

Curso MS Project 2003

Exercícios Práticos - Parte 1/2

Apostila Aluno

1. Objetivo

Esta apostila contém exercícios práticos que serão utilizados como fonte complementar a teoria aplicada ao curso.

2. Exercícios

1. Calendário de Recursos - (20 min)

Dica: Ferramentas-> Alterar Período de Trabalho.

a. Criar os três calendários descritos a seguir:

Nome: Produção;

Tipo: Cópia de Calendário Básico (padrão);

Dias úteis: Segunda a sábado

Expediente: 09:00 as 13:00 e das 14:00 as 18:00 horas.

Feriados: 12/10, 02/11, 15/11, 08/12; 25/12, 31/12; 01/01;

Horários Especiais: 23/12 e 30/12, meio expediente matinal
17/12 a 21/12 e 26/12 a 28/12, fim de expediente às 19:00 hrs

Nome: Administração;

Tipo: Cópia de Calendário de Produção;

Dias úteis: Segunda a sexta

OBS: A cópia foi feita com o objetivo de evitar redigitar feriados e outras datas especiais. Sábados que estavam configurados diferentemente do padrão devem ser re-configurados individualmente.

Nome: Reuniões;

Tipo: Cópia de administração;

Horários Especiais: todos os dias saída as 22:00 horas;

OBS: Verificar as datas que estavam com horário especial pois as mesmas não são alteradas automaticamente.

2. Disponibilizando Calendários (10 min)

a. Disponibilizar os calendários Administração, Produção e reuniões para todos os projetos.

Dicas: Ferramentas -> Organizador -> Calendário

Disponibilizar os calendários criados para o GLOBAL.mpt, arquivo de configuração lido na inicialização do software.

3. Criação do Pool de Recursos (30 min)

- a. Salvar o pool de recursos, com o nome RECURSOS.mpp, sem determinar senha nem backup automático.

Dica: Para configurar, na janela SALVAR, ir em Ferramentas -> Opções Gerais.

- b. Cadastrar, no arquivo RECURSOS.mpp, os recursos:

Dica: Exibir -> Planilha de Recursos

Nome do Recurso	Tipo	Rótulo do Material	Iniciais	Grupo	Quant.	Taxa Padrão	Taxa h.extra	Custo/Us	Acumular	Calendário Base
Diretor	Trabalho		DI	DIR	3	R\$ 50,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Administração
Secretária	Trabalho		SE	DIR	3	R\$ 12,00/hr	R\$ 18,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Administração
Ger. Executivo	Trabalho		GE	PRO	1	R\$ 18,00/hr	R\$ 27,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Produção
Ger. Administrativo	Trabalho		GA	ADM	1	R\$ 16,00/hr	R\$ 24,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Administração
Produção	Trabalho		PR	PRO	100	R\$ 6,00/hr	R\$ 9,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Produção
Químico	Trabalho		QI	PRO	2	R\$ 12,00/hr	R\$ 18,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Produção
Distribuidor	Trabalho		DT	MKT	100	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Administração
Ag. Publicidade	Trabalho		AP	MKT	1	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Administração
Vendedor	Trabalho		VN	MKT	15	R\$ 8,00/hr	R\$ 12,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Produção
Caminhão	Trabalho		CM	EQP	12	R\$ 3,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Produção
Motorista	Trabalho		MO	PRO	12	R\$ 12,00/hr	R\$ 15,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Produção
Ajudante	Trabalho		AJ	PRO	12	R\$ 4,00/hr	R\$ 6,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Produção
Reagente	Material	Galões	RE	MAT		R\$ 1,30	R\$00,00/hr	R\$ 0,00	Início	
Kit de Limpeza	Material	Conjuntos	KL	MAT		R\$ 0,00	R\$00,00/hr	R\$ 800,00	Início	

4. Cadastrando Informações Adicionais aos Recursos (15 min)

- a. Alterar as informações de 02 recursos da forma que achar conveniente.
 b. Salvar o pool de Recursos em um caminho comum aos usuários.

Dica: Selecionando a opção Janela->Dividir, visualizamos o painel de detalhamento do formulário de recursos.

5. Criando o Projeto (15 min)

- a. Cadastrar as seguintes informações de projeto:
- Data de Início: 13/11/2006

- Encadeamento: Início para fim
 - Calendário: Produção
- b. Cadastrar as seguintes propriedades de projeto:**
- Comentário: “Projeto de exemplo para fixação do treinamento”;
 - Título: Lançamento Comercial de produto;
 - Assunto: Objetivo didático;
 - Gerente: <Seu nome>
 - Salvar o projeto como: lançamento.mpp

Dicas:

