

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPLAG.R001 - Página 1/17	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DOS PROJETOS LOCAIS NO APLICATIVO MS PROJECT	Emissão: 04/07/2022	Próxima revisão: 04/07/2024
		Versão: 1	

1. OBJETIVO(S)

Gerenciar os projetos locais do Hupaa-Ufal/Ebserh no aplicativo de gerenciamento de projetos (*MS Project*).

2. RESPONSÁVEL

Gerente de projeto.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Acesso à Internet;
- Acesso à Intranet do Hupaa;
- Aplicativo *MS Project*;
- Computador (*Desktop* ou *notebook* institucional).

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

4.1. Acessar à Central de Projetos:

4.1.1. Acessar o endereço eletrônico da Central de Projetos ou Portal de Projetos da Ebserh: ebserhnet.sharepoint.com/sites/pwa/Projects.aspx ;

4.1.2. Digitar o e-mail institucional do usuário na janela de *login* (Figura 1);

Figura 1 - Janela de login do usuário.



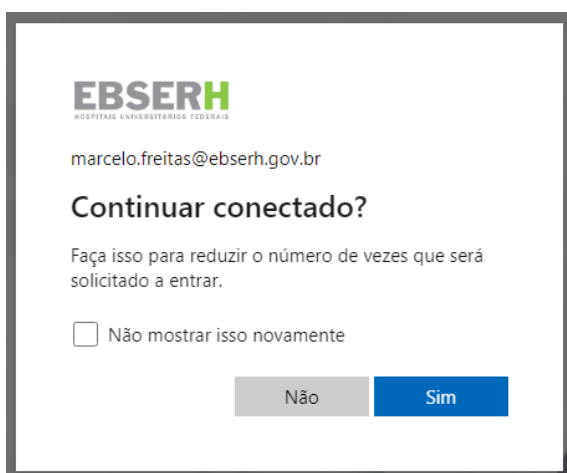
Fonte: Adaptado por Uplag/Segov/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2022.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPLAG.R001 - Página 2/17	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DOS PROJETOS LOCAIS NO APLICATIVO MS PROJECT	Emissão: 04/07/2022	Próxima revisão: 04/07/2024
		Versão: 1	

- 4.1.3. Clicar em “Avançar”;
- 4.1.4. Inserir a senha do usuário (Mesma senha do e-mail Ebserh);
- 4.1.5. Clicar em “Entrar”;
- 4.1.6. Clicar em “Sim” na tela “Continuar conectado?” (Figura 2), para facilitar os próximos acessos;

OBS¹.: Faça isso para reduzir o número de vezes que será solicitado a entrar.

Figura 2 - Tela “continuar conectado?”.



Fonte: Adaptado por Uplag/Segov/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2022.


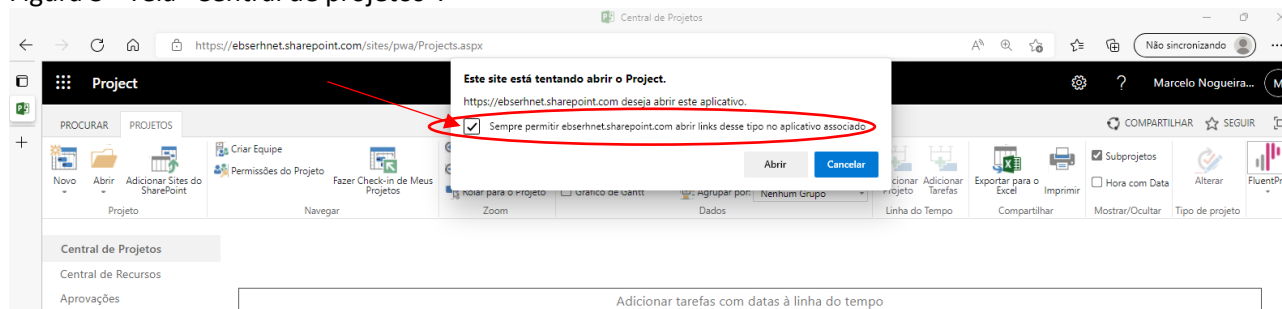
- 4.1.7. Clicar no ícone  para acessar o projeto;
- 4.1.8. Marcar o campo “Sempre permitir ebserhnet.sharepoint.com abri *link* desse tipo no aplicativo associado” (Figura 3); Será solicitado no primeiro acesso.

Figura 3 - Tela “Central de projetos”.

