Trilha do Leme

Etapa: 3.7 Navegando no Leme
Público: Gestores de Programas, Projetos e Processos, UGE e UGOC

Você já conheceu os principais fluxos de trabalho realizados no sistema Leme.

Mas, como qualquer outro sistema, o Leme também possui procedimentos que são utilizados com maior frequência, ou agilizam e facilitam a vida dos seus usuários.

Vamos aqui abordar os procedimentos mais utilizados.

1. Acesso ao Leme

Para acessar o Leme, é necessário que o colaborador esteja cadastrado no AMEI e ter apenas um e-mail vinculado.

Caso ocorram problemas ou bloqueios ao tentar acessar o Leme, consulte a FAQ do Leme. Se os problemas não forem corrigidos com as orientações da FAQ, procure a TI do seu estado.

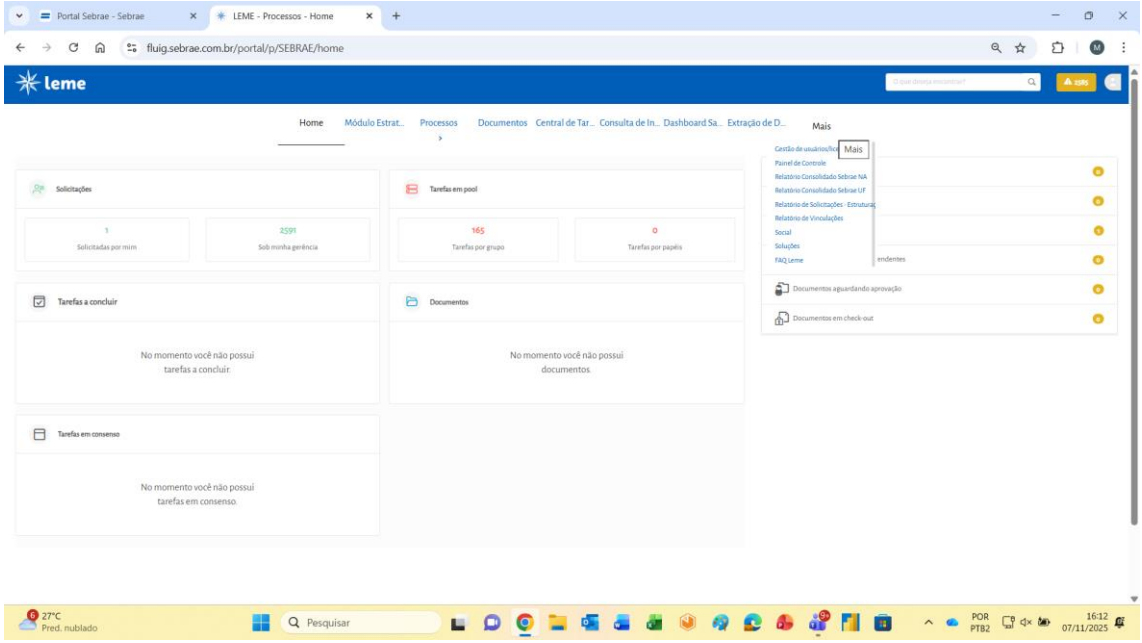
2. FAQ do Leme

Consulte a FAQ do Leme se aparecer alguma dúvida. Acesse a Central de Tarefas, selecione a opção “Mais” e depois “FAQ Leme”.

