Total:	R\$ 35.000,00

Página 1 de 1

10 itens por página

Voltar ao escopo Remover selecionados

COMO INSERIR O PERCENTUAL DE EXECUÇÃO NAS ATIVIDADES

O percentual de execução das atividades deve ser inserido somente na fase de execução do projeto, subprojeto ou plano de ação e precisa ser atualizado **constantemente**. Para inseri-lo, inicialmente, insira a coluna **Percentual** (reveja o tópico [COMO ADICIONAR E REMOVER UMA COLUNA](#))

The screenshot displays the MP Bahia system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Projeto, Meu Channel, Estratégia, Desempenho, Projetos e demandas, and Administração. Below this, a header bar shows the project details: CGE/Sai da Rua - Sérgio/PE 5.1.14 - 2020, Gerente: Alessandra Da Silva Cruz Urbano, Cliente: MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA, Status: Em execução, and Criador: Alessandra Da Silva Cruz Urbano.

The main content area shows a project hierarchy for "CGE/Sai da Rua - Sérgio/PE 5.1.14 - 2020". The hierarchy includes a "Plano de Ação 2020" with a subproject "PE: Elaborar e implementar ações visando à realização de campanhas educativas direcionadas à sociedade civil e à rede de atendiment...". Under this subproject, there is a "PPA: Promover o aperfeiçoamento e a estruturação da atuação na proteção à criança e ao adolescente", which further branches into "Ação 0101 - Defesa e Proteção da Criança e do Adolescente". This action is further detailed with tasks like "Elaborar e implementar projeto visando à realização de campanhas educativas direcionadas à sociedade civil sobre te...", "ELABORAÇÃO DE CAMPANHA DE DIVULGAÇÃO", and "DIVULGAÇÃO DO PROJETO".

On the right side, a "Adicionar / remover colunas" (Add / remove columns) menu is open, showing a list of columns that can be added to the project view. The columns include: Restrição, Variação no término, EDT, Nome, Formulário, Solicitação, Anexo, Fotografia, Preds/Sucs, Início Plan., Fim Plan., Duração, Trabalho Planejado, Trabalho Realizado, Custo Planejado, Custo Real, Percentual, Início Real, Fim Real, Responsável, Predecessoras, Área, Peso, Etapa, Liberação, Classificador, Última Modificação Percentual Real, Início na Última Linha de Base, Fim na Última Linha de Base, and Duração na Última Linha de Base. The "Percentual" column is highlighted, indicating it is the one being added or removed.

COMO INSERIR O PERCENTUAL DE EXECUÇÃO NAS ATIVIDADES

Em seguida, basta dar um duplo clique no campo percentual de cada atividade e atualizar os dados.

CGE/Sai da Rua - Sérgio/PE 5.1.14 - 2020 - Gerente: Alessandra Da Silva Cruz Urbano - Cliente: MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA - Status: Em execução - Criador: Alessandra Da Silva Cruz Urbano

Gantt Opções

CGE/Sai da Rua - Sérgio/PE 5.1.14 - 2020

Resto EDT	Nome	(+) (-)	Anex	Início Plan.	Fim Plan.	Duração	Custo Real	Percentual	Pn
				07/04/2020	30/10/2020	136,00	0,00	0,00	
	1.1.1.1 Ação 0101 - Defesa e Proteção da Criança e do Adolescente			07/04/2020	30/10/2020	136,00	0,00	0,00	
	1.1.1.1.1 Elaborar e implementar projeto visando à realização de campanhas educativas direcionadas à sociedade civil sobre t...			07/04/2020	30/10/2020	136,00	0,00	0,00	
	1.1.1.1.1.1 ELABORAÇÃO DE CAMPANHA DE DIVULGAÇÃO			07/04/2020	13/07/2020	59,00	0,00	0,00	
	1.1.1.1.1.1.1 Planejar e produzir campanha			07/04/2020	08/05/2020	19,00	0,00	100	
	1.1.1.1.1.1.2 Lançar campanha junto aos órgãos interessados;			11/05/2020	13/07/2020	40,00	0,00	81	
	1.1.1.1.1.1.3 Campanha de divulgação elaborada			13/07/2020	13/07/2020	0,00	0,00	82	
	1.1.1.1.1.2 DIVULGAÇÃO DO PROJETO			14/07/2020	31/08/2020	35,00	0,00	83	
	1.1.1.1.1.2.1 Divulgar campanha em locais de grande concentração pública a exemplo de praças, parques, shoppings, bairr...			14/07/2020	31/07/2020	14,00	0,00	84	
	1.1.1.1.1.2.2 Divulgar o Projeto no interior do estado			14/07/2020	31/07/2020	14,00	0,00	85	
	1.1.1.1.1.2.3 Realizar palestras sobre o projeto			03/08/2020	07/08/2020	5,00	0,00	86	
	1.1.1.1.1.2.4 Lançar projeto pelos promotores nos municípios de suas respectivas comarcas			10/08/2020	14/08/2020	5,00	0,00	87	
	1.1.1.1.1.2.5 Efetuar visitas nas escolas.			17/08/2020	31/08/2020	11,00	0,00	88	
	1.1.1.1.1.2.6 Divulgação do projeto realizada			31/08/2020	31/08/2020	0,00	0,00	89	
	1.1.1.1.1.3 AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO			01/09/2020	15/10/2020	31,00	0,00	90	
	1.1.1.1.1.3.1 Realizar reuniões periódicas com as escolas (diretores/professores) e pais de alunos para avaliação dos quant...			01/09/2020	15/10/2020	31,00	0,00	91	
	1.1.1.1.1.3.2 Ações de acompanhamento realizadas			15/10/2020	15/10/2020	0,00	0,00	92	

COMO INSERIR O PERCENTUAL DE EXECUÇÃO NAS ATIVIDADES

Outra maneira de inserir o percentual de execução da atividade é clicar com o botão direito do mouse sobre a atividade na qual se deseja atualizar a execução e, em seguida, clicar em **Detalhes**.

