

Gestão de Projetos em TI

Graduação Tecnológica

Prof. Reinaldo Freitas

Agenda

- Introdução
- Iniciação
- Planejamento
- Execução
- Monitoramento e Controle
- Encerramento
- Referencias

Introdução

Introdução



- **Projeto:**

- É um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo. O término é alcançado quando os objetivos tiverem sido atingidos ou quando se concluir que esses objetivos não serão ou não poderão ser atingidos.

Introdução

- **Gerenciamento de Projetos:**
 - É a aplicação de conhecimentos, habilidades e técnicas para a execução de projetos de forma efetiva e eficaz. Trata-se de uma competência estratégica para organizações, permitindo com que elas unam os resultados dos projetos com os objetivos do negócio – e, assim, melhor competir em seus mercados.

Introdução

- **Quem é o Gerente de Projetos?**

<https://www.youtube.com/watch?v=xtCtKirpKwg>

<https://www.youtube.com/watch?v=S3IEX5fpXW0>

https://www.youtube.com/watch?v=_rFd5nKWh3A

Introdução



- **PMBOK (Project Management Body of Knowledge):**

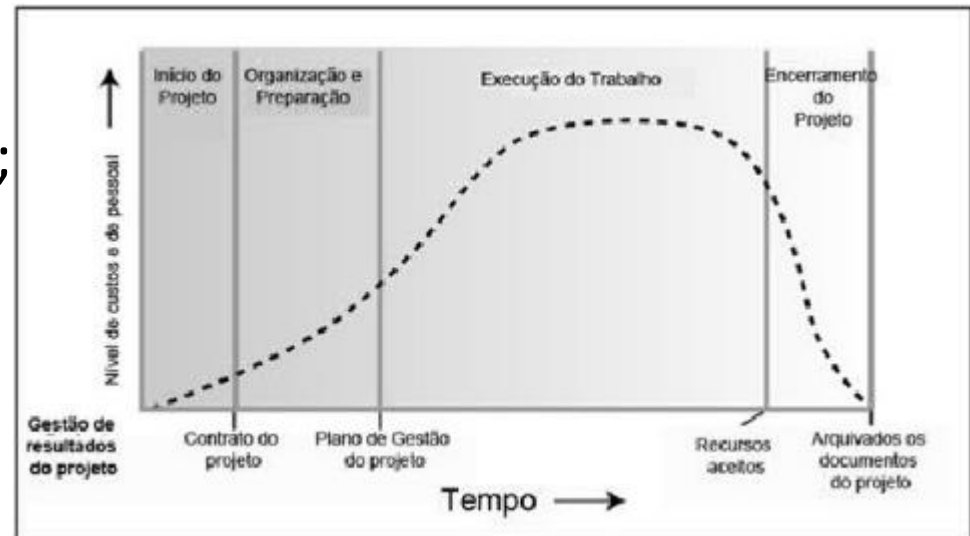
- É um guia de melhores práticas em gerenciamento de projetos desenvolvido pelo PMI (Project Management Institute). O PMI (<https://www.pmi.org/brasil>) é a maior instituição voltada ao estudo do gerenciamento de projetos;
- Está atualmente na 7ª edição, publicada em 2021.

Introdução

- **Objetivos de projeto:**
 - Eles devem ser **SMART**:
 - **Specific** (Específico): Não deve dar margem para interpretações duvidosas;
 - **Measurable** (Mensurável): Deve ser capaz de ser medido;
 - **Attainable** (Atingível): Devem ser possíveis de serem atingidos;
 - **Realistic** (Realista): Deve fazer sentido para a organização;
 - **Timely** (Em Tempo): Deve estar relacionado com o tempo.

Introdução

- **Ciclo de vida de um projeto:**
- Todos os projetos devem ser mapeados para a estrutura de ciclo de vida a seguir:
 - Início do projeto;
 - Organização e preparação;
 - Execução do trabalho;
 - Encerramento do projeto.



Introdução



- **Programa:**
 - Corresponde a um grupo de projetos relacionados gerenciados de modo coordenado para a obtenção de benefícios estratégicos e controle que não estariam disponíveis se eles fossem gerenciados individualmente.

Introdução



- **Portfólio:**
 - Corresponde a um conjunto de projetos, programas e outros trabalhos, agrupados para facilitar o gerenciamento eficaz desse trabalho a fim de atingir os objetivos de negócios estratégicos.

Introdução

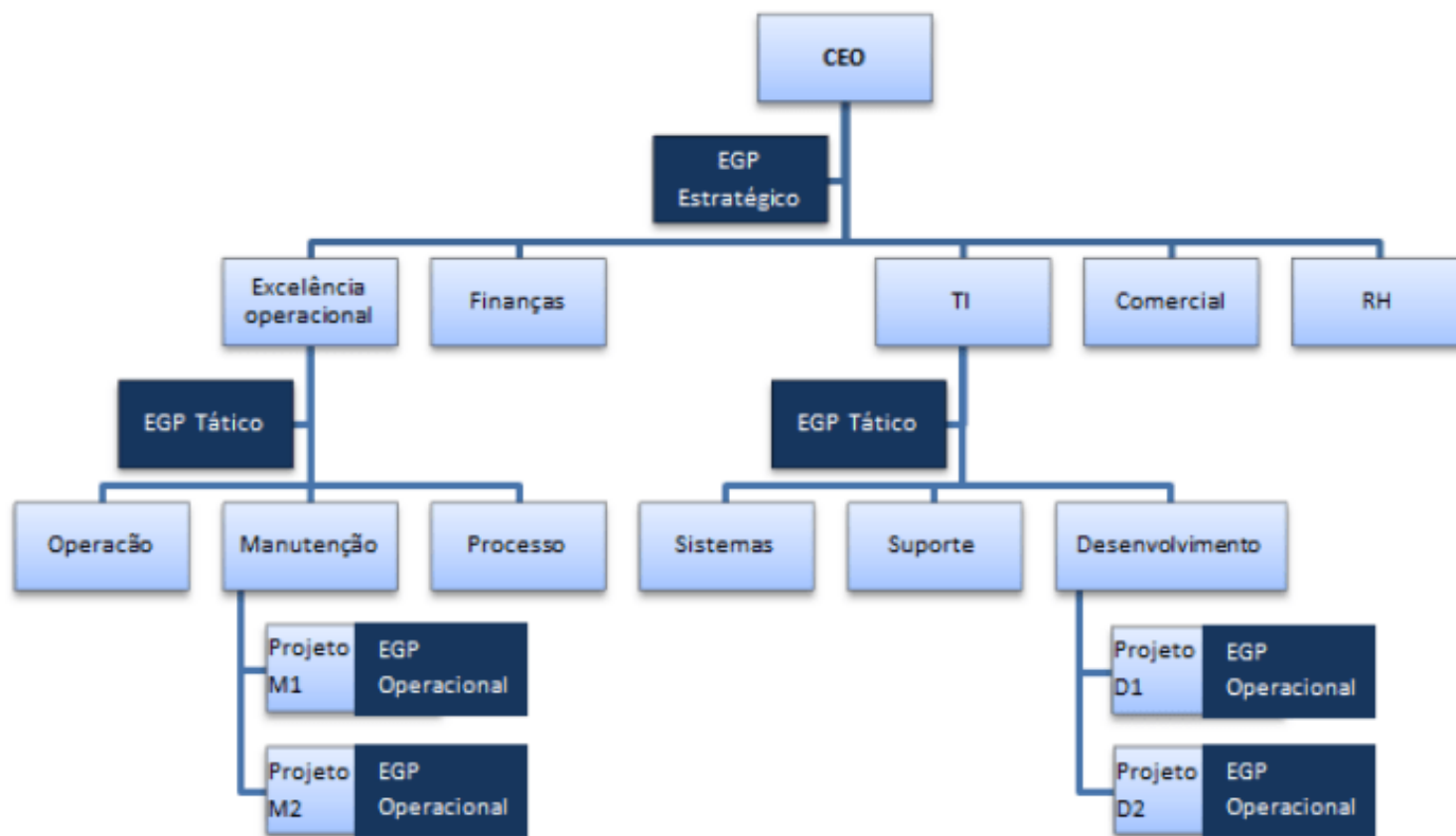
- **Escritório de Gerenciamento de Projeto (EGP):**