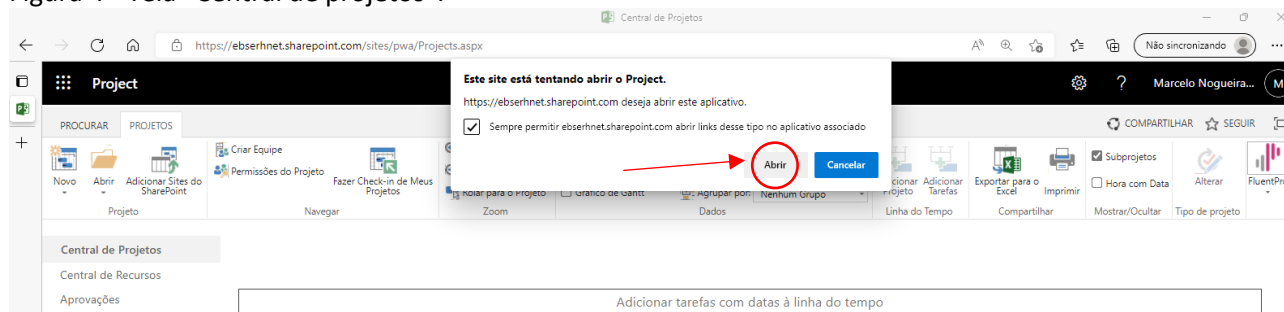


Fonte: Adaptado por Uplag/Segov/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2022.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPLAG.R001 - Página 3/17	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DOS PROJETOS LOCAIS NO APLICATIVO MS PROJECT	Emissão: 04/07/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 04/07/2024

4.1.9. Clicar em “Abrir” (Figura 4);

Figura 4 - Tela “Central de projetos”.



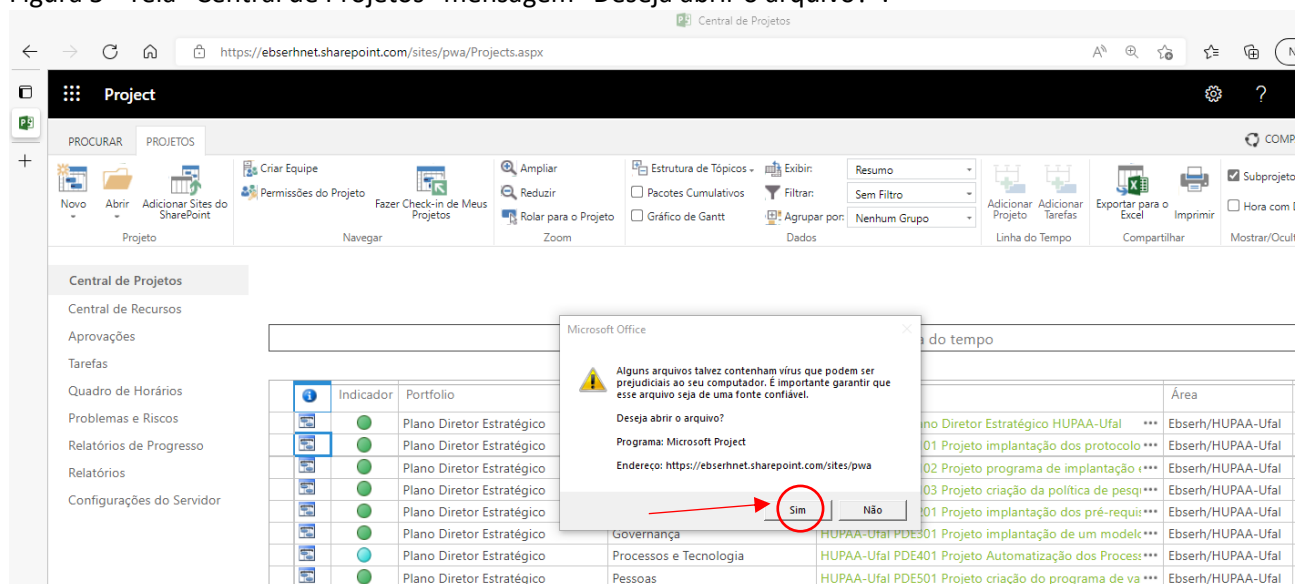
Fonte: Adaptado por Uplag/Segov/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2022.

4.2. Acessar o Cronograma do Projeto (Gráfico de *Gantt*):

4.2.1. Clicar em “Sim” na mensagem “Deseja abrir o arquivo?” (Figura 5);

OBS².: O cronograma do projeto será aberto.

Figura 5 - Tela “Central de Projetos” mensagem “Deseja abrir o arquivo?”.

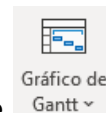


Fonte: Adaptado por Uplag/Segov/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2022.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPLAG.R001 - Página 4/17	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DOS PROJETOS LOCAIS NO APLICATIVO MS PROJECT	Emissão: 04/07/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 04/07/2024

4.3. Acessar a Tabela de Controle no *Gantt* de Controle:

4.3.1. Clicar no *dropdown*/seta para baixo no ícone



com a Guia “**Tarefa**”

OBS³.: Quando o cronograma for aberto, a guia “**Tarefa**” já estará acionada, ou seja, aparecerá sublinhada automaticamente na cor verde.

OBS⁴.: O cronograma Gráfico de *Gantt* estará aberto, mas esse cronograma representa ainda as tarefas planejadas, onde não se tem ainda o cronograma de controle (*Gantt* de Controle).

4.3.2. Clicar em “*Gantt* de Controle” no Menu “Interno”(Figura 6);

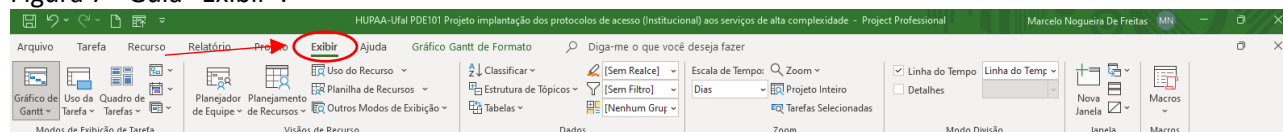
Figura 6 - Menu Interno – Acesso ao *Gantt* de Controle.



