

# CA Clarity™ PPM

## Guia do Usuário de Gestão de Projetos

Release 14.1.00



A presente documentação, que inclui os sistemas de ajuda incorporados e os materiais distribuídos eletronicamente (doravante denominada Documentação), destina-se apenas a fins informativos e está sujeita a alterações ou remoção por parte da CA a qualquer momento. Esta Documentação contém informações proprietárias da CA e não pode ser copiada, transferida, reproduzida, divulgada, modificada nem duplicada, parcial ou completamente, sem o prévio consentimento por escrito da CA.

Se o Cliente for um usuário licenciado do(s) produto(s) de software referido(s) na Documentação, é permitido que ele imprima ou, de outro modo, disponibilize uma quantidade razoável de cópias da Documentação para uso interno seu e de seus funcionários envolvidos com o software em questão, contanto que todos os avisos de direitos autorais e legendas da CA estejam presentes em cada cópia reproduzida.

O direito à impressão ou, de outro modo, à disponibilidade de cópias da Documentação está limitado ao período em que a licença aplicável ao referido software permanecer em pleno vigor e efeito. Em caso de término da licença, por qualquer motivo, fica o usuário responsável por garantir à CA, por escrito, que todas as cópias, parciais ou integrais, da Documentação sejam devolvidas à CA ou destruídas.

NA MEDIDA EM QUE PERMITIDO PELA LEI APLICÁVEL, A CA FORNECE ESTA DOCUMENTAÇÃO "NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA", SEM NENHUM TIPO DE GARANTIA, INCLUINDO, ENTRE OUTROS, QUAISQUER GARANTIAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZABILIDADE, ADEQUAÇÃO A UM DETERMINADO FIM OU NÃO VIOLAÇÃO. EM NENHUMA OCASIÃO, A CA SERÁ RESPONSÁVEL PERANTE O USUÁRIO OU TERCEIROS POR QUAISQUER PERDAS OU DANOS, DIRETOS OU INDIRETOS, RESULTANTES DO USO DA DOCUMENTAÇÃO, INCLUINDO, ENTRE OUTROS, LUCROS CESSANTES, PERDA DE INVESTIMENTO, INTERRUPTÃO DOS NEGÓCIOS, FUNDO DE COMÉRCIO OU PERDA DE DADOS, MESMO QUE A CA TENHA SIDO EXPRESSAMENTE ADVERTIDA SOBRE A POSSIBILIDADE DE TAIS PERDAS E DANOS.

O uso de qualquer software mencionado na Documentação é regido pelo contrato de licença aplicável, e tal contrato não deve ser modificado de nenhum modo pelos termos deste aviso.

O fabricante desta Documentação é a CA.

Fornecida com "Direitos restritos". O uso, duplicação ou divulgação pelo governo dos Estados Unidos está sujeita às restrições descritas no FAR, seções 12.212, 52.227-14 e 52.227-19(c)(1) - (2) e DFARS, seção 252.227-7014(b)(3), conforme aplicável, ou sucessores.

Copyright © 2014 CA. Todos os direitos reservados. Todas as marcas comerciais, nomes de marcas, marcas de serviço e logotipos aqui mencionados pertencem às suas respectivas empresas.

## Entrar em contato com o Suporte técnico

Para assistência técnica online e uma lista completa dos locais, principais horários de atendimento e números de telefone, entre em contato com o Suporte técnico pelo endereço <http://www.ca.com/worldwide>.



# Índice

---

## Capítulo 1: Visão geral do Gerenciamento do projeto 15

Sobre o gerenciamento de projeto .....	15
Componentes do projeto .....	15
Planejamento antecipado do projeto .....	16
Como criar e gerenciar projetos.....	17
Métricas do custo da tarefa .....	17
Rotinas.....	19
Grupos de acesso ao projeto.....	19

## Capítulo 2: Gerenciando projetos 21

Portlet Meus projetos .....	21
Como trabalhar com projetos .....	22
Como configurar um projeto do CA Clarity PPM.....	22
Verifique os pré-requisitos.....	24
Criar o projeto .....	25
Definir as propriedades do projeto .....	30
Criar a equipe do projeto .....	38
Crie as tarefas do projeto.....	40
Gerenciar a utilização de recursos .....	43
Atribuir recursos .....	44
Usar modelos do projeto.....	45
Designar projetos como modelos .....	46
Preencher projetos a partir de um modelo .....	47
Regras para copiar planos financeiros a partir de modelos de projeto .....	48
Campos de projeto usados para copiar planos financeiros .....	49
Como as datas de início de planos financeiros são copiadas .....	50
Como copiar planos financeiros de modelos de projetos.....	51
Definir as propriedades do projeto .....	51
Definir as propriedades gerais .....	52
Ativar projetos financeiramente (Investimentos) .....	55
Controlar o acesso a projetos .....	58
EPT (Estimativa para terminar) .....	58
Como definir estimativas de projeto (EPT) .....	59
Como a EPT é calculada.....	59
Como modificar a EPT .....	60
Subprojetos .....	62

---

Adicionar subprojetos a projetos mestres .....	63
Criar subprojetos a partir de modelos de projeto .....	63
Criar subprojetos a partir da EAP do projeto .....	69
Visualizar combinação de horas trabalhadas e estimativas de subprojetos (projetos) .....	74
Controlar o acesso a subprojetos.....	75
Linhas de base .....	75
Criar linhas de base .....	76
Editar linhas de base .....	77
Atualizar linhas de base do projeto.....	79
Atualizar linhas de base da tarefa .....	79
Como funcionam as linhas de base do projeto mestre e dos subprojetos .....	80
Atualizar e exibir linhas de base do projeto mestre.....	80
Valor agregado .....	81
Opções padrão de valor agregado .....	81
Métricas de valor agregado .....	82
Calcular totais de valor agregado.....	85
Métodos de cálculo de valor agregado .....	86
Como os métodos de cálculo de valor agregado são aplicados .....	88
Como fechar, desativar ou excluir projetos .....	89
Cancelar projeto marcado para exclusão .....	90

## **Capítulo 3: Cronograma do projeto** **93**

Tour rápido da visualização de Gantt.....	93
Como trabalhar com a barra de ferramentas da visualização de Gantt .....	95
Edições pendentes na visualização de Gantt .....	97
Gantt em uma janela separada .....	98
Legenda do gráfico de Gantt .....	100
Alterar escala de tempo do gráfico de Gantt .....	101
Visualização de Gantt para impressão .....	101
Estrutura analítica do projeto .....	102
Sobre a tarefa de esforço .....	103
Sobre a tarefa do resumo .....	103
Como editar tarefas .....	104
Editar tarefas na estrutura analítica do projeto.....	104
Editar tarefas no gráfico de Gantt.....	106
Editar propriedades da tarefa .....	106
Editar a duração da tarefa no gráfico de Gantt.....	109
Definir as opções padrão de valor agregado.....	111
Definir o rastreamento do tempo no nível da tarefa .....	112
Dependências e relações de tarefa .....	113
Dependências e cronograma automático de tarefa .....	113

---

Arrastar e soltar diretrizes para o gráfico de Gantt .....	114
Criar dependências de tarefas .....	115
Abrir projetos a partir do CA Clarity PPM no Microsoft Project .....	116
Editar dependências de tarefas .....	116
Sobre cadeias de dependência .....	118
Criar dependências de tarefas externas.....	118
Sobre tarefas dependentes externamente .....	120
Organizar suas tarefas .....	120
Mover tarefas dentro da EAP.....	120
Expandir e recolher a EAP .....	121
Utilização de recurso .....	121
Como visualizar a utilização de recurso .....	122
Editar a utilização de recurso .....	123
EPT (Estimativa para terminar) .....	123
Como configurar tarefas para estimativa de cima para baixo .....	124
Regras de estimativa da tarefa .....	126
Como atualizar os totais de custo .....	132
Atualizar totais de custos .....	132

## **Capítulo 4: Equipes 135**

Como trabalhar com a equipe do projeto.....	135
Adicionar recursos a projetos pela unidade de ORG.....	136
Sobre a Unidade de ORG de integrante da equipe de funcionários .....	137
Especificar requisitos de definição de equipe.....	137
Gerenciar requisições de recurso.....	139
O processo de requisições .....	139
Criar requisições.....	140
Editar solicitações de requisição não abertas .....	141
Revisar e reservar alocações propostas .....	143
Cancelar a reserva de recursos reservados definitivamente usando requisições .....	146
Substituir requisições de recursos com reserva cancelada.....	147
Solicitar reservas adicionais .....	148
Exibir funções e capacidade da função .....	148
Editar funções de recursos .....	149
Definir as propriedades de integrantes da equipe alocada .....	149
Sobre fazer a reserva de recursos já reservados.....	151
Substituir recursos atribuídos a tarefas .....	152
Remover as atribuições de recursos de tarefas .....	153
Modificar atribuições de recursos.....	153
Sobre EPTs de variação de tempo para atribuições .....	155
Como inserir segmentos de EPT com variação de tempo.....	155

---

Inserir segmentos de EPT de variação de tempo para atribuições de tarefas .....	155
Inserir segmentos de EPT de variação de tempo para atribuições de recursos .....	157
Criar novo segmento de EPT com variação de tempo .....	158
Sobre a inserção da EPT com variação de tempo no modo de cenário de planejamento de capacidade.....	159
Atualizar a EPT total a partir da EPT de variação de tempo.....	159
Distribuir uniformemente a EPT nos segmentos .....	159
Distribuição e cronograma automático da EPT.....	160
Como executar o cronograma automático após ajustar a EPT .....	160
Sobre a substituição de integrantes da equipe .....	161
Como as informações são transferidas para a equipe de substituição.....	161
Como substituir integrantes da equipe de funcionários.....	162
Remover integrantes da equipe do projeto .....	164
Como gerenciar participantes do projeto .....	165
Adicionar participantes .....	166
Criar grupos de participantes.....	167
Sobre a alocação de recursos.....	167
Alterar a alocação padrão de recursos .....	168
Alocação planejada e definitiva .....	169
Alocações de recursos em turno ou em escala.....	170
Sobre a edição de alocações .....	171
Gerenciar alocações de recursos .....	172

## **Capítulo 5: Cronograma automático** **177**

Sobre o cronograma automático .....	177
Como trabalhar com cronograma automático.....	178
Sobre cronogramas de teste .....	178
Sobre cronogramas de teste e subprojetos .....	179
Criar um cronograma de teste .....	179
Subredes do cronograma .....	182
Publicar cronogramas de teste.....	183
Executar cronograma automático e publicar .....	183
Desbloquear projetos em modo de cronograma de teste .....	184

## **Capítulo 6: Gerenciando planilhas de horas** **185**

Como gerenciar o registro de horas.....	185
Atualizar as permissões da planilha de horas .....	187
Notificar recursos sobre planilhas de horas atrasadas .....	188
Processar planilhas de horas enviadas.....	188
Restaurar padrões da planilha de horas.....	189
Aplicar alterações de planilha de horas a todos os recursos .....	189

---

## Capítulo 7: Ferramenta de cronograma do Microsoft Project 191

Microsoft Project e Conector de cronogramas do CA Clarity PPM .....	191
Como configurar o Microsoft Project 2013 e 2010 com o CA Clarity PPM .....	192
Pré-requisitos .....	193
Direitos de acesso de usuário .....	193
Definir as configurações .....	194
Instalar o Microsoft Project Interface com o Schedule Connect .....	197
Configure a conexão com um servidor CA Clarity PPM .....	199
Como atualizar o CA Clarity PPM Schedule Connect .....	201
Cópias de trabalho de projetos no Microsoft Project .....	201
Trocas de dados entre o Microsoft Project e o CA Clarity PPM .....	202
Recuperação de dados do Microsoft Project .....	202
Como planilhas de horas e alterações de transações simultâneas são mescladas .....	203
As durações decorridas e o Microsoft Project Interface .....	204
Recuperação de dados de custo .....	204
Dependências externas no Microsoft Project .....	205
Como abrir projetos do CA Clarity PPM no Microsoft Project .....	205
Abrir projetos do CA Clarity PPM no Microsoft Project .....	205
Abrir projetos do CA Clarity PPM a partir do Microsoft Project .....	207
Bloqueios de projetos .....	208
Como salvar projetos do CA Clarity PPM no Microsoft Project .....	208
Salvar novos projetos no CA Clarity PPM a partir do Microsoft Project .....	209
Salvar cópias de projetos existentes no CA Clarity PPM como novos projetos .....	210
Salvar projetos existentes no CA Clarity PPM a partir do Microsoft Project .....	211
Desbloquear e manter bloqueios em projetos .....	211
Sair do Microsoft Project .....	212
Como criar projetos .....	212
Como atribuir recursos a tarefas .....	212
Adicionar recursos ou funções a projetos .....	214
Cargas de trabalho equilibradas .....	214
Como trabalhar com subprojetos usando o Microsoft Project .....	215
Sobre o projeto de agrupamento de recursos compartilhados .....	215
Sobre a abertura de subprojetos .....	216
Sobre direitos de acesso e bloqueios em subprojetos .....	216
Como subprojetos são abertos .....	217
Como os subprojetos são salvos .....	217
Linhas de base do projeto .....	217
Sobre linhas de base de projeto mestre .....	219
Salvar a linha de base .....	219
Horas trabalhadas .....	219
Planos de retrabalho (Microsoft Project) .....	220