- Um EGP (Project Management Office, PMO) é um corpo ou entidade organizacional à qual são atribuídas várias responsabilidades relacionadas ao gerenciamento centralizado e coordenado dos projetos sob seu domínio. Pode ser basicamente de 3 tipos:

- Estratégico
- Tático
- Operacional

Introdução

- Escritório de projeto (PMO):



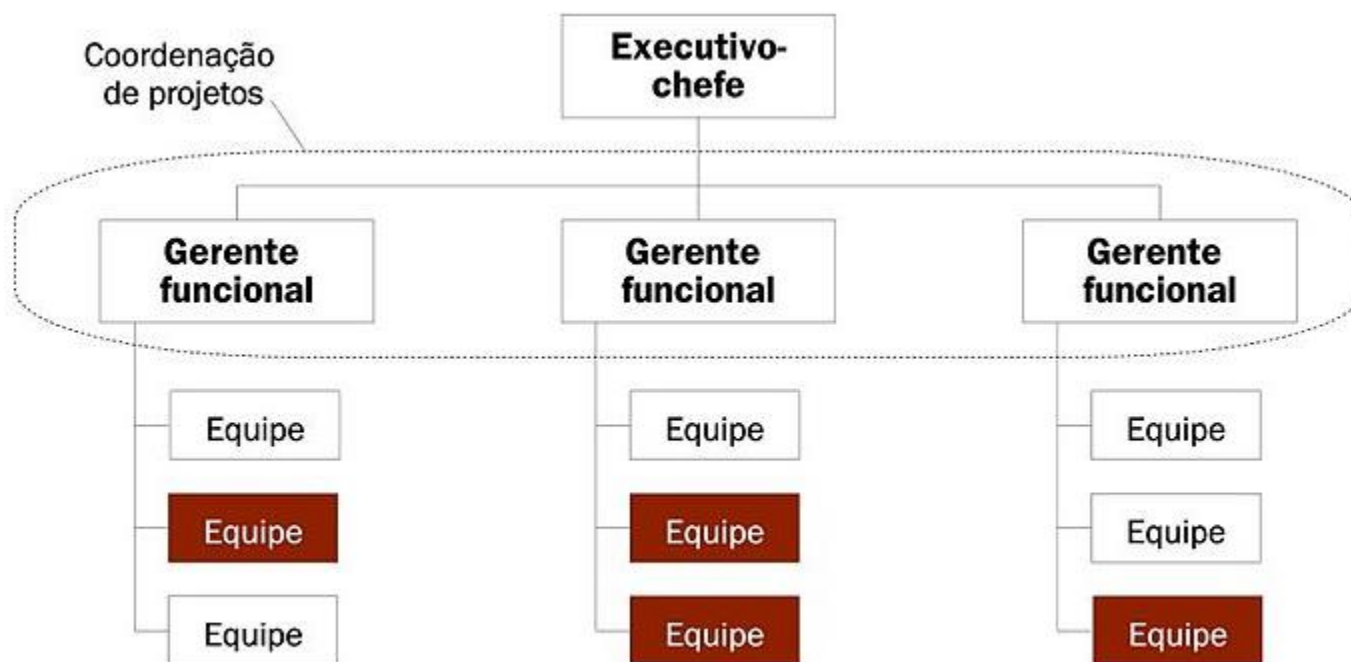
Introdução

- Tipos de Estruturas Organizacionais:

Estrutura da organização Características do projeto	Funcional	Matricial			Projetizada
		Matriz fraca	Matriz por matricial	Matriz forte	
Autoridade do gerente de projetos	Pouca ou nenhuma	Baixa	Baixa a moderada	Moderada a alta	Alta a quase total
Disponibilidade de recursos	Pouca ou nenhuma	Baixa	Baixa a moderada	Moderada a alta	Alta a quase total
Quem gerencia o orçamento do projeto	Gerente funcional	Gerente funcional	Misto	Gerente do projeto	Gerente do projeto
Papel do gerente de projetos	Tempo parcial	Tempo parcial	Tempo integral	Tempo integral	Tempo integral
Equipe administrativa de gerenciamento de projetos	Tempo parcial	Tempo parcial	Tempo parcial	Tempo integral	Tempo integral

Introdução

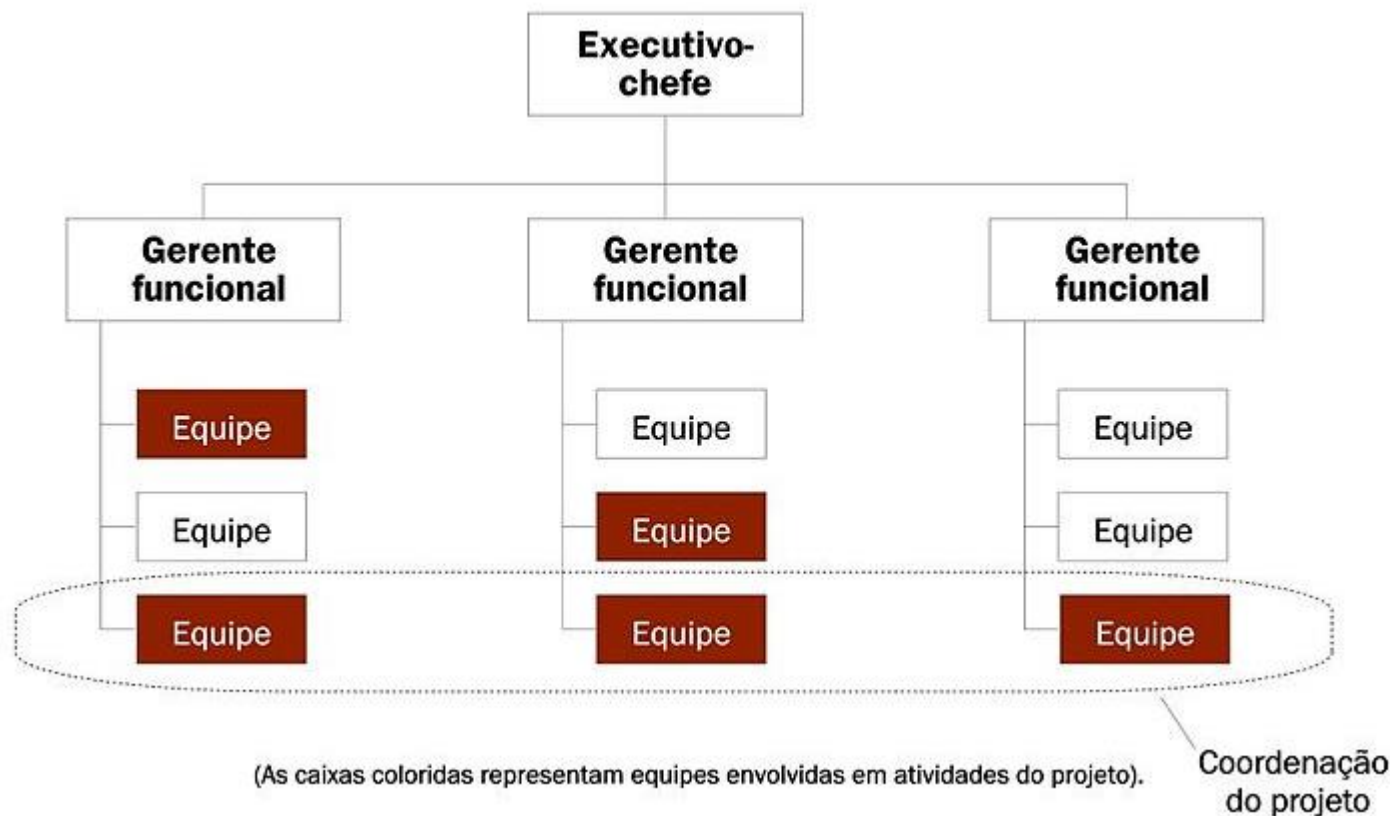
- **Organização Funcional:**



(As caixas coloridas representam equipes envolvidas em atividades do projeto).