Fonte: Adaptado por Uplag/Segov/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2022.

4.3.3. Clicar na Guia “**Exibir**” acionando-a **Exibir** (Figura 7);

Figura 7 - Guia “**Exibir**”.



Fonte: Adaptado por Uplag/Segov/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2022.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPLAG.R001 - Página 5/17	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DOS PROJETOS LOCAIS NO APLICATIVO MS PROJECT	Emissão: 04/07/2022	Próxima revisão: 04/07/2024
		Versão: 1	

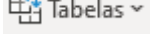
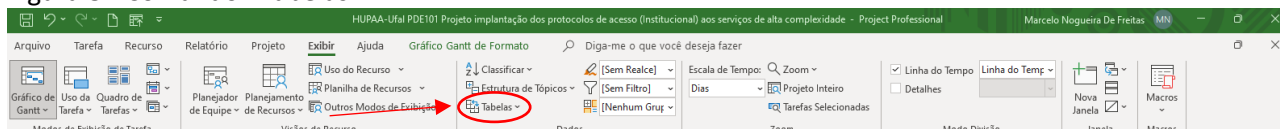
4.3.4. Clicar no *dropdown*/seta para baixo do ícone , na Guia Exibir (Figura 8);

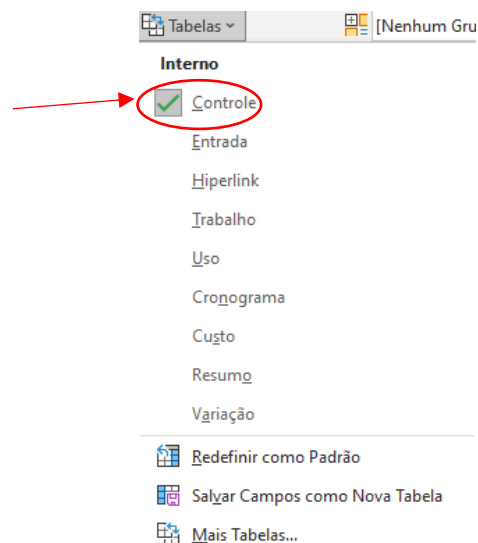
Figura 8 - Comando “Tabelas”.



Fonte: Adaptado por Uplag/Segov/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2022.

4.3.5. Clicar em “Controle” no Menu “Interno das Tabelas” (Figura 9);



Figura 9 - Menu Interno de acesso à “Tabela de Controle”.



Fonte: Adaptado por Uplag/Segov/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2022.

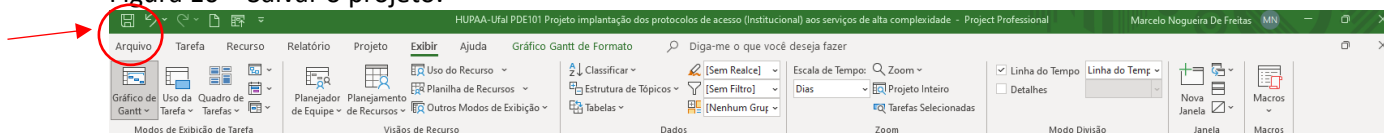
4.3.6. Atualizar as “datas de início e término real” das tarefas do cronograma do projeto;

4.4. Salvar o Projeto:

4.4.1. Clicar no ícone “” ou na Guia “Arquivos” e depois “” (Figura 10);

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPLAG.R001 - Página 6/17	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DOS PROJETOS LOCAIS NO APLICATIVO MS PROJECT	Emissão: 04/07/2022	Próxima revisão: 04/07/2024
		Versão: 1	

Figura 10 – Salvar o projeto.

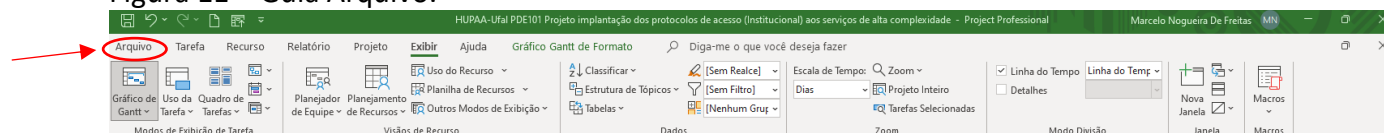


Fonte: Adaptado por Uplag/Segov/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2022.

4.5. Publicar o Projeto na Central de Projetos:

4.5.1. Clicar na Guia “Arquivo” (Figura 11);

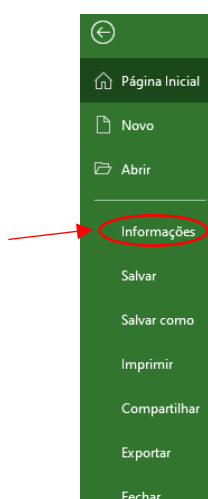
Figura 11 – Guia Arquivo.



