

Estudo MS Project - Orçamento

Quanto o projeto custará? Estamos dentro do orçamento? Quanto gastamos em recursos materiais versus recursos de mão-de-obra? Você pode responder com precisão essas perguntas sabendo mais sobre como o Project lida com os dados de custo. Assim, você estará pronto para configurar o orçamento do projeto em cinco etapas fáceis.

Entender os custos do projeto

O trabalho em um projeto é feito pelos recursos de trabalho e com frequência requer recursos materiais específicos cujos custos são calculados em relação ao projeto. Há três tipos de custos básicos no Project:

- **Taxas do recurso** O custo de um recurso de trabalho com base no tempo que o recurso dedicará ao projeto. Os custos materiais com base na taxa são aqueles de recursos materiais consumíveis, como a criação de materiais ou suprimentos, para os quais há taxas padrão atribuídas.
- **Custos fixos** Um custo total que representa o preço para a realização de uma tarefa ou projeto, independentemente do número de recursos atribuídos, do número de horas trabalhadas ou da quantidade de materiais usados.
- **Custos por uso** O valor unitário correspondente a cada vez que você usa um recurso.

Use o Project para criar estimativas de custos e controlar os custos reais — e até para comparar os custos reais com o orçamento de linha de base original. Em geral, para realizar estimativas de custos iniciais uniformes, é necessário inserir informações de custos e atribuir recursos às tarefas no projeto. Há dois métodos distintos para controlar os custos:

- Faça com que o Project calcule automaticamente os custos. Isso requer o uso de custos com base na taxa de recursos ou custos por uso, a atribuição de recursos às tarefas e o controle do progresso nessas tarefas.

- Use custos fixos. Isso requer a inserção de custos fixos por tarefa.

Com frequência, você usará uma combinação dessas estratégias de controle de custos no seu projeto. Na maioria dos casos, o custo será determinado pelas taxas de pagamento para os recursos ou o custo de materiais, portanto, você vai querer usar as taxas de recursos para controlar a maioria dos custos. No entanto, se um fornecedor oferecer um custo fixo para realizar uma tarefa, atribua um custo fixo a essa tarefa.

Por fim, você pode controlar os custos em vários níveis. Por exemplo, se estiver interessado apenas em estimativas aproximadas, insira os custos no nível de tarefa de resumo. Para obter um panorama mais preciso, insira e controle os custos no nível de subtarefa. Cada tarefa de resumo ainda mostrará os custos acumulados para suas subtarefas.

Use a tabela a seguir para ajudar a decidir como inserir e controlar custos.

SE O CUSTO DE UMA TAREFA BASEAR-SE EM:	E VOCÊ QUISER OS CUSTOS APROXIMADOS, FAÇA ISTO:	OU SE QUISER OS CUSTOS DETALHADOS, FAÇA ISTO:
Horas trabalhadas ou quantidade de material usado	Especifique as taxas para todos os recursos de trabalho e materiais. Atribua recursos às tarefas. Controle as horas trabalhadas ou o percentual de conclusão.	Especifique taxas para todos os recursos/materiais. Atribua recursos às tarefas. Controle as horas trabalhadas.
A estabelecida taxa para uma tarefa	Especifique as taxas para as tarefas. Somente atribua recursos às tarefas se houver necessidade de controle além do controle de custos.	Especifique as taxas para as tarefas. Atribua recursos às tarefas. Controle as horas trabalhadas ou o

		percentual de conclusão.	
A taxa estabelecida para o uso de um recurso	Especifique os custos por uso para os recursos.	Especifique os custos por uso para os recursos.	
	Atribua recursos às tarefas de resumo ou às subtarefas.	Atribua recursos às tarefas.	
	Controle as horas trabalhadas ou o percentual de conclusão.	Controle as horas trabalhadas ou o percentual de conclusão.	

Para saber mais sobre o controle do progresso, consulte os links relacionados na caixa **Consulte Também**, visível quando você está conectado à Internet.

Etapa 1: Definir taxas de pagamento

Para as tarefas cujo custo deverá basear-se nas horas que os recursos trabalharão nas mesmas, o Project baseia o custo na taxa padrão aplicada a cada recurso atribuído. Para cada recurso ou conjunto de recursos no projeto, é necessário especificar uma taxa de pagamento padrão. Também é possível atribuir uma taxa de horas extras separada, caso você queira contabilizar as horas extras em uma tarefa.