CGE/Sai da Rua - Sérgio/PE 5.1.14 - 2020 - Gerente: Alessandra Da Silva Cruz Urbano - Cliente: MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA - Status: Em execução - Criador: Alessandra Da Silva Cruz Urbano

Aumentar recuo Diminuir recuo Remover Editar Alarmes Gerar predecessoras Gantt Opções

CGE/Sai da Rua - Sérgio/PE 5.1.14 - 2020

Resti EDT	Nome	(+) (-)	Anex	Início Plan.	Fim Plan.	Duração	Custo Real	Percentual
				07/04/2020	30/10/2020	136,00	0,00	0,00
1	Plano de Ação 2020			07/04/2020	30/10/2020	136,00	0,00	0,00
1.1	PE: Elaborar e implementar ações visando à realização de campanhas educativas direcionadas à sociedade civil e à rede de atendimento da criança ...			07/04/2020	30/10/2020	136,00	0,00	0,00
1.1.1	PPA: Promover o aperfeiçoamento e a estruturação da rede de atendimento da criança e ao adolescente			07/04/2020	30/10/2020	136,00	0,00	0,00
1.1.1.1	Ação 0101 - Defesa e Proteção da Criança			07/04/2020	30/10/2020	136,00	0,00	0,00
1.1.1.1.1	Elaborar e implementar projeto educativo			07/04/2020	30/10/2020	136,00	0,00	0,00
1.1.1.1.1.1	ELABORAÇÃO DE CAMPAÑAS EDUCATIVAS			07/04/2020	13/07/2020	59,00	0,00	0,00
1.1.1.1.1.1.1	Planejar e produzir campanha educativa			07/04/2020	08/05/2020	19,00	0,00	0,00
1.1.1.1.1.1.1.1	Lançar campanha junto à comunidade			11/05/2020	13/07/2020	40,00	0,00	0,00
1.1.1.1.1.1.1.1.1	Campanha de divulgação			13/07/2020	13/07/2020	0,00	0,00	0,00
1.1.1.1.1.2	DIVULGAÇÃO DO PROJETO			14/07/2020	31/08/2020	35,00	0,00	0,00
1.1.1.1.1.2.1	Divulgar campanha em locais públicos			14/07/2020	31/07/2020	14,00	0,00	0,00

Detalhes
Alocar recursos
Custos planejados
Custos reais
Tarefas
Remover
Aumentar recuo da atividade

COMO INSERIR O PERCENTUAL DE EXECUÇÃO NAS ATIVIDADES

É importante manter os percentuais atualizados. Se a atividade estiver com percentual de execução inferior a 100%, e, já tiver decorrido o período planejado, o Channel emitirá um **"Aviso de Atividades Pendentes"**, via e-mail, para o responsável da atividade e/ou outras pessoas da equipe (vai depender da configuração dos alarmes do cronograma). Para sanar a pendência, vá até o e-mail recebido e clique em **"Atualizar"** (veja a imagem abaixo).



[CHANNEL] Aviso de Atividades Pendentes [Resumir](#)

SP Sistema Channel Produção
Para: Alessandra da Silva Cruz Urbano
Dom, 21/09/2025 00:01

Projeto
CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025

[ver projeto...] [ver pendências...] [responder ao responsável...]

Status	Atividade	Responsável	Concluído	Data Plan. Início	Data Plan. de Término	Ações
Medido contra: Planejamento atual						
Atrasada	Item de escopo: 1.1.1.1.1. Definição de Metodologia 1.1.1.1.1.4 - Realizar reunião para discutir o novo formato do manual do Channel	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	0 %	01/09/2025	12/09/2025	Atualizar
Atrasada	Item de escopo: 1.1.1.1.3. Validação do Manual 1.1.1.1.3.1 - Submeter o material à apreciação da Gerência da Unidade de Projetos	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	20 %	12/09/2025	19/09/2025	Atualizar

COMO INSERIR O PERCENTUAL DE EXECUÇÃO NAS ATIVIDADES

Em seguida, o sistema levará para a página de detalhes da execução da atividade. Então, atualize o percentual ou justifique a não execução, conforme já demonstrado neste manual.

intersectoriais. > 1.1.1.1.Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00 > 1.1.1.1.4.Validação do Manual > 1.1.1.1.4.2.Submeter o material à apreciação da Coordenação da CGE

Detalhes da atividade

Etapa 4 de 14

Execução

Percentual	0	▼	
Início/ Fim/ Duração	22/09/2025	29/09/2025	6,00
Início Real e Término Real e Duração Real			
Responsável	Rita de Cassia Leal Santos Andrade (Aperte seta para baixo ou digite 3 caracteres para iniciar pesquisa)		
Formulários associados			
Comentário	B <i>I</i> <u>U</u> * Este comentário pode ser visualizado no Histórico da Atividade		

Cancelar Salvar **Salvar e listar**

Em caso de dúvidas sobre alarmes e atividades não realizadas, consulte os tópicos [COMO CONFIGURAR ALARMES](#) e [COMO JUSTIFICAR ATIVIDADES NÃO REALIZADAS](#).

COMO ALTERAR O FATOR DE PERCENTUAL DE EXECUÇÃO

Caso haja necessidade de alterar a graduação do percentual de execução, clique em **Projeto** e em seguida em **Parâmetros do projeto**.

The screenshot shows the project management system interface. The top navigation bar includes 'Projeto', 'Meu Channel', 'Estratégia', 'Desempenho', 'Projetos e demandas', and 'Administração'. The left sidebar contains a menu with 'Cronograma', 'Riscos', 'Problemas', 'Documentos', 'Lições aprendidas', 'Relatórios', 'Escopo', 'Finanças', and 'Desempenho'. The 'Relatórios' section is expanded, showing 'Dashboard', 'Relatório de status', 'Previsto / realizado', 'Alocação da equipe', 'Gastos', and 'Ver mais'. The 'Configurações' section is also expanded, showing 'Parâmetros do projeto', 'Programas', and 'Ver mais'. A red arrow points to the 'Projeto' tab in the top navigation bar, and another red arrow points to the 'Parâmetros do projeto' option in the 'Configurações' menu.

The main content area displays a table with the following columns: 'Anex (+) (-)', 'Anex Início Plan.', 'Fim Plan.', 'Duração', 'Custo Real', and 'Percentual'. The table contains several rows of data, including project details and financial information.