Fonte: Adaptado por Uplag/Segov/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2022.

4.5.2. Clicar em “Informações” na Guia “Arquivos” (Figura 12);

Figura 12 – Comando “Informações”.



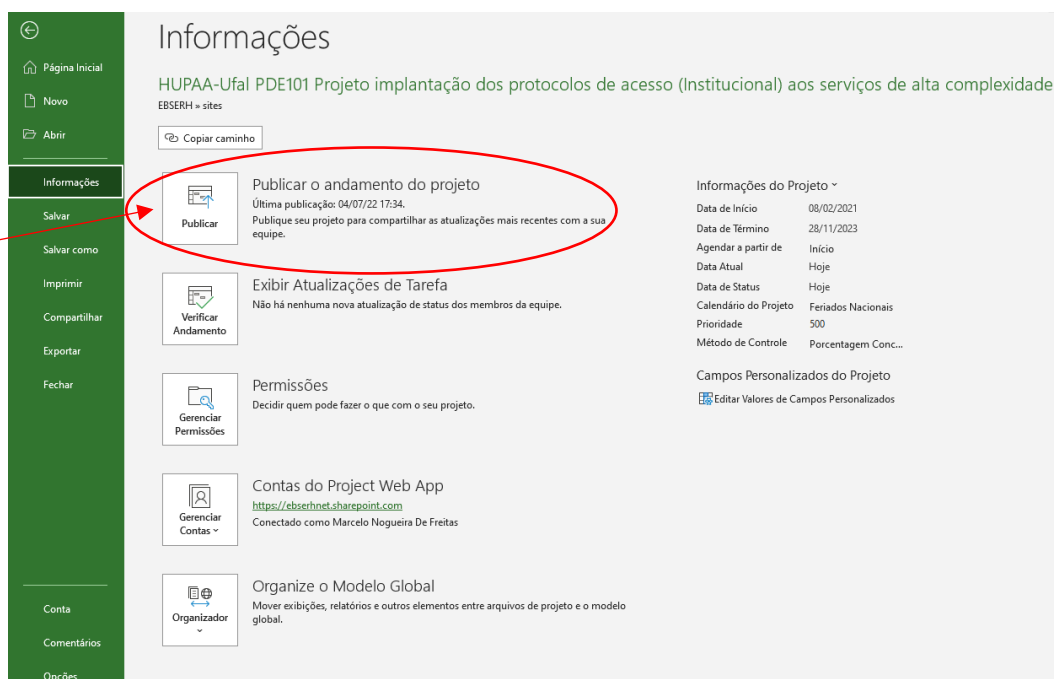
Fonte: Adaptado por Uplag/Segov/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2022.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPLAG.R001 - Página 7/17	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DOS PROJETOS LOCAIS NO APLICATIVO MS PROJECT	Emissão: 04/07/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 04/07/2024



4.5.3. Clicar no ícone “Publicar” (Figura 13);

Figura 13 – Acesso para publicar o projeto na Central de Projetos.

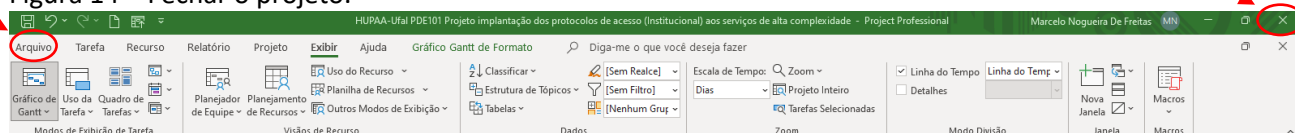


Fonte: Adaptado por Uplag/Segov/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2022.

4.6. Fechar o Projeto:

4.6.1. Clicar no ícone ou na Guia **Arquivo** e no comando **Fechar** (Figura 14);

Figura 14 – Fechar o projeto.

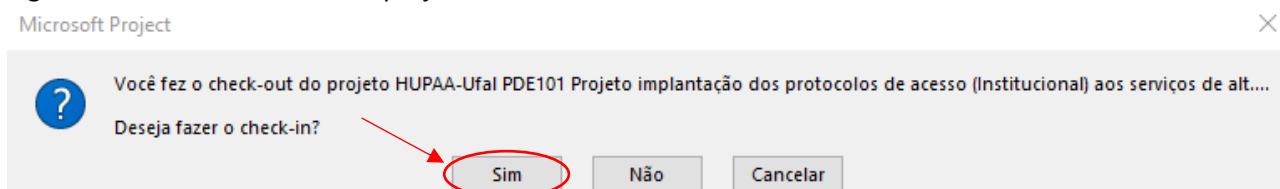


Fonte: Adaptado por Uplag/Segov/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2022.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPLAG.R001 - Página 8/17	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DOS PROJETOS LOCAIS NO APLICATIVO MS PROJECT	Emissão: 04/07/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 04/07/2024