Arquivo -> Novo

Projeto -> Informações sobre o projeto

Arquivo -> Propriedades

6. Cadastrando Tarefas (20 min)

Dica: Exibir -> Gráfico de Gantt

- a. Cadastrar as seguintes tarefas do projeto:**

ID	Nome da Tarefa
01	Lançamento Comercial de produto
02	Rotinas da Administração
03	Comunicar Metas
04	Providenciar Registro
05	Contatar Veículo Propaganda
06	Comprar Material de Propaganda
07	Discutir Vendas
08	Reavaliar Processos
09	Discutir Lançamento
10	Conferir material propaganda
11	Distribuir material propaganda
12	Veicular comercial
13	Lançar Produto
14	Rotinas de Produção
15	Produzir Protótipo
16	Produzir Produto
17	Produzir Embalagem
18	Pronto para Embalar
19	Embalar
20	Carregar
21	Distribuir
22	Teste de Qualidade
23	Colher/testar Amostra
24	Analisar Resultados
25	Redigir Relatório Técnico

7. Ordem Subordinação - WBS (10 min)

Dica: Marcar a tarefa e selecionar a opção de recuo ou avanço nos botões:



- a. Determinar a ordem de subordinação das tarefas em relação as tarefas sumárias, conforme a seguir:

ID	Nome da Tarefa
01	Lançamento Comercial de produto
02	Rotinas da Administração
03	Comunicar Metas
04	Providenciar Registro
05	Contatar Veículo Propaganda
06	Comprar Material de Propaganda
07	Discutir Vendas
08	Reavaliar Processos
09	Discutir Lançamento
10	Conferir material propaganda
11	Distribuir material propaganda
12	Veicular comercial
13	Lançar Produto
14	Rotinas de Produção
15	Produzir Protótipo
16	Produzir Produto
17	Produzir Embalagem
18	Pronto para Embalar
19	Embalar
20	Carregar
21	Distribuir
22	Teste de Qualidade
23	Colher/testar Amostra
24	Analisar Resultados
25	Redigir Relatório Técnico

8. Definição de Marco (10 min)

- a. Determinar a atividade 18 “Pronto para Embalar”, como um Marco do projeto (milestone).

Dica: Faça a duração da tarefa igual a zero.

9. Duração de Tarefas (20 min)

I. Cadastrar a duração de cada tarefa conforme segue:

ID	Nome da Tarefa	Duração
01	Lançamento Comercial de produto	
02	Rotinas da Administração	
03	Comunicar Metas	4 h
04	Providenciar Registro	4 d
05	Contatar Veículo Propaganda	3 d
06	Comprar Material de Propaganda	3 d
07	Discutir Vendas	3 d
08	Reavaliar Processos	4 h
09	Discutir Lançamento	12 h
10	Conferir material propaganda	6 h
11	Distribuir material propaganda	2 d
12	Veicular comercial	3 d
13	Lançar Produto	4 dd
14	Rotinas de Produção	
15	Produzir Protótipo	5 d
16	Produzir Produto	14 d
17	Produzir Embalagem	4 d
18	Pronto para Embalar	0 d
19	Embalar	6 d
20	Carregar	2 d
21	Distribuir	2 d
22	Teste de Qualidade	
23	Colher/testar Amostra	6 h
24	Analisar Resultados	2 d
25	Redigir Relatório Técnico	2d

10. Precedências (20 min)

I. Cadastrar a precedência das tarefas conforme tabela abaixo:

ID	Nome da Tarefa	Duração	Preced.	Tipo	Retardo
01	Lançamento Comercial de produto				
02	Rotinas da Administração				
03	Comunicar Metas	4 h		TI	0 d
04	Providenciar Registro	4 d	3	TI	0 d
05	Contatar Veículo Propaganda	3 d	3	TI	0 d
06	Comprar Material de Propaganda	3 d	3	TI	0 d
07	Discutir Vendas	3 d	5;6	TI	0 d
08	Reavaliar Processos	4 h	4;7;25	TI	0 d
09	Discutir Lançamento	12 h	8	TI	0 d
10	Conferir material propaganda	6 h	6	TI	8 d
11	Distribuir material propaganda	2 d	10	TI	0 d
12	Veicular comercial	3 d	5	TI	0 d
13	Lançar Produto	4 dd	9;11;12;21	TI	0 d
14	Rotinas de Produção				
15	Produzir Protótipo	5 d	3	TI	0 d
16	Produzir Produto	14 d	24	TI	0 d
17	Produzir Embalagem	4 d	16	II	0 d
18	Pronto para Embalar	0 d	16;17	TI	0 d
19	Embalar	6 d	18	TI	0 d
20	Carregar	2 d	19	TI	0 d
21	Distribuir	2 d	20	TI	0 d
22	Teste de Qualidade				
23	Colher/testar Amostra	6 h	15	TI	0 d
24	Analisar Resultados	2 d	23	TI	18 d
25	Redigir Relatório Técnico	2d	24	TI	0 d

11. Calendário de Tarefas (10 min)

- I. Associe às tarefas discutir Vendas e Discutir lançamentos o calendário reuniões, fazendo com que os calendários de recursos sejam ignorados quando da operação de alocação de recursos.

Dica: Selecione a tarefa e dê dois cliques para ver a janela Informações da Tarefa.

12. Restrições (10 min)

- I. Para solucionar o problema da atividade veicular comercial, qual deve ser a restrição imposta?
- II. Determinar, no nosso projeto, uma restrição O mais tarde possível para a tarefa Veicular comercial e observar a solução do problema.