Ao projetar os custos, o Project simplesmente multiplica a taxa padrão do recurso atribuído pela quantidade de horas (ou minutos, dias, semanas, meses ou anos) que o recurso deverá dedicar à tarefa. Por exemplo, se um programador custar US\$ 100,00 por hora e for dedicar 10 a uma tarefa, o custo será de US\$ 1.000,00. À medida que você insere informações sobre o progresso real de uma tarefa (as horas trabalhadas nela ou o percentual de conclusão, por exemplo), o Project multiplica o tempo gasto na tarefa pela taxa padrão do recurso atribuído para determinar os custos reais da tarefa até a

data. Se você usar uma taxa de hora extra também, o Project aplicará a taxa de hora extra conforme o necessário para calcular corretamente o custo total da tarefa.

Os recursos materiais funcionam de modo semelhante. Insira os nomes desses recursos e especifique uma taxa padrão que pode ser aplicada ao número de unidades de material atribuídas à tarefa. Por exemplo, o software de computador pode ter uma taxa padrão de US\$ 100,00 por licença. Se você atribuir 10 licenças (unidades) a uma tarefa, o custo será calculado em US\$ 1.000,00.

+Para definir as taxas padrão e/ou de horas extras para um recurso de trabalho

+Para definir a taxa para um recurso material

DICA Se não houver recursos específicos para atribuir ou se você só quiser verificar os custos gerais, use recursos genéricos, em vez de indivíduos específicos. Por exemplo, em vez de atribuir Diogo Andrade e Sofia Ferreira, digite o nome do recurso **Programadores** no campo **Nome do Recurso**. Em seguida, no campo **Unid. Máximas**, especifique o número de recursos disponíveis como percentual, em que 1 pessoa equivale a 100%. Assim, se houver três programadores disponíveis, digite **300%**. Posteriormente, quando você quiser atribuir um número específico de programadores a uma tarefa, selecione o recurso "Programadores" e especifique, o número a ser atribuído como percentual.

Etapas 2: Inserir custos por uso

Os custos por uso atuam como o custo total para o recurso, portanto, cada vez que você atribuir o recurso a uma tarefa, esse custo total ou por uso será aplicado. Você pode combinar os custos por uso e as taxas padrão. Por exemplo, se houver um grande custo de instalação para uma peça de equipamento e você também pagar por ela por hora depois, insira o custo por uso e a taxa padrão para essa peça. O valor do custo por uso é adicionado ao custo total do recurso em qualquer tarefa determinada, junto com a taxa por hora.

+Para definir o custo por uso

	Nome do Recurso	Tipo	Unidade do Material	Instalação	Grupo	Unidades Máx.	Taxa Padrão	Valor de Hora Extra	Custo/Unidade	Acumulado
1	Toby Nixon	Trabalho		T		100%	70,00/h	105,00/h	0,00	Rateado
2	Mike Nash	Trabalho		M		100%	70,00/h	105,00/h	0,00	Rateado
3	Robert Lyon	Trabalho		R		100%	70,00/h	105,00/h	0,00	Rateado
4	Judy Lew	Trabalho		J		100%	70,00/h	105,00/h	0,00	Rateado
5	Ken Myer	Trabalho		K		100%	70,00/h	105,00/h	0,00	Rateado
6	Jenny Lysaker	Trabalho		J		100%	70,00/h	105,00/h	0,00	Rateado
7	Laboratório de Valid	Trabalho		V		100%	70,00/h	0,00/h	500,00	1
8	Auditor	Trabalho		A		100%	70,00/h	0,00/h	200,00	

1 Cada vez que o recurso "Laboratório de Validação" é atribuído a uma tarefa, US\$ 500,00 são adicionados ao custo dessa tarefa, independentemente das horas ou da duração associada a ela.

Etapa 3: Inserir custos fixos

Os custos fixos permitem a atribuição de custos no nível de tarefa, de tarefa de resumo ou até mesmo do projeto. Não é necessário atribuir recursos para verificar os cálculos para os custos fixos. Essa é uma ótima opção se você não planeja atribuir recursos no plano do Project, mas deseja estimar os custos do projeto.

