

COMO GERENCIAR PROJETOS UTILIZANDO O MICROSOFT PLANNER

Índice

Sobre este guia.....	3
Introdução ao Microsoft Planner.....	5
Inserção e acesso ao Planner integrado ao Teams	6
Organização das tarefas em “Buckets”	14
Inserção das tarefas	17
Atribuição e exclusão de tarefas a um membro da Equipe	18
Progresso das tarefas.....	20
Atribuição de rótulos à tarefa	22
Adição e remoção de anexos às tarefas.....	24
Visualização das Tarefas	27
Comunicação entre os membros da Equipe	30
Acessando o Planner pelo Office 365 – Possibilidade 1.....	6
Acessando o Planner pelo Office 365 – Possibilidade 2.....	7
Experiência do Planner pelo <i>Smartphone</i>	9
Links que podem ser úteis	32

Siglário

App: Aplicativo

CITEM: Coordenadoria de Informação, Evidência, Tecnologia e Matrícula

EFAPE: Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”

MS: Microsoft

SEDUC-SP: Secretaria da Educação do Estado de São Paulo

Sobre este guia

A **Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, em parceria com a Microsoft**, preparou este guia para auxiliar toda a comunidade escolar nas ferramentas educacionais Microsoft.

Este guia traz os principais recursos disponíveis no Microsoft Planner para **educação** e também no âmbito **administrativo** na gestão de projetos e como um poderoso recurso de organização, acompanhamento de tarefas, prazos e materiais a serem entregues.

Para **fins didáticos**, inserimos a temática “**nosso churrasco**” como um cenário comum, para que todos possamos saber em que os outros estão trabalhando e qual é o status atual de suas tarefas.

A partir desse exemplo, o leitor poderá compreender melhor e conseguir transpor para outras atividades corriqueiras que demandem várias ações e prazos, principalmente **no âmbito profissional na SEDUC-SP, na aplicação de Metodologias Ativas** e, principalmente, na **aprendizagem baseada por projetos**.

Nesse tutorial, preservamos a identidade (foto e/ou nome) do servidor atribuído às tarefas. Nos exemplos de teste, usuários utilizados são fictícios.

Esperamos que aproveite a leitura e que possa trazer novas possibilidades para a sua instituição na gestão de projetos.

Conte com o apoio do time SEDUC-SP!

Introdução ao Microsoft Planner

O Microsoft **Planner** é uma ferramenta do Office 365 pensada e projetada para gerenciar eficientemente o trabalho em equipe. Os membros de cada grupo poderão criar novos projetos, organizar-se de forma fácil e eficiente, atribuir tarefas e colaborar entre si. Além de ver os progressos feitos nas tarefas atribuídas, também é possível compartilhar arquivos e trabalhar neles em coautoria.

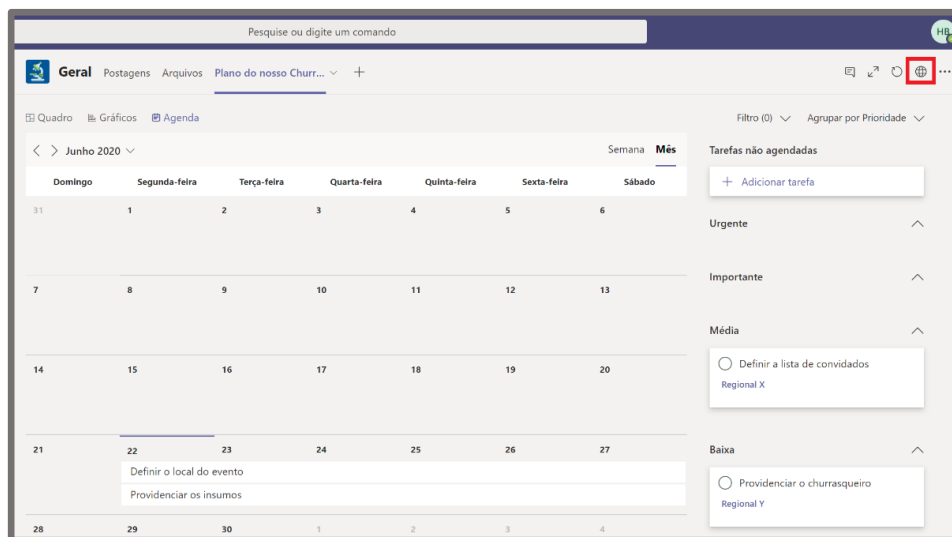
A interface do usuário é gráfica e intuitiva, as notificações chegarão por e-mail aos membros da equipe em situações que veremos no decorrer desse guia. As tarefas podem ser identificadas com um código de cores (rótulos) e poderão atribuir um prazo, adicionar comentários e incluir imagens ou anexos para fornecer informações ou identificá-las.

Como o Planner é integrante dos recursos do Office 365, que é um serviço multiplataforma, podemos trabalhar a partir de um computador, um *tablet* ou um celular, usando diferentes navegadores e sistemas operacionais sendo possível inclusive ser integrado ao Microsoft Teams.

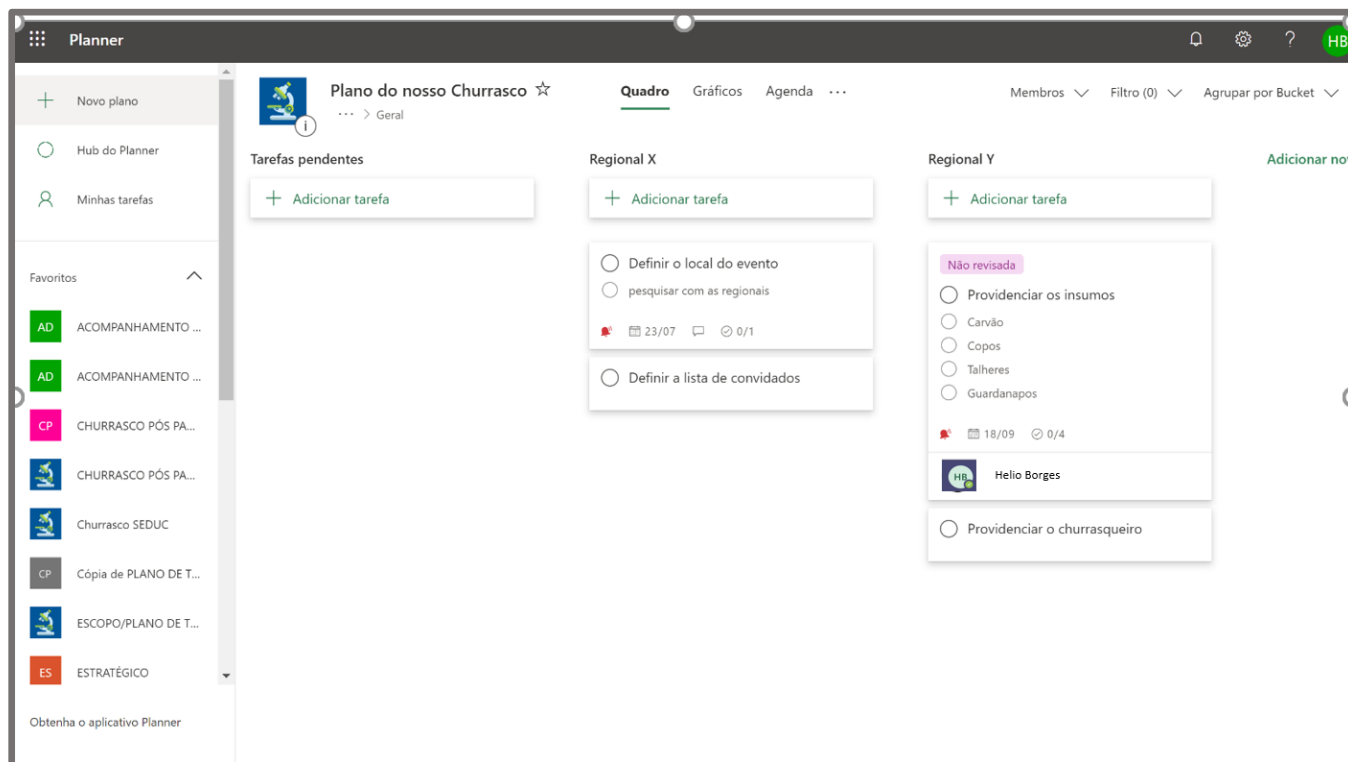
Qualquer atividade que demande prazos e tarefas a serem realizadas para que o objetivo final seja alcançado trata-se de um projeto. Alguns exemplos: churrasco comemorativo, viagem, casamento ou qualquer atividade organizacional **seja no âmbito escolar ou administrativo**, o Planner possibilita o registro do planejado, mas caso haja alguma intercorrência durante a execução das tarefas isso pode ser registrado, visualizado, alinhado, avaliado e até retificado.

Acessando o Planner pelo Office 365 – Possibilidade 1

Os membros da equipe no Teams poderão acessar o Planner por meio do aplicativo nativo do Office 365. Para isso não há necessidade de sair do Teams. Basta clicar no símbolo de um “globo” no canto superior direito como mostra na imagem.



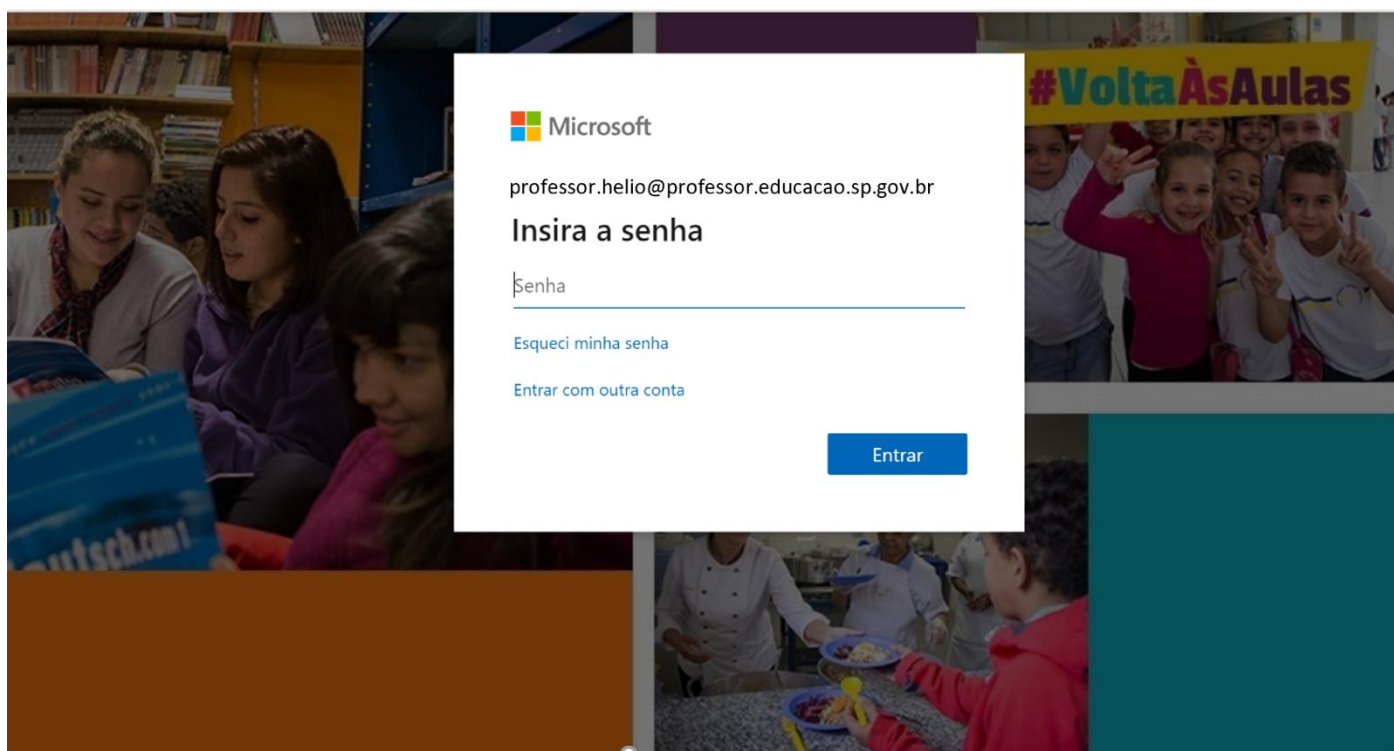
Após clicar no “**globo**” aparecerá a tela do Planner pelo Office 365, com um *layout* um pouco diferente, mas desvinculado do Teams.



