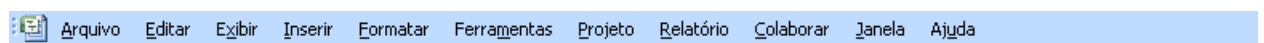


Índice

1.	Introdução ao Microsoft Project.....	2
2.	Área de trabalho do Microsoft Project	2
3.	Configuração gerais do Microsoft Project.....	6
4.	Modos de exibição	7
4.1.	Principais modos de exibição	7
4.2.	Tabelas	12
4.3.	Alterando a escala do tempo.....	13
5.	Planejamento do projeto.....	14
5.1.	Iniciando o planejamento do projeto.....	14
5.2.	Inserindo tarefas.....	17
5.3.	Estimando a duração da tarefa	18
5.4.	Configurando informações sobre a tarefa	18
5.5.	Planejando recursos.....	30
5.6.	Cadastrando recursos	30
5.7.	Configurando informações sobre o recurso	32
5.8.	Atribuindo recursos às tarefas.....	35
5.9.	Identificando super alocações de recursos	36
5.10.	Eliminando as super alocações	38
6.	Criando o orçamento do projeto	40
6.1.	Introdução à criação de orçamentos	40
6.2.	Passos para a criação de orçamentos:	41
7.	Inserindo custos para recursos do projeto.....	45
7.1.	Introdução à inserção de custos para recursos.....	45
7.2.	Inserir um custo por uso para um recurso de trabalho	46
7.3.	Inserir um custo fixo para uma tarefa ou para o projeto	47
8.	Salvando a linha de base do projeto	51
9.	Atualizando o projeto com dados reais e comparando o previsto contra o realizado 52	
10.	Visualizando as linhas de andamento do projeto.....	54
11.	Guia de consulta rápida	56
11.1.	Como criar calendário?.....	56
11.2.	Como personalizar calendário?	56
11.3.	Como elaborar um relatório de acompanhamento de projetos?	57
12.	Exercícios	60
12.1.	Elaborar o cronograma do Projeto.....	60
12.2.	Cadastrar recursos do projeto na planilha de recursos	61
12.3.	Atribuir recursos às tarefas	62
12.4.	Projeto Mudança.....	62
12.5.	63



Gerenciamento de Projetos

Microsoft Project

Página
3 de 63

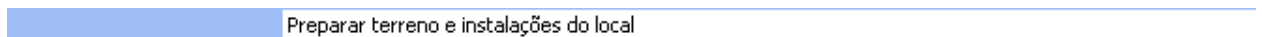
Barra de ferramentas Padrão - contém atalhos para diversas funções de uso freqüente, como controle de arquivos, impressão, área de transferência e zoom.



Barra de ferramentas Formatação – contém atalhos para os principais comandos de formatação da aparência do projeto.



Barra de entrada – exibe e permite a edição do texto ou a fórmula da célula selecionada.



Barra de modos – contém atalhos para os principais modos de visualização de projetos.



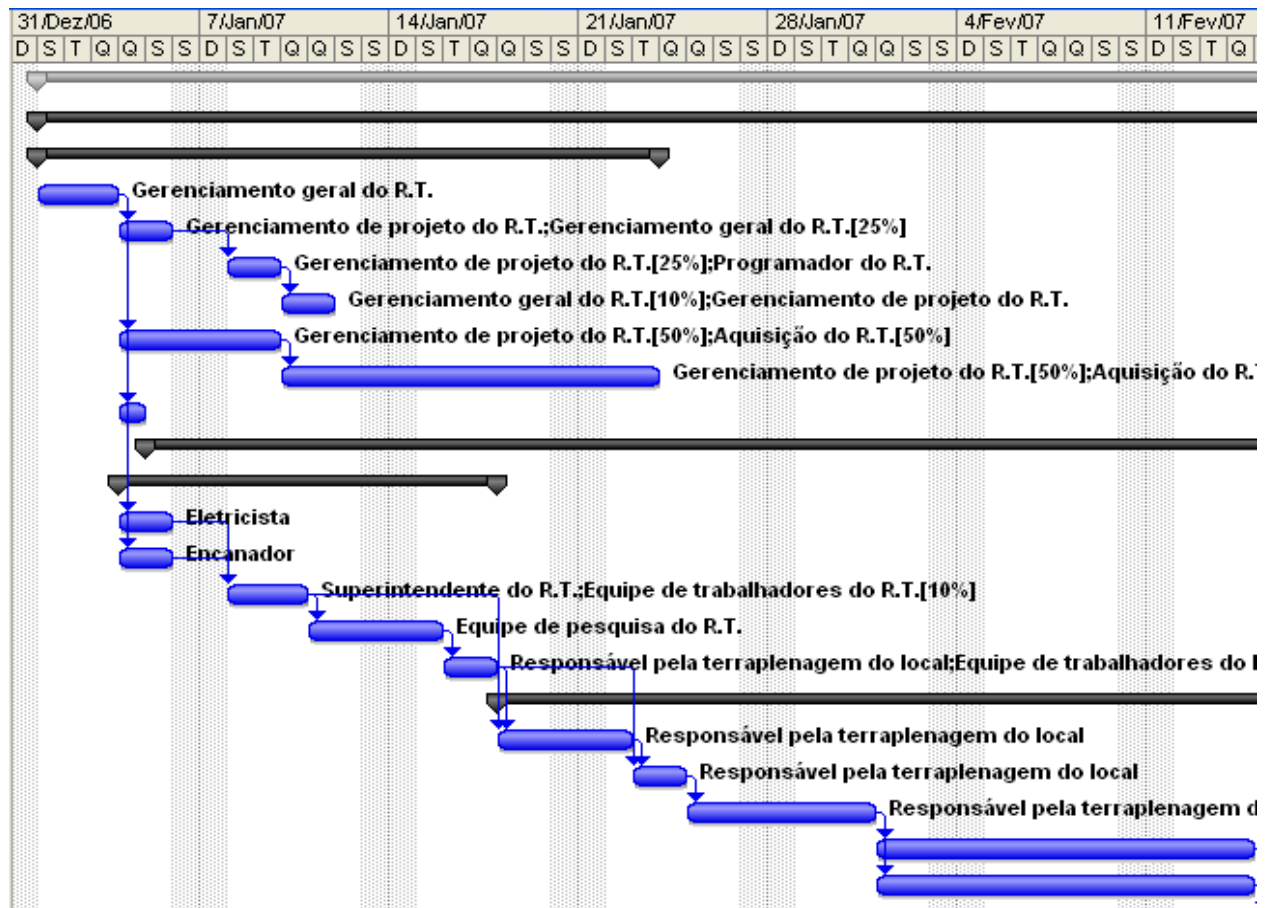
Área de planilha – exibe uma das tabelas de dados existentes. A padrão é a tabela Entrada.

Gerenciamento de Projetos Microsoft Project

Página
4 de 63

	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predec	Nomes dos recursos
1	<input type="checkbox"/> Prédio comercial de três andares (7.000 metros quadrados)	344 dias	Seg 1/1/07	Qui 24/4/08		
2	<input type="checkbox"/> Condições gerais	17 dias	Seg 1/1/07	Ter 23/1/07		
3	Receber aviso para começar e assinar contrato	3 dias	Seg 1/1/07	Qua 3/1/07		Gerenciamento geral
4	Submeter documentos de títulos e seguro	2 dias	Qui 4/1/07	Sex 5/1/07	3	Gerenciamento de pr
5	Preparar e submeter cronograma do projeto	2 dias	Seg 8/1/07	Ter 9/1/07	4	Gerenciamento de pr
6	Preparar e submeter cronograma de valores	2 dias	Qua 10/1/07	Qui 11/1/07	5	Gerenciamento geral
7	Obter permissão para construção	4 dias	Qui 4/1/07	Ter 9/1/07	3	Gerenciamento de pr
8	Submeter projetos de compras preliminares	2 sems	Qua 10/1/07	Ter 23/1/07	7	Gerenciamento de pr
9	Submeter solicitações mensais de pagamentos	1 dia	Qui 4/1/07	Qui 4/1/07	3	
10	<input checked="" type="checkbox"/> Obtenção de materiais de entrega a longo prazo	70 dias	Sex 5/1/07	Qui 12/4/07		
18	<input type="checkbox"/> Mobilizar na obra	10 dias	Qui 4/1/07	Qua 17/1/07		
19	Instalar serviço de energia temporário	2 dias	Qui 4/1/07	Sex 5/1/07	3	Eletricista
20	Instalar serviço de água temporário	2 dias	Qui 4/1/07	Sex 5/1/07	3	Encanador
21	Estabelecer escritório do local	3 dias	Seg 8/1/07	Qua 10/1/07	19,20	Superintendente do f
22	Definir níveis de referência de coordenada e de grau	3 dias	Qui 11/1/07	Seg 15/1/07	21	Equipe de pesquisa c
23	Preparar local - delimitar e cercar	2 dias	Ter 16/1/07	Qua 17/1/07	22	Responsável pela tei

Área de gráficos – exibe um dos tipos de gráficos existentes. O padrão é o Gráfico de Gantt.



Curiosidade: Origem do Gráfico de Gantt

“Em sua origem, o Gráfico de Gantt, criado por Henry L. Gantt, era um gráfico de barras horizontais, que posicionava a relação de atividades de um projeto em uma base de tempo. A principal informação extraída eram as datas de início e término além da duração de cada atividade.”

Página
5 de 63

Barra de status – exibe mensagens sobre o andamento de determinadas operações.

Painel de tarefas – área do projeto em que são inseridas as tarefas.

Microsoft Project - Projeto3

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Projeto Relatório Colaborar Janela Ajuda Digite uma pergunta

Nenhum grupo

 Arial 8

	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras	Nomes dos recursos
1		1 dia?	Seg 6/10/08	Seg 6/10/08		

3. Configuração gerais do Microsoft Project

Localizada no menu >> Ferramentas >> Opções

Opções

Salvar	Interface	Segurança	
Cronograma	Cálculo	Ortografia	Colaborar
Exibir	Geral	Editar	Calendário

Modo de exibição padrão: Gráfico de Gantt

Tipo de calendário: Calendário Gregoriano

Formato de data: Seg 28/1/02

Mostrar

- ☒ Barra de status
- ☒ Barras de rolagem
- ☒ Indicadores de vínculos OLE
- ☒ Janelas na barra de tarefas
- ☒ Barra de entrada
- ☒ Dicas de tela do projeto
- ☒ Barras e formas em modos de exibição de Gantt em 3D

Opções de vinculação entre projetos para 'Projeto_teste'

- ☒ Mostrar sucessoras externas
- ☒ Mostrar a caixa de diálogo vínculos entre projetos ao abrir
- ☒ Mostrar predecessores externos
- ☐ Aceitar novos dados externos automaticamente

Opções de unidade monetária para 'Projeto_teste'

Símbolo: R\$ Casas decimais: 2

Posicionamento: R\$ 1 Moeda: BRL

Opções de estrutura de tópicos para 'Projeto_teste'

- ☒ Recuar nome
- ☒ Mostrar símbolo da estrutura de tópicos
- ☒ Mostrar tarefa de resumo do projeto
- ☒ Mostrar número da estrutura de tópicos
- ☒ Mostrar tarefas de resumo

Ajuda OK Cancelar

4. Modos de exibição

Modos de exibição são diferentes maneiras de visualizar os dados do projeto, de modo que as informações nele contidas sejam usadas no planejamento e acompanhamento do plano. Os modos de exibição podem apresentar dados sobre tarefas, recursos ou atribuições (recurso X tarefa).

Existem dois tipos de modos de visualização. Um modo de visualização único é composto de uma tabela de dados, um gráfico, um agrupamento e um filtro. Um modo de visualização combinado é composto por dois modos de visualização únicos.

Os principais modos de visualização do Microsoft Project estão listados no menu Exibir e Barra de modos (para visualizar outros modos de visualização, execute o comando Exibir – Mais modos de exibição).

4.1. Principais modos de exibição

Calendário – exibe um calendário das tarefas. Sua vantagem é permitir o acompanhamento dia-a-dia das tarefas que deverão ser realizadas.

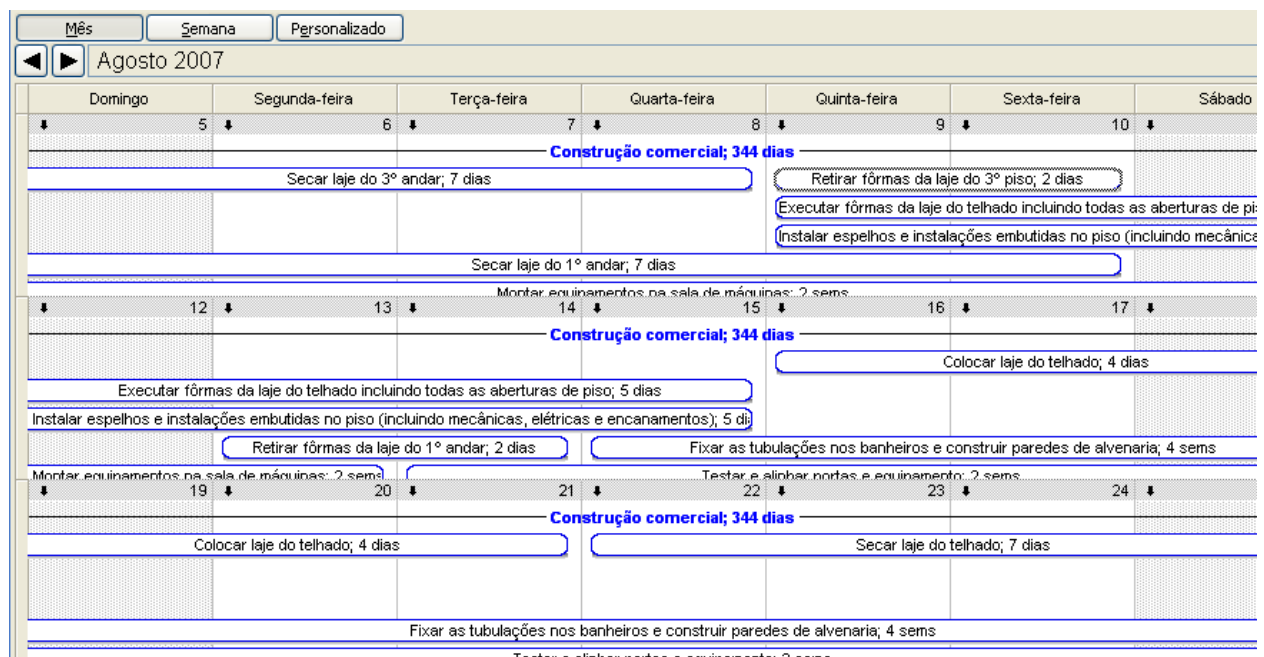


Diagrama de rede – exibe um gráfico PERT *Program Evaluation and Review Techniques* que mostra mais claramente a relação de dependência entre as tarefas.

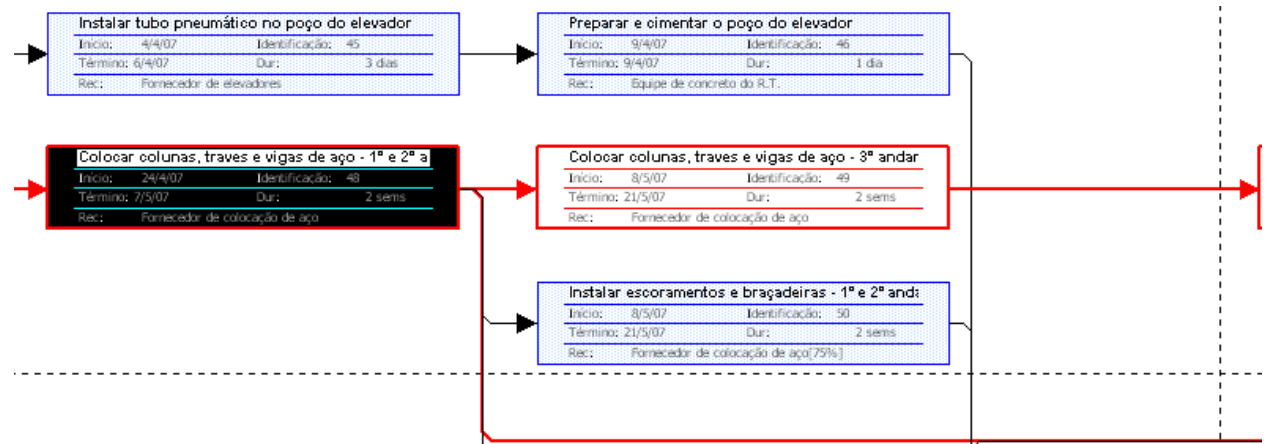


Gráfico de Gantt – é a opção para ser usada para visualizar o relacionamento entre as tarefas, bem como a data em que elas deverão ser realizadas.