+Para adicionar um custo fixo

	Nome da Tarefa	Custo fixo	Acumulação de custo fixo	Custo total
1	Integração do Microsoft Office Project 2003	0,00	Rateado	171.000,00
2	Escopo	0,00	Rateado	2.340,00
3	Determinar escopo do projeto	0,00	Rateado	560,00
4	Garantir patrocínio do projeto	100,00	Rateado	660,00
5	Definir recursos preliminares	0,00	Rateado	560,00
6	Garantir recursos principais	0,00	Rateado	560,00
7	Escopo concluído	0,00	Rateado	0,00
8	Análise	0,00	Rateado	63.800,00
9	Analisar a Infra-estrutura Atual	5.000,00	Rateado	21.800,00
10	Analisar o ambiente de hardware	0,00	Rateado	2.800,00
11	Analisar o ambiente de software	0,00	Rateado	2.800,00
12	Analisar o ambiente de comunicação	0,00	Rateado	2.800,00
13	Analisar a LAN/WAN de conectividade	0,00	Rateado	2.800,00
14	Analisar o ambiente de suporte	0,00	Rateado	2.800,00
15	Analisar fatores geográficos	0,00	Rateado	2.800,00
16	Análise da infra-estrutura atual concl	0,00	Rateado	0,00
17	Analisar visão/direção/metad da empresa	0,00	Rateado	5.600,00
18	Identificar áreas alvo para aprimora	0,00	Rateado	16.800,00

DICA Para remover um custo fixo, digite **0** no campo **Custo Fixo**.

Etapa 4: Definir tipos de tarefas

Os tipos de tarefas são um elemento crítico do modo como o Project agenda as tarefas. No entanto, antes de analisarmos os tipos de tarefas, apresentaremos algumas informações iniciais sobre as regras de agendamento gerais no

Project conforme aplicáveis aos custos. Para custos com base na taxa, o Project fundamenta seus cálculos no valor do trabalho feito nas tarefas. Ou seja, o custo é determinado pela multiplicação das horas de trabalho pela taxa por hora dos recursos atribuídos. Assim, o trabalho é um fator importante nos cálculos de custos.

Para calcular as horas de trabalho, o Project usa esta fórmula de três variáveis: $Trabalho = Duração \times Unidades$. Essa fórmula é denominada fórmula de agendamento e às vezes é representada de maneiras diferentes, como: $Duração = Trabalho \div Unidades$. Lembre-se de que o trabalho é o número de horas de esforço necessárias para a conclusão de uma tarefa; duração é a quantidade real de tempo que decorrerá antes da conclusão da tarefa; e unidades correspondem ao percentual de um recurso alocado para o trabalho na tarefa. Por exemplo, 50% do recurso de uma pessoa significa que metade do tempo de trabalho do recurso é gasto na tarefa.

Em geral, o trabalho é orientado ao esforço e o padrão das unidades é de 100%. Com o efeito de agendamento, se você inserir uma tarefa e uma duração, e depois atribuir recursos, o Project determinará o número de pessoas-horas necessárias para a conclusão da tarefa multiplicando a duração especificada pelas unidades atribuídas a ela. Por exemplo, se você atribuir uma pessoa (um recurso de trabalho) a uma tarefa que tenha a duração de 10 dias, o Project fará este cálculo: $Trabalho = 10 \text{ dias (duração)} \times 100\% \text{ (unidades)} = 10 \text{ dias (ou 80 horas de trabalho)}$. Por outro lado, se você atribuir inicialmente duas pessoas a essa tarefa de 10 dias, o Project calculará a duração da seguinte forma: $Trabalho = 10 \text{ dias (duração)} \times 200\% \text{ (2 pessoas atribuídas em tempo integral)} = 20 \text{ dias (ou 160 horas de trabalho)}$.

OBSERVAÇÃO Esses cálculos pressupõem um dia de trabalho de oito horas, o padrão no Project. Para alterar os valores do dia de trabalho, consulte os links relacionados na caixa **Consulte Também**, visível quando você está conectado à Internet.