Acessando o Planner pelo Office 365 – Possibilidade 2

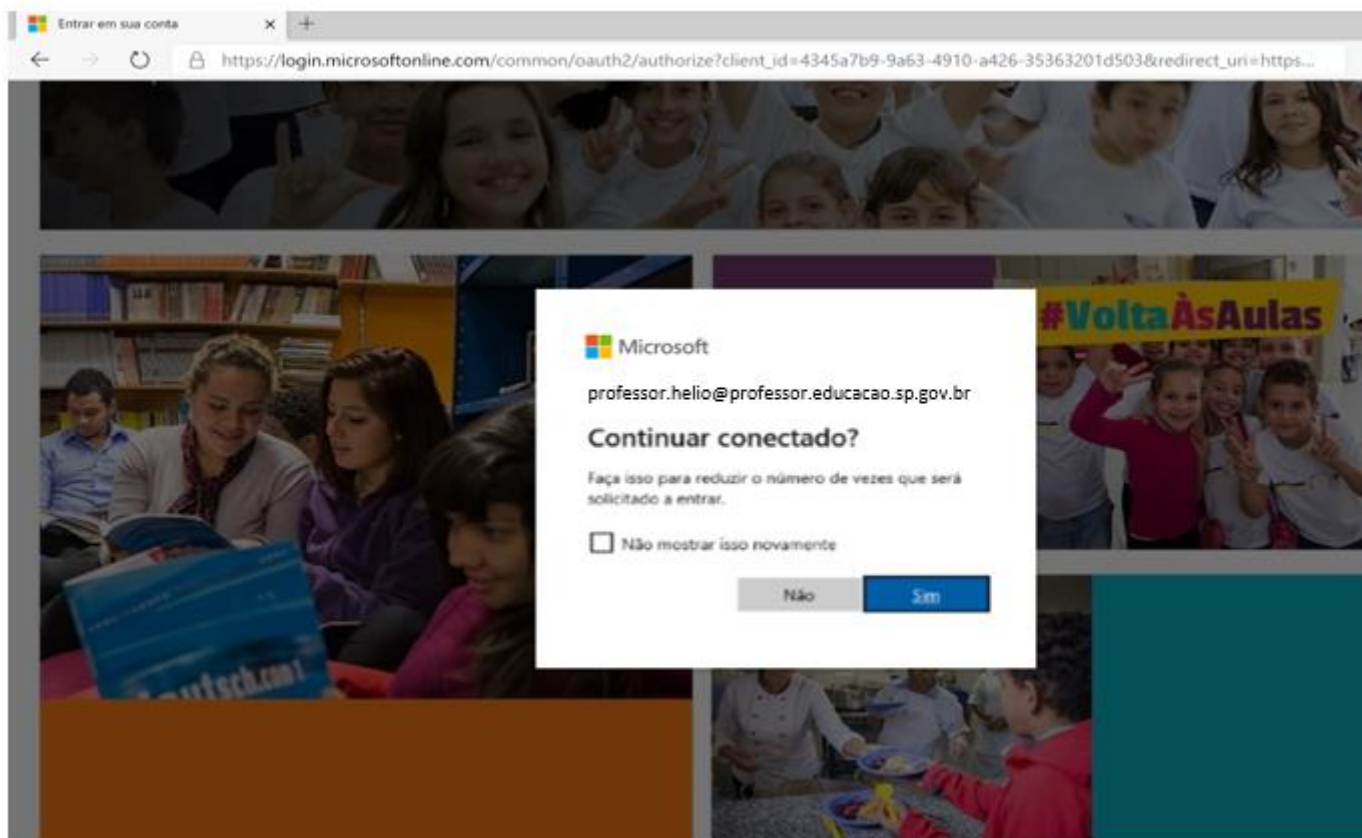
Outra possibilidade para acesso ao Planner é o acesso pelo Office 365, abrindo uma nova guia do navegador web e digitando o endereço: **portal.office.com**. A tela abaixo será exibida.

Digite o endereço de e-mail do login que lhe foi enviado e em seguida clique no botão **Avançar**. A tela abaixo será exibida:

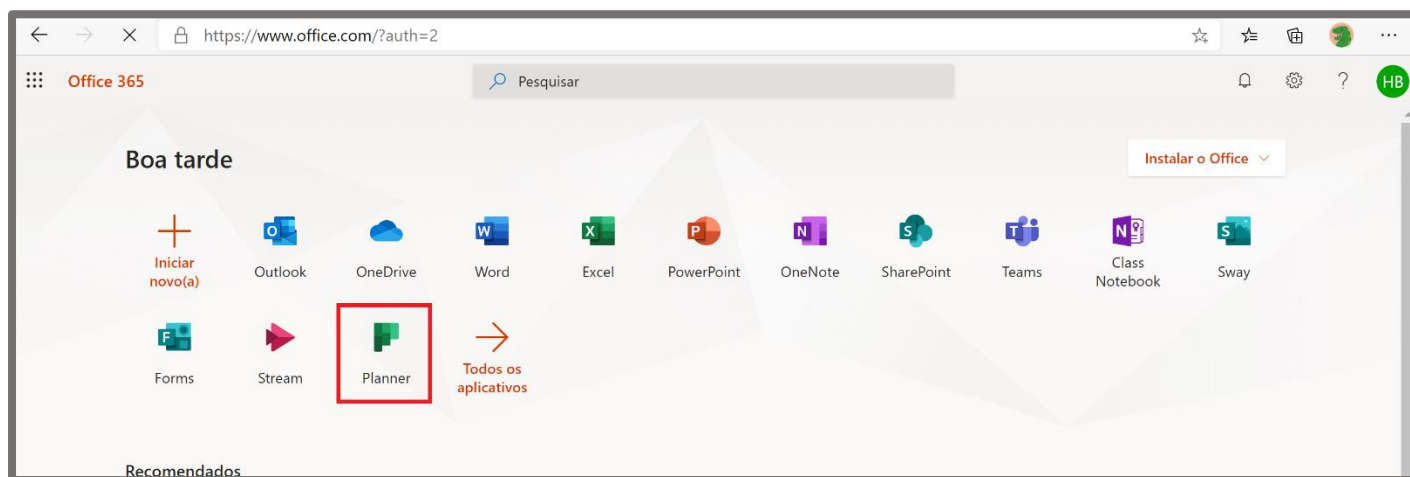


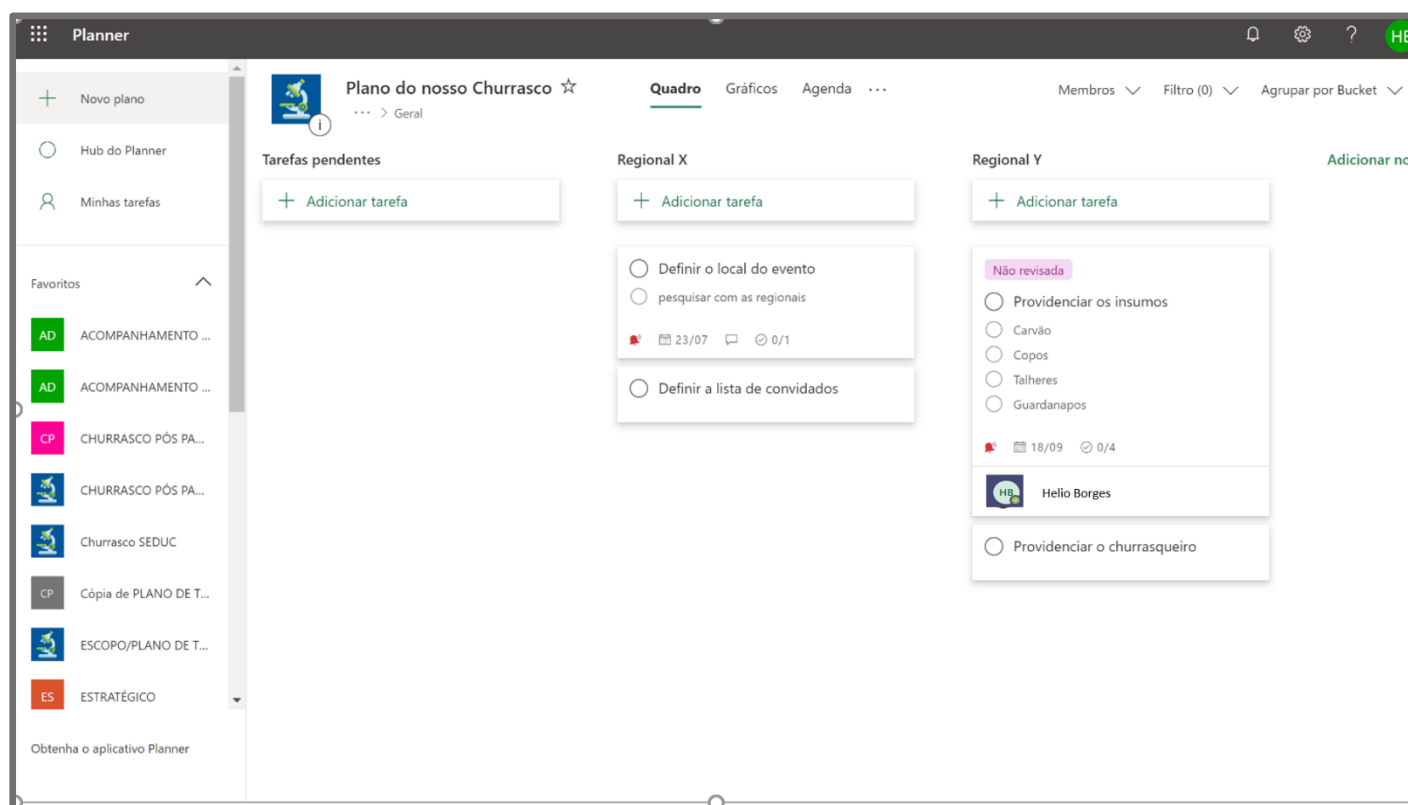
Digite a senha de acesso (a mesma utilizada para acesso ao outlook) e clique no botão **Entrar**.

Poderá ser perguntado se deseja permanecer autenticado no portal, como no exemplo da tela abaixo. Caso o computador seja seu, recomenda-se clicar em **Sim**, caso contrário clique em **Não**.



A partir disso, aparecerá a tela inicial do Office 365, onde será possível acessar todas as ferramentas do Office (Word, Excel, Power point, Teams, Sway, etc.). Clique no ícone do **Planner**. Caso não apareça nessa lista, clique em "pesquisar". digite "**Planner**" e surgirá a mesma tela do Office 365.