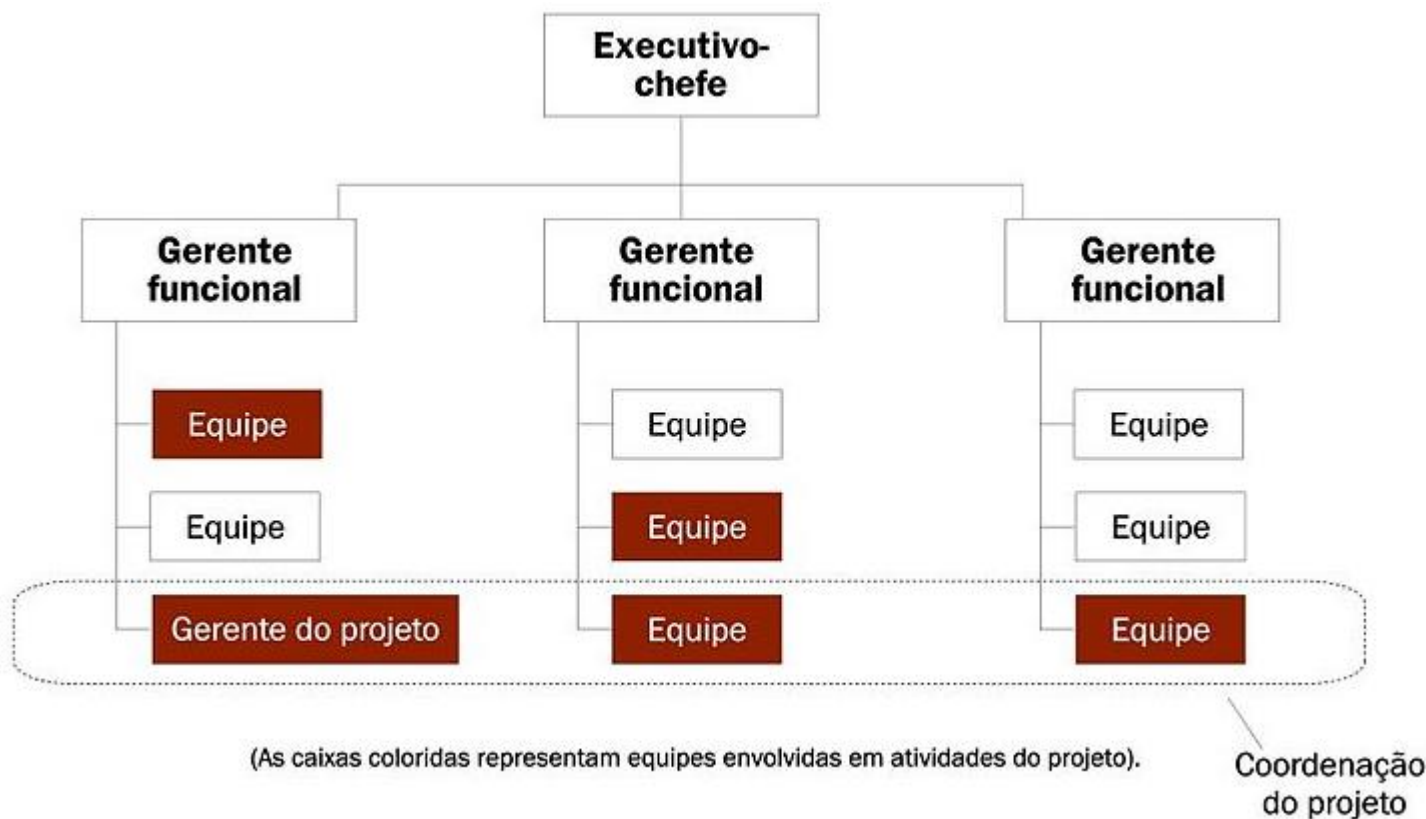
Introdução

- **Organização Matricial Fraca:**



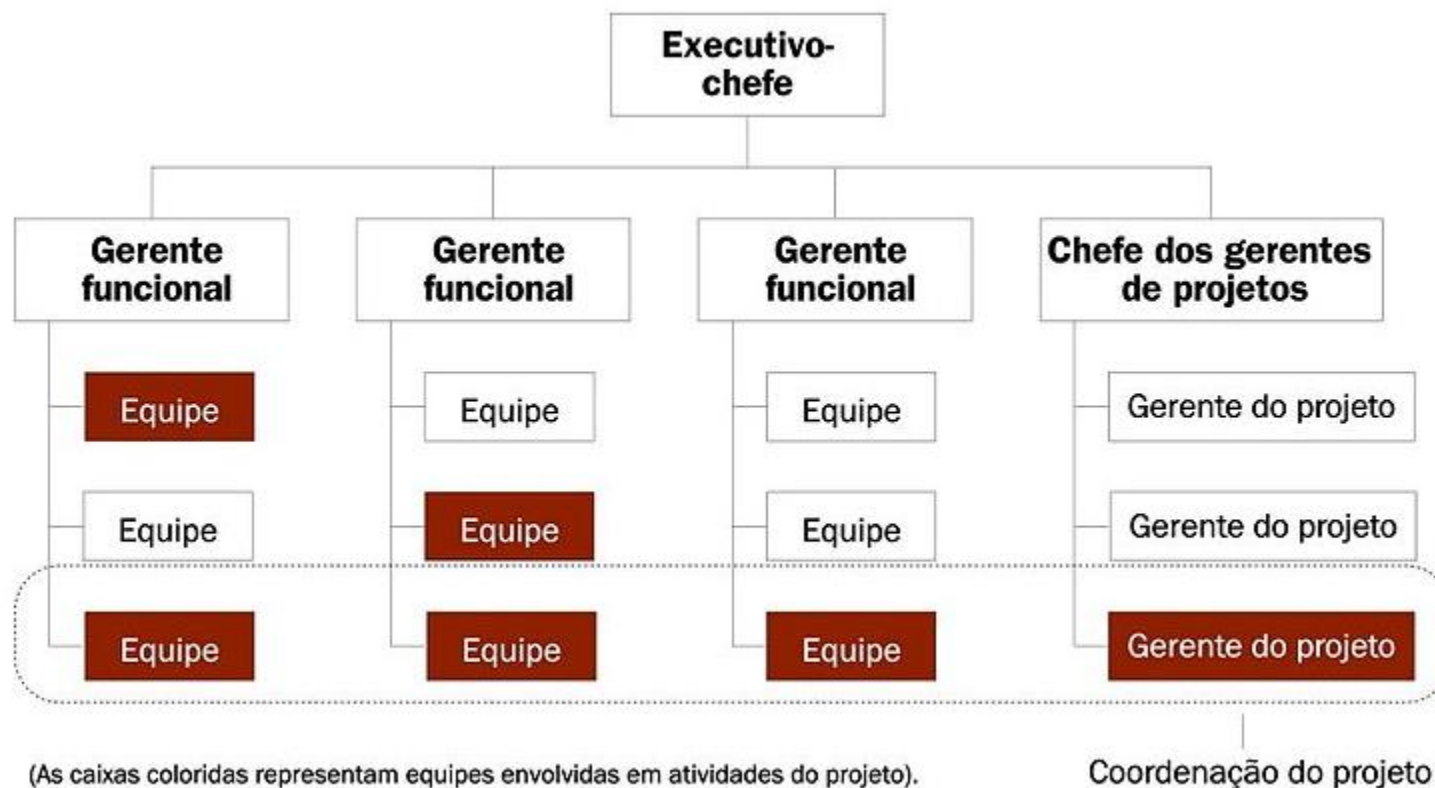
Introdução

- **Organização Matricial Balanceada:**



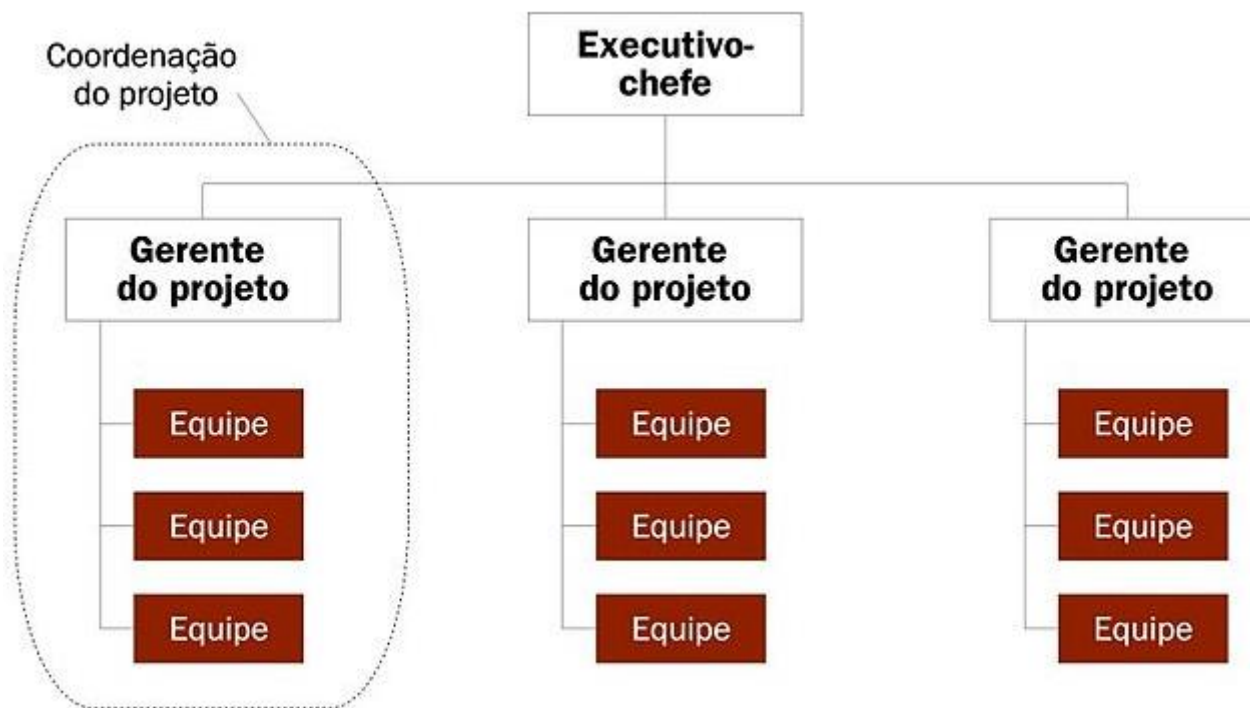
Introdução

- **Organização Matricial Forte:**



Introdução

- **Organização Projetizada:**



(As caixas coloridas representam equipes envolvidas em atividades do projeto).

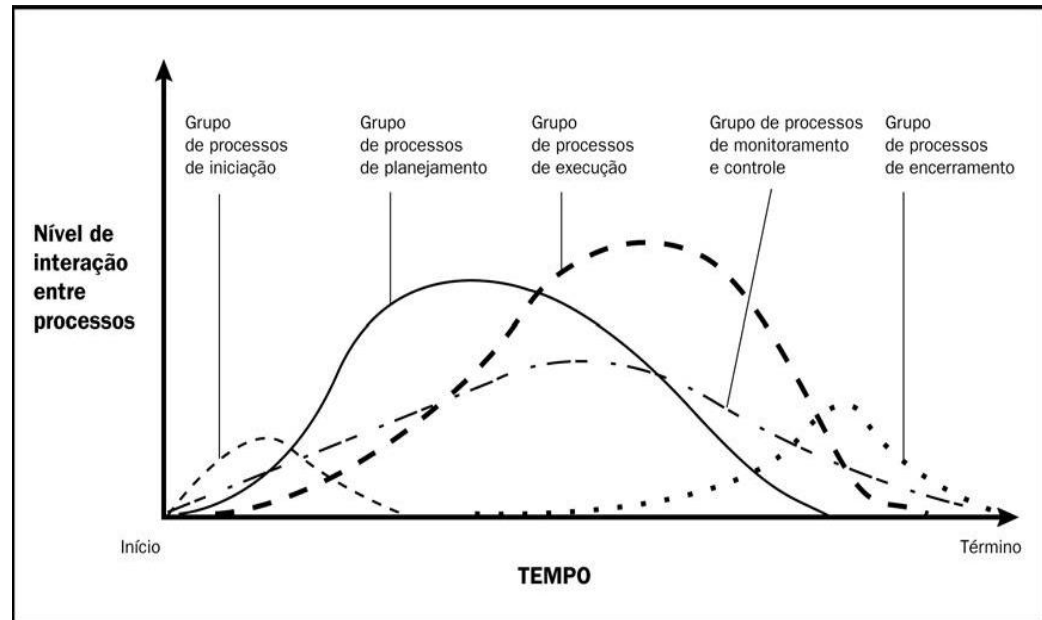
Introdução

- **Áreas de conhecimento:**



Introdução

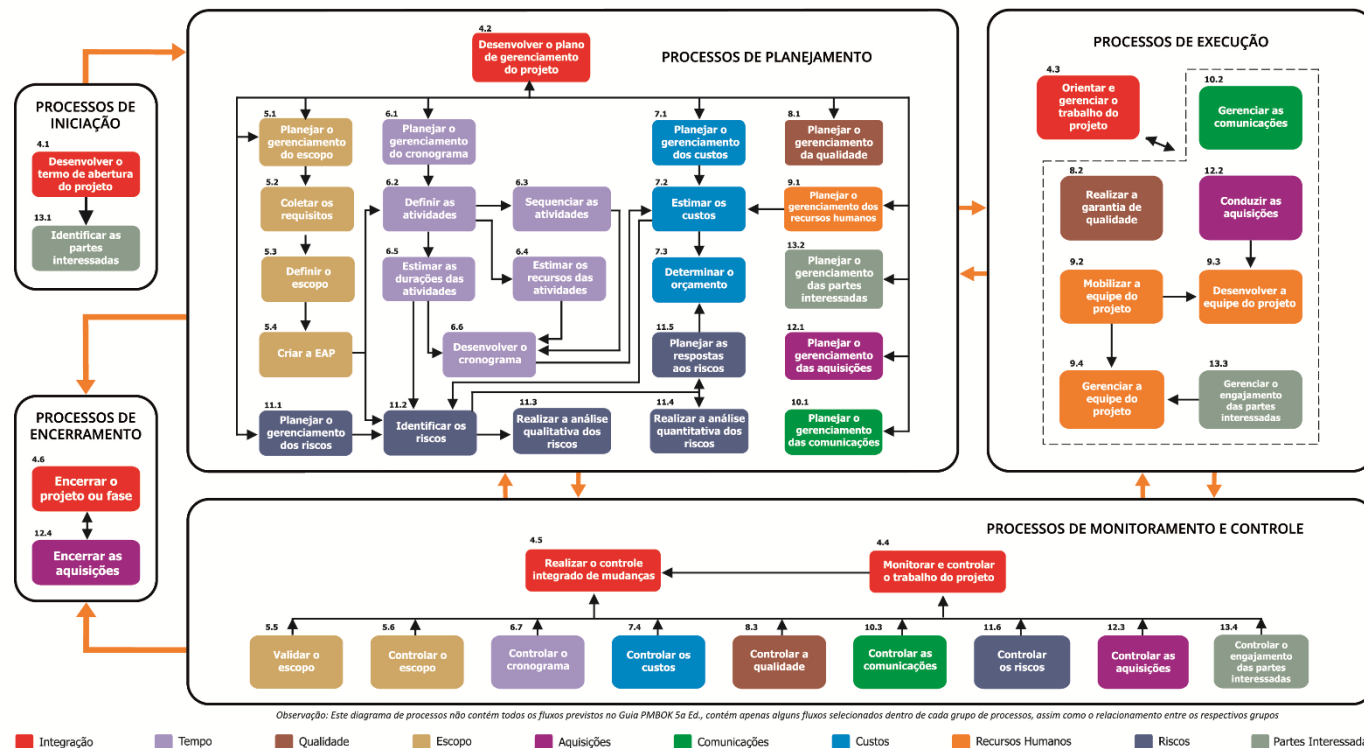
- **Grupos de Processos:**
 - Os processos de gerenciamento de projetos são divididos nos seguintes grupos:
 - Iniciação;
 - Planejamento;
 - Execução;
 - Monitoramento e Controle;
 - Encerramento.



Introdução

- **Grupos de Processos:**
 - Seguem os processos de cada grupo.

Processos de Gerenciamento de Projetos - Guia PMBOK® 5ª edição



Introdução

- **Grupo de Processo: Iniciação**

- São os processos realizados para definir um novo projeto ou uma nova fase de um projeto existente através da obtenção de autorização para iniciar o projeto ou a fase. Possui os seguintes processos:

- Desenvolver o Termo de Abertura do Projeto (TAP);
 - Identificar as partes interessadas (stakeholders).