Trilha do Leme

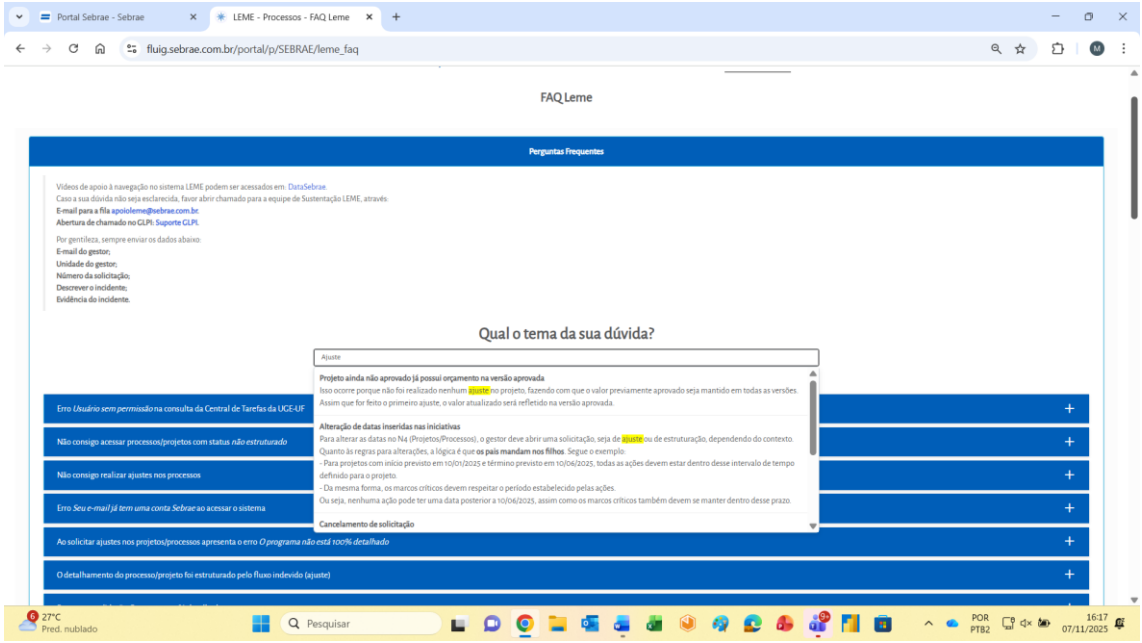
Etapa: 3.7 Navegando no Leme

Público: Gestores de Programas, Projetos e Processos, UGE e UGOC



A FAQ Leme é subdividida em três módulos: Processos, Estratégico e Orçamentário.

Informe o tema de sua dúvida. As questões dos três módulos relacionadas ao tema informado serão exibidas.



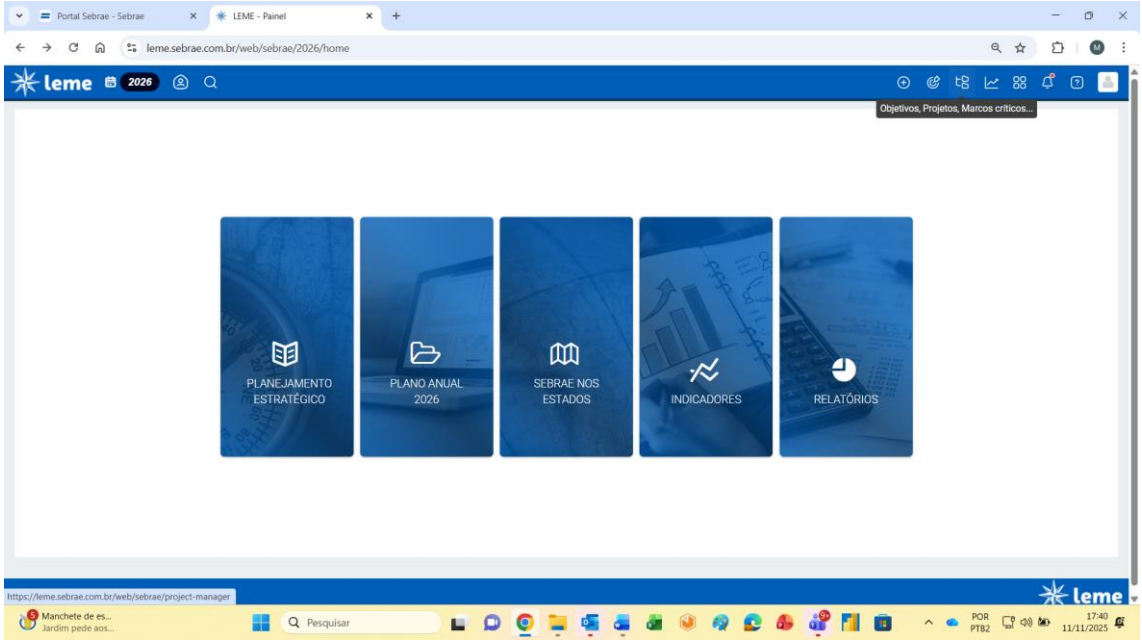
Trilha do Leme

Etapa: 3.7 Navegando no Leme
Público: Gestores de Programas, Projetos e Processos, UGE e UGOC

3. Pesquisa e Exportação de Componentes

A exportação de componente no ambiente Leme é uma funcionalidade essencial para gerar facilmente relatórios completos de programas, projetos, processos, ações e marcos críticos cadastrados.

Na barra superior do Leme, clique no ícone "Objetivos, Projetos, Marcos Críticos..."