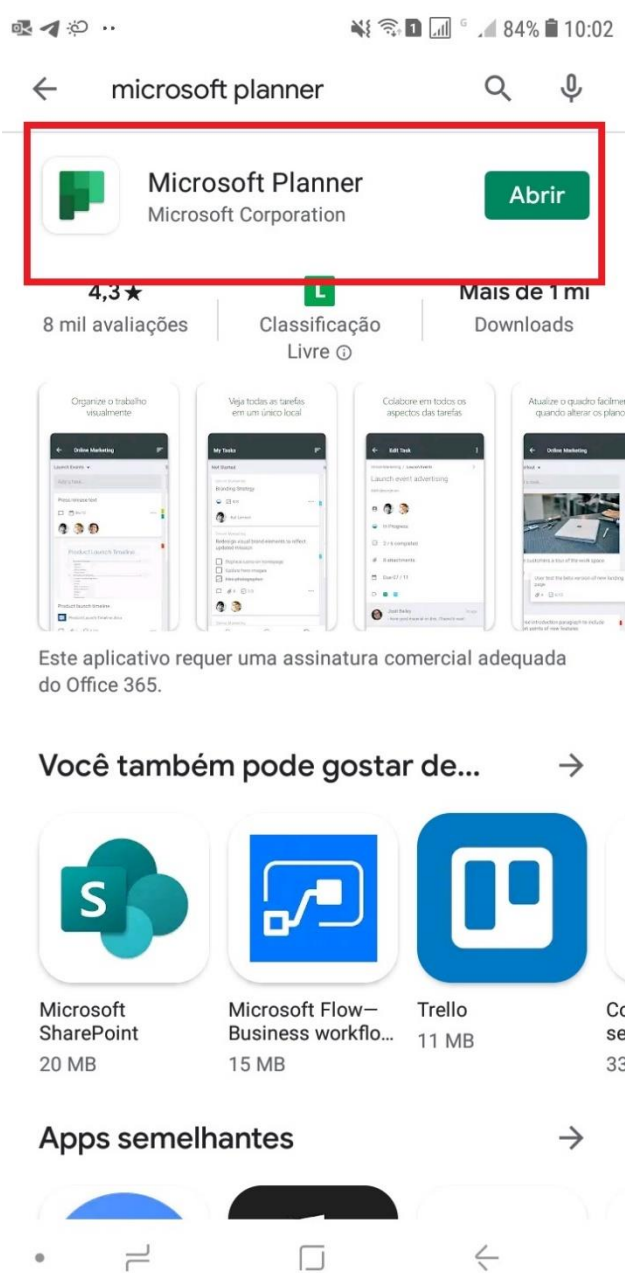


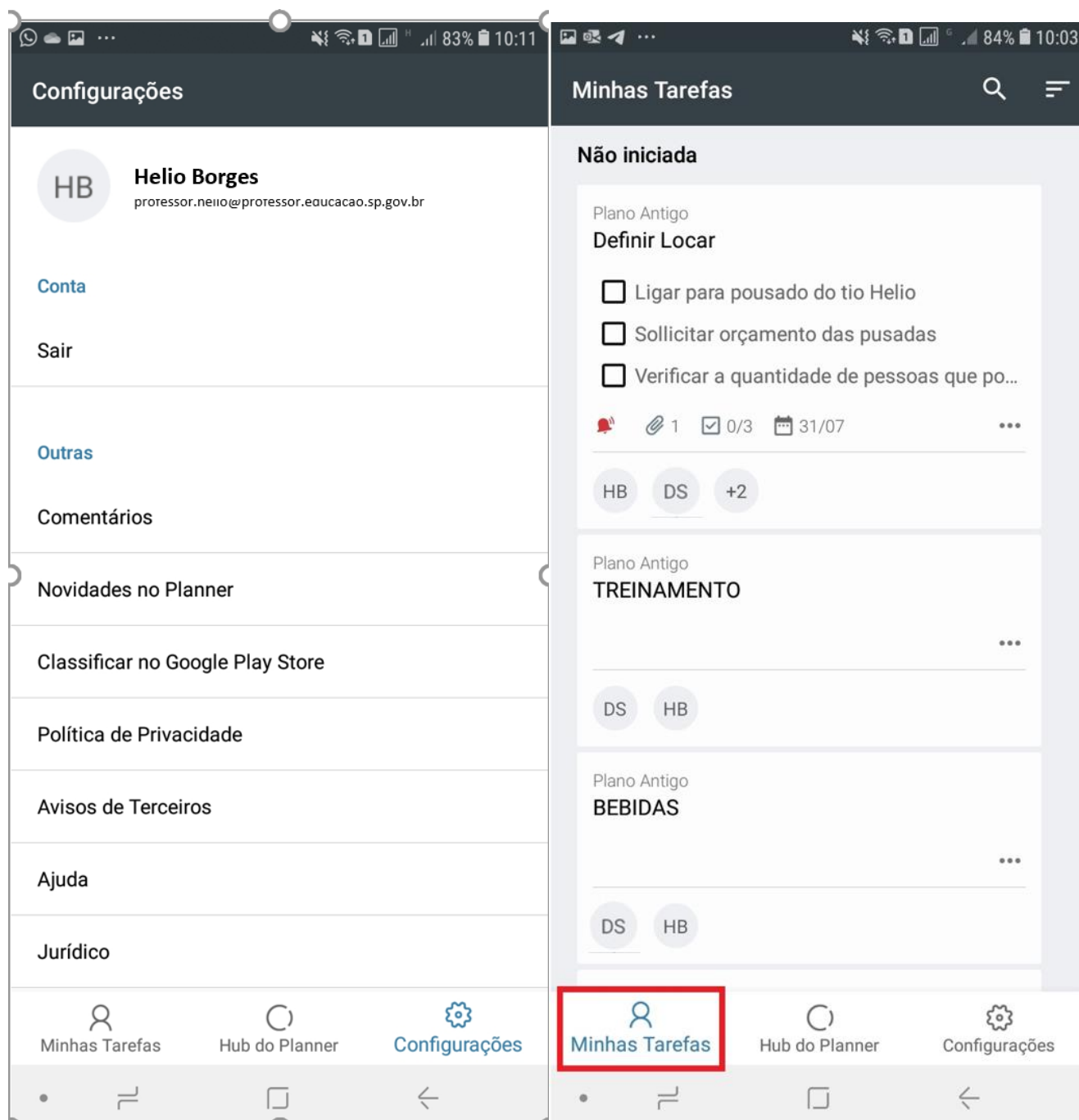


Experiência do Planner pelo *Smartphone*

Para que os participantes da equipe no Teams conheçam todo o potencial da ferramenta e amplie a experiência de utilização do Microsoft Planner, recomendamos, baixar o aplicativo em seu *smartphone* seja da plataforma **IOS ou Android** o que permitirá ainda mais flexibilidade, facilidade para acessar todos os planos cadastrados (*hub* do Planner), no caso o plano do “nosso churrasco” entre outras tarefas, de outros projetos, os quais foram atribuídos a você, receber notificações das suas tarefas e configurações do aplicativo. Seguem os layouts do app Planner pelo **smartphone**.

Assim, você conseguirá criar, acompanhar, evidenciar as suas tarefas do seu computador e do seu *smartphone* e ter sucesso na realização de todas as tarefas pertinentes à realização do seu projeto.

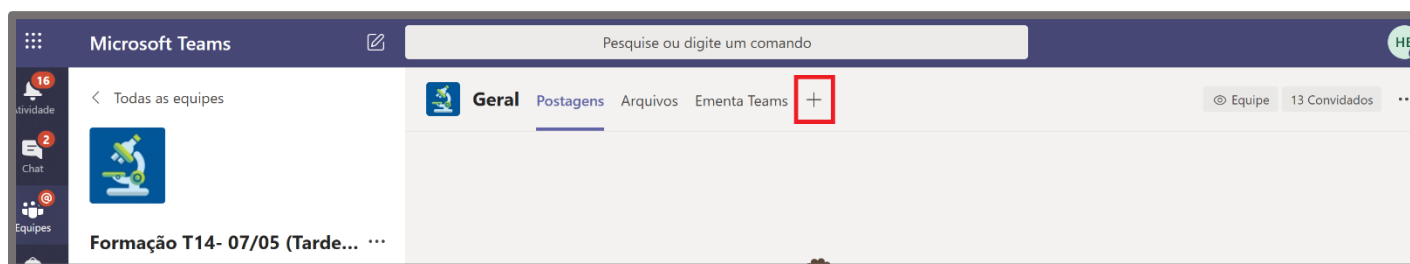




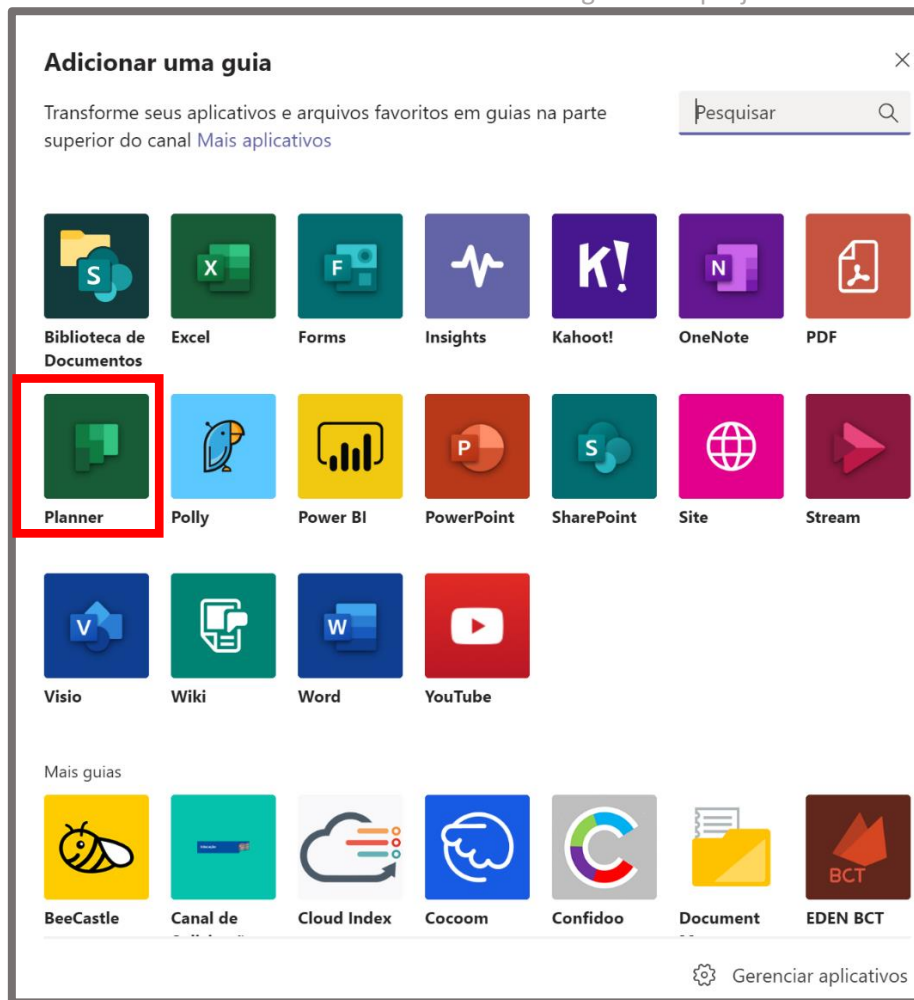
Inserção e acesso ao Planner integrado ao Teams

O Microsoft Teams é um *hub* de aplicativos o que significa que podemos inserir uma infinidade de aplicativos como **“guias”** incluindo o Microsoft Planner para otimizar o acesso e gerenciamento das atividades da equipe em um só lugar.

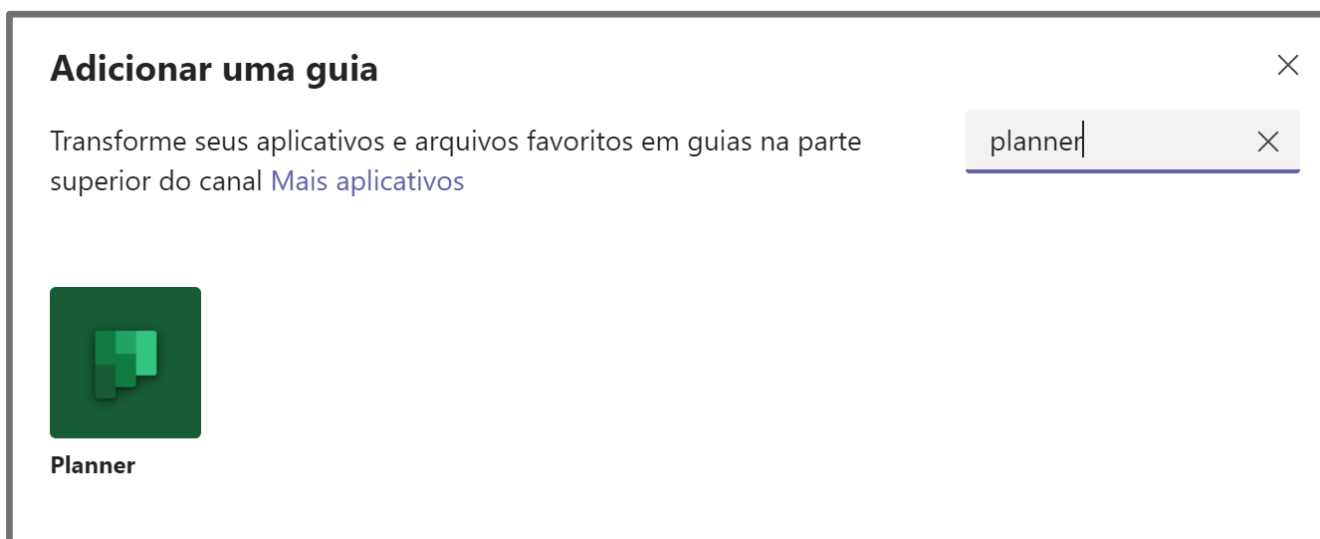
Ao acessar a uma determinada equipe em qualquer canal as guias estão dispostas em um menu horizontal (postagem, arquivos....) e o símbolo **“+”** como consta na imagem a seguir para que o usuário insira um novo aplicativo que nesse nosso caso será o **“Planner”**.



Percebe-se que na imagem anterior não consta o Microsoft Planner no menu superior. Ao clicarmos no sinal **“+”** no menu superior do canal "geral" da equipe, surgirá a tela a seguir constando vários aplicativos que poderão ser inseridos no Teams.



A tela que abrirá será a lista de aplicativos disponíveis para adição, então basta digitar em “**pesquisar**” o nome “**Planner**”, ou clicar sobre o ícone dessa ferramenta para ter a ferramenta adicionada.



Ao clicar no botão “**Planner**” surgirá uma nova tela em que será possível criar um novo plano ou editar um plano já existente em outra equipe. Em nosso caso, criaremos um novo plano e nomearemos a guia a ser inserida do Teams. Trazemos aqui o nosso exemplo didático: “Nosso

Churrasco”, em que teremos pelo menos 100 convidados para o evento, o que implica em uma série de tarefas a serem organizadas e executadas, portanto **um projeto**.

Planner

Com o Planner, a equipe pode se manter organizada, atribuir tarefas e acompanhar o progresso com mais facilidade. Crie um novo plano para começar a trabalhar.

[Saiba mais](#)

☒ **Criar um novo plano**

Nome da Guia

Plano do nosso Churrasco

☐ **Usar um plano existente desta equipe**

Parece que esta equipe tem planos existentes. Selecione um plano existente para adicioná-lo como uma guia.

Planos existentes

☒ Postar no canal sobre esta guia

Voltar

Salvar

Clicando em **“salvar”** surgirá a tela a seguir e o usuário poderá inserir a primeira tarefa do projeto **“Plano do Nosso Churrasco”** como uma nova guia de uma equipe já criada no Teams e está pronto para ser inserida a primeira tarefa do Projeto.