Gerenciamento de Projetos Microsoft Project

Página
9 de 63

Gráfico de controle – é uma ferramenta de acompanhamento que exibe as porcentagens de execução das tarefas e a linha de base (comparação entre previsto e realizado).



Uso da tarefa – exibe o cronograma das atividades e os recursos alocados em cada uma delas.

	Nome da tarefa	Trabalho	Duração	Início	T	Detalhes					
							S	T	Q	Q	S
41	<input type="checkbox"/> Secar o concreto	5,6 hrs	7 dias	Sex 23/3/07	S	Trab.	0,8h				
	Equipe c	5,6 hrs		Sex 23/3/07	S	Trab.	0,8h				
42	<input type="checkbox"/> Secar pilastras	5,6 hrs	7 dias	Ter 10/4/07	Q	Trab.					
	Equipe c	5,6 hrs		Ter 10/4/07	Q	Trab.					
43	<input type="checkbox"/> Retirar as fôrmas	0,8 hrs	1 dia	Ter 3/4/07		Trab.		0,8h			
	Equipe c	0,8 hrs		Ter 3/4/07		Trab.		0,8h			
44	<input type="checkbox"/> Retirar fôrmas	24 hrs	3 dias	Qui 19/4/07	S	Trab.					
	Equipe c	24 hrs		Qui 19/4/07	S	Trab.					
45	<input type="checkbox"/> Instalar tubo pr	24 hrs	3 dias	Qua 4/4/07	S	Trab.			8h	8h	8h
	Fornece	24 hrs		Qua 4/4/07	S	Trab.			8h	8h	8h
46	<input type="checkbox"/> Preparar e cim	8 hrs	1 dia	Seg 9/4/07	S	Trab.					
	Equipe c	8 hrs		Seg 9/4/07	S	Trab.					
47	<input type="checkbox"/> Colocar as vigas	328 hrs	45 dias	Ter 24/4/07	S	Trab.					
48	<input type="checkbox"/> Colocar colunas	80 hrs	2 sems	Ter 24/4/07	S	Trab.					
	Fornece	80 hrs		Ter 24/4/07	S	Trab.					
49	<input type="checkbox"/> Colocar colunas	80 hrs	2 sems	Ter 8/5/07	S	Trab.					
	Fornece	80 hrs		Ter 8/5/07	S	Trab.					

Gerenciamento de Projetos Microsoft Project

Página
10 de 63

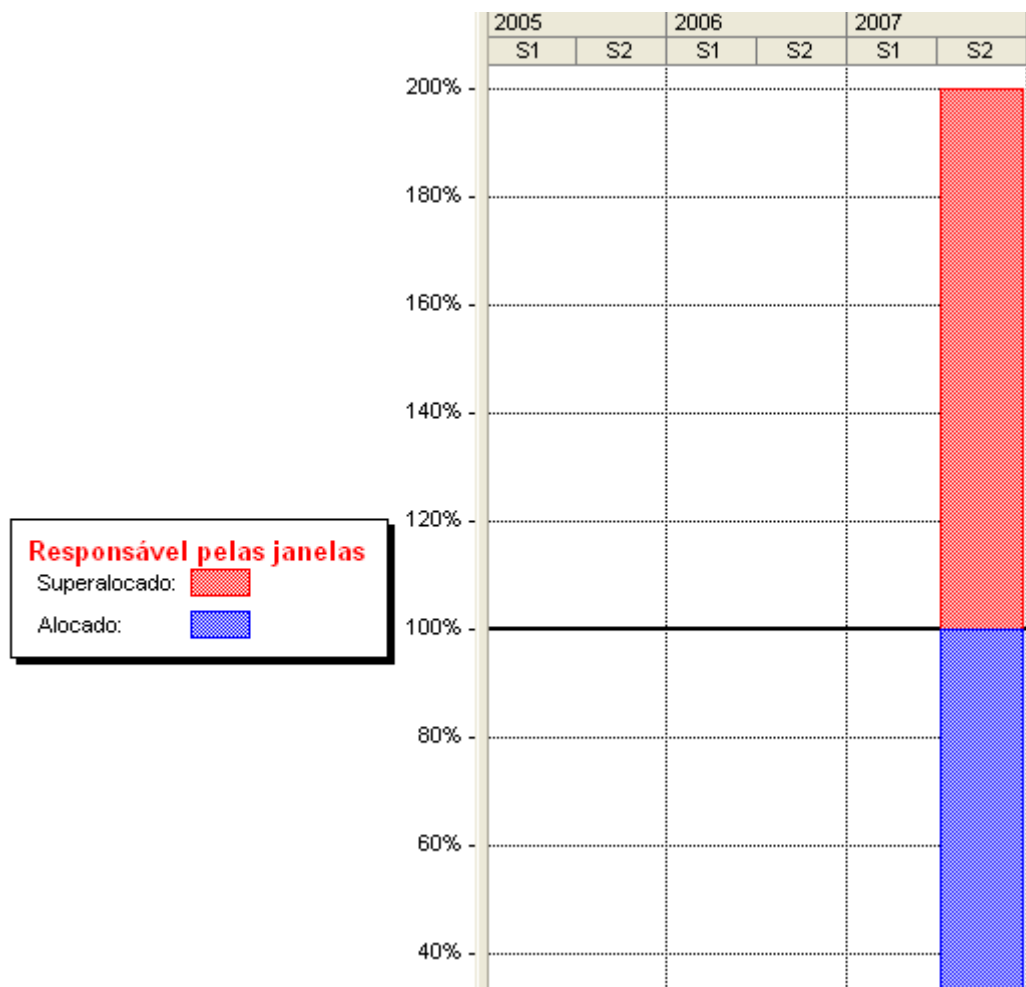
Planilha de recursos – permite o cadastramento dos recursos associados ao projeto.

	Nome do recurso	Tipo	Unidade do Material	Iniciais	Grupos	Unid. máximas	Taxa padrão	Taxa h. extra	Custo/uso	Acumular	Calendário base
	Gerenciamento geral do R.T.	Trabalho		G		100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão
	Gerenciamento de projeto do R.T.	Trabalho		G		100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão
	Aquisição do R.T.	Trabalho		A		100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão
	Programador do R.T.	Trabalho		P		100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão
	Contabilidade do R.T.	Trabalho		C		100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão
	Superintendente do R.T.	Trabalho		S		100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão
	Equipe de pesquisa do R.T.	Trabalho		E		100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão
	Equipe de carpintaria geral do R.T.	Trabalho		E		100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão
	Equipe de trabalhadores do R.T.	Trabalho		E		100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão
	Equipe de concreto do R.T.	Trabalho		E		100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão
	Equipe de carpintaria de revestimen	Trabalho		E		100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão
	Responsável pela terraplenagem do	Trabalho		R		100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão
	Encanador	Trabalho		E		100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão
	Gerenciamento do encanador	Trabalho		G		100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão

Uso do recurso – exibe o cronograma dos recursos e as atividades atribuídas a ele.

		Nome do recurso	Trabalho	Detalhes	S	T	Q	Q	S
27		<input type="checkbox"/> Gerenciamento de responsável pelo:	80 hrs	Trab.					
		<i>Submeter projetos de compra</i>	80 hrs	Trab.					
28		<input type="checkbox"/> Responsável pelas janelas	320 hrs	Trab.					
		<i>Instalar esquadrias de alumín</i>	200 hrs	Trab.					
		<i>Instalar as portas da frente e t</i>	120 hrs	Trab.					
29		<input type="checkbox"/> Responsável pelos carpetes	160 hrs	Trab.		0h			
		<i>Instalar tapete do edifício</i>	160 hrs	Trab.					
		<i>Resolver os itens deficitários</i>	0 hrs	Trab.		0h			
30		<input type="checkbox"/> Paisagista	80 hrs	Trab.					
		<i>Preparar grama e plantar inte</i>	80 hrs	Trab.					
31		<input type="checkbox"/> Responsável pela pavimentação	80,08 hrs	Trab.		0,08h			
		<i>Pavimentar e sinalizar área de</i>	80 hrs	Trab.					
		<i>Resolver os itens deficitários</i>	0,08 hrs	Trab.		0,08h			
32		<input type="checkbox"/> Pintor	248,8 hrs	Trab.		0,88h	0,88h	0,88h	0,88h
		<i>Pintar paredes e trabalho de c</i>	160 hrs	Trab.					
		<i>Colocar papel de parede</i>	80 hrs	Trab.					
		<i>Resolver os itens deficitários</i>	8,8 hrs	Trab.		0,88h	0,88h	0,88h	0,88h

Gráfico de recursos – exibe o gráfico de alocação de recursos, permitindo detectar em quais datas ocorre superalocação de recursos.



4.2. Tabelas

Todas as informações de um projeto são armazenadas em um banco de dados interno, que possui estrutura estática. Para fazer consultas ao banco de dados do projeto, o Microsoft Project conta com um recurso chamado tabela.

Tabelas são conjuntos de campos que armazenam dados relacionados. Existem várias tabelas que podem ser exibidas sempre que forem necessários dados sobre um certo aspecto do projeto, como custo ou horas trabalhadas.

Cada modo de exibição possui tabelas próprias, que exibem dados relacionados à finalidade do modo de exibição.

Para exibir uma tabela diferente da atual, execute o comando Exibir >> Tabela e escolha uma das tabelas disponíveis ou clique na opção Mais tabelas para ver a lista completa.

Principais tabelas dos modos de exibição de tarefas:

- a. **Entrada** – exibe os principais dados de planejamento da tarefa: nome, duração, datas de início e término, predecessoras e recursos associados;
- b. **Controle** – exibe dados de acompanhamento das tarefas, como início, término, duração e custo reais, além da porcentagem concluída;
- c. **Custo** – exibe dados relacionados ao custo das tarefas, comparando previsto X realizado;
- d. **Trabalho** – exibe dados sobre as horas trabalhadas nas tarefas, comparando previsto X realizado;
- e. **Variação** – exibe a variação entre cronograma previsto e realizado.

Principais tabelas dos modos de exibição de recursos:

- a. **Entrada** – exibe os principais dados do cadastro de recursos;
- b. **Custo** – exibe dados relacionados ao custo dos recursos, comparando previsto X realizado;
- c. **Trabalho** – exibe dados sobre as horas trabalhadas dos recursos, comparando previsto X realizado.

4.3. Alterando a escala do tempo

A escala de tempo do gráfico de Gantt de um projeto pode ser visualizada com maior ou com menor detalhe. Quanto maior o detalhe, mais fácil de enxergar as barras de tarefas e deduzir suas durações. Quanto menor é o detalhe, mais fácil de enxergar o plano de um projeto de longa duração.

24/Dez/06	31/Dez/06	7/Jan/07	14/Jan/07	21/Jan/07	28/Jan/07
D S T Q Q S S	D S T Q Q S S	D S T Q Q S S	D S T Q Q S S	D S T Q Q S S	D S T Q Q S S

A figura acima mostra um exemplo de escala de tempo. Repare que ela exibe duas escalas. A superior é a escala principal. A inferior é a escala secundária.

Para alterar a escala de tempo de um projeto, use os botões Mais zoom e Menos zoom, da barra de ferramentas padrão.



Para personalizar a escala de tempo, execute o comando Formatar >> Escala de tempo. Será aberta a janela Escala de tempo.

Escala de tempo

Camada superior | **Camada intermediária** | Camada inferior | Tempo de folga

Formatação da camada intermediária

Unidades: Semanas | Cabeçalho: 27/Jan/02 | ☒ Usar ano fiscal

Contagem: 1 | Alinhar: À esquerda | ☒ Separadores verticais

Opções de escala de tempo

Mostrar: Duas camadas (intermediária e inferior) | Tamanho: 100 % | ☒ Separador de escala

Visualização

	31/Dez/06	7/Jan/07	14/Jan/07	21/Jan/07	28/Jan/07	4/Fev/07
S S	D S T Q Q S S	D S T Q Q S S	D S T Q Q S S	D S T Q Q S S	D S T Q Q S S	D S T Q Q S S

Ajuda OK Cancelar

O item **Tamanho** reduz ou amplia a escala de tempo para que você possa visualizar mais ou menos tempo em um mesmo espaço na tela.

O item **Separador de escala** insere uma linha separadora entre as escalas principal e secundária.

Nas pasta **Tempo de folga**, você deve configurar de que maneira são exibidos os dias do projeto marcados como dia de folga.

5. Planejamento do projeto

Este capítulo aborda as ferramentas de planejamento de projetos, de modo que o plano de um projeto possa ser registrado no Microsoft Project e utilizado para posterior acompanhamento.

Os dados do plano do projeto podem ser cadastrados na seguinte ordem:

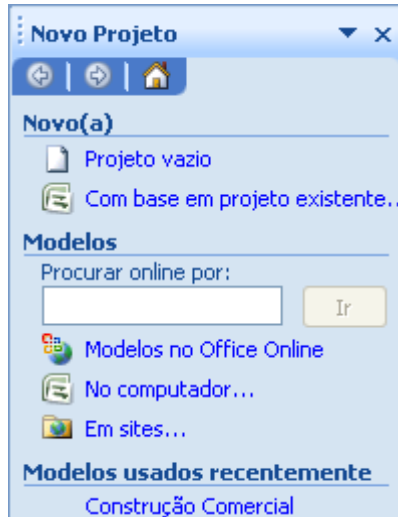
- a. **Calendário** – agendamento do projeto e calendário a ser utilizado;
- b. **Tarefas** – etapas e tarefas necessárias;
- c. **Recursos** – recursos humanos e físicos envolvidos e tarefas pelas quais dão responsáveis;
- d. **Custos** – preço da utilização dos recursos e da execução das tarefas.

5.1. Iniciando o planejamento do projeto

Ao criar um novo projeto, você pode optar por programar o projeto a partir de uma data de início (data de início: a data em que uma tarefa está agendada para começar. Essa data é baseada na duração, calendários e restrições das tarefas predecessoras e sucessoras. A data de início da tarefa também é baseada em seus próprios calendários e restrições.) ou uma data de término (data de término: a data em que uma tarefa está agendada para ser concluída. Essa data baseia-se na data de início, duração, calendários, datas de predecessoras, dependências e restrições da tarefa.) e pode definir propriedades de arquivo específicas para ajudar na organização ou localização do projeto.

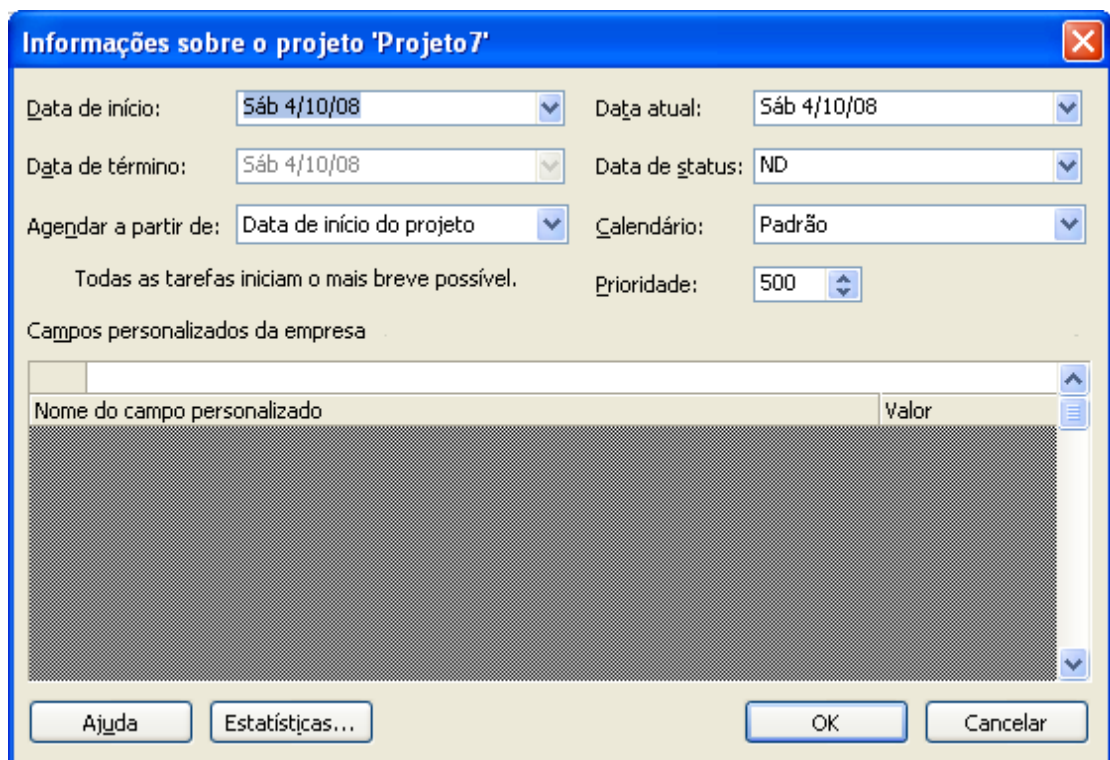
Criando um novo projeto

Para criar um novo projeto, execute o comando Arquivo>> Novo. Será aberta a janela Novo, que lista vários modelos de projeto. Escolha o modelo adequado e clique no botão OK.