4.6.2. Clicar em “Sim” na mensagem “Deseja fazer o *Check-in*?” (Figura 15);

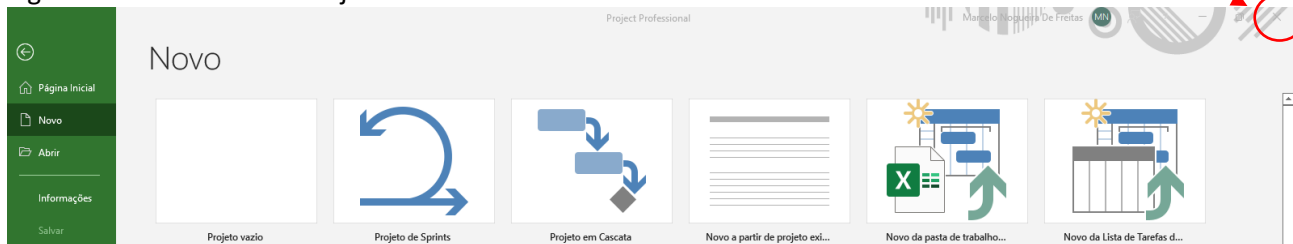
Figura 15 – Fazer o *Check-in* do projeto.



Fonte: Adaptado por Uplag/Segov/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2022.

4.6.3. Clicar no ícone “X” (Figura 16);

Figura 16 – Fechar o MS Project.



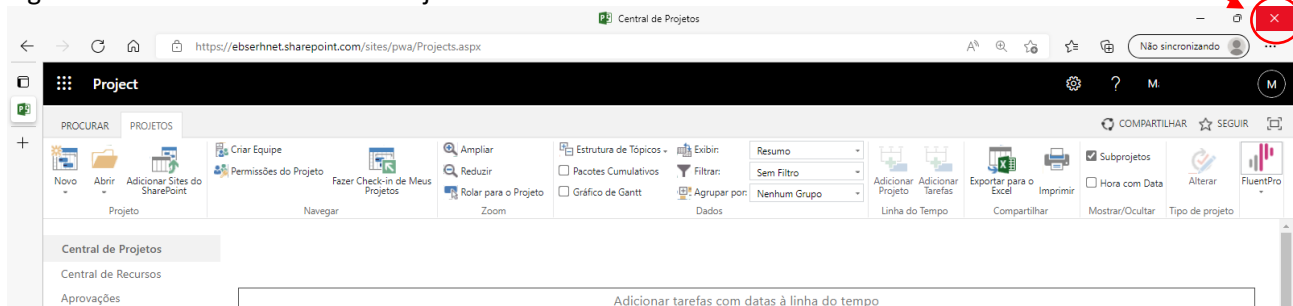
Fonte: Adaptado por Uplag/Segov/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2022.

4.7. Fechar ou Sair da Central de Projetos (Plataforma online):

OBS⁵.: Ao escolher a opção fechar “X” a Central de Projetos, não significa sair totalmente dela, isto facilita para quando for acessá-la novamente, pois não solicitará mais o e-mail e nem a senha de acesso.

4.7.1. Clicar no comando fechar “X” na página da Central de Projetos, apenas para fechar a Central de Projetos (Figura 17) ;

Figura 17 – Fechar a Central de Projetos.



Fonte: Adaptado por Uplag/Segov/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2022.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPLAG.R001 - Página 9/17	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DOS PROJETOS LOCAIS NO APLICATIVO MS PROJECT	Emissão: 04/07/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 04/07/2024

OBS⁶: Ao escolher a opção sair da Central de Projetos, significa se desconectar totalmente dela e, quando do próximo acesso será solicitado novamente o E-mail e a senha de acesso, caso não esteja logado o usuário.

4.7.2. Clicar no nome do usuário (Lado direito superior) na Central de Projetos, para abrir a janela de sair da Central de Projetos (Figura 18);

Figura 18 - Sair da Central de Projetos.



Fonte: Adaptado por Uplag/Segov/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2022.

4.7.3 Clicar no comando “Sair” na Central de Projetos (Figura 19);

Figura 19 - Sair da Central de Projetos.



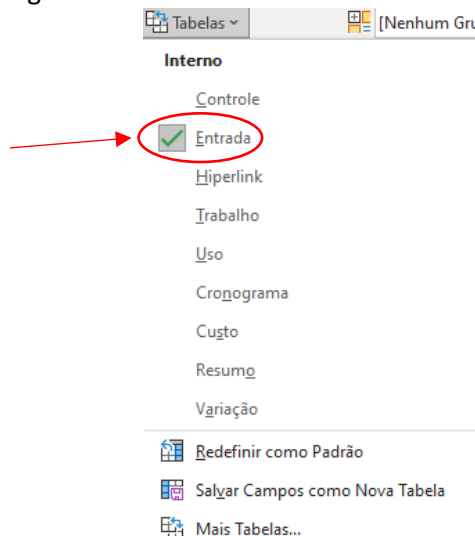
Fonte: Adaptado por Uplag/Segov/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2022.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPLAG.R001 - Página 10/17	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DOS PROJETOS LOCAIS NO APLICATIVO MS PROJECT	Emissão: 04/07/2022	Próxima revisão: 04/07/2024
		Versão: 1	

4.8. Retornar para o Gráfico de Gant (Planejado):

4.8.1. Clicar em “Entrada” no Menu “Interno das Tabelas” (Figura 20)

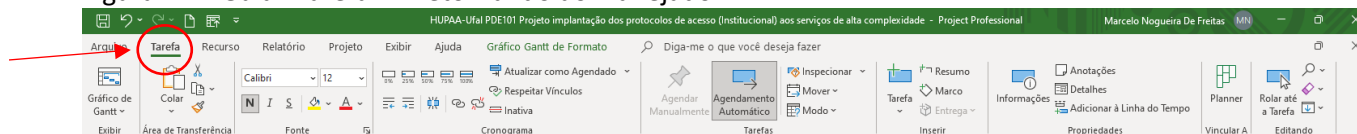
Figura 20 - Tabela de Entrada – Retornando ao Planejado.