Pesquise ou digite um comando

HB

Geral

Postagens

Arquivos

Plano do nosso Churr...

+

Quadro

Gráficos

Agenda

Filtro (0)

Agrupar por Bucket

Tarefas pendentes

Adicionar novo bucket

+ Adicionar tarefa

Insira um nome para a tarefa

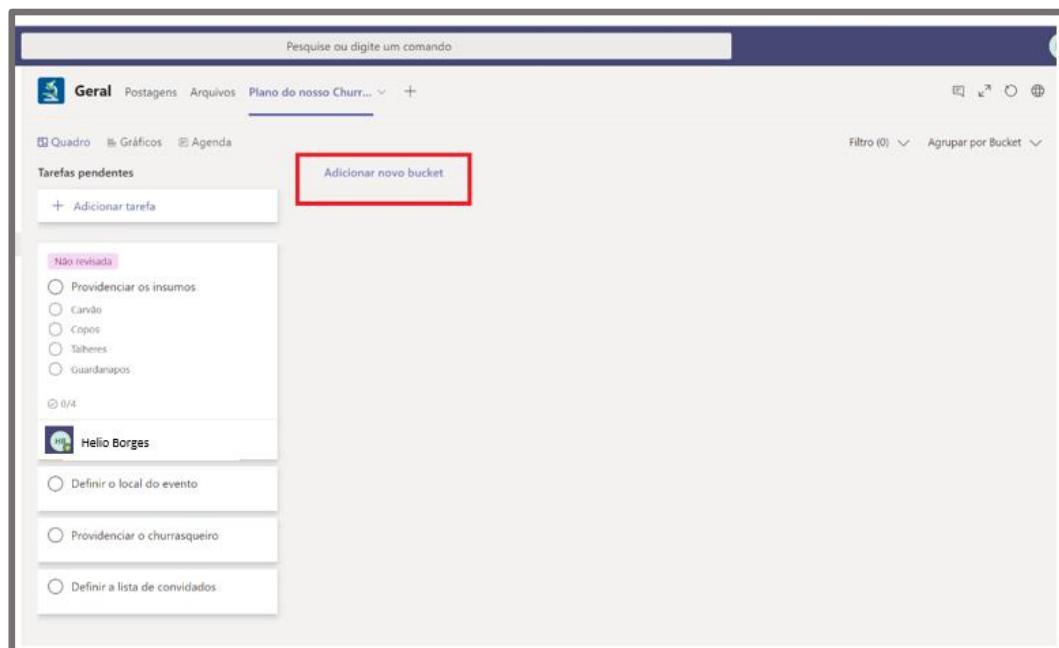
Definir data de conclusão

Atribuir

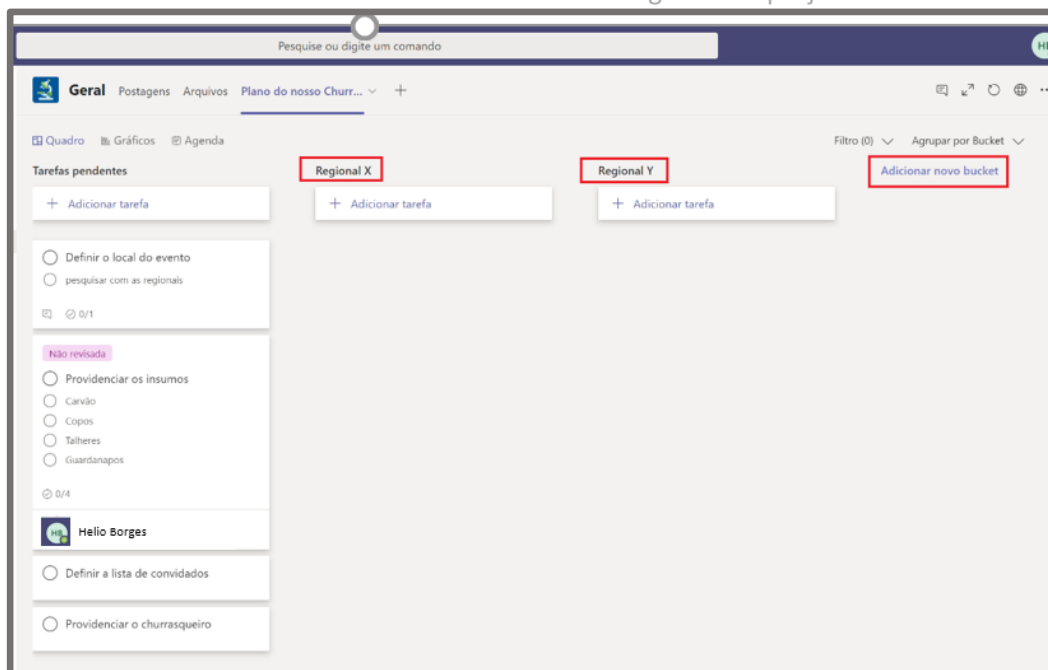
Adicionar Tarefa

Organização das tarefas em “*Buckets*”

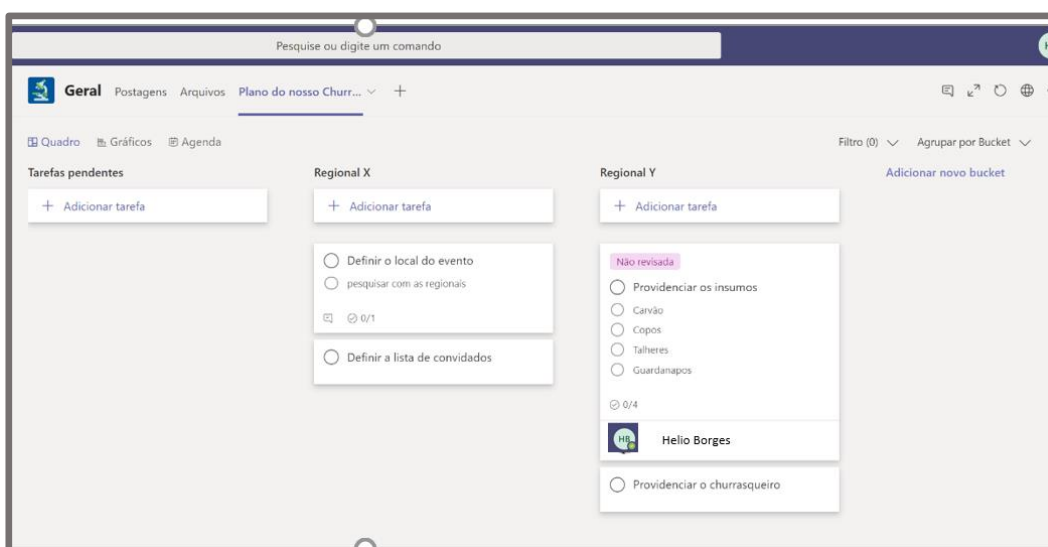
Antes de adicionar e configurar as tarefas, podemos organizar os **Buckets** – que são colunas para nos ajudar a dividi-las em etapas, tipos de trabalho ou o que for mais útil para o nosso projeto. Para adicionar *Buckets* com o objetivo de organizar as tarefas do nosso plano, no quadro, selecionamos “**Adicionar novo Bucket**” e escrevemos um nome para ele e adicionamos quantos *Buckets* forem necessários para organização do projeto (churrasco, nesse nosso caso). Os *Buckets* podem ser o status das tarefas, departamentos responsáveis pelas tarefas etc.



Nesse caso, vamos supor que iremos categorizar cada *Bucket* como sendo as tarefas que cada Diretoria (Regional) será responsável para a organização do projeto (o churrasco).



Agora basta **inserir** cada tarefa nos respectivos *Buckets* (nesse caso é a Diretoria Regional, responsável pela tarefa) ficando dessa forma ou como no exemplo:



Repare que na tarefa **“providenciar os insumos”** fica visível nessa **“tarefa/cartão”** a lista de verificação ou *check list*. Para que isso seja possível basta clicar em **“mostrar no cartão”** como mostra na imagem:



Poderíamos ter deixado visível outros itens da tarefa bastando clicar **“mostrar no cartão”**.

Outra possibilidade de indicação dos *Buckets* é classificá-los por divisões da ação a serem desenvolvidas, por exemplo:

- Indicação dos bimestres;
- Indicação de Componentes Curriculares e/ou área do conhecimento;
- Rotina de trabalho/ Escopo.

Inserção das tarefas

A ideia é pensarmos em todas as tarefas que teremos que executar para contemplarmos a realização do projeto de forma exitosa com todos os detalhes pertinentes. Como estamos usando como exemplo um churrasco da equipe, temos que pensar em todas as ações que deverão ser feitas antes, durante e até depois da execução do churrasco.

Para inserir as tarefas devemos clicar no botão “Atribuir tarefas” e buscar o servidor que será designado para determinada ação. Repare que ao iniciar a digitação do nome ou e-mail do servidor, o Office 365, por meio do Microsoft buscará automaticamente na equipe.

Vamos supor que a primeira tarefa para a realização do churrasco seja **“Definir a lista de convidados”**. Ao inserir essa tarefa devemos informar a quem será atribuída essa responsabilidade, quando será o início dessa tarefa, a prioridade (urgente, importante, média ou baixa), o progresso (não iniciado, em andamento ou concluído), data de início e data de término dessa tarefa. Essas informações servem para auxiliar na organização da ação, mas não é necessário preencher todas as informações, pois cabe a quem está inserindo as informações avaliar qual informação é relevante inserir.

Atribuir a um participante

Prazos

Inserir itens para verificação

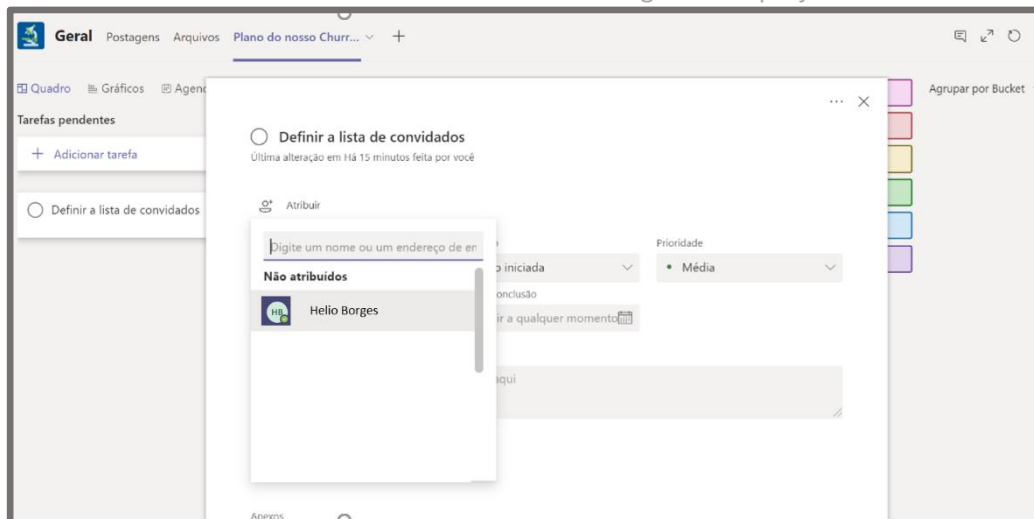
Inserir anexos

Registros/ Comentários

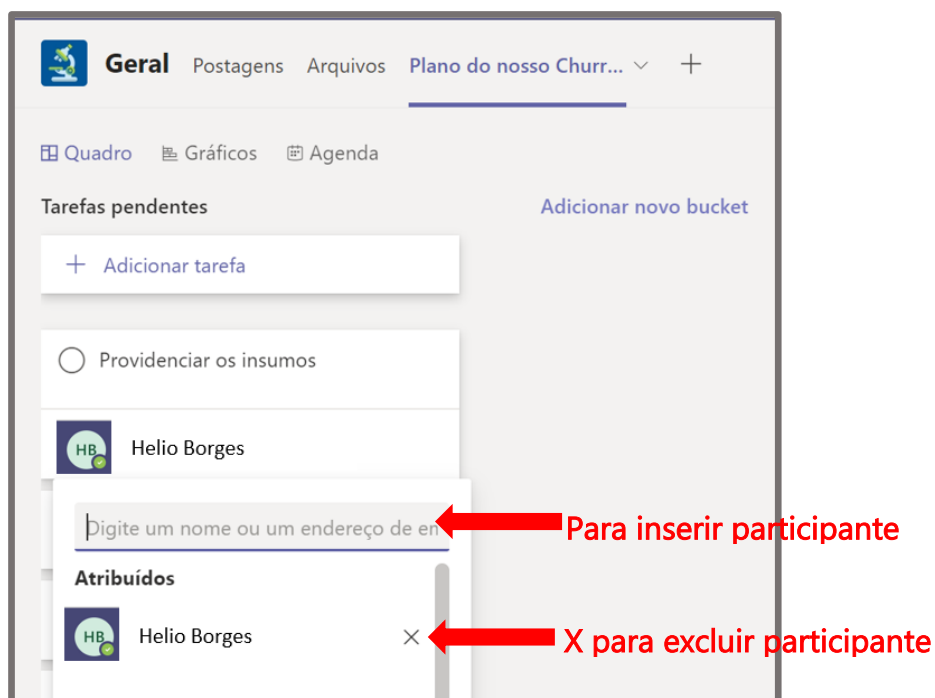
Ainda podemos inserir todas as anotações referentes ao andamento dessa tarefa, adicionar **“listas de verificação”** / *check list*, adicionar anexos ou links para que os envolvidos nessa equipe visualizem, mas principalmente os envolvidos na tarefa possam acompanhar o que está sendo desenvolvido nessa atividade específica.