---

## **Capítulo 8: Como o cálculo manual afeta o cronograma do Microsoft Project** **221**

Cálculo manual no Microsoft Project.....	221
Configurar o cálculo manual no Microsoft Project .....	224
Exceções do cálculo manual do Microsoft Project.....	225

## **Capítulo 9: Riscos, ocorrências, solicitações de mudança e itens de ação** **229**

Como gerenciar riscos do projeto .....	230
Verifique os pré-requisitos.....	231
Criar um risco .....	232
Criar uma estratégia de resposta .....	235
Fechar o risco .....	236
Criar uma ocorrência e fechar o risco .....	236
Criar uma ocorrência.....	238
Fechar a ocorrência.....	239
Criar uma solicitação de mudança .....	240
Riscos.....	242
Como trabalhar com riscos .....	242
Como criar riscos.....	242
Classificação de risco.....	249
Pontuação calculada do risco.....	252
Sobre observações do risco.....	252
Riscos associados a tarefas .....	253
Trilha de auditoria de risco .....	256
Processos de gerenciamento de risco.....	257
Ocorrências .....	257
Como trabalhar com ocorrências.....	258
Como criar ocorrências .....	258
Sobre observações da ocorrência .....	261
Ocorrências associadas a tarefas .....	261
Trilha de auditoria da ocorrência .....	262
Sobre processos de ocorrências.....	263
Solicitações de mudança .....	263
Como trabalhar com solicitações de mudança .....	263
Como criar solicitações de mudança.....	264
Fechar solicitações de mudança .....	266
Observações.....	267
Sobre a trilha de auditoria da solicitação de mudança .....	267
Sobre os processos para solicitações de mudança .....	268
Itens de ação .....	268
Como trabalhar com itens de ação .....	269

---

Sobre observações .....	270
Adicionar observações .....	270
Adicionar observações às ocorrências .....	271
Adicionar observações às solicitações de mudança.....	271
Trilha de auditoria .....	271
Exibir campos de auditoria de riscos.....	272
Exibir campos de auditoria de ocorrências .....	272
Visualizar campos de auditoria para solicitações de mudança .....	273

## **Capítulo 10: Gerenciar programas** **275**

Diferenças entre projetos e programas .....	275
Sobre os programas .....	277
Como criar programas.....	277
Criar programas .....	278
Converter projetos em programas.....	280
Propriedades do programa .....	280
Definir propriedades gerais do programa .....	281
Propriedades do cronograma .....	282
Definir propriedades do orçamento do programa.....	286
Propriedades de risco do programa.....	287
Abrir programas no Open Workbench.....	287
Adicionar projetos a programas.....	288
Visualizar horas trabalhadas e estimativas combinadas de subprojetos.....	288
Remover projetos de programas .....	289
Dependências do programa .....	290
Criar dependências do programa.....	290
Visualizar dependências do programa .....	291
Remover dependências.....	291
Liberações associadas .....	291
Visualizar uma lista de liberações associadas .....	292
Abrir liberações associadas a projetos ou programas.....	292
Desvincular projetos ou programas de liberações.....	292
Monitorar o desempenho do programa .....	293
Cancelar programas marcados para exclusão .....	293

## **Capítulo 11: Projetos de instalação** **295**

Sobre transações inválidas .....	295
Como trabalhar com definições de gerenciamento de projeto .....	295
Determina as configurações padrão da gestão de projetos .....	295
Sobre padrões de carregamento de recurso .....	301
Definir o modelo de carregamento de recurso padrão .....	302

---

Métodos de cálculo de valor agregado .....	302
Definir o método de cálculo padrão de valor agregado.....	304
Definir as opções padrão de reserva de recurso.....	304
Calendários de base .....	305
Tipos de categoria de risco.....	306
Como adicionar novas categorias de risco .....	306
Sobre a matriz de pontuação de risco.....	306
Definir limiar de risco .....	307
Gerenciar períodos de relatório de valor agregado .....	307
Criar períodos de relatório de valor agregado .....	308
Editar períodos de relatório de valor agregado .....	310
Períodos de valor agregado.....	312
Períodos de valor agregado gerado .....	312

## **Apêndice A: Portlets e relatórios** **315**

Monitorar o desempenho do projeto .....	315
Portlet Geral.....	316
Portlet Esforço de mão de obra .....	317
Portlet Status do projeto (Interativo) .....	318
Portlet Utilização de equipe.....	320

## **Apêndice B: Direitos de acesso** **323**

Direitos de acesso ao projeto.....	323
Administração - Configuração do aplicativo .....	330
Administração - Acesso .....	330
Recurso - Aprovar tempo .....	330
Direitos de acesso às planilhas de horas.....	330
Direitos de acesso para a definição de valor agregado.....	331
Direitos de acesso do programa.....	332

## **Apêndice C: Mapeamentos de campos do Microsoft Project** **335**

Sobre mapeamentos de campo .....	335
Informações sobre o projeto.....	335
Cronograma .....	336
Gerente .....	336
Calendário .....	337
Mapeamento de campo de informações sobre o recurso .....	337
Mapeamento de campo de tarefas.....	340
Mapeamento de campo de informações sobre atribuição de recurso .....	343
Mapeamento de campo de observações .....	345

---

Mapeamento do campo Particular (Microsoft Project) .....	346
--	-----



# Capítulo 1: Visão geral do Gerenciamento do projeto

---

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Sobre o gerenciamento de projeto](#) (na página 15)

[Componentes do projeto](#) (na página 15)

[Planejamento antecipado do projeto](#) (na página 16)

[Como criar e gerenciar projetos](#) (na página 17)

[Métricas do custo da tarefa](#) (na página 17)

[Rotinas](#) (na página 19)

[Grupos de acesso ao projeto](#) (na página 19)

## Sobre o gerenciamento de projeto

Projetos são conjuntos de atividades desenvolvidas para atingir um determinado objetivo. Seus principais elementos são as tarefas, que definem o trabalho do projeto, e os integrantes da equipe, que são os recursos que as executam. As restrições de tempo e de orçamento guiam os projetos. Essas restrições estimam e determinam quanto tempo cada tarefa (e, portanto, o projeto inteiro) leva e quanto ele custa.

Use os projetos do CA Clarity PPM para definir e acompanhar cada aspecto do seu projeto, desde as tarefas e as equipes de funcionários até os orçamentos, as horas trabalhadas e os riscos. Além disso, é possível criar projetos mestres que agrupam subprojetos relacionados. Os projetos mestres permitem visualizar e analisar os custos, as estimativas e as horas trabalhadas combinadas de seus subprojetos.

Projetos são usados como o exemplo de investimento. A funcionalidade do projeto e os componentes se aplicam a todos os investimentos com base no projeto, como propostas.

## Componentes do projeto

Os gerentes de projeto podem definir e gerenciar uma ampla variedade de elementos do projeto, como definição de equipe para o projeto, registro de riscos e ocorrências e ativação de processos.

Os projetos são compostos pelos seguintes componentes:

- **Propriedades.** Define as informações básicas do projeto, como o nome, o cronograma, etc, que capturam instantâneos do projeto em várias etapas de seu ciclo de vida.
- **Equipe.** É possível criar uma equipe que inclua os integrantes que executarão as tarefas e os participantes que ajudarão a equipe fornecendo informações, sugestões e preocupações.
- **Tarefas.** Crie tarefas e defina uma EAP (Work Breakdown Structure – Estrutura Analítica do Projeto). Você também pode associar riscos e ocorrências às tarefas para ajudar a monitorar pontos com problemas.
- **Planos financeiros.** Defina um resumo financeiro ou execute um planejamento financeiro detalhado.
- **Riscos/Ocorrências/Mudanças.** É possível identificar e acompanhar os riscos, ocorrências e solicitações de alteração que podem afetar o projeto.
- **Processos.** É possível iniciar, monitorar e cancelar processos relacionados a projetos.
- **Auditoria.** Registre as atividades relacionadas ao projeto.
- **Painel.** Visualize um resumo das informações de mão-de-obra e de utilização da equipe do projeto em listas e gráficos.
- **Relatórios e análises.** Use painéis para acompanhar e analisar as atividades e o andamento do projeto.

## Planejamento antecipado do projeto

Para criar um projeto, verifique se você tem uma ideia geral sobre o seu escopo, as tarefas que os recursos executam e um prazo para concluí-las. O planejamento avançado do projeto facilita a entrada inicial do campo e a configuração. Após inserir as tarefas e os recursos no projeto, é importante mantê-lo preciso e atualizado. Um plano de projeto detalhado, mantido regularmente, é a forma mais eficaz de medir o desempenho e o status. O plano do projeto também ajuda a realizar um bom trabalho.

Quanto mais detalhado e preciso for seu plano de projeto, mais útil ele será. Por exemplo, use estimativas de trabalho geradas pelo sistema ou crie suas próprias. As estimativas (EPT) ajudam a planejar as tarefas e a duração do projeto, também na comparação com as horas trabalhadas após o início dele. As linhas de base são outra ferramenta útil para ajudar a medir o andamento. Apesar de a criação de estimativas e linhas de base exigir um pouco mais de tempo, as vantagens a longo prazo para você e sua equipe poderão ser enormes.

## Como criar e gerenciar projetos

Se você estiver utilizando projetos de CA Clarity PPM pela primeira vez, avalie a possibilidade de usar o processo a seguir para criar e gerenciar novos projetos:

1. Criar o projeto.
2. [Definir as propriedades do projeto](#) (na página 51).
3. Criar tarefas e marcos.
4. [Visualizar a alocação dos recursos para adicionar ao projeto](#) (na página 171).
5. Atribuir recursos a tarefas.
6. [Se necessário, criar segmentos EPT de variação de tempo](#) (na página 157).
7. [Criar uma linha de base](#) (na página 76).
8. A atribuição de recursos registra o tempo gasto com tarefas em sua planilha de horas.
9. O gerente de projeto acompanha e compara as horas trabalhadas com as estimativas.
10. [Programar automaticamente as tarefas com Cronograma automático](#) (na página 177).
11. Comparar horas trabalhadas com estimativas.
12. [Modificar o cronograma atual criando um cronograma de teste. Em seguida, revisar e publicar as alterações no cronograma atual](#) (na página 179).

## Métricas do custo da tarefa

É possível exibir as métricas de custo na visualização de Gantt sem precisar criar uma linha de base atual.

Os campos não são exibidos, por padrão, na página – requer personalização da página. Também é possível pedir que seu administrador do CA Clarity PPM configure a visualização de colunas da lista de Gantt para o objeto de tarefa, no nível do sistema, para exibir as colunas.

As seguintes métricas de custo estão disponíveis:

#### **CRTR**

Exibe o valor do CRTR (Custo Real do Trabalho Realizado) calculado pelo sistema. Esse valor é o custo total direto (com base nas horas trabalhadas registradas) incorrido no trabalho realizado durante um período especificado. O cálculo do custo inclui todas as horas trabalhadas registradas até a data "a partir de" ou a data do sistema (se nenhuma data "a partir de" for fornecida).

O CRTR é calculado nos seguintes níveis:

- **Atribuição.** O custo real é calculado como parte do processo de registro de horas trabalhadas com base na matriz de custo financeira.
- **Tarefa detalhada.** O cálculo é baseado na fórmula a seguir:  
$$\text{CRTR} = \text{soma do custo real de todas as atribuições na tarefa}$$
- **Tarefa de resumo.** O cálculo é baseado na fórmula a seguir:  
$$\text{CRTR} = \text{Soma do CRTR de todas as tarefas detalhadas no projeto}$$
- **Projeto.** O cálculo é baseado na fórmula a seguir:  
$$\text{CRTR} = \text{soma do CRTR de todas as tarefas do resumo no projeto}$$

**Linha de base atual obrigatória:** não

#### **EPT (Custo)**

Exibe o valor calculado pelo sistema da EPT (Estimate To Completion - Estimativa para terminar), e é calculado com base na fórmula a seguir:  
$$\text{EPT (Custo)} = \text{custo da mão-de-obra restante} + \text{custo não relacionado à mão-de-obra restante}$$

**Linha de base atual obrigatória:** não

#### **ENT (T)**

Exibe o valor calculado pelo sistema da ENT (Estimate At Completion - Estimativa no término). Esse cálculo é mais usado quando as variações atuais são vistas como típicas de variações futuras. O cálculo é baseado na fórmula a seguir:

$$\text{ENT (T)} = \text{CRTR} + \text{EPT}$$

**Linha de base atual obrigatória:** não

## Rotinas

As seguintes rotinas podem influenciar as informações ou o desempenho de projetos:

- Investimento de cronograma automático
- Extração da matriz de custo
- Limpar sessão do usuário
- Configuração e atualização dos dados usados pelos relatórios
- Excluir investimentos
- Importar horas trabalhadas financeiras
- Conteúdos de índice e documentos para pesquisas
- Registrar planilhas de horas
- Registrar transações
- Extração da matriz de custo
- Executar fatias de tempo
- Atualizar dados agregados
- Atualizar história de valor agregado
- Atualizar totais de valor agregado
- Atualizar % concluído

## Grupos de acesso ao projeto

Os grupos de acesso estão associados a determinados direitos de acesso que permitem que os integrantes do grupo acessem páginas, portlets, relatórios e consultas seguros.