Fonte: Adaptado por Uplag/Segov/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2022.

4.8.2. Acessar a Guia “Tarefa” para reativá-la (Figura 21);

Figura 21 – Guia “Tarefa” – Retornando ao Planejado.



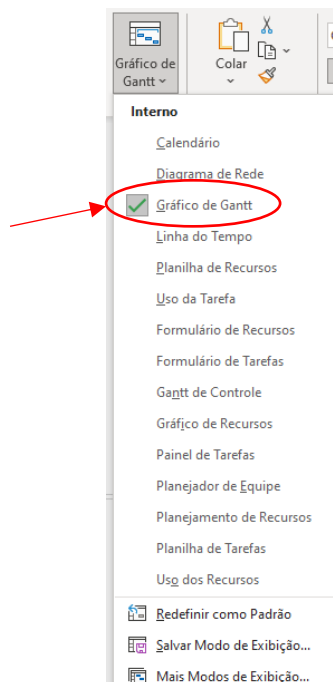
Fonte: Adaptado por Uplag/Segov/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2022.

4.8.3. Clicar no *dropdown*/seta para baixo no ícone  com a Guia “Tarefa” acionada (Figura 22);

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPLAG.R001 - Página 11/17	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DOS PROJETOS LOCAIS NO APLICATIVO MS PROJECT	Emissão: 04/07/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 04/07/2024

4.8.4. Clicar em Gráfico de Gantt (Figura 22);

Figura 22 – Menu Interno para acessar o Gráfico de Gantt” – Retornando ao Planejado.

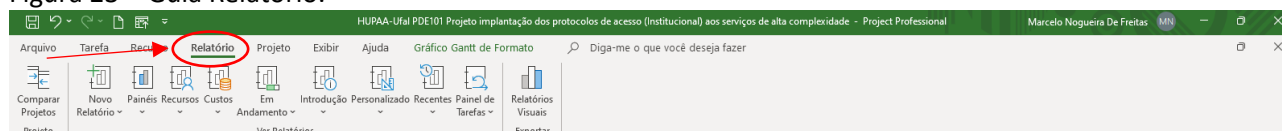


Fonte: Adaptado por Uplag/Segov/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2022.

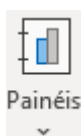
4.9. Acessar o Relatório Visão Geral do Projeto:

4.9.1. Acessar a Guia “Relatório” (Figura 23);

Figura 23 – Guia Relatório.



Fonte: Adaptado por Uplag/Segov/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2022.

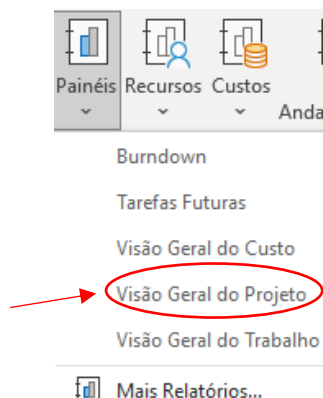


4.9.2. Clicar no ícone Painéis ;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPLAG.R001 - Página 12/17	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DOS PROJETOS LOCAIS NO APLICATIVO MS PROJECT	Emissão: 04/07/2022	Próxima revisão: 04/07/2024
		Versão: 1	

4.9.3. Clicar em “Visão Geral do Projeto” (Figura 24);

Figura 24 – Visão geral do Projeto.

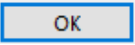


Fonte: Adaptado por Uplag/Segov/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2022.

4.9.4. Analisar o relatório “Visão Geral do Projeto” com os seguintes gráficos: % Concluído e Fases do Projeto (Tarefas de alto nível); e os quadros “Marcos a Vencer” e “Tarefas atrasadas”.

OBS⁷.: No aplicativo *Ms Project* é possível criar relatórios personalizados que auxiliarão na gestão do projeto. Estes não serão abordados neste POP. Ver sugestões de videoaulas citadas no Tópico 5 RECOMENDAÇÕES, especificamente no subtópico 5.6, *link 2 - Tutorial, Dicas e Truques para Gerenciar Projetos*.