Introdução



- **Grupo de Processo: Iniciação**

- Desenvolver o Termo de Abertura do Projeto (TAP): É o processo de autorização formal de um projeto ou uma fase dele. Devem ser definidos, principalmente: o objetivo, a justificativa, o patrocinador, o gerente do projeto, a descrição, a estimativa de início e término, o custo estimado, e as premissas (pontos considerados verdadeiros no planejamento) e restrições (fatores que limitam o planejamento do projeto).
- Identificar as partes interessadas: É o processo de identificação de todas as pessoas ou organizações que podem ser afetadas pelo projeto e/ou influenciar sobre ele. Como por exemplo: clientes, patrocinadores ou fornecedores.

Introdução



- **Exercícios:**

- 1) O que é um projeto?
- 2) O que é o PMBOK?
- 3) O que são objetivos SMART?
- 4) Para que serve um Escritório de Gerenciamento de Projeto?
- 5) Quais são os tipos de estruturas organizacionais?
- 6) Quais são as áreas de conhecimento em GP?
- 7) Quais são os grupos de processos em GP?
- 8) Elabore um Termo de Abertura do Projeto (TAP) com base em um estudo de caso.

Introdução

- **Grupo de Processo: Planejamento**

– São os processos realizados para definir o escopo do projeto, refinar os objetivos e desenvolver o curso de ação necessário para alcançar os objetivos do projeto. Os principais processos são:

- Coletar os requisitos;
- Definir o escopo;
- Criar a Estrutura Analítica do Projeto (EAP);
- Desenvolver o cronograma;
- Identificar os riscos;
- Determinar o orçamento;
- Desenvolver os planos de gerenciamento: escopo, cronograma, custos, qualidade, aquisições, riscos, recursos humanos, comunicação e partes interessadas;
- Desenvolver o plano de gerenciamento do projeto (PGP).

Introdução



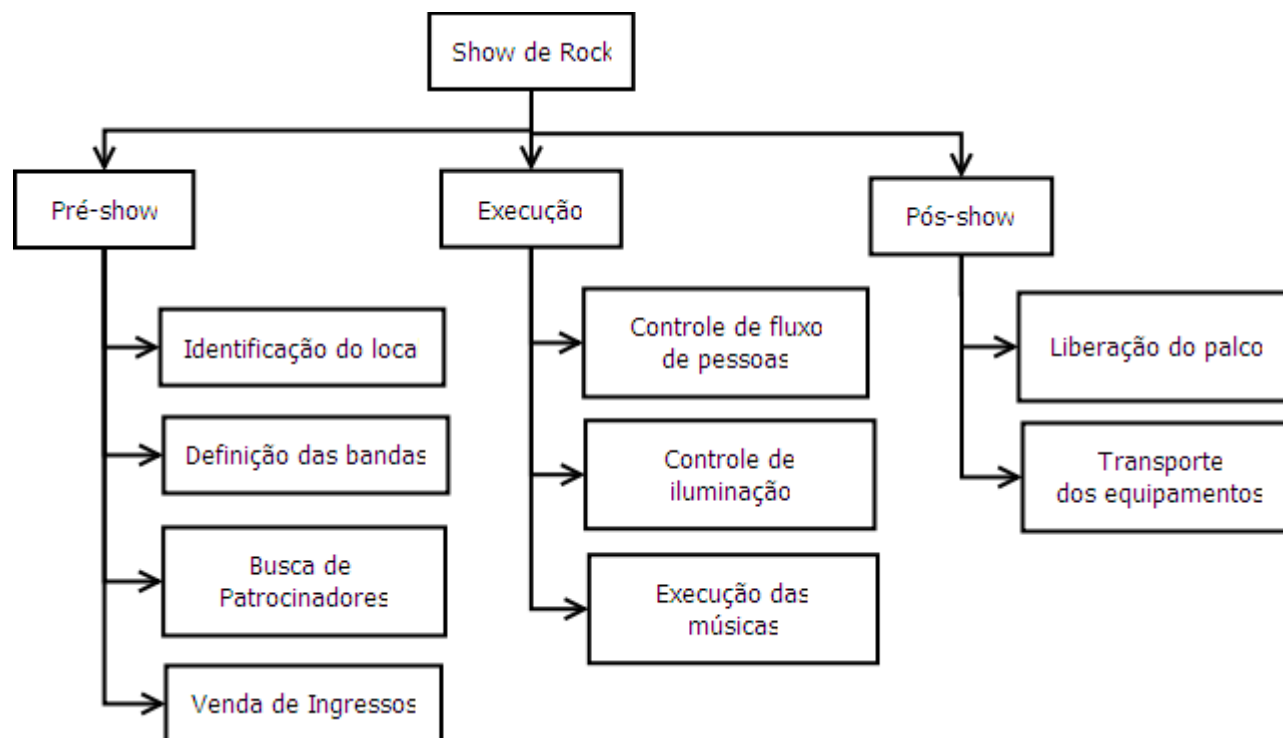
- **Grupo de Processo: Planejamento**

- Coletar requisitos: Levantar os requisitos dos clientes;
- Definir o escopo: É o processo de desenvolvimento de uma descrição detalhada do projeto e dos seus produtos.
- Criar a Estrutura Analítica do Projeto (EAP): É o processo de subdivisão das entregas e do trabalho do projeto em componentes menores e de gerenciamento mais fácil. Os componentes no último nível da EAP são chamados de Pacotes de Trabalho. As tarefas do cronograma são associadas aos Pacotes de Trabalho.

Introdução

- **Grupo de Processo: Planejamento**

Exemplo de EAP



Introdução



- **Grupo de Processo: Planejamento**

- Desenvolver o cronograma: É o processo de detalhamento das atividades a serem executadas pelo projeto.
- Identificar os riscos: É o processo de identificação dos riscos para que possam ser definidas as respostas aos riscos.
- Determinar o orçamento: É o processo de definição do custo estimado do projeto.
- Desenvolver o plano de gerenciamento do escopo: É o processo que define as atividades de gerenciamento do escopo.

Introdução



- **Grupo de Processo: Planejamento**

- Desenvolver o plano de gerenciamento do cronograma: É o processo que define as atividades de gerenciamento do cronograma.
- Desenvolver o plano de gerenciamento dos custos: É o processo que define as atividades de gerenciamento dos custos.
- Desenvolver o plano de gerenciamento da qualidade: É o processo de identificação dos padrões de qualidade do projeto e dos seus produtos.

Introdução



- **Grupo de Processo: Planejamento**

- Desenvolver o plano de gerenciamento das aquisições: É o processo de definição de como serem realizadas as contratações do projeto.
- Desenvolver o plano de gerenciamento dos riscos: É o processo de identificação/controla dos riscos do projeto.
- Desenvolver o plano de gerenciamento dos recursos humanos (RH): É o processo de identificação dos papéis/responsabilidades dos integrantes do projeto.

Introdução



- **Grupo de Processo: Planejamento**

- Desenvolver o plano de gerenciamento da comunicação: É o processo de definição das comunicações a serem realizadas pelo projeto para atender as partes interessadas.
- Desenvolver o plano de gerenciamento das partes interessadas: É o processo que define as atividades de gerenciamento das partes interessadas.
- Desenvolver o plano de gerenciamento do projeto (PGP): É o processo de definição, preparação, integração e coordenação de todos os planos auxiliares.

Introdução



- **Exercícios:**

- 1) Elabore um plano de projeto com base em um estudo de caso.

Introdução

- **Grupo de Processo: Execução**

– São os processos realizados para executar o trabalho definido no plano de gerenciamento do projeto. Os principais processos são:

- Orientar e gerenciar o trabalho do projeto;
- Realizar a garantia da qualidade;
- Gerenciar a equipe do projeto;
- Gerenciar as comunicações;
- Gerenciar o engajamento das partes interessadas;
- Conduzir as aquisições.

Introdução



- **Grupo de Processo: Execução**

- Orientar e gerenciar o trabalho do projeto: É o processo de realização do trabalho definido no plano de gerenciamento do projeto.
- Realizar a garantia da qualidade: É o processo de auditoria dos procedimentos da qualidade.
- Gerenciar a equipe do projeto: É o processo de acompanhar o desempenho dos membros da equipe.
- Gerenciar as comunicações: É o processo de colocar as informações relevantes à disposição das partes interessadas do projeto.

Introdução

- **Grupo de Processo: Execução**
 - Gerenciar o engajamento das partes interessadas: É o processo de interação com as partes interessadas para atender às suas necessidades.
 - Conduzir as aquisições: É o processo de seleção e formalização das aquisições.