A seguir estão os grupos de acesso do projeto:

- Executivo
- Gerente de projeto - Padrão
- Gerente de projeto - Avançado
- Gerente da proposta - Padrão
- Integrante da equipe



# Capítulo 2: Gerenciando projetos

---

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Portlet Meus projetos](#) (na página 21)

[Como trabalhar com projetos](#) (na página 22)

[Como configurar um projeto do CA Clarity PPM](#) (na página 22)

[Usar modelos do projeto](#) (na página 45)

[Definir as propriedades do projeto](#) (na página 51)

[EPT \(Estimativa para terminar\)](#) (na página 58)

[Subprojetos](#) (na página 62)

[Linhas de base](#) (na página 75)

[Valor agregado](#) (na página 81)

[Como fechar, desativar ou excluir projetos](#) (na página 89)

[Cancelar projeto marcado para exclusão](#) (na página 90)

## Portlet Meus projetos

O portlet Meus projetos na página Visão geral exibe uma lista de projetos que você adicionou à lista Meus projetos. Use esse portlet para visualizar o status mais recente dos projetos que você deseja monitorar. Por exemplo, se você estiver gerenciando o projeto Migração do sistema de RH, adicione-o ao portlet Meus projetos para exibir o risco mais recente e o status do alinhamento de negócios do projeto a partir do portlet.

Além disso, o portlet permite que você execute as seguintes tarefas:

- Criar novos projetos ou usar um modelo.
- Abrir um projeto na visualização de Gantt.
- Acessar e visualizar todos os documentos anexados a um projeto.
- Colaborar em um projeto usando documentos, itens de ação ou discussões.
- Abrir as propriedades de um projeto.

Por padrão, os projetos que são criados a partir do portlet não são exibidos nessa lista. Os projetos são exibidos apenas se você os adicionar ao portlet selecionando a opção Adicionar a Meus projetos, no menu Ações nas propriedades do projeto. É possível remover projetos da lista Meus projetos selecionando a opção Remover de Meus projetos no menu Ações.

## Como trabalhar com projetos

A página de lista Projetos exibe uma lista dos projetos existentes. Essa página de lista é um gateway para gerenciar os detalhes do projeto e definir os vários atributos do projeto.

Para acessar a página de lista de projetos, abra a página inicial e, em Gestão de portfólio, clique em Projetos.

Você pode fazer o seguinte:

- Crie um projeto.
- Crie um projeto a partir de um modelo de projeto.
- [Edite as propriedades do projeto](#) (na página 52).
- [Adicione um projeto à página Visão geral](#) (na página 21).
- [Remova um projeto da página Visão geral](#) (na página 21).
- Marque um projeto para exclusão.
- [Cancele um projeto marcado para exclusão](#) (na página 90).
- Edite o nome do projeto, a ID de projeto e o indicador de status.
- Clique no ícone Gantt na página Lista de projetos ou no portlet Meus projetos para abrir um projeto no editor de Gantt.

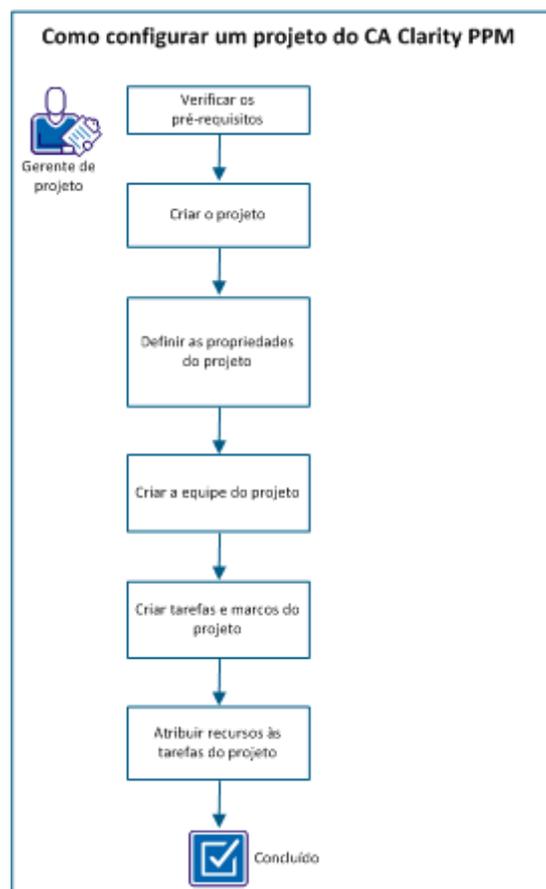
## Como configurar um projeto do CA Clarity PPM

Um projeto é o plano de trabalho mais comum e, geralmente, é derivado de ideias, propostas, projetos não aprovados, suas reservas ou solicitações de serviço. Você prioriza e aprova os projetos com base em um número de fatores importantes, incluindo os seguintes itens:

- Planos estratégicos de negócios
- Orçamento, tempo e restrições de recursos
- Estratégia de TI e governança
- Diretivas de arquitetura de TI e padrões
- Gerenciamento de risco de TI
- Cargas de trabalho atual e planejada

Os projetos são os principais investimento no aplicativo. Compreender como criar projetos permite que você gerencie adequadamente os projetos. Criar projetos é a primeira etapa no processo de gerenciamento de projetos.

O diagrama a seguir descreve como um gerente de projeto define um projeto do CA Clarity PPM.



Para configurar um projeto do CA Clarity PPM, siga estas etapas:

1. [Verificar os pré-requisitos](#) (na página 24).
2. [Criar o projeto](#) (na página 25):
  - [Criar o projeto a partir de um modelo](#). (na página 25)
  - [Criar o projeto manualmente](#) (na página 28).
3. [Definir as propriedades do projeto](#) (na página 30):
  - [Definir as propriedades do cronograma](#) (na página 33).

- [Defina as propriedades de risco](#) (na página 36).
  - [Definir as propriedades do orçamento](#) (na página 36).
  - [Definir as dependências do projeto](#) (na página 37).
4. [Criar a equipe do projeto](#) (na página 38):
    - [Adicionar recursos ou funções](#) (na página 38).
    - [Definir a alocação de recursos](#) (na página 39).
  5. [Criar as tarefas do projeto.](#) (na página 40)
  6. [Atribuir recursos às tarefas do projeto](#) (na página 44).

**Observação:** esse cenário não inclui toda terminologia envolvida na configuração de um projeto do CA Clarity PPM.

## Verifique os pré-requisitos

Para concluir todas as tarefas deste cenário, considere as seguintes informações:

### Planejamento inicial do projeto

- Tenha uma ideia geral do escopo do projeto, as tarefas que os recursos executam e um prazo para concluí-las. Esse planejamento facilita o início da entrada do campo e a configuração.
- Forneça informações precisas e informações detalhadas no seu plano de projeto. Por exemplo, use estimativas de trabalho geradas pelo sistema ou crie suas próprias. As estimativas (EPT) ajudam quando planejar tarefas e a duração do projeto e permitem comparar com as horas trabalhadas após o projeto ser iniciado.
- Considere medir o seu progresso usando linhas de base. A criação das linhas de base demora algum tempo, mas as vantagens a longo prazo são consideráveis.

### Recursos e funções

Todos os recursos que participam do projeto são definidos. Todas as funções do projeto são definidas.

### Departamentos

Um departamento é criado para o projeto.

### Direitos de acesso

É necessário ter direitos de acesso específicos para configurar um projeto.

## Criar o projeto

Como um gerente de projeto, você cria o projeto para acompanhar o plano de trabalho de seus investimentos. Por exemplo, você tem um novo projeto de desenvolvimento que foi aprovado para o próximo ano fiscal.

Para criar o projeto, siga um destes métodos:

- [Criar o projeto a partir de um modelo](#) (na página 25).
- [Criar o projeto manualmente](#) (na página 28).

**Observação:** também é possível criar o projeto usando o XOG, convertendo uma ideia em um projeto, usando o Open Workbench e o Microsoft Project. Este cenário não explica esses métodos.

### Criar o projeto a partir de um modelo

Como gerente de projeto, é possível criar o projeto a partir de um modelo. Os modelos ajudam a garantir a coerência e a melhorar a eficiência na criação de projetos.

É possível criar um projeto e salvá-lo como um modelo. Outros podem usar esse modelo para criar um projeto.

Quando você cria um projeto a partir de um modelo, as seguintes informações são copiadas do modelo para o novo projeto:

- Atributos gerais do projeto e campos personalizados.
- Equipe, participantes e grupos de participantes.
- Estrutura analítica do projeto.
- Atribuições de tarefa.
- Associações de unidades de ORG (Organogramas).
- Os valores do campo Alocação de % de recurso e Alocação, para que a EPT se alinhe a esses valores.
- Planos de custo e benefício.

**Observação:** datas de início e término, informações de linha de base e propriedades de finanças não são copiadas de modelos para novos projetos. Se houver recursos definidos com reserva definitiva no modelo de projeto, eles serão copiados como reservados temporariamente.

**Siga estas etapas:**

1. Abra a Página inicial e, em Gestão de portfólios, clique em Projetos.
2. Clique em Novo a partir do modelo.

3. Filtre para selecionar um modelo de projeto e clique em Avançar.
4. Preencha os campos na seção Geral. Os campos a seguir precisam de explicação:

#### **Método de cálculo de % concluído**

Especifica o método para calcular o valor de % concluído para o projeto e tarefas.

##### **Valores:**

- **Manual.** Use este método para inserir o % concluído do projeto, o resumo e as tarefas detalhadas manualmente. Além disso, selecione esse método de cálculo se você estiver usando o CA Clarity PPM com o Microsoft Project ou se você estiver usando uma rotina externa para calcular o % concluído. O campo % concluído é exibido na página de propriedades da tarefa. Quando você usa o método manual, o status de uma tarefa não altera automaticamente. O status da tarefa muda somente quando você atualiza manualmente o valor de % concluído ou o status.

- **Duração.** Use este método para acompanhar o % concluído com base na duração. A duração é uma medida do período total do tempo de trabalho ativo da tarefa: desde a data de início até à data de término de uma tarefa. O % concluído de tarefas de resumo é calculado automaticamente com base na fórmula a seguir:

$\% \text{ concluído da tarefa do resumo} = \text{Total da duração concluída da tarefa de detalhe} / \text{Total da duração da tarefa de detalhe}$

- **Esforço.** Use este método para calcular automaticamente o % concluído do resumo e as tarefas detalhadas, com base nas unidades de trabalho concluídas por atribuições de recursos. Se você atribuir a um recurso que não seja de mão-de-obra, o esforço e as horas trabalhadas desse recurso serão ignorados no cálculo. Os cálculos se baseiam nas fórmulas a seguir.

$\% \text{ concluído da tarefa do resumo} = \text{Soma das horas trabalhadas na atribuição de recursos da tarefa de detalhes} / \text{Soma do esforço de atribuição de recursos da tarefa de detalhes}$

$\% \text{ concluído da tarefa do detalhe} = \text{Soma das horas trabalhadas na atribuição de recursos} / \text{Soma do esforço de atribuição de recursos}$

**Padrão:** manual

**Observação:** defina o método de cálculo do % concluído no início do projeto e não altere esse valor.

#### **Agrupamento de atribuições**

Especifica o pool de recursos permitido ao atribuir recursos a tarefas.

##### **Valores:**

- **Somente a equipe.** Permite somente integrantes da equipe.
- **Agrupamento de recursos.** Permitir integrantes da equipe e recursos para os quais você tem direitos de acesso para reservar para um projeto. Com essa opção, quando você atribuir um recurso a uma tarefa, ele também será adicionado como integrante da equipe.

**Padrão:** agrupamento de recursos

#### **Definir datas de custo planejado**

Especifica se as datas do custo planejado são sincronizadas com as datas de investimento. A seleção da opção de um plano financeiro detalhado não afeta as datas do custo planejado.

**Padrão:** selecionado

5. Preencha os campos na seção Organogramas. Essas informações definem os ORG a ser associados ao projeto para fins de segurança, organização ou relatórios.
6. Preencha os campos na seção Copiar opções do projeto do modelo. Os campos a seguir precisam de explicação:

#### **Trabalho na escala por**

Define a porcentagem pela qual a estimativa de trabalho em cada tarefa deve ser aumentada ou diminuída para o novo projeto. A escala é relativa ao modelo.

**Valores:** 0-100 (onde zero significa nenhuma alteração)

**Padrão:** zero

#### **Orçamento da escala por**

Define a porcentagem (positiva ou negativa) como o fator de escala para os valores em dólares definidos nos planos de custos e nos planos de benefícios do projeto.

**Valores:** 0-100 (onde zero significa nenhuma alteração)

**Padrão:** zero

**Exemplo:** o projeto de modelo de 01/01/12 a 31/12/12 aloca \$ 10.000,00 para custo planejado e \$ 20.000,00 para benefício planejado pela duração do projeto. Se um valor Ajustar orçamento em 20% for definido, os planos serão copiados para o novo projeto como segue. Suponha que a duração do projeto é a mesma do projeto do modelo:

- O custo planejado mostra US\$ 12 mil (ajustado por um adicional de 20% do valor original).
- O benefício planejado mostra US\$ 24 mil (ajustado por um adicional de 20% do valor original).