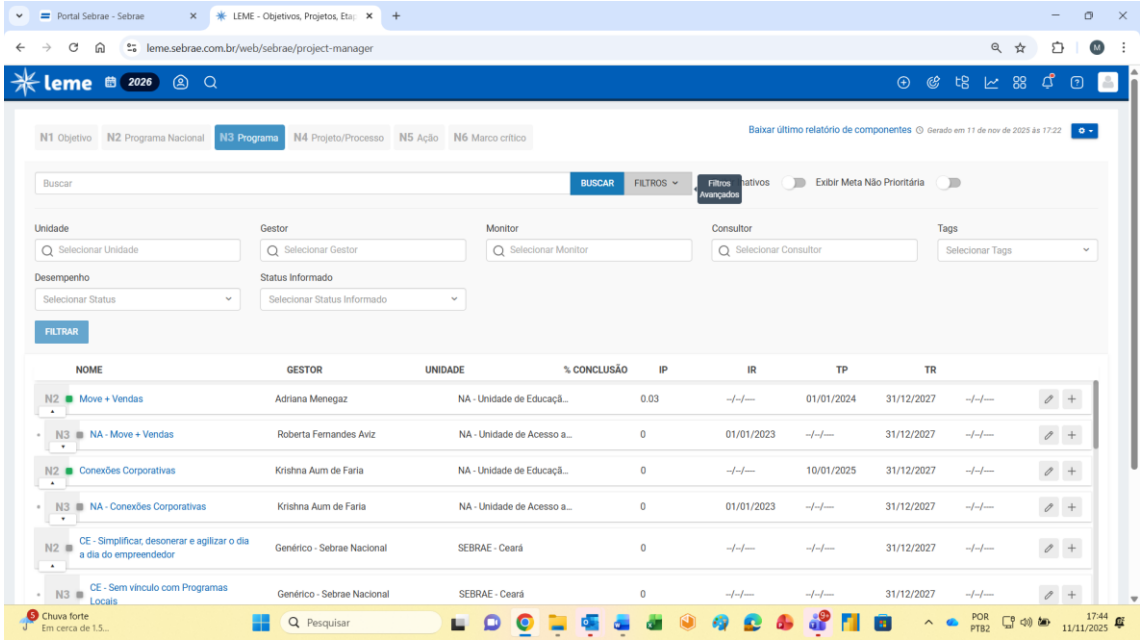


O Leme abre o formulário onde você pode incluir filtros para a sua pesquisa, clicando na seta do botão "Filtros – Filtros Avançados". Informe os parâmetros para a sua pesquisa, como Unidade, Gestor, Monitor, Tag. Clique no botão "Filtrar".

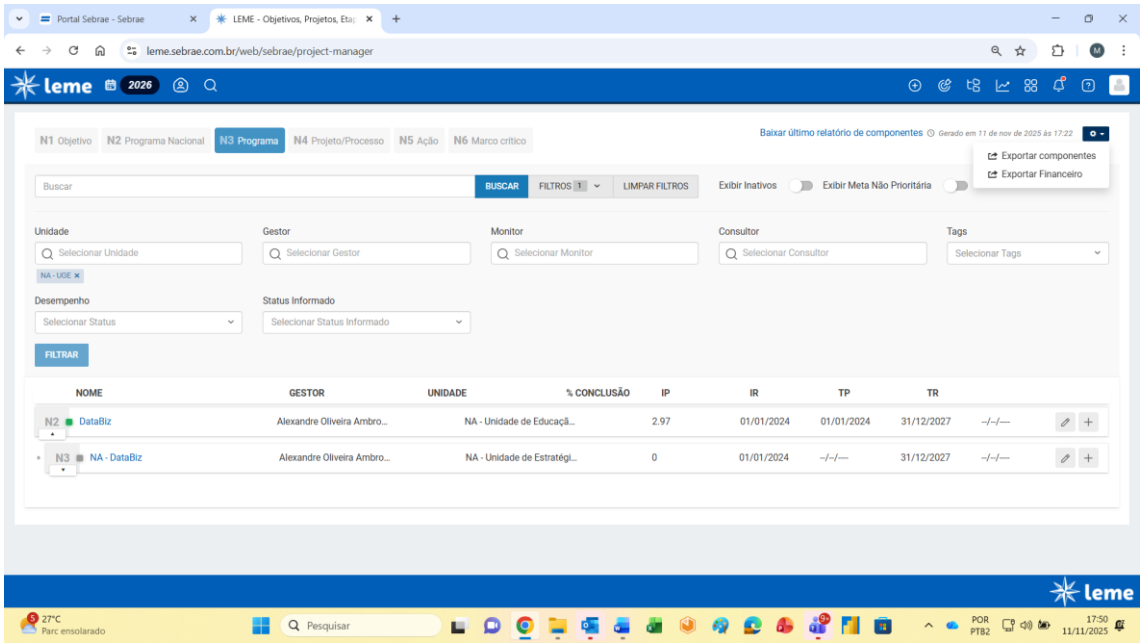
Trilha do Leme

Etapa: 3.7 Navegando no Leme

Público: Gestores de Programas, Projetos e Processos, UGE e UGOC



A seguir, clique na seta do ícone de engrenagem, que aparece no canto superior direito da tela. Selecione “Exportar Componentes”.