Atribuição e exclusão de tarefas a um membro da Equipe

Ao clicarmos em **“atribuir”** abrirá uma caixa de texto com os nomes dos usuários do ambiente da SEDUC-SP que fazem parte da equipe por ordem alfabética e é possível digitar o nome do colaborador que o Office 365 buscará da base de dados automaticamente. Ao atribuir essa tarefa o Planner enviará automaticamente um e-mail avisando a quem foi atribuído que há uma tarefa a ser realizada.





A atribuição de tarefas poderá ser realizada por qualquer membro da equipe ou o proprietário desta equipe.



A qualquer momento o “gerente do projeto” poderá excluir o participante de uma determinada tarefa clicando no “**x**” ao lado do seu respectivo nome. Da mesma forma podemos inserir, se for necessário, mais alguém para colaborar no cumprimento da tarefa.


Providenciar os insumos
Última alteração em agora há pouco feita por você


  **Helio Borges**

Bucket: Tarefas pendentes ▾

Progresso: ☐ Não iniciada ▾

Prioridade: Média ▾

Data de início: Começar a qualquer mome... 

Data de conclusão: Concluir a qualquer momen... 

Anotações

Digite uma descrição ou adicione anotações aqui

Lista de verificação 0 / 4

- ☐ Carvão
- ☐ Copos
- ☐ Talheres
- ☐ Guardanapos
- ☐ Adicionar um item

☒ Mostrar no cartão

Anexos

Adicionar anexo

Comentários

Digite sua mensagem aqui

Progresso das tarefas

Os membros da equipe deverão evidenciar manualmente o progresso das tarefas em **“não iniciada”**, **“em andamento”** ou **“concluída”**. Por isso que é importante o membro da equipe atribuído às tarefas inserir, selecionar as informações para controle das tarefas e consequentemente o projeto.

Compras os insumos
Última alteração em 15/05/2020 feita por Daniel Sinatura

Helio Borges

Bucket: Tarefas pendentes

Data de início: 15/05/2020

Prioridade: Importante

Progresso:

- Em andamento
- Não iniciada
- Em andamento
- Concluída

Anotações: Não esquecer de comprar cerveja de garra, cada um deveria levar seus pratos e copos para contribuir com o meio ambiente.

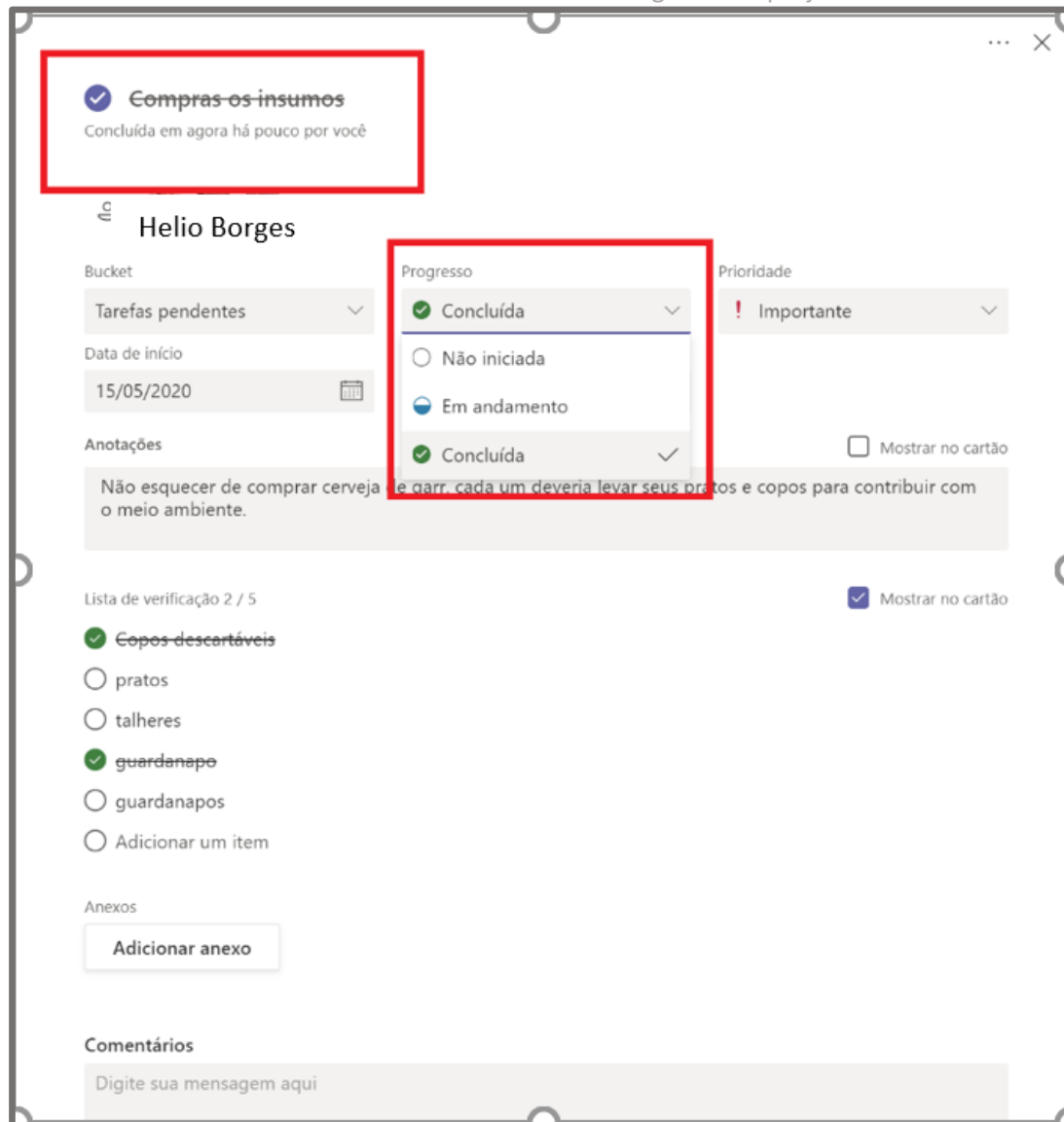
Mostrar no cartão

Lista de verificação 2 / 5

- ☒ Copos descartáveis
- ☐ pratos
- ☐ talheres
- ☒ guardanapo
- ☐ guardanapos
- ☐ Adicionar um item

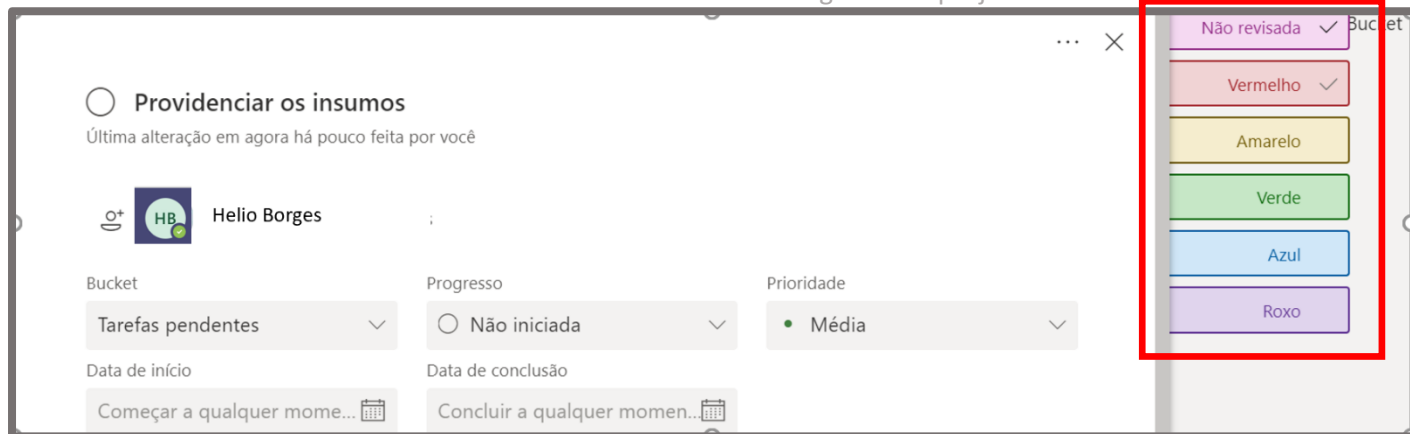
Anexos: Adicionar anexo

Caso a sua tarefa tenha sido concluída você deverá informar esse progresso. Selecionando “concluído” ou clicando no lado esquerdo do nome da tarefa, nesse caso **“compra dos insumos”** para que o Planner identifique o status das tarefas do projeto.

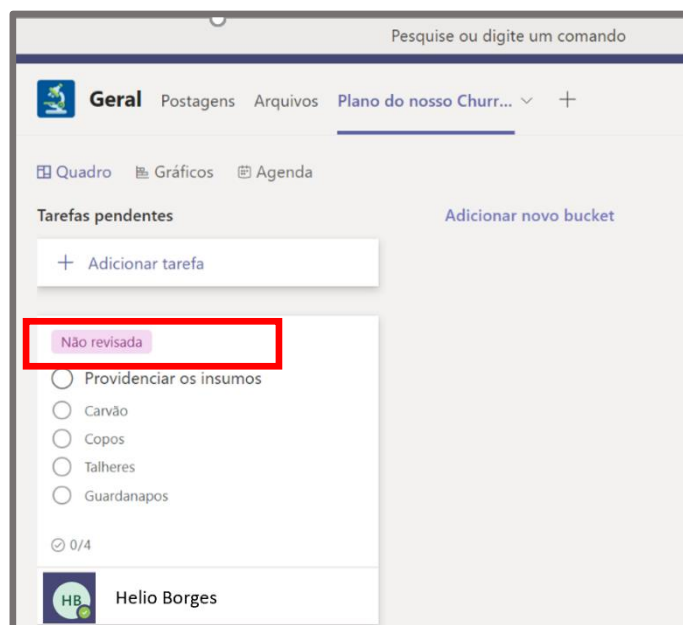


Atribuição de rótulos à tarefa

Os **rótulos** são um recurso que pode nos ajudar a configurar elementos comuns às tarefas do plano. Por exemplo, se tivermos determinado que, em algum momento do projeto, revisaremos cada tarefa para verificar como ela está sendo desenvolvida e fazer alguma observação, se apropriado, podemos estabelecer rótulos, como **"Não revisada"**, **"Observada"**, **"Revisada"**. Para isso, clicamos nos ícones coloridos à direita da caixa de tarefas e escrevemos os rótulos, inserindo cada um na cor que queremos representá-lo.



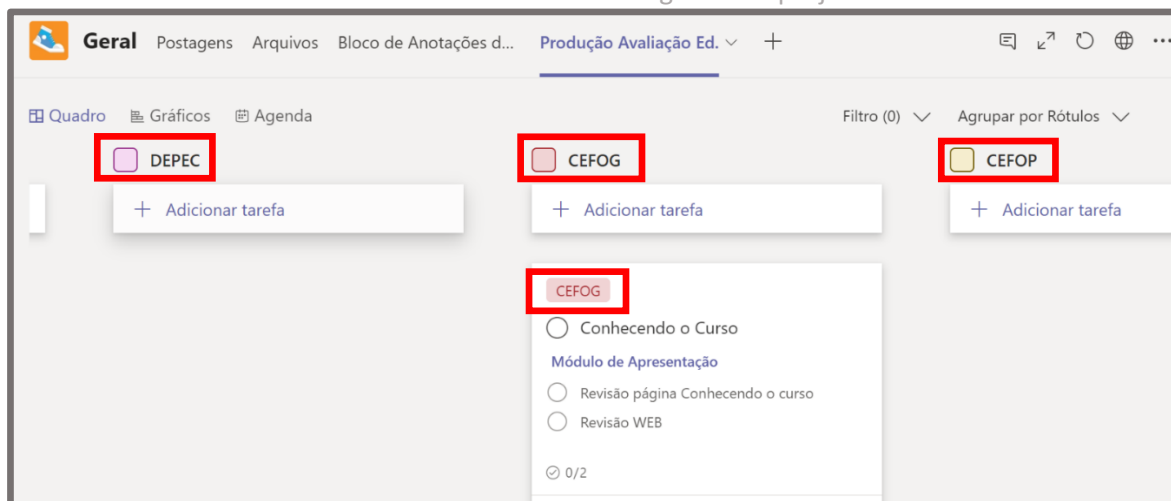
Por exemplo, editamos a **cor rosa** como sendo o rótulo “**não revisado**” como mostra na imagem a seguir.