### **Converter recursos em funções**

Especifica se deve ser feita a substituição dos recursos no novo projeto pelas funções principais ou pelas funções da equipe dos recursos nomeados no modelo do projeto. Se um recurso nomeado não tiver função principal ou de equipe, ele será retido no novo projeto. Essa configuração ignora a configuração padrão de gerenciamento de projeto na página Definições.

Por exemplo, um plano de custo usa um recurso como um atributo de agrupamento. Ao marcar esta caixa de seleção, o plano de custo do modelo é copiado. No entanto, os valores do recurso não são convertidos em funções. O valor de recurso pode ser o único valor que diferencia uma linha de detalhe de item de linha de outra. Na ausência do valor, as linhas de detalhes duplicadas podem resultar no plano de custo.

**Padrão:** desmarcado

7. Salve as alterações.

## **Criar o projeto manualmente**

Como gerente de projeto, é possível criar o projeto manualmente, se você não quiser usar um modelo existente.

### **Siga estas etapas:**

1. Abra a Página inicial e, em Gestão de portfólios, clique em Projetos.
2. Clique em Novo.

3. Preencha os campos na seção Geral. Os campos a seguir precisam de explicação:

#### **Método de cálculo de % concluído**

Especifica o método para calcular o valor de % concluído para o projeto e tarefas.

##### **Valores:**

- **Manual.** Use este método para inserir o % concluído do projeto, o resumo e as tarefas detalhadas manualmente. Além disso, selecione esse método de cálculo se você estiver usando o CA Clarity PPM com o Microsoft Project ou se você estiver usando uma rotina externa para calcular o % concluído. O campo % concluído é exibido na página de propriedades da tarefa. Quando você usa o método manual, o status de uma tarefa não altera automaticamente. O status da tarefa muda somente quando você atualiza manualmente o valor de % concluído ou o status.
- **Duração.** Use este método para acompanhar o % concluído com base na duração. A duração é uma medida do período total do tempo de trabalho ativo da tarefa: desde a data de início até à data de término de uma tarefa. O % concluído de tarefas de resumo é calculado automaticamente com base na fórmula a seguir:

$$\% \text{ concluído da tarefa do resumo} = \frac{\text{Total da duração concluída da tarefa de detalhe}}{\text{Total da duração da tarefa de detalhe}}$$

- **Esforço.** Use este método para calcular automaticamente o % concluído do resumo e as tarefas detalhadas, com base nas unidades de trabalho concluídas por atribuições de recursos. Se você atribuir a um recurso que não seja de mão-de-obra, o esforço e as horas trabalhadas desse recurso serão ignorados no cálculo. Os cálculos se baseiam nas fórmulas a seguir.

$$\% \text{ concluído da tarefa do resumo} = \frac{\text{Soma das horas trabalhadas na atribuição de recursos da tarefa de detalhes}}{\text{Soma do esforço de atribuição de recursos da tarefa de detalhes}}$$

$$\% \text{ concluído da tarefa do detalhe} = \frac{\text{Soma das horas trabalhadas na atribuição de recursos}}{\text{Soma do esforço de atribuição de recursos}}$$

**Padrão:** manual

**Observação:** defina o método de cálculo do % concluído no início do projeto e não altere esse valor.

#### **Agrupamento de atribuições**

Especifica o pool de recursos permitido ao atribuir recursos a tarefas.

##### **Valores:**

- **Somente a equipe.** Permite somente integrantes da equipe.
- **Agrupamento de recursos.** Permitir integrantes da equipe e recursos para os quais você tem direitos de acesso para reservar para um projeto. Com essa opção, quando você atribuir um recurso a uma tarefa, ele também será adicionado como integrante da equipe.

**Padrão:** agrupamento de recursos

### Definir datas de custo planejado

Especifica se as datas do custo planejado são sincronizadas com as datas de investimento. A seleção da opção de um plano financeiro detalhado não afeta as datas do custo planejado.

Padrão: **selecionado**

4. Preencha os campos na seção Organogramas. Essas informações definem os ORG a ser associados ao projeto para fins de segurança, organização ou relatórios.
5. Salve as alterações.

## Definir as propriedades do projeto

Depois de criar um projeto com as informações básicas, defina as propriedades do projeto. As propriedades do projeto são as seguintes:

- Um conjunto de características para gerenciar e organizar suas informações financeiras.
- Os fatores de risco que podem ocorrer durante o projeto.
- Uma linha de base de custos de projeto e o esforço de trabalho em várias etapas do ciclo de vida do projeto.

Para definir as propriedades do projeto, execute as seguintes tarefas:

- [Definir as propriedades gerais](#) (na página 31).
- [Definir as propriedades do cronograma](#) (na página 33).
- [Defina as propriedades de risco](#) (na página 36).
- Definir os detalhes do processamento financeiro.
- Definir os subprojetos.
- [Definir as propriedades do orçamento](#) (na página 36).
- [Definir as dependências do projeto](#) (na página 37).
- Definir uma linha de base.
- Definir as regras de estimativa.

## Definir as propriedades gerais

Especificando as propriedades gerais de um projeto para ajudar a identificar e definir suas características.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto.
2. Preencha os campos na seção Geral. Os campos a seguir precisam de explicação:

#### **Gerente**

Especifica o recurso que gerencia o projeto. Se não especificar um gerente de projeto durante a criação do projeto, o criador do projeto se tornará o gerente de projeto por padrão. O criador do projeto também se tornará um gerente de colaboração por padrão. Por isso, durante a criação do projeto, o gerente de projeto também é, geralmente, um gerente de colaboração. No entanto, o gerente de projeto e o gerente de colaboração são duas funções diferentes que não estão necessariamente relacionadas entre si. A única ocasião em que um gerente de projeto é automaticamente um gerente de colaboração é na criação de projeto quando o gerente de projeto não for especificado.

#### **Layout da página**

Especifica o layout de página para visualizar as informações do projeto. Os layouts disponíveis são específicos da empresa e dependem dos valores definidos pelo administrador do CA Clarity PPM. Os layouts também dependem de um complemento estar instalado. Se outros layouts não estiverem disponíveis, o campo será somente de exibição.

**Padrão:** Layout padrão do projeto

#### **Risco**

Especifica o nível de risco do projeto, conforme definido pelos níveis de gravidade que você selecionou para a lista predefinida de fatores de risco, na página de risco principal.

### **Objetivos**

Especifica a finalidade ou o caso de negócio do projeto.

**Valores:** evasão de custo, redução de custo, desenvolver o negócio, aprimoramento da infraestrutura e manter os negócios

### **Alinhamento**

Especifica o alinhamento com os objetivos corporativos. Exibe um semáforo que indica o status de alinhamento do projeto.

**Valores:**

- 66 - 100 (verde)= alinhado
- 33 - 65 (amarelo)= alinhamento em risco
- 0 - 32 (vermelho) = fora de alinhamento

### **Status**

Indica o status do investimento.

**Valores:** Aprovado, Rejeitado, Não aprovado

**Padrão:** Não aprovado

### **Ativo**

Especifica se o investimento está ativo. Ative o investimento para ativar o lançamento de transações e para visualizar o investimento em portlets de planejamento da capacidade.

**Padrão:** selecionado

### **Programa**

Especifica se você deseja usar um programa para criar projetos.

**Padrão:** desmarcado

### **Modelo**

Especifica se você deseja usar o projeto como um modelo de projeto, a partir do qual criar outros projetos.

**Padrão:** desmarcado

### **Obrigatório**

Especifica se esse investimento deve ser fixado ao ser adicionado a um portfólio. Este campo é usado durante a geração de um cenário.

**Padrão:** desmarcado

## Definir as propriedades do cronograma

Defina as propriedades do cronograma para as seguintes finalidades:

- Abrir ou fechar o projeto para acompanhamento de horas.
- O cronograma automático de seu projeto.
- Definir as opções padrão de definição de equipe.
- Definir o método de cálculo padrão do valor agregado em nível de projeto.

- Associar o projeto a um período de relatório de valor agregado.
- Substituir o valor agregado.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto.
2. Abra o menu Propriedades e, em Propriedades, clique em Cronograma.
3. Preencha os campos na seção Cronograma. Os campos a seguir precisam de explicação:

**A partir da data**

Define a data para incluir dados nas estimativas de tempo e orçamento. Essa data é usada em cálculos de EVA (Earned Value Analysis - Análise de valor agregado), como COTA (Budgeted Cost of Work Scheduled - Custo Orçado do Trabalho Agendado) e direciona os cálculos de custos. A EPT de um projeto não é programada na Data a partir de, ou antes dela.

**% concluído**

Define a porcentagem de trabalho que foi concluída no projeto, com base na porcentagem de conclusão das tarefas e dos subprojetos. Esse campo é exibido somente se o método de cálculo de % concluído estiver definido como Duração ou Esforço.

**Padrão:** 0

**Valores:** 0 a 100

**Método de cálculo de % concluído**

Especifica o método para calcular o valor de % concluído para o projeto e tarefas.

**Valores:**

- **Manual.** Use este método para inserir o % concluído do projeto, o resumo e as tarefas detalhadas manualmente. Além disso, selecione esse método de cálculo se você estiver usando o CA Clarity PPM com o Microsoft Project ou se você estiver usando uma rotina externa para calcular o % concluído. O campo % concluído é exibido na página de propriedades da tarefa. Quando você usa o método manual, o status de uma tarefa não altera automaticamente. O status da tarefa muda somente quando você atualiza manualmente o valor de % concluído ou o status.
- **Duração.** Use este método para acompanhar o % concluído com base na duração. A duração é uma medida do período total do tempo de trabalho ativo da tarefa: desde a data de início até à data de término de uma tarefa. O % concluído de tarefas de resumo é calculado automaticamente com base na fórmula a seguir:

$$\% \text{ concluído da tarefa do resumo} = \frac{\text{Total da duração concluída da tarefa de detalhe}}{\text{Total da duração da tarefa de detalhe}}$$

- **Esforço.** Use este método para calcular automaticamente o % concluído do resumo e as tarefas detalhadas, com base nas unidades de trabalho concluídas por atribuições de recursos. Se você atribuir a um recurso que não seja de mão-de-obra, o esforço e as horas trabalhadas desse recurso serão ignorados no cálculo. Os cálculos se baseiam nas fórmulas a seguir.

% concluído da tarefa do resumo = Soma das horas trabalhadas na atribuição de recursos da tarefa de detalhes / Soma do esforço de atribuição de recursos da tarefa de detalhes

% concluído da tarefa do detalhe = Soma das horas trabalhadas na atribuição de recursos / Soma do esforço de atribuição de recursos

**Padrão:** manual

**Observação:** defina o método de cálculo do % concluído no início do projeto e não altere esse valor.

**Importante:** Verifique se as datas de início e término das tarefas e as atribuições são as mesmas ou estão dentro das datas de início e término do projeto. Além disso, as datas de início e de término do projeto são automaticamente redefinidas de acordo com as datas de início e de término das tarefas e atribuições.

4. Preencha os campos na seção Acompanhamento. Os campos a seguir precisam de explicação:

#### **Modo de acompanhamento**

Indica o método de acompanhamento que é usado pelas atribuições do recurso para inserir o tempo gasto nas tarefas do projeto.

#### **Valores:**

- **Clarity.** As atribuições do recurso inserem o horário relativo às tarefas atribuídas usando planilhas de horas.
- **Nenhum.** Recursos que não são de mão-de-obra acompanham as horas trabalhadas a partir dos registros de transação financeira ou por meio do agendador de desktop, como o Open Workbench e o Microsoft Project.
- **Outros.** As horas trabalhadas são importadas de um aplicativo de terceiros.

**Padrão:** Clarity.

#### **Código de encargo**

Define o código de encargo contra o qual as transações do projeto serão cobradas. Se você também definir códigos de encargo no nível de tarefa em planilhas de horas, os códigos de encargo da tarefa substituem esse código.

5. Marque a caixa de seleção Impedir tarefas não atribuídas na planilha de horas se não desejar permitir que os usuários adicionem ao projeto tarefas da planilha de horas não atribuídas.
6. Preencha os campos na seção Definição de equipe. Os campos a seguir precisam de explicação:

### Unidade de ORG da equipe padrão

Define a unidade de ORG padrão definida e usada quando se adicionam integrantes da equipe a esse projeto. Essa unidade de ORG descreve um requisito de definição de equipe, e pode ser um agrupamento de recursos, um local específico ou um departamento. Mapeando funções com unidades de ORG e gerentes de recursos, as funções podem ser preenchidas com mais precisão. A unidade de ORG da equipe padrão é usada durante o planejamento de capacidade para analisar a demanda com relação à sua capacidade usando o ORG da equipe como critérios de filtro.

#### Exemplo:

Use o ORG para descobrir se dispõe de capacidade suficiente para programadores em Atlanta a fim de suprir a demanda de programadores nesse local.

7. Salve as alterações.

## Definir as propriedades de risco

É possível classificar o risco de um projeto a partir de uma lista predefinida de fatores de risco por nível de gravidade.

#### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e, em Propriedades, clique em Riscos.
2. Classifique o risco do projeto selecionando as opções dos fatores de contribuição.
3. Salve as alterações.

## Definir as propriedades do orçamento

As informações de orçamento são essenciais para o gerenciamento e a análise de portfólios. Definir e registrar corretamente informações de custos e benefícios previstos ajuda a avaliar e analisar projetos.