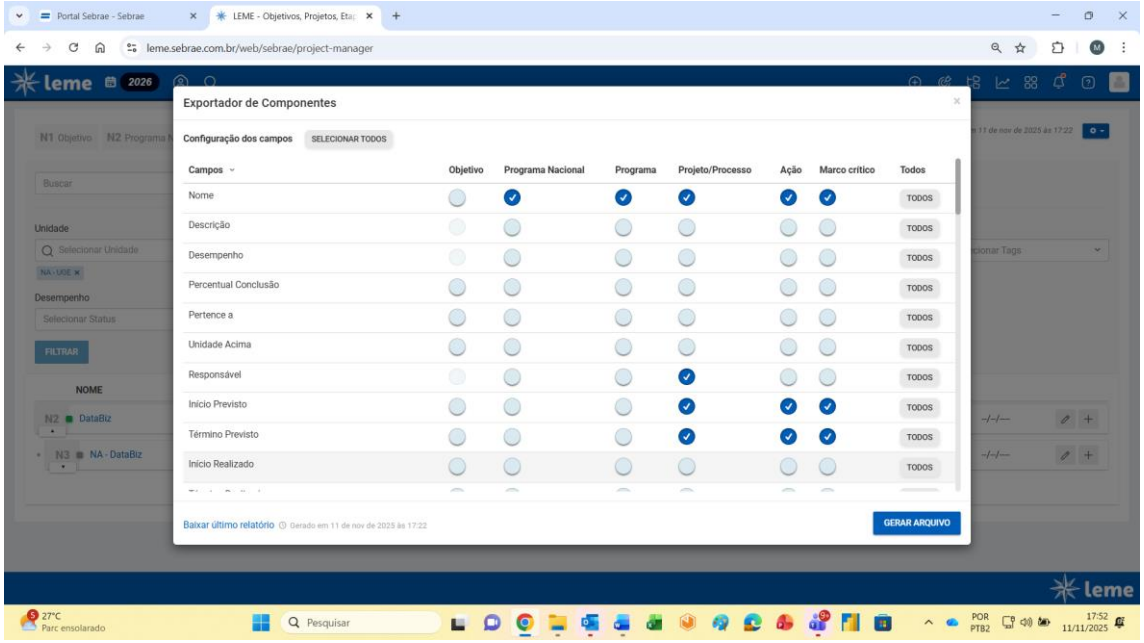
O Leme exibe o quadro onde você vai selecionar quais componentes você precisa.

Selecionados os componentes desejados, clique no botão “Gerar Arquivo”.

Trilha do Leme

Etapa: 3.7 Navegando no Leme

Público: Gestores de Programas, Projetos e Processos, UGE e UGOC



No canto inferior esquerdo, será exibida a mensagem “Gerando arquivo”.

Quando o arquivo estiver pronto, o Leme informa “Baixar arquivo”. Clique nesta mensagem para efetuar o download.

O arquivo estará disponível na sua área de download.

4. Troca de gestor de projeto ou processo

A substituição do gestor de um projeto/processo deve ser realizada utilizando o fluxo de ajuste.

Se o projeto ainda estiver em estruturação, o gestor atual consegue usar a funcionalidade "Troca de gestor" para passar a solicitação para o novo gestor que irá estruturar.

Colaboradores com perfil de UGE podem efetuar a troca utilizando o lápis de edição. As alterações feitas por meio do lápis não são integradas com o RM, portanto, essa funcionalidade não cabe para qualquer alteração, só para aquelas que não precisam integrar com RM – as integrações são ação e valor).