Anex (+) (-)	Anex Início Plan.	Fim Plan.	Duração	Custo Real	Percentual
	07/04/2020	30/10/2020	136,00	0,00	0,00
	07/04/2020	30/10/2020	136,00	0,00	0,00
	07/04/2020	30/10/2020	136,00	0,00	0,00
	07/04/2020	30/10/2020	136,00	0,00	0,00
	07/04/2020	30/10/2020	136,00	0,00	0,00
	07/04/2020	13/07/2020	59,00	0,00	0,00
	07/04/2020	08/05/2020	19,00	0,00	0,00
	11/05/2020	13/07/2020	40,00	0,00	0,00
	13/07/2020	13/07/2020	0,00	0,00	0,00
	14/07/2020	31/08/2020	35,00	0,00	0,00
	14/07/2020	31/07/2020	14,00	0,00	0,00
	14/07/2020	31/07/2020	14,00	0,00	0,00

Na tela seguinte, altere o valor no campo **Graduação do Percentual Concluído**. Lembrando que o campo só aceita números divisores de 100 (cem).

COMO ALTERAR O FATOR DE PERCENTUAL DE EXECUÇÃO

► Configurar Alarmes

► Classificadores Associados

► Programas Associados

► Configurar E-Mail

► Editar Margens do Projeto

► Log Status Projeto

► Campos Adicionais

► Restrições orçamentárias

► Outras Configurações

Atalhos

► Escopo do Projeto

CGE/Sai da Rua - Sérgio/PE 5.1.14 - 2020

Área Responsável *

CGE (COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA)

Nome da empresa (cliente) *

MP-BA - MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DA BAHIA

(Aperte seta para baixo ou digite 3 caracteres para iniciar pesquisa)

Categoria do Projeto

Profissionalização da Gestão

Patrocinador do projeto *

Alessandra Da Silva Cruz Urbano

(Aperte seta para baixo ou digite 3 caracteres para iniciar pesquisa)

Gerente do projeto *

Alessandra Da Silva Cruz Urbano

(Aperte seta para baixo ou digite 3 caracteres para iniciar pesquisa)

Tipo de Projeto *

Infância e Juventude

Status *

Em execução

Reservar recursos até:

É um projeto modelo? *

☒ Não ☐ Sim

Graduação do Percentual Concluído *
(Deve ser divisor de 100)

1

Calendário *

Calendário do MP-BA - Dias úteis

Sincronizar planejamento com
cronograma físico? *

☒ Não ☐ Sim

Gerente recebe todos os e-mails do
sistema? *

☒ Não ☐ Sim

Pode ser subprojeto? *

☒ Não ☐ Sim

Mostrar Formulários Padrões? *

☐ Não ☒ Sim

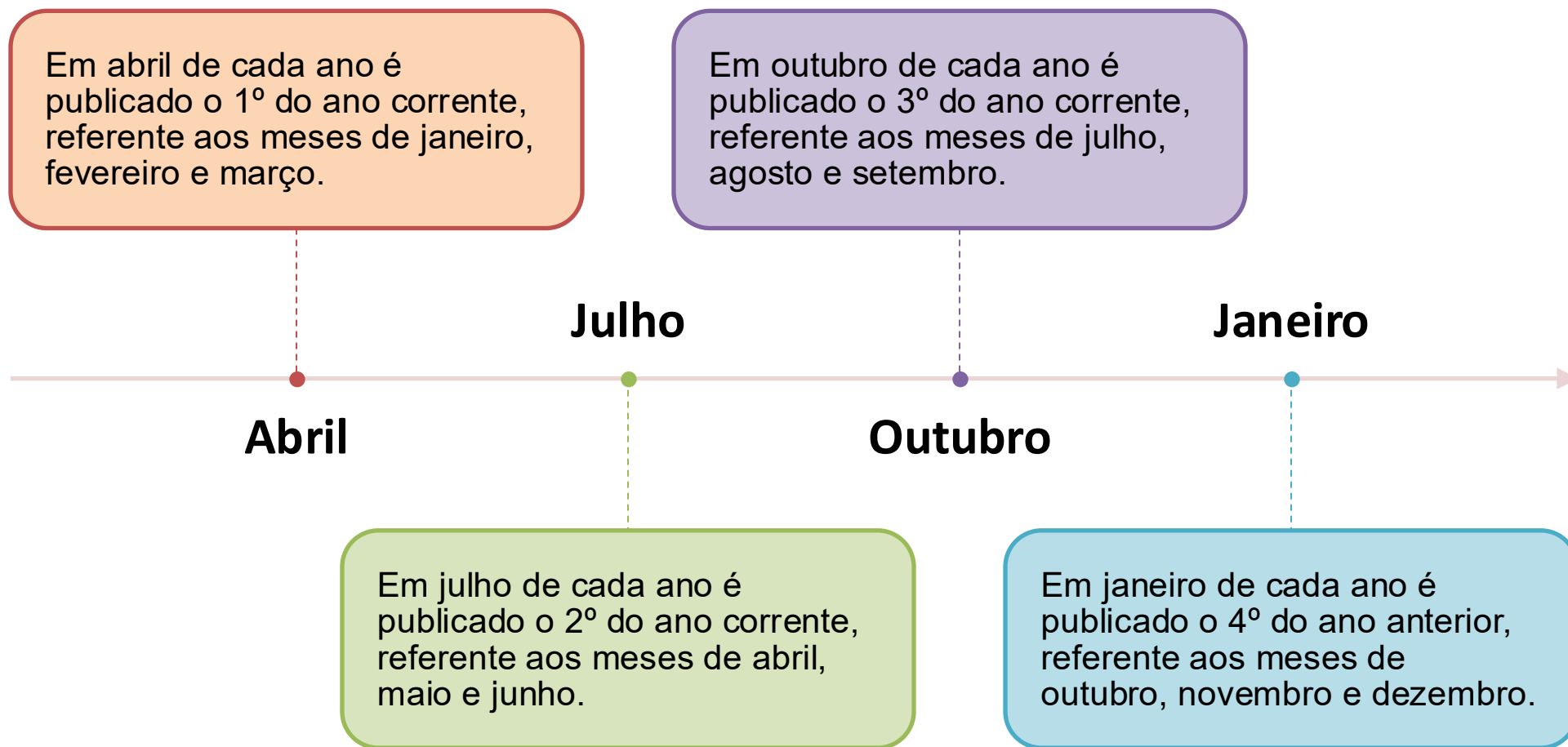
Permite edição do termo de abertura



Permite medição retroativas de %
realizado

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Atendendo à Resolução do CNMP, a Unidade de Projetos gera, trimestralmente, relatórios de desempenho dos projetos/planos de ação para publicação no Portal de Transparência do MPBA.