Outras opções de utilização dos rótulos, facilitando a visualização do card:

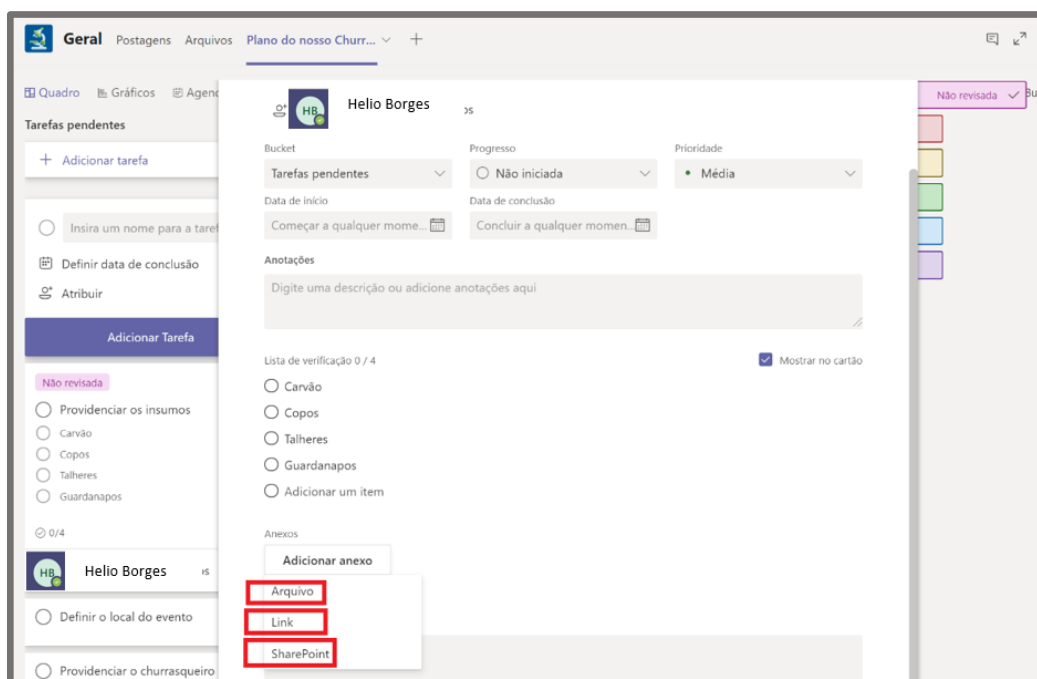
- Identificar departamentos, centros dentro da diretoria;
- Identificar setores da escola;
- Identificar os bimestres escolares;

Segue uma tela com esse exemplo:

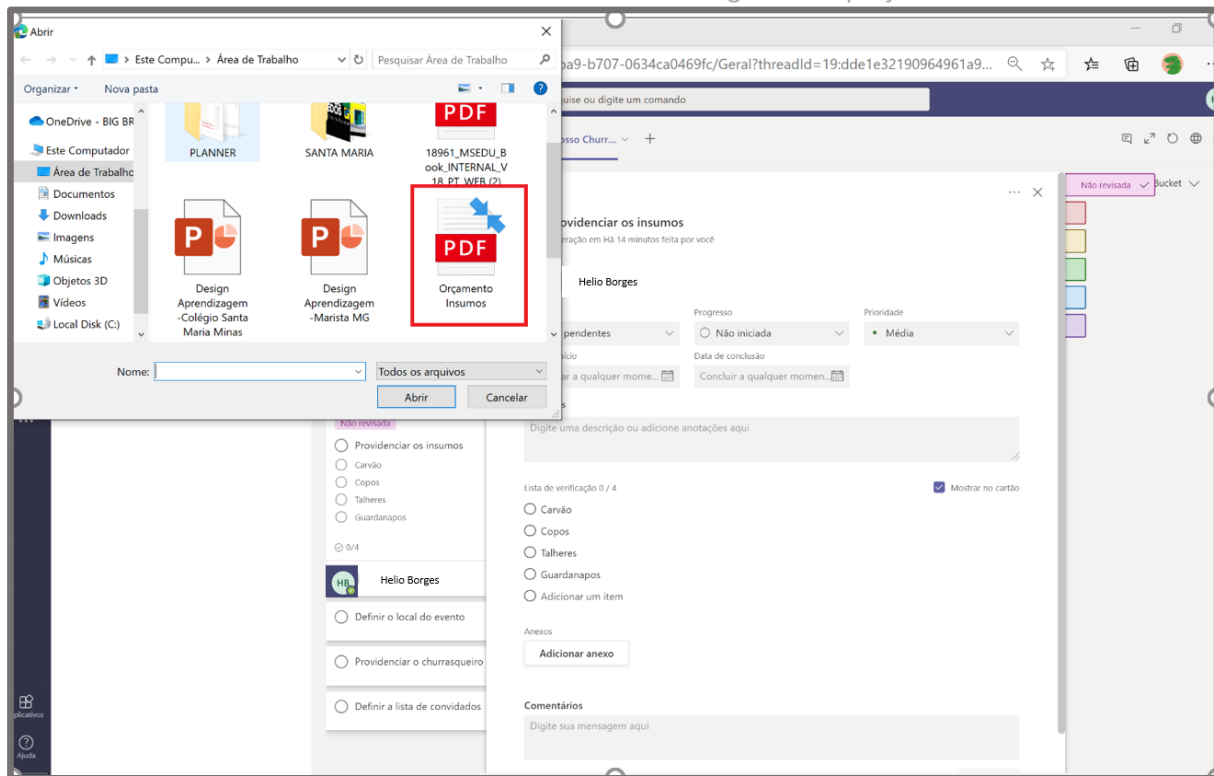


Adição e remoção de anexos às tarefas

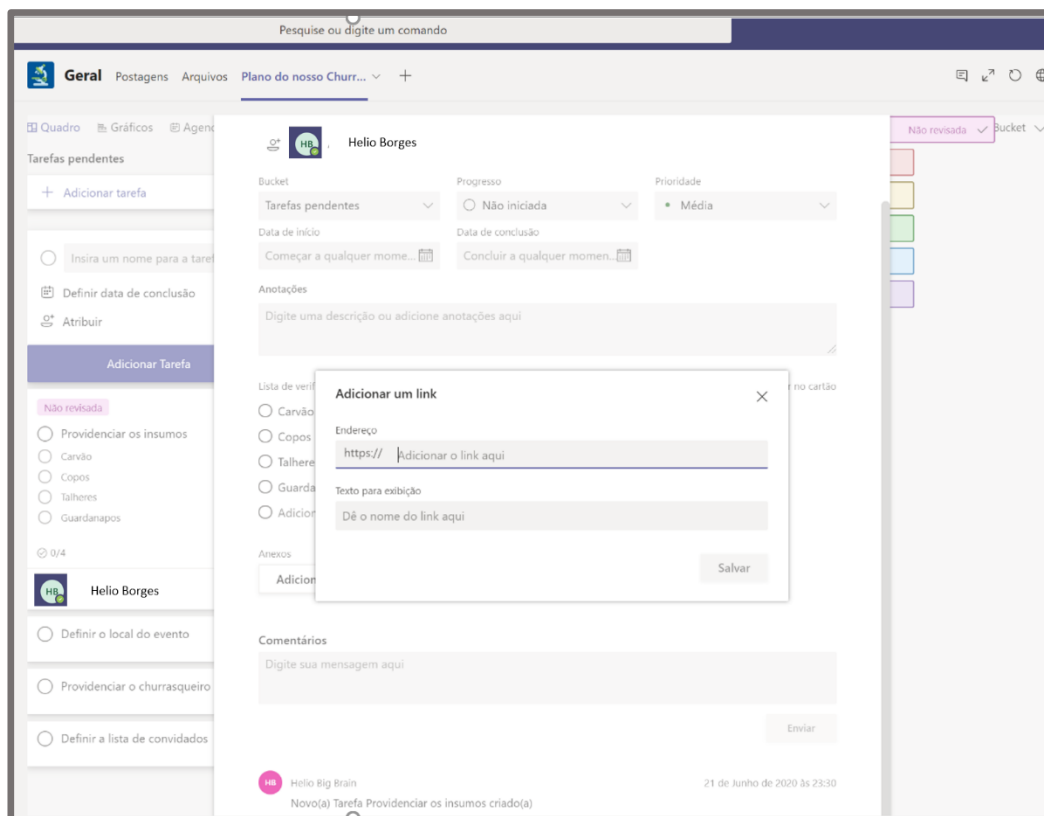
Podemos anexar arquivos às nossas tarefas para que possamos evidenciar as tratativas no decorrer das atividades realizadas em prol da realização projeto. Essa inserção poderá ser por meio de **“arquivos”**, **“link”** ou pelo **“SharePoint”** como mostra na imagem a seguir:



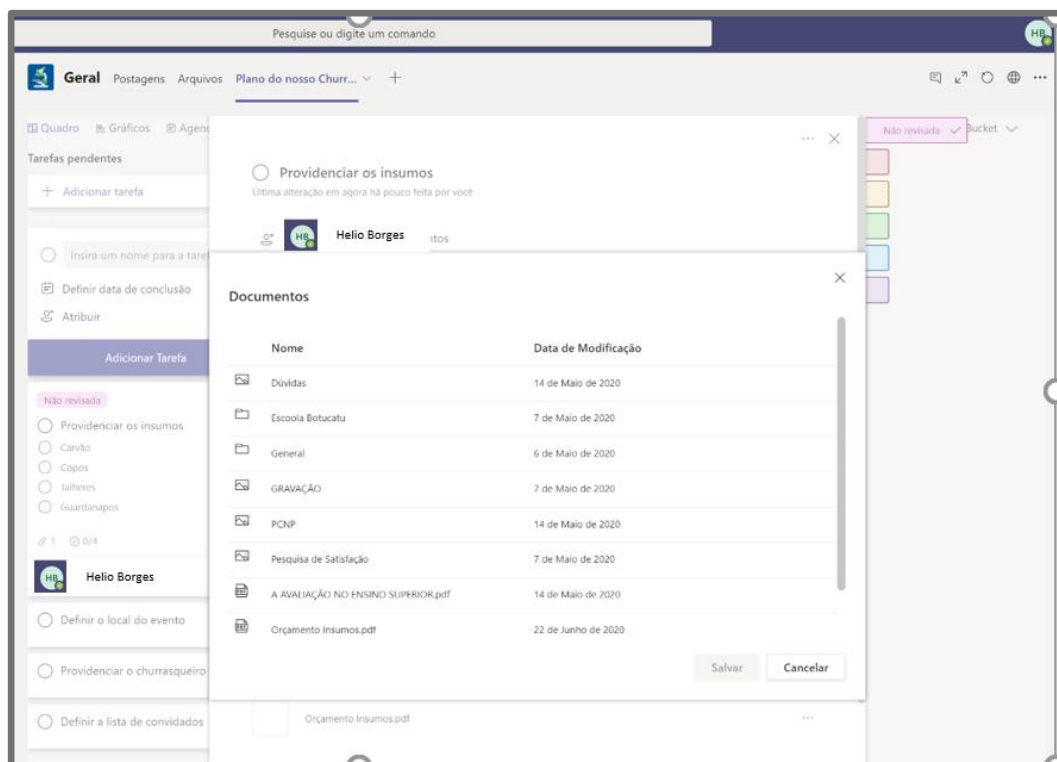
Clicando em **“arquivos”** o usuário poderá inserir vários arquivos que desejar para evidenciar a atividade do projeto. Nesse caso foi inserido o arquivo **“orçamento de insumos”** para que seja aprovado pelos participantes.