Dica Você também pode criar um novo projeto clicando no botão Novo na barra de ferramentas. No painel de tarefas, em Novo.

No menu Projeto, clique em Informações sobre o Projeto.



Itens da janela Informações sobre o projeto:

- a. **Data de início** – Data de início da primeira tarefa do projeto. Informe a data de início do projeto somente se o valor do campo Agendar a partir de estiver definido com Data de início do projeto.
- b. **Data de término** – Data de conclusão da última tarefa do projeto. Informe a data de término do projeto somente se o valor do campo Agendar a partir de estiver definido com Data de término do projeto.

- c. **Agendar a partir de** – Quando o agendamento for a partir da data de início, a data de término será calculada conforme cronograma das tarefas. Quando o agendamento for a partir da data de término, a data de início será calculada.
- d. **Data atual** – Especifica a data atual do sistema. A razão deste campo é possibilitar uma simulação de acompanhamento do projeto em datas futuras ou passadas.
- e. **Data de status** – Este campo é uma ferramenta de acompanhamento e é usado para marcar uma data na qual se deseja ter um status, uma visão do projeto.
- f. **Calendário** – Permite a escolha do calendário do projeto.
- g. **Prioridade** – Prioridade deste projeto no reagendamento de tarefas quando seus recursos também estão alocados em outros projetos e estão com sua capacidade diária de trabalho excedida. Os valores possíveis são de 0 a 1000. Quanto maior a prioridade, menor será a chance das tarefas do projeto serem reagendadas;

Nota: Se seus planos mudarem, você poder alterar essas informações iniciais sobre o projeto a qualquer momento, clicando em Informações sobre o Projeto, no menu Projeto. No entanto, se tiver dados reais, como datas de início e de término reais, aplicados a tarefas, as tarefas não serão reprogramadas com base nas informações atualizadas sobre o projeto. Além disso, se você tiver restrições em tarefas, mover a data de início ou de término do projeto não moverá, necessariamente, todas as tarefas relativas aos novos dados.

Definindo propriedades de arquivo para seu projeto

Para ajudar a organizar ou localizar seus projetos, você pode inserir propriedades de arquivo para eles, como um título descritivo, um assunto, um gerenciador de projeto ou um comentário.

The image shows the 'Propriedades de Projeto7' (Project7 Properties) dialog box. It has a title bar with a question mark and a close button. Below the title bar are five tabs: 'Geral', 'Resumo', 'Estatísticas', 'Conteúdo', and 'Personalizar'. The 'Resumo' tab is active. It contains several text input fields: 'Título:' (containing 'Projeto7'), 'Assunto:', 'Autor:' (containing 'Rosélis'), 'Gerente:', 'Empresa:', 'Categoria:', 'Palavras-chave:', 'Comentários:', 'Base do hiperlink:', and 'Modelo:'. At the bottom left of the dialog is a checkbox labeled 'Salvar visualização da imagem'. At the bottom right are 'OK' and 'Cancelar' buttons.

Para inserir propriedades básicas de arquivo para o projeto ativo, no menu Arquivo, clique em Propriedades e na guia Resumo.

5.2. Inserindo tarefas

Tipos de configurações de tarefas:

Ao inserir tarefas em um projeto, várias propriedades podem ser configuradas, como duração, datas de início e término, rede de dependência e outras. Também podem ser criadas tarefas especiais, tais como tarefas recorrentes e as tarefas marco (pode ser utilizada para controlar entregas de fornecedores).

Para inserir uma tarefa no projeto, ative a tabela Entrada, do modo de exibição Gráfico de Gantt, clique em uma célula da coluna Nome da tarefa e digite a descrição da tarefa.

As tarefas são identificadas por um número sequencial exibido na primeira coluna da tabela. Essa coluna se chama id e seus valores não podem ser editados.

A segunda coluna da tabela, Indicadores, é identificada por um ícone com a letra "I" sobre um fundo azul e exibe indicadores de comentário, conclusão e prazo final das tarefas. Essa coluna não pode ser editada, pois os indicadores são exibidos ou excluídos automaticamente.

Existem outras colunas que podem ser preenchidas, a seguir:

- a. **Duração** – duração da tarefa;
- b. **Início** – Data de início da tarefa. Pode ser definida manualmente ou de acordo com a duração e a rede de dependência das tarefas do projeto;
- c. **Término** – Data de término da tarefa. Pode ser definida manualmente ou de acordo com a duração e a rede de dependência das tarefas do projeto;
- d. **Predecessoras** – Indica as tarefas que antecedem e definem a rede de dependência das tarefas e o caminho crítico do projeto;
- e. **Nome dos recursos** – define quais recursos serão responsáveis pela realização da tarefa associada.

Para inserir e excluir tarefas pode-se utilizar as teclas Insert e Delete respectivamente.

5.3. Estimando a duração da tarefa

A duração de uma tarefa pode ser informada por meio dos botões de rolagem da coluna duração ou digitando-se um valor, seguido de uma unidade de tempo. As seguintes unidades de tempo podem ser utilizadas: H – horas; M – minutos; D – dias; S – Semanas; MÊS – Meses, HD – horas decorridas, etc...

Além do valor e da unidade de tempo, pode-se acrescentar à duração da tarefa o sinal de interrogação, que indica uma duração estimada, uma suposição. Este recurso serve como lembrete de quais tarefas ainda não têm uma estimativa confiável.

As unidades de tempo “**decorridos**” indicam que os finais de semana também são considerados dias úteis para a realização da tarefa. Por exemplo quando você cria uma tarefa que tenha duração 7D e inicie em uma segunda-feira, sua data de término será na próxima terça-feira. Porém, se a duração for 6DD, o término será no próximo domingo.

Dicas: “crie uma tarefa com duração 0D para que ela represente uma entrega de um fornecedor. No gráfico de Gantt, ao invés de ser exibida uma barra, será exibido um losango. As tarefas de duração zero são consideradas como etapas ou marcos.

5.4. Configurando informações sobre a tarefa

Para visualizar informações sobre a tarefa relacionadas ao planejamento e acompanhamento você pode selecionar uma ou mais tarefas, clique com o botão direito na área selecionada e selecione a opção informações sobre a tarefa. Se você deseja configurar opções para uma única tarefa, simplesmente clique duas vezes em qualquer campo da tarefa desejada. Será visualizada a janela informações sobre a tarefa.

Informações sobre a tarefa

Campos personalizados

Geral | Predecessoras | Recursos | Avançado | Anotações

Nome: Fixar as tubulações nos banheiros e construir paredes de alvenaria Duração: 4s ☐ Estimada

Porcentagem concluída: 0% Prioridade: 500

Datas

Início: Qua 15/8/07 Término: Ter 11/9/07

☐ Ocultar a barra de tarefas

☐ Mostrar a barra de atividade na fase

Ajuda OK Cancelar

Itens da **pasta Geral** da Janela Informações sobre a tarefa:

- Nome** – Mostra o nome da tarefa selecionada. Você pode inserir outro nome de tarefa na caixa Nome para alterá-lo;
- Duração** – Especifica a quantidade de tempo necessária para concluir a tarefa selecionada. Você pode inserir a duração em minutos, horas, dias, semanas ou meses. Para inserir uma duração estimada, digite um ponto de interrogação após a unidade de duração ou marque a caixa de seleção Estimada;
- Estimada** - Especifica que a tarefa selecionada tenha uma duração estimada ou temporária. As durações estimadas são indicadas por um ponto de interrogação (?) após a unidade de tempo em um campo de duração. Por padrão, todas as novas tarefas têm durações estimadas. Você pode ver facilmente tarefas com durações estimadas usando o filtro Tarefas com Durações Estimadas;

Nota: Você pode alterar as configurações padrão de duração estimada para todas as tarefas futuras no projeto atual. No menu Ferramentas, clique em Opções e na guia Cronograma. Se você preferir não usar o ponto de interrogação para durações estimadas, desmarque a caixa de seleção Mostrar que as tarefas têm durações estimadas. Se você preferir que novas tarefas não tenham durações estimadas por padrão, desmarque a caixa de seleção Novas tarefas têm durações estimadas.
- Porcentagem concluída** - Especifica quanto da tarefa foi concluído. Insira um número entre 0 e 100 que indique a porcentagem do andamento atual da tarefa. Com base nesse valor, o Microsoft Office Project 2007 calcula a duração real (duração real:

o período de tempo em que uma tarefa está em andamento. Quando você insere a duração real de uma tarefa, o Project usa esse valor para **calcular a duração restante** de acordo com a fórmula **Duração restante = Duração - Duração real**.) e restante (duração restante: o tempo que ainda falta trabalhar em uma tarefa antes que ela seja concluída. É calculada da seguinte forma: **Duração Restante = Duração - Duração Real**.) da tarefa. Se você inserir uma porcentagem para as tarefas de resumo (tarefa de resumo: uma tarefa que é composta de subtarefas e que as resume. Use a estrutura de tópicos para criar tarefas de resumo. O Microsoft Project determina automaticamente as informações das tarefas de resumo [duração, custo, etc.] usando informações das subtarefas.), o andamento será distribuído para suas subtarefas (subtarefa: uma tarefa que é parte de uma tarefa de resumo. As informações sobre a subtarefa são consolidadas na tarefa de resumo. É possível designar subtarefas usando a funcionalidade de estrutura de tópicos do Project.).

Nota: Você pode marcar rapidamente as tarefas como 100% concluídas e na agenda clicando em 100% concluída na barra de ferramentas Controle.

- e. **Prioridade** - Indica como disponibilizar uma tarefa para atraso (atraso: o tempo decorrido entre o início agendado de uma tarefa e o momento em que o trabalho deve realmente começar. Em geral, o atraso é usado para resolver superalocações de recursos. Existem dois tipos de atraso: atraso da atribuição e atraso da redistribuição.) durante a redistribuição (redistribuir: solucionar conflitos ou superalocações de recursos atrasando ou dividindo determinadas tarefas. Quando o Project redistribui um recurso, as atribuições selecionadas do mesmo são distribuídas e reagendadas.) de recursos. Insira um número entre 0 e 1000, com o número maior indicando a tarefa de prioridade (prioridade: uma indicação da importância e disponibilidade de uma tarefa para redistribuição [isto é, solução de conflitos ou superalocações de recursos atrasando ou dividindo determinadas tarefas]. As tarefas de prioridade mais baixa serão atrasadas ou divididas primeiro.) mais alta. Quanto maior a prioridade, menor a probabilidade de uma tarefa ser atrasada para a redistribuição de recursos. Defina a prioridade como 1000 (não redistribua) se não desejar que o Office Project 2007 atrase essa tarefa ao redistribuir.

Você pode classificar (classificação: um método para controlar a ordem na qual tarefas, recursos e outras informações são exibidas.) as tarefas por prioridade usando o comando Classificar no menu Projeto. Você também pode filtrar (filtro: especifica quais informações sobre as tarefas ou os recursos devem ser apresentadas ou realçadas em um modo de exibição. Por exemplo, quando você aplica o filtro Crítica, apenas as tarefas críticas são exibidas.) as tarefas por prioridade.

- f. **Início** - Especifica a data de início agendada da tarefa. Se a tarefa tiver uma predecessora, o Office Project 2007 calculará a data de início. Se você inserir uma data de início para uma tarefa, o Project definirá uma restrição moderadamente flexível (restrição flexível: uma restrição que não associa uma tarefa a uma única data. As restrições flexíveis são: O Mais Breve Possível, O Mais Tarde Possível, Não Terminar Antes De, Não Terminar Depois De, Não Iniciar Antes De e Não Iniciar Depois De.), como Não Iniciar Antes De (NIAD), na tarefa.

- g. **Término** - Especifica a data de término agendada da tarefa. Se você especificar uma data de início e uma duração, o Project calculará a data de término. Se você inserir uma data de término para uma tarefa, o Project definirá uma restrição moderadamente flexível, como Não Terminar Antes De (NTAD) na tarefa.

Se você especificar uma data de início e de término, o Project calculará a duração da tarefa. Isso também define uma restrição moderadamente flexível, como Não Terminar Antes De (NTAD). O tipo de restrição aplicada depende de a data de início ou término ser inserida por último.

- h. **Ocultar barra de tarefas** - Oculta a barra de tarefas para as tarefas selecionadas ao exibir o Gráfico de Gantt ou os modos de exibição Calendário. Para exibir barras de tarefas ocultas para as tarefas selecionadas, desmarque essa caixa de seleção. No modo de exibição Gráfico de Gantt, se a tarefa for acumulada, a barra de tarefas e o símbolo de representação acumulada na barra de tarefas serão ocultados. Se a tarefa for uma tarefa de resumo e as subtarefas forem acumuladas para ela, apenas a barra de resumo será ocultada. Por padrão, essa caixa de seleção é desmarcada.
- i. **Mostrar a barra de atividade na fase** - Especifica se você deseja que as subtarefas selecionadas sejam mostradas na barra de tarefas de resumo para que a barra exiba símbolos que representem datas de subtarefas. Se você selecionar uma tarefa de resumo, essa caixa de seleção será chamada Mostrar barras de Gantt acumuladas. Desmarque essa caixa de seleção para ocultar os símbolos para tarefas acumuladas na barra de tarefas de resumo. Por padrão, essa caixa de seleção é desmarcada.

Itens da pasta **Avançado** da Janela Informações sobre a tarefa:

Informações sobre a tarefa

Campos personalizados

Avançado

Nome: Fixar as tubulações nos banheiros e construir paredes de alvenaria **Duração:** 4s ☐ Estimada

Restringir tarefa

Prazo final: ND

Tipo de restrição: O Mais Breve Possível **Data da restrição:** ND

Tipo de tarefa: Unidades fixas ☒ Controlada pelo empenho

Calendário: Nenhum ☐ O agendamento ignora calendários do recurso

Código de EDT: 1.9.1

Método do valor acumulado: % concluída

☐ Marcar tarefa como etapa

Ajuda **OK** **Cancelar**

- a. **Prazo final** – Especifica um prazo para a data de término de uma tarefa. Insira uma data que indique quando você deseja que essa tarefa seja concluída. Definir um prazo não define uma restrição de data ou afeta o agendamento da tarefa. Em vez disso, exibe um indicador quando o prazo passa e a tarefa não é concluída. Também exibe uma seta na parte gráfica do modo de exibição Gráfico de Gantt.

No entanto, se uma tarefa for agendada depois de seu prazo, o cálculo da margem de atraso da tarefa será afetado. Por exemplo, se uma tarefa estiver agendada atualmente em 14/11/08 e seu prazo for 13/11/08, o campo Margem de atraso total da tarefa mostrará -1d.

- b. **Tipo de restrição** – Restringe a data de início e término da tarefa. Você pode atribuir uma restrição por tarefa. Se você especificar uma restrição diferente de O Mais Breve Possível ou O Mais Tarde Possível, insira a data apropriada na caixa Data da restrição. A seguir os tipos de restrição:
- **O Mais Tarde Possível** - Com essa restrição flexível, o Microsoft Office Project agenda as últimas datas possíveis de início e término da tarefa, dados outros parâmetros de agendamento. Essa é a restrição padrão para novas tarefas de um projeto agendado a partir da data de término.
 - **O Mais Breve Possível** - Com essa restrição flexível, o Project agenda as datas de início e término mais breves possível para a tarefa, dados outros parâmetros de agendamento. Nenhuma restrição de data adicional é colocada na tarefa. Essa é a restrição padrão para novas tarefas para um projeto agendado a partir da data de início.

- **Não Terminar Antes De** - Essa restrição moderada indica a data possível mais breve em que essa tarefa pode ser concluída. Ela não pode terminar a qualquer momento antes da data especificada. Para projetos agendados a partir da data de início, essa restrição é aplicada quando você digita uma data de término para uma tarefa.
 - **Não Terminar Depois De** - Essa restrição moderada indica a última data possível em que essa tarefa pode ser concluída. Ela pode terminar na data especificada ou antes dela. Para projetos agendados a partir da data de término, essa restrição é aplicada quando você digita uma data de término para uma tarefa.
 - **Deve Terminar Em** - Essa restrição inflexível indica a data exata em que uma tarefa deve terminar;
 - **Deve Iniciar Em** Essa restrição inflexível indica a data exata na qual uma tarefa deve ser iniciada. Outros parâmetros de agendamento, como dependências de tarefas, tempo de avanço ou de atraso, redistribuição de recursos e atraso tornam-se secundárias para esse requisito;
 - **Não Iniciar Antes De** - Essa restrição moderada indica a data mais breve possível em que a tarefa pode ser iniciada. Ela não pode ser iniciada a qualquer momento antes da data especificada. Para projetos agendados a partir da data de início, essa restrição é aplicada quando você digita uma data de início para uma tarefa ou arrasta uma barra de Gantt;.
 - **Não Iniciar Depois De** - Essa restrição moderada indica a última data possível em que a tarefa pode ser iniciada. Ela pode ser iniciada na data especificada ou antes dela. Para projetos agendados a partir da data de término, essa restrição é aplicada quando você digita uma data de início para uma tarefa.
- c. **Data da restrição** - Especifica a data associada com uma restrição moderada ou inflexível selecionada na caixa Tipo de restrição. Todas as restrições exceto O Mais Tarde Possível e O Mais Breve Possível exigem uma data.
- Nota:** Como as restrições afetam o agendamento, é melhor usar as restrições de data inflexíveis, como Deve Iniciar Em ou Não Terminar Depois De, apenas quando exigido por condições externas ao projeto. Senão, deixe o Project calcular a agenda do projeto com base nas durações e dependências das tarefas.
- d. **Tipo de tarefa** – Especifica o efeito que uma alteração em trabalho, unidades de atribuição ou duração tem no cálculo de outros dois campos dessa tarefa. A menos que você especifique um tipo de tarefa padrão diferente na guia Cronograma da caixa de diálogo

Opções (menu Ferramentas), o tipo de tarefa padrão é Unidades Fixas.

- **Duração Fixa** - Indica que a duração da tarefa deve permanecer constante, independentemente de qualquer alteração nas unidades de atribuição ou no trabalho da tarefa. Para tarefas de duração fixa:
 - Se você revisar unidades, o Project recalcula o trabalho;
 - Se você revisar a duração em uma tarefa de duração fixa, o Project recalcula o trabalho;
 - Se você revisar a quantidade de trabalho, o Project recalcula as unidades.
- **Unidades Fixas** - Indica que o número de unidades de atribuição da tarefa deve permanecer constante, independentemente de qualquer alteração na duração ou no trabalho da tarefa. Esse é o padrão. Para tarefas de unidade fixa:
 - Se você revisar as unidades em uma tarefa de unidades fixas, o Project recalcula a duração;
 - Se você revisar a duração, o Project recalcula o trabalho;
 - Se você revisar a quantidade de trabalho, o Project recalcula a duração.
- **Trabalho Fixo** - Indica que a quantidade de trabalho da tarefa deve permanecer constante, independentemente de qualquer alteração na duração ou nas unidades da atribuição. Como, por definição, as tarefas de trabalho fixo são controladas pelo empenho, a caixa de seleção. Para tarefas de trabalho fixo:
 - Se você revisar as unidades, o Project recalcula a duração.
 - Se você revisar a duração, o Project recalcula as unidades.
 - Se você revisar a quantidade de trabalho em uma tarefa de trabalho fixo, o Project recalcula a duração.

Controlada pelo empenho - Especifica que o Project mantém o trabalho total da tarefa em seu valor atual. A duração da tarefa diminui ou aumenta à medida que os recursos são adicionados ou removidos de uma tarefa controlada pelo empenho enquanto a quantidade de esforço necessária para concluir a tarefa permanece inalterada. Por padrão, essa caixa de seleção é marcada quando

Duração Fixa ou Unidades Fixas é o tipo de tarefa selecionado. É desmarcada automaticamente para tarefas de trabalho fixo.

Dica: Você pode definir o tipo padrão de tarefa de todas as novas tarefas. No menu **Ferramentas**, clique em **Opções** e, em seguida, clique na guia **Cronograma**. Na caixa **Tipo de tarefa padrão**, clique no tipo desejado.

- e. **Calendário** - Especifica um calendário para a tarefa selecionada. Por padrão, as tarefas são agendadas com base no período útil do calendário do projeto, conforme definido na caixa de diálogo Informações sobre o projeto. As tarefas também são agendadas com base no período útil de recursos atribuídos. Você pode escolher a partir dos calendários base que acompanham o Project, assim como qualquer calendário base novo criado. Para saber como criar um novo Calendário consultar [“Como criar calendário?”](#)





Se você tiver o calendário da tarefa aplicado assim como os recursos atribuídos, a tarefa será agendada durante os períodos úteis que os calendários de tarefa e os calendários de recurso têm em comum. Os calendários base padrão e seus períodos úteis que acompanham o Project são os seguintes. Se você adicionar seus próprios calendários base ou modificar os existentes, suas alterações serão refletidas nessa lista.

Se a opção for definida como Nenhum, que é o padrão, a tarefa será agendada com base no calendário do projeto ou nos calendários de qualquer recurso atribuído. Se você aplicar um calendário base a uma tarefa, assim como calendários de recursos aos recursos atribuídos à tarefa, a tarefa será agendada durante o período útil que o calendário de tarefas e os recursos têm em comum. Se você marcar a caixa de seleção O cronograma ignora calendários do recurso, apenas o calendário da tarefa será usado para agendar a tarefa.

Calendários base do Project:

- **Padrão** - O calendário base que possui o dia útil e a semana de trabalho padrão de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 17:00, como horário das 12:00 às 13:00 destinado a um período não útil de pausa.
- **24 horas** - O calendário base que não tem um período não útil. Todo o tempo, de domingo a sábado, das 00:00 às 00:00, é definido como período útil.
- **Turno da noite** - O calendário base definido para um turno noturno. Os períodos úteis são de segunda-feira a noite até sábado de manhã, das 23:00 às 8:00, com o período das 3:00 até as 4:00 destinado a um período não útil para pausa.

- **Nenhum** - Nenhum calendário base é aplicado à tarefa.
- f. **Código de EDT** - Especifica o código WBS que você deseja aplicar a essa tarefa. O campo WBS contém um código alfanumérico que pode ser usado para representar a posição da tarefa dentro da estrutura hierárquica do projeto. Esse campo é parecido com o número de estrutura de tópicos, a menos que você possa editar ou aplicar um formato WBS específico ou uma máscara. Os códigos WBS geralmente são exclusivos; ou seja, cada tarefa tem um código WBS separado. O código WBS padrão é o número de estrutura de tópicos da tarefa. Você pode digitar ou definir um formato para seu próprio código WBS personalizado.

		EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	% concluída
0		0	 Projeto_teste	4 dias?	Qua 1/10/08	Seg 6/10/08	25%
1		1	 1 Projeto escola	4 dias?	Qua 1/10/08	Seg 6/10/08	25%
2		1.1	1.1 tar 1	1 dia?	Qua 1/10/08	Qua 1/10/08	50%
3		112.01	1.2 tar 2	1 dia	Dom 5/10/08	Seg 6/10/08	0%

g. Método do valor acumulado

Especifica se você deseja o valor acumulado da tarefa atual calculado usando % Concluída ou % Física Concluída.

% Concluída - Calcula o COTR (custo orçado do trabalho realizado), usando a **porcentagem da duração da tarefa que foi concluída**. Por exemplo, se 2 dias de duração tiverem sido concluídos em uma tarefa de 4 dias, a tarefa é considerada 50% concluída. É o método do valor acumulado padrão.

% Física Concluída - Calcula o COTR usando a **porcentagem da tarefa que está fisicamente concluída** independentemente da duração real/duração total da tarefa. A % física concluída é **baseada em um trabalho real realizado**. Por exemplo, a conclusão de certas tarefas pode ser medida por certas métricas estabelecidas ou associada com o consumo de materiais, sendo que ambos indicam quando progresso foi feito na tarefa.

Uso recomendado - Adicione o campo % Física Concluída a um modo de exibição de tarefas e insira valores quando a porcentagem concluída calculada não for uma medida exata do trabalho real executado ou medido. Diferentemente do campo % Concluída, o campo % Física Concluída é independente dos valores de duração total ou duração real usados pelo campo % Concluída para calcular o COTR.

Exemplo: Um projeto de construção de um muro de pedras que consiste de 100 pedras empilhadas em cinco fileiras. A primeira fileira de 20 pedras pode ser feita em 20 minutos, mas a segunda levaria 25 minutos porque agora as pedras precisam ser levantadas uma fileira acima, demorando um pouco mais. A terceira fileira levaria 30 minutos, a quarta, 35 minutos e a última fileira, 40 minutos — totalizando 150 minutos. Após erguer as três primeiras fileiras, poderia-se dizer que o projeto está 60 por cento concluído fisicamente (60 pedras erguidas de um total de 100). No entanto, foram gastos somente 75 minutos de 150 minutos. Portanto, em termos de duração, o trabalho está somente 50 por cento concluído. Você adiciona o campo % Física Concluída ao modo de exibição de Gráfico de Gantt para inserir e controlar o andamento dessa tarefa.

Dependendo de como você é pago pelo trabalho ou de como o valor é acumulado (por pedra ou por hora), você pode escolher o valor da porcentagem concluída ou o valor da porcentagem concluída física para refletir adequadamente isso na análise do valor acumulado.

- h. **Marcar tarefa como etapa** - Especifica se a tarefa é uma etapa. A forma de etapas é especificada na caixa de diálogo Estilos de Barra. As etapas aparecem na parte gráfica do modo de exibição Gráfico de Gantt. Você também pode marcar uma tarefa como uma etapa inserindo uma duração de 0.

Itens da pasta **Predecessoras** da Janela Informações sobre a tarefa

A janela "Informações sobre a tarefa" do Microsoft Project, com o título "Informações sobre a tarefa" e um botão de fechar no canto superior direito. A janela possui uma barra de abas no topo com as seguintes opções: "Campos personalizados", "Geral", "Predecessoras" (selecionada), "Recursos", "Avançado" e "Anotações".

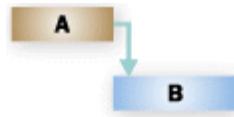
Na aba "Predecessoras", há um campo "Nome:" com o valor "tar 2" e um campo "Duração:" com o valor "1,5d". Há também uma caixa de seleção "Estimada" desmarcada.

Abaixo, há uma seção intitulada "Predecessoras:" que contém uma tabela com as seguintes colunas: "Id", "Nome da tarefa", "Tipo" e "Latência". A tabela está vazia, com uma barra de rolagem à direita.

Na base da janela, há três botões: "Ajuda", "OK" e "Cancelar".

- a. **Id** – Indica o código da tarefa a ser considerada como predecessora da tarefa atual;
- b. **Nome da tarefa** – Apresenta o nome da tarefa a ser considerada como predecessora da tarefa atual. É apresentado automaticamente, após a entrada do Id;
- c. **Tipo** – Define como será estabelecida a dependência entre tarefas vinculadas. Existem quatro tipos de dependências entre tarefas:
 - **Término-a-Início [TI]** - A tarefa dependente (B) não pode começar até que a tarefa da qual ela depende (A) seja concluída.

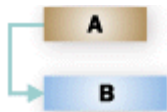
Exemplo - se você tiver duas tarefas, "Cavar fundação" e "Despejar concreto," a tarefa "Despejar concreto" não poderá ser iniciada até "Cavar fundação" ser concluída;



- **Início-a-Início [II]** - A tarefa dependente (B) não pode começar até que a tarefa da qual ela depende (A) seja iniciada.

A tarefa dependente pode ser iniciada a qualquer momento depois que a tarefa da qual ela depende for iniciada. O tipo de vínculo II não exige que as duas tarefas sejam iniciadas ao mesmo tempo.

Exemplo - se houver duas tarefas, "Despejar concreto" e "Nivelar concreto," "Nivelar concreto" não pode iniciar enquanto "Despejar concreto" não for iniciada;



- **Término-a-Término [TT]** - A tarefa dependente (B) não pode ser concluída até que a tarefa da qual ela depende (A) seja concluída.

A tarefa dependente pode ser concluída a qualquer momento depois que a tarefa da qual ela depende for concluída. O tipo de vínculo TT não exige que as duas tarefas sejam concluídas ao mesmo tempo.

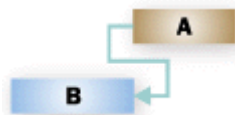
Exemplo - se houver duas tarefas, "Instalar fiação" e "Inspeccionar parte elétrica," "Inspeccionar parte elétrica" não pode ser concluída enquanto "Instalar fiação" não for concluída;



- **Início-a-Término [IT]** - A tarefa dependente (B) não pode ser concluída até que a tarefa da qual ela depende (A) seja iniciada.

A tarefa dependente pode ser concluída a qualquer momento depois que a tarefa da qual ela depende for iniciada. O tipo de vínculo IT não exige que a tarefa dependente seja concluída ao mesmo tempo em que a tarefa da qual ela depende é iniciada.


Exemplo - as estruturas do telhado de seu projeto de construção são construídas fora do local. Duas tarefas de seu projeto são "Entrega de estrutura" e "Montar telhado". A tarefa "Montar telhado" não pode ser concluída até que a tarefa "Entrega de estrutura" seja iniciada.



Dica: Existem 3 maneiras de vincular tarefas:

- Preenchendo a coluna **Id** da pasta **Predecessoras** da Janela Informações sobre a tarefa;
- A partir da tabela Entrada, no campo Predecessoras da tarefa escolhida, preencha o nr da tarefa predecessora.

Se existir mais que uma predecessora, separe os valores com ponto-e-vírgula. Por exemplo: 12II;14;16TT.

	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras	Nomes dos recursos

- Usando o atalho na barra de ferramentas, a partir da seleção das tarefas a serem vinculadas, clique no botão Vincular tarefas, na barra de ferramentas Padrão. Para remover o vínculo entre uma tarefa e sua(s) predecessora(s), selecione-as e clique no botão Desvincular tarefas, na de ferramentas Padrão.



- d. **Latência** – Complementa a regra de dependência entre as tarefas vinculadas, a partir da atribuição de prazos ou percentuais de atraso ou antecipação das tarefas vinculadas.

Exemplos:

- **5TI+4d** – A tarefa sucessora deverá iniciar quatro dias após o término da tarefa 5;
- **3TT+4h** – A tarefa sucessora deverá terminar 4h depois do término da tarefa 3;
- **10TI-2d** - A tarefa sucessora deverá iniciar dois dias após o término da tarefa 10;
- **15TI-50%** - A tarefa sucessora deverá iniciar quando a tarefa 15 estiver 50% concluída;
- **20TI+50%** - A tarefa sucessora deverá iniciar com atraso correspondente à metade da duração da tarefa predecessora. Por exemplo, se a tarefa 20 tiver dez dias de duração, a tarefa sucessora iniciará cinco dias após o término da tarefa 20.

5.5. Planejando recursos

Responsáveis pela execução do trabalho em um projeto, os recursos devem ser cadastrados e atribuídos às tarefas.

Quando recursos são atribuídos às tarefas, O Microsoft Project calcula a quantidade de trabalho (Hh homem/hora) e o custo de cada tarefa, possibilitando estimar o custo total do projeto.