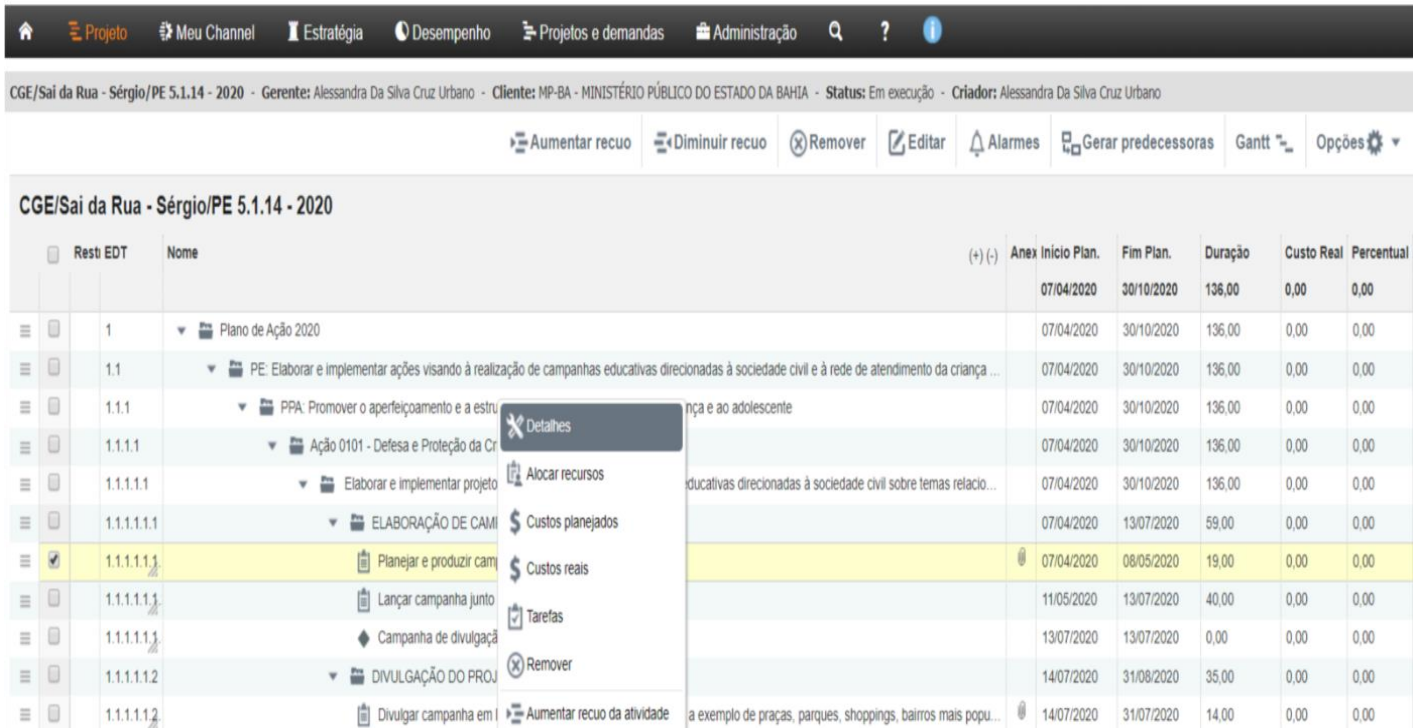
IMPORTANTE:

**Mantenha os dados atualizados
no Channel.**

COMO JUSTIFICAR ATIVIDADES NÃO REALIZADAS

Durante a fase de execução, as atividades planejadas não poderão ser excluídas do cronograma. Em caso de não execução dessas atividades deverá ser inserida uma justificativa, porém jamais a exclusão da atividade. Veja abaixo, como inserir a justificativa:

- 1) O(A) **gerente ou cogerente** deverá clicar com o botão direito sobre a atividade que não foi executada e, em seguida, clicar em **Detalhes** (veja a figura abaixo):



CGE/Sai da Rua - Sérgio/PE 5.1.14 - 2020 - Gerente: Alessandra Da Silva Cruz Urbano - Cliente: MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA - Status: Em execução - Criador: Alessandra Da Silva Cruz Urbano

Aumentar recuo Diminuir recuo Remover Editar Alarmes Gerar predecessoras Gantt Opções

CGE/Sai da Rua - Sérgio/PE 5.1.14 - 2020

Restri EDT	Nome	(+) (-)	Anex	Início Plan.	Fim Plan.	Duração	Custo Real	Percentual
				07/04/2020	30/10/2020	136,00	0,00	0,00
1	Plano de Ação 2020			07/04/2020	30/10/2020	136,00	0,00	0,00
1.1	PE: Elaborar e implementar ações visando à realização de campanhas educativas direcionadas à sociedade civil e à rede de atendimento da criança ...			07/04/2020	30/10/2020	136,00	0,00	0,00
1.1.1	PPA: Promover o aperfeiçoamento e a estruturação do atendimento à criança e ao adolescente			07/04/2020	30/10/2020	136,00	0,00	0,00
1.1.1.1	Ação 0101 - Defesa e Proteção da Criança			07/04/2020	30/10/2020	136,00	0,00	0,00
1.1.1.1.1	Elaborar e implementar projeto de campanha educativa direcionada à sociedade civil sobre temas relacionados à violência doméstica			07/04/2020	30/10/2020	136,00	0,00	0,00
1.1.1.1.1.1	ELABORAÇÃO DE CAMPAÑA			07/04/2020	13/07/2020	59,00	0,00	0,00
1.1.1.1.1.1.1	Planejar e produzir campanha			07/04/2020	08/05/2020	19,00	0,00	0,00
1.1.1.1.1.1.1.1	Lançar campanha junto à comunidade			11/05/2020	13/07/2020	40,00	0,00	0,00
1.1.1.1.1.1.1.1.1	Campanha de divulgação			13/07/2020	13/07/2020	0,00	0,00	0,00
1.1.1.1.1.2	DIVULGAÇÃO DO PROJETO			14/07/2020	31/08/2020	35,00	0,00	0,00
1.1.1.1.1.2.1	Divulgar campanha em locais públicos			14/07/2020	31/07/2020	14,00	0,00	0,00