**Observação:** para ver todos os dados de um investimento para um portfólio, seu administrador do CA Clarity PPM deve executar a rotina Sincronizar investimentos do portfólio.

Em um orçamento, é possível definir métricas como VPL (Valor presente líquido), ROI (Return on Investment - Retorno sobre o investimento) e informações de breakeven. Também é possível definir os custos e benefícios planejados e orçados do projeto ao longo de um período especificado.

Como alternativa, é possível definir um plano financeiro detalhado para orçar custos e benefícios em vários períodos. Se você criar um plano financeiro detalhado, as informações do plano detalhado são preenchidas automaticamente na página Propriedades do orçamento.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto.
2. Abra o menu Propriedades e, em Propriedades, clique em Orçamento.
3. Preencha os campos na página Propriedades do orçamento. Os campos a seguir precisam de explicação:

**O orçamento corresponde aos valores planejados**

Indica se deseja que o custo orçado e os valores do benefício sejam iguais ao custo planejado e aos valores do orçamento. Caso desmarque esta caixa de seleção, é possível definir os valores do orçamento manualmente.

4. Salve as alterações.

## Definir dependências do projeto

Podem existir relações de dependência entre um investimento e outro em seu portfólio. Use a página *Propriedades: dependências* do investimento para identificar essa relação.

Podem ocorrer dependências entre o início e a conclusão do esforço de trabalho conflitante ou de saturações do orçamento. Nessa página, é possível fazer o seguinte:

- Adicionar investimentos com restrições de dependências.
- Indicar se esses investimentos dependem do seu investimento ou se o seu investimento depende deles.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto.
2. Abra o menu Propriedades e, em Propriedades, clique em Dependências.
3. Selecione um modo para visualizar ou adicionar os itens a seguir:
  - Investimentos que dependem deste aqui.
  - Investimentos dos quais este é dependente.
4. Clique em Adicionar para adicionar mais dependências ao seu investimento.
5. Selecione um tipo de investimento na caixa suspensa Tipo, selecione um investimento e clique em Adicionar.

## Criar a equipe do projeto

Os integrantes do projeto e as tarefas são os elementos essenciais de um projeto. Eles são essenciais para atingir os objetivos do projeto. É possível criar uma equipe de projeto formada pelos integrantes a seguir:

### Equipe de funcionários

Os recursos ao quais o gerente de projeto atribui a tarefas para executar o trabalho. Os integrantes da equipe são alocados ao projeto. Um integrante da equipe pode consistir em tipos de recurso ou de função de mão de obra, materiais, equipamentos e despesas. É possível incluir recursos que não sejam de mão-de-obra ou de funções para processar transações financeiras em relação a eles.

**Observação:** todos os integrantes da equipe se tornam participantes do projeto se a configuração padrão da gestão de projetos Adicionar integrantes da equipe alocada automaticamente como participantes do investimento não for alterada nas opções do sistema. Se a configuração padrão for alterada, o gerente de projeto deve adicionar manualmente todos os participantes do projeto usando a página Participantes.

### Participantes

Os recursos que o gerente de projeto adiciona ao projeto. Os participantes podem visualizar as propriedades do projeto, gerar ideias e monitorar o progresso. Por padrão, os integrantes da equipe se tornam participantes automaticamente. No entanto, também é possível adicionar recursos que não sejam integrantes da equipe como participantes do projeto. O valor selecionado para a opção Adicionar integrantes da equipe automaticamente como participantes do investimento determina se os integrantes da equipe se tornam automaticamente participantes.

### Grupos de participantes

Um grupo de recursos que são participantes do projeto.

## Adicionar recursos ou funções

Quando necessário, adicione recursos ou funções ao seu projeto como integrantes da equipe. Também é possível adicionar recursos ou funções a um projeto automaticamente quando você lhe atribui uma tarefa de projeto na EAP na visualização de Gantt.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Equipe.
2. Clique em Adicionar.
3. Selecione os recursos ou as funções a serem adicionados à equipe do projeto e clique em Adicionar.
4. Salve as alterações.

## Definir a alocação de recursos

Quando necessário, defina as alocações de recursos para os recursos que você alocou ao projeto. A página da equipe de projeto exibe o status de reserva para todos os investimentos para os quais o recurso está alocado. Além disso, é possível ver o número de horas que o recurso está alocado para cada investimento e exibir uma lista de alocações planejadas e confirmadas para o projeto. Essas informações ajudam a determinar a disponibilidade do recurso para um projeto ou a determinar se um recurso está superalocado ou subalocado e por quanto tempo. A menos que você altere as datas de reserva, o recurso será automaticamente alocado para o projeto pela duração do projeto.

Use a coluna na escala de tempo na lista para alterar muitos dos valores relacionados ao tempo dos recursos no projeto. A alocação por recurso, alocação e período são exibidos nessa coluna. É possível editar informações como células de horas para cada recurso. Alterar as células de tempo altera a maneira como as alocações planejada e confirmada são apresentadas na coluna de escala de tempo.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Equipe.
2. Preencha os campos na página Equipe alocada do projeto para os integrantes da equipe. Os campos a seguir precisam de explicação:

#### Status da reserva

Define o status de reserva do recurso.

#### Valores:

- Temporária. O recurso está programado provisoriamente para trabalhar no investimento.
- Definitiva. O recurso está confirmado para trabalhar no investimento.
- Misto. O recurso está alocado de forma temporária e definitiva ao investimento ou a alocação temporária do recurso não corresponde à alocação definitiva.

**Padrão:** temporária

#### % Alocação

Define a porcentagem esperada de tempo para o recurso trabalhar (como teste ou confirmado) no investimento. O produto presume que cada integrante da equipe esteja atribuído ao projeto e a cada tarefa com 100% do seu tempo disponível. Essa suposição é verdadeira se o recurso não estiver alocado para outras tarefas de outros projetos.

3. Salve as alterações.

## Crie as tarefas do projeto.

Um projeto inclui várias tarefas, que são atividades que iniciam e terminam em datas definidas.

É possível criar tarefas usando os métodos a seguir:

- [Inserir uma tarefa em um local específico na EAP](#) (na página 41).
- Insira uma nova tarefa usando uma tecla de atalho do teclado.
- [Copie uma tarefa de um modelo de projeto](#) (na página 42).
- Usar o XOG.

**Observação:** esse cenário não explica todos os métodos para criar uma tarefa.

É possível criar os seguintes tipos de tarefas do projeto:

### Marco

Uma tarefa de marco indica um ponto crítico em um projeto, como a conclusão da primeira fase da execução.

Especifica uma atividade ou evento importante em um projeto e indica a conclusão da fase ou entregas importantes ou alguma realização significativa de seu projeto durante a execução do projeto.

No plano de projeto, uma tarefa com duração zero é um marco. Isto é, a data de início e de término são as mesmas datas para as tarefas de marco. Depois de salvo, o campo Início na página Propriedades da tarefa é bloqueado.

### Tarefa principal

Especifica se você deseja identificar uma tarefa como uma tarefa principal. Uma tarefa principal é significativa para outras tarefas. Por exemplo, a data de início de outras tarefas pode depender da tarefa principal.

**Exemplo:** se esta for uma tarefa cuja conclusão é essencial para a data de início de outras tarefas, marque essa tarefa como uma tarefa principal.

**Padrão:** selecionado

### **Duração fixa**

Especifica a duração fixa do tempo de trabalho entre as datas de início e de término de uma tarefa. A duração da tarefa permanece no valor inserido e o aplicativo recalcula as unidades de recurso à medida que você altera as atribuições.

Antes de criar a EAP, planeje as tarefas e a estrutura para ajudar a garantir o uso eficaz.

**Observação:** por padrão, em novos projetos, uma nova linha vazia (tarefa) é exibida na EAP. Ao configurar a visualização de Gantt para não exibir todos os campos obrigatórios, uma tarefa inicial em branco para os projetos sem tarefas não será exibida. Além disso, não será possível executar as edições embutidas.

Uma tarefa de resumo inclui subtarefas e resumos dessas subtarefas. Por exemplo, um projeto pode ter a criação de uma nova divisão como uma tarefa de resumo e o treinamento do novo funcionário como uma subtarefa. As dependências podem ser entre tarefas e tarefas de fora dos projetos.

## **Inserir uma tarefa em um local específico na EAP**

Quando necessário, insira uma tarefa em um local específico na EAP na visualização de Gantt.

### **Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto.
2. Abra o menu Tarefas e clique em Gantt.
3. Marque a caixa de seleção diante do nome do projeto ou clique em qualquer lugar na linha de tarefa para inserir a nova linha de tarefa abaixo dela. Em seguida, execute uma destas ações:
  - Use as teclas de atalho do teclado:
    - Windows: pressione Insert.
    - Macintosh: pressione Ctrl+I.
  - Clique no ícone Criar nova tarefa na visualização de Gantt.

4. Preencha os campos da página Criar tarefa. Os campos a seguir precisam de explicação:

**% concluído**

Define a porcentagem de trabalho concluída quando a tarefa está parcialmente concluída.

**Valores:**

- Zero. A tarefa não é iniciada.
- 1 a 99. A tarefa tem EPT ou horas trabalhadas lançadas e ela não é iniciada.
- 100. A tarefa está concluída.

**Padrão: 0**

5. Execute uma das seguintes ações:
  - Clique no ícone Salvar na barra de ferramentas da visualização de Gantt.
  - Para inserir uma nova tarefa abaixo e como um ponto nessa tarefa, prima Enter.
  - Prima Tab para passar para o próximo campo.

### Copie uma tarefa de um modelo de projeto.

É possível copiar tarefas predefinidas de um modelo de projeto para o seu projeto. O processo copia todas as informações de estimativa, riscos e ocorrência associadas às tarefas.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto.
2. Abra o menu Tarefas e clique em Gantt.
3. Clique na seta para baixo do ícone Criar tarefa da visualização de Gantt e clique em Copiar tarefa a partir do modelo.
4. Selecione o modelo de projeto que contém as tarefas e clique em Avançar.
5. Selecione as tarefas a serem copiadas no seu projeto.
6. Clique em Copiar.

## Gerenciar a utilização de recursos

A utilização de recursos é a quantidade de esforço de recursos necessária ou esperada para concluir uma tarefa. Usando a página Projeto: tarefas: utilização de recursos, é possível executar as seguintes tarefas:

- Visualizar e editar o esforço total calculado de cada tarefa com base na fórmula a seguir:  
Esforço total = Horas trabalhadas + EPT restante
- Execute o cronograma automático do projeto.

Por padrão, o gráfico de Gantt exibe o esforço total por tarefa e por semana de todos os recursos atribuídos à tarefa. Você pode alterar a configuração do gráfico para exibir variações diferentes de informações sobre a tarefa e o recurso.

**Importante:** atribua a equipe às tarefas antes de visualizar a utilização do recurso.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto.
2. Abra o menu Tarefas e clique em Utilização de recurso.
3. Edite os seguintes campos:

#### Tarefa

Define o nome da tarefa. É possível clicar no nome da tarefa para abrir a página Propriedades da tarefa.

#### ID

Define o identificador exclusivo da tarefa (até 16 caracteres).

#### Início

Define a data para começar a trabalhar na tarefa.

**Padrão:** data atual

**Observação:** o trabalho de uma tarefa não pode começar antes da data de início do projeto. Se a tarefa já tiver sido iniciada ou concluída, esse campo não estará disponível.

#### Término

Define a data de conclusão da tarefa.

**Padrão:** data atual

**Observação:** o trabalho de uma tarefa não pode ser concluído após a data de término do projeto. Se a tarefa já tiver sido iniciada ou concluída, esse campo não estará disponível.

4. Salve as alterações.

## Atribuir recursos

Atribua recursos de mão-de-obra a tarefas de forma que possam executar o trabalho e registrar o tempo nas planilhas de horas.

Também é possível atribuir recursos de despesas, material e equipamentos a tarefas. Esses tipos de recursos também podem ser acompanhados por meio de planilhas de horas, e podem ter horas trabalhadas registradas por meio de transações.

**Observação:** não é possível atribuir recursos a marcos ou tarefas do resumo.

## Atribuir recursos às tarefas do projeto

Usando a página de atribuições de tarefas, visualize uma lista dos recursos atribuídos a uma tarefa.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.
2. Abra o menu Tarefas e clique em Atribuições.
3. Execute uma das seguintes ações na página Atribuições de tarefa:
  - a. Substitua os recursos atribuídos a uma tarefa.
  - b. Remova os recursos atribuídos a uma tarefa.
  - c. Atribuir recursos a uma tarefa a partir da visualização de Gantt.

## Atribuir recursos a partir da visualização de Gantt

Atribua recursos a tarefas detalhadas da EAP (Estrutura Analítica do Projeto) na visualização de Gantt usando um dos seguintes métodos:

- **Editando na linha.** Clique no campo Recursos atribuídos, ao lado da tarefa, e comece a digitar o nome do recurso. A sugestão automática exibe uma lista de recursos correspondentes a partir da qual você pode selecionar e atribuir.  
  
Para remover um recurso atribuído, clique em Remover na coluna Recursos atribuídos. O recurso será removido da tarefa quando você salvar. Se existirem horas trabalhadas registradas para o recurso, ele será adicionado novamente à tarefa quando você salvar.
- **Usando a barra de ferramentas de Gantt.** Selecione uma tarefa e clique no ícone Atribuir recursos na barra de ferramentas.
- **Usando as propriedades da tarefa.** Clique no nome de uma tarefa para abrir as suas propriedades. A partir das propriedades da tarefa, atribua recursos a ela.