Introdução



- **Grupo de Processo: Monitoramento e Controle**

– São os processos necessários para acompanhar, revisar e regular o progresso e o desempenho do projeto. Os principais processos são:

- Monitorar e controlar o trabalho do projeto;
- Realizar o controle integrado de mudanças;
- Validar o escopo;
- Controlar o escopo;
- Controlar o cronograma;
- Controlar os custos;
- Controlar a qualidade.

Introdução



- **Grupo de Processo: Monitoramento e Controle**

- Controlar as comunicações;
- Controlar os riscos;
- Controlar as aquisições;
- Controlar o engajamento das partes interessadas.

Introdução



- **Grupo de Processo: Monitoramento e Controle**

- Monitorar e controlar o trabalho do projeto: É o processo de acompanhamento do progresso do projeto.
- Realizar o controle integrado de mudanças: É o processo de avaliação das solicitações de mudança.
- Validar o escopo: É o processo de aceitação das entregas do projeto.
- Controlar o escopo: É o processo de análise das variações do escopo.

Introdução



- **Grupo de Processo: Monitoramento e Controle**

- Controlar o cronograma: É o processo de controle das variações do cronograma.
- Controlar os custos: É o processo de controle das variações do custo;
- Controlar a qualidade: É o processo de monitoramento e registro das inspeções de qualidade nos produtos do projeto.
- Controlar as comunicações: É o processo de informe do desempenho do projeto.

Introdução



- **Grupo de Processo: Monitoramento e Controle**

- Controlar os riscos: É o processo de análise das variações dos riscos.
- Controlar as aquisições: É o processo de análise do desempenho das aquisições;
- Controlar o engajamento das partes interessadas: É o processo de acompanhamento do engajamento das partes interessadas.

Introdução

- **Grupo de Processo: Encerramento**

- São os processos executados para finalizar todas as atividades de todos os grupos de processos, visando encerrar formalmente o projeto ou a fase. Gera como produto final um Termo de Encerramento de Projeto (TEP). Possui os seguintes processos:

- Encerrar o projeto ou fase;
 - Encerrar as aquisições.

Introdução

- **Grupo de Processo: Encerramento**

- Encerrar o projeto ou fase: É o processo de finalização de todas as atividades de todos os grupos de processos.
- Encerrar as aquisições: É o processo de encerrar as aquisições do projeto.

Introdução



- **Exercícios:**

- 1) Qual o objetivo do processo Validar o escopo?
- 2) Qual a diferença entre garantia da qualidade e controle da qualidade?
- 3) O que é uma solicitação de mudança e quando deve ser utilizada?
- 4) Por que é necessário controlar as partes interessadas?
- 5) Qual a importância de elaborar um termo de encerramento para o projeto.

Iniciação

Iniciação



- **Criar um projeto:**
 - Clique no menu **Arquivo** e selecione a opção **Novo**.

Iniciação



- **Definir as informações do TAP:**
 - Clique no menu **Arquivo** e selecione a opção **Informações**. Clique em **Informações do Projeto** e depois em **Propriedades Avançadas**. Utilizando as guias que serão apresentadas, adicione os seguintes campos com os seus respectivos valores: Objetivo, Justificativa, Patrocinador, Gerente do Projeto, Descrição, Custo estimado, Premissas e Restrições.
 - Clique no menu **Projeto** e selecione a opção **Informações do Projeto**. Defina a data de início do projeto.

Iniciação



- **Salvar o projeto:**
 - Clique no menu **Arquivo** e selecione a opção **Salvar**.

Iniciação



- **Exercícios:**

- 1) Onde podem ser inseridas as informações do TAP?

Planejamento

Planejamento



- **Definir o agendamento como automático:**
 - Clique no menu **Arquivo** e selecione a opção **Opções**;
 - Clique na opção **Cronograma** e selecione **Agendada Automaticamente** em **Novas tarefas criadas**;;
 - Clique em **OK**.

Planejamento



- **Definir duração padrão como fixa:**
 - Clique no menu **Arquivo** e selecione a opção **Opções**;
 - Clique na opção **Cronograma** e selecione **Duração fixa** em **Tipo de tarefa padrão**::;
 - Clique em **OK**;
 - Isto manterá a duração da tarefa fixa em caso de alteração na duração ou na quantidade de recursos de uma tarefa.
 - **OBS: Trabalho (horas) = Duração (horas) x Qtde de recursos**

Planejamento



- Definir que nova tarefas não serão controladas por esforço:
 - Clique no menu **Arquivo** e selecione a opção **Opções**;
 - Clique na opção **Cronograma** e desmarque a opção **Novas tarefas são controladas pelo esforço**;
 - Clique em **OK**.

Planejamento



- **Definir a data de inicio do projeto:**
 - Clique no menu **Projeto** e selecione a opção **Informações do Projeto**;
 - Digite a data de inicio do projeto no campo **Data de Início**;
 - Clique em **OK**.

Planejamento



- **Exibir tarefa resumo do projeto:**
 - Clique no menu **Arquivo** e selecione a opção **Opções**;
 - Clique na opção **Avançado** e selecione **Mostrar tarefa resumo do projeto**;
 - Clique em **OK**.

Planejamento



- **Definir a equipe do projeto:**
 - Clique no menu **Exibir** e depois em **Planilha de recursos**;
 - Digite os recursos na planilha. Toda a equipe deve ser colocada com o tipo **Trabalho**;
 - Digite a taxa/hora do recurso na coluna **Taxa padrão**;
 - Clique no menu **Exibir** e depois em **Gráfico de Gantt** para retornar a visão inicial;
 - Selecione os recursos de cada tarefa na coluna **Nomes de recursos**. Os nomes devem ser separados por vírgulas.

Planejamento



- **Definir as aquisições do projeto:**
 - Clique no menu **Exibir -> Planilha de recursos;**
 - Digite as aquisições na planilha. Toda aquisição deve ser colocada com o tipo **Material;**
 - Digite o custo unitário da aquisição na coluna **Taxa padrão;**
 - Clique no menu **Exibir -> Gráfico de Gantt** para retornar a visão inicial;
 - Selecione as aquisições de cada tarefa na coluna **Nomes de recursos.** As aquisições devem ser separadas por vírgulas.

Planejamento



- **Verificar o custo total do projeto:**
 - Clique com o botão direito do mouse sobre a coluna **Nome (Nome da tarefa)**;
 - Clique na opção **Inserir Coluna**;
 - Digite ou selecione **Custo** no campo **Nome do campo**;
 - Clique em **OK**.

Planejamento



- **Incluir a coluna EDT (Estrutura de Divisão de Trabalho):**
 - Clique com o botão direito do mouse sobre a coluna **Nome da tarefa**;
 - Clique na opção **Inserir Coluna**;
 - Digite ou selecione **EDT** no campo **Nome do campo**;
 - Clique em **OK**.

Planejamento



- **Digitar a estrutura da EAP do projeto:**
 - Digite todos os itens e subitens da EAP no campo Nome da Tarefa. Não precisa digitar o nível 0 porque ele corresponde a tarefa resumo do projeto;
 - Utilize as setas do menu **Tarefa** para aumentar ou diminuir os níveis (recuos) dos itens conforme definidos na EAP.

Planejamento



- **Digitar o conteúdo do dicionário da EAP do projeto:**

- Selecione o item correspondente;
- Clique no menu **Tarefa**;
- Clique na opção **Informações**;
- Selecione a guia **Anotações** e digite o significado do item. Não esqueça de informar os critérios para a aprovação deste item;
- Clique em **OK**;
- Repita o procedimento para os demais itens.

Planejamento



- **Digitar as atividades de cada item da EAP:**
 - Clique na linha abaixo do item da EAP que deseja inserir atividades;
 - Pressione o botão **Insert (Ins)**;
 - Insira o nome da atividade na coluna **Nome da Tarefa**;
 - Insira a duração da atividade;
 - Repita o procedimento para as demais atividades do item.

Planejamento



- **Sequenciar as atividades:**

- Na coluna Predecessoras, digite o número da tarefa a qual a tarefa é dependente;

- A dependência deve ser definida conforme a sintaxe abaixo:

- <Número da tarefa> [<tipo de dependência>] [<+|-> <número de atraso> <dia | sem | mês>]

- Tipo de dependência:

- » TI (Término-a-Início): A tarefa só começa quando a predecessora termina. Esse é o padrão se não for informado.

- » TT (Término-a-Término): A tarefa só termina quando a predecessora termina.

- » IT (Início-a-Término): A tarefa só termina quando a predecessora começa.

- » II (Início-a-Início): A tarefa só começa quando a predecessora começa.

Planejamento



- **Criar um calendário para o projeto:**
 - Clique no menu **Projeto** e selecione a opção **Alterar Período de Trabalho**;
 - Clique no botão **Criar Novo Calendário**;
 - Digite o nome do Calendário e clique no botão **OK**;
 - Informe os dias em que não houver trabalho e clique em **Detalhes**;
 - Clique em **Folga** e depois no botão **OK**;
 - Clique no botão **OK** novamente.

Planejamento



- **Definir o calendário do projeto:**
 - Clique no menu **Projeto** e selecione a opção **Informações do Projeto**;
 - Selecione o calendário criado;
 - Clique em **OK**.

Planejamento



- **Definir o calendário dos recursos do projeto:**
 - Clique no menu **Exibir** e depois em **Planilha de recursos**;
 - Selecione o calendário criado para cada recurso;
 - Clique no menu **Exibir** e depois em **Gráfico de Gantt** para retornar a visão inicial.

Planejamento



- **Inserir tarefas recorrentes:**
 - Clique no menu **Tarefa -> Tarefa -> Tarefa Periódica;**
 - Preencha as informações necessárias;
 - Clique no botão **OK.**

Planejamento



- **Salvar a linha de base do projeto:**
 - Clique no menu **Projeto -> Definir Linha de base -> Definir Linha de base;**
 - Selecione a linha de base que deseja salvar e clique em **OK.**

Planejamento



- **Definir a linha de base ativa no projeto:**
 - Clique no menu **Arquivo -> Opções -> Avançado;**
 - Selecione a linha de base desejada na opção **Linha de Base para cálculo de Valor Agregado.**

Planejamento



- **Exercícios:**
 - 1) Elabore o cronograma de um projeto.

Execução

Execução

- **Incluir a coluna % concluída:**
 - Clique com o botão direito do mouse sobre a coluna **Início**;
 - Clique na opção **Inserir Coluna**;
 - Digite ou selecione **% concluída** no campo **Nome do campo**;
 - Clique em **OK**.

Execução



- **Alterar a escala de tempo:**
 - Clique com o botão direito do mouse sobre a escala de tempo e clique na opção **Escala de tempo**. Pode utilizar também o menu **Exibir -> Escala de Tempo -> Escala de Tempo**;
 - Selecione a guia **Camada Intermediária** e defina as unidades como **Meses**;
 - Selecione a guia **Camada Inferior** e defina as unidades como **Semanas**;
 - Clique em **OK**.

Execução



- **Incluir a coluna Custo real:**
 - Clique com o botão direito do mouse sobre a coluna **% concluída**;
 - Clique na opção **Inserir Coluna**;
 - Digite ou selecione **Custo real** no campo **Nome do campo**;
 - Clique em **OK**.

Execução



- **Definir que os custos reais sejam calculados automaticamente:**
 - Clique no menu **Arquivo** e selecione a opção **Opções**;
 - Clique na opção **Cronograma**;
 - Marque a opção **Custos reais são sempre calculados pelo Project**;
 - Clique em **OK**.

Execução



- **Incluir a coluna Duração real:**
 - Clique com o botão direito do mouse sobre a coluna logo após a coluna **Duração**;
 - Clique na opção **Inserir Coluna**;
 - Digite ou selecione **Duração real** no campo **Nome do campo**;
 - Clique em **OK**.

Execução



- **Incluir a coluna Duração restante:**
 - Clique com o botão direito do mouse sobre a coluna logo após a coluna **Duração real**;
 - Clique na opção **Inserir Coluna**;
 - Digite ou selecione **Duração restante** no campo **Nome do campo**;
 - Clique em **OK**.

Execução



- **Incluir a coluna Início real:**
 - Clique com o botão direito do mouse sobre a coluna logo após a coluna **Início**;
 - Clique na opção **Inserir Coluna**;
 - Digite ou selecione **Início real** no campo **Nome do campo**;
 - Clique em **OK**.

Execução



- **Incluir a coluna Termino real:**
 - Clique com o botão direito do mouse sobre a coluna logo após a coluna **Término**;
 - Clique na opção **Inserir Coluna**;
 - Digite ou selecione **Término real** no campo **Nome do campo**;
 - Clique em **OK**.

Execução



- **Atualizar tarefas automaticamente:**
 - Clique no menu **Projeto > Atualizar projeto;**
 - Defina a data até onde deve ser realizada a atualização e selecione o tipo da atualização;
 - Clique em **OK.**

Execução



- **Exercícios:**
 - 1) Simule a execução de um projeto.

Monitoramento e Controle

Monitoramento e Controle

- **Exibir o Gantt de Controle:**
 - Clique no menu **Exibir -> Gráfico de Gantt -> Gantt de Controle** ou clique na Barra de modos na opção **Gantt de Controle**.

Monitoramento e Controle

- **Personalizar o gráfico de Gantt:**
 - Clique no menu **Formato** -> **Formatar** -> **Estilo de Barra**;
 - Altere o que for necessário;
 - Clique no botão **OK**.

Monitoramento e Controle

- **Exibir o uso das tarefas:**
 - Clique no menu **Exibir -> Uso da Tarefa -> Uso da Tarefa** ou clique na Barra de modos na opção **Uso da Tarefa**.

Monitoramento e Controle

- **Exibir o uso dos recursos:**
 - Clique no menu **Exibir -> Uso do Recursos** ou clique na Barra de modos na opção **Uso do Recursos**.

Monitoramento e Controle

- **Verificar se uma tarefa é crítica ou não:**
 - Clique com o botão direito do mouse sobre a coluna logo após a coluna **Nome da Tarefa**;
 - Clique na opção **Inserir Coluna**;
 - Digite ou selecione **Crítica** no campo **Nome do campo**;
 - Clique em **OK**;
 - O caminho crítico de um projeto é o caminho que possui tarefas com menor folga total ou folga total igual a zero; O método de identificação do caminho crítico de um projeto é chamado de **CPM (Critical Path Method)**.

Monitoramento e Controle

- **Incluir a margem de atraso total (folga) de cada tarefa:**
 - Clique com o botão direito do mouse sobre a coluna logo após a coluna **Duração**;
 - Clique na opção **Inserir Coluna**;
 - Digite ou selecione **Margem de atraso total** no campo **Nome do campo**;
 - Clique em **OK**;
 - A margem de atraso total é o tempo que uma tarefa pode atrasar antes que a data de término de um projeto atrase.

Monitoramento e Controle

- **Verificar a situação de uma tarefa:**
 - Clique com o botão direito do mouse sobre a coluna logo após a coluna **Nome da Tarefa**;
 - Clique na opção **Inserir Coluna**;
 - Digite ou selecione **Status** no campo **Nome do campo**;
 - Clique em **OK**;
 - No menu **Projeto -> Informações sobre o projeto**, defina a data de status para a data atual. O Status poderá ser: No Prazo, Atrasada, Tarefa futura ou Concluída. O Status é calculado com base na data de status do projeto.

Monitoramento e Controle

- **Verificar o avanço de uma tarefa em relação a linha de base:**

- Clique em **Exibir -> Tabelas -> Mais tabelas -> Indicadores de Cronograma do Valor Agregado;**

- O campo **IDA** é calculado da seguinte forma:

$$\text{IDA} = \text{Valor Agregado (VA)} / \text{Valor Planejado (COTA)}$$

- Se o **IDA** for maior que 1, a tarefa está adiantada;

- Se o **IDA** for igual a 1, a tarefa está em dia;

- Se o **IDA** for menor que 1, a tarefa está atrasada.

- O **IDA** é calculado com base na data de status do projeto e na linha de base ativa no projeto.

Monitoramento e Controle

- **Verificar o avanço de uma tarefa em relação a linha de base:**
 - Valor Agregado (VA) é o custo realizado do trabalho planejado. Também conhecido pela sigla EV (Earned Value);
 - Valor Planejado (COTA) é quanto do orçamento deve ter sido gasto em uma tarefa até a data atual, de acordo com o custo da linha de base da tarefa. Também conhecido pela sigla PV (Planned Value);
 - A técnica de gerenciamento do valor agregado de um projeto é conhecida pela sigla **EVM (Earned Value Management)**.

Monitoramento e Controle

- **Verificar o custo de uma tarefa em relação a linha de base:**

- Clique em **Exibir -> Tabelas -> Mais tabelas -> Indicadores de Custo de Valor Agregado.**

- O campo **IDC** é calculado da seguinte forma:

$$\text{IDC} = \text{Valor Agregado (VA)} / \text{Custo Real (CR)}$$

- Se o **IDC** for maior que 1, o custo da tarefa está com sobra;

- Se o **IDC** for igual a 1, o custo da tarefa está em dia;

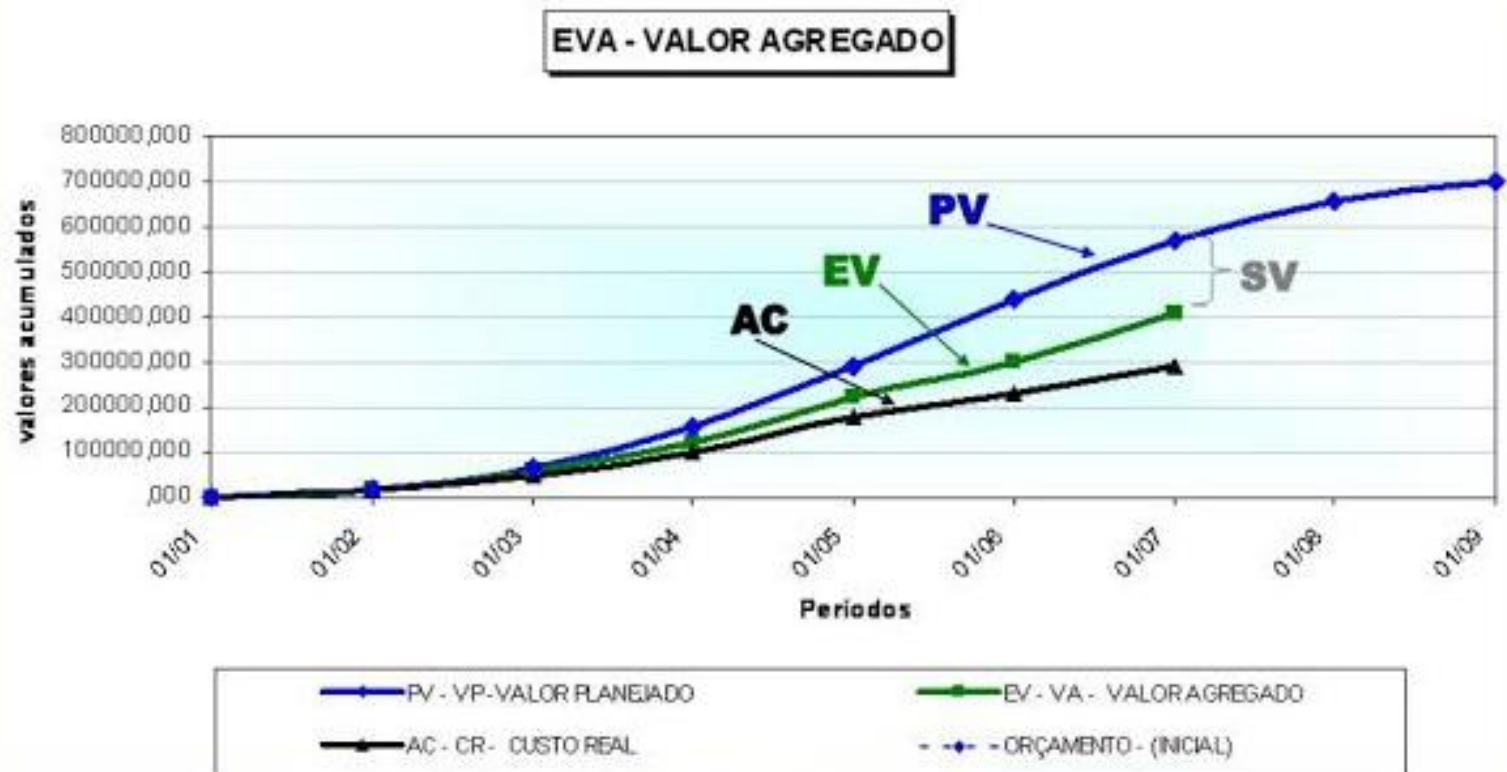
- Se o **IDC** for menor que 1, o custo da tarefa está defasado.

- O **IDC** é calculado com base na data de status do projeto e na linha de base ativa no projeto.

Monitoramento e Controle

- **Verificar o custo de uma tarefa em relação a linha de base:**
 - Custo Real (CR) é o custo realizado até a data atual. Também conhecido pela sigla AC (Actual Cost).

Monitoramento e Controle



Monitoramento e Controle

- **Nivelar recursos:**

- Clique no menu **Recurso** -> **Opções de Nivelamento;**
- Clique em **Limpar Nivelamento;**
- Clique novamente no menu **Recurso** -> **Opções de Nivelamento;**
- Selecione o tipo de Nivelamento de cálculos **Manual** e a base do nivelamento como **Diariamente;**
- Marque a opção **Limpar nivelamentos anteriores;**
- Selecione **Nivelar o projeto inteiro;**
- Clique no botão **Nivelar Tudo.**

Monitoramento e Controle

- **Aplicar filtros:**
 - Clique no menu **Exibir -> Filtro;**
 - Clique no filtro desejado ou em **Mais Filtros** para exibir outros filtros disponíveis ou até criar um novo filtro.

Monitoramento e Controle

- **Exibir relatórios:**
 - Clique no menu **Relatório**;
 - Selecione o relatório desejado.

Monitoramento e Controle

- **Exibir relatórios visuais:**
 - Clique no menu **Relatório -> Relatórios Visuais;**
 - Selecione o relatório;
 - Clique no botão **Exibir.**

Monitoramento e Controle

- **Exercícios:**

- 1) Qual é a diferença entre a visão Gráfico de Gantt e Gantt de controle?
- 2) Qual a diferença entre a visão Uso da Tarefa e Uso do Recurso?
- 3) Em que situação os recursos aparecem em vermelho na Planilha de recursos?
- 4) O que é uma atividade crítica?
- 5) O que é a margem de atraso total?
- 6) Para que serve a coluna Status?
- 7) Para que serve a data de status do projeto? Onde ela é definida?
- 8) Qual a diferença entre as colunas IDA e IDC?
- 9) Para que serve o nivelamento de recursos?
- 10) Para que serve a aplicação de filtros?
- 11) Quais as vantagens dos relatórios visuais?

Encerramento

Encerramento



- **Compartilhar recursos entre projetos:**
 - Abra o projeto que se deseja compartilhar recursos com o que estiver aberto;
 - Clique no menu **Recurso -> Pool de recursos -> Compartilhar recursos;**
 - Selecione a opção **Usar recursos** e selecione o projeto que foi aberto;
 - Clique no botão **OK**.

Encerramento



- **Inserir projetos:**
 - Clique no menu **Projeto -> Subprojeto;**
 - Selecione o projeto;
 - Clique no botão **Inserir.**

Encerramento



- **Copiar informações de e para o modelo padrão:**

- Clique no menu **Arquivo -> Informações -> Organizador;**
- Selecione a aba correspondente ao objeto a ser copiado;
- Selecione a origem e o destino da cópia;
- Clique no botão **Copiar >>** para copiar o objeto da origem para o destino.

Encerramento



- **Exportar informações:**
 - Clique no menu **Arquivo -> Salvar Como;**
 - Siga as instruções até salvar as informações.

Encerramento



- **Exercícios:**

- 1) Para que serve o compartilhamento de recursos?
- 2) Qual a principal utilidade da inserção de projetos?
- 3) Quais são os tipos de objeto que podem ser copiados na opção **Arquivo -> Informações -> Organizador**;
- 4) Para que sevem os mapas na exportação de projetos?

Referencias

Referencias



- PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI), Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK) – Quinta edição. Project Management Institute, Inc, 2014.
- FERREIRA, Maria Cecília. Project Professional 2013 – Guia prático. São Paulo: Érica, 2013.
- VARGAS, Ricardo. ROCHA, Allan. Microsoft Project 2013: Standard, Professional & Pro para Office 365. Rio de Janeiro: Brasport, 2013.