COMO JUSTIFICAR ATIVIDADES NÃO REALIZADAS

2) Na próxima tela, clique na opção Execução (nº. 4) e adicione a justificativa no campo Comentário. Clique em Salvar após o término (Veja a figura abaixo):

CECOM/ CECOM ITINERANTE/ PE 18.1.1/ Ação 7330 > 1.Plano de Ação CECOM ITINERANTE 2017 > 1.1.PE:Elaborar e implementar MP/BA > 1.1.1.PPA:Aprimorar fluxos e procedimentos da área de comunicação institucional do Ministério Público do Estado da Bahia > Procedimentos da Área de Comunicação Institucional- R\$4500,00 (recebeu aporte de R\$4.500,00 da ação 2050) > 1.1.1.1.1.Pre

Detalhes da atividade

Etapa 4 de 14

Execução

Percentual 100

Início/ Fim/ Duração 01/03/2017 17/03/2017 13,00

Início Real e Término Real e Duração Real 20/03/2017 20/03/2017 1,00

Responsável Otávio Alvares De Almeida Filho
(Aperte seta para baixo ou digite 3 caracteres para iniciar pesquisa)

Formulários Associados

Comentário

* Este comentário pode ser visualizado no Histórico da Atividade

Cancelar Salvar Salvar e listar

COMO JUSTIFICAR ATIVIDADES NÃO REALIZADAS

3) Os comentários (justificativas) inseridos poderão ser visualizados clicando na opção **Histórico** (nº. 11) – Veja a figura abaixo:

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025 > 1.Projeto Manual do Channel – 2025 > 1.1.Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional. > 1.1.1.Iniciativa do PPA: Promover a execução do plano estratégico da instituição, fortalecendo a governança, por meio da gestão integrada, compliance e controle interno, buscando o diálogo permanente entre as unidades da organização e a consecução de projetos intersetoriais. > 1.1.1.1.Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00 > 1.1.1.1.1.Definição de Metodologia > 1.1.1.1.1.3.Planejar novas ações

Detalhes da atividade

Etapa 11 de 14

Histórico

Histórico	Início Real	Fim Real	Responsável	Status	Percentual	Comentário
Atualizado por Elaene Pereira Costa para Alessandra Da Silva Cruz Urbano em 12/09/2025 - 12:09	-	-	Alessandra Da Silva Cruz Urbano	Não Iniciada	0	A atividade não será mais realizada em 2025 por motivo de replanejamento interno.
Criado por Alessandra Da Silva Cruz Urbano em 11/09/2025 - 11:44	-	-				

[Voltar ao escopo](#)

COMO JUSTIFICAR ATIVIDADES NÃO REALIZADAS



IMPORTANTE:

Caso a atividade tenha custo, o(a) gerente ou cogerente deverá zerar o custo planejado e alocar o recurso em outra atividade.

FORMULÁRIO DE LIÇÕES APRENDIDAS

As lições aprendidas do projeto têm como objetivo principal evitar que os erros e problemas encontrados não se repitam nos projetos futuros, servindo de referência para o aperfeiçoamento contínuo do Gerenciamento de Projetos no MPBA. Nesse formulário são abordados os principais problemas enfrentados no projeto, as lições aprendidas, sugestões para melhoria futura e análise das variações de prazo e custo do projeto.

De acordo com o Art.13 do Ato Normativo nº 13 de 18 de fevereiro de 2025, o referido formulário deve ser preenchido após o encerramento do projeto e não se aplica aos planos de ação.

O formulário de Lições Aprendidas será disponibilizado pela Unidade de Projetos da CGE, para ser preenchido pela área, e tramitado através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

RELATÓRIOS



RELATÓRIOS

O Channel possibilita a geração de relatórios que fornecem informações que podem auxiliar o(a) gerente na tomada de decisões. Veja a seguir os 3 relatórios mais utilizados:

6.1. RELATÓRIO PREVISTO/REALIZADO:

Confronta os custos e prazos previstos no cronograma do projeto, subprojeto e plano de ação com os dados (custos e prazos) realizados durante a execução.

RELATÓRIOS

6.2. RELATÓRIO DE CONTROLE DE DESPESAS:

Facilita a comparação entre os custos planejados e os realizados, organizando as despesas por tipo e exibindo uma lista com o detalhamento das mesmas.