4.10. Realizar “Anotações” nas Tarefas do Cronograma do Projeto:

- 4.10.1. Dar clique duplo na tarefa;
- 4.10.2. Selecionar “ **Anotações** ” na janela “Informações da tarefa” (Figura 25);
- 4.10.3. Digitar o texto no campo Anotações (Figura 25);
- 4.10.4. Clicar em ;

OBS⁸.: O campo de anotações pode ser utilizado para escrever a “justificativa do atraso ou da não conclusão da tarefa (Dificuldade na realização da tarefa) e a(s) providência(s) tomada(s)”, e/ou referenciar algum(ns) documento(s) da realização da tarefa, a exemplo de ata e/ou frequência de reunião, relatórios, E-mails, Ofício-SEI, planilhas, entre outros.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPLAG.R001 - Página 13/17	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DOS PROJETOS LOCAIS NO APLICATIVO MS PROJECT	Emissão: 04/07/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 04/07/2024

OBS⁹.: Ao lado da tarefa, no Gráfico de *Gantt* (Planejado) aparecerá o ícone indicando que existe anotação para a referida tarefa. A anotação também pode ser acessada na mesma tarefa no *Gantt* de Controle/Tabela de Controle, apenas não se visualiza o ícone ao lado da tarefa.

Figura 25 - Anotações da tarefa.

Fonte: Adaptado por Uplag/Segov/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2022.

5. RECOMENDAÇÕES

- 5.1. No cronogram Gráfico de *Gantt* (Tópico 4.2.1) inicialmente aberto não deve ser alterada as datas das tarefas para não desprogramar o que foi agendado/planejado automaticamente, visto que as tarefas estão interligadas (Predecessoras). Devendo o controle ser executado somente a partir do tópico 4.3.5, que trata da Tabela de Controle no *Gantt* de Controle. Ou seja, o **Gráfico de *Gantt* refere-se ao cronograma de planejamento do projeto** (Tarefas planejadas com datas de início e término agendadas) e o ***Gantt* de Controle, através da Tabela de Controle, refere-se ao controle do projeto** (Tarefas com datas de início e término real/realizadas);
- 5.2. No *Gantt* de Controle os “marcos” (Pontos de controle) devem ter suas datas de início e término real iguais e de acordo com a data de término real da tarefa anterior, pois, os “marcos” referem-se as entregas dentro do cronograma do projeto, no geral para apontar o término das fases do projeto e/ou etapas dentro das fases;
- 5.3. Recomenda-se no tópico 4.5.3 verificar se o arquivo foi publicado, observando a data da publicação do projeto e o horário; Caso não apareça a data e o horário atual da publicação, aguardar alguns segundos e repetir o passo (4.5.3) até a atualização ser efetivada;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPLAG.R001 - Página 14/17	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DOS PROJETOS LOCAIS NO APLICATIVO MS PROJECT	Emissão: 04/07/2022	Próxima revisão: 04/07/2024
		Versão: 1	

- 5.4. Obrigatoriamente, antes do passo 4.5 “Publicar do projeto na Central de Projetos”, o projeto deve ser salvo, conforme descrito no passo anterior 4.4 “Salvar o Projeto”. Caso o procedimento de salvar o projeto não seja realizado antes de publicar o sistema não salvará as alterações;
- 5.5. Recomenda-se que a atualização dos cronogramas dos projetos no *MS Project* na Central de Projetos seja realizada ao menos uma vez na semana (Sextas-feiras) e sempre que possível, para que o acompanhamento tenha mais controle;
- 5.6. Obrigatoriamente, no último dia útil do mês os gerentes de projeto deverá finalizar a atualização (Datas de início e término real) das tarefas do cronograma do projeto (*Gantt* de controle - Tabela de controle) na Central de Projetos.
- 5.7. Em complemento as orientações deste Procedimento Operacional Padrão (POP), sugere-se que o gerente de projeto consulte vídeoaulas sobre elaboração e gerenciamento de projetos em plataforma digital. Como sugestão estão disponíveis dois *links* de vídeoaulas do instrutor que ministrou cursos pela Ebserh, entre várias outras vídeoaulas disponíveis na plataforma:

Link 1: Aula 01.03: Introdução ao *Project Professional (Desktop)* - *YouTube*
<https://www.youtube.com/watch?v=GoPY2hZT1JY>

Link 2: *Microsoft Project: Tutorial, Dicas e Truques para Gerenciar Projetos* - *YouTube*
<https://www.youtube.com/watch?v=VhMG5tVw72I>