**Observação:** só é possível atribuir recursos a tarefas detalhadas.

A configuração do pool de atribuições do projeto determina os recursos que você pode atribuir a uma tarefa. O produto oferece suporte para as seguintes configurações de pool de atribuições:

**Conjunto de recursos**

Selecione a partir de uma lista geral de recursos acessíveis a você. Quando você atribui um recurso externo à equipe do projeto, ele é adicionado à equipe como um integrante.

**Somente a equipe**

Selecione a partir dos recursos disponíveis na equipe do projeto. Os integrantes da equipe devem pertencer à equipe do projeto para que você possa atribuir uma tarefa a eles.

## Usar modelos do projeto

É possível criar projetos a partir de modelos de projeto com base em atribuições padrão de tarefas e funções com base em um tipo de projeto. Os modelos ajudam a garantir a consistência e a eficiência na criação de projetos.

Use um modelo de projeto para copiar o conteúdo do modelo em um novo projeto em vez de criar um projeto do zero. Também é possível dimensionar a estimativa de trabalho geral do projeto e o orçamento. Para ajustar, é necessário usar uma porcentagem especificada, em vez de copiar o conteúdo de um projeto modelo da maneira como se encontra. É possível modificar as informações do novo projeto que é copiado do modelo.

É possível alterar os modelos de projeto para atender às necessidades de sua organização. Também é possível duplicar modelos para criar novos para cada tipo de projeto.

### Usar modelos do projeto com processos

Os modelos do projeto podem ter processos associados. O comportamento da cópia é afetado quando cria um projeto usando um modelo com processos associados. Para que a equipe alocada e a EAP copiem para o novo projeto, verifique se o seu processo de modelo inclui as seguintes ações do sistema:

- Copiar EDT do modelo. A ação do sistema copia as tarefas da EAP e qualquer equipe alocada atribuída a essas tarefas. Os integrantes da equipe alocada devem ser atribuídos às tarefas da EAP a serem copiadas. Ao usar um processo de modelo, use essa ação do sistema para copiar tarefas da EAP e qualquer equipe alocada atribuída do modelo.
- Copiar equipe alocada do modelo. Copia todas as equipes alocadas do modelo (independentemente de os integrantes da equipe alocada serem atribuídos a tarefas da EAP). Ao usar um processo de modelo, use essa ação do sistema para copiar todas as equipes alocadas do modelo e que não estão necessariamente atribuídas às tarefas.

## Designar projetos como modelos

Para tornar a criação de um projeto mais eficiente, como um proprietário do projeto, designe um projeto como um modelo de projeto. Em seguida, use o modelo para criar novos projetos.

Antes de designar um projeto como modelo, verifique se as seguintes condições são verdadeiras:

- O projeto não contém nenhuma entrada de horas com valor maior que zero.
- O projeto é fechado financeiramente.
- O projeto não está associado a transações (enviado ou não).

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto.
2. Preencha o campo a seguir:

#### Modelo

Especifica o uso do projeto como um modelo para criar outros projetos.

**Padrão:** desmarcado

**Obrigatório:** não

Marque a caixa de seleção.

3. Salve as alterações.

## Preencher projetos a partir de um modelo

Para preencher um novo projeto, copie as informações de um modelo existente. Por exemplo, você pode copiar os seguintes tipos de informação:

- Tarefas e estimativas de tarefa (EPT)
- Atribuições da equipe de funcionários
- Planos de custo e benefício

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto.
2. Abra o menu Ações na parte superior direita da página e clique em Copiar projeto a partir do modelo.  
A página Selecionar modelo de projeto é exibida.
3. Selecione o botão ao lado do modelo do projeto e clique em Avançar.  
A página Copiar opções de modelo é exibida.
4. Preencha os seguintes campos:

#### Nome do modelo

Exibe o nome do modelo do projeto a partir do qual os dados são usados para preencher o novo projeto. Use um modelo para criar um projeto com os seguintes tipos de informações predefinidos:

- Funções do projeto
- Estrutura analítica do projeto
- Planos financeiros
- Documentos do projeto

Um modelo permite implementar projetos com elementos comuns em toda a organização.

#### Trabalho na escala por

Define a porcentagem pela qual a estimativa de trabalho em cada tarefa deve ser aumentada ou diminuída para o novo projeto. A escala é relativa ao modelo.

**Valores:** 0-100 (onde zero significa nenhuma alteração)

**Padrão:** zero

### Orçamento da escala por

Define a porcentagem (positiva ou negativa) como o fator de escala para os valores em dólares definidos nos planos de custos e nos planos de benefícios do projeto.

**Valores:** 0-100 (onde zero significa nenhuma alteração)

**Padrão:** zero

**Exemplo:** o projeto de modelo de 01/01/12 a 31/12/12 aloca \$ 10.000,00 para custo planejado e \$ 20.000,00 para benefício planejado pela duração do projeto. Se um valor Ajustar orçamento em 20% for definido, os planos serão copiados para o novo projeto como segue. Suponha que a duração do projeto é a mesma do projeto do modelo:

- O custo planejado mostra US\$ 12 mil (ajustado por um adicional de 20% do valor original).
- O benefício planejado mostra US\$ 24 mil (ajustado por um adicional de 20% do valor original).

### Converter recursos em funções

Especifica se deve ser feita a substituição dos recursos no novo projeto pelas funções principais ou pelas funções da equipe dos recursos nomeados no modelo do projeto. Se um recurso nomeado não tiver função principal ou de equipe, ele será retido no novo projeto. Essa configuração ignora a configuração padrão de gerenciamento de projeto na página Definições.

Por exemplo, um plano de custo usa um recurso como um atributo de agrupamento. Ao marcar esta caixa de seleção, o plano de custo do modelo é copiado. No entanto, os valores do recurso não são convertidos em funções. O valor de recurso pode ser o único valor que diferencia uma linha de detalhe de item de linha de outra. Na ausência do valor, as linhas de detalhes duplicadas podem resultar no plano de custo.

**Padrão:** desmarcado

5. Clique em Copiar.

## Regras para copiar planos financeiros a partir de modelos de projeto

As seguintes regras se aplicam quando se copiam planos financeiros de um modelo para um projeto novo ou existente:

- A entidade associada ao modelo deve corresponder à entidade associada ao novo projeto. Caso contrário, os planos não são copiados.
- A ID de um plano financeiro no modelo não deve corresponder à ID de um plano financeiro no novo projeto. Caso contrário, o plano financeiro do modelo será copiado para o novo projeto e a ID do plano receberá um sufixo.

- Se tanto o projeto para o qual você está copiando (de destino) como o modelo tiverem um POR de custo, o projeto de destino manterá seu POR. O POR do modelo é copiado para o projeto de destino como plano de custo diferente do POR. Os períodos de início e término desse plano de custo se baseiam nas datas de início e término do projeto de destino.
- Processos ativos não podem estar em execução no modelo. Caso contrário, o plano financeiro não será copiado.
- O modelo não pode incluir planos de orçamento enviados, aprovados ou rejeitados. Caso contrário, os planos não são copiados.

## Campos de projeto usados para copiar planos financeiros

Ao copiar planos financeiros de um modelo de projeto, são usados alguns campos do projeto criado primeiro. Os seguintes campos no modelo de projeto afetam a maneira como os planos financeiros são copiados para um novo projeto:

### Data de início

Os períodos nos planos financeiros que são copiados do modelo são alterados no novo projeto de acordo com essa data de início. O valor do campo Data final no modelo de projeto não é relevante para planos financeiros. A data final é calculada automaticamente para cada plano financeiro com base nas durações originais do plano no modelo e em suas novas datas de início.

### Definir datas de custo planejado

Esse campo só é considerado quando não existem planos de orçamento no modelo de projeto. A seleção da opção retém as mesmas datas do custo planejado e do benefício planejado na página Propriedades do orçamento como as datas de início e término do projeto. Se não for selecionada, as datas de custo planejado e de benefício planejado serão modificadas. As modificações são com base na diferença entre a data de início do projeto modelo e a data de início do novo projeto.

### Departamento

As seguintes regras se aplicam ao ORG de departamento:

- Se um ORG de departamento estiver definido no modelo de projeto, esse valor é copiado para o novo projeto.
- Suponha que você selecione o mesmo departamento ou um departamento diferente que pertença à mesma entidade associada ao modelo de projeto. Os planos financeiros são copiados para o novo projeto.
- Suponha que você selecione um departamento diferente que pertença a uma entidade diferente daquela associada ao modelo de projeto. Os planos financeiros não serão copiados para o novo projeto. Entretanto, as propriedades do orçamento são copiadas.

### Orçamento da escala por

Define a porcentagem (positiva ou negativa) como o fator de escala para os valores em dólares definidos nos planos de custos e nos planos de benefícios do projeto.

**Valores:** 0-100 (onde zero significa nenhuma alteração)

**Padrão:** zero

**Exemplo:** o projeto de modelo de 01/01/12 a 31/12/12 aloca \$ 10.000,00 para custo planejado e \$ 20.000,00 para benefício planejado pela duração do projeto. Se um valor Ajustar orçamento em 20% for definido, os planos serão copiados para o novo projeto como segue. Suponha que a duração do projeto é a mesma do projeto do modelo:

- O custo planejado mostra US\$ 12 mil (ajustado por um adicional de 20% do valor original).
- O benefício planejado mostra US\$ 24 mil (ajustado por um adicional de 20% do valor original).

## Como as datas de início de planos financeiros são copiadas

Este exemplo mostra como os períodos de hora de início e de término estão definidos para planos financeiros que você cria copiando de um projeto modelo.

O modelo de projeto com data de início em dezembro de 2010 inclui os seguintes planos financeiros:

- O Plano de custo A é o plano de registro e se estende por dois anos, de janeiro de 2011 a dezembro de 2012.
- O Plano de custo B se estende por dois anos, de junho de 2011 a junho de 2013.
- O Plano de benefícios C (associado ao Plano de custo A) se estende por três anos, de janeiro de 2013 a dezembro de 2016.
- O Plano de benefícios D (associado ao Plano de custo B) se estende por quatro anos, de julho de 2013 a julho de 2017.
- O Plano de benefícios E (não associado a nenhum plano de custo) se estende por quatro anos, de junho de 2013 a junho de 2017.

Quando você copia as informações de modelo para um novo projeto com data de início em dezembro de 2011, os planos financeiros mudam. Os planos financeiros mudam de acordo com a nova data de início. Mas os planos mantêm a mesma diferença de tempo entre as datas de início e de término definidas no modelo originalmente.

Os planos financeiros agora têm os seguintes novos períodos de início e final:

- O Plano de custo A é o plano de registro e se estende por dois anos, de janeiro de 2012 a dezembro de 2013. Mantém a diferença de um mês com a data de início do projeto como anteriormente.
- O Plano de custo B se estende por dois anos, de junho de 2012 a junho de 2014. Mantém a diferença de seis meses com a data de início do projeto como anteriormente.
- O Plano de benefício C se estende por três anos, de janeiro de 2014 a dezembro de 2017. Mantém a diferença de dois anos e um mês com a data de início do projeto como anteriormente.
- O Plano de benefícios D ainda se estende por quatro anos, de julho de 2014 a julho de 2018. Mantém a diferença de dois anos e sete meses com a data de início do projeto como anteriormente.
- O Plano de benefício E se estende por quatro anos, de junho de 2014 a junho de 2018. Mantém a diferença de dois anos e seis meses com a data de início do projeto como anteriormente.

## Como copiar planos financeiros de modelos de projetos

Use o processo a seguir para copiar planos financeiros de modelos de projeto:

1. Criar os períodos fiscais que incluem as datas de início dos projetos modelo e de destino.
2. Proceda de uma das seguintes maneiras:
  - Criar um projeto usando um modelo.
  - [Preencher um projeto existente a partir de um modelo](#) (na página 47).
  - Criar um processo que copie informações financeiras de um modelo para um projeto existente.

## Definir as propriedades do projeto

As propriedades do projeto são as seguintes:

- Um resumo financeiro.
- Os fatores de risco que podem ocorrer durante o projeto.
- Uma linha de base de custos de projeto e o esforço de trabalho em várias etapas do ciclo de vida do projeto.

Com o projeto aberto, acesse os links para definir as características do projeto.

É possível:

- [Definir as propriedades gerais](#) (na página 52).
- Definir as propriedades do cronograma.
- Definir as propriedades de risco.
- Definir as propriedades do orçamento.
- Definir as propriedades de finanças.
- Definir os registros de atualização de status.
- Definir registros de documentos.
- Definir registros de alinhamento do negócio.
- Definir dependências do projeto.
- [Criar uma linha de base](#) (na página 76).

## Definir as propriedades gerais

Edite as propriedades gerais de qualquer projeto ao qual você tenha acesso.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto.
2. Preencha os campos a seguir na seção Geral:

### **Agrupamento de atribuições**

Especifica o pool de recursos permitido ao atribuir recursos a tarefas.

**Valores:**

- Somente a equipe. Permite somente integrantes da equipe.
- Agrupamento de recursos. Permitir integrantes da equipe e recursos para os quais você tem direitos de acesso para reservar para um projeto. Com essa opção, quando você atribuir um recurso a uma tarefa, ele também será adicionado como integrante da equipe.