RELATÓRIOS

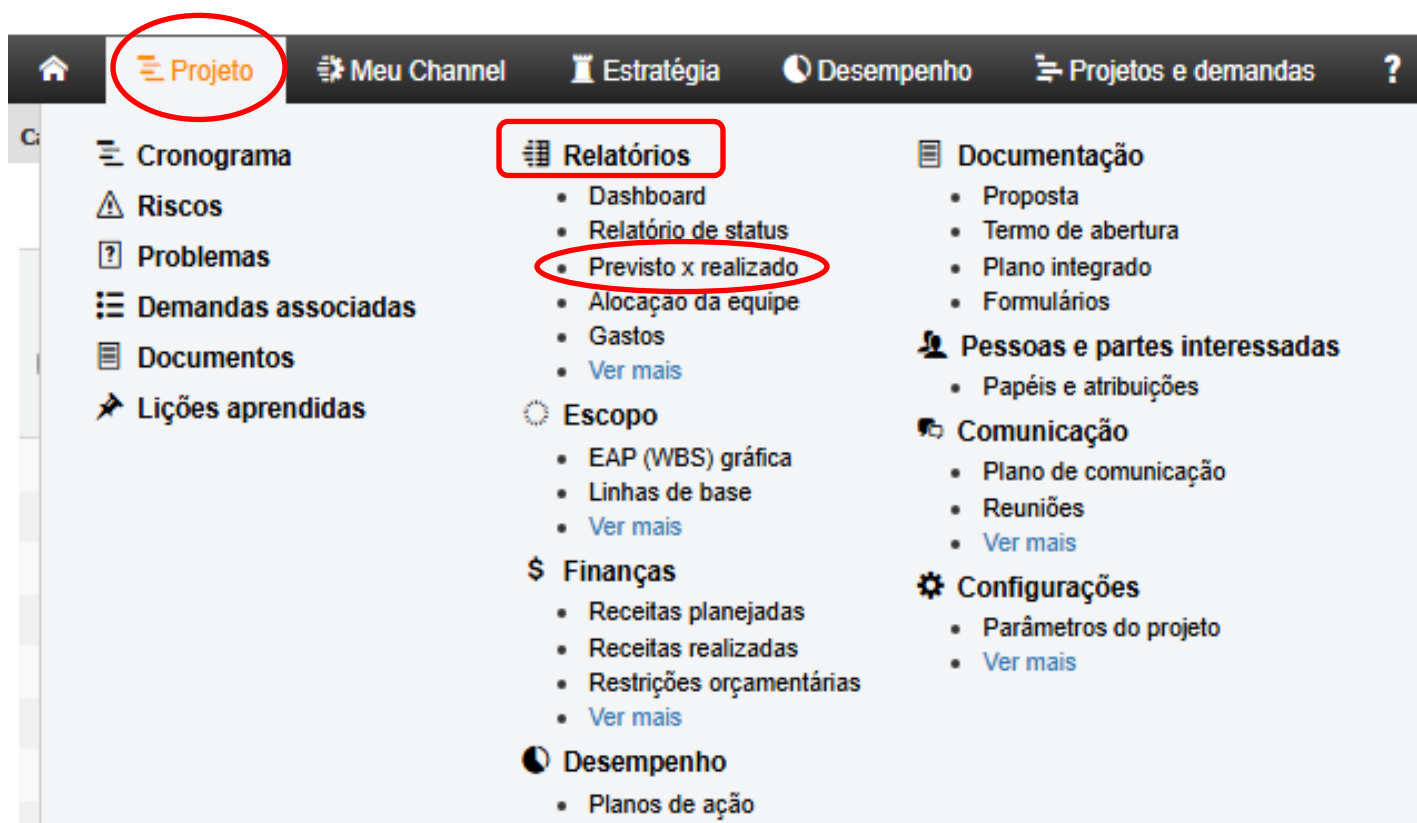


6.3. RELATÓRIO PLANO INTEGRADO:

Facilita a comparação entre os custos planejados e os realizados, organizando as despesas por tipo e exibindo uma lista com o detalhamento das mesmas.

RELATÓRIO PREVISTO/REALIZADO

O relatório **Previsto/realizado** é gerado para projetos, subprojetos e planos de ação **em execução**. Confronta os custos e prazos previstos com os custos e prazos realizados durante a execução. O acesso ao relatório é feito através do menu **Projeto**, clicando, em seguida, em **Previsto/realizado**:



RELATÓRIO PREVISTO/REALIZADO

Ao clicar em **Previsto / realizado**, será gerado o relatório. É necessário clicar em todos os ícones  para mostrar a lista com as atividades do cronograma, conforme imagem abaixo:

CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025 - Gerente: Alessandra Da Silva Cruz Urbano - Empresa: MP-BA - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA - Status: Em execução - Criador: Alessandra Da Silva Cruz Urbano ✓ Dados atualizados ?

Previsto x realizado ? Medido sobre: Planejamento atual do Projeto Referência: 15/09/2025   Exportar para Excel  Sincronizar planejamento com físico

	Variação %	% Plan.	% Real.	CRONOGRAMA				TRABALHO (H)			VALOR (R\$)			
				Inic. Plan.	Term. Plan.	Inic. Real	Term. Real	Plan.	Real.	Var.	Plan.	Real.	Var.	
CGE/Projeto Manual do Channel/PE 3.1.1 - 2025	-1,07	54,17	52,50	01/09/2025	21/10/2025	01/09/2025	NA	Orç. Plan. 00:00	00:00	00:00	Orç. Plan. 0,00	0,00	0,00	
1.Projeto Manual do Channel ? 2025 Resp: Alessandra Da Silva Cruz Urbano	-1,07	54,17	52,50	01/09/2025	21/10/2025	01/09/2025	NA	Orç. Plan. 00:00	00:00	00:00	Orç. Plan. 0,00	0,00	0,00	
1.1.Iniciativa do PE: Aprimoramento contínuo da área de planejamento institucional. Resp: Alessandra Da Silva Cruz Urbano	-1,07	54,17	52,50	01/09/2025	21/10/2025	01/09/2025	NA	Orç. Plan. 00:00	00:00	00:00	Orç. Plan. 0,00	0,00	0,00	
1.1.1.Iniciativa do PPA: Promover a execução do plano estratégico da instituição, fortalecendo a governança, por meio da gestão integrada, compliance e controle interno, buscando o diálogo permanente entre as unidades da organização e a consecução de projetos intersetoriais. Resp: Alessandra Da Silva Cruz Urbano	-1,07	54,17	52,50	01/09/2025	21/10/2025	01/09/2025	NA	Orç. Plan. 00:00	00:00	00:00	Orç. Plan. 0,00	0,00	0,00	
1.1.1.1.Fonte de Recurso: PAOE: 5107 - R\$ 50.000,00 Resp: Alessandra Da Silva Cruz Urbano	-1,07	54,17	52,50	01/09/2025	21/10/2025	01/09/2025	NA	Orç. Plan. 00:00	00:00	00:00	Orç. Plan. 0,00	0,00	0,00	
1.1.1.1.1.Definição de Metodologia Resp: Alessandra Da Silva Cruz Urbano	0,00	100,00	100,00	01/09/2025	15/09/2025	01/09/2025	12/09/2025	Orç. Plan. 00:00	00:00	00:00	Orç. Plan. 0,00	0,00	0,00	
1.1.1.1.2.Elaboração do novo manual Resp: Alessandra Da Silva Cruz Urbano	0,00	100,00	100,00	01/09/2025	12/09/2025	12/09/2025	12/09/2025	Orç. Plan. 00:00	00:00	00:00	Orç. Plan. 0,00	0,00	0,00	
1.1.1.1.3.Validação do Manual Resp: Alessandra Da Silva Cruz Urbano	-6,07	16,67	10,00	12/09/2025	01/10/2025	12/09/2025	NA	Orç. Plan. 00:00	00:00	00:00	Orç. Plan. 0,00	0,00	0,00	
1.1.1.1.3.1.Submeter o material à apreciação da Gerência da Unidade de Projetos Resp: Alessandra Da Silva Cruz Urbano	-13,33	33,33	20,00	12/09/2025	19/09/2025	15/09/2025	NA	Orç. Plan. 00:00	00:00	00:00	Orç. Plan. 0,00	0,00	0,00	
1.1.1.1.3.2.Submeter o material à apreciação da Coordenação da CGE Resp: Rita de Cassia Leal Santos Andrade	0,00	0,00	0,00	22/09/2025	29/09/2025	NA	NA	Orç. Plan. 00:00	00:00	00:00	Orç. Plan. 0,00	0,00	0,00	
1.1.1.1.3.3.Manual validado Resp: Alessandra Da Silva Cruz Urbano	100,00	0,00	100,00	01/10/2025	01/10/2025	12/09/2025	12/09/2025	Orç. Plan. 00:00	00:00	00:00	Orç. Plan. 0,00	0,00	0,00	
1.1.1.1.4.Divulgação do novo manual do Channel Resp: Alessandra Da Silva Cruz Urbano	0,00	0,00	0,00	01/10/2025	21/10/2025	NA	NA	Orç. Plan. 00:00	00:00	00:00	Orç. Plan. 0,00	0,00	0,00	