6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

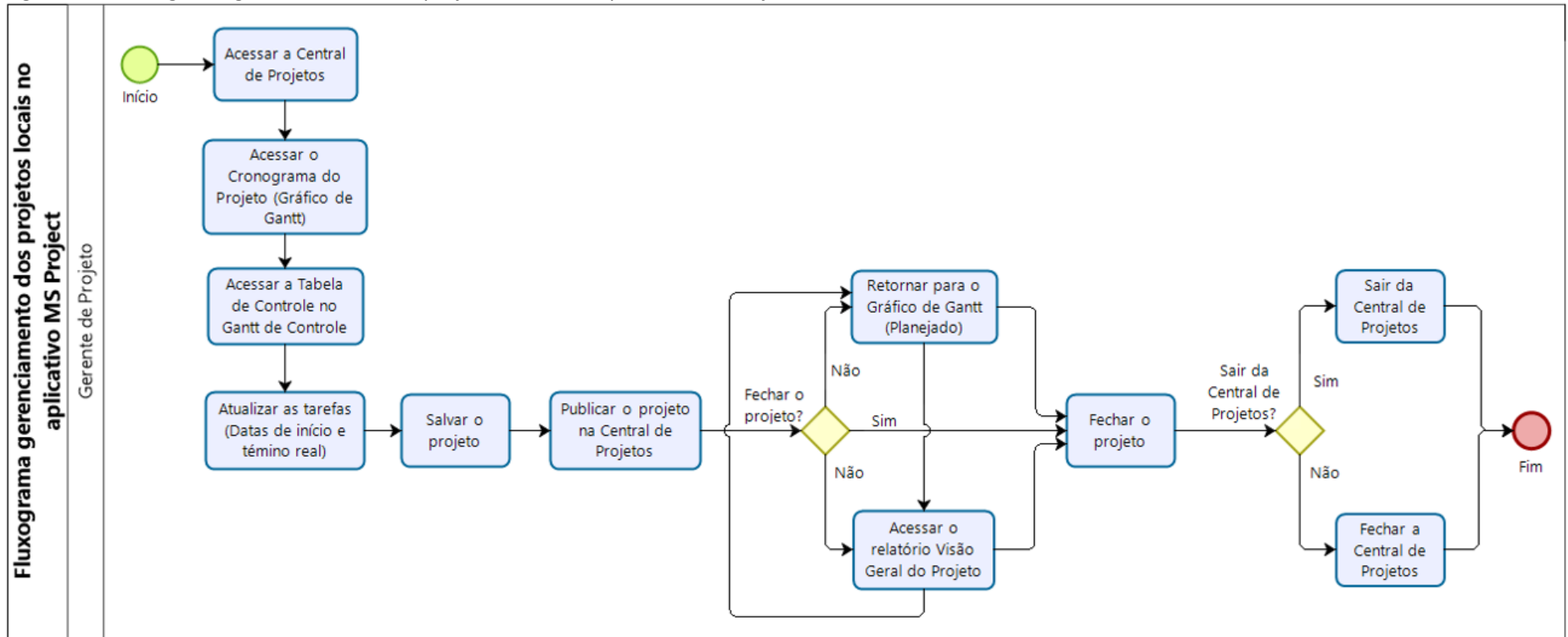
- 6.1. Caso não seja possível o gerente de projeto realizar atualização semanal do cronograma do projeto na Central de Projetos, então, deverá fazê-la imediatamente no primeiro dia útil da semana seguinte ou assim que possível, não deixando passar mais que duas semanas sem atualizar o cronograma;
- 6.2. Por acaso, não sendo possível o gerente de projeto finalizar a atualização (Datas de início e término real) das tarefas no cronograma do projeto no último dia útil do mês, então deverá fazê-la sem falta no primeiro dia útil do mês subsequente.

7. FLUXOGRAMA

Conforme representação gráfica na figura 26.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPLAG.R001 - Página 15/17	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DOS PROJETOS LOCAIS NO APLICATIVO MS PROJECT	Emissão: 04/07/2022	Próxima revisão: 04/07/2024
		Versão: 1	

Figura 26 – Fluxograma gerenciamento dos projetos locais no aplicativo *MS Project*.



Fonte: Uplag/Segov/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2022.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPLAG.R001 - Página 16/17	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DOS PROJETOS LOCAIS NO APLICATIVO MS PROJECT	Emissão: 04/07/2022	Próxima revisão: 04/07/2024
		Versão: 1	

8. REFERÊNCIAS

MICROSOFT Project Professional 2021 for Windows 10 Education. Versão 20H2. Microsoft Corporation.

BIZAGI MODELER. Ver. 3.6.0.044. ©2019 Bizagi Limited All rights reserved.

TRENTIM, Mário Henrique. *Microsoft Project: Tutorial, Dicas e Truques para Gerenciar Projetos - YouTube*. Jan./2020. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=VhMG5tVw72I>>. Acesso em: 1 jul. 2022.

TRENTIM, Mário Henrique. Aula 01.03: Introdução ao *Project Professional (Desktop) - YouTube*. Fev./2020 Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=GoPY2hZT1JY>>. Acesso em: 1 jul. 2022.

9. APÊNDICE

“NA - Não Aplicável”

10. ANEXOS

“NA - Não Aplicável”



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPLAG.R001 - Página 17/17	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DOS PROJETOS LOCAIS NO APLICATIVO MS PROJECT	Emissão: 04/07/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 04/07/2024

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	04/07/2022	Inêz Carneiro Barbosa Marcelo Nogueira de Freitas	Institui o Procedimento Operacional Padrão para gerenciamento dos projetos locais no aplicativo <i>MS Project</i> .

<p>Elaboração:</p> <p>Inêz Carneiro Barbosa Chefe do Setor de Governança e Estratégia</p> <p>Marcelo Nogueira de Freitas Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos – Uplag</p>	<p>Data: 04/ 07/2022</p> <p>Data: 04/07/2022</p>
<p>Análise:</p> <p>Inêz Carneiro Barbosa Chefe do Setor de Governança e Estratégia</p>	<p>Data: 05/07/2022</p>
<p>Validação:</p> <p>Celina de Azevedo Dias Chefe do Setor de Gestão da Qualidade</p>	<p>Data: 08/07/2022</p>
<p>Aprovação:</p> <p>Célio Fernando de Sousa Rodrigues Superintendente</p>	<p>Data: 15/07/2022</p>

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte