

# MS PROJECT

Eixo: Comunicação em Rede



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Gestão e Recursos Humanos



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO**

# **Apostila de MS-Project Básico**

**VITÓRIA**

**2021**

## Introdução

- O que é Projeto e Programa
- Ciclo de Vida de um Projeto
- Os processos da Gerencia de Projetos
- O ambiente do MS Project
- Definição de calendários (folgas, feriados, horário extra, etc.)
- EDT (EAP ou WBS)
- Configuração e variáveis de ambiente
- Parametrizando o software

## Gráfico de Gantt

- Configuração
- Formatação
- Escala de tempo

## Criação de um projeto

- Descrição de tarefas e seus atributos
- Duração
- Ligação de precedências e *lags*
- Restrições
- Tarefas recorrentes
- Copiar imagem do Projeto
- Etapas (*milestone*)
- Custo fixo das tarefas
- Cadastro de recursos
- Definição de férias e folgas
- Alocação e distribuição de recursos
- Resolvendo conflito de recursos
- Replanejando atividades
- Projetando aumento salarial e valor hora diferenciado

## Acompanhamento e Controle

- Salvando a linha base (*baseline*)
- Formas de acompanhamento pelo Project
- Linha de andamento
- Sinalizando riscos do projeto
- Timesheet
- Fluxo de caixa

### **Visualizando Informações do Projeto**

- Tabelas
- Filtros
- Relatórios
- Rede PERT

### **Alguns gráficos no MS Project**

- Custo e Custo Acumulado
- Carga de Trabalho
- Disponibilidade do Recurso

## 1 O QUE É UM PROJETO?

### Características do projeto

Um projeto é um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo.

#### Temporário

Temporário significa que todos os projetos possuem um início e um final definidos. O final é alcançado quando os objetivos do projeto tiverem sido atingidos, quando se tornar claro que os objetivos do projeto não serão ou não poderão ser atingidos ou quando não existir mais a necessidade do projeto e ele for encerrado. Temporário não significa necessariamente de curta duração; muitos projetos duram vários anos. Em todos os casos, no entanto, a duração de um projeto é finita. Projetos não são esforços contínuos.

Além disso, geralmente o termo temporário não se aplica ao produto, serviço ou resultado criado pelo projeto. A maioria dos projetos é realizada para criar um resultado duradouro. Por exemplo, um projeto para erguer um monumento nacional criará um resultado que deve durar séculos. Os projetos também podem com frequência ter impactos sociais, econômicos e ambientais, intencionais ou não, com duração muito mais longa que a dos próprios projetos.

#### Produtos, serviços ou resultados exclusivos.

Um projeto cria entregas exclusivas, que são produtos, serviços ou resultados. Os projetos podem criar:

- Um produto ou objeto produzido, quantificável e que pode ser um item final ou um item componente.
- Uma capacidade de realizar um serviço, como funções de negócios que dão suporte à produção ou à distribuição.
- Um resultado, como resultados finais ou documentos. Por exemplo, um projeto de pesquisa desenvolve um conhecimento que pode ser usado para determinar se uma tendência está presente ou não ou se um novo processo irá beneficiar a sociedade.

A singularidade é uma característica importante das entregas do projeto. Por exemplo, muitos milhares de prédios de escritórios foram construídos, mas cada prédio em particular é único—tem proprietário diferente, projeto diferente, local diferente, construtora diferente, etc. A presença de elementos repetitivos não muda a singularidade fundamental do trabalho do projeto.

#### Elaboração progressiva

A elaboração progressiva é uma característica de projetos que integra os conceitos de temporário e exclusivo. Elaboração progressiva significa desenvolver em etapas e continuar por incrementos<sup>1</sup>. Por exemplo, o escopo do projeto será descrito de

maneira geral no início do projeto e se tornará mais explícito e detalhado conforme a equipe do projeto desenvolve um entendimento mais completo dos objetivos e das entregas. A elaboração progressiva não deve ser confundida com aumento do escopo.

A elaboração progressiva das especificações de um projeto deve ser cuidadosamente coordenada com a definição adequada do escopo do projeto, particularmente se o projeto for realizado sob contrato. Quando adequadamente definido, o escopo do projeto—o trabalho a ser feito—deve ser controlado conforme as especificações do projeto e do produto são progressivamente elaboradas.

### **Projetos x Trabalho operacional**

As organizações realizam um trabalho para atingir um conjunto de objetivos. Em geral, o trabalho pode ser categorizado como projetos ou operações, embora os dois ocasionalmente se sobreponham. Eles compartilham muitas das seguintes características:

- Realizados por pessoas.
- Restringido por recursos limitados.
- Planejado, executado e controlado.

Os projetos e as operações diferem principalmente no fato de que as operações são contínuas e repetitivas, enquanto os projetos são temporários e exclusivos.

Os objetivos dos projetos e das operações são fundamentalmente diferentes. A finalidade de um projeto é atingir seu objetivo e, em seguida, terminar. Por outro lado, o objetivo de uma operação contínua é manter o negócio. Os projetos são diferentes porque o projeto termina quando seus objetivos específicos foram atingidos, enquanto as operações adotam um novo conjunto de objetivos e o trabalho continua.

Os projetos são realizados em todos os níveis da organização e podem envolver uma única pessoa ou muitos milhares de pessoas. Sua duração varia de poucas semanas a vários anos. Os projetos podem envolver uma ou várias unidades organizacionais, como joint ventures e parcerias. Exemplos de projetos incluem, mas não se limitam a:

- Desenvolvimento de um novo produto ou serviço.
- Efetuar uma mudança de estrutura, de pessoal ou de estilo de uma organização.
- Projeto de um novo veículo de transporte.
- Desenvolvimento ou aquisição de um sistema de informações novo ou modificado.
- Construção de um prédio ou instalação.
- Construção de um sistema de abastecimento de água para uma comunidade.
- Realizar uma campanha por um cargo político.
- Implementação de um novo procedimento ou processo de negócios.
- Atender a uma cláusula contratual.

## Projetos e planejamento estratégico

Os projetos são um meio de organizar atividades que não podem ser abordadas dentro dos limites operacionais normais da organização. Os projetos são, portanto, frequentemente utilizados como um meio de atingir o plano estratégico de uma organização seja a equipe do projeto formada por funcionários da organização ou um prestador de serviços contratado.

Os projetos são normalmente autorizados como um resultado de uma ou mais das seguintes considerações estratégicas:

- Uma demanda de mercado (por exemplo, uma companhia de petróleo autoriza um projeto para construir uma nova refinaria em resposta a um problema crônico de falta de gasolina)
- Uma necessidade organizacional (por exemplo, uma empresa de treinamento autoriza um projeto para criar um novo curso para aumentar sua receita)
- Uma solicitação de um cliente (por exemplo, uma companhia de energia elétrica autoriza um projeto de construção de uma nova subestação para atender a um novo parque industrial)
- Um avanço tecnológico (por exemplo, uma empresa de *software* autoriza um novo projeto para desenvolver uma nova geração de video games após o lançamento de um novo equipamento para jogos por empresas de produtos eletrônicos)
- Um requisito legal (por exemplo, um fabricante de tintas autoriza um projeto para estabelecer diretrizes para o manuseio de um novo material tóxico).

## O que é gerenciamento de projetos?

O gerenciamento de projetos é a aplicação de conhecimento, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto a fim de atender aos seus requisitos. O gerenciamento de projetos é realizado através da aplicação e da integração dos seguintes processos de gerenciamento de projetos: iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle, e encerramento. O gerente de projetos é a pessoa responsável pela realização dos objetivos do projeto.

Gerenciar um projeto inclui:

- Identificação das necessidades
- Estabelecimento de objetivos claros e alcançáveis
- Balanceamento das demandas conflitantes de qualidade, escopo, tempo e custo.
- Adaptação das especificações, dos planos e da abordagem às diferentes preocupações e expectativas das diversas partes interessadas.

Os gerentes de projetos frequentemente falam de uma “restrição tripla” — escopo, tempo e custo do projeto — no gerenciamento de necessidades conflitantes do projeto. A qualidade do projeto é afetada pelo balanceamento desses três fatores.

## 2 - O CICLO DE VIDA DO PROJETO

A organização ou os gerentes de projetos podem dividir projetos em fases para oferecer melhor controle gerencial com ligações adequadas com as operações em andamento da organização executora. Coletivamente, essas fases são conhecidas como o ciclo de vida do projeto. Muitas organizações identificam um conjunto específico de ciclos de vida para serem usados em todos os seus projetos.

### **Características do ciclo de vida do projeto**

O ciclo de vida do projeto define as fases que conectam o início de um projeto ao seu final. Por exemplo, quando uma organização identifica uma oportunidade que deseja aproveitar, em geral irá autorizar um estudo de viabilidade para decidir se deve realizar o projeto. A definição do ciclo de vida do projeto pode ajudar o gerente de projetos a esclarecer se deve tratar o estudo de viabilidade como a primeira fase do projeto ou como um projeto autônomo separado. Quando o resultado desse esforço preliminar não é claramente identificável, é melhor tratar esses esforços como um projeto separado.

A transição de uma fase para a outra dentro do ciclo de vida de um projeto em geral envolve e normalmente é definida por alguma forma de transferência técnica ou entrega. As entregas de uma fase geralmente são revisadas, para garantir que estejam completas e exatas, e aprovadas antes que o trabalho seja iniciado na próxima fase. No entanto, não é incomum que uma fase seja iniciada antes da aprovação das entregas da fase anterior, quando os riscos envolvidos são considerados aceitáveis. Essa prática de sobreposição de fases, normalmente feita em seqüência, é um exemplo da aplicação da técnica de compressão do cronograma denominada paralelismo.

Não existe uma única melhor maneira para definir um ciclo de vida ideal do projeto. Algumas organizações estabeleceram políticas que padronizam todos os projetos com um único ciclo de vida, enquanto outras permitem que a equipe de gerenciamento de projetos escolha o ciclo de vida mais adequado para seu próprio projeto. Além disso, as práticas comuns do setor frequentemente levarão ao uso de um ciclo de vida preferencial dentro desse setor.

Os ciclos de vida do projeto geralmente definem:

- Que trabalho técnico deve ser realizado em cada fase (por exemplo, em qual fase deve ser realizado o trabalho do arquiteto?).
- Quando as entregas devem ser geradas em cada fase e como cada entrega é revisada, verificada e validada.
- Quem está envolvido em cada fase (por exemplo, a engenharia simultânea exige que os implementadores estejam envolvidos com os requisitos e o projeto).

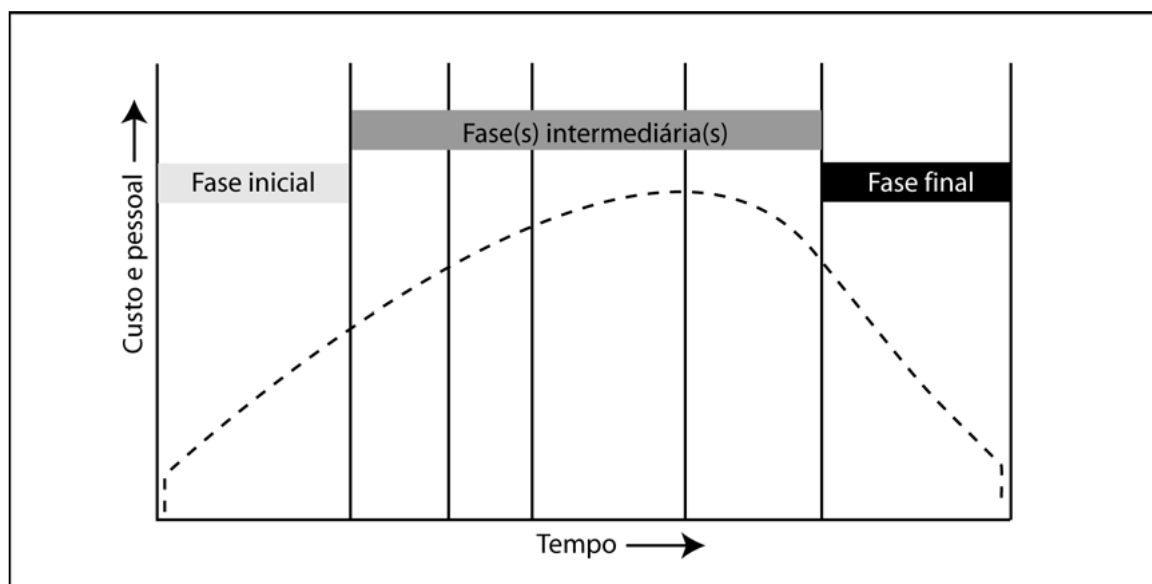


Como controlar e aprovar cada fase.

As descrições do ciclo de vida do projeto podem ser muito genéricas ou muito detalhadas. Descrições altamente detalhadas dos ciclos de vida podem incluir formulários, gráficos e listas de verificação para oferecer estrutura e controle.

A maioria dos ciclos de vida do projeto compartilha diversas características comuns. As fases geralmente são seqüenciais e normalmente são definidas por algum formulário de transferência de informações técnicas ou de entrega de componentes técnicos.

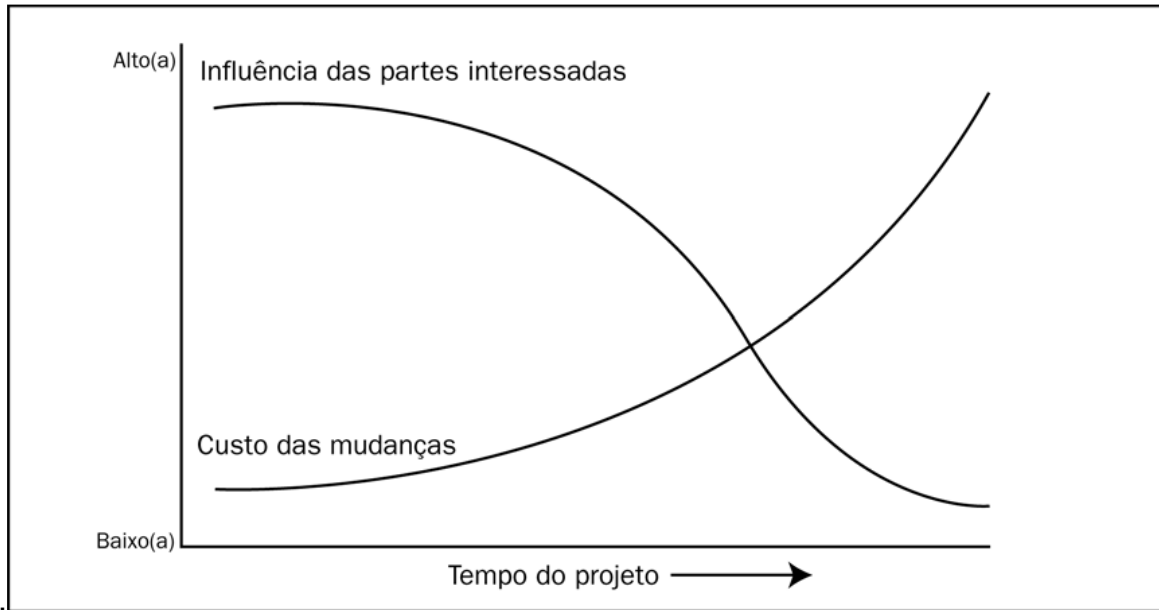
Os níveis de custos e de pessoal são baixos no início, atingem o valor máximo durante as fases intermediárias e caem rapidamente conforme o projeto é finalizado.



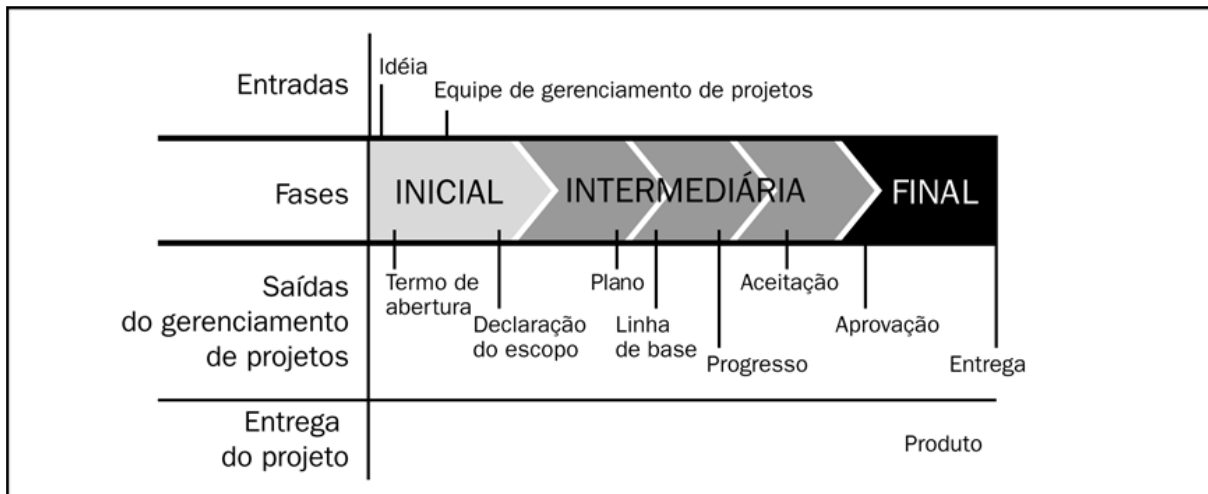
O nível de incertezas é o mais alto e, portanto, o risco de não atingir os objetivos é o maior no início do projeto. A certeza de término geralmente se torna cada vez maior conforme o projeto continua.

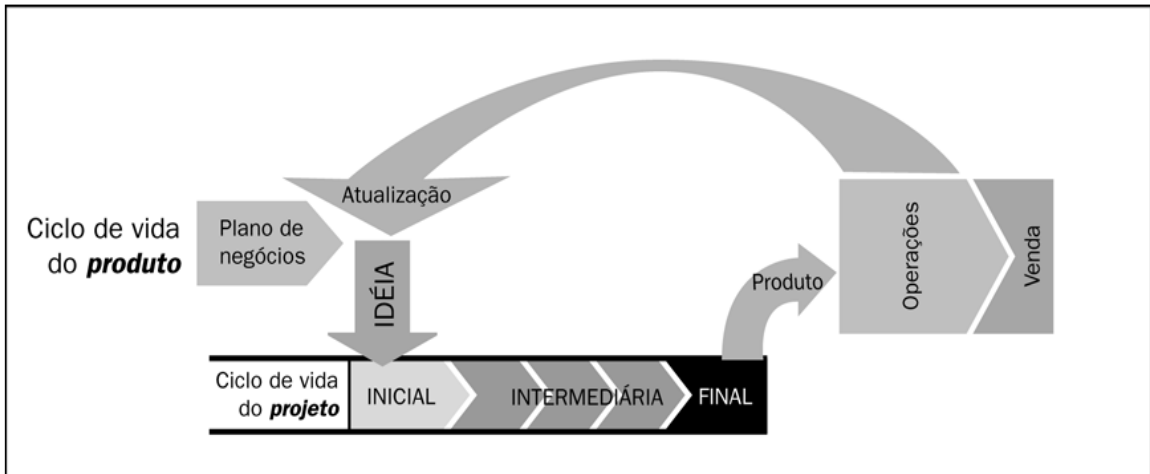
A capacidade das partes interessadas de influenciarem as características finais do produto do projeto e o custo final do projeto é mais alta no início e torna-se cada vez menor conforme o projeto continua.

Contribui muito para esse fenômeno o fato de que o custo das mudanças e da correção de erros geralmente aumenta conforme o projeto continua.



Embora muitos ciclos de vida do projeto possuam nomes de fases semelhantes com entregas semelhantes, poucos ciclos de vida são idênticos. Alguns podem ter quatro ou cinco fases, mas outros podem ter nove ou mais. Áreas de aplicação isoladas reconhecidamente apresentam variações significativas. O ciclo de vida de desenvolvimento de *software* de uma organização pode ter uma única fase de projeto, enquanto outro pode ter fases diferentes para projeto arquitetural e detalhado. Os subprojetos também podem ter ciclos de vida do projeto distintos. Por exemplo, uma empresa de arquitetura contratada para projetar um novo prédio de escritórios está envolvida primeiramente na fase de definição do proprietário enquanto faz o projeto, e na fase de implementação do proprietário enquanto dá suporte ao esforço de construção. No entanto, o projeto de design do arquiteto terá sua própria série de fases, desde o desenvolvimento conceitual, passando pela definição e a implementação, até o encerramento. O arquiteto pode ainda tratar o projeto do prédio e o apoio à construção como projetos distintos, cada um com seu próprio conjunto de fases.





**Relação entre o produto e os ciclos de vida do projeto**

### 3 OS PROCESSOS DA GERÊNCIA DE PROJETOS

O gerenciamento de projetos é a aplicação de conhecimento, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto a fim de atender aos seus requisitos. O gerenciamento de projetos é realizado através de processos, usando conhecimento, habilidades, ferramentas e técnicas do gerenciamento de projetos que recebem entradas e geram saídas. Para que um projeto seja bem-sucedido, a equipe do projeto deve:

- Selecionar os processos adequados dentro dos grupos de processos de gerenciamento de projetos (também conhecidos como grupos de processos) necessários para atender aos objetivos do projeto.
- Usar uma abordagem definida para adaptar os planos e as especificações do produto de forma a atender aos requisitos do produto e do projeto.
- Atender aos requisitos para satisfazer as necessidades, desejos e expectativas das partes interessadas.
- Balancear as demandas conflitantes de escopo, tempo, custo, qualidade, recursos e risco para produzir um produto de qualidade.

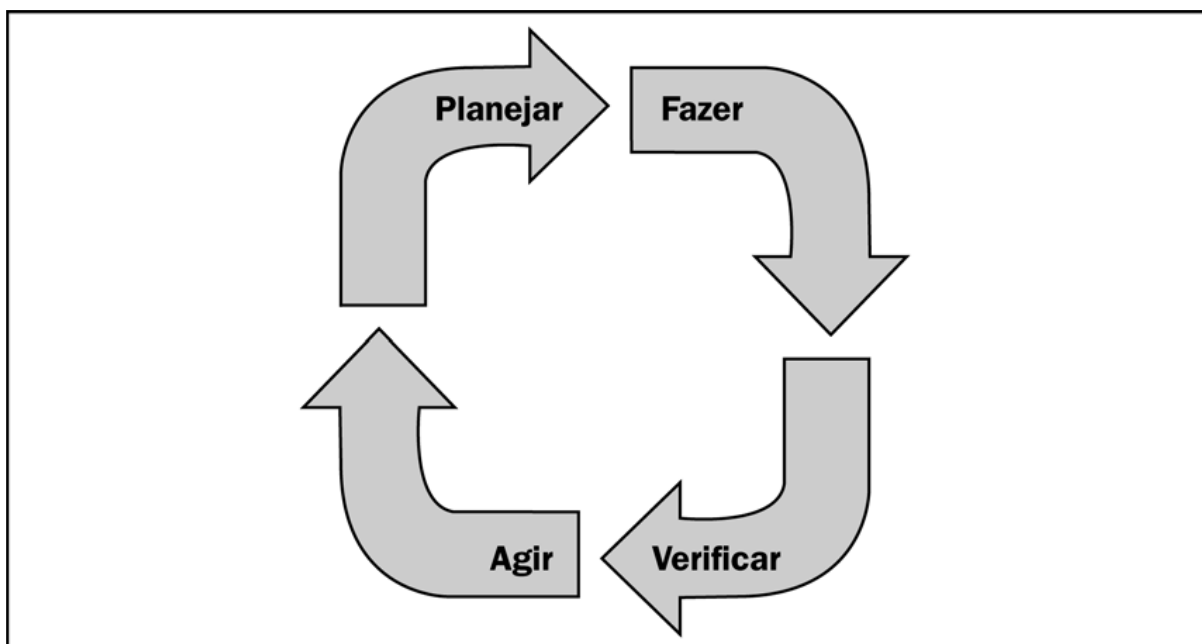
Esses processos se aplicam globalmente e também para qualquer setor. Boa prática significa que existe acordo geral de que a aplicação desses processos de gerenciamento de projetos tem demonstrado aumentar as chances de sucesso em uma ampla série de projetos.

**Isso não significa que o conhecimento, as habilidades e os processos descritos devam ser sempre aplicados uniformemente em todos os projetos. O gerente de projetos, em colaboração com a equipe do projeto, é sempre responsável pela determinação dos processos adequados e do grau adequado de rigor de cada processo, para qualquer projeto específico.**

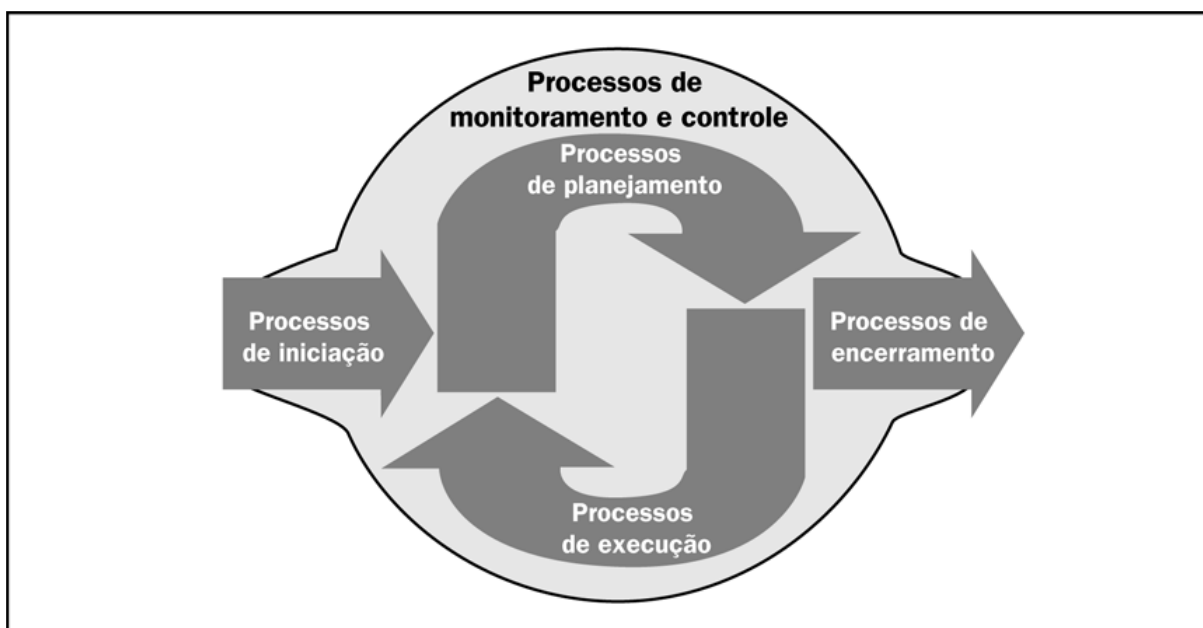
Os processos de gerenciamento de projetos são apresentados como elementos distintos, com interfaces bem definidas. No entanto, na prática eles se sobrepõem e interagem de maneiras não totalmente detalhadas aqui. Os profissionais mais experientes de gerenciamento de projetos reconhecem que existe mais de uma maneira de gerenciar um projeto. As especificações de um projeto são definidas como objetivos que precisam ser realizados com base na complexidade, no risco, no tamanho, no prazo, na experiência da equipe do projeto, no acesso aos recursos, na quantidade de informações históricas, na maturidade da organização em gerenciamento de projetos e no setor e na área de aplicação.

Os grupos de processos necessários e seus processos constituintes são orientações para a aplicação do conhecimento e das habilidades de gerenciamento de projetos adequados durante o projeto. Além disso, a aplicação dos processos de gerenciamento de projetos a um projeto é iterativa e muitos processos são repetidos e revisados durante o projeto. O gerente de projetos e a equipe do projeto são responsáveis pela determinação de que processos dos grupos de processos serão empregados e por quem, além do grau de rigor que será aplicado à execução desses processos para alcançar o objetivo desejado do projeto.

Um conceito subjacente para a interação entre os processos de gerenciamento de projetos é o ciclo PDCA (*plan-do-check-act*, planejar-fazer-verificar-agir), conforme definido por Shewhart e modificado por Deming, no *ASQ Handbook*, páginas 13 e 14, *American Society for Quality*, 1999. Esse ciclo é ligado por resultados – o resultado de uma parte do ciclo se torna a entrada para outra parte.



A natureza integradora dos grupos de processos é mais complexa que o ciclo PDCA básico. No entanto, o ciclo aprimorado pode ser aplicado aos inter-relacionamentos dentro dos grupos de processos e entre eles. O Grupo de processos de planejamento corresponde ao componente “planejar” do ciclo PDCA. O Grupo de processos de execução corresponde ao componente “fazer” e o Grupo de processos de monitoramento e controle corresponde aos componentes “verificar e agir”. Além disso, como o gerenciamento de um projeto é um esforço finito, o Grupo de processos de iniciação inicia esses ciclos e o Grupo de processos de encerramento os finaliza. A natureza integradora do gerenciamento de projetos exige a interação do Grupo de processos de monitoramento e controle com todos os aspectos dos outros grupos de processos.



Os cinco grupos de processos são:

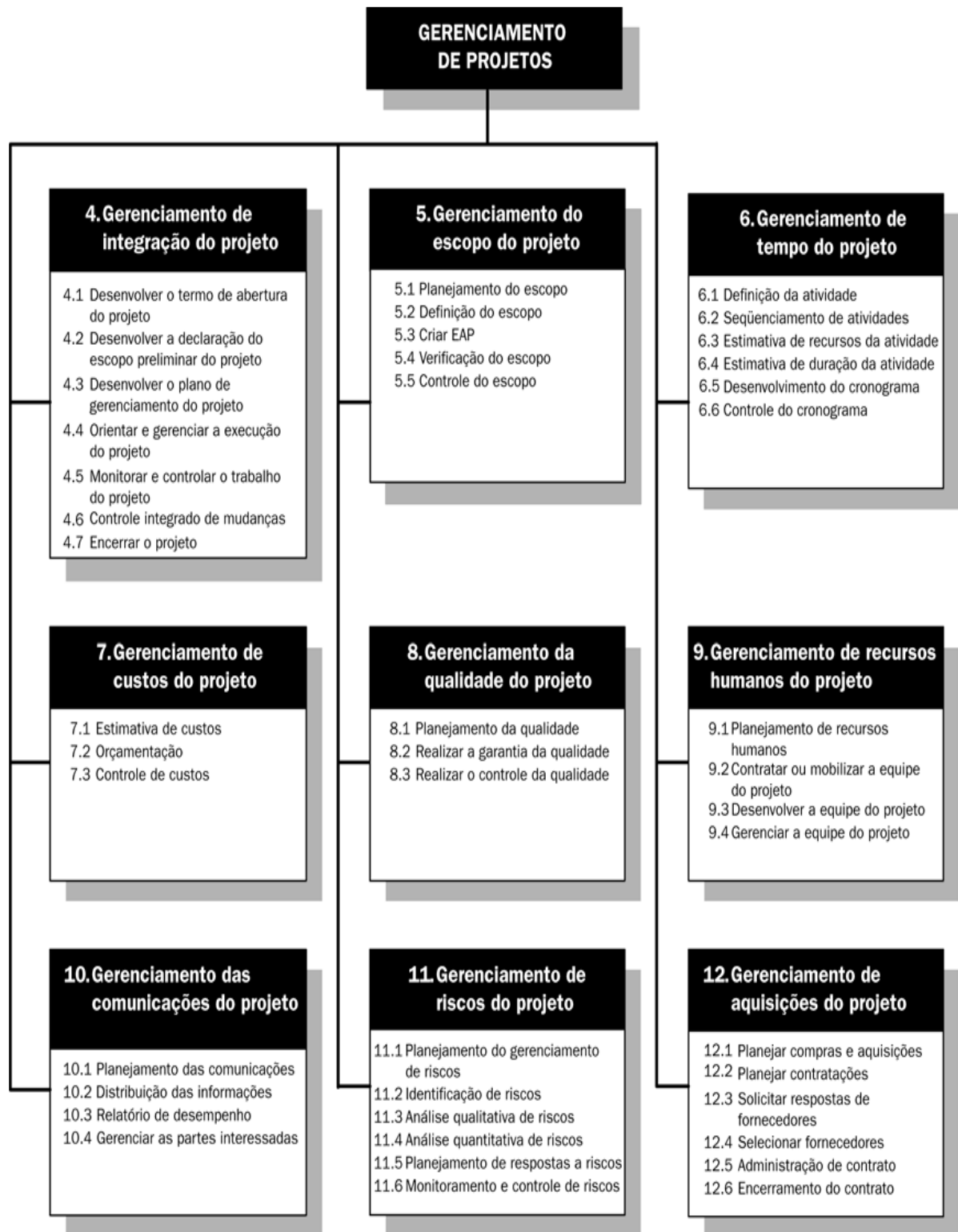
**Grupo de processos de iniciação.** Define e autoriza o projeto ou uma fase do projeto.

**Grupo de processos de planejamento.** Define e refina os objetivos e planeja a ação necessária para alcançar os objetivos e o escopo para os quais o projeto foi realizado.

**Grupo de processos de execução.** Integra pessoas e outros recursos para realizar o plano de gerenciamento do projeto para o projeto.

**Grupo de processos de monitoramento e controle.** Mede e monitora regularmente o progresso para identificar variações em relação ao plano de gerenciamento do projeto, de forma que possam ser tomadas ações corretivas quando necessário para atender aos objetivos do projeto.

**Grupo de processos de encerramento.** Formaliza a aceitação do produto, serviço ou resultado e conduz o projeto ou uma fase do projeto a um final ordenado.



## 4 O AMBIENTE DO MS PROJECT

Toda vez que acessamos o Project, ele nos fornece um arquivo novo intitulado Project 1, onde podemos iniciar nosso trabalho.

Vejamos com detalhes os itens que compõem a tela principal:

Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
1. Verificar partes com defeito	8 hrs	Qui 25/06/15	Qui 25/06/15	
2. Desmontar a máquina deixando as partes sobre a fundação	10 hrs	Sex 26/06/15	Seg 29/06/15	1
3. Transporte partes da máquina até a oficina de reparo	4 hrs	Seg 29/06/15	Seg 29/06/15	2
4. desmontar fundação antiga	8 hrs	Seg 29/06/15	Ter 30/06/15	3
5. consertar as partes da máquina na oficina	18 hrs	Seg 29/06/15	Qua 01/07/15	3
6. construir nova fundação	15 hrs	Ter 30/06/15	Qui 02/07/15	4
7. transportar partes reformadas até a fábrica	4 hrs	Qui 02/07/15	Qui 02/07/15	5
8. montar a máquina	15 hrs	Qui 02/07/15	Seg 06/07/15	7
9. posicionar máquina montada sobre a nova fundação	3 hrs	Seg 06/07/15	Seg 06/07/15	8,5
10. efetuar os testes finais	2 hrs	Seg 06/07/15	Seg 06/07/15	9

**Menu Principal** – é a barra que contém todos os comandos do MS Project. Os comandos mais utilizados aparecem também na Barra de Ferramentas, do mesmo modo que nos outros programas da Microsoft.

**Barras de Ferramentas** – contém os botões dos comandos mais utilizados. A Barra de Ferramentas pode ser personalizada pelo usuário.

**Barra de Modos** – contém botões para as visualizações mais utilizadas pelo usuário. Também pode ser personalizada

**Barra de Edição** – como ocorre no Excel, podemos digitar dados diretamente nas tabelas ou na Barra de Edição.

**Modo atual de trabalho** – indica o modo de trabalho no qual o MS Project se encontra. Pode ser:

- *Pronto* – o sistema está aguardando uma ação do usuário
- *Abrindo <nome do projeto>* - indica que está em modo de entrada de dados
- *Salvando <nome do projeto>* - indica que está gravando as alterações em um arquivo

**Área para Tabelas** – neste espaço são colocadas as diversas tabelas do banco de dados do MS Project

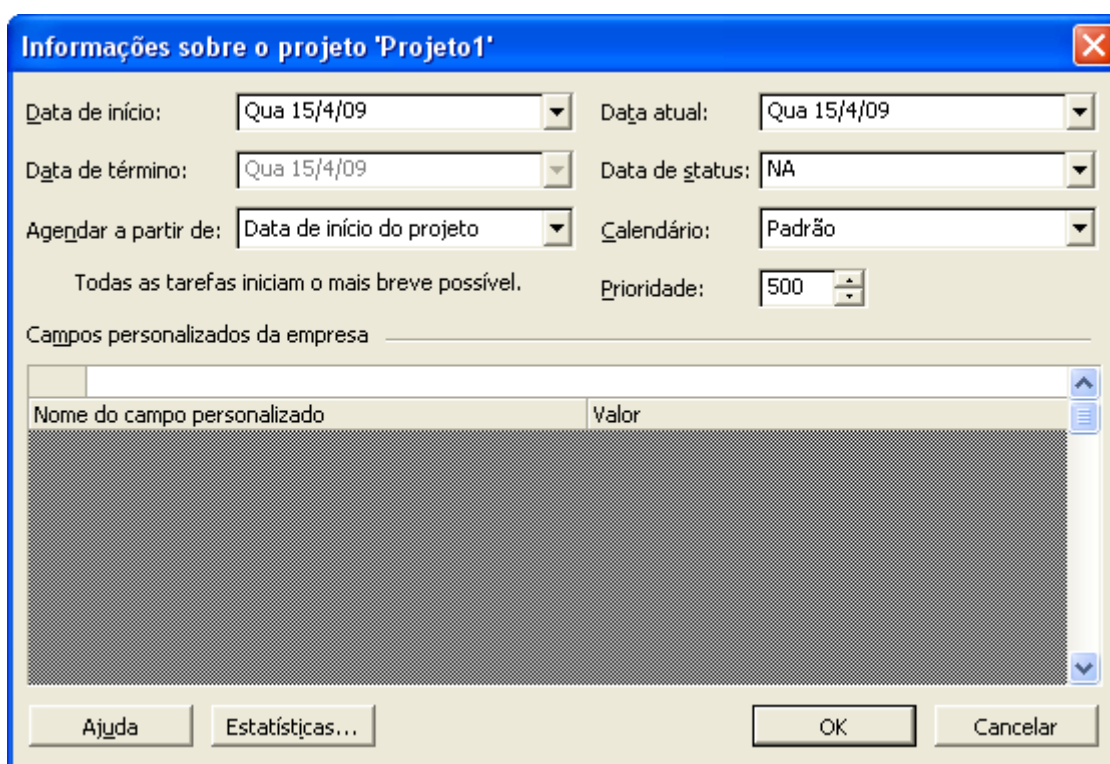


**Área Gráfica** – é a região onde aparecem as visualizações gráficas do projeto, tal como o Gráfico de Gantt.

**Barra Separadora Vertical** – separa a *Área para Tabelas* e a *Área Gráfica*. Pode ser movida para a esquerda ou para a direita, permitindo visualizar melhor a porção gráfica ou as outras colunas da tabela de dados.

#### 4.1 Criando um Novo Projeto

O processo de criação de um novo projeto no MS Project segue o padrão dos demais programas da Microsoft. Após abrir o programa, você já estará em um novo projeto. Entretanto, a tela de inicial de informações sobre o projeto não é apresentada. Para isso, no Menu Principal, clique na opção (*Projeto*) e selecione (*Informação sobre o Projeto...*). Estando em um projeto existente ou se quiser iniciar um outro projeto, clique na opção (*Arquivo*) do Menu Principal e depois selecione (*Novo*). Será criado um projeto em branco e a tela inicial de informações sobre o projeto será apresentada.



**Informações sobre o projeto 'Projeto1'**

Data de início: Qua 15/4/09      Data atual: Qua 15/4/09

Data de término: Qua 15/4/09      Data de status: NA

Agendar a partir de: Data de início do projeto      Calendário: Padrão

Todas as tarefas iniciam o mais breve possível.      Prioridade: 500

Campos personalizados da empresa

Nome do campo personalizado	Valor

Ajuda      Estatísticas...      OK      Cancelar

Figura 1 – informações sobre projeto

Nesta tela você deverá fornecer a data de início e/ou término do projeto, que data considerar para início da agenda, a data atual, a data de status, o calendário e a prioridade do projeto.

- (*Data de início*) – data de início do projeto
- (*Data de término*) – data de término do projeto. Inicialmente contém a data atual. Após a entrada de dados conterá a data de término do projeto, conforme

calculado pelo programa. Caso se deseje que o programa efetue os cálculos na modalidade do “fim para o início”, deve-se preencher este campo e também o campo seguinte. Observe que o preenchimento deste campo é mutuamente exclusivo em relação ao campo (Data de Início), conforme escolha a ser feita no campo apresentado a seguir.

- *(Agendar a partir de)* – determina a data a considerar para montar a agenda (a Data de início ou a Data de término). Os cálculos para obter as datas das tarefas da rede são feitos com base nesta opção.
- *(Data de Início do Projeto)*: os cálculos são feitos do início para o final da rede
- *(Data de Término do Projeto)*: os cálculos são efetuados do fim para o início da rede.
- *(Data atual)* – data atual de acordo com o relógio do computador
- *(Data de status)* – data da coleta dos dados de andamento do projeto (custos)
- *(Calendário)* – especifica os dias da semana e horários a serem considerados na agenda. O calendário padrão (Standard), por exemplo, considera os seguintes dias/horários de serviço: segunda a sexta, das 08h00 às 17h00, com intervalo para almoço entre as 12h00 e 13h00. Estas informações do calendário padrão podem ser alteradas pelo usuário – conforme será apresentado.
- *(Prioridade)* – indica a prioridade do projeto. Deve ser um número de 0 a 1000. Quanto maior o número maior a prioridade. Esta informação é utilizada quando o MS Project tem que decidir quanto à alocação de um recurso a um projeto ou outro.

O botão “Estatísticas” apresenta estatísticas sobre o projeto, tais como: data de início e término, duração, trabalho e custo.

	Início	Término
Atual	Qua 15/4/09	Qua 15/4/09
LinhaBase	NA	NA
Real	NA	NA
Variação	0d	0d

	Duração	Trabalho	Custo
Atual	0d?	0h	R\$ 0,00
LinhaBase	0d?	0h	R\$ 0,00
Real	0d	0h	R\$ 0,00
Restante	0d?	0h	R\$ 0,00

Porcentagem concluída:  
Duração: 0% Trabalho: 0%

Fechar

Figura 2 - Estatísticas do projeto

É importante notar que você pode criar um projeto dando como ponto de partida a data de início desejada ou a data de término. Neste último caso, o MS Project parte da data em que o projeto deverá estar pronto e vai retroagindo. Esta opção é útil quando temos uma data limite para a conclusão do projeto e queremos ter uma idéia de quando começar, de modo que o prazo seja cumprido.

Após preenchida esta tela inicial, será apresentada a tela de entrada de dados. Aumente a parte visível da planilha, de modo que a coluna de predecessoras fique à mostra (coloque o ponteiro do mouse sobre a *Barra Separadora Vertical*, clique, segurando o botão do mouse e arraste para a direita).

#### 4.2 Extensões do Project

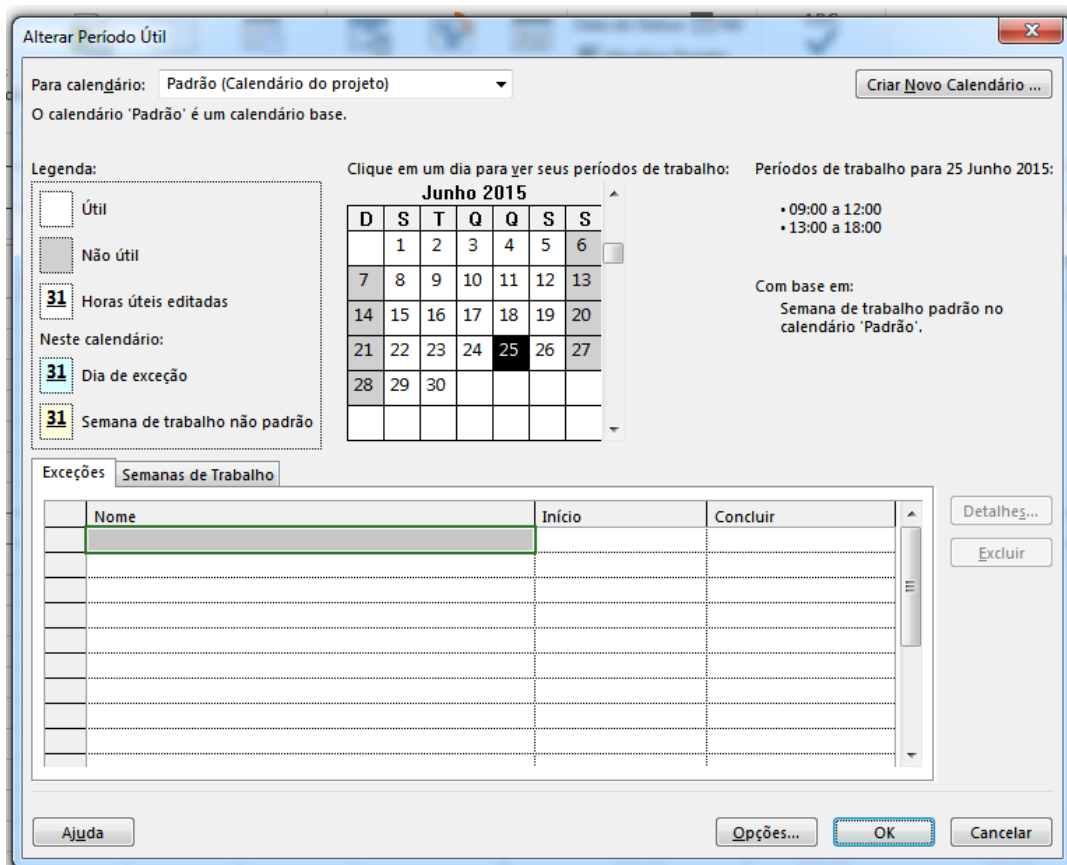
<b>Tipo de Projeto</b>	<b>Extensões</b>
Arquivos de Projeto	.MPP
Arquivos de Modelo	.MPT
Arquivos de texto ASCII	.MPX
Arquivos de Área de Trabalho	.MPW

## 5 Definição de calendários (folgas, feriados, horário extra, etc.)

O Calendário é uma configuração muito importante de seu projeto. O calendário especifica as horas de trabalho, dias de trabalho e férias do projeto. O projeto pode ter mais que um calendário, que será aplicado em grupos específicos de seu projeto (ex: turno da noite).

O Project já traz um calendário PADRÃO, no qual considera-se como jornada de trabalho: dias de segunda a sexta, no horário de 9 às 13h e 14 às 18h.

1. Selecione PROJETO e o item ALTERAR PERÍODO DE TRABALHO. A seguinte caixa de diálogo é apresentada:



Onde:

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| Para (calendário):    | Indica o calendário em questão, que deve ser alterado.  |
| Criar Novo calendário | Permite que você crie um novo calendário, sem alterar o <i>standard</i> .   |
| Área de Calendário    | Apresenta o desenho do calendário, e ao clicar sobre uma data, do lado direito, ele apresenta o período de trabalho naquela data. |

Exceções	Nesse <i>grid</i> devem ser cadastrados os períodos de feriado, férias e folga.
Semanas de trabalho	Nesse <i>grid</i> devem ser configurados os dias e horários de trabalho.

2. Selecione as opções desejadas e clique em OK.

## Tarefas

**Tarefa:** Atividade que tem início e fim. A conclusão de uma tarefa é importante para a conclusão do projeto. Os projetos são constituídos de tarefas, e a Planilha de Tarefas da visualização Gráfica de Gantt é o melhor local para inserir sua listagem de tarefas.

Cada tarefa cadastrada inclui 3 informações essenciais:

- Campo de identificação: criado automaticamente, representando o número da linha onde se encontra a tarefa, iniciando em 1.
- Nome da Tarefa ..... Descrição da tarefa a ser executada.
- Duração ..... Define quanto tempo essa tarefa demora a ser executada, sendo que pode ser inserida em 5 unidades: minutos (Min), horas (Hr), dias (Day), semanas (Wk) e mês (Mon)

## Inserir Tarefas

1. Na Planilha de Tarefas (Exibir + Gráfico de Gantt), posicione seu cursor na primeira célula em branco da coluna Nome da Tarefa.

2. Insira uma descrição para sua tarefa e pressione:

ENTER.....Para completar a entrada e descer para a próxima célula.

TAB.....Para completar a entrada e avançar para o próximo campo.

SETAS .....Para completar a entrada e mover-se na direção correspondente.

3. Insira uma DURAÇÃO para a tarefa cadastrada. Caso você não cadastre uma duração, o Project assume duração de 1dia?, a presença da ? (interrogação) em qualquer duração, indica que essa duração é estimada.

Atividade	Duração	Predecessora	Recursos/dia
A	2	-	2
B	3	A	3
C	6	A	3
D	2	A	2
E	5	B	3
F	7	C	2
G	3	D	3
H	1	E; F; G	2

Feito isso, agora é só digitar os dados do projeto. Clique na coluna (*Nome da Tarefa*), na *Área para Tabelas*, e digite o nome da primeira atividade. Depois clique na coluna (*Duração*) ou pressione a tecla *TAB*, e digite a duração da tarefa, que deve ser informada por um número seguido de uma letra. A letra indica a unidade de tempo a ser considerada, de acordo com a tabela abaixo:

Unidade de tempo	Letra a utilizar
Minutos	m
Horas	h
Dias	d
Semanas	s
Meses	me
Anos	an

Para a primeira atividade, por exemplo, digite *8h*, indicando duração de 8 horas. Caso não tenha certeza do tempo de duração da atividade, você pode digitar o símbolo “?” após a letra (por exemplo, *8h?*). Dessa forma, o MS Project entenderá tratar-se de uma estimativa. Quando possuir o valor correto, basta digitar o tempo de duração sem o símbolo “?”.

Observe que ao digitar o tempo de duração, o MS Project automaticamente calcula o valor das colunas (*Início*) e (*Término*). Portanto, você não deve digitar nada nestas colunas. A próxima coluna a digitar é a (*Predecessoras*). Nesta coluna, digite o código da(s) atividade(s) precedente(s) à que você está cadastrando. Caso haja mais de uma atividade precedente, separe-as com ponto-e-vírgula (;).

A coluna seguinte é a (*Nome dos Recursos*). Nesta coluna deverá ser informado o nome dos recursos a serem utilizados para a realização das atividades. Como no nosso exemplo não faremos alocação de recursos, esta coluna será explicada mais adiante.

Observe agora a *Área Gráfica* (ao lado da planilha) e veja que o MS Project automaticamente vai montando o Gráfico de Gantt. A medida que você informa cada atividade, ela vai sendo plotada no gráfico, bem como a indicação das relações de precedência entre elas.

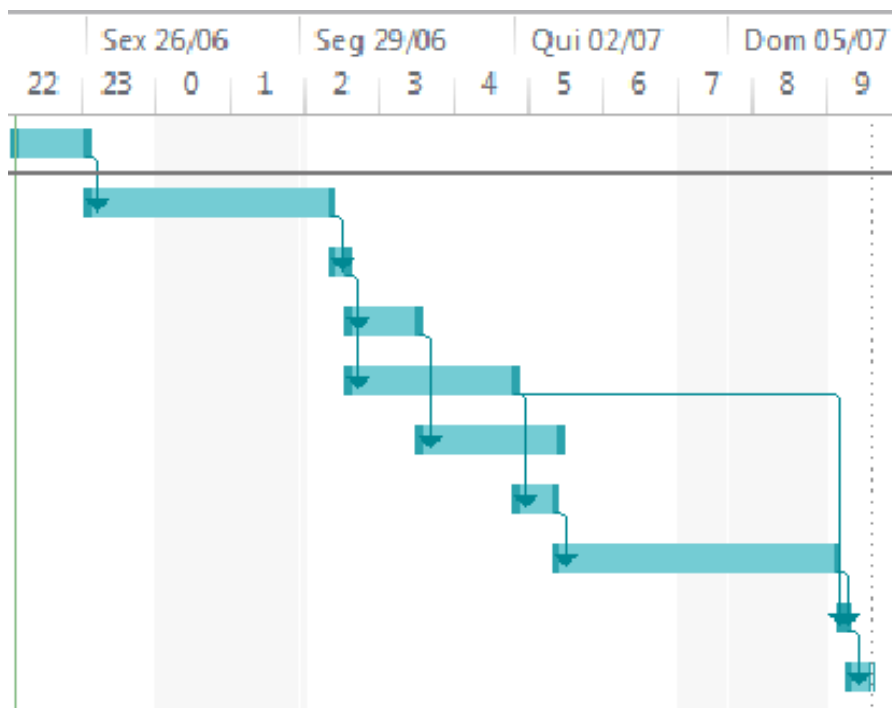
### Planilha de Dados do Projeto

The screenshot shows the Microsoft Project interface. At the top, there's a menu bar with options like ARQUIVO, TAREFA, RECURSO, RELATÓRIO, PROJETO, and EXIBIÇÃO. Below the menu, there's a timeline showing dates from Qui 25/06 to Qua 01/07. The main area is divided into two sections: 'LINHA DO TEMPO' (Timeline) and 'GRÁFICO DE GANTT' (Gantt Chart). The Gantt Chart shows a series of tasks represented by bars, with their durations and dependencies. Below the Gantt Chart is a table with the following columns: Nome da tarefa, Duração, Início, Término, Predecessoras, and Nomes dos recursos.

	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras	Nomes dos recursos
1	Verificar partes com defeito	8 hrs	Qui 25/06/15	Qui 25/06/15		
2	Desmontar a máquina deixando as partes sobre a fundação	10 hrs	Sex 26/06/15	Seg 29/06/15	1	
3	Transporte partes da máquina até a oficina de reparo	4 hrs	Seg 29/06/15	Seg 29/06/15	2	
4	desmontar fundação antiga	8 hrs	Seg 29/06/15	Ter 30/06/15	3	
5	consertar as partes da máquina na oficina	18 hrs	Seg 29/06/15	Qua 01/07/15	3	
6	construir nova fundação	15 hrs	Ter 30/06/15	Qui 02/07/15	4	
7	transportar partes reformadas até a fábrica	4 hrs	Qui 02/07/15	Qui 02/07/15	5	
8	montar a maquina	15 hrs	Qui 02/07/15	Seg 06/07/15	7	
9	posicionar máquina montada sobre a nova fundação	3 hrs	Seg 06/07/15	Seg 06/07/15	8;5	
10	efetuar os testes finais	2 hrs	Seg 06/07/15	Seg 06/07/15	9	

At the bottom of the screenshot, there is a status bar that reads: PRONTO NOVAS TAREFAS : AGENDADA MANUALMENTE

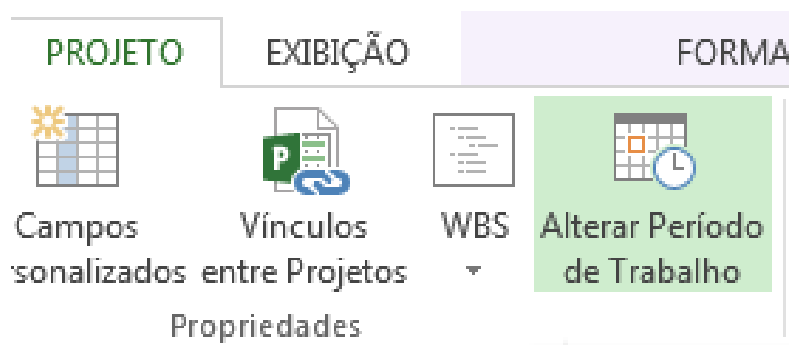
### Gráfico de Gantt do Projeto



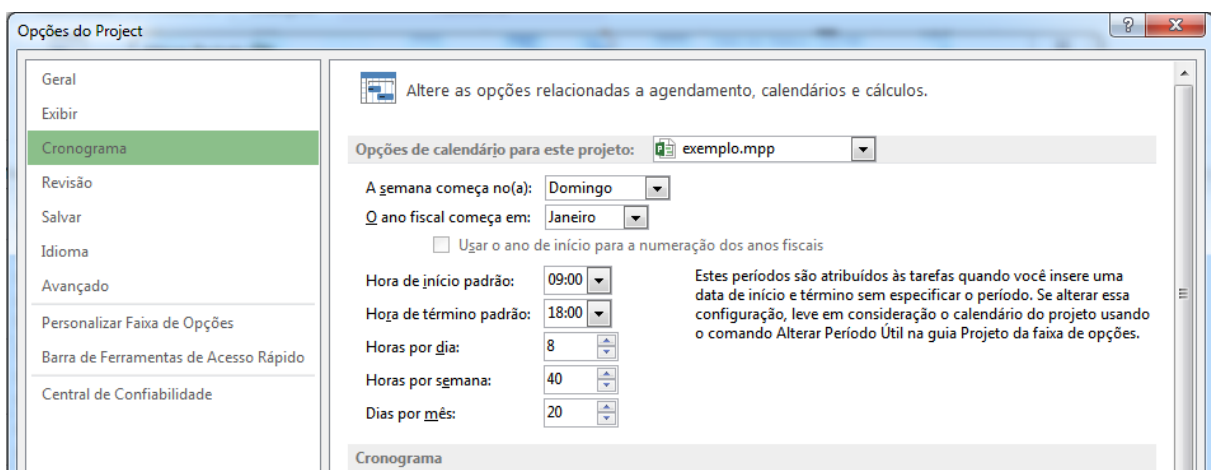
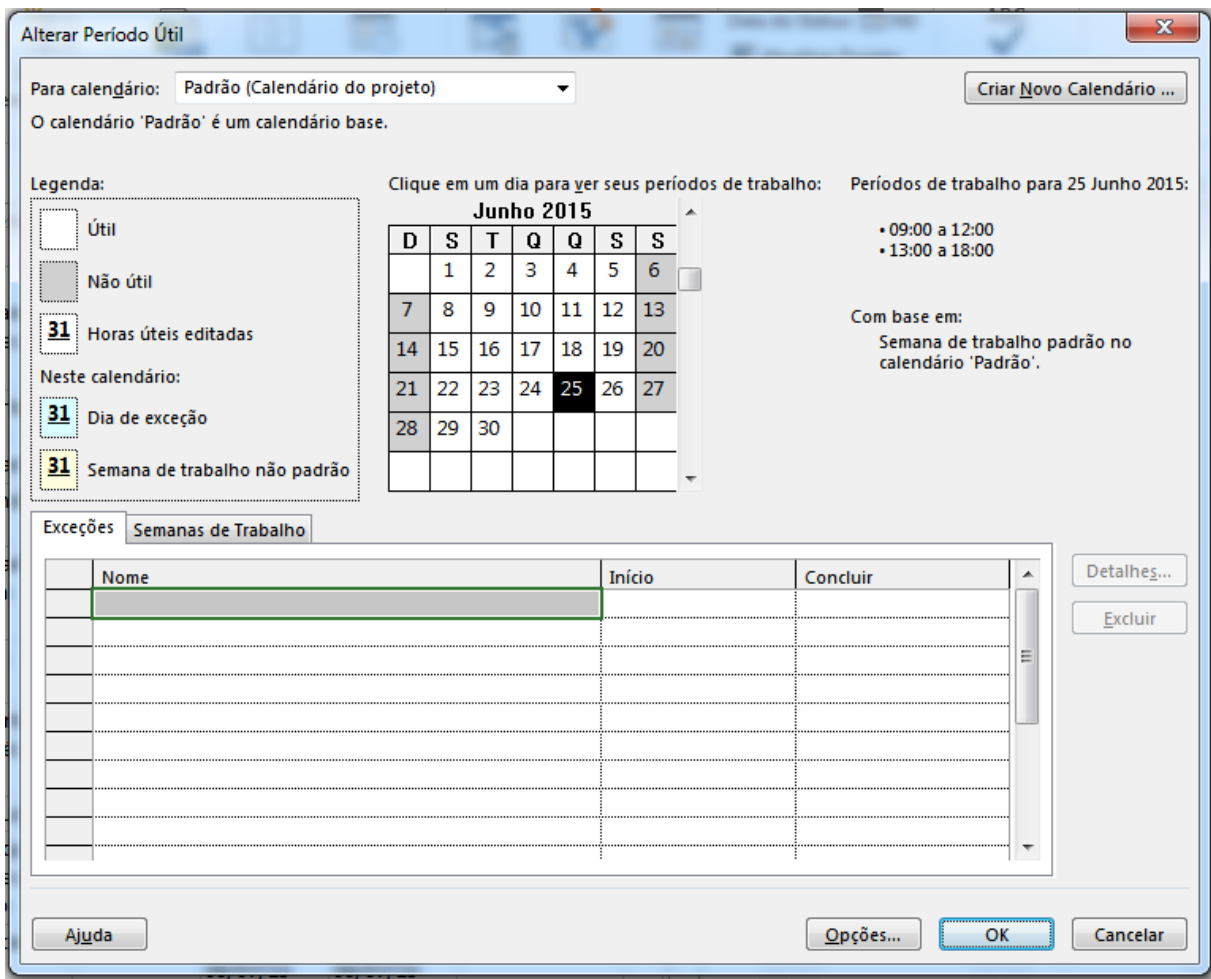
Clicando sobre o gráfico é possível realizar diversas tarefas, tais como alterar a relação de precedência entre as tarefas, modificar a escala de tempo etc. Além disso, várias opções podem ser acessadas clicando-se com o botão direito do mouse sobre a área do gráfico.



Agora veremos onde podemos alterar as definições do calendário, para isso vamos no menu Projeto -> Alterar Período de Trabalho -> (Opções) -> cronograma












Podemos alterar os valores para taxas (valores) para hora normal e hora extra, Menu Projeto → Alterar Período de Trabalho → opções → Avançado

Como definir no calendário folgas e feriados, para isso, vamos ao menu (Projeto) - > (Alterar Período de Trabalho)

## Ferramentas de Estruturação de Níveis

À esquerda da Barra de Ferramentas Formatting, encontramos os ícones que representam as ferramentas de Estruturação de Níveis.

-  ..... Recuo ..... A cada clique, rebaixa a tarefa em 1 nível.
-  ..... Elevar ..... A cada clique, eleva a tarefa em 1 nível.
-  ..... Exibir ..... Subtarefas Exibe as subtarefas da tarefa ativa.
-  ..... Ocultar ..... Subtarefas Oculta as subtarefas da tarefa ativa.
-  ...Mostrar .....Exibe todas as tarefas e sub s OU o nível selecionado.

### Dica:

Você também pode mostrar e ocultar subtarefas clicando no símbolo da tarefa de resumo.

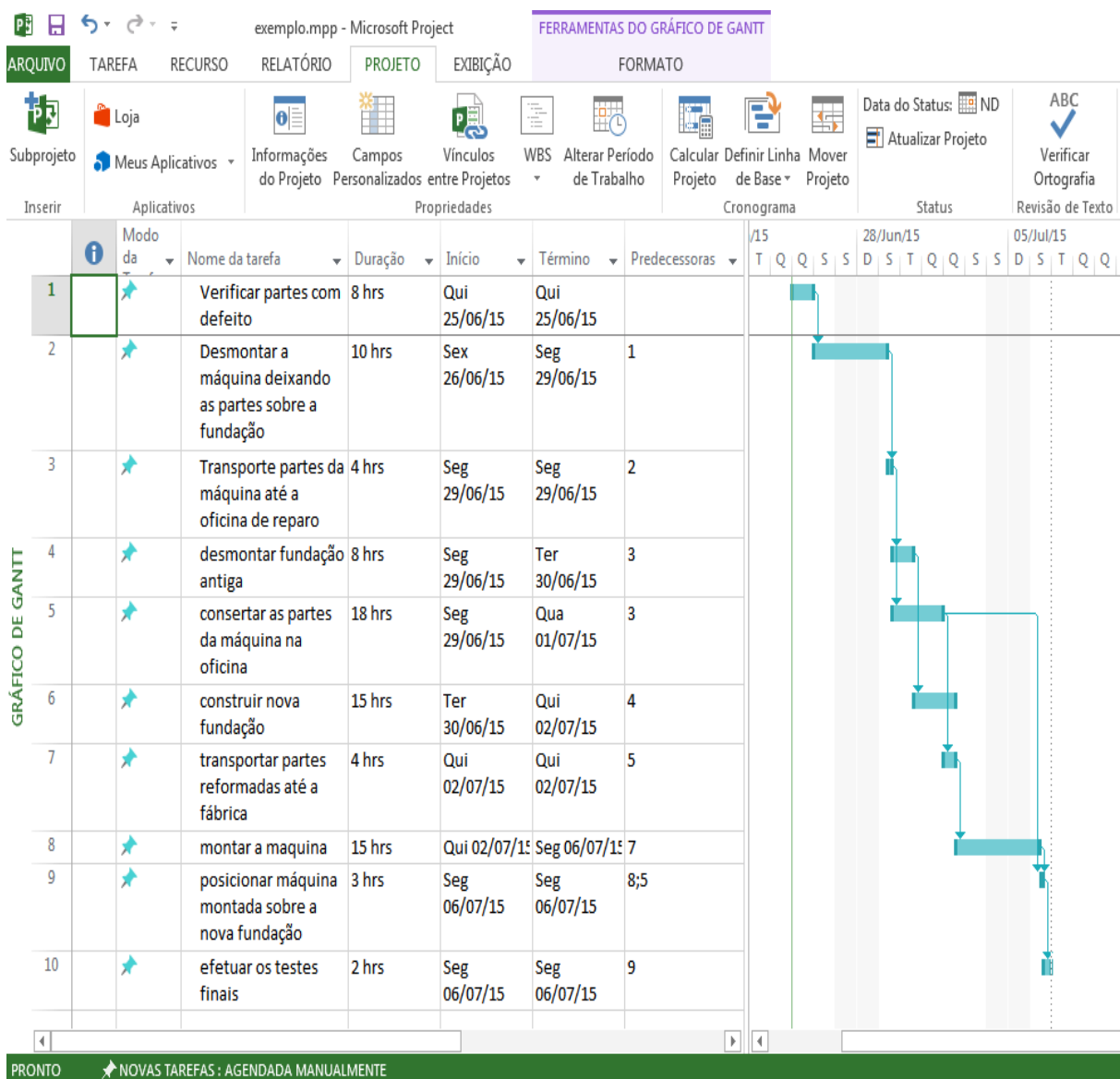
Os símbolos indicam se uma tarefa de resumo tem subtarefas exibidas ou não tem subtarefas exibidas.

## WBS Work Breakdown Structure (EDT Estrutura de Trabalho)

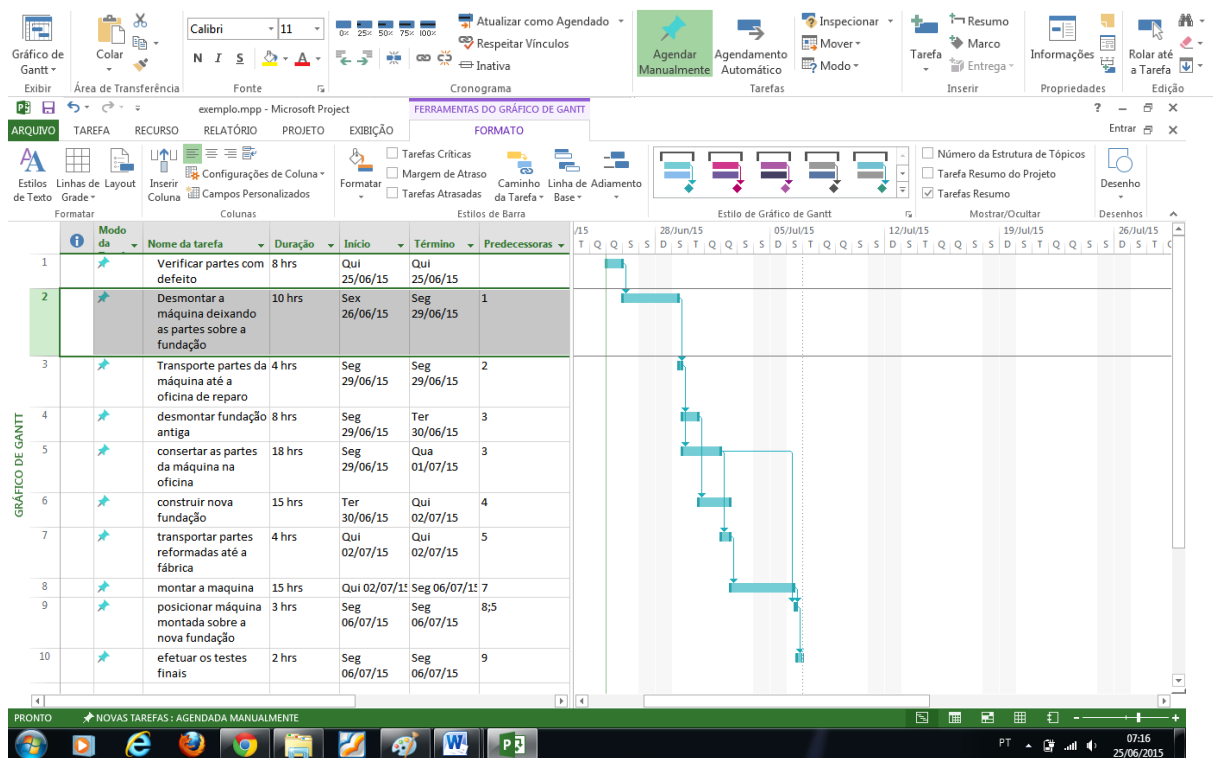
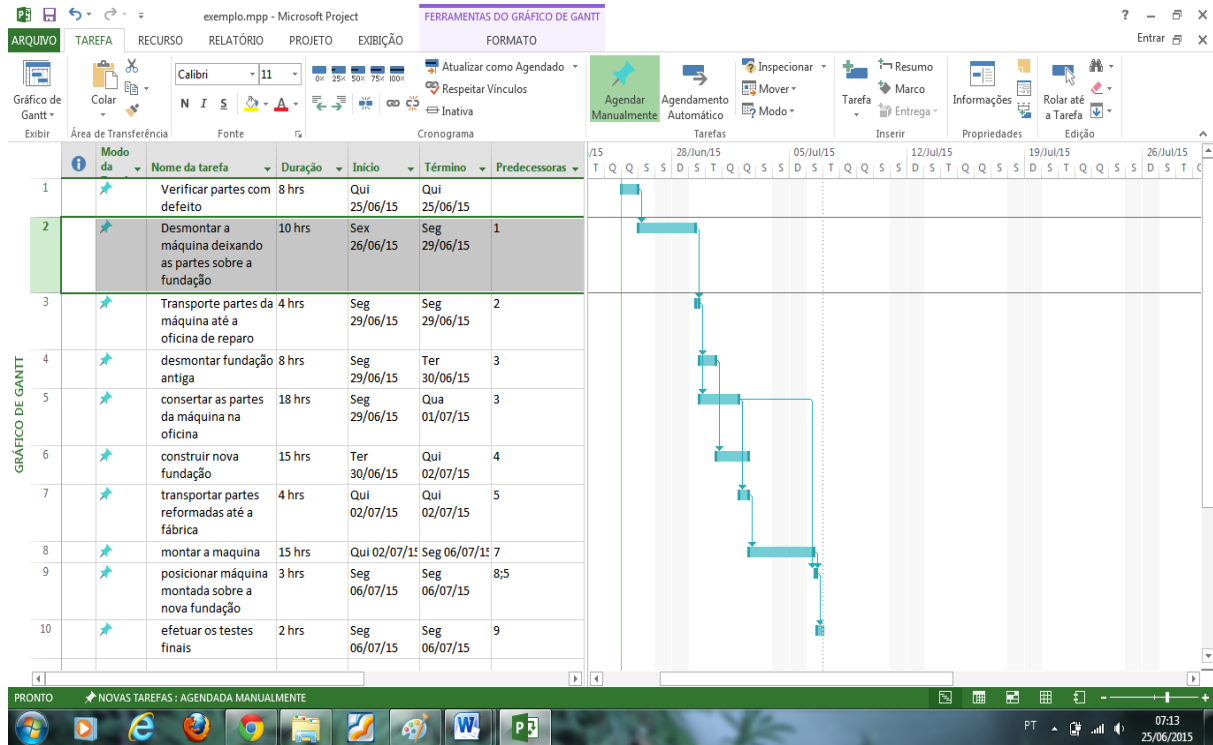
O WBS é a numeração que representa os níveis de rebaixamento das tarefas de seu projeto. É um campo armazenado pelo Project, que pode ser exibido sempre que solicitado.

## 6. GRÁFICO DE GANTT

O Gráfico de Gantt é constituído por uma tabela que relaciona as tarefas e suas informações, e um gráfico que exibe a duração das tarefas e seus relacionamentos.



## Como Alterar a Configuração do Gráfico de Gantt



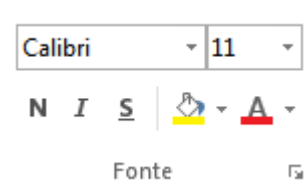
Use as duas Lupinhas para ampliar ou diminuir a escala de tempo visualizada no gráfico.



**Ícones:** separados por subgrupos:



Área de transferência: Recortar, Copiar, Mover e Colar;



Fonte: escolha da fonte, tamanho, Negrito, Itálico, Sublinhar, cor do plano de fundo, cor da fonte;



Cronograma: % de conclusão da tarefa, atualizar a tarefa, recuar a esquerda e a direita, dividir a tarefa, vincular a tarefa, desvincular;



Tarefas: Agendamento manual ou automático;



Inserir novas tarefas, resumo, marco.



Propriedade: Informações sobre a tarefa, anotação da tarefa, exibir detalhe da tarefa, adicionar a tarefa na linha do tempo



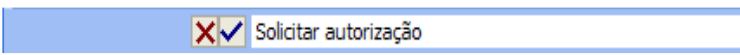
Edição: ir para tarefa selecionada, localizar, limpar, preencher;

### **Barra de Entrada**

A Barra de Entrada é utilizada para se digitar a informação que será inserida em tabelas ou campos.



Quando iniciamos a digitação de alguma informação, a Barra de Entrada fica ativa, aguardando a confirmação ou cancelamento da entrada:

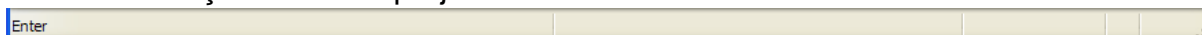
São apresentados os botões: 

Para cancelamento, correspondendo à tecla ESC. Uma vez pressionado, toda a informação digitada, é cancelada.

Para confirmação, correspondendo à tecla ENTER. Uma vez pressionado, toda a informação digitada é confirmada e armazenada em seu projeto.

### **Barra de Status**

Exibe informações sobre o projeto.



Lado Esquerdo: exibe o modo de trabalho corrente: Pronto, Enter, Editar

## 7 DESCRIÇÃO DAS TAREFAS E SEUS ATRIBUTOS

### Tarefas

Tarefa: Atividade que tem início e fim. A conclusão de uma tarefa é importante para a conclusão do projeto. Os projetos são constituídos de tarefas, e a Planilha de Tarefas da visualização Gráfico de Gantt é o melhor local para inserir sua listagem de tarefas.

Cada tarefa cadastrada inclui 3 informações essenciais:

**Nome** - Descrição da tarefa a ser executada

**Duração** - Define quanto tempo essa tarefa demora a ser executada, sendo que pode ser inserida em 5 unidades: minutos (Min), horas (Hr), dias (Day), semanas (Wk) e mês (Mon)

**I** - Campo de identificação criado automaticamente, representando o número da linha onde se encontra a tarefa, iniciando em 1.

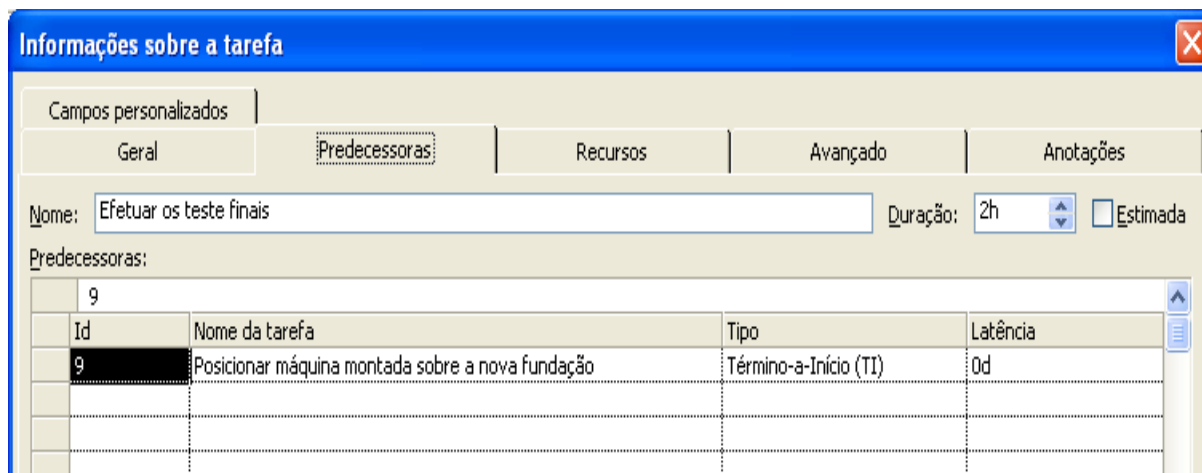
**Percentual concluído** ..... Determina quanto % da tarefa, já foi executado.

**Ocultar a Barra de Tarefas** ..... Se ativo, inibe a exibição dessa tarefa no Gráfico de Gant.

Mostrar a barra de tarefas na fase. Se essa fizer parte de uma das tarefas do sumário, quando ativo, essa configuração reflete a barra da tarefa na representação da Tarefa Sumário.



## 8 LIGAÇÃO DE PRECEDÊNCIA E LAGS (LATÊNCIA)



Campos personalizados

Informações sobre a tarefa

Nome: Efetuar os teste finais Duração: 2h  Estimada

Predecessoras:

Id	Nome da tarefa	Tipo	Latência
9	Posicionar máquina montada sobre a nova fundação	Término-a-Início (TI)	0d

**Predecessoras** - Depois de decidir a ordem das suas tarefas, você estará pronto para colocá-las em sequência vinculando tarefas relacionadas. Por exemplo, algumas tarefas podem precisar ser terminadas antes de uma tarefa.

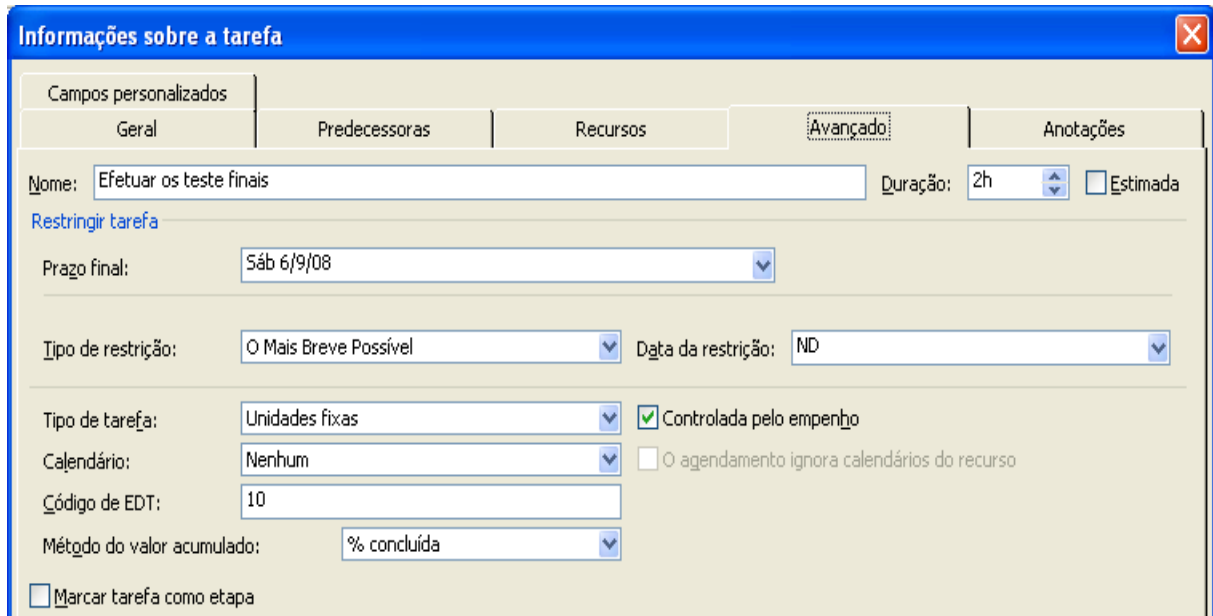
**Sucessora** (é uma tarefa não pode ser iniciada ou terminada até que outra tarefa comece ou termine). Outras podem depender da data de início de uma tarefa

**Predecessora** (é uma tarefa que deve iniciar ou terminar antes que outra tarefa inicie ou termine).

**LAG ou Latência** - tempo de espera ou de avanço - É utilizado quando é necessário um atraso entre o terminar de uma tarefa e o começar da próxima. É indicado por um número positivo (usando as mesmas unidades de tempo) ou como uma porcentagem, digitado no campo (LATÊNCIA) da tela.

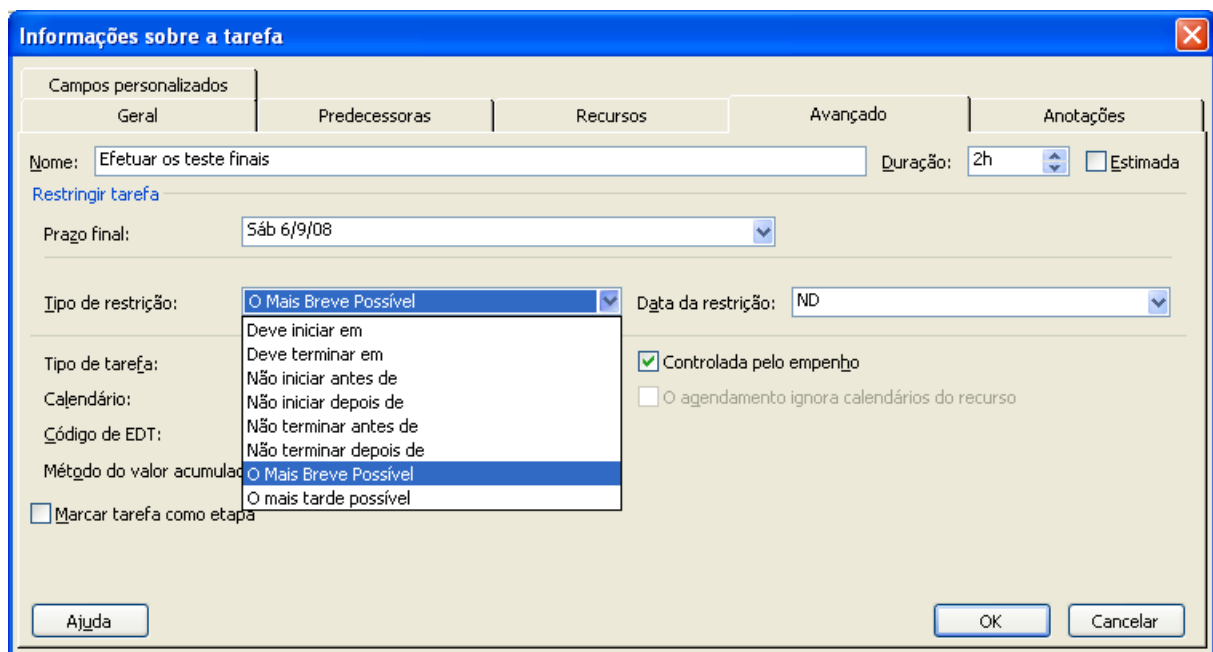
Exemplo: A tarefa 2 Colocar os móveis, só pode começar 2 dias após a tarefa 1 Pintar a Casa terminar, para que de tempo da tinta secar.

## 9 RESTRIÇÕES



Prazo Final - determine até quando a tarefa pode ser concluída

As restrições permitem que você imponha limites quanto à maneira como o *Microsoft Project* calculará as datas de início e término das tarefas:



1. **O Mais Tarde Possível:** Agenda a tarefa para que ela inicie o mais tarde possível sem atrasar as tarefas subsequentes. Não insira uma data de restrição com essa restrição.
2. **O Mais Breve Possível:** Agenda a tarefa para que ela inicie o quanto antes. Essa é a restrição padrão para tarefas. Não insira uma data de restrição com essa restrição.
3. **Não Terminar Antes De:** Agenda a tarefa para que ela termine em uma data específica ou após essa data. Use essa restrição para se certificar de que uma tarefa não terminará antes de uma data específica.
4. **Não Terminar Depois De:** Agenda a tarefa para que ela termine em uma data específica ou antes dessa data. Use essa restrição para se certificar de que uma tarefa não terminará após uma data específica.
5. **Deve Terminar Em:** Agenda a tarefa para que ela termine em uma data específica. Define as datas de término antecipado, agendado e atrasado com a data inserida, e fixa a tarefa na agenda.
6. **Deve Iniciar Em:** Agenda a tarefa para que ela inicie em uma data específica. Define as datas de início antecipado, agendado e atrasado com a data inserida, e fixa a tarefa na agenda.
7. **Não Iniciar Antes De:** Agenda a tarefa para que ela inicie em uma data específica ou após essa data. Use essa restrição para se certificar de que uma tarefa não iniciará antes de uma data específica.
- 8 - **Não Iniciar Depois De:** Agenda a tarefa para que ela inicie em uma data específica ou antes dessa data. Use essa restrição para se certificar de que uma tarefa não iniciará após uma data específica.

**Tipo da Tarefa :** Define o tipo da duração da tarefa

1. Duração Fixa
2. Trabalho Fixo
3. Unidades Fixas

**Controlada pelo empenho :** Ao atribuir recursos adicionais a uma tarefa, a duração será reduzida para refletir a adição dos recursos. Se desejar que a duração de uma tarefa permaneça a mesma independentemente dos recursos atribuídos, desmarque a caixa de seleção **Com empenho**.

**Calendário:** Determine o calendário a ser utilizado para a tarefa. Informe o WBS - EDT (Estrutura de Trabalho) da tarefa. Método de Valor Acumulado

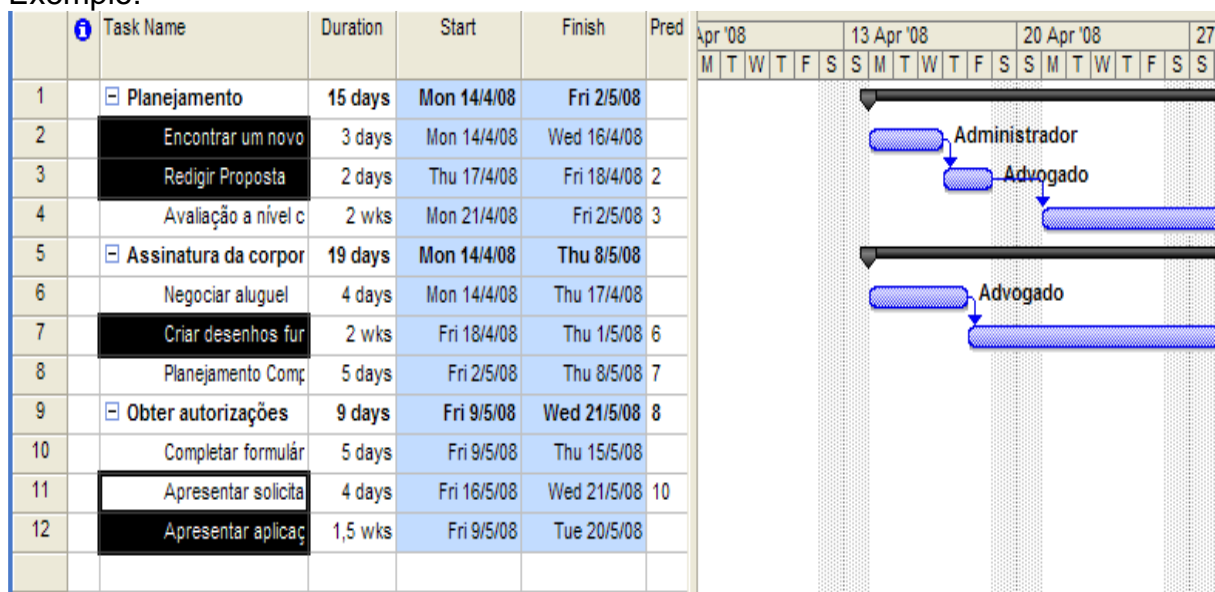
**Marcar Tarefa Como Etapa:** Mantém a duração da tarefa, mas a apresenta como uma etapa/marco (tarefas com duração = zero).

## Editando Várias Tarefas Simultaneamente

Quando desejamos atribuir um valor X para um dos campos de várias tarefas, podemos utilizar a formatação de Múltiplas Tarefas, para evitar repetitivas formatações.

1. Selecione todas as tarefas que deseja alterar a formatação.

Exemplo:



2. Selecione o comando (PROJETO) e o item (INFORMAÇÕES SOBRE A TAREFA)
- 3 A caixa de diálogo INFORMAÇÕES SOBRE TAREFAS MÚLTIPLAS é apresentada:

**Informações sobre tarefas múltiplas** ✖

Campos personalizados

Geral   
  Predecessoras   
  Recursos   
  Avançado   
  Anotações

Nome:     Duração:   Estimada

Restringir tarefa

Prazo final:

Tipo de restrição:     Data da restrição:

Tipo de tarefa:      Controlada pelo empenho

Calendário:      O agendamento ignora calendários do recurso

Código de EDT:

Método do valor acumulado:

Marcar tarefa como etapa

3. Efetue todas as alterações desejadas, lembrando que as alterações efetuadas surtirão efeito em todas as tarefas selecionadas.
4. Pressione o botão OK.

## **Etapa**

Uma etapa é simplesmente uma tarefa sem nenhuma duração (zero dia) que você usa para identificar eventos significativos na sua agenda, tal como a conclusão de uma fase importante.

Quando você insere uma duração de zero dia para uma tarefa, o *Microsoft Project* exibe o símbolo de etapa no gráfico de Gant no início desse dia.

## **Mover Tarefas**

1. Selecione a linha inteira da tarefa que deseja mover, para isso, dê um clique sobre o número da linha da tarefa.
2. Selecione o comando EDITAR e a opção RECORTAR.
3. Selecione uma célula na linha de tarefa, acima da qual a tarefa movida deve ser inserida.
4. Selecione o comando EDITAR e a opção COLAR.

## **Copiar Tarefas**

1. Selecione a linha inteira da tarefa que deseja copiar, para isso, dê um clique sobre o número da linha da tarefa.
2. Selecione o comando EDITAR e a opção COPIAR,
3. Selecione uma célula na linha de tarefa, acima da qual a tarefa copiada deve ser inserida.
4. Selecione o comando EDITAR e a opção COLAR.

## **Remover Tarefas**

1. Posicione o cursor em qualquer parte da linha da tarefa que deseja remover.
2. Pressione o comando EDITAR e o item RECORTAR, ou simplesmente a tecla DEL.

## 10 TAREFA PERIÓDICA

O recurso Tarefa Periódica permite inserir uma tarefa que se repete em intervalos específicos ao longo do projeto. Exemplo: reunião semanal de acompanhamento de projetos.

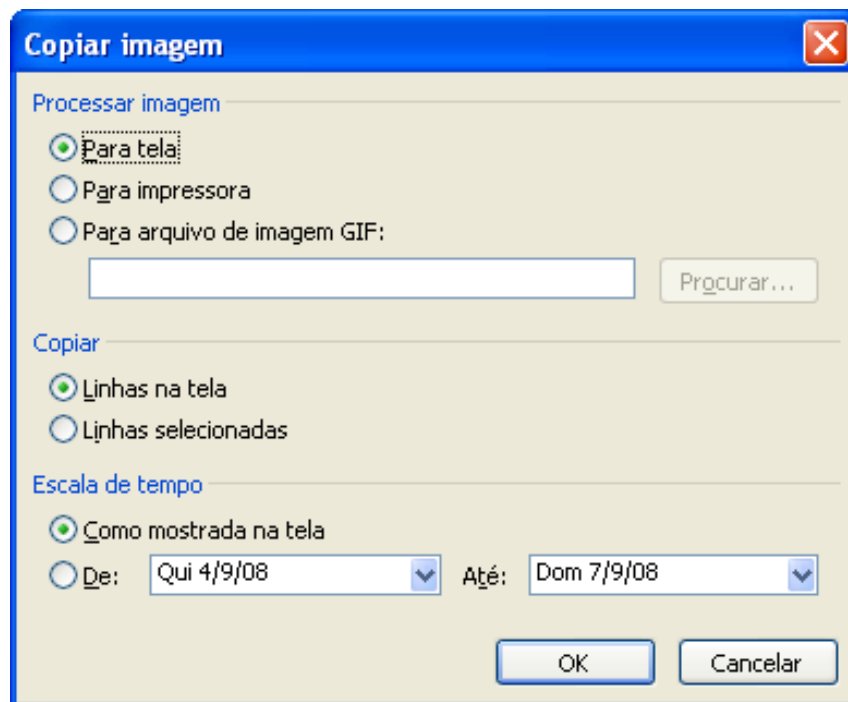
1. Coloque o cursor na linha onde a tarefa recorrente deve ser inserida. Ao definir as opções da tarefa recorrente, tem que se especificar a data inicial, sendo assim, o posicionamento da tarefa é mais para aparência visual.
2. Selecione INSERIR e o item (TAREFA RECORRENTE). A seguinte caixa de diálogo é apresentada:



3. Insira a descrição da tarefa.
4. Determine a duração da tarefa.
5. Determine quando a tarefa ocorre: Diariamente, Semanalmente, Mensalmente e Anualmente e tipo de repetição. Defini o Início da ocorrência, e Quantas Vezes devem se repetir ou até quando deve se repetir.
6. Calendário: Defini qual calendário deve ser aplicado

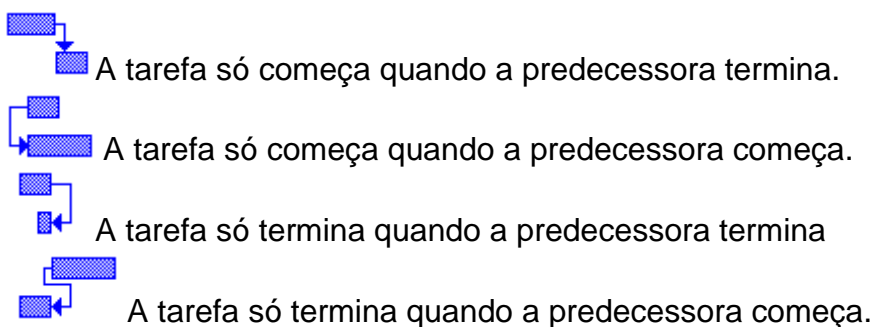
## 11 COPIAR IMAGEM DO PROJETO

Clique no ícone da Máquina fotográfica  e aparecerá a seguinte tela:



### Tipos de Relacionamento

Temos os seguintes relacionamentos no Ms-project:



O relacionamento padrão quando as tarefas são inicialmente vinculadas é Fim para começo: FS. Se pretender outro relacionamento, ele pode ser alterado posteriormente, bastando para isso, que você digite após o ID da tarefa com a qual o relacionamento está sendo criado, a sigla do relacionamento desejado. Verifique também, que ao vincular as tarefas a coluna PREDECESSORAS é preenchida automaticamente com o número da tarefa a qual está vinculada. Exemplo: a tarefa 2 está vinculada à tarefa 1. Se você tivesse digitado esse número ao invés de utilizar o comando de vínculo, teríamos obtido o mesmo efeito.



## Desvincular Tarefas

1. Selecione as tarefas que deseja desvincular.
2. Selecione o comando EDITAR e o item (DESVINCULAR TAREFAS).

**Atalho:** Delete o número que se encontra na coluna Predecessoras, lembrando que para deletar uma única informação da sua tarefa, deve usar CTRL + DEL.



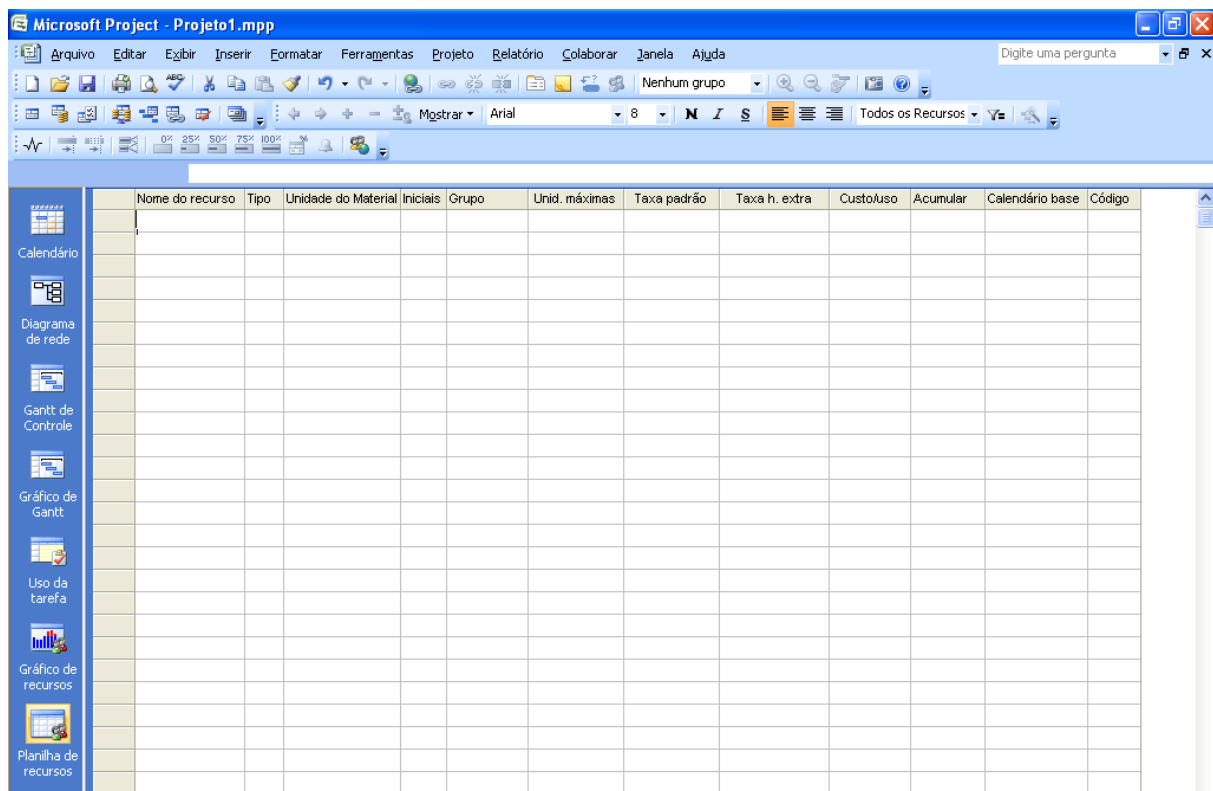
## 12 RECURSOS

Os recursos são os equipamentos e pessoas necessárias para completar tarefas. O Project armazena informações sobre cada recurso com o objetivo de acompanhar as horas, custos e o efeito que cada recurso tem sobre o projeto.

Caso as informações sobre os recursos não sejam acompanhadas posteriormente, não é essencial inseri-las no projeto. No entanto, informações de recursos detalhados oferecem relatórios com mais detalhes sobre todos os fatores envolvidos.



Clique nesse botão do seu lado esquerdo da tela:



**Nome dado ao recurso.**

**Tipo:**

- **Trabalho (mão de obra):** para identificar pessoas, equipamentos ou as facilidades que são atribuídas a uma tarefa e não consumidas durante a tarefa.

- **Material:** para identificar os recursos consumíveis, tais como o aço, que devem ser usada na realização do projeto.
- **Custo:** para identificar artigos orçamentais, tais como os custos de curso, que não são dependentes da quantidade de trabalho ou da duração de uma tarefa.
- **Iniciais:** Um nome abreviado para atribuir recursos em determinados modos.
- **Grupo:** Pode-se atribuir os recursos a grupos, para facilitar futuros relatórios.
- **Unidades Máximas:** A quantidade total de unidades de recurso disponível.
- **Taxa Padrão:** O custo padrão definido pelas unidades de medida da duração.
- **Taxa H Extra:** O custo da hora extra.
- **Custo/Usado:** O custo por cada vez que o recurso é utilizado (fixo).
- **Acumular:** Especifica quando os custos são acumulados.
- **Calendário Base:** Informa o calendário básico utilizado pelo recurso.
- **Código:** Permite a definição de um código que pode ser utilizado para ordenação, custo por classificação ou reportagem.

### Atribuindo Recursos

Existem várias maneiras de se atribuir recursos, vejamos algumas:  
Utilizando a Barra de Entrada no Modo Gráfico de Gant.

1. Posicione o cursor no campo NOMES DE RECURSOS da tarefa a qual deseja atribuir um recurso.
2. Dê um clique na seta que aparece à direita do campo, para que ela apresente a listagem de Recursos disponíveis.