O que acontecerá se você atribuir mais recursos após a atribuição inicial? Vamos supor que no momento você tem uma tarefa que levará 10 dias para

um a pessoa realizar, o que significa que requer 80 horas de trabalho. Com as configurações padrão no Project, se você atribuir uma segunda pessoa à tarefa em tempo integral, o Project recalculará a duração usando a mesma fórmula: $Duração = Trabalho \div Unidades$. (Lembra-se das aulas de álgebra?) Portanto, $Duração = 80 \text{ horas (trabalho)} / 200\% \text{ (unidades)} = 40 \text{ horas ou } 1 \text{ semana}$.

Às vezes, você deseja que os cálculos de uma tarefa apresentem comportamentos diferentes. Por exemplo, se você tiver que transportar equipamentos e souber que sempre leva um dia inteiro para chegar ao seu destino, a duração da tarefa "Transporte de Equipamento" deverá ser sempre a mesma. Entretanto, talvez seja necessário atribuir mais de uma pessoa ao transporte do equipamento e pode ser que você queira que as horas de trabalho sejam devidamente calculadas de modo que possa obter os custos corretos para esses funcionários.

O tipo de cada tarefa determina qual elemento da fórmula de agendamento é alterado quando outro elemento também é alterado. Ao selecionar o tipo de tarefa apropriado, você pode corrigir uma dessas variáveis de modo que quando inserir ou alterar a segunda variável, o Project recalculará a terceira automaticamente (e, é claro, você mesmo pode alterar qualquer uma dessas variáveis). A tabela a seguir o ajudará a determinar qual o tipo de tarefa a ser usado.

SE VOCÊ DESEJA:	PRIMEIRO, DEFINA O TIPO DE TAREFA COMO:	E O PROJECT:
Definir o percentual de tempo que os recursos trabalharão na tarefa e fazer com que o Project calcule a duração (o comportamento padrão no Project)	Unidades fixas	Ajustará a duração à medida que você: Atribuir recursos adicionais. Alterar a estimativa de trabalho. Alterar as unidades (percentual de tempo)

do recurso gasto na tarefa).

Estimar o número de pessoas-horas e fazer com que o Project calcule a duração

Trabalho fixo

Ajustará a **duração** à medida que você:

Atribuir recursos adicionais.
Alterar a estimativa de trabalho.
Alterar as unidades (percentual de tempo do recurso gasto na tarefa).

Definir uma duração fixa para a tarefa e fazer com que o Project calcule o percentual de tempo que os recursos deverão trabalhar na tarefa para concluí-la dentro dessa duração

Duração fixa

Ajustará a estimativa de **trabalho** à medida que você:

Atribuir recursos adicionais.
Alterar a duração da tarefa.
Alterar as unidades (percentual de tempo do recurso gasto na tarefa).

+Para alterar o tipo de tarefa

Etapas 5: Atribuir recursos

A última etapa para a criação do orçamento do projeto é atribuir recursos ao projeto e suas tarefas.

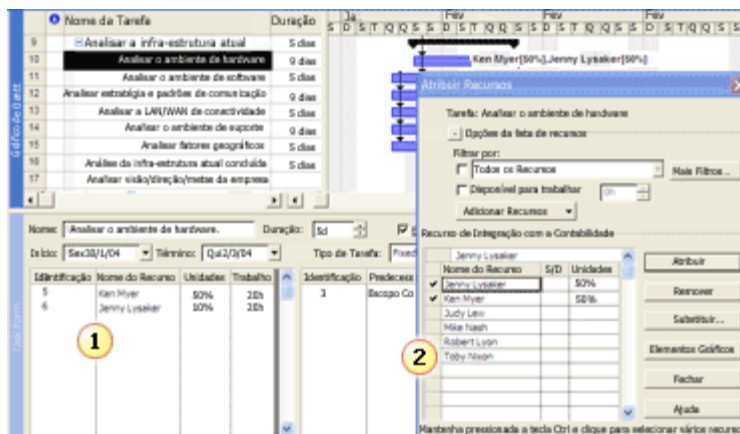
+Para adicionar recursos ao projeto utilizando a Planilha de Recursos

Após a adição dos recursos ao projeto, você pode começar a atribuir recursos às tarefas.

+Para atribuir recursos utilizando o campo Nome do Recurso

+Para atribuir recursos utilizando o Formulário de Tarefas

+Para usar os recursos utilizando a caixa de diálogo Atribuir Recursos



1 Um método para atribuir recursos às tarefas é a seleção de nomes de recursos no campo **Nome do Recurso** ou no **Formulário de Tarefas**.