5.6. Cadastrando recursos

Cadastrar recursos é tão simples quanto cadastrar tarefas. A tabela **Entrada** do modo de exibição **Planilha de Recursos** é uma das formas para cadastrar os principais dados dos recursos.

Nota 1: Para visualizar a Planilha de Recursos com os dados ref. recursos, certifique-se que a tabela **Entrada** está selecionada. Menu Ferramentas >> Exibir >> Tabela >> Selecione: **Entrada**.

Nota 2: Estando com a tabela **Entrada** selecionada, você pode visualizar a Planilha de Recursos a partir dos atalhos da Barra de modos apontando para Menu Ferramentas >> Exibir >> **Barra de modos**. Seleciona a **Planilha de Recursos**.

Itens da planilha de Recursos:

Nome do recurso	Tipo	Unidade do Material	Iniciais	Grupo	Unid. máximas	Taxa padrão	Taxa h. extra	Custo/uso	Acumular	Calendário base	Código
Maria Roselis	Trabalho		M		100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão	

- a. **Nome do recurso** – designação do recurso;
- b. **Tipo de Recurso** – recursos podem ser, recurso de trabalho, recurso de custo ou recurso de material. Também é possível escolher se o recurso é um orçamento ou um recurso genérico

Página
31 de 63

Informações sobre o recurso

Geral

Custos

Anotações

Campos personalizados

Nome do recurso:

Maria Roselis

Iniciais:

M

Email:

Grupo:

Conta do Windows...

Código:

Tipo de reserva:

Comprometida

Tipo:

Trabalho

Unidade do material:

Proprietário da Atribuição Padrão:

Disponibilidade do recurso

Disponível de	Disponível até	Unidades
ND	ND	100%

☐ Genérico
☐ Orçamento

☐ Inativo

Alterar Período Útil...

Ajuda

Detalhes...

OK

Cancelar

- c. **Unidade do material** – campo válido para o recurso do **tipo material** que especifica em que unidade de consumo em recurso material é utilizado no projeto. Ex: lit (para "litros"), m. cub. (para "metros cúbicos") ou cd (para "cada");
- d. **Iniciais** – iniciais do nome do recurso;
- e. **Grupo** – nome do grupo ao qual pertence o recurso;
- f. **Unidades máximas** – disponibilidade do recurso para o projeto. Exemplo: 50% (meio período); 100% (período integral);
- g. **Taxa padrão** – custo do recurso por hora;
- h. **Taxa h. extra** – custo do recurso por hora extra;
- i. **Custo/uso** – custo do recurso por tarefa;
- j. **Acumular** – Data na qual será acumulado no projeto o custo relacionado à utilização de um recurso
- k. **Calendário base** – define qual o calendário que rege a utilização do recurso no projeto;

- I. **Código** – permite atribuir um código alfanumérico ao recurso. Exemplo nr da matrícula do recurso na empresa.

5.7. Configurando informações sobre o recurso

Assim como as tarefas, os recursos também possuem propriedades adicionais que podem ser configuradas.

Para configurar os detalhes de um recurso, clique duas vezes sobre o nome dele para abrir a janela de Informações sobre o recurso.

Itens da pasta **Geral** da Janela Informações sobre o recurso:

A janela 'Informações sobre o recurso' possui uma barra de título azul com o ícone de fechar. Abaixo, há uma barra de abas com 'Geral', 'Custos', 'Anotações' e 'Campos personalizados'. O formulário contém os seguintes campos:

- Nome do recurso: Maria Roselis
- Email: maria.roselis@terra.com.br
- Conta do Windows...: (campo vazio)
- Iniciais: M
- Grupo: (campo vazio)
- Código: (campo vazio)
- Tipo de reserva: Comprometida (menu suspenso)
- Tipo: Trabalho (menu suspenso)
- Unidade do material: (campo vazio)
- Proprietário da Atribuição Padrão: (menu suspenso)
- Disponibilidade do recurso: (menu suspenso)
- Genérico: ☐ (desselecionado)
- Orçamento: ☐ (desselecionado)
- Inativo: ☐ (desselecionado)
- Botão: Alterar Período Útil...

Na base da janela, há uma tabela de disponibilidade:

Disponível de	Disponível até	Unidades
ND	ND	100%

Na barra de botões inferior, estão: Ajuda, Detalhes..., OK e Cancelar.

- a. **Email** – endereço de e-mail por meio do qual o recurso poderá receber mensagens de atribuição de tarefas. Você também pode obter o endereço de email de seu sistema de email de 32 bits compatível com MAPI (MAPI: acrônimo de Messaging Application Programming Interface (interface de programação de aplicativos de mensagens), que é a interface de programação padrão proposta e apoiada pela Microsoft para o acesso a sistemas de mensagens eletrônicas.), clicando em Detalhes;
- b. **Conta do Windows** – nome da conta do recurso no Windows que possibilitar o acesso ao aplicativo Microsoft Project;

- c. **Tipo de reserva** – define o tipo de reserva do recurso para o projeto. São elas:
- Proposta – especifica que a adição desse recurso é considerada estimada;
 - Comprometida – especifica que a adição desse recurso é considerada definitiva. Esse é o tipo de reserva padrão.
- d. **Caixas de seleção**
- **Genérico** - especifica que o recurso é uma conta de qualificações necessárias para uma tarefa, no lugar de um recurso real;
 - **Orçamento** - especifica que o recurso é um item orçamentário;
 - **Inativo** - indica se o recurso foi excluído ou removido do pool de recursos (pool de recursos: um conjunto de recursos que está disponível para ser atribuído a tarefas do projeto. Um pool de recursos pode ser usado exclusivamente por um projeto ou ser compartilhado por vários projetos.).
- e. **Tabela disponibilidade do recurso** – define a data de início e término de um recurso no projeto. Você também pode usar essa tabela para definir níveis de diferenciação de disponibilidade de unidades máximas (unidades máximas: a porcentagem ou número máximo de unidades de um recurso que está disponível para ser agendado para quaisquer tarefas. O valor das unidades máximas indica a maior capacidade em que o recurso está disponível para trabalhar. O valor padrão é de 100 por cento.) em momentos diferentes durante o projeto. Essas configurações, junto com o calendário do recurso, determina quanto trabalho um recurso pode fazer sendo superalocado (superalocação: o resultado de atribuir mais tarefas a um recurso do que ele pode realizar no período de trabalho disponível.).
- f. **Disponível de** - insira a data de início do recurso para o nível atual de disponibilidade máxima de unidades. Se NA for inserido no campo Disponível de, isso significa que a disponibilidade de início do recurso é a mesma que a data de início do projeto;
- g. **Disponível até** - insira a data de término do recurso para o nível atual de disponibilidade máxima de unidades. Se NA for inserido no campo Disponível até, isso significa que a disponibilidade de término do recurso é a mesma que a data de término do projeto.
- h. **Unidades** - digite o número máximo de unidades disponíveis para esse recurso durante o período de tempo especificado nos campos Disponível de e Disponível até. Por exemplo, você tem um recurso nomeado como Engenheiros representando três engenheiros

individuais em sua equipe. Você pode inserir as unidades máximas para Engenheiros como 300 por cento. Você pode agendar todos os três engenheiros para trabalho de período integral de uma vez sem o recurso de Engenheiros ser superalocado. Você também pode especificar disponibilidade de meio-período com unidades máximas. Por exemplo, se você tiver um recurso que está disponível para seu projeto duas vezes por semana, você pode inserir as unidades máximas como 40 por cento. Você pode inserir as unidades máximas como uma porcentagem (50 por cento, 100 por cento, 300 por cento) ou como um número decimal (0,5, 1, 3).

Observações:

1. A disponibilidade do recurso não evita que você atribua trabalho além de um período de disponibilidade ou atribua mais trabalho que tempo de recurso disponível. Em vez disso, o Microsoft Office Project 2007 usa os valores de disponibilidade para calcular quando os recursos são superalocados e sinaliza o recurso proporcionalmente. Um recurso é considerado superalocado quando a soma de todas as unidades de atribuição para um dado período excede as unidades máximas do recurso.
2. Embora a tabela Disponibilidade do Recurso altere as unidades máximas de um recurso durante a vida de um projeto, não altere taxas de recurso com o tempo. Para definir taxas de recurso de diferenciação, ajuste a tabela de taxas de custo (tabela de taxas de custo: um conjunto de informações sobre as taxas de um recurso, incluindo a taxa padrão, a taxa de horas extras, qualquer custo por uso e a data em que a taxa de pagamento entra em vigor. É possível estabelecer até cinco tabelas de taxas de custo diferentes para cada recurso.) de recurso. Você pode fazer isso na guia Custos da caixa de diálogo Informações de Recurso.
3. Se você desejar, pode inserir datas apenas nos campos Disponível Até. Na primeira linha, o Office Project 2007 mantém "NA" como a data de Disponível De. Isso representa a data de início do projeto. Nas linhas seguintes, o Project insere a data após a última data Disponível Até.
4. Há uma distinção entre diferenciar disponibilidade de recurso e delimitações do trabalho (delimitação: a forma como um trabalho agendado para uma atribuição será distribuído ao longo do tempo. Use a delimitação para controlar o modo como o Project agenda o trabalho de um recurso. São exemplos de delimitação as formas plana, crescente, decrescente, de sino, de tartaruga e outras.). A tabela Disponibilidade do Recurso ajusta a disponibilidade de unidade máxima em um projeto, enquanto as delimitações do trabalho ajustam os níveis de variação de trabalho (trabalho: para as tarefas, é o trabalho total necessário para a conclusão de uma tarefa. Para as atribuições, é a quantidade de trabalho para a qual um recurso é atribuído. Para os recursos, é a quantidade total de trabalho para a

i. **Botões de comando** – utilizado para alterar período útil ou ver detalhes da caixa de diálogo. São eles:

- ## 5.8. Atribuindo recursos às tarefas

Para atribuir recursos a uma tarefa, clique no nome dela duas vezes. Será aberta a janela **Informações sobre a tarefa**. Ative a pasta **Recursos**.

[illegible]

Selecione um recurso usando a lista de Valores da coluna Nome do recurso. Caso seja necessário atribuir um recurso diferente à tarefa, repita a operação na segunda linha da tabela.

5.9. Identificando super alocações de recursos

Um recurso está super alocado quando, em um determinado momento, estão atribuídas mais unidades às tarefas do projeto do que sua disponibilidade máxima.

Dica: É possível localizar rapidamente um recurso superalocado em qualquer modo de exibição de recurso, onde os nomes dos recursos superalocados estão destacados em vermelho.

Para eliminar a superalocação, primeiro é necessário saber quais recursos estão super alocados. Para isso, alterne para o modo exibição Uso dos recursos. Os nomes dos recursos que forem exibidos em vermelho estão super alocados nas datas apresentadas.

Nome do recurso	Trabalho	Detalhes	12/Out/08						
			Q	Q	S	S	D	S	T
+	Sem alocação	0 hrs	Trab.						
!	Maria Roselis	45 hrs	Trab.					9h	9h
	Elaborar a planta do projeto	5 hrs	Trab.					1h	1h
	Elaborar o mapa de risco	40 hrs	Trab.					8h	8h
	Engenheiros	0 hrs	Trab.						
	Operários	0 hrs	Trab.						
	Táxi		Trab.						
	Orçamento de viagens do projeto		Trab.						

Observando o exemplo acima, percebe-se que o recurso Maria Roselis está super alocado dos dias 13 e 14/10/08.

Nota: para melhorar a visualização da escala de tempo clicar com o botão direito do mouse na linha superior do modo de exibição Uso dos recursos e aponte o mouse para Escala de tempo. Escolha a escala apropriada das Camadas intermediárias e Camada inferior da Escala de tempo.

Nome do recurso	Trabalho	Detalhes	12/Out/08	
			D	S
+	Sem alocação	0 hrs		
!	Maria Roselis	45 hrs		9h
	Elaborar a planta do projeto	5 hrs		1h
	Elaborar o mapa de risco	40 hrs		8h

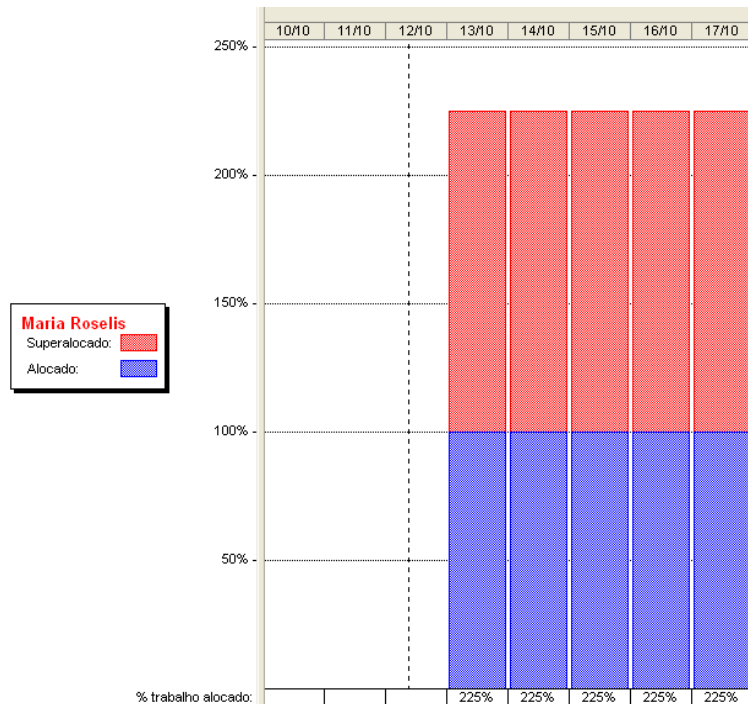
Uma outra forma de identificar super alocações de recursos é alternando o modo de exibição Planilha de recursos. Os nomes de recursos que forem exibidos em vermelho estão super alocados em algum momento do período de trabalho do projeto.

Nome do recurso	Tipo	Unidade do Material	Iniciais	Grupo	Unid. máximas	Taxa padrão	Taxa h. extra	Custo/uso	Acumular	Calendário base	Código
Maria Roselis	Trabalho		M		100%	R\$ 10,00/hr	R\$ 15,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão	GP
Engenheiros	Trabalho		E		200%	R\$ 15,00/hr	R\$ 20,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão	ENG
Operários	Trabalho		O		100%	R\$ 5,00/hr	R\$ 6,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão	
Táxi	Custo		T	Despe					Fim		DESI
Orçamento de viagem	Trabalho		o	verba					Rateado	Padrão	ORC

Observando o exemplo acima, percebe-se que existe um recurso super alocado.

Para saber em quais datas ocorreram super alocações, alterne para o modo de visualização **Gráfico de recursos**.

O modo de exibição Gráfico de recursos é dividido em dois painéis. O painel esquerdo permite a seleção de recursos por meio da barra de rolagem. O painel direito exibe alocações por data. Sempre que uma barra de alocação for exibida na cor vermelha, o recurso está super alocado da data correspondente.



5.10. Eliminando as super alocações

Existem várias maneiras de corrigir uma superalocação como, por exemplo:

- ajustar manualmente, pelo modo de exibição Uso dos recursos. Modo que permite ao gerente do projeto o controle do trabalho do recurso;
- aumentar o número de unidades máximas do recurso;
- diminuir o empenho do recurso às tarefas atribuídas a ele;
- atribuir tarefas a um recurso que tenha folga;
- reagendar tarefas utilizando os campos Início e Término;
- Efetuar o pagamento de horas-extras.

Para efetuar o reagendamento de tarefas, execute o comando Ferramentas >> Redistribuição de recursos.

Nota: cuidado ao utilizar a opção Redistribuição de recursos para não perder o controle do projeto.

Itens da janela Redistribuição de recursos

Redistribuição de recursos

Redistribuição de cálculos

☒ Automática ☐ Manual

Procurar superalocações em uma Diariamente base

☒ Limpar nivelamentos anteriores

Intervalo de nivelamento para 'ProjetoSijun'

☒ Redistribuir o projeto inteiro

☐ Redistribuir: de: Dom 12/10/08 até: Sex 17/10/08

Solucionando superalocações

Ordem de redistribuição: Padrão

☐ Nivelar sem atrasar o projeto

☒ A redistribuição pode ajustar atribuições individuais de uma tarefa

☒ O nivelamento pode criar interrupções no trabalho restante

☐ Nivelar recursos com o tipo de reserva proposto

Ajuda Limpar redistribuição... Redistribuir agora OK Cancelar

- a. **Automática** – Se você escolher a redistribuição automática, desmarque a caixa de seleção **Limpar nivelamentos anteriores**. Quando essa caixa de seleção é desmarcada, o Project redistribui apenas atribuições novas e não redistribuídas. Essa caixa de seleção está marcada por padrão, mas ao redistribuir automaticamente, deixá-la marcada pode diminuir significativamente seu trabalho dentro do prazo porque todas as tarefas serão redistribuídas. Na caixa Procurar por superalocações em um, clique no período de tempo para sensibilidade com a qual a redistribuição reconhecerá as superalocações. Diariamente é o padrão. Essa configuração estabelece o ponto no qual você deseja que a redistribuição interfira: quando existe uma superalocação dentro de apenas um minuto, um dia, uma semana ou um mês;
- b. **Manual** – A Redistribuição manual (padrão) ocorre apenas ao clicar em Redistribuir agora. A redistribuição automática ocorre instantaneamente sempre que você altera uma tarefa ou um recurso. Use a redistribuição automática se quiser reagendar tarefas sempre que os recursos receberem mais trabalho do que podem completar;
- c. **Procurar superalocações em um** – clique no período de tempo para sensibilidade com a qual a redistribuição reconhecerá as superalocações. Diariamente é o padrão. Essa configuração estabelece o ponto no qual você deseja que a redistribuição interfira: quando existe uma superalocação dentro de apenas um minuto, um dia, uma semana ou um mês;
- d. **Limpar nivelamentos anteriores** – desfaz redistribuição anteriores antes de realizar nova redistribuição;

- e. **Redistribuir o projeto inteiro** – o Project fará a busca por superalocações em todas as datas do projeto;
- f. **Redistribuir a partir de** – a busca por superalocações será feita a partir da data especificada;
- g. **Ordem de redistribuição** – na caixa Ordem de redistribuição, selecione a ordem de redistribuição que deseja:
 - Selecione **Nº da tarefa** para redistribuir tarefas na ordem crescente de seus números de **Números de identificação** antes de considerar qualquer outro critério;
 - Selecione **Padrão** para examinar primeiro as dependências **predecessoras**, **margem de atraso**, datas, prioridades e **restrições** para descobrir se as tarefas devem ser redistribuídas e como isso deve ser feito. (Isso é uma configuração padrão.);
 - Selecione **Prioridade, Padrão** para verificar primeiro as prioridades da tarefa e, depois, examinar o critério padrão.

6. Criando o orçamento do projeto

Após estabelecidos o escopo e o cronograma das tarefas do projeto, torna-se necessário estabelecer os custos envolvidos de modo a determinar o seu orçamento.

Para determinar o orçamento do projeto é necessário determinar quais recursos devem ser empregados para realizar as suas atividades. Recursos podem ser definidos como o conjunto de mão-de-obra, os equipamentos e as matérias-primas empregadas no projeto.

A criação de um orçamento para o seu projeto permite que um gerente de projetos especifique a capacidade máxima de um projeto para utilizar dinheiro, realizar trabalho ou usar materiais.

6.1. Introdução à criação de orçamentos

Para criar um orçamento do seu projeto, você executa cinco procedimentos que serão descritos a partir do tópico 6.1.. São eles:

- Em primeiro lugar, você cria recursos do orçamento que representam o orçamento geral do projeto, inclusive recursos de orçamento para custos, trabalho e materiais.
- Em segundo lugar, você atribui os recursos do orçamento à **tarefa de resumo do projeto**. Dessa maneira, os orçamentos são aplicados ao projeto inteiro.

- Em terceiro lugar, você insere valores para os recursos do orçamento.
- Em quarto lugar, você identifica os outros recursos que deseja controlar e medir em seu projeto em relação aos recursos do orçamento geral. Você identifica os recursos agrupando todos eles (inclusive os recursos do orçamento) de acordo com o tipo de orçamento em relação ao qual eles estão sendo medidos.

Finalmente, depois de ter classificado todos os recursos de acordo com o tipo de orçamento ao qual eles pertencem, você agrupa os recursos para exibir uma análise comparativa com o orçamento geral que foi configurado para o projeto.

6.2. Passos para a criação de orçamentos:

Etapla 1: criar recursos do orçamento para o seu projeto

Para dar um exemplo de como criar um orçamento para o seu projeto, imagine que você deseja criar três recursos de orçamento, denominados Orçamento-Viagem, Orçamento-Trabalho e Orçamento-Materiais. Os nomes dados a esses recursos de orçamento ajudarão você a distingui-los de outros recursos do projeto quando você classificá-los na **Etapla 4**.

- a. Na Planilha de Recursos, crie três recursos a serem usados como recursos de orçamento do projeto.
- b. Para cada recurso de orçamento, clique em Informações sobre o Recurso.
- c. Na caixa Informações sobre o Recurso, crie o tipo de recurso de orçamento desejado **clcando no tipo na lista Tipo** e, em seguida, marcando a caixa de seleção **Orçamento**.
- d. Clique em OK.

Etapla 2: Atribuir os recursos do orçamento à tarefa de resumo do projeto

Para mostrar o orçamento alocado para o projeto inteiro, você **deve atribuir** todos os recursos do orçamento **para a tarefa de resumo do projeto**:

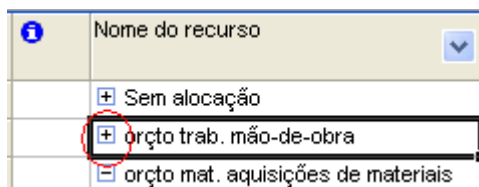
- a. No menu Exibir, clique em Gráfico de Gantt.
- b. No menu **Ferramentas**, clique em **Opções** e, em seguida, clique na guia **Exibir**.
- c. Na seção **Opções de estruturas de tópicos**, clique em **Mostrar Tarefa de Resumo do Projeto**.
- d. Clique em OK.

- e. Selecione a tarefa de resumo do projeto e clique em **Recursos**.
- f. No campo **Nome do Recurso**, selecione os recursos de orçamento que você criou na primeira etapa e clique em Atribuir.
- g. Depois de atribuir os recursos de orçamento à tarefa de resumo do projeto, clique em OK.

Etapla 3: inserir valores para os recursos de orçamento

- a. No menu Exibir, clique em **Uso do Recurso**.
- b. No modo de exibição **Uso do Recurso**, digite valores de orçamento, inserindo **primeiramente** colunas para os campos **Custo de Orçamento** e **Trabalho de Orçamento**:
 - No menu Inserir, clique em Coluna.
 - Na caixa Nome do campo, clique em Custo de Orçamento e, em seguida, clique em OK. Repita essas duas etapas para inserir uma coluna para o campo Trabalho de Orçamento.

Dica: Se as atribuições dos recursos estiverem ocultas, clique no símbolo da estrutura de tópicos da tarefa para exibi-las.



Na linha que representa a tarefa de resumo do projeto, digite valores para **orçamentos de custo e de trabalho**.

Observação: Lembre-se de que o campo Trabalho de Orçamento inclui valores de trabalho e de recursos materiais. Para um recurso de trabalho, o orçamento é calculado em horas. Para um recurso material, o orçamento é calculado de acordo com o rótulo do material criado para o recurso material. Por exemplo, um orçamento de concreto com valor igual a 20 que tem um rótulo de material igual a toneladas é exibido como 20 toneladas no campo Trabalho de Orçamento.

Você também pode inserir valores de trabalho de orçamento e de custo de orçamento para um período específico usando a porção dividida em fases do modo de exibição Uso do Recurso. Esse método é útil para especificar, por exemplo, que você deseja alocar uma determinada quantidade de dinheiro por mês ao longo de toda a duração do projeto.

- c. No menu Formatar, clique em Estilos de Detalhe.

- d. Na caixa Campos disponíveis, clique em Custo de Orçamento e, em seguida, clique em Mostrar. Repita essas duas etapas para inserir uma coluna para o campo Trabalho de Orçamento.
- e. Clique em OK.

Os campos Trabalho de Orçamento e Custo de Orçamento aparecem como linhas. Insira valores de orçamento por período de tempo. **Lembre-se de que você pode inserir valores apenas para a tarefa de resumo do projeto.**

Etapa 4: classificar custos de recursos de acordo com o tipo de orçamento

Nesta etapa, você classificará todos os recursos, inclusive recursos de orçamento, de acordo com o tipo de orçamento ao qual cada um pertence. Isso é feito por meio da criação de um campo de texto personalizado que contém palavras ou frases de identificação para cada tipo de orçamento. Depois de cada recurso ser classificado dessa maneira, na próxima e última etapa, você agrupa os tipos de orçamento para fazer uma análise comparativa entre eles e o orçamento geral.

- a. No menu Exibir, clique em Planilha de recursos.
- b. Crie um campo de texto personalizado que conterá uma palavra ou frase de identificação para o tipo de orçamento ao qual pertencem os recursos:
- c. No menu Ferramentas, aponte para Personalizar e clique em Campos.
- d. Na caixa de diálogo Campos Personalizados, clique em Recurso e na lista Tipo, clique em Texto1 (ou em qualquer outro campo de Texto, desde Texto1 até Texto30).
- e. Clique em Renomear para renomear o campo para refletir a categoria de orçamento que você deseja agrupar, como Tipo de Orçamento.
- f. Selecione a opção Rolar para baixo, a menos que seja especificado manualmente e clique em OK.
- g. Adicione o campo de texto do recurso personalizado ao modo de exibição Planilha de Recursos.
- h. No modo de exibição Planilha de Recursos, para cada recurso (inclusive recursos de orçamento), digite uma palavra ou frase de identificação no campo personalizado que identifica o tipo de orçamento desse recurso.

Por exemplo, para cada pessoa em seu projeto que esteja trabalhando ativamente em tarefas, você pode usar a palavra Trabalho para denotar o tipo de orçamento. Para cada recurso material, você pode usar a palavra Materiais. Para cada recurso de custo que envolve viagem, você pode usar a palavra Viagem.

Observação: Certifique-se de usar essas mesmas palavras ou frases de classificação para os recursos de orçamento atribuídos à tarefa de resumo do projeto, bem como para os recursos materiais, de trabalho e de custo individuais.

Resource Name	Budget Type
Budget-Labor	Labor
Budget-Travel	Travel
Airfare	Travel
Taxi	Travel
Peter	Labor
Sarah	Labor

1. Um campo personalizado denominado Tipo de Orçamento foi adicionado à planilha de Recursos.
2. Todos os recursos de viagem, inclusive o recurso de orçamento denominado Orçamento-Viagem, são classificados como pertencentes ao mesmo tipo de orçamento.

As palavras e frases de classificação que você digitou no campo personalizado serão usadas para agrupamento na próxima etapa.

Etapa 4.1: Vá para o item **Inserindo custos para recursos do projeto** para atribuir recursos e/ou custos aos recursos do projeto.

Etapa 5: agrupar recursos para exibir uma análise comparativa com orçamento

- a. No menu Exibir, clique em Uso de Recursos.
- b. No menu Projeto, aponte para Agrupar por e clique em Personalizar Agrupar por.
- c. Na caixa de diálogo Personalizar Agrupar por, na coluna Nome do Campo, clique no nome do campo de texto do recurso personalizado que você criou na Etapa 4 e clique em OK.
- d. Os recursos são agrupados por tipo de orçamento. Você agora pode exibir uma análise comparativa do custo dos recursos com o orçamento geral que você estabeleceu para o projeto na Etapa 3.

Resource Name	Budget Cost	Budget Work	Cost	Work
Budget Type: Labor		200 hrs	\$7,200.00	224 hrs
Budget-Labor		200 hrs		
Project2		200 hrs		
Peter			\$4,000.00	160 hrs
Proposal			\$1,600.00	64 hrs
Create Design review			\$2,400.00	96 hrs
Sarah			\$3,200.00	64 hrs
Design specs			\$3,200.00	64 hrs
Budget Type: Travel	\$500.00		\$1,210.00	
Budget-Travel	\$500.00			
Project2	\$500.00			
Airfare			\$1,200.00	
Proposal			\$350.00	
Create Design review			\$850.00	
Taxi			\$10.00	
Design specs			\$10.00	

1. O orçamento total para trabalhar ao longo de todo o projeto.
2. A quantidade total de trabalho de todos os recursos no projeto. O trabalho atribuído ultrapassa o orçamento em 24 horas.
3. A quantidade total de trabalho atribuído a Pedro.

Dica: Você também pode exibir um relatório gráfico do seu orçamento. No menu Relatório, clique em Relatórios Visuais. Na caixa de diálogo Relatórios Visuais, clique na guia Uso de Atribuições e clique em Relatório de Trabalho de Orçamento ou Relatório de Custo de Orçamento. Clique em Exibir para ver o relatório.

7. Inserindo custos para recursos do projeto

7.1. Introdução à inserção de custos para recursos

O Microsoft Office Project calcula os custos de recursos com base em taxas padrão e taxas de horas extras, em custos por uso¹, em custos fixos² ou em

¹ Custo por uso: uma taxa fixa para o uso de um recurso. Essa taxa pode estar no lugar ou além de uma variável. Para os recursos de trabalho, um custo por uso é acumulado cada vez que o recurso é usado. Para os recursos materiais, um custo por uso é acumulado apenas uma vez.

² Custo fixo: um custo definido para uma tarefa que permanece constante independentemente da duração da tarefa ou do trabalho realizado por um recurso.

custos de recursos de custo³ que são atribuídos a tarefas. Antes de você poder salvar as alterações de informações de custo de um recurso da empresa, o recurso deve ser aberto para edição.

Os vários tipos de custos operam de diferentes maneiras, de acordo com o fato de o recurso ser um recurso de trabalho (uma pessoa), um recurso material (como cimento ou ferro) ou um recurso de custo (como uma passagem aérea ou um jantar). Para recursos de trabalho, a taxa é aplicada por unidade de tempo. Para recursos materiais e recursos de custo, a taxa é aplicada por outras unidades especificadas (como toneladas, jardas ou as unidades de uma moeda selecionada).

Observações:

O Microsoft Office Project calcula os custos totais assim que os recursos baseados em taxas, os recursos com custos por uso e os recursos de custos forem atribuídos às tarefas.

Alterar a taxa padrão de um recurso afeta também o custo de tarefas que estão 100 por cento concluídas e que ainda têm o mesmo recurso atribuído a elas.

7.2. Inserir um custo por uso para um recurso de trabalho

- a. No menu Exibir, clique em Planilha de recursos.
- b. No menu Exibir, aponte para Tabela e clique em Entrada.
- c. No campo Custo/Uso, digite um valor de custo.

Nota: Você pode inserir mais de um custo por uso para cada recurso:

- a. Selecione o recurso, clique em Informações sobre o Recurso e, em seguida, clique na guia Custos.
- b. Em Tabelas de taxas de custo, clique na guia A (Padrão).
- c. Na coluna Data Efetiva, insira a data na qual a alteração da taxa será efetuada.
- d. Na coluna Custo por Uso, digite o custo por uso.
- e. Para inserir um custo por uso que entre em vigor em outra data, nas linhas adicionais das tabelas de taxas de custo, digite ou selecione a nova data e o novo custo por uso.

Observação: Quando você tiver inseridos vários custos para um único recurso usando as tabelas de taxas de custo, será possível alterar os custos

³ Recursos de custo: os recursos que não dependem da quantidade de trabalho em uma tarefa ou da duração da mesma, como tarifa de passagem aérea ou hospedagem.

do recurso para qualquer atribuição usando uma tabela de taxas de custo diferente. Para alterar a tabela de taxas de custo de uma atribuição específica, no modo de exibição de Uso da Tarefa, selecione o recurso atribuído à tarefa e clique em Informações sobre a Atribuição . Na lista Tabela de taxas de custo, clique na tabela de taxas de custo que deseja usar.

7.3. Inserir um custo fixo para uma tarefa ou para o projeto

Os custos fixos são aplicados a uma tarefa, não a um recurso.

- a. No menu Exibir, clique em Gráfico de Gantt.
- b. No menu Exibir, aponte para Tabela e clique em Custo.
- c. No campo Nome da Tarefa, selecione a tarefa para a qual deseja inserir um custo fixo.
- d. No campo Custo Fixo, digite um valor de custo.