### EXEMPLO:

EDT	Task Name	Duração	Início	Término	Pre	Nomes de recursos
1	☐ Planejamento	10 dias	Seg 21/12/98	Sex 01/01/99		
1.1	Encontrar um novo local	3 dias	Seg 21/12/98	Qua 23/12/98		gerente de operações
1.2	Redigir proposta	2 dias	Qui 24/12/98	Sex 25/12/98	2	funcionários do depósito do tu
1.3	Avaliação a nível corporativo	1 sem	Seg 28/12/98	Sex 01/01/99	3	eletricista
2	☐ Assinatura da corporação	20 dias	Seg 04/01/99	Sex 29/01/99	4	faxineiros
2.1	Negociar aluguel	2 sems	Seg 04/01/99	Sex 15/01/99		supervisor noturno
2.2	Criar desenhos funcionais	2 sems	Seg 18/01/99	Sex 29/01/99	6	funcionários do depósito do tu
2.3	Planejamento completo	0 dias	Sex 29/01/99	Sex 29/01/99	7	assistente de operações
3	☐ Obter autorizações	10 dias	Seg 01/02/99	Sex 12/02/99	8	gerente de operações
3.1	Completar formulários de aplicaçã	1 sem	Seg 01/02/99	Sex 05/02/99		pintores
3.2	Apresentar solicitações de honor	1 sem	Seg 08/02/99	Sex 12/02/99	10	suporte a pc
						vice presidente

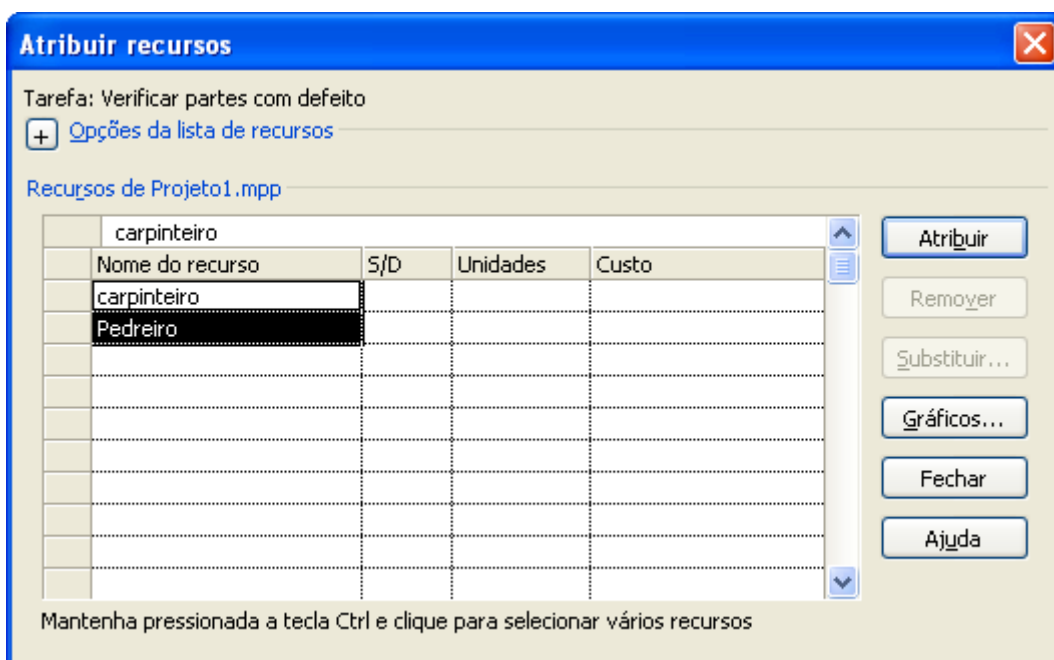
3. Selecione o recurso desejado, ele será automaticamente transcrito na posição onde está seu cursor.

### Dica:

Se desejar adicionar mais que um recurso a uma mesma tarefa, separe-as com ponto e vírgula.

## Substituindo Recursos

1. Selecione o comando ou o ícone ASSOCIAR RECURSOS.
2. Selecione a tarefa que possui o recurso que deve ser substituído.
3. Selecione o recurso que deseja substituir.



4. Pressione o botão SUBSTITUIR.
5. Na nova caixa de diálogo, selecione o novo recurso e pressione OK.

## Removendo Recursos

1. Selecione o comando ou o ícone ASSOCIAR RECURSO.
2. Selecione a tarefa que possui o recurso que deve ser removido.
3. Selecione o recurso que deseja remover.
4. Pressione o botão REMOVE.

## Atribuindo um recurso á várias tarefas simultaneamente

1. Selecione todas as tarefas que irão receber o recurso.
2. Selecione o comando ou o ícone ASSOCIAR RECURSO.
3. Selecione o recurso que deseja atribuir.
4. Pressione o botão ATRIBUIR

## Tarefa Crítica

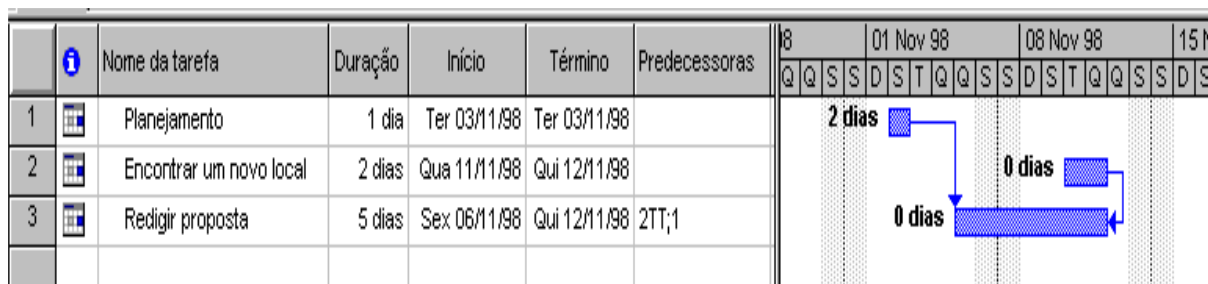
Para o Project, uma Tarefa Crítica é aquela que, se atrasada, compromete o término do projeto.

Essa definição é baseada na MARGEM DE ATRASO da tarefa, que é gerada através dos relacionamentos da tarefa.

O Project possui duas definições:

**Margem de Atraso Permitida:** Quantidade de tempo que uma determinada tarefa pode demorar, sem atrasar a tarefa seguinte.

**Margem de Atraso Total:** Quantidade de tempo que a tarefa pode atrasar, sem prejudicar o fim do projeto.



No exemplo acima, a primeira tarefa possui uma margem de atraso permitida de 2 dias, devido ao relacionamento das duas tarefas seguintes, que precisam terminar juntas. As duas tarefas seguintes não apresentam nenhuma margem de atraso, por isso são consideradas CRÍTICAS.

Para o Project, crítica é a tarefa que possui **Margem de Atraso Permitida** menor ou igual a 0 (zero). Esse argumento pode ser alterado através do comando Projeto + **Alterar período de trabalho + opções + Avançado** → **Calculo**.

Cronograma | Cálculo | Ortografia | Colaborar

Opções de cálculo do Microsoft Office Project

Modo de cálculo:  Automático  Manual [Calcular]

Calcular:  Todos os projetos abertos  Projeto ativo

Opções de cálculo para 'Projeto1.mpp'

A atualização do status da tarefa atualiza o status do recurso

Mover o final de partes concluídas após a data de status para antes da data de status

E mover o início das partes restantes para antes da data de status

Mover o início das partes restantes anteriores à data de status para depois da data de status

E mover o final de partes concluídas para depois da data de status

Valor acumulado...

As modificações feitas na % do total concluído de uma tarefa se estenderão à data de status

Os projetos inseridos são calculados como tarefas de resumo

O Microsoft Office Project sempre calcula os custos reais

As modificações feitas no custo total se estenderão à data de status

Acumulação padrão de custos fixos: Rateado

Calcular caminhos críticos independentes

Tarefas são críticas quando a margem de atraso é menor ou igual a 0 dias [Definir como padrão]

### Tipos de Tarefas (relacionado à Duração)

A duração de cada tarefa é determinada pela disponibilidade de recursos e, mais importante ainda, pela fórmula duração = trabalho/recursos. Se você atribuir recursos, o Microsoft Project utilizará essa fórmula como base para toda a programação.

Vejamos os Tipos de Tarefas: Unidades Fixas (padrão)

- Duração Fixa
- Trabalho Fixo

Use os tipos de tarefas para tornar a programação mais exata e para obter as informações necessárias. Para escolher o tipo de tarefa correto, determine as informações fixas da tarefa. Por exemplo, se você encaminhasse uma proposta para uma análise de 5 dias, independentemente da quantidade de analisadores, crie uma tarefa de duração fixa. Deixe o Project calcular as informações necessárias à tarefa. Por exemplo, vamos supor que "Pintar as paredes" seja uma tarefa de 5 dias, de duração fixa, com três recursos atribuídos, mas você precisa remover um deles. Quando você remover o recurso, o Project recalculará as unidades dos recursos restantes e mostrará o período extraordinário em que eles precisarão trabalhar para pintar as paredes em 5 dias.

### **Unidades Fixas**

Nesse tipo de tarefa, as unidades determinam a alocação de um recurso para uma tarefa: em unidades de 100%, uma pessoa trabalha em tempo integral; em unidades de 50%, a pessoa trabalha meio-período e assim, sucessivamente. Como padrão, as unidades são fixas, significando que a alocação permanecerá com o valor unitário definido por você. Quando você altera as atribuições de recursos, o Project ajusta a duração. Por exemplo, vamos supor que você atribua dois pintores em tempo integral para pintar as paredes em 4 dias. Se você atribuir posteriormente outros dois pintores em tempo integral, o Project reduzirá a duração para 2 dias. Se você ajustar o trabalho para recursos individuais, o Project recalculará e modificará a duração total para a tarefa.

### **Trabalho Fixo**

Quando você define uma tarefa para um Trabalho Fixo, o Project não calcula o trabalho para a tarefa ou recursos. Em vez disso, à medida que você alterar as atribuições de recursos, o Project calculará a duração. Por exemplo, se você atribuisse dois pintores em tempo integral para pintar as paredes em 4 dias e depois atribuisse à tarefa outros dois pintores em tempo integral, o Project reduziria a duração para 2 dias. Se você ajustar a duração da tarefa, o Project ajustará as unidades de cada recurso. Por exemplo, se você aumentar agora a duração, de 2 dias para 4 dias, o Project definirá as unidades de cada recurso com 50%, de modo que cada recurso trabalhe somente meio-período.

### **Duração Fixa**

Quando a duração é fixa, ela permanece com o valor que você inserir e o Project calculará as unidades de recursos à medida que você alterar o trabalho das atribuições. Por exemplo, vamos supor que você atribua dois pintores em tempo integral para pintar as paredes em 4 dias. Posteriormente, você atribui outros dois pintores em tempo integral. O Project defini as unidades para cada pintor com 50%,

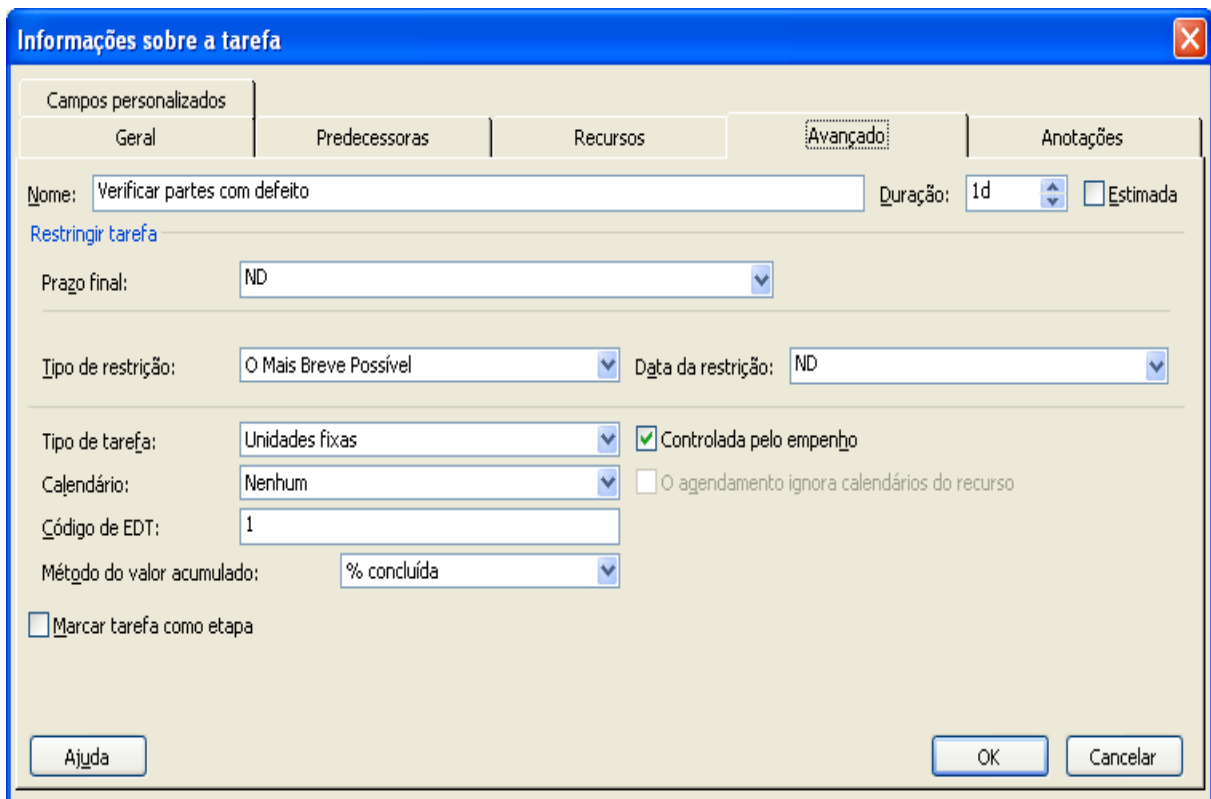
porque quatro pintores só precisam trabalhar meio-período para terminar as paredes em 4 dias. Se você ajustar a duração da tarefa, o Project calculará o trabalho.

Em nosso exemplo de pintura, o trabalho total para a tarefa é de 64 horas (4 pintores \* 4 dias \* 4 horas por dia). Se você alterar a duração da tarefa para 2 dias, o Project recalculará o trabalho total: quatro pintores trabalhando meio-período durante 2 dias são 32 horas.

### Alterando o Tipo de Duração de uma Tarefa

Selecione a(s) tarefa(s) que deseja alterar.

1. Clique duplamente sobre a tarefa, OU selecione o comando PROJETO e o item INFORMAÇÕES SOBRE A TAREFA.
2. Selecione, na caixa de diálogo apresentada, a guia AVANÇADO.



The screenshot shows the 'Informações sobre a tarefa' dialog box with the 'Avançado' tab selected. The 'Nome' field contains 'Verificar partes com defeito' and the 'Duração' is set to '1d'. The 'Restringir tarefa' section includes a 'Prazo final' dropdown set to 'ND', a 'Tipo de restrição' dropdown set to 'O Mais Breve Possível', and a 'Data da restrição' dropdown set to 'ND'. The 'Tipo de tarefa' is set to 'Unidades fixas', and the 'Controlada pelo empenho' checkbox is checked. The 'Calendário' is set to 'Nenhum' and the 'O agendamento ignora calendários do recurso' checkbox is unchecked. The 'Código de EDT' is '1' and the 'Método do valor acumulado' is '% concluída'. There is also an unchecked checkbox for 'Marcar tarefa como etapa'. Buttons for 'Ajuda', 'OK', and 'Cancelar' are visible at the bottom.

3. No campo TIPO DA TAREFA selecione o tipo de desejado.
4. Pressione o botão OK

### 13 GERENCIAMENTO DE RECURSOS

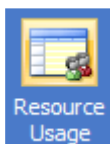
Após atribuir recursos às suas tarefas, verifique se há recursos sobrecarregados ou livres na sua agenda. Se alguns recursos estiverem superalocados, veja se a adição de mais recursos a uma tarefa atribuída ou a reatribuição de uma tarefa fornecerá o resultado desejado.

Caso nenhum outro recurso esteja disponível para ajudá-lo, você poderá alterar as horas e dias de trabalho específicos quando os recursos estiverem disponíveis para o trabalho.

Se você não conseguir solucionar os problemas de superalocação alterando as atribuições de recursos, poderá atrasar as tarefas atribuídas a um recurso sobrecarregado até uma abertura posterior na agenda, ou simplesmente reduzir a quantidade de trabalho das tarefas.

#### **Localizar Recursos Superalocados e suas Atribuições de Tarefas**

Os recursos são superalocados quando recebem mais trabalho do que podem concluir nas suas horas de trabalho agendadas. Antes de tentar resolver problemas de superalocação de recursos, será necessário determinar que recursos são superalocados, quando ficam superalocados e a quais tarefas estão atribuídos em tais momentos. Para resolver o problema, os recursos devem ser alocados de forma diferente ou a tarefa deve ser reagendada para um momento quando o recurso estiver disponível.



CLIQUE NA FIGURA

Exemplo:

	i	Nome do recurso	Trabalho	Detalhes	13 Fev 00				
					Q	S	S	D	S
		<input type="checkbox"/> Não atribuído	0 hrs	Trab.					
		<i>Festa de Inauguração</i>	0 hrs	Trab.					
1	!	<input type="checkbox"/> <b>Pintor</b>	<b>80 hrs</b>	Trab.	16h	16h			
		<i>Paredes</i>	40 hrs	Trab.	8h	8h			
		<i>Pintura</i>	40 hrs	Trab.	8h	8h			
2		<input type="checkbox"/> Marceneiro	160 hrs	Trab.	8h	8h			8h
		<i>Decoração</i>	160 hrs	Trab.	8h	8h			8h
3		Mestre de obra	0 hrs	Trab.					
4	!	<input type="checkbox"/> <b>Arquiteto</b>	<b>88 hrs</b>	Trab.	8h	8h			8h
		<i>Alicerce</i>	80 hrs	Trab.	8h	8h			8h
		<i>piscina</i>	8 hrs	Trab.					
5		<input type="checkbox"/> Mestre de obras	80 hrs	Trab.	8h	8h			8h
		<i>Telhado</i>	80 hrs	Trab.	8h	8h			8h
6		Decorador	0 hrs	Trab.					
				Trab.					

Para cada recurso, é exibido o total de horas que o recurso estará trabalhando, o total de horas que o recurso estará trabalhando em cada tarefa e as horas trabalhadas por período de tempo na escala de tempo. Os recursos superalocados são realçados.

Os recursos ainda sem tarefas atribuídas não têm tarefas listadas abaixo de seus nomes. As tarefas sem recursos atribuídos localizam-se em Não atribuído no campo Nome do recurso.

### Reduzir o Trabalho de um Recurso

Após ter atribuído um recurso a uma tarefa, você pode alterar os valores totais de trabalho do trabalho de um recurso na tarefa ou alterar os valores de trabalho de um período de tempo específico durante o qual o recurso trabalha na tarefa. A personalização de valores de trabalho dessa forma pode fazer com que sua agenda fique mais precisa em um nível mais detalhado



Exemplo:

	Nome da tarefa	Trabalho	Duração	Início	Término	Detalhes	06 Feb 00						
							D	S	T	Q	Q	S	
1	Alicerce	80 hrs	10 dias	Seg 07/02/00	Sex 18/02/00	Trab.		8h	8h	8h	8h	8h	
	Arquiteto	80 hrs		Seg 07/02/00	Sex 18/02/00	Trab.		8h	8h	8h	8h	8h	
2	Paredes	40 hrs	5 dias	Seg 07/02/00	Sex 11/02/00	Trab.		8h	8h	8h	8h	8h	
	Pintor	40 hrs		Seg 07/02/00	Sex 11/02/00	Trab.		8h	8h	8h	8h	8h	
3	Telhado	80 hrs	10 dias	Seg 07/02/00	Sex 18/02/00	Trab.		8h	8h	8h	8h	8h	
	Mestre de obras	80 hrs		Seg 07/02/00	Sex 18/02/00	Trab.		8h	8h	8h	8h	8h	
4	Pintura	40 hrs	5 dias	Seg 07/02/00	Sex 11/02/00	Trab.		8h	8h	8h	8h	8h	
	Pintor	40 hrs		Seg 07/02/00	Sex 11/02/00	Trab.		8h	8h	8h	8h	8h	
5	Decoração	160 hrs	20 dias	Seg 07/02/00	Sex 03/03/00	Trab.		8h	8h	8h	8h	8h	
	Marceneiro	160 hrs		Seg 07/02/00	Sex 03/03/00	Trab.		8h	8h	8h	8h	8h	
6	piscina	8 hrs	1 dia	Seg 07/02/00	Seg 07/02/00	Trab.		8h					
	Arquiteto	8 hrs		Seg 07/02/00	Seg 07/02/00	Trab.		8h					
7	Festa de Inauguração	0 hrs	1 dia	Seg 07/02/00	Seg 07/02/00	Trab.							
						Trab.							

Os recursos estão agrupados embaixo das tarefas às quais estão atribuídos. Na parte da escala de tempo do modo de exibição, altere os valores de trabalho individuais (ou horas) dos recursos atribuídos.

**Obs:** Você também pode alterar o valor de trabalho total de uma atribuição de recurso inserindo um novo valor no campo Trabalho.

**Reatribuir trabalho a outro recurso.**

Caso tenha tentado resolver uma superalocação de recursos usando outros métodos e a superalocação persistir, pode estar na hora de reatribuir a tarefa a outro recurso mais disponível.

Este é um método alternativo de redistribuir manualmente sua agenda reatribuindo trabalho e não atrasando trabalho. Evite causar uma superalocação do recurso de substituição.

Selecione **Formatar**, o item **Detalhes** e, em seguida, clique em **Superalocação**.

			18 May '08							25 May '0
			S	M	T	W	T	F	S	S
1	  <b>Administrador</b>	<b>196 hrs</b>	Work	16h	12h	8h				
		% Alloc.	200%	150%	100%					
		Overalloc.	8h	4h						
		Encontrar um novo loca	24 hrs	Work						
		Avaliação a nível corpo	80 hrs	Work						
		% Alloc.								
		Overalloc.								
		Apresentar solicitações	32 hrs	Work		8h	8h	8h		
		Apresentar aplicações	60 hrs	Work		8h	4h			
		% Alloc.		100%	50%					
		Overalloc.								
		2	  <b>Advogado</b>	<b>88 hrs</b>	Work					
% Alloc.										
Overalloc.										
Redigir Proposta	16 hrs			Work						
		Negociar aluguel	32 hrs	Work						
		% Alloc.								

Examine a escala de tempo à direita para cada superalocação realçada, examine a disponibilidade de outros recursos em tal dia.

Selecione a linha inteira da atribuição de tarefas que você necessita reatribuir. Arraste a atribuição de tarefa para o recurso ao qual deseja reatribuir.

### Atrasar uma Tarefa

Uma das maneiras mais simples de resolver a superalocação de um recurso é atrasando uma tarefa atribuída ao recurso até que o recurso tenha tempo para trabalhar nela. Você pode adicionar atraso a uma tarefa, verificar o efeito na alocação do recurso e, em seguida, ajustar o atraso posteriormente caso necessário.

O atraso de uma tarefa também atrasará as datas de início das tarefas sucessoras e poderá afetar a data de término da sua agenda. Para evitar isto, atrase as tarefas com margem de atraso permitida primeiro (tarefas não críticas) e somente atrase-as até a quantidade de margem de atraso que estiver disponível para cada tarefa. Experimente adicionar atraso a diferentes tarefas para ver o efeito na sua agenda.

### Alterar as horas e os dias de trabalho de um recurso

O calendário do projeto designa a agenda de trabalho padrão para o projeto. No entanto, você pode criar um calendário de recursos para indicar horas de trabalho, férias, ausências e dispensas médicas para recursos individuais.

No menu Projeto, clique em **Alterar Período de trabalho**. Efetue as alterações necessárias.

**Dica:** Se um grupo de recursos tiver os mesmos dias de folga e horas de trabalho especiais, você pode criar um novo calendário base para eles. Clique em **Novo** e digite um nome para o novo calendário base. Clique em **Criar Novo Calendário Base** para começar com um calendário padrão. Ou, para baseá-lo em um calendário existente, clique **Em Fazer Uma Cópia de** e, em seguida, clique no nome do calendário na caixa Calendário. Clique em OK e, em seguida, modifique os dias e as horas no calendário. Clique em **Planilha De Recursos** e selecione o novo calendário base no campo **Calendário** base para cada recurso ao qual deseja atribuí-lo.

## 14 ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

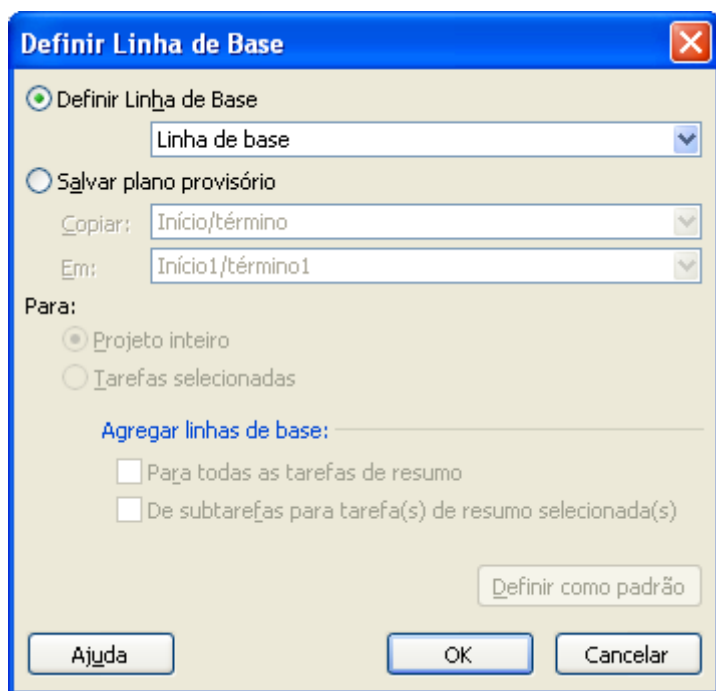
### Linha de base

Definimos como Linha de base um plano de linhas que armazena as informações essenciais do projeto, para futuras comparações. A linha de base só deve ser salva, quando o projeto já se encontra perfeito, ou seja, com todas as tarefas, relacionamentos, recursos e custos.

A linha de base pode ser salva novamente quantas vezes forem necessárias, como também podemos armazenar várias linhas de base, para que possamos analisar as variações entre os diversos períodos do projeto.

### Salvando a Linha de base

1. Selecione o Menu Projeto + **Definir Linha de Base**



Onde:

Definir linha de Base - Salva a data de início e fim do projeto, nas variáveis **Início** e **Fim**.

Salvar plano provisório Copia as variáveis **Início** e **Fim** para as variáveis auxiliares que variam de INÍCIO1/TÉRMINO1 até INÍCIO5/TÉRMINO5.

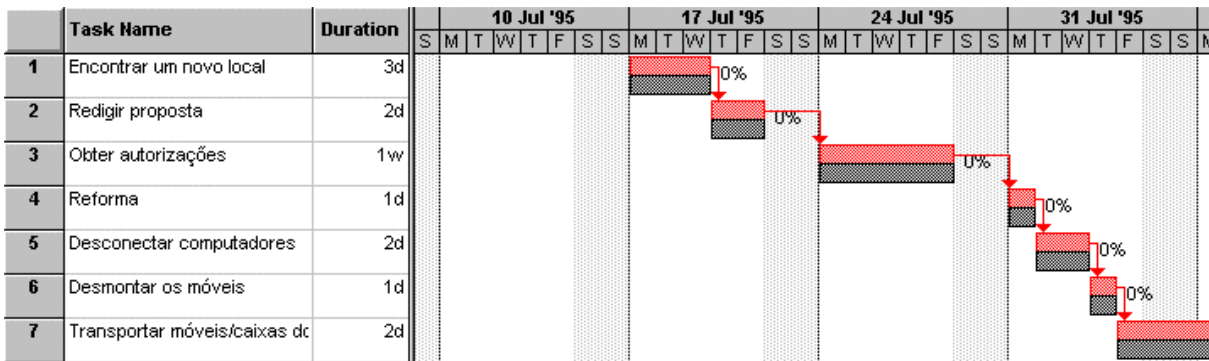
**Em:** Informa se a data de início e fim que está sendo armazenada, leva em consideração o ENTIRE PROJECT - PROJETO INTEIRO ou SELECTED TASKS-TAREFAS SELECIONADAS.

Selecione as opções desejadas e pressione OK.

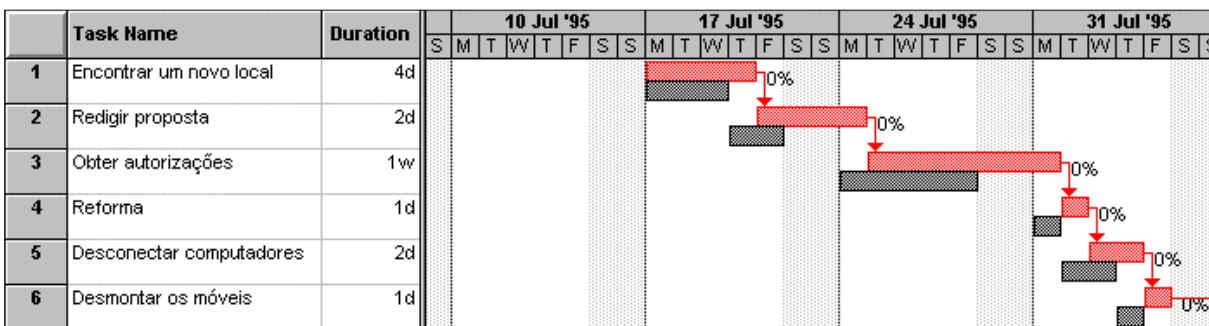
## Exibindo a linha de base para Acompanhamento

Após salvar a linha de base, você vai achar que nada aconteceu pois sua tela não sofre nenhuma alteração. Para que você possa ver a linha de base, é necessário alterar seu modo de visualização:

1. Selecione o comando EXIBIÇÃO e o item MAIS MODOS DE EXIBIÇÃO.
2. Na caixa de diálogo selecione GANTT DE CONTROLE e pressione APLICAR



A segunda sequência de barras, em cinza-escuro, representa as informações da linha de base. Se você alterar a duração, data de início ou fim de qualquer tarefa, a linha de base se mantém o mesmo, mudando apenas a primeira seqüência de barras, que representa o atual de suas tarefas.



A seqüência de barras da linha de base só é alterada quando você salvar novamente a linha de base.

## 15 ACOMPANHANDO A EVOLUÇÃO DAS TAREFAS

Após o projeto ter sido iniciado, o usuário deve constantemente atualizá-lo sendo possível atualizar uma tarefa em específico ou o projeto todo.

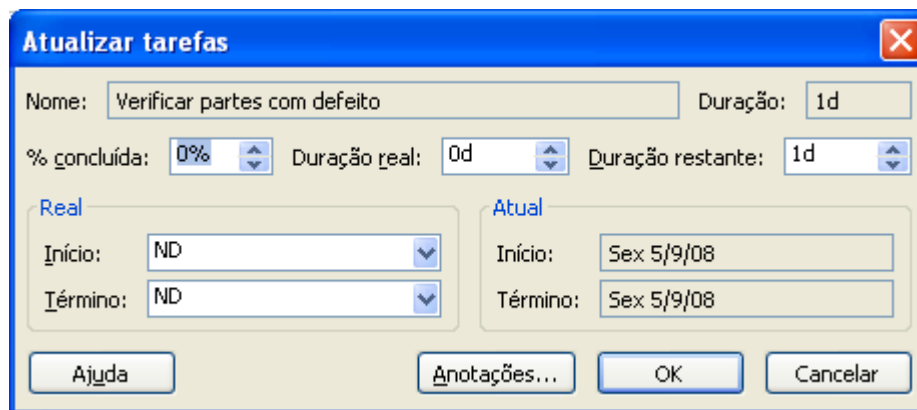
O Project disponibiliza dois comandos para atualização:

**Atualizar Tarefas** - que permite uma atualização mais específica de uma única ou múltiplas tarefas.

**Atualizar Projeto** - que permite uma atualização geral mais ampla das tarefas selecionadas ou de todo o projeto.

### Atualizar Tarefas

1. Selecione a tarefa ou tarefas que deseja atualizar.
2. Selecione o comando FERRAMENTAS e o item CONTROLE.
3. No submenu selecione ATUALIZAR TAREFAS.



**NOME** ..... Apresenta a descrição da Tarefa

**DURAÇÃO** ..... Define a duração da tarefa.

**% CONCLUÍDA**..... Permite a entrada do percentual que representa quanto da tarefa já foi executado.

**ATUAL** ..... Se você digitou a % CONCLUÍDA, o Project já calcula o valor que esse percentual representa sobre a DURAÇÃO. E vice-versa, se você digitar a DURAÇÃO REAL o Project já calcula a % CONCLUÍDA

**DURAÇÃO RESTANTE** ..... O Project calcula automaticamente, baseando-se na DURAÇÃO menos a DURAÇÃO REAL.

**Atual** ..... Define a data real de início e fim do projeto. Se você não entrar essa informação, o Project assume que a tarefa começou e terminou na data programada.

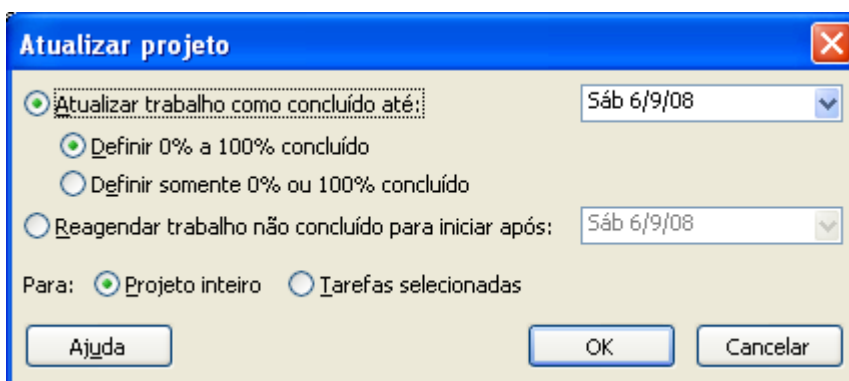
**REAL** ..... Apresenta a data de início e fim do projeto, que foram determinadas inicialmente.

**ANOTAÇÕES** ..... Permite a entrada de notas na tarefa.

Selecione as opções desejadas e pressione OK

## Atualizar o Projeto

1. Selecione o comando **Ferramentas** e o item **Controle**.
2. No submenu selecione **Atualizar Projeto**



**Atualizar trabalho como concluído até** – Determina até que data as tarefas devem ser atualizadas.

**Definir 0% a 100% concluído** - Atualizar as tarefas entre 0 e 100%.

**Atualizar as tarefas com 0 % ou com 100%.**

**Reagendar Trabalho não concluído para iniciar após** \_\_\_\_\_.

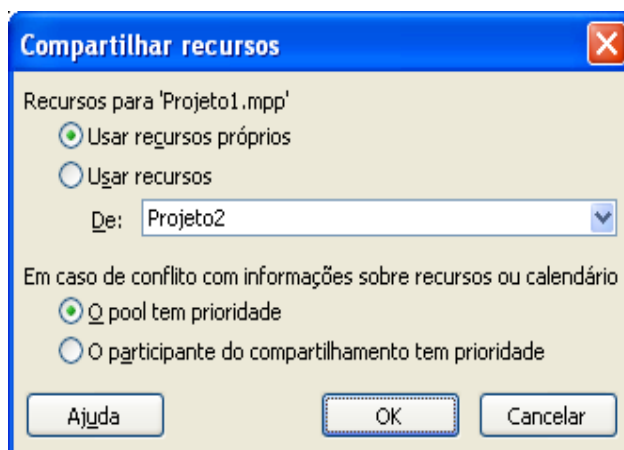
**Parar:** Determina o que será atualizado: **Projeto Inteiro** ou **Tarefas Selecionadas**.

Selecione as opções desejadas e pressione **OK**

## Compartilhar Recursos

Através do comando de compartilhamento de recursos, um projeto pode aproveitar os recursos já cadastrados em outro arquivo, não perdendo o controle de sobrecarga, ou seja, se você alocou um recurso no projeto X para uma determinada data, e alocou o mesmo recurso em outro projeto, utilizando o recurso de compartilhamento, na mesma data, o Project informará **SOBRECARGA** desse recurso.

1. Abra o arquivo que possui os recursos que você deseja compartilhar.
2. Abra o arquivo que vai se utilizar dos recursos compartilhados.
3. Posicionada no arquivo que vai utilizar os recursos compartilhados, selecione o comando **Ferramentas** e o item **Compartilhamento De Recursos**.
4. No submenu selecione **Compartilhamento De Recursos**:



**Usar recursos próprios** - Defini que o arquivo deve usar seus próprios recursos.

**Usar recursos de** - Defini que o arquivo irá usar recursos do arquivo \_\_\_\_\_

**Em caso de conflito com informações sobre recursos ou calendário** - O conjunto tem prioridade OU O participante do compartilhamento tem prioridade.

### Visualizando Informações do Projeto

Os modos do Project incluem formatos tradicionais de gerenciamento de projetos, tais como *Network Diagram* (Diagrama de Rede) e de Gant Chart (Gráfico de Gant), bem como formatos especializados para entrada de dados e sua exibição. Os usuários podem trabalhar com os modos fornecidos ou criar os seus próprios modos personalizados. Existem oito modos principais, sendo o painel do Gant Chart (Gráfico de Gant) o modo padrão.



## Calendário

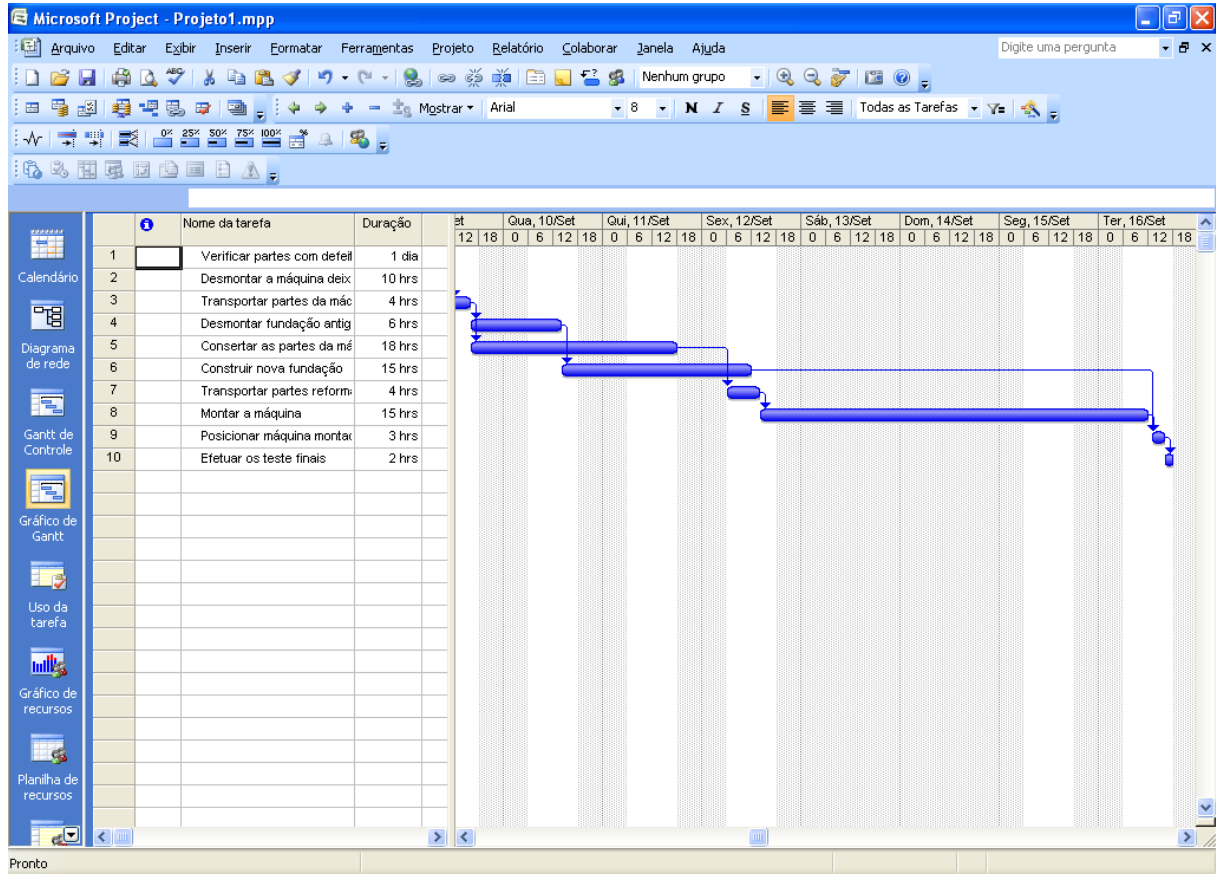
As tarefas marcadas são exibidas em formato de agenda para representar a sua duração durante as semanas do mês.