2 Outra maneira de atribuir recursos é exibir a caixa de diálogo **Atribuir Recursos**.

OBSERVAÇÕES

- Você pode selecionar vários recursos e tarefas ao mesmo tempo mantendo pressionada a tecla CTRL enquanto clica neles. Isso permite a criação de várias atribuições de uma vez. Você pode atribuir vários recursos a várias tarefas, vários recursos a uma tarefa ou um recurso a várias tarefas.
- Atribua recursos às tarefas de detalhes, não às tarefas de resumo. Isso ajudará a criar e manter um plano mais eficiente e gerenciável.
- Se a sua tarefa for do tipo Unidades Fixas e você estiver usando o agendamento orientado ao esforço, a duração da tarefa diminuirá à medida que mais recursos forem atribuídos. Se você alterar o tipo de tarefa para Duração Fixa, a duração permanecerá fixa, e o trabalho ou as unidades serão modificados.

Próxima etapa

Nesse ponto, você inseriu todas as informações de custo necessárias para criar o orçamento no Project. Agora, você está pronto para revisar os totais de custos, otimizar o orçamento e distribuí-lo.

Crie um orçamento para seu projeto - Extra

Este artigo tem como objetivo instruir o gerente de projetos a criar um orçamento para o projeto utilizando o Project Professional 2007. A criação de um orçamento para o seu projeto permite que um gerente de projetos especifique a capacidade máxima de um projeto para utilizar dinheiro, realizar trabalho ou usar materiais.

O orçamento é normalmente um dos primeiros passos no ciclo de vida de um projeto. O orçamento e o projeto em si compartilham uma estrutura comum.

Você pode criar inúmeras versões de um orçamento até chegar a um acordo final. A partir do momento em que temos um orçamento aprovado, esse orçamento, ou apenas partes dele, podem ser naturalmente convertidos em um projeto.

O orçamento pode ser quebrado em vários agrupamentos, tais como instalação, transporte, mecânica, etc. As alterações e mudanças assim como nos projetos podem ocorrer a qualquer momento durante a elaboração ou acompanhamento do orçamento.

Neste artigo

Introdução à criação de orçamentos

Etapa 1: criar recursos do orçamento para o seu projeto

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

Etapa 3: inserir valores para os recursos de orçamento

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

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

Introdução à criação de orçamentos

Para criar um orçamento do seu projeto, você executa cinco procedimentos:

- Em primeiro lugar, você cria recursos do orçamento (recurso de orçamento: um recurso do orçamento captura a capacidade máxima de consumo financeiro, de trabalho e de material de um projeto. Os orçamentos só podem ser aplicados ao nível do projeto atribuindo-se um recurso de orçamento à tarefa de resumo do projeto.) que representam o orçamento geral do projeto, inclusive recursos de orçamento para custos, trabalho e materiais.
- Em segundo lugar, você atribui os recursos do orçamento à tarefa de resumo do projeto. Dessa maneira, os orçamentos são aplicados ao projeto inteiro.
- Em terceiro lugar, você insere valores para os recursos do orçamento.
- Em quarto lugar, você identifica os outros recursos que deseja controlar e medir em seu projeto em relação aos recursos do orçamento geral. Você identifica os recursos agrupando todos eles (inclusive os recursos do orçamento) de acordo com o tipo de orçamento em relação ao qual eles estão sendo medidos.
- Finalmente, depois de ter classificado todos os recursos de acordo com o tipo de orçamento ao qual eles pertencem, você agrupa os recursos para exibir uma análise comparativa com o orçamento geral que foi configurado para o projeto.


Etapas 1: criar recursos do orçamento para o seu projeto

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

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

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

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

1. No menu **Exibir**, clique em **Gráfico de Gantt**.
2. No menu **Ferramentas**, clique em **Opções** e, em seguida, clique na guia **Exibir**.
3. Na seção **Opções de estruturas de tópicos**, clique em **Mostrar Tarefa de Resumo do Projeto**.
4. Clique em **OK**.
5. Selecione a tarefa de resumo do projeto e clique em **Atribuir Recursos** .
6. No campo **Nome do Recurso**, selecione os recursos de orçamento que você criou na primeira etapa e clique em **Atribuir**.