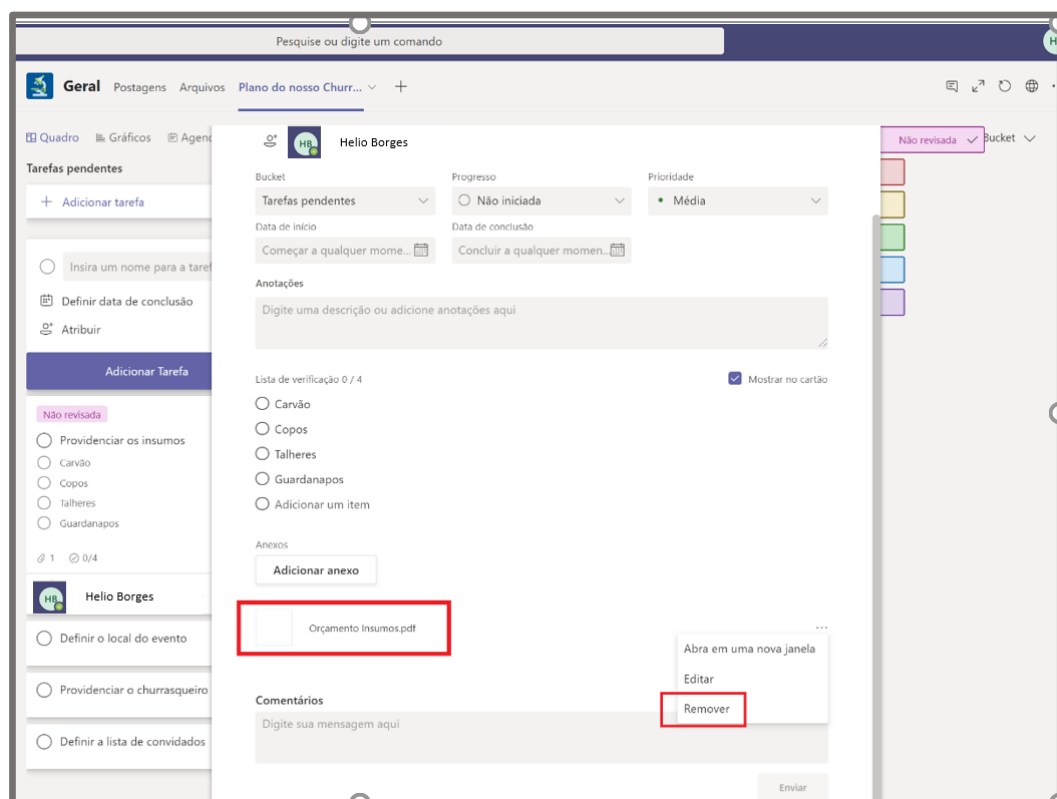
Clicando em **"link"**, o usuário poderá inserir um ou vários links do OneDrive, sites, vídeos do *youtube*, do Microsoft Stream, Sway, Forms, ou seja, algo nesse formato de link que seja relevante para as evidências ao projeto e em especial a essa tarefa.



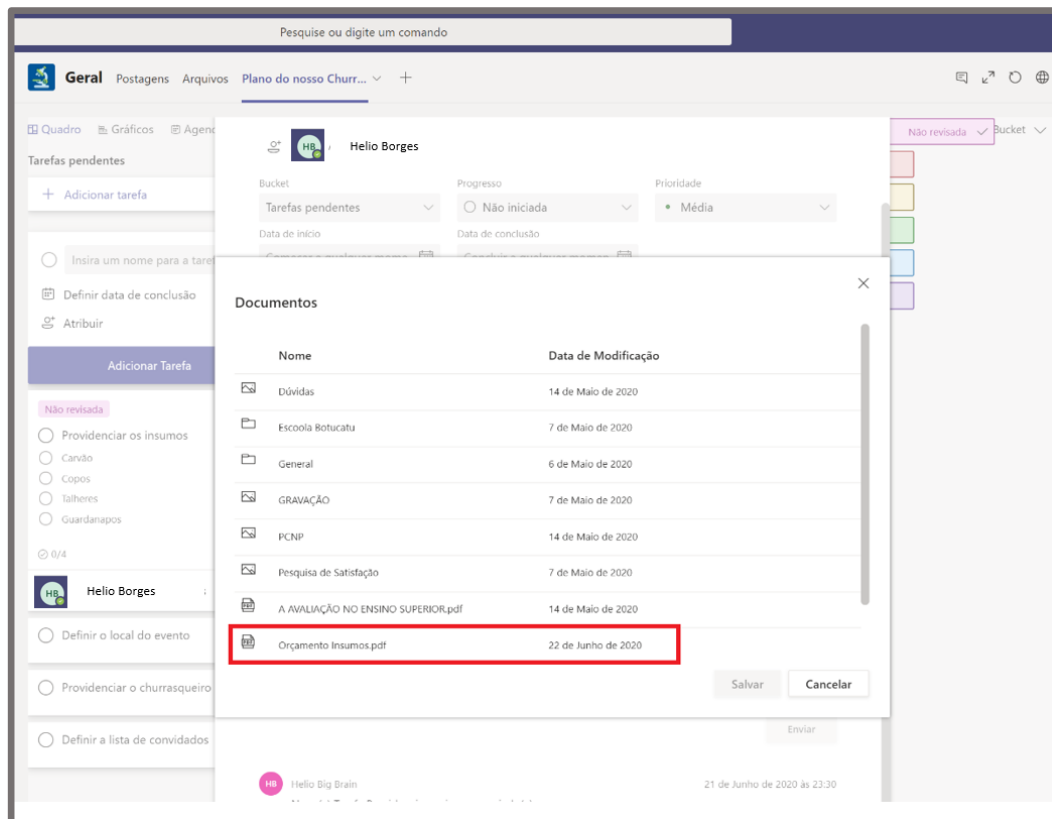
Clicando em **"SharePoint"** o usuário acessará a **"biblioteca"** criada no Teams onde ficam armazenados todos os arquivos postados nesse aplicativo.



É possível apagar **link**, **arquivo do computador** ou arquivo postado do **SharePoint** e para isso basta clicar ao lado dos arquivos no **"..."** e clicar em **"remover"**. O arquivo será removido da tarefa, mas não será removido do **"SharePoint"**.

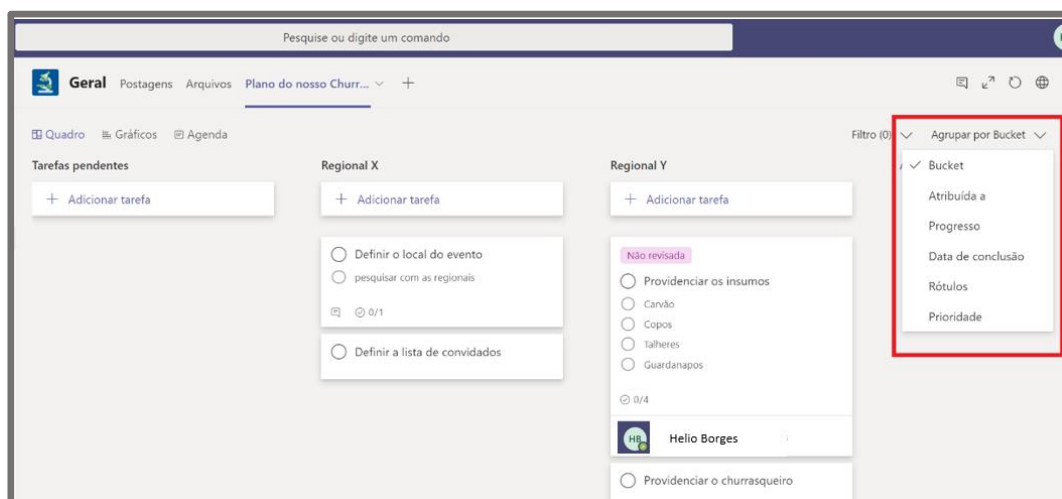


Caso o usuário queira **“recuperar”** arquivo deletado basta inserir arquivos no SharePoint e localizar o arquivo que havia sido removido e clicar em **“salvar”**. Esse arquivo voltará a ser visível por todos os integrantes da equipe do Teams.

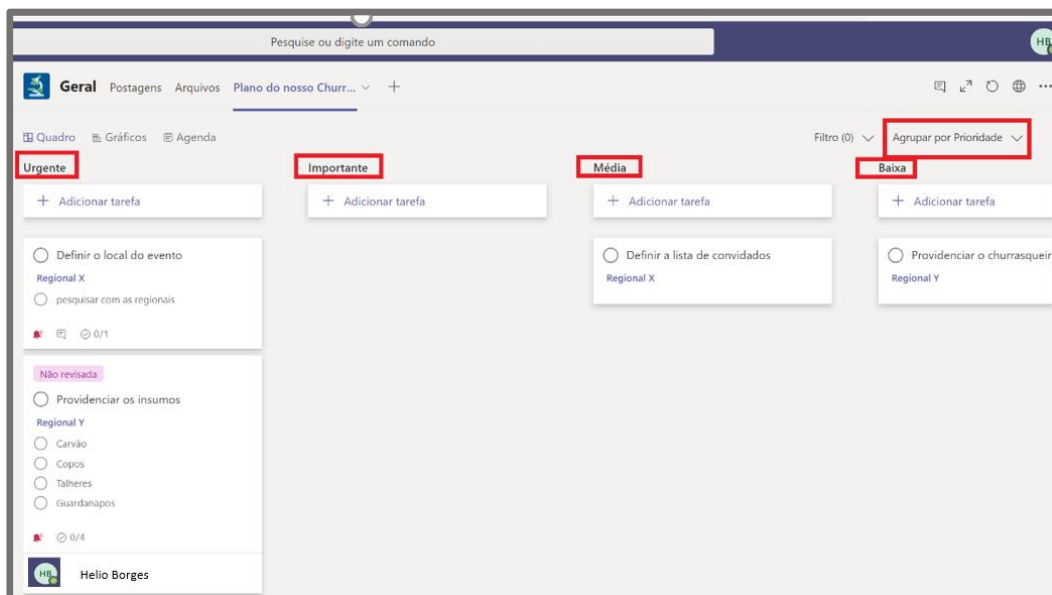


Visualização das Tarefas

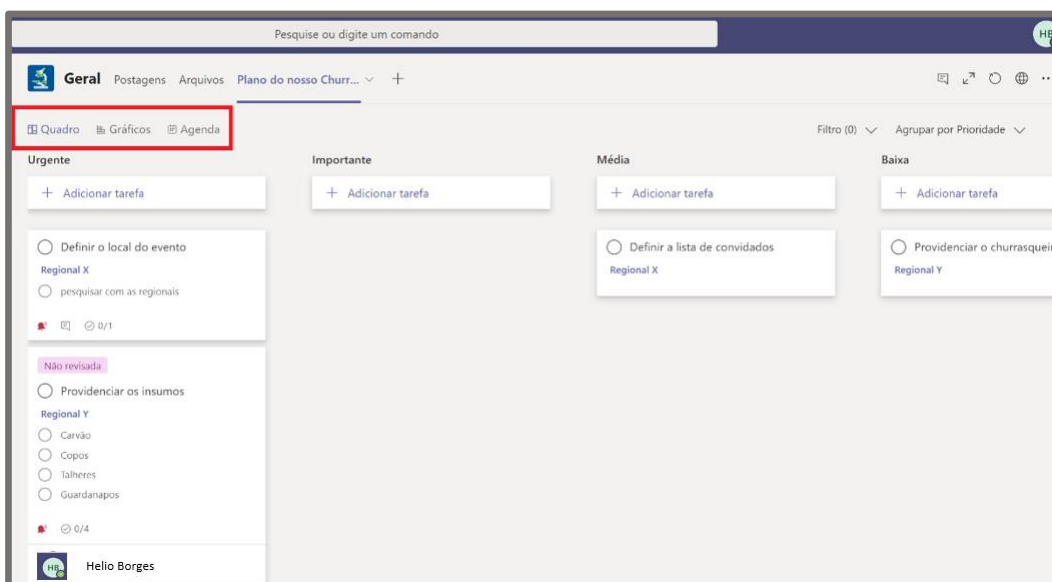
Para auxiliar na melhor compreensão das etapas do projeto podemos alterar o formato do agrupamento. Podemos visualizar nossas tarefas por meio de **“Buckets”**, **“atribuída a”**, **“progresso”**, **“data de conclusão”**, por **“rótulos”** ou **“prioridade”**. Suponhamos que nesse nosso caso agrupemos por **“prioridade”** e desejamos realizar as tarefas urgentes.



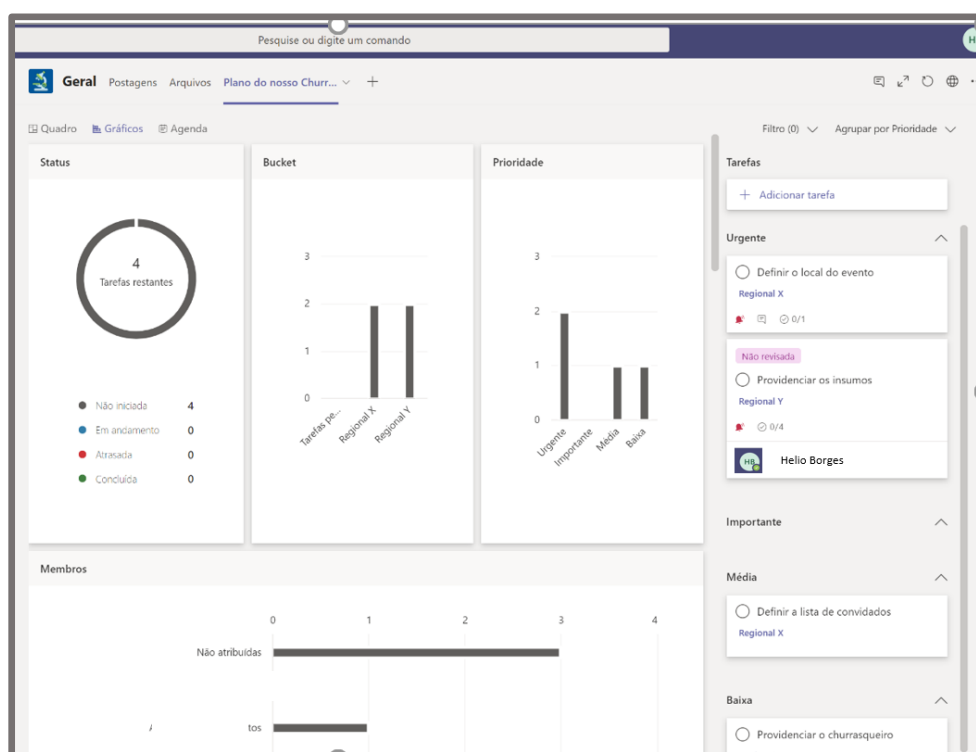
Repare que agora as tarefas não estão mais distribuídas por Diretoria (regional) conforme tínhamos atribuído a cada *Bucket*, mas sim distribuídas conforme a prioridade. Sendo assim, devemos atuar nas tarefas mais urgentes para não correr o risco de comprometer o andamento do projeto e cumprir os prazos pré-estabelecidos. E assim podemos voltar a agrupar por *Buckets* ou alterarmos para "atribuída a", "progresso", "data de conclusão", por "rótulos" ou mantermos por "prioridade" se for melhor a visualização para o gerente do projeto ou àqueles em que as tarefas foram atribuídas.



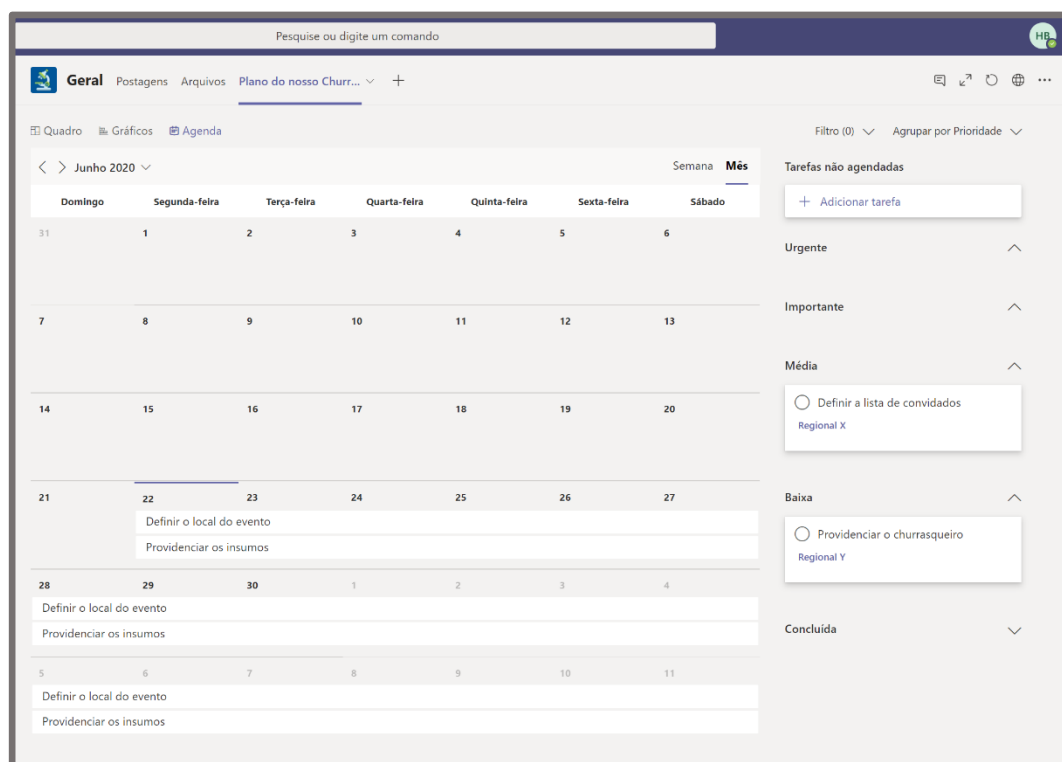
Esse formato de visualização seria por **"quadro"**, mas podemos alterar para o modo de **"gráficos"** ou **"agenda"**.



Se alterarmos para o formato de **"gráficos"** temos uma visualização geral do andamento do projeto integrado ao Teams, o que permitirá basear aos participantes por **tomadas de decisão**.

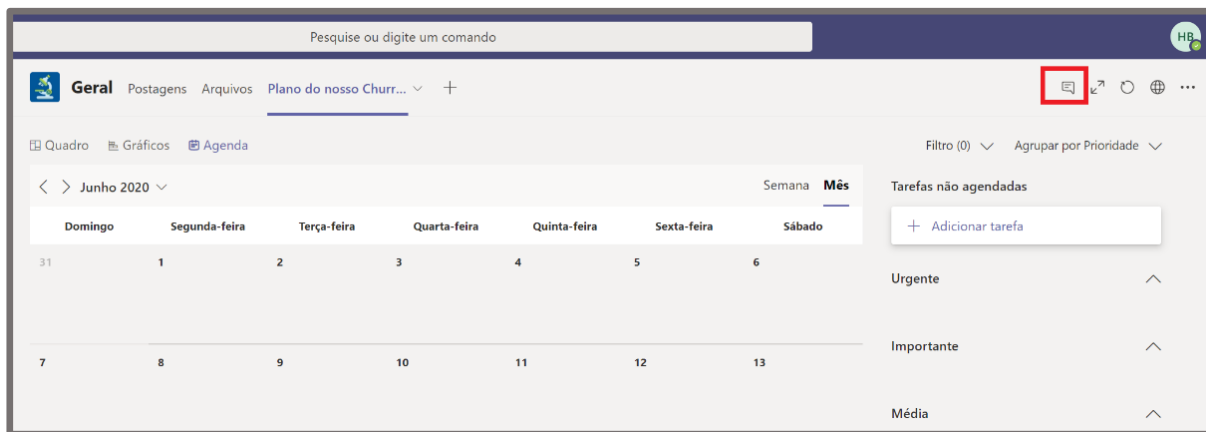


Ao selecionarmos o formato **“agenda”**, o Planner nos trará a visão do andamento do projeto o que propiciará ao gerente de projeto ou aos participantes que há tarefas sendo realizadas simultaneamente o que poderá ser possível alocar mais pessoas para colaborar, por exemplo.

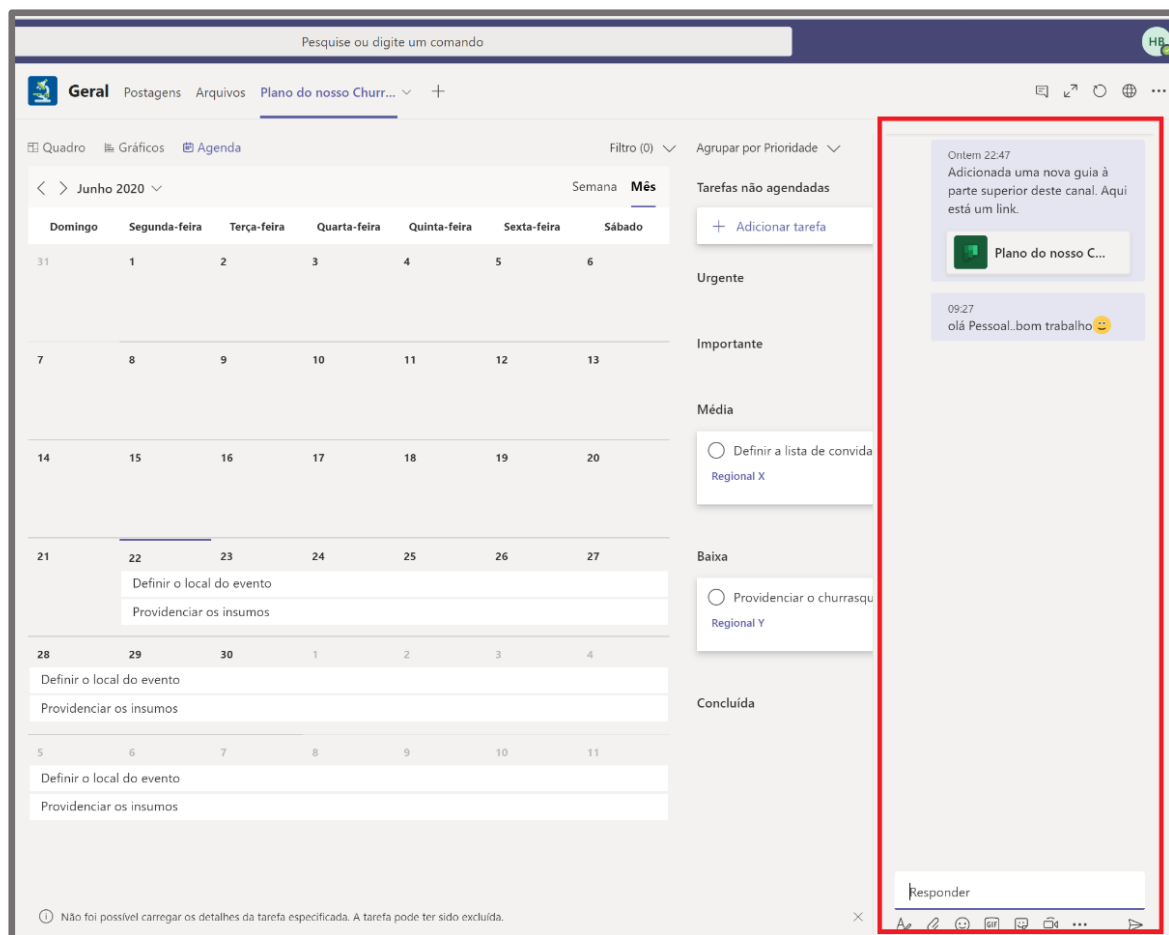


Comunicação entre os membros da Equipe

No *chat* do Teams podemos estabelecer uma conversa com toda a equipe, sendo isso possível no próprio Planner, principalmente se os participantes estão trabalhando em determinada tarefa. Para isso, clicamos no canto superior direito, como mostra a imagem, para abrir a caixa de texto de comunicação com a equipe de trabalho.



Da mesma forma que o *chat* do Teams, os participantes podem anexar arquivo nesse *chat*, inserir *emoji*, ter conversa de áudio e vídeo. Essas e outras opções constam no rodapé da imagem a seguir.



Observação: O Microsoft Planner enviará um e-mail para os participantes da equipe nos seguintes casos:

- 1- Informa a quem foi atribuído a tarefa;
- 2- Envia o que está descrito no "comentário";
- 3- Informa que está próximo de encerrar o prazo da tarefa (24 horas antes do prazo estabelecido);
- 4- Informa que a tarefa está com sua execução atrasada.

É extremamente importante que os que forem responsáveis pelas tarefas insiram todas as informações em todos os campos do Planner, para que os participantes da equipe do Teams possam acompanhar o status do projeto.

Links que podem ser úteis

Para saber mais sobre o Microsoft Planner:

1- Início rápido do Planner (Vídeos)

Disponível em : <https://support.microsoft.com/pt-br/office/entrar-no-microsoft-planner-fe43c972-5a95-4071-86d4-423a64a3b21e> <Acesso em 22 Jun 2020>.

2- Usar o Planner no Microsoft Teams

Disponível em : <https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-o-planner-no-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0?ui=pt-br&rs=pt-br&ad=br> <Acesso em 22 Jun 2020>

3- Página do suporte do Planner

Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/plannerv> <Acesso em 22 Jun 2020>

4- Microsoft Educator Center (Portal MIE)

Disponível em: <https://education.microsoft.com/pt-br> <Acesso em 21 Jul 2020>

5- Portal de atendimento da SEDUC-SP

Disponível em: <https://atendimento.educacao.sp.gov.br> <Acesso em 21 Jul 2020>

6- Site da EFAPE

Disponível em: <http://www.escoladeformacao.sp.gov.br> <Acesso em 21 Jul 2020>

7- Site da SEDUC-SP

Disponível em: <http://www.educacao.sp.gov.br> <Acesso em 21 Jul 2020>

8- Plataforma Secretaria Escolar Digital (SED)

Disponível em: <https://sed.educacao.sp.gov.br> <Acesso em 21 Jul 2020>

Créditos

Secretaria da Educação do Estado de São Paulo — SEDUC-SP

Secretário da Educação

Rossieli Soares da Silva

Secretário Executivo

Haroldo Corrêa Rocha

Chefe de Gabinete

Renilda Peres de Lima

Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação "Paulo Renato Costa Souza" - EFAPE

Raquel Teixeira

Coordenadoria de Informação, Evidência, Tecnologia e Matrícula -CITEM

Marcos Aparecido Barros de Lima

Elaboração e Revisão

Ana Paula Cleto Marolla (EFAPE)

Camila da Silva Alcazar (CITEM)

Caroline Araujo de Sousa Veríssimo (EFAPE)

Marcos Aparecido Barros de Lima (CITEM)

Telma Sangiacomo (EFAPE)

Colaboração



Parceria





| Secretaria da
Educação