The screenshot shows the Microsoft Project application window titled "Microsoft Project - Projeto1.mpp". The interface is in Portuguese. The main view is a calendar for September 2008, showing tasks as follows:

Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
31	1/Set	2	3	4	5	6
					Verificar partes com d	
7	8	9	10	11	12	13
	Desmontar a máquina deixando as p	Tra	Desmontar fundação a		Montar a máquina, 15 hrs	
			Consertar as partes da máquina na oficina, 18 hrs			
			Construir nova fundação, 15 hrs		Transportar	
14	15	16	17	18	19	20
	Montar a máquina, 15 hrs	Pi	Efetus			
21	22	23	24	25	26	27

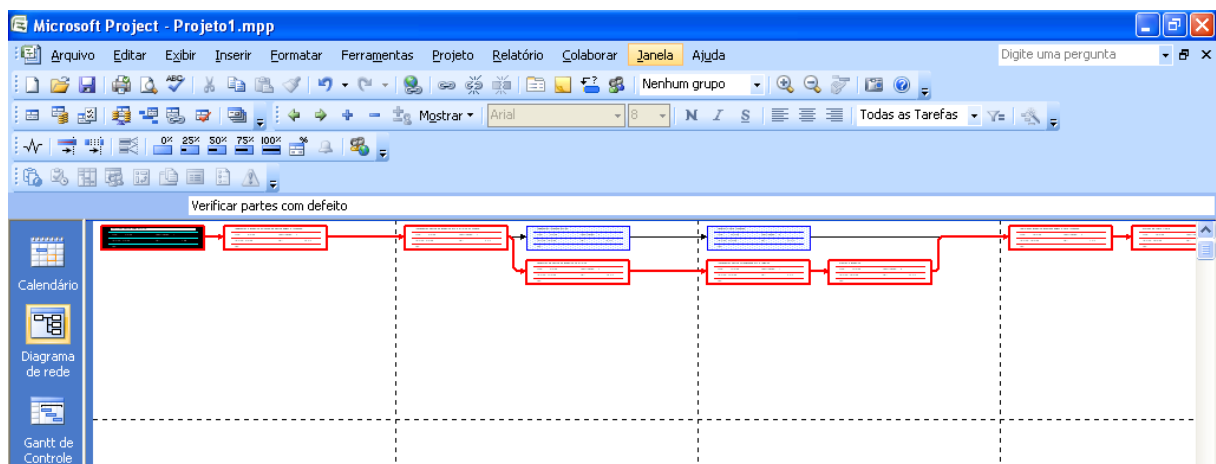
## Gant Chart - Gráfico de Gant

O Gráfico de Gant é constituído por uma tabela que relaciona as tarefas e suas informações, e um gráfico que exibe a duração das tarefas e seus relacionamentos.



## Network Diagram - Gráfico de Diagrama de Rede

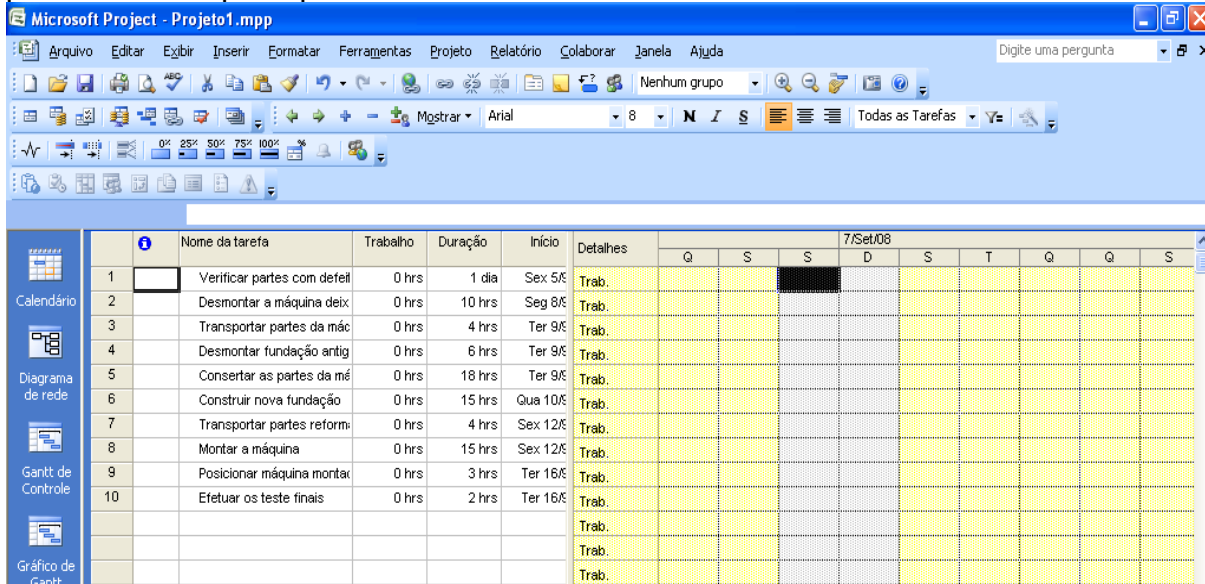
Este fluxograma exibe o projeto com as tarefas em caixas ou nós. As linhas entre os nós representam elos entre as tarefas sucessoras e predecessoras. Cada nó exibe cinco campos de informação pertinente a essa tarefa.



## Utilização das Tarefas

Esta tabela mostra a distribuição de custos e de trabalho para cada recurso em um período de tempo específico.

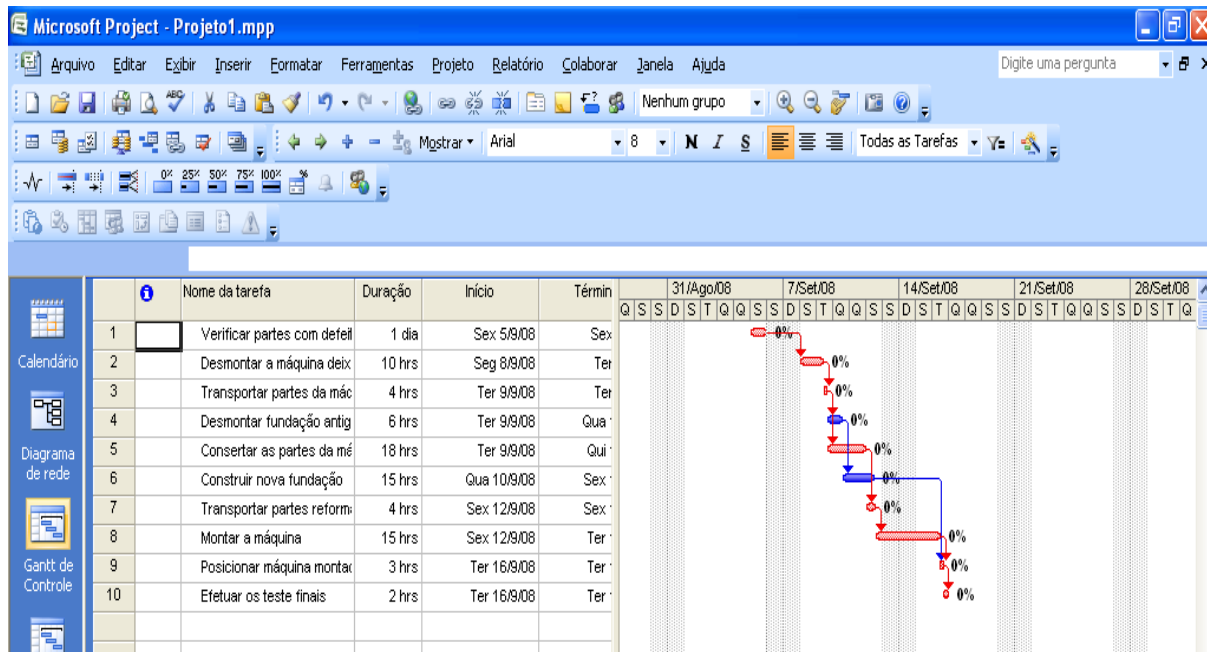
Microsoft Project - Projeto1.mpp



	Nome da tarefa	Trabalho	Duração	Início	Fim	Detalhes	7/Set/08									
							Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	
1	Verificar partes com defeit	0 hrs	1 dia	Sex 5/8		Trab.			■							
2	Desmontar a máquina deix	0 hrs	10 hrs	Seg 8/8		Trab.										
3	Transportar partes da mác	0 hrs	4 hrs	Ter 9/8		Trab.										
4	Desmontar fundação antig	0 hrs	6 hrs	Ter 9/8		Trab.										
5	Consertar as partes da mé	0 hrs	18 hrs	Ter 9/8		Trab.										
6	Construir nova fundação	0 hrs	15 hrs	Qua 10/8		Trab.										
7	Transportar partes reform	0 hrs	4 hrs	Sex 12/8		Trab.										
8	Montar a máquina	0 hrs	15 hrs	Sex 12/8		Trab.										
9	Posicionar máquina montac	0 hrs	3 hrs	Ter 16/8		Trab.										
10	Efetuar os teste finais	0 hrs	2 hrs	Ter 16/8		Trab.										
						Trab.										
						Trab.										
						Trab.										
						Trab.										

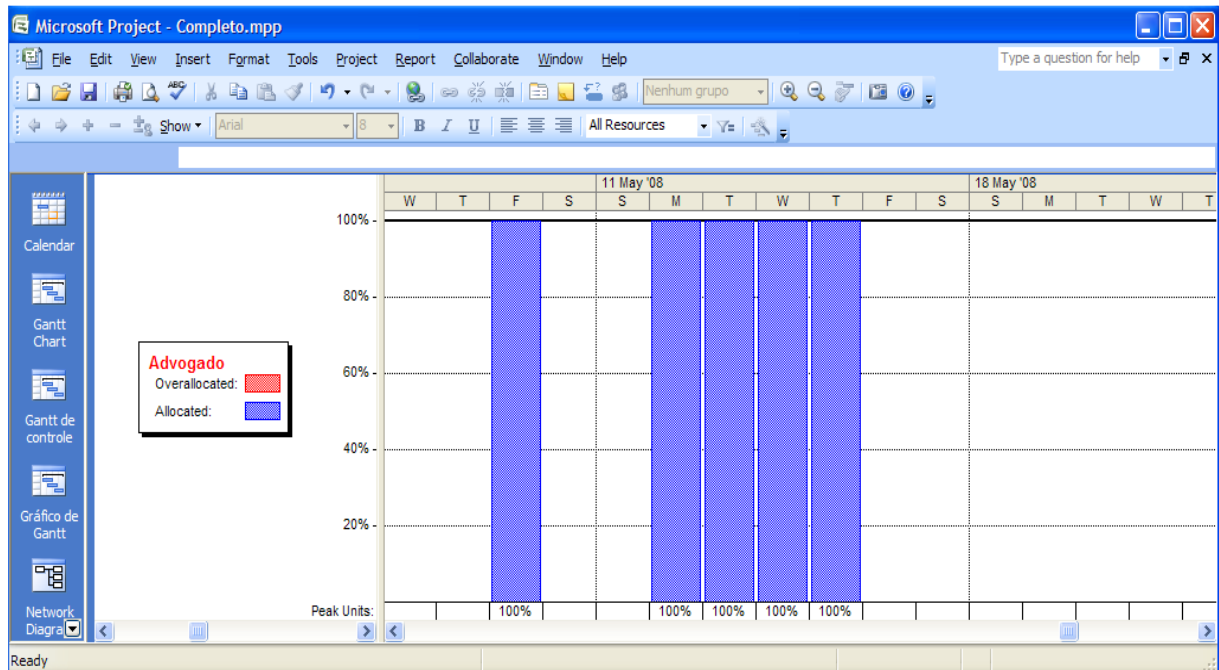
## Gantt de Controle

Este gráfico exibe o acompanhamento do realizado com a linha de base (projetado).



## Gráfico de Recursos

Este gráfico exibe a colocação dos recursos, trabalho ou custo de um recurso durante um período de tempo.



## Planilha de Recursos

Este formato de planilha mostra a informação sobre cada recurso, tal como: taxa de pagamento, quantidade de pagamento, quantidade de horas de trabalho designadas e custo (inicial e real)

The screenshot shows the Resource Sheet table in Microsoft Project. The table lists resources with their names, types, material labels, initials, groups, maximum units, standard rates, overtime rates, cost/use, accrual methods, and base calendars.

ID	Resource Name	Type	Material Label	Initials	Group	Max. Units	Std. Rate	Ovt. Rate	Cost/Use	Accrue At	Base Calendar	Code
1	Administrador	Work		Adm	Contratado	100%	R\$ 10,00/hr	R\$ 13,00/hr	R\$ 0,00	Prorated	Padrão	
2	Advogado	Work		Adv	Contratado	100%	R\$ 15,00/hr	R\$ 18,00/hr	R\$ 0,00	Prorated	Padrão	
3	Arquiteto	Work		Arq	Contratado	200%	R\$ 20,00/hr	R\$ 23,00/hr	R\$ 0,00	Prorated	Padrão	
4	Betoneira	Material		Bet	Alugado		R\$ 100,00		R\$ 0,00	Prorated		

## Planilha de Utilização dos Recursos

Esta tabela mostra a distribuição de custos e de trabalho para cada recurso em um período de tempo específico.

The screenshot shows the Resource Usage grid in Microsoft Project. The grid displays work hours for two resources: Administrador and Advogado, across a period from May 18, 2008, to May 23, 2008. The Administrador resource is assigned to tasks such as 'Encontrar um novo local' (24 hrs), 'Avaliação a nível corporativo' (80 hrs), 'Apresentar solicitações de honorários' (32 hrs), and 'Apresentar aplicações' (60 hrs). The Advogado resource is assigned to tasks like 'Redigir Proposta' (16 hrs), 'Negociar aluguel' (32 hrs), and 'Completar formulários de aplicação' (40 hrs). The Betoneira resource has 0 hours assigned.

Resource Name	Work	18 May '08	19 May '08	20 May '08	21 May '08	22 May '08	23 May '08
Administrador	196 hrs	8h	16h		16h	12h	8h
Advogado	88 hrs	8h			8h	8h	8h
Arquiteto	120 hrs	8h	8h		8h	4h	
Betoneira	0						

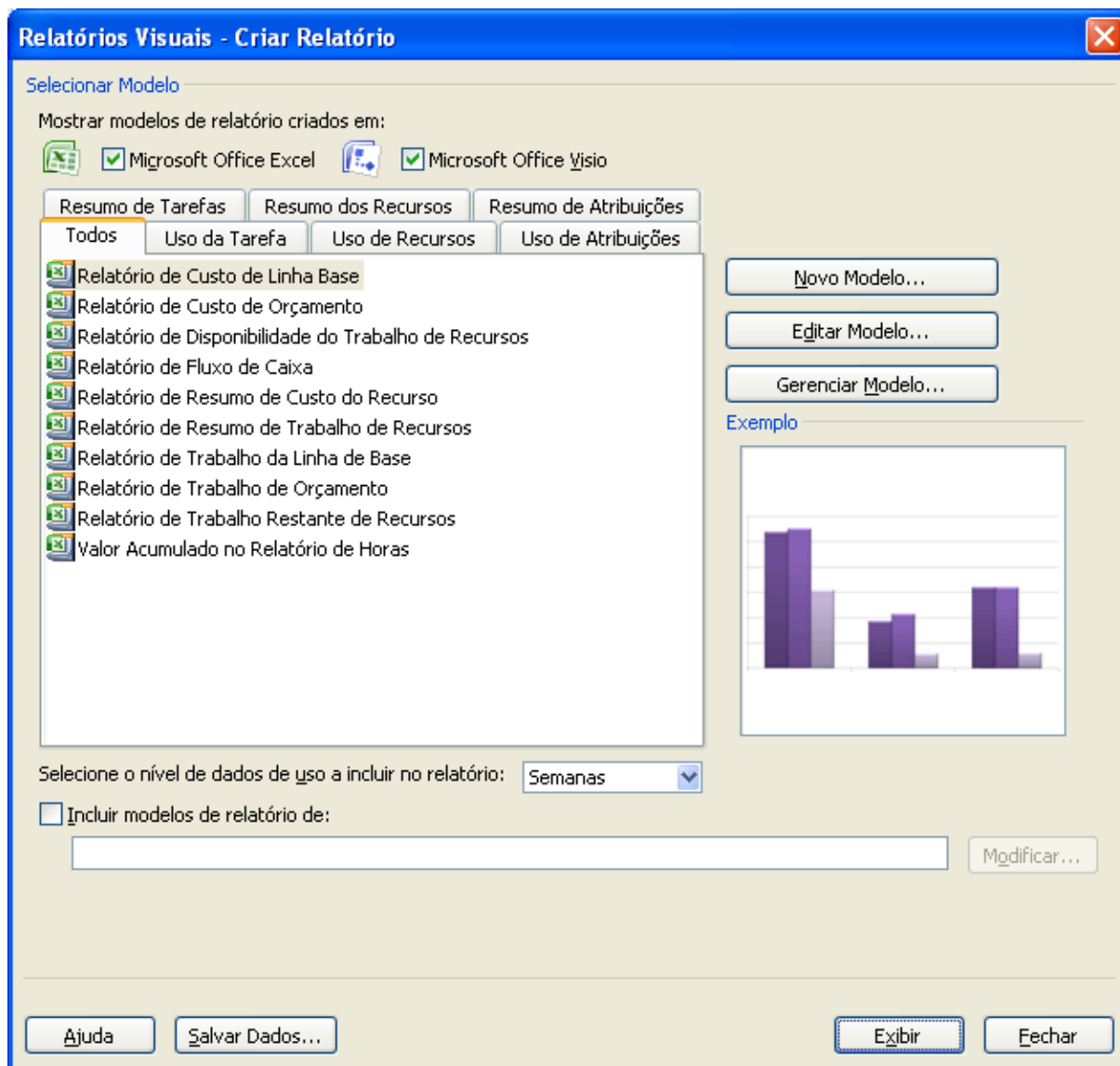
## Alternando entre os modos

Selecione o comando EXIBIR. Nesse menu encontramos os 8 primeiros itens, que representam os principais modos do Project.

The screenshot shows the 'EXIBIR' menu in Microsoft Project. The menu is open, displaying the following options: Calendário, Diagrama de rede, Gantt de Controle, Gráfico de Gannt, Gráfico de recursos, Uso da tarefa, Gráfico de recursos, Planilha de recursos, Uso dos Recursos, Mais modos de exibição..., Tabela: Entrada, Barras de ferramentas, Ativar Guia do Projeto, Barra de modos, Ocultar Realce de Alterações, Cabeçalho e rodapé..., and Zoom... The 'Barra de modos' option is highlighted.

## ALGUNS GRÁFICOS NO MS Project

Clicar no menu RELATORIOS e RELATÓRIOS VISUAIS



Outros relatórios podem ser acessados pelo menu RELATÓRIOS como



## EXERCÍCIO 1

Configurar o calendário de acordo com as características do recurso e com o calendário anual do projeto:

Tipo de Recurso	Escala	Horário de trabalho
Estagiário	5 x 2	Segunda a sexta 8h às 17h
Segurança	12 x 36	Segunda a sexta 18h às 6h
Gerente	5 x 2	Segunda a sexta 8h às 17h
Vice-presidente	6 x 1	Segunda a sexta 8h às 17h Sábado 8 às 12h

\* recurso disponível nos feriados

### 2009

Janeiro							Fevereiro						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31							

### 2010

Janeiro							Fevereiro								
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab		
					1	2			1	2	3	4	5	6	
					8	9			7	8	9	10	11	12	13
					16	17			14	15	16	17	18	19	20
					22	23			21	22	23	24	25	26	27
					29	30			28	29	30	31			

## EXERCÍCIO 2

Configurar recursos e tarefas

Nome do Recurso	Taxa Normal	Taxa HoraExtra
Estagiário	R\$ 5.00 por hora	R\$ 7.50 por hora -
Vice-presidente	R\$ 90.500,00 por ano	
Gerente	R\$ 50.000,00 por ano	
Assist. administrativo	R\$ 10.00 por hora	R\$ 15.00 por hora

TAREFAS	DURAÇÃO
Plano preliminar	1 d
Agendar data conferência	2 d
Marcar centro conferências	1 d
Marcar agenda orador	3 d
Plano preliminar concluído	0 d
Carta notificação	1 d
Encomendar cartas	1 h
Elaborar carta	1 d
Rever carta	1 d
Aprovar carta	1 d
Imprimir carta	2 d
Enviar carta	0 d
Detalhes reunião	1 d
Planejar comida <i>buffet</i>	3 d
Arranjar salas reunião comitê	1 d
Arranjar equipamento necessário	2 d
Criar agenda	3 d
Imprimir agenda	1 d
Reunião ocorre	0 d

Tarefa	Recurso
Agendar data conferência	Vice-presidente, Gerente
Marcar centro conferências	Estagiário
Marcar agenda orador	Gerente
Encomendar stock cartas	Estagiário
Elaborar carta	Assist. Administrativo
Rever carta	Gerente
Aprovar carta	Vice-presidente
Planejar comida <i>buffet</i>	Assist. Administrativo
Arranjar salas reunião comitê	Estagiário
Arranjar equipamento necessário	Assist. Administrativo