DICA Se você tiver muitos recursos de vários tipos, mas desejar mostrar apenas os recursos de orçamento, clique em **Opções da lista de recursos**. Marque a caixa de seleção em **Filtrar por** e clique em **Recursos de Orçamento** na lista.

7. Depois de atribuir os recursos de orçamento à tarefa de resumo do projeto, clique em **Fechar**.

Etapa 3: inserir valores para os recursos de orçamento

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

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

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

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

Você também pode inserir valores de trabalho de orçamento e de custo de orçamento para um período específico usando a porção dividida em fases (divisão em fases: informações sobre uma tarefa, recurso ou atribuição distribuídas ao longo do tempo. É possível revisar as informações divididas em fases em qualquer período disponível, nos campos que ficam do lado direito dos modos de exibição **Uso da Tarefa** e **Uso do Recurso**.) do modo de exibição **Uso do Recurso**. Esse método é útil para especificar, por exemplo, que você

deseja alocar uma determinada quantidade de dinheiro por mês ao longo de toda a duração do projeto.

1. No menu **Formatar**, clique em **Estilos de Detalhe**.
2. Na caixa **Campos disponíveis**, clique em **Custo de Orçamento** e, em seguida, clique em **Mostrar**. Repita essas duas etapas para inserir uma coluna para o campo **Trabalho de Orçamento**.
3. Clique em **OK**.

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

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

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

1. No menu **Exibir**, clique em **Planilha de recursos**.
2. Crie um campo de texto personalizado que conterá uma palavra ou frase de identificação para o tipo de orçamento ao qual pertencem os recursos:
 1. No menu **Ferramentas**, aponte para **Personalizar** e clique em **Campos**.
 2. Na caixa de diálogo “**Campos Personalizados**”, clique em **Recurso** e na lista **Tipo**, clique em **Texto1** (ou em qualquer outro campo de Texto, desde **Texto1** até **Texto30**).

3. Clique em **Renomear** para renomear o campo para refletir a categoria de orçamento que você deseja agrupar, como **Tipo de Orçamento**.
4. Selecione a opção **Rolar para baixo, a menos que seja especificado manualmente** e clique em **OK**.
3. Adicione o campo de texto do recurso personalizado ao modo de exibição Planilha de Recursos.
4. No modo de exibição Planilha de Recursos, para cada recurso (inclusive recursos de orçamento), digite uma palavra ou frase de identificação no campo personalizado que identifica o tipo de orçamento desse recurso.

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

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

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

1 Um campo personalizado denominado **Tipo de Orçamento** foi adicionado à planilha de Recursos.

2 Todos os recursos de viagem, inclusive o recurso de orçamento denominado **Orçamento-Viagem**, são classificados como pertencentes ao mesmo tipo de orçamento.

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

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

1. No menu **Exibir**, clique em **Uso de Recursos**.
2. No menu **Projeto**, aponte para **Agrupar por** e clique em **Personalizar Agrupar por**.
3. Na caixa de diálogo **Personalizar Agrupar por**, na coluna **Nome do Campo**, clique no nome do campo de texto do recurso personalizado que você criou na Etapa 4 e clique em **OK**.

Os recursos são agrupados por tipo de orçamento. Você agora pode exibir uma análise comparativa do custo dos recursos com o orçamento geral que você estabeleceu para o projeto na Etapa 3.

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

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

DICA Você também pode exibir um relatório gráfico do seu orçamento. No menu **Relatório**, clique em **Relatórios Visuais**. Na caixa de diálogo **Relatórios**



Visuais, clique na guia **Uso de Atribuições** e clique em **Relatório de Trabalho de Orçamento** ou **Relatório de Custo de Orçamento**. Clique em **Exibir** para ver o relatório.

Referências

- <http://office.microsoft.com/pt-br/project-help/cinco-etapas-para-a-preparacao-do-orcamento-do-projeto-HA001141182.aspx>
- <http://www.youtube.com/watch?v=uqS4iB0YuQ8&NR=1>
- <http://www.youtube.com/watch?v=htW9MyLqdYE&feature=related>
- <http://www.youtube.com/watch?v=gc7rQ6xeYyQ&NR=1>
- <http://www.youtube.com/watch?v=ZaqOBG4-B7M&feature=related>