**Padrão:** agrupamento de recursos

### Gerente

Especifica o nome do recurso responsável por gerenciar o projeto. O gerente de um projeto recebe automaticamente determinados direitos para o projeto.

O gerente de projeto não é o mesmo que o gerente de colaboração. A pessoa que cria o projeto se torna o gerente de colaboração do projeto, por padrão.

**Padrão:** o recurso que cria o projeto. Se você estiver criando um projeto que outra pessoa pode gerenciar, altere o padrão para outro recurso.

**Obrigatório:** não

### Layout da página

Especifica o layout da página para exibir informações sobre o projeto. Os layouts disponíveis são específicos da empresa e dependem dos valores definidos pelo administrador do CA Clarity PPM. Os layouts também dependem de um complemento estar instalado. Se outros layouts não estiverem disponíveis, esse campo será somente exibição.

**Padrão:** Layout padrão do projeto

**Obrigatório:** sim

### Risco

Exibe o status de risco do projeto na forma de um semáforo. As cores do semáforo se baseiam em suas seleções na página principal do risco. Se você tiver riscos detalhados definidos, as cores serão derivadas da página de riscos.

#### Valores:

- Verde = risco baixo
- Amarelo = risco médio

Vermelho = risco alto

### Meta

Especifica o propósito ou o caso de negócio do projeto.

**Valores:** evasão de custo, redução de custo, desenvolver o negócio, aprimoramento da infraestrutura e manter os negócios

**Obrigatório:** não

### **Alinhamento**

Especifica o alinhamento com os objetivos corporativos. Exibe um semáforo que indica o status de alinhamento do projeto.

#### **Valores:**

- 66 - 100 (verde)= alinhado
- 33 - 65 (amarelo)= alinhamento em risco
- 0 - 32 (vermelho) = fora de alinhamento
- **Obrigatório:** não

### **Ativo**

Especifica se o investimento está ativo. Ative o investimento para permitir o envio das transações. Também, para visualizar o investimento em portlets de planejamento da capacidade.

**Padrão:** selecionado

### **Programa**

Especifica o uso de um programa para criar projetos.

**Padrão:** desmarcado

**Obrigatório:** não

### **Modelo**

Especifica o uso do projeto como um modelo para criar outros projetos.

**Padrão:** desmarcado

**Obrigatório:** não

### **Obrigatório**

Especifica se esse investimento deve ser fixado ao ser adicionado a um portfólio. Este campo é usado durante a geração de um cenário.

**Padrão:** desmarcado

**Obrigatório:** não

3. Na seção Organogramas, defina o ORG a ser associado ao projeto para fins de segurança, organizacional ou relatórios.

### **Organizacional**

Define as linhas de negócios de sua organização que são responsáveis pela proposta.

### **Departamento**

Define o departamento usado durante o processamento de transações de cobranças reversas para debitar ou creditar custos nos departamentos. O departamento também pode ser usado para corresponder o investimento às matrizes de taxa e custo. O campo é preenchido automaticamente se um departamento for selecionado na página de propriedades gerais.

Esse ORG é relacionado por último se existir mais de um ORG.

### **Local**

Define o local usado para corresponder o investimento às regras de débito e crédito para processamento de transações de cobranças reversas. O local do investimento pode ser usado como uma correspondência na matriz de custo/taxa. Se o investimento não tiver um local, use o local padrão da entidade. No entanto, se o local padrão da entidade não estiver disponível, use o valor de local padrão do sistema.

4. Salve as alterações.

## **Ativar projetos financeiramente (Investimentos)**

É possível processar transações financeiras para seu projeto. No entanto, antes de processar transações financeiras, ative o projeto para configurar padrões da transação financeira, como a especificação das matrizes de projeto e de custo. As seleções preenchem automaticamente as entradas da transação após a seleção do projeto.

Para ativar um projeto para processamento financeiro, configure o seguinte:

- Defina os departamentos financeiros
- Defina os locais financeiros
- Associe departamentos a locais
- Ative os projetos financeiramente

## Fechar um projeto financeiramente

Fechar financeiramente um projeto ajuda a garantir que fundos adicionais não sejam atribuídos ao projeto.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto. Abra o menu Propriedades e, em Propriedades, clique em Finanças. A página Finanças é exibida.
2. Preencha o campo a seguir:

#### Status financeiro

Especifica o status que determina como as transações financeiras inseridas em relação a esse projeto são manipuladas.

#### Valores:

- Aberto. Todas as transações inseridas em relação a esse projeto podem ser totalmente processadas.
- Aguardar. Não é possível acumular novas transações no projeto.

Fechado. Não é possível acumular novas transações no projeto. Quando você marca o status financeiro como “Fechado”, ele não fica mais aberto para processamento financeiro.

3. Salve as alterações.

## Como configurar projetos para acompanhamento de custos

Use os processos a seguir para configurar projetos para acompanhamento de custos:

1. Crie e defina uma ou mais matrizes de custo financeiras.  
Para obter mais informações, consulte *Como configurar uma matriz de custo/taxa*.
2. [Crie um projeto](#) (na página 17).
3. Ative o projeto financeiramente.
4. [Defina o método de cálculo de VA do projeto](#) (na página 304).
5. [Associe a matriz de custo aos tipos de recurso do projeto](#) (na página 57).

6. Atribua a equipe às tarefas do projeto.
7. Crie um plano de custo usando as alocações da equipe.  
Para obter mais informações, consulte *Preencher automaticamente um plano de custo*.
8. Programe a rotina Extração da matriz de custo/taxas para execução periódica.  
Entre em contato com o administrador do CA Clarity PPM ou consulte *Executar ou programar uma rotina para execução*.
9. [Defina a linha de base do projeto](#) (na página 76).
10. [Calcule e registre as informações de valor agregado](#) (na página 85).

## Sobre a matriz de custo/taxas financeira

A matriz de custo/taxa financeira é usada para fins de acompanhamento. É preciso associar a matriz ao seu projeto de modo que o COTR (Custo Orçamentário do Trabalho Realizado) e as informações de VA (Valor Agregado) sejam calculadas. É possível associar a matriz de custo financeira no nível do projeto para recursos de mão de obra, material e equipamento, bem como para despesas incorridas nos seus projetos.

A matriz de custo financeira também é usada ao gerar relatórios com determinadas informações de custo do projeto. Para ativar os valores para o cálculo, atribua os recursos ou as funções às tarefas. Além disso, o administrador do CA Clarity PPM programa a rotina de Extração da matriz de taxas para execução periódica.

Para obter mais informações, entre em contato com o administrador do CA Clarity PPM ou pesquise as *Rotinas*.

Se você não associar o custo financeiro ou a matriz de taxas ao projeto, o gerente financeiro terá de especificar um custo ao criar transações.

## Associar a matriz de custo/taxa a projetos

Use esse procedimento para associar a matriz de custo financeira a um tipo de recurso de projeto. A matriz de custo financeira é usada para calcular taxas de projeto.

**Importante:** Antes de associar a matriz de custo financeira ao seu projeto, deve criá-la. Consulte *Como configurar uma matriz de custo/taxa*.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto.
2. Abra o menu Propriedades e, em Propriedades, clique em Finanças.  
A página Propriedades de finanças é exibida.

3. Nas seções Taxas de transação de mão-de-obra, Taxas de transação de material, Taxas de transação de equipamento e Taxas de transação de despesa, insira as informações de custo a seguir:

**Origem da taxa**

Define a matriz de custo ou taxas usada para calcular o valor do benefício da entrada da transação.

**Origem de custo**

Define a matriz de custo ou taxa usada para calcular o valor do custo da entrada de transação.

**Tipo de taxa de câmbio**

Exibido somente quando há várias moedas disponíveis. Define o tipo de taxa de câmbio usado nas transações inseridas para o projeto. Quando o projeto for aprovado, o tipo de taxa de câmbio não poderá mais ser alterado.

**Valores:**

- Média. A taxa derivada combinada ao longo do tempo, em geral, semanal ou mensalmente.
- Fixa. A taxa fixa que não muda ao longo de um período definido.
- À vista. A taxa variável que muda no decorrer de um dia.

4. Salve as alterações.

## Controlar o acesso a projetos

Use as páginas Acesso a este projeto para visualizar, conceder e editar os direitos de acesso ao projeto no nível da instância. É possível visualizar os direitos de acesso na página de visualização total. Você também pode editar e conceder direitos de acesso nas páginas de recursos, grupos e unidades de ORG.

## EPT (Estimativa para terminar)

A Estimativa para terminar (EPT) corresponde ao tempo estimado para que um recurso conclua uma atribuição. O valor é importante para o planejamento do projeto e para o reconhecimento da receita. A curto prazo, as estimativas ajudam os gerentes de projeto a alocar de forma mais eficiente as horas de trabalho. No fim, os gerentes de projeto podem comparar as estimativas com as horas trabalhadas, o que pode ajudar a gerar uma projeção e um planejamento mais precisos.

As propriedades de estimativa exibem os valores de EPT novos e atuais. Para exibir a página, abra o projeto, clique no menu Propriedades e em Estimativa.

É possível fazer o seguinte nessa página:

- [Definir estimativas do projeto](#) (na página 59).
- [Modificar a EPT](#) (na página 60).

## Como definir estimativas de projeto (EPT)

O processo a seguir descreve como definir estimativas para um projeto:

1. Atribua recursos às tarefas.
2. [Gere as estimativas](#) (na página 59).
3. Defina as estimativas:
  - [No nível do projeto](#) (na página 60).
  - [No nível da tarefa](#) (na página 123).
4. Defina as alocações por recurso individual.

## Como a EPT é calculada

Quando você atribui um recurso a uma tarefa, a EPT da tarefa é calculada automaticamente. A alocação (%) e a disponibilidade (horas) para a atribuição de um recurso determinam a EPT da tarefa com base nas datas de início e término da atribuição. O cálculo é baseado na fórmula a seguir:

$$\text{EPT} = \text{o número de dias úteis atribuídos ao recurso para trabalhar na tarefa} * \text{o número de horas que o recurso trabalha por dia}$$

O calendário e a disponibilidade diária do recurso são usados para determinar a disponibilidade total dele. A menos que seja especificado um número diferente no perfil do recurso, por padrão, presumem-se oito horas de trabalho diárias disponíveis para cada recurso.

### Exemplo 1

Você aloca Aaron Connors 100% para um projeto e o atribui a uma tarefa por 5 dias com 8 horas de disponibilidade. A EPT de Aaron é de 40 horas. Você aloca Patty Chen 50% a um projeto e a atribui à mesma tarefa por 5 dias. A EPT de Patty é de 20 horas.

### Exemplo 2

Você programa uma tarefa entre 30/06/2011 e 30/07/2011. A tarefa contém 22 dias úteis e tem um recurso atribuído a ela, 8 horas por dia, em todos os 22 dias. A EPT da tarefa é calculada em 176 horas (22 dias x 8 horas por dia). Você atribui dois recursos para a tarefa, cada um com uma disponibilidade total de 8 horas por dia. Um recurso para 50% do tempo disponível e o outro recurso para 100%. A EPT combinada é calculada como 264.

## Como modificar a EPT

Você pode alterar a EPT no nível do projeto das maneiras a seguir:

- [Aplicar novas estimativas às tarefas do projeto](#) (na página 60).
- [Aplicar a EPT](#) (na página 61).
- [Aplicar as regras de estimativa](#) (na página 125).

**Importante:** atribua a equipe de funcionários às tarefas para que seja possível visualizar e editar a EPT.

## Aplicar nova EPT nas tarefas

É possível aplicar estimativas (EPT) a todas as tarefas editando e aplicando a EPT no nível do projeto. A aplicação da EPT no nível do projeto distribui o valor de EPT em todas as tarefas do projeto de acordo com a duração da tarefa, a disponibilidade e alocação de recursos. A EPT atual assume o novo valor.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto.
2. Abra o menu Propriedades e clique em Estimativa.

A página Propriedades de estimativa é exibida.

3. Preencha o campo a seguir:

#### **Nova EPT**

Define a nova estimativa a ser aplicada a todas as tarefas do projeto.

4. Clique em Aplicar.

A nova EPT é aplicada.

## Aplicar a estimativa de cima para baixo

Use esse procedimento para visualizar e editar a EPT combinada de todas as tarefas no projeto e aplicá-la. A página Estimativa exibe uma lista detalhada da EPT de projeto por fase ou agrupamento de tarefa. É possível expandir a lista para visualizar a EPT de cada tarefa na fase ou grupo. Após o início de um projeto ou uma tarefa, a EPT indica o número de horas restantes estimadas para a conclusão do projeto.

Para aplicar a estimativa de cima para baixo, digite o percentual do compartilhamento da estimativa de cima para baixo distribuída para cada tarefa.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto.
2. Abra o menu Propriedades e clique em Estimativa.

A página Propriedades de estimativa é exibida.

3. Preencha os seguintes campos:

#### Modo

Especifica o modo da estimativa.

#### Valores:

- Estimativa de cima para baixo Use esse modo para especificar uma porcentagem de estimativas de tarefas.
- Regras de estimativa. Use esse modo para estimar regras para a aplicação de estimativas a tarefas.

**Padrão:** estimativa de cima para baixo

#### EPT atual

Exibe a EPT atual do projeto. O valor desse campo é derivado do EPT atual da página de propriedades de estimativa.

**Obrigatório:** não

#### Nova EPT

Define a nova estimativa a ser aplicada a todas as tarefas do projeto.

4. Clique em Visualização.  
É exibida a lista de tarefas.
5. Visualize os campos a seguir:

#### Tarefa

Define o nome da tarefa. Clicar no sinal de adição ou nome de tarefa de resumo exibe as subtarefas abaixo da tarefa de resumo.

**ID**

Exibe o identificador exclusivo da tarefa.

**EPT atual**

Exibe a EPT total da tarefa. O valor desse campo é derivado do campo EPT da página de propriedades de estimativa da tarefa.

**% de cima para baixo**

Exibe a porcentagem da estimativa de cima para baixo do projeto que é distribuída para a tarefa.

**Nova EPT**

Exibe a nova estimativa a ser aplicada à tarefa.

6. Clique em Aplicar.

A EPT é distribuída para as tarefas configuradas para receber a distribuição de cima para baixo.

## Subprojetos

Use os subprojetos para agrupar projetos relacionados sob um projeto mestre para fins de programação. O estabelecimento de associações do subprojeto permite criar planos e acompanhar e analisar um projeto individual em detalhe. As associações também ajudam a visualizar, resumir e analisar o andamento de vários projetos no nível do projeto mestre. É possível usar projetos mestres com subprojetos para executar o planejamento de cima para baixo e para compartilhar a disponibilidade de recursos entre projetos.

Os subprojetos são 100% alocados no projeto mestre e participam da linha de base e das métricas de valor agregado do projeto mestre. Não é possível alterar as porcentagens de alocação.

É possível associar qualquer quantidade de projetos. As informações não são compartilhadas entre os subprojetos e o projeto mestre ou entre os próprios subprojetos.

**Exemplo:**

Você cria um projeto mestre denominado Reconstrução de banco de dados que contém três subprojetos: Oracle, Sybase e FoxPro.

## Adicionar subprojetos a projetos mestres

Use o procedimento a seguir para adicionar um subprojeto existente a um projeto mestre. É possível adicionar um número ilimitado de subprojetos ao projeto mestre.

Use a página de propriedades ou a visualização de Gantt para adicionar um projeto como um subprojeto. É possível abrir um subprojeto do projeto mestre e modificá-lo.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto para criar subprojetos sob ele.
2. Abra o menu Propriedades e, em Principal, clique em Subprojetos.  
A página de propriedades dos subprojetos é exibida.
3. Marque a caixa de seleção ao lado do projeto a ser adicionado como um subprojeto e clique em Adicionar.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto.
2. Abra o menu Tarefas e clique em Gantt.  
Aparece a visualização de Gantt.
3. Clique no ícone Adicionar subprojeto existente na visualização de Gantt.  
A página Selecionar subprojeto é exibida.
4. Marque a caixa de seleção ao lado do projeto a ser adicionado como um subprojeto e clique em Adicionar.

## Criar subprojetos a partir de modelos de projeto

Use este procedimento para criar um subprojeto usando um modelo de projeto. Os valores padrão de campo definidos no modelo de projeto podem variar de acordo com as seleções feitas no modelo.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto.
2. Abra o menu Tarefas e clique em Gantt.  
Aparece a visualização de Gantt.
3. Clique na seta para baixo do ícone Adicionar subprojeto existente na visualização de Gantt e clique em Criar projeto a partir do modelo.  
Os modelos de projeto disponíveis são exibidos.
4. Selecione um modelo de projeto e clique em Avançar.

5. Preencha as informações solicitadas. Os campos a seguir precisam de explicação:

**Agrupamento de atribuições**

Especifica o pool de recursos permitido ao atribuir recursos a tarefas.

**Valores:**

- Somente a equipe. Permite somente integrantes da equipe.
- Agrupamento de recursos. Permitir integrantes da equipe e recursos para os quais você tem direitos de acesso para reservar para um projeto. Com essa opção, quando você atribuir um recurso a uma tarefa, ele também será adicionado como integrante da equipe.

**Padrão:** agrupamento de recursos

**Gerente**

Especifica o nome do recurso responsável por gerenciar o projeto. O gerente de um projeto recebe automaticamente determinados direitos para o projeto.

O gerente de projeto não é o mesmo que o gerente de colaboração. A pessoa que cria o projeto se torna o gerente de colaboração do projeto, por padrão.

**Padrão:** o recurso que cria o projeto. Se você estiver criando um projeto que outra pessoa pode gerenciar, altere o padrão para outro recurso.

**Obrigatório:** não

**Layout da página**

Especifica o layout da página para exibir informações sobre o projeto. Os layouts disponíveis são específicos da empresa e dependem dos valores definidos pelo administrador do CA Clarity PPM. Os layouts também dependem de um complemento estar instalado. Se outros layouts não estiverem disponíveis, esse campo será somente exibição.

**Padrão:** Layout padrão do projeto

**Obrigatório:** sim

**Data de início**

Define a data de início de um projeto. À medida que você criar tarefas e atribuições, essa data será calculada automaticamente para coincidir com a primeira data em que uma tarefa está programada para ser iniciada. Em seguida, para editar essa data, ajuste as seguintes datas:

- Data de início da primeira tarefa do projeto.
- Data de início das atribuições e alocações de recursos no projeto.

**Padrão:** data atual

**Obrigatório:** sim

**Importante:** Verifique se as datas de início das tarefas e as atribuições são as mesmas ou posteriores à data de início do projeto. Caso contrário, a data de início do projeto é automaticamente redefinida de acordo com as datas de início das tarefas e atribuições.

**Data de término**

Define a data de término inicial de um projeto. À medida que você criar tarefas e atribuições, essa data será calculada automaticamente para coincidir com a última data em que uma tarefa está programada para ser concluída. Em seguida, para editar essa data, ajuste as seguintes datas:

- Data de término da primeira tarefa do projeto.
- Data de término das atribuições e alocações de recursos no projeto.

**Padrão:** data atual

**Importante:** Verifique se as datas de término das tarefas e as atribuições são as mesmas ou posteriores à data de término do projeto. Caso contrário, a data de término do projeto é automaticamente redefinida de acordo com as datas de término das tarefas e atribuições.

**Definir datas de custo planejado**

Especifica se as datas do custo planejado são sincronizadas com as datas de investimento. A seleção da opção de um plano financeiro detalhado não afeta as datas do custo planejado.

**Padrão:** selecionado

**Etapa**

Define a etapa no ciclo de vida do investimento. A lista de opções é específica da empresa e dependente dos valores que seu administrador define.

A métrica é usada na análise de portfólio quando critérios da etapa comparáveis são usados em todos os investimentos do portfólio.

### **Meta**

Especifica o propósito ou o caso de negócio do projeto.

**Valores:** evasão de custo, redução de custo, desenvolver o negócio, aprimoramento da infraestrutura e manter os negócios

**Obrigatório:** não

### **Nível de prioridade**

Define a importância relativa desse investimento em relação a todos os outros investimentos. A prioridade controla a ordem na qual as tarefas são programadas durante o cronograma automático. A prioridade está sujeita a restrições de dependência.

**Valores:** 0 - 36 (onde zero é a maior importância)

**Padrão:** 10

**Obrigatório:** não

### **Andamento**

Indica o nível do trabalho concluído nas tarefas.

**Valores:**

- Concluído (100%)
- Iniciado (1 - 99%)
- Não iniciado (0%)

**Padrão:** Não iniciado

**Obrigatório:** sim

### **Obrigatório**

Especifica se esse investimento deve ser fixado ao ser adicionado a um portfólio. Este campo é usado durante a geração de um cenário.

**Padrão:** desmarcado

**Obrigatório:** não

### Método de cálculo de % concluído

Especifica o método para calcular o valor de % concluído para o projeto e tarefas.

#### Valores:

- **Manual.** Use este método para inserir o % concluído do projeto, o resumo e as tarefas detalhadas manualmente. Além disso, selecione esse método de cálculo se você estiver usando o CA Clarity PPM com o Microsoft Project ou se você estiver usando uma rotina externa para calcular o % concluído. O campo % concluído é exibido na página de propriedades da tarefa. Quando você usa o método manual, o status de uma tarefa não altera automaticamente. O status da tarefa muda somente quando você atualiza manualmente o valor de % concluído ou o status.

- **Duração.** Use este método para acompanhar o % concluído com base na duração. A duração é uma medida do período total do tempo de trabalho ativo da tarefa: desde a data de início até à data de término de uma tarefa. O % concluído de tarefas de resumo é calculado automaticamente com base na fórmula a seguir:

$\% \text{ concluído da tarefa do resumo} = \text{Total da duração concluída da tarefa de detalhe} / \text{Total da duração da tarefa de detalhe}$

- **Esforço.** Use este método para calcular automaticamente o % concluído do resumo e as tarefas detalhadas, com base nas unidades de trabalho concluídas por atribuições de recursos. Se você atribuir a um recurso que não seja de mão-de-obra, o esforço e as horas trabalhadas desse recurso serão ignorados no cálculo. Os cálculos se baseiam nas fórmulas a seguir.

$\% \text{ concluído da tarefa do resumo} = \text{Soma das horas trabalhadas na atribuição de recursos da tarefa de detalhes} / \text{Soma do esforço de atribuição de recursos da tarefa de detalhes}$

$\% \text{ concluído da tarefa do detalhe} = \text{Soma das horas trabalhadas na atribuição de recursos} / \text{Soma do esforço de atribuição de recursos}$

**Padrão:** manual

**Observação:** defina o método de cálculo do % concluído no início do projeto e não altere esse valor.

### Departamento

Define o ORG de departamento do projeto.

### Local

Define o ORG local do projeto.

### Nome do modelo

Exibe o nome do modelo do projeto a partir do qual os dados são usados para preencher o novo projeto. Use um modelo para criar um projeto com os seguintes tipos de informações predefinidos:

- Funções do projeto
- Estrutura analítica do projeto
- Planos financeiros
- Documentos do projeto

Um modelo permite implementar projetos com elementos comuns em toda a organização.

### Trabalho na escala por

Define a porcentagem pela qual a estimativa de trabalho em cada tarefa deve ser aumentada ou diminuída para o novo projeto. A escala é relativa ao modelo.

**Valores:** 0-100 (onde zero significa nenhuma alteração)

**Padrão:** zero

### Orçamento da escala por

Define a porcentagem (positiva ou negativa) como o fator de escala para os valores em dólares definidos nos planos de custos e nos planos de benefícios do projeto.

**Valores:** 0-100 (onde zero significa nenhuma alteração)

**Padrão:** zero

**Exemplo:** o projeto de modelo de 01/01/12 a 31/12/12 aloca \$ 10.000,00 para custo planejado e \$ 20.000,00 para benefício planejado pela duração do projeto. Se um valor Ajustar orçamento em 20% for definido, os planos serão copiados para o novo projeto como segue. Suponha que a duração do projeto é a mesma do projeto do modelo:

- O custo planejado mostra US\$ 12 mil (ajustado por um adicional de 20% do valor original).

O benefício planejado mostra US\$ 24 mil (ajustado por um adicional de 20% do valor original).

### Converter recursos em funções

Especifica se deve ser feita a substituição dos recursos no novo projeto pelas funções principais ou pelas funções da equipe dos recursos nomeados no modelo do projeto. Se um recurso nomeado não tiver função principal ou de equipe, ele será retido no novo projeto. Essa configuração ignora a configuração padrão de gerenciamento de projeto na página Definições.

Por exemplo, um plano de custo usa um recurso como um atributo de agrupamento. Ao marcar esta caixa de seleção, o plano de custo do modelo é copiado. No entanto, os valores do recurso não são convertidos em funções. O valor de recurso pode ser o único valor que diferencia uma linha de detalhe de item de linha de outra. Na ausência do valor, as linhas de detalhes duplicadas podem resultar no plano de custo.

**Padrão:** desmarcado

6. Salve as alterações.

## Criar subprojetos a partir da EAP do projeto

Use esse procedimento para criar um subprojeto a partir da estrutura analítica dos projetos mestres.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto.
2. Abra o menu Tarefas e clique em Gantt.  
Aparece a visualização de Gantt.
3. Clique na seta para baixo do ícone Adicionar subprojeto existente na visualização de Gantt e clique em Criar projeto.
4. Preencha as informações solicitadas. Os campos a seguir precisam de explicação:

#### Agrupamento de atribuições

Especifica o pool de recursos permitido ao atribuir recursos a tarefas.

#### Valores:

- Somente a equipe. Permite somente integrantes da equipe.
- Agrupamento de recursos. Permitir integrantes da equipe e recursos para os quais você tem direitos de acesso para reservar para um projeto. Com essa opção, quando você atribuir um recurso a uma tarefa, ele também será adicionado como integrante da equipe.

**Padrão:** agrupamento de recursos

### **Gerente**

Especifica o nome do recurso responsável por gerenciar o projeto. O gerente de um projeto recebe automaticamente determinados direitos para o projeto.

O gerente de projeto não é o mesmo que o gerente de colaboração. A pessoa que cria o projeto se torna o gerente de colaboração do projeto, por padrão.

**Padrão:** o recurso que cria o projeto. Se você estiver criando um projeto que outra pessoa pode gerenciar, altere o padrão para outro recurso.

**Obrigatório:** não

### **Layout da página**