Trilha do Leme

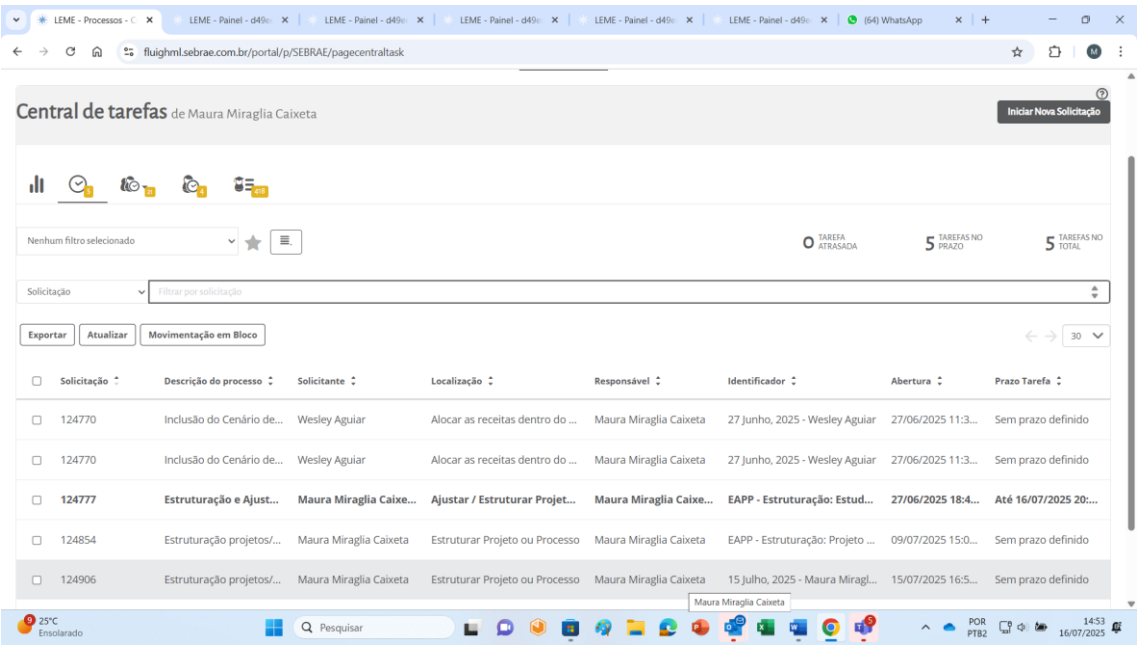
Etapa: 3.7 Navegando no Leme
Público: Gestores de Programas, Projetos e Processos, UGE e UGOC

5. Cancelamento de solicitações

Se a solicitação já foi aprovada, não pode mais ser cancelada. Se for necessário, o projeto ou processo a que se refere a solicitação deverá ser encerrado.

Se a solicitação ainda não foi encaminhada para aprovação, pode ser cancelada pelo próprio emitente, seguindo os passos:

a) Selecione a solicitação na Central de Tarefas e clique para abrí-la.

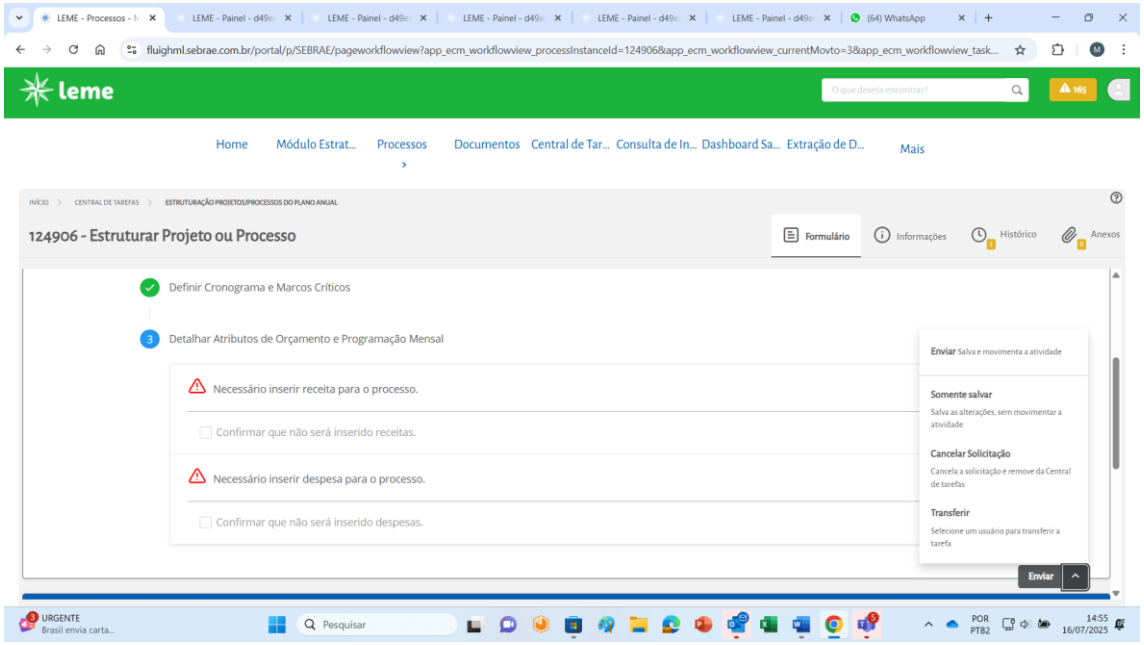


b) Com a solicitação aberta, selecione a opção “Cancelar Solicitação” clicando na seta a direita do botton “Enviar”.

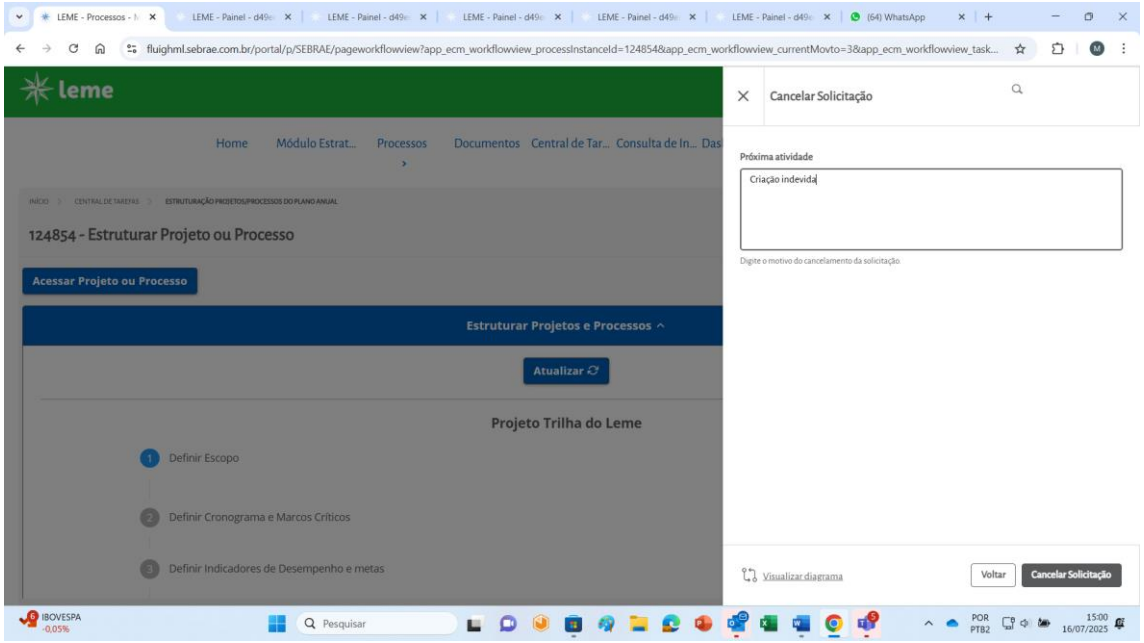
Trilha do Leme

Etapa: 3.7 Navegando no Leme

Público: Gestores de Programas, Projetos e Processos, UGE e UGOC



c) Justifique o motivo do cancelamento no quadro exibido pelo Leme. Clique em “Cancelar solicitação”.

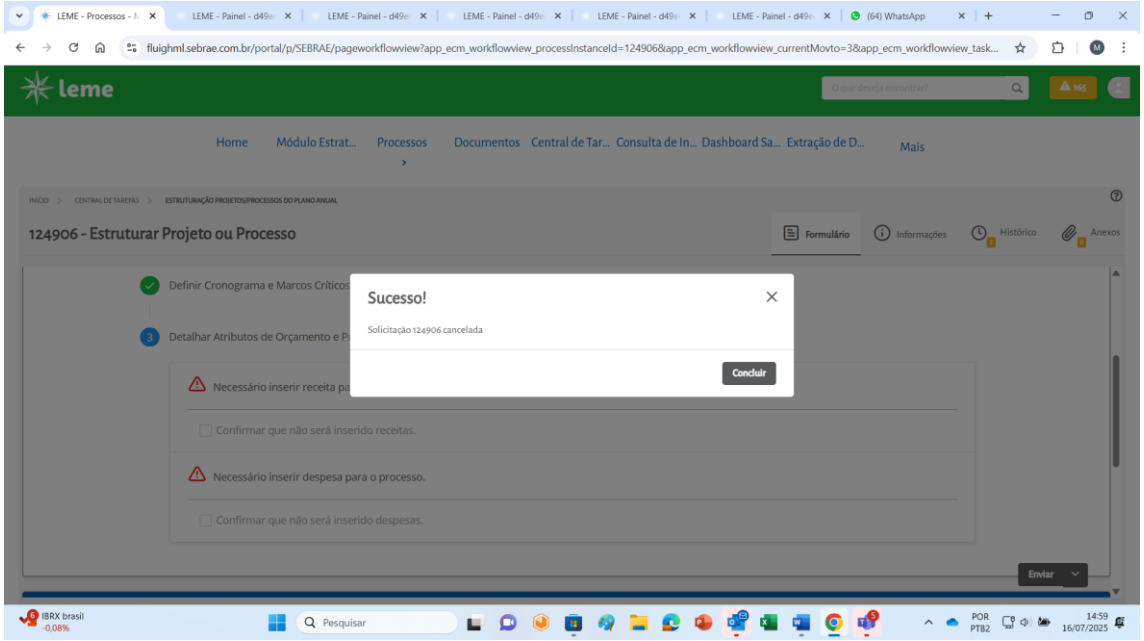


d) Leme exibe mensagem confirmando o cancelamento.

Trilha do Leme

Etapa: 3.7 Navegando no Leme

Público: Gestores de Programas, Projetos e Processos, UGE e UGOC



6. Cancelamento de solicitações não encaminhadas

As solicitações de ajustes que não forem encaminhadas no prazo de 24 horas são canceladas pelo Leme.

Preste atenção a este prazo, para evitar retrabalho e perda do seu tempo.

7. Escolha incorreta do Programa, objetivo ou tipo do projeto ou processo

Se a solicitação não foi encaminhada, poderá ser cancelada pelo próprio usuário autor.

Se a solicitação foi encaminhada para o fluxo de aprovações, o projeto ou processo incorreto deverá ser encerrado e iniciado novo projeto ou processo.

O encerramento de projetos e processos segue o fluxo previsto na Trilha "Utilizando o Leme no dia a dia".

8. Mudança do nome de projeto ou de ação

As mudanças de nome de projeto, processo ou ação devem ser solicitadas à UGOC.

9. Cancelamento de ação ou marco crítico

Se o projeto ainda está em estruturação, a ação ou o marco crítico podem ser excluídos.

Se o projeto já tiver sido aprovado, deve ser registrada a data de término da ação ou do marco crítico. Se houver saldo orçamentário na ação deve ser transferido para outra ação ou projeto, antes da inclusão da data de término.

10. Gravação de arquivos na Biblioteca do Leme

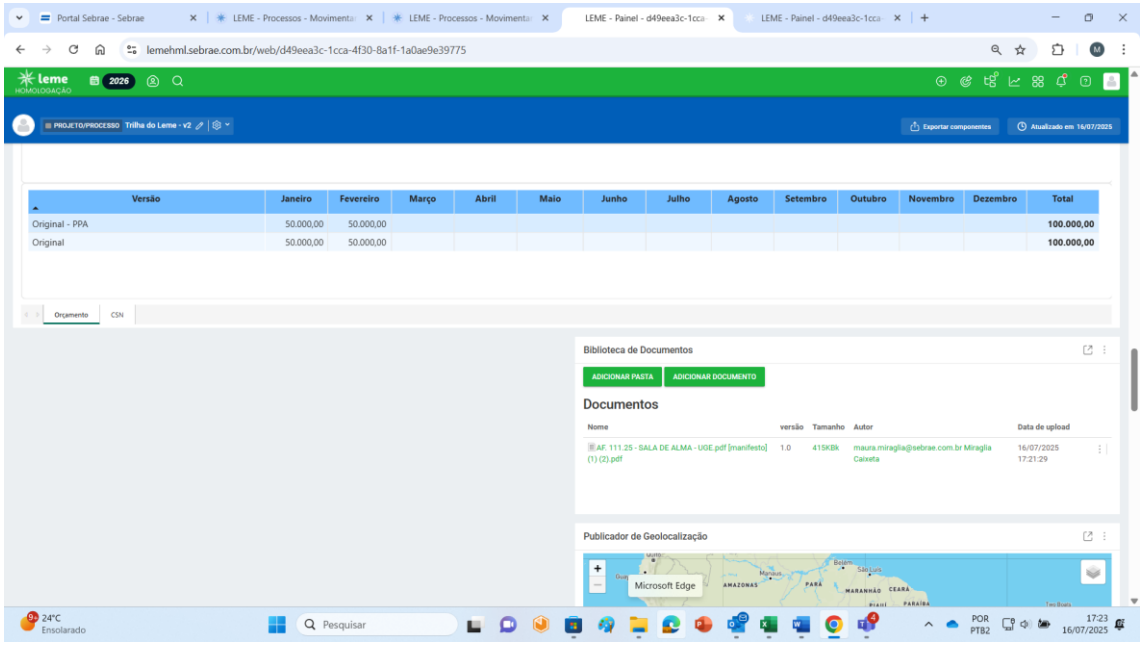
É fortemente recomendado que arquivos de qualquer natureza relacionados ao projeto ou processo sejam salvos na Biblioteca do Leme.

A Biblioteca do Leme está disponível na página do projeto ou processo, abaixo do Orçamento.

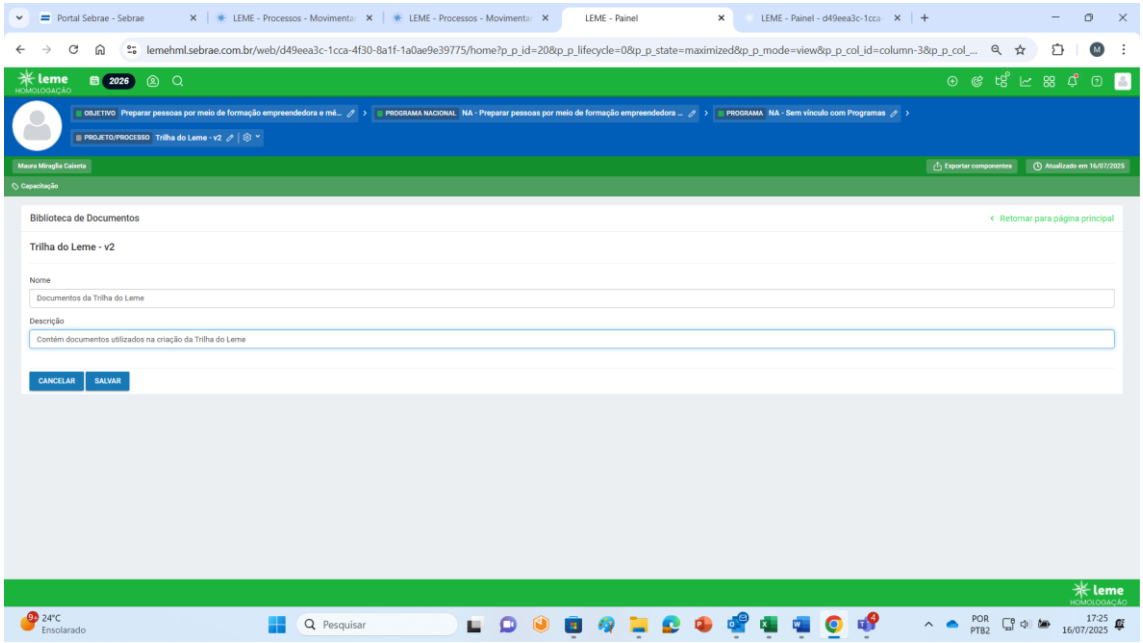
Trilha do Leme

Etapa: 3.7 Navegando no Leme

Público: Gestores de Programas, Projetos e Processos, UGE e UGOC



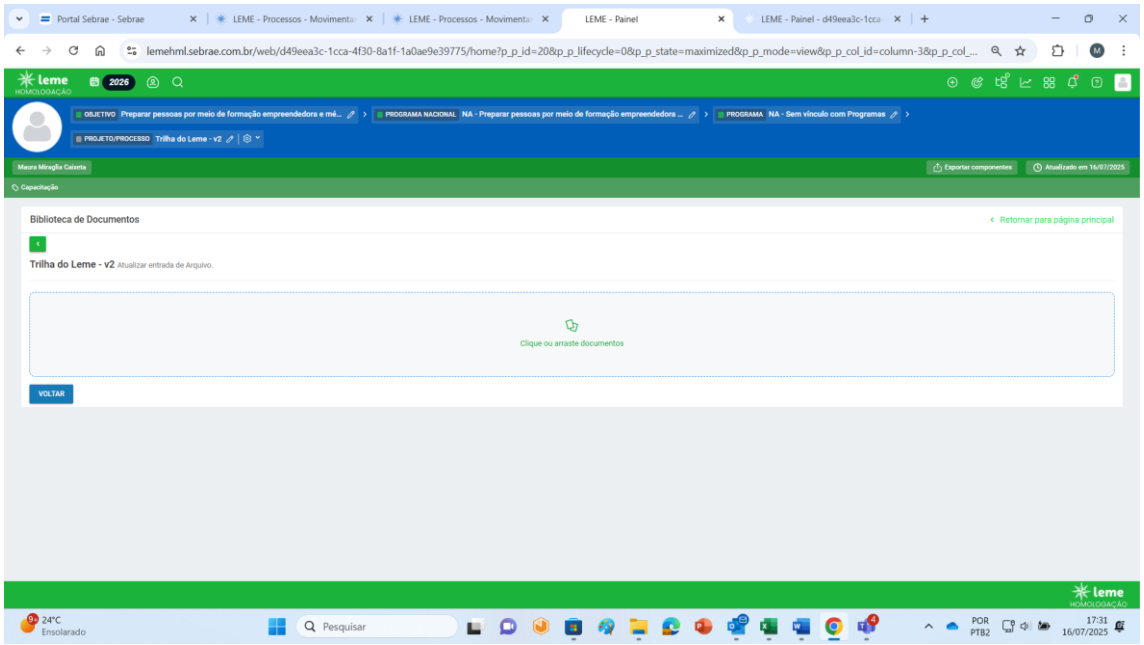
Ao selecionar a opção Adicionar Pasta, o Leme exibe os campos para incluir nome e descrição da pasta. Depois de informados, clique em Salvar.



Trilha do Leme

Etapa: 3.7 Navegando no Leme

Público: Gestores de Programas, Projetos e Processos, UGE e UGOC

Ao selecionar “Adicionar Documento”, o Leme abre campo para efetuar a seleção do documento.

]