No relatório, há uma coluna chamada **Variação %**, a qual permite comparar, em termos percentuais, a diferença entre o realizado e o planejado das atividades do escopo do projeto/plano de ação.

RELATÓRIO CONTROLE DE DESPESAS DO PROJETO

Através do menu **Projeto > Relatórios > Gastos** será apresentada uma tela contendo gráficos com a comparação entre os custos planejados e os realizados, organizando as despesas por tipo e exibindo uma lista com o detalhamento das mesmas. Esse relatório é gerado para projetos/planos de ação **em execução**.

BAHIA - Status: Em execução - Criador: Alessandra Da Silva Cruz Urbano

Início Plan.	Fim Plan.	Duração	Percentual	Predecessoras
01/09/2025	21/10/2025	35,00	97,50	
01/09/2025	21/10/2025	35,00	97,50	
01/09/2025	21/10/2025	35,00	97,50	
01/09/2025	21/10/2025	35,00	97,50	
01/09/2025	30/09/2025	22,00	100,00	
01/09/2025	19/09/2025	15,00	100,00	
15/09/2025	30/09/2025	12,00	100,00	
15/09/2025	30/09/2025	12,00	100,00	
01/09/2025	12/09/2025	10,00	100,00	
01/09/2025	12/09/2025	10,00	100,00	
02/09/2025	12/09/2025	9,00	100,00	
02/09/2025	12/09/2025	9,00	100,00	
12/09/2025	12/09/2025	0,00	100,00	

RELATÓRIO CONTROLE DE DESPESAS DO PROJETO

Veja abaixo, os gráficos que são gerados:

Relatório de Gastos

Medido sobre: Planejamento atual do Projeto

 **Relação Custos Planejados x Reais**

 **Custos Planejados**

 **Custos Reais**



RELATÓRIO CONTROLE DE DESPESAS DO PROJETO

Relatório de Gastos

Medido sobre: Planejamento atual do Projeto

Relação Custos
Planejados x Reais

Custos Planejados

Custos Reais

Custos Planejados do Projeto



Contrato de Consultoria Técnica Pessoa Física Sistema de Comunicação

É o nome do Plano de Conta que foi inserido no
Custo Planejado

Tabela Custos Planejados do Projeto

Tipo	Atividade	Empresa recebedora	Data	Valor
Sistema de Comunicação	1.1.1.1.2.1.Criar novo layout e elaborar o novo manual		12/09/2025	R\$ 35.000,00
Contrato de Consultoria Técnica Pessoa Física	1.1.1.1.2.2.Realizar revisão ortográfica		12/09/2025	R\$ 10.000,00
Sistema de Comunicação	1.1.1.1.2.3.Realizar ajustes finais		12/09/2025	R\$ 5.000,00
Total				R\$ 50.000,00

RELATÓRIO CONTROLE DE DESPESAS DO PROJETO

Relatório de Gastos

Medido sobre: Planejamento atual do Projeto

 Relação Custos Planejados x Reais

 Custos Planejados

 Custos Reais

Custos Reais do Projeto



 Contrato de Consultoria Técnica Pessoa Física  Sistema de Comunicação

É o nome do Plano de Conta que foi inserido no Custo Real

Tabela Custos Reais do Projeto

Tipo	Atividade	Empresa recebedora	Documento	Registrado por	Data	Valor
Contrato de Consultoria Técnica Pessoa Física	1.1.1.1.2.2.Realizar revisão ortográfica			Elaene Pereira Costa	12/09/2025	R\$ 10.000,00
Sistema de Comunicação	1.1.1.1.2.3.Realizar ajustes finais			Elaene Pereira Costa	12/09/2025	R\$ 5.000,00
Sistema de Comunicação	1.1.1.1.2.1.Criar novo layout e elaborar o novo manual			Elaene Pereira Costa	15/09/2025	R\$ 34.000,00
Total						R\$ 49.000,00

RELATÓRIO PLANO INTEGRADO

É possível imprimir o cronograma do projeto, subprojeto e plano de ação através do seguinte caminho: Clique em **Projeto**, em seguida leve o cursor do mouse até **Documentação** e, por último, clique em **Plano integrado**.



RELATÓRIO PLANO INTEGRADO

Na próxima tela, certifique-se de que apenas o item **Cronograma** esteja adicionado. Em seguida, clique em **Ver Plano**

Plano integrado

Apresentar valores?
☒ Sim ☐ Não

Atributos do Plano de Projeto

Adicionar todos 1 item associado Remover todos

Descrição	Cronograma
Objetivo do Projeto	
Justificativa do Projeto	
Critérios de Aceite (Metas)	
Premissas	
Restrições	
Stakeholders (Partes Interessadas)	
Diretrizes Gerais	
Plano de Entregas e Marcos do projeto	

(itens disponíveis) (itens associados)

Ver Plano

Legenda:  Atributos de Plano de Projeto  Formulários

Channel - Da estratégia à execução © JExperts Tecnologia 2025 - Direitos reservados



IMPORTANTE:

Esse tipo de relatório pode ser gerado tanto para os cronogramas que estiverem com status Em execução quanto para os que estiverem Em **iniciação**.