Nota: Você pode inserir custos fixos para o projeto inteiro, o que talvez você escolha fazer se estiver interessado apenas em custos gerais do projeto (e não em custos no nível da tarefa) ou se desejar adicionar custos com despesas gerais do projeto (como o custo de serviços públicos).

- e. No menu Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Exibir.
- f. Em Opções de estrutura de tópicos, marque a caixa de seleção Tarefa de resumo do projeto e clique em OK.
- g. No campo Nome da Tarefa, selecione a tarefa de resumo do projeto (a tarefa de resumo do projeto aparece na parte superior do mesmo, com o número de identificação 0, e mostra a linha do tempo do projeto do início ao fim.).
- h. No campo Custo Fixo, digite um custo para o projeto.

Inserir custos para um recurso de custo

Um recurso de custo (recursos de custo: os recursos que não dependem da quantidade de trabalho em uma tarefa ou da duração da mesma, como tarifa de passagem aérea ou hospedagem.) oferece uma maneira de aplicar um custo a uma tarefa atribuindo um item de custo (como passagem aérea e alojamento) a essa tarefa. Um recurso de custo não depende da quantidade de trabalho em uma tarefa ou da duração da tarefa. E, diferentemente dos custos fixos, você pode aplicar qualquer número de recursos de custo a uma tarefa. Os recursos de custo dão a você mais controle quando aplica vários tipos de custos a tarefas.

Antes de inserir um custo para um recurso de custo, você deve criar o recurso de custo:

No menu Exibir, clique em Planilha de recursos.

No campo Nome do Recurso, digite um nome para o recurso de custo (como Alojamento) e clique em Informações sobre o Recurso .

Na caixa de diálogo Informações sobre o Recurso, na guia Geral, clique em Custo na lista Tipo.

Depois de criado o recurso de custo, você pode atribuir o recurso de custo a uma tarefa. Depois que o recurso de custo for atribuído a uma tarefa, você pode digitar custos para a atribuição do recurso usando o modo de exibição de Uso da Tarefa.

No menu Exibir, clique em Uso de Tarefa.

Selecione a tarefa para a qual o recurso de custo é atribuído e, em seguida, clique em Informações sobre a Atribuição .

Na caixa de diálogo Informações sobre a Atribuição, clique na guia Geral e, em seguida, digite um valor de custo na caixa Custo.

Clique em OK.

Quando um custo é aplicado utilizando-se um recurso de custo que é atribuído a uma tarefa, a quantidade do recurso de custo pode variar de acordo com a maneira como o recurso de custo é usado.

Observação Diferentemente dos custos fixos, os recursos de custo são criados como um tipo de recurso e atribuídos a uma tarefa. Diferentemente de recursos de trabalho, os recursos de custo não podem ter um calendário aplicado a eles; portanto, eles não afetam o agendamento da tarefa. O valor da moeda dos recursos de custo não depende da quantidade de trabalho realizado na tarefa à qual estão atribuídos.

Parte superior da página

Inserir uma taxa para um recurso material

No menu Exibir, clique em Planilha de recursos.

No menu Exibir, aponte para Tabela e clique em Entrada.

No campo (campo: um local em uma planilha, um formulário ou um gráfico que contém um tipo específico de informação sobre uma tarefa, um recurso ou uma atribuição. Por exemplo, em uma planilha, cada coluna é um campo. Em um formulário, um campo é uma caixa nomeada ou um local em uma coluna.) Nome do Recurso, selecione um recurso material ou digite um novo nome para o recurso material.

Se esse for um novo recurso material, siga este procedimento:

Selecione Material no campo (campo: um local em uma planilha, um formulário ou um gráfico que contém um tipo específico de informação sobre uma tarefa, um recurso ou uma atribuição. Por exemplo, em uma planilha, cada coluna é um campo. Em um formulário, um campo é uma caixa nomeada ou um local em uma coluna.) Tipo.

Digite um nome de unidade de medida no campo Unidade do Material, como lit (para "litros"), m. cub. (para "metros cúbicos") ou cd (para "cada").

No campo Taxa Padrão, digite uma taxa.

Se esse campo não estiver visível, pressione TAB para mover-se até ele.

Você pode inserir mais de uma taxa por recurso material:

Clique em Informações sobre o Recurso e, depois, clique na guia Custos.

Em Tabelas de taxas de custo, clique na guia A (Padrão).

Na coluna Taxa Padrão, digite uma taxa.

Na linha seguinte, digite um valor ou percentual de alteração da taxa anterior na coluna Taxa Padrão. Por exemplo, digite +10% para indicar se a taxa aumentou 10% em relação à taxa anterior.

Na coluna Data Efetiva, insira a data na qual a alteração da taxa será efetuada.

Para inserir conjuntos de taxas adicionais, clique na guia B e repita as etapas de 3 a 5.

Observações:

Insira taxas de recursos materiais se você quiser que o Microsoft Office Project calcule os custos de recursos materiais com base nas taxas de recursos materiais. Por exemplo, para atribuir a uma tarefa o recurso material

cimento, que tem um preço unitário de R\$ 100 por tonelada, selecione o tipo de recurso Material e digite ou selecione o nome do recurso Cimento, o rótulo Tonelada e a taxa padrão de R\$100.

Insira várias taxas para um recurso material se você trabalhar com várias qualidades de material ou se precisar incorporar as alterações nas taxas de material em datas específicas. Por exemplo, você pode usar as guias Tabela de taxas de custo para inserir taxas para várias qualidades de carpetes e para incluir os descontos ou aumentos de custo esperados em momentos específicos durante o projeto.

Parte superior da página

Inserir um custo por uso para um recurso material

No menu Exibir, clique em Planilha de recursos.

No menu Exibir, aponte para Tabela e clique em Entrada.

No campo Nome do recurso, selecione um recurso material ou digite o nome de um novo recurso material.

Se esse for um novo recurso material, selecione Material no campo (campo: um local em uma planilha, um formulário ou um gráfico que contém um tipo específico de informação sobre uma tarefa, um recurso ou uma atribuição. Por exemplo, em uma planilha, cada coluna é um campo. Em um formulário, um campo é uma caixa nomeada ou um local em uma coluna.) Tipo.

Se esse for um novo recurso material, digite um nome de unidade de medida no campo Unidade do Material, como lit (para "litros"), m. cub. (para "metros cúbicos") ou cd (para "cada").

No campo Custo/Uso, digite um valor de custo.

Se esse campo não estiver visível, pressione TAB para mover-se até ele.

Você pode inserir mais de um custo por uso para cada recurso:

Clique em Informações sobre o Recurso e, depois, clique na guia Custos.

Se esse for um novo recurso material, selecione Material na caixa Tipo.

Se esse for um novo recurso material, digite uma unidade de medida na caixa Rótulo do material.

Clique na guia Custos e, em seguida, clique em A (padrão) nas Tabelas de taxas de custo.

Na coluna Custo por uso, digite um valor de custo.

Na linha seguinte, digite um valor ou percentual de alteração do custo anterior na coluna Custo por uso.

Na coluna Data Efetiva, insira a data na qual a alteração de custo será efetuada.

Para inserir conjuntos adicionais de custos por uso, clique na guia B e, em seguida, repita as etapas de 5 a 7.

Observações

Insira um custo por uso para um recurso material se você desejar inserir somente um custo por uso para esse recurso material e não queira incorporar as futuras alterações de custo.

Insira vários custos por uso para um recurso material se você desejar inserir mais de um custo por uso para esse recurso ou incorporar futuras alterações de custo por uso de material.

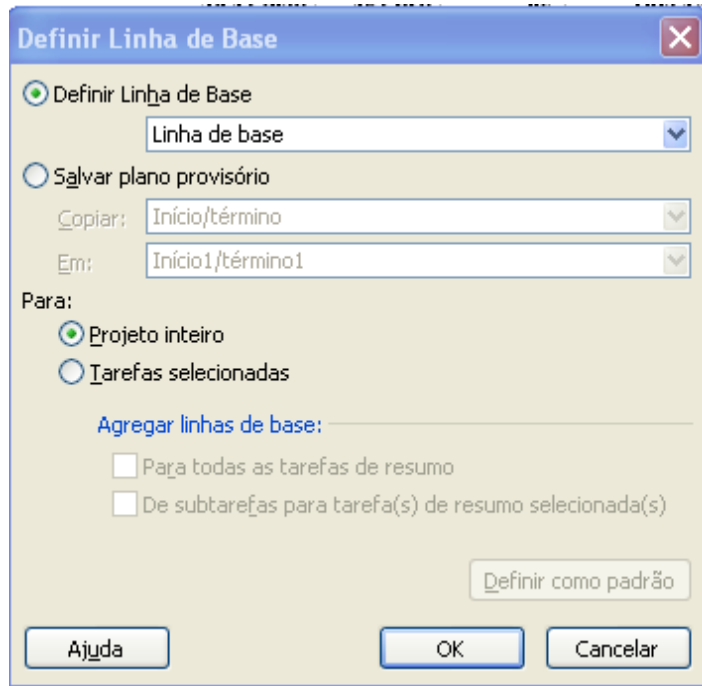
8. Salvando a linha de base do projeto

A linha de base é o conjunto de estimativas de trabalho, custo e orçamento do projeto que devem ser armazenadas, para que você possa realizar comparações entre os dados planejados e as atividades realizadas. Essa comparação permite ao Gerente do Projeto sugerir mudanças de estratégia, para colocar o projeto “nos trilhos” e assim atingir o objetivo para o qual foi criado.

Após a conclusão do planejamento do projeto é chegada a hora de salvar a linha de base do projeto, entregar a documentação do projeto ao Cliente, seja ele interno ou externo, para obtenção da aprovação antes do início da fase de execução.

Nota: nova linha de base só poderá ser salva, caso um formulário de solicitação de mudança seja preenchido e aprovado pelo comitê de mudanças (equipe responsável pela avaliação a aprovação de mudanças).

Para gravar a linha de base do projeto, execute o comando Ferramentas >> Controle >> Definir linha de base >> para projeto inteiro.



Itens da janela Salvar Linha de Base:

- a. **Definir Linha de Base** – permite que você escolha qual a linha de base que será salva. Existem onze linhas de base possíveis de serem salvas;
- b. **Salvar plano provisório** - Salva estimativas provisórias do projeto, copiando as datas de início e término (campos Início e Término) das tarefas para os campos Início1 e Término1. É possível salvar até dez planos provisórios.
- c. **Para** – Indica se a linha de base ou o plano provisório serão criados com base em todas as tarefas do projeto ou somente para as tarefas selecionadas.

9. Atualizando o projeto com dados reais e comparando o previsto contra o realizado

Após salvar a linha de base, deve-se alimentar o cronograma com as informações reais de execução. Este trabalho deve ser executado levando em consideração as datas das entregas combinadas com o cliente.

Para visualizar dados estatísticos resumidos do projeto, selecione a partir da barra de menus Projeto >> Informações sobre o projeto. A partir da janela Informações sobre o projeto “nome do projeto” clique no botão Estatísticas. Será exibida a janela a seguir:

A janela de Estatísticas do projeto exibe um resumo de datas de início e término do projeto, Duração, Trabalho e Custo total.

Itens da janela Estatísticas do projeto:

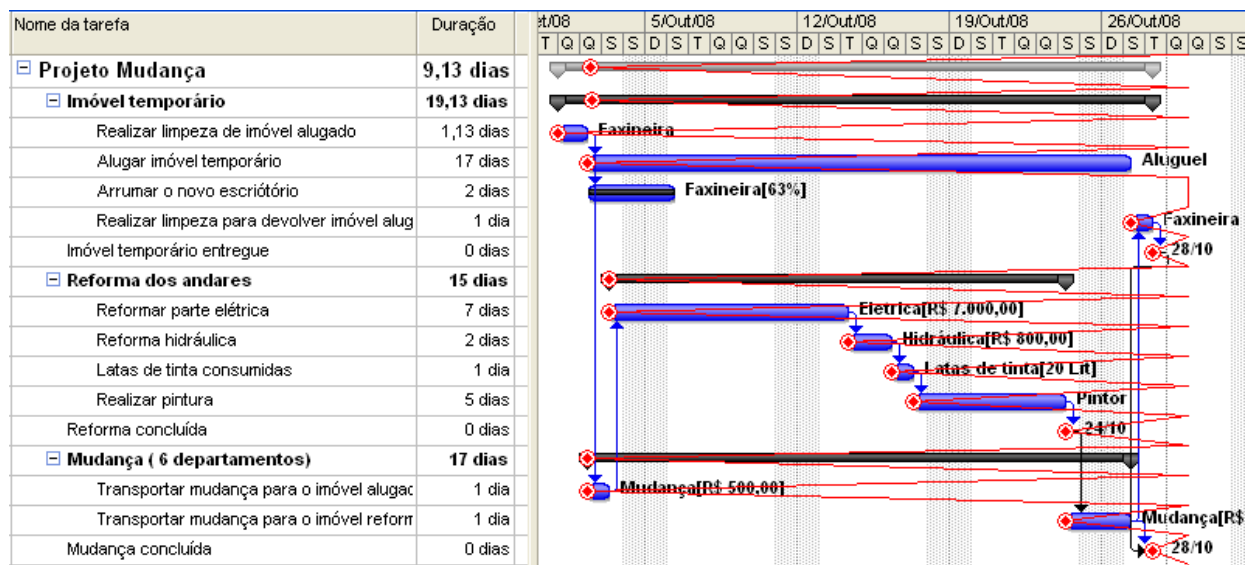
- a. **Atual** – dados do planejamento mais recente;
- b. **LinhaBase** – dados da linha de base, plano original do projeto;
- c. **Real** – Valores que já foram executados ou comprometidos, até a data atual.
- d. **Restante** – Valores que restam a serem executados;

- e. **Variação** – Diferença de dias entre o planejamento mais recente e a linha de base.

Nota: Também são exibidas as porcentagens concluídas de duração e quantidade de trabalho do projeto.

10. Visualizando as linhas de andamento do projeto

O recurso linha de andamento é uma ferramenta gráfica que indica, mais claramente, atrasos na execução de tarefas do projeto.



A figura acima exhibe uma linha de andamento com base no dia 29/10/08. O projeto acima possui apenas a tarefa Arrumar o novo escritório concluída. Todas as tarefas atrasadas são identificadas pelos desvios à esquerda na linha de andamento.

Nota: Para ver linhas de andamento precisas, na barra de menus, clique em Opções e escolha a guia Cálculo. Marque a caixa de seleção As modificações feitas na % do total concluído de uma tarefa se estenderão à data de status.

Para inserir linhas de andamento no projeto, execute o comando Ferramentas >> Controle >> Linhas de Andamento.

Linhas de andamento

Datas e intervalos | Estilos de linha

☒ Sempre exibir a linha de andamento atual
☐ Na data de status do projeto ☒ Na data atual

☐ Exibir linhas de andamento em intervalos recorrentes
☐ Diariamente ☒ Semanalmente ☐ Mensalmente

Semanalmente
toda semana(s) na(o)
☐ seg ☐ ter ☐ qua
☐ qui ☐ sex ☐ sáb ☐ dom

Iniciar em: ☒ Início do projeto ☐ Qua 1/10/08

☐ Exibir linhas de andamento selecionadas

Excluir

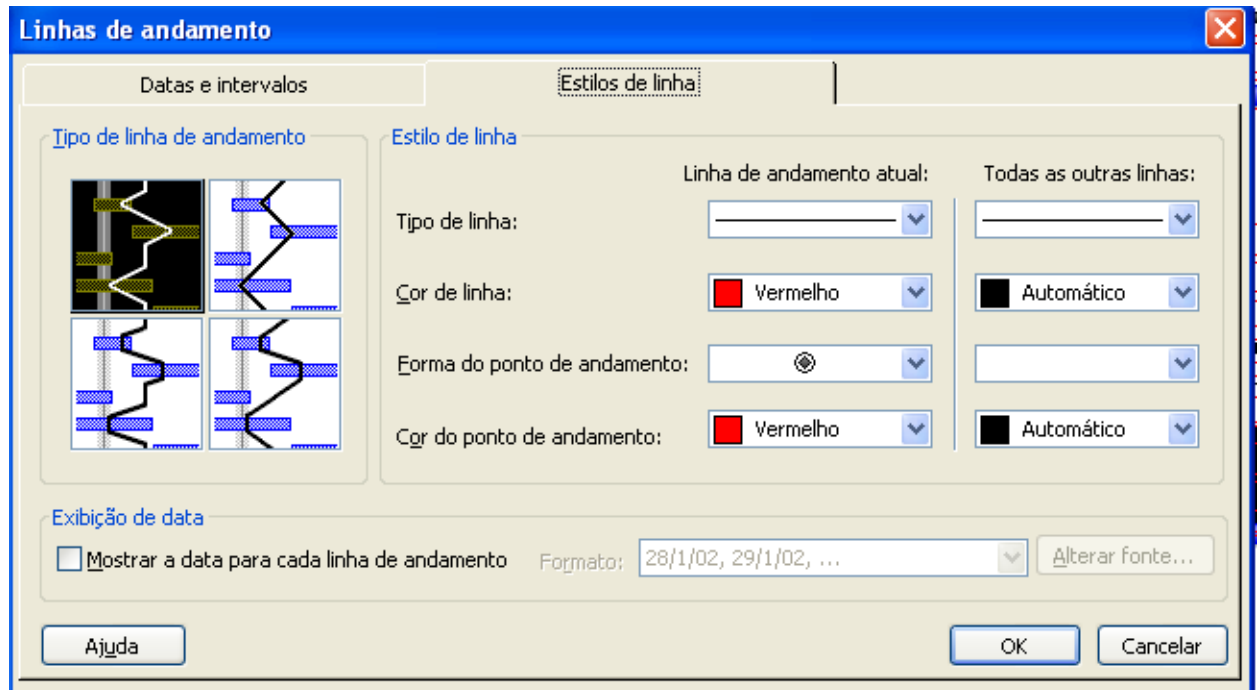
Exibir linhas de andamento em relação a
☒ Plano real ☐ Plano da linha de base

Ajuda OK Cancelar

A janela Linhas de andamento possui duas pastas. Na 1ª, Datas e Intervalos, você escolhe o tipo e as configurações da linha de andamento. São três os tipos de linhas de andamento:

- Linha de andamento atual** – é exibida na data atual ou na data de status do projeto (configurada a partir do menu >> Projetos >> Informações sobre o projeto);
- Linha de andamento em intervalos recorrentes** – exibe linhas de andamento em períodos constantes;
- Linha de andamento selecionadas** - exibe linhas de andamento em datas específicas.

Na pasta Estilos de linhas, você define a aparência da linha.



11. Guia de consulta rápida

11.1. Como criar calendário?

Você pode criar seu próprio calendário base clicando na barra de menus >> Ferramentas >> Alterar Período Útil >> Clicar em Criar novo calendário.

11.2. Como personalizar calendário?

A partir do Menu Ferramentas >> Alterar Período Útil >> Escolha o calendário a ser alterado no item >> Para Calendário. Após escolher o calendário apropriado escolha a(s) data(s) na Guia Exceções >> Início >> Concluir e informe no campo Nome a que se refere. Ex: Feriado da cidade.

Para finalizar clique em ok.

Alterar Período Útil

Para calendário: Cópia de Padrão ▼ Criar Novo Calendário ...

O calendário 'Cópia de Padrão' é um calendário base.

Legenda:

- ☐ Útil
- ☐ Não útil
- 31 Horas úteis editadas

Neste calendário:

- 31 Dia de exceção
- 31 Semana de trabalho não padrão

Clique em um dia para ver seus períodos de trabalho:

Outubro 2008

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Períodos de trabalho para 16 Outubro

- 09:00 a 12:00
- 13:00 a 18:00

Com base em:

Semana de trabalho padrão no calendário 'Cópia de Padrão'.

Exceções

	Nome	Início	Concluir
1	feriado da cidade	7/10/2008	7/10/2008
		Dom 5/10/08	

Semanas de Trabalho

Detalhes...

Excluir

Ajuda

Opções...

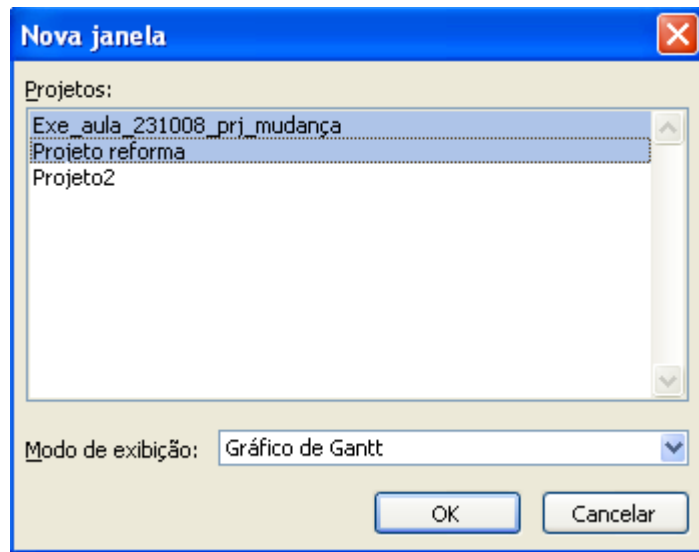
OK

Cancelar

11.3. Como elaborar um relatório de acompanhamento de projetos?

O primeiro passo é abrir todos os projetos que você deseja incluir em seu relatório de acompanhamento. Após estar com todos os projetos abertos selecione na barra de menus e escolha a opção >> Janela >> Nova janela. Marque todos os projetos que deseja agrupar e clique no botão OK.

O Project irá criar um arquivo único com todos os projetos agrupados.



Vide projetos agrupados em um único arquivo:

Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras	Nomes dos recursos
<input checked="" type="checkbox"/> Projeto Mudança	1,13 dias	Qua 1/10/08	Ter 28/10/08		Orçto aluguel e mud
<input checked="" type="checkbox"/> Imóvel temporário	19,13 dias	Qua 1/10/08	Ter 28/10/08		
Realizar limpeza de	1,13 dias	Qua 1/10/08	Qui 2/10/08		Faxineira
Alugar imóvel temp	17 dias	Qui 2/10/08	Seg 27/10/08	2	Aluguel
Arrumar o novo es	2 dias	Qui 2/10/08	Seg 6/10/08	2	Faxineira[E3%]
Realizar limpeza p	1 dia	Seg 27/10/08	Ter 28/10/08	15	Faxineira
Imóvel temporário entr	0 dias	Ter 28/10/08	Ter 28/10/08	5	
<input checked="" type="checkbox"/> Reforma dos andare	15 dias	Sex 3/10/08	Sex 24/10/08		
Reformar parte elé	7 dias	Sex 3/10/08	Ter 14/10/08	14	Eletrica[R\$ 7.000,00]
Reforma hidráulica	2 dias	Ter 14/10/08	Qui 16/10/08	8	Hidráulica[R\$ 800,00]
Latas de tinta cons	1 dia	Qui 16/10/08	Sex 17/10/08	9	Latas de tinta[20 Lit]
Realizar pintura	5 dias	Sex 17/10/08	Sex 24/10/08	10	Pintor
Reforma concluída	0 dias	Sex 24/10/08	Sex 24/10/08	11	
<input checked="" type="checkbox"/> Mudança (6 departa	17 dias	Qui 2/10/08	Seg 27/10/08		
Transportar mudar	1 dia	Qui 2/10/08	Sex 3/10/08	2	Mudança[R\$ 500,00]
Transportar mudar	1 dia	Sex 24/10/08	Seg 27/10/08	12	Mudança[R\$ 500,00]
Mudança concluída	0 dias	Ter 28/10/08	Ter 28/10/08	15;6	
<input checked="" type="checkbox"/> Projeto reforma	5 dias?	Seg 20/10/08	Sex 24/10/08		orçto trab. mão-de-o
alugar imóvel antigo	1 dia?	Seg 20/10/08	Seg 20/10/08		
<input checked="" type="checkbox"/> Reforma dos andare	5 dias	Seg 20/10/08	Sex 24/10/08		
Reformar parte elé	5 dias	Seg 20/10/08	Sex 24/10/08		
Reforma hidráulica	2 dias	Seg 20/10/08	Ter 21/10/08		

Estando com os projetos agrupados, siga os seguintes passos:

- Defina a data de status do projeto (data de corte) a partir da barra de menus escolha Ferramentas >> Projetos >> Informações sobre o projeto **Data de status** clique em OK;

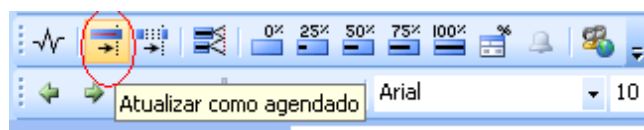
- b. Na Barra de ferramentas Formatação escolha a opção Mostrar >> todas as subtarefas;



- c. Mantenha a coluna Nome da tarefa e oculte as demais colunas;
- d. Insira as colunas: Início da linha de base; Término da linha de base; % trabalho concluído e uma coluna Texto;
- e. Copie os dados da coluna % trabalho concluído para a coluna Texto;
- f. Renomeie a coluna % trabalho concluído para % trabalho planejado;
- g. Renomeie a coluna Texto para % trabalho concluído;
- h. Selecione todas as células dos projetos abertos clicando no canto superior esquerdo da janela;

		Nome da tarefa	Texto2	% trabalho concluído	Duração	Início da linha de base	Término da linha de base
1		Projeto Mudança		5%	1,13 dias	ND	ND
1		Imóvel temporário		6%	19,13 dias	Qua 1/10/08	Ter 28/10/08
2		Realizar limpeza de		0%	1,13 dias	Qua 1/10/08	Qui 2/10/08
3		Alugar imóvel temp		0%	17 dias	Qui 2/10/08	Seg 27/10/08
4	✓	Arrumar o novo es		100%	2 dias	Qui 2/10/08	Seg 6/10/08
5		Realizar limpeza p		0%	1 dia	Seg 27/10/08	Ter 28/10/08
6		Imóvel temporário entre		0%	0 dias	Ter 28/10/08	Ter 28/10/08
7		Reforma dos andare		0%	15 dias	Sex 3/10/08	Sex 24/10/08
8		Reformar parte elé		0%	7 dias	Sex 3/10/08	Ter 14/10/08
9		Reforma hidráulica		0%	2 dias	Ter 14/10/08	Qui 16/10/08






- i. Exiba barra de controle (clique em Exibir >> Barra de ferramentas >> Controle) e escolha o ícone Atualizar como agendado;



- j. Ao concluir a atualização imprima os cronogramas em formato PDF utilizando a ferramenta apropriada (ex: Primo PDF);
- k. Feche o arquivo SEM SALVAR, pois caso contrário o Project atualizará todas as tarefas com o % planejado.

Comentário: ao realizar esta simulação o Project realiza cálculos para apresentar qual seria o % do trabalho que deveria estar concluído até a data de corte apresentada e compara com o % do trabalho que efetivamente foi concluído.

A seguir exemplo do resultado final do relatório de acompanhamento:

	Nome da tarefa	% trabalho planejado	% trabalho concluído	Início da linha de base	Término da linha de base
	Projeto Mudança	48%	5%	ND	ND
	Imóvel temporário	60%	6%	Qua 1/10/08	Ter 28/10/08
	Realizar limpeza de	100%	0%	Qua 1/10/08	Qui 2/10/08
	Alugar imóvel temp	58%	0%	Qui 2/10/08	Seg 27/10/08
	Arrumar o novo es	100%	100%	Qui 2/10/08	Seg 6/10/08
	Realizar limpeza p	0%	0%	Seg 27/10/08	Ter 28/10/08
	Imóvel temporário entre	0%	0%	Ter 28/10/08	Ter 28/10/08
	Reforma dos andare	0%	0%	Sex 3/10/08	Sex 24/10/08
	Reformar parte elé	100%	0%	Sex 3/10/08	Ter 14/10/08
	Reforma hidráulica	94%	0%	Ter 14/10/08	Qui 16/10/08
	Latas de tinta cons	0%	0%	Qui 16/10/08	Sex 17/10/08
	Realizar pintura	0%	0%	Sex 17/10/08	Sex 24/10/08
	Reforma concluída	0%	0%	Sex 24/10/08	Sex 24/10/08

12. Exercícios

12.1. Elaborar o cronograma do Projeto

Entradas para o planejamento do cronograma:

- EAP – Estrutura Analítica do Projeto;
- Dicionário da EAP;
- Definição da lista de atividades;
- Seqüenciamento das atividades;
- Estimativa de duração das atividades;
- Estimativa de recursos das atividades.

Processo de criação do cronograma:

- Cadastrar as atividades correspondentes no Project;
- Cadastrar reuniões de acompanhamento do projeto (duração 1h, periodicidade semanal) utilizando o recurso do menu de ferramentas >>Inserir>>Tarefa recorrente (tela a seguir).

Informações sobre Tarefas Recorrentes

Nome da tarefa: Duração: 1d

Padrão de recorrência

☐ Diariamente A cada 1 semana(s) no(a):

☒ Semanalmente

☐ Mensalmente ☐ domingo ☐ segunda ☐ terça ☐ quarta

☐ Anualmente ☐ quinta ☐ sexta ☐ sábado

Intervalo de recorrência

Início: Dom 5/10/08 ☐ Termina após: 0 ocorrências

☒ Termina em: Seg 6/10/08

Calendário de agendamento desta tarefa

Calendário: Nenhum ☐ O agendamento ignora calendários de recursos

Ajuda OK Cancelar

- c. Definir a lista de marcos (Milestone List)
- d. Estabelecer a dependência entre as tarefas;
- e. Atribuir a duração das atividades;

Saídas do planejamento do cronograma

- a. Cronograma do projeto;
- b. Linha de base do cronograma;
- c. Recursos necessários;
- d. Calendário do projeto.

12.2. Cadastrar recursos do projeto na planilha de recursos

Entradas para o cadastro dos recursos do projeto:

- a. Estimativa de recursos das atividades;
- b. Calendário de folga e férias dos recursos definidos.

Processo de cadastro dos recursos do projeto:

- a. Cadastrar os recursos na planilha de recursos.

Saídas do cadastro de recursos

- a. Recursos cadastrados;

- b. Calendários dos recursos definidos.

12.3. Atribuir recursos às tarefas

Entradas para a atribuição dos recursos às tarefas:

- a. Estimativa de recursos das atividades;
- b. Calendário de folga e férias dos recursos definidos.

Processo de cadastro dos recursos do projeto:

- a. Cadastrar os recursos na planilha de recursos.

Saídas do cadastro de recursos

- a. Recursos cadastrados;
- b. Super alocações de recursos identificadas e resolvidas.

12.4. Projeto Mudança

Estudo de Caso

Pedro é advogado e está reformando seu escritório. Até que a reforma esteja concluída ele precisa alugar um outro imóvel para poder continuar trabalhando. A reforma consiste em trocar a parte elétrica, hidráulica e pintura.

Para poder montar seu escritório em outro local será necessário contratar uma transportadora para realizar a mudança. Uma única viagem é necessária para transportar sua mobília.

Serão necessários 02 dias para arrumar o novo escritório.

O imóvel a ser alugado deverá ser limpo antes de realizar a mudança e ao final da desocupação do imóvel.

O período do aluguel dependerá do prazo para conclusão da reforma. O valor do aluguel/dia é de R\$ 100,00.

As atividades da parte elétrica terão duração de 7dias e têm custo fixo de R\$ 7.000,00.

As atividades da parte hidráulica terão duração de 2 dias e têm custo fixo de R\$ 800,00.

A pintura deverá durar 5 dias e custará R\$ 200/dia.

A transportadora cobra R\$ 500,00 por viagem.

A faxineira cobra R\$ 10,00/hora.

Atividade:

- 1) Preparar a EAP do projeto;
- 2) Elaborar cronograma detalhando as atividades da EAP com estimativa de esforço e prazo;
- 3) Cadastrar recursos à planilha de recursos:
 - i. recursos normais;
 - ii. recursos de orçamento.
- 4) Atribuir custos fixos e variáveis
- 5) Agrupar recursos para exibir uma análise comparativa.

Entradas para a criação do orçamento do projeto:

- c. Estimativa de recursos Homem Hora concluída;
- d. Estimativa de viagens e hospedagens concluída;
- e. Estimativa de materiais concluída.

Processo de cadastro dos recursos do projeto:

- b. Cadastrar os recursos de orçamento na planilha de recursos.

Saídas do cadastro de recursos

- c. Recursos cadastrados;
- d. Super alocações de recursos identificadas e resolvidas.