RELATÓRIO PLANO INTEGRADO

Será gerado o relatório abaixo. Para imprimir, clique no botão **Imprimir** ao final da página.

Plano de Projeto - Google Chrome

channel.sistemas.intranet.mpba.mp.br/channel/planoProjeto.do?action=verPlanoProjeto&key=2570

Urbano					
↳ 1.1.1.1.3.1. Submeter o material à apreciação da Gerência da Unidade de Projetos Responsável: Alessandra Da Silva Cruz Urbano	6,00	12/09/2025	19/09/2025	20,00	R\$ 0,00
↳ 1.1.1.1.3.2. Submeter o material à apreciação da Coordenação da CGE Responsável: Rita de Cassia Leal Santos Andrade	6,00	22/09/2025	29/09/2025	0,00	R\$ 0,00
↳ 1.1.1.1.3.3. Manual validado Responsável: Alessandra Da Silva Cruz Urbano	0,00	01/10/2025	01/10/2025	100,00	R\$ 0,00
↳ 1.1.1.1.4. Divulgação do novo manual do Channel Responsável: Alessandra Da Silva Cruz Urbano	13,00	01/10/2025	21/10/2025	0,00	R\$ 0,00
↳ 1.1.1.1.4.1. Solicitar elaboração de infomail para divulgação Responsável: Suane Santos da Silva	7,00	01/10/2025	10/10/2025	0,00	R\$ 0,00
↳ 1.1.1.1.4.2. Aprovar e divulgar o novo manual Responsável: Rita de Cassia Leal Santos Andrade	6,00	13/10/2025	20/10/2025	0,00	R\$ 0,00
↳ 1.1.1.1.4.3. Manual do Channel publicado Responsável: Suane Santos da Silva	0,00	21/10/2025	21/10/2025	0,00	R\$ 0,00

Imprimir

Channel - Da estratégia à execução © JExperts Tecnologia 2025 - Direitos reservados

6.3 RELATÓRIO PLANO INTEGRADO

Esse relatório só apresenta os custos planejados.



Para gerar um relatório com os custos planejados e os custos reais é necessário gerar o relatório Previsto/realizado, através do caminho: Menu Projeto> Relatórios > Previsto/realizado.

(Veja o tópico [RELATÓRIO PREVISTO REALIZADO](#) neste manual).

Importante: para gerar este relatório o status do cronograma deverá estar “Em execução”.

ORIENTAÇÕES FINAIS

7.1 CANCELAMENTO DE CRONOGRAMA DE PROJETO/PLANO DE AÇÃO:

Havendo necessidade de cancelar um cronograma de um projeto/plano de ação, o(a) gerente deverá formalizar o pedido ao Coordenador da Gestão Estratégica, via SEI, apresentando os motivos. O pedido será analisado e havendo deferimento, o status do cronograma será alterado para “cancelado”.

7.2 MUDANÇA NOS VALORES DAS AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

Nos casos das áreas que possuem mais de uma ação orçamentária, quando houver reprogramação de valores, após a autorização da DPGO, a área deverá solicitar nova linha de base à Unidade de projetos, além de registrar no histórico a mudança realizada. Ex.: o valor de R\$XX foi remanejado para a ação xxxx.

Consulte os tópicos [“COMO SOLICITAR A LINHA DE BASE”](#) e [“COMO JUSTIFICAR ATIVIDADES NÃO REALIZADAS”](#). Esse último tópico também se aplica nos casos em que se deseja inserir uma justificativa no histórico da atividade.

7.3 CRONOGRAMAS DE CONVÊNIOS:

Caso a área possua convênio federal em execução, será necessário preencher um cronograma no Channel, com suas principais atividades, aportando os valores de contrapartida e repasse, conforme FIPLAN.

ORIENTAÇÕES FINAIS

7.4 ORIENTAÇÕES SOBRE O FECHAMENTO DO EXERCÍCIO

7.4.1 Valores planejados que **não serão remanejados** dentro do cronograma e **não serão transferidos** para outras ações deverão continuar no custo planejado da atividade. Esses valores serão devolvidos para Administração, cabendo a pessoa do gerente ou cogerente justificar, no Channel, o motivo da não execução.



Importante: consulte o tópico
"COMO JUSTIFICAR AS
ATIVIDADES NÃO REALIZADAS").

7.4.2 Despesa do Exercício Anterior (DEA) - veja na, imagem abaixo, como proceder em caso de DEA:

ORIENTAÇÕES FINAIS

DEA



Em caso de dúvidas sobre como incluir justificativa no campo "Comentário da execução", consulte o tópico [COMO JUSTIFICAR ATIVIDADES NÃO REALIZADAS](#)

ORIENTAÇÕES FINAIS

7.4.3 Como proceder em caso de Restos a Pagar (RP):

Manter os custos planejado e real, lançados anteriormente, e inserir justificativa no comentário do “campo de Execução” da atividade. Além disso, anexar o comprovante de inscrição de Restos a pagar.

Acrescentamos ainda, a necessidade de justificar a execução “completa” ou “incompleta” de todas as atividades previstas no cronograma do projeto/plano de ação, com informações ou evidências relacionadas a execução da mesma.

Para justificar, consulte o tópico [COMO JUSTIFICAR ATIVIDADES NÃO REALIZADAS](#)

ORIENTAÇÕES FINAIS

7.4.4 Ações não-orçamentárias: veja, na ilustração abaixo, como proceder na comprovação das ações não-orçamentárias:



CONTATOS

Portfólio de Projetos

Em caso de dúvidas, seguem nossos contatos:

Unidade de Projetos Institucionais e Captação de Recursos
Coordenadoria de Gestão Estratégica

E-mail: cge.projetos@mpba.mp.br

Site: <https://gestaoestrategica.mpba.mp.br/unidades-da-cge/unidade-de-projetos>

(71) 3103-0452 / 3103-0453 / 3103-0667 / 3103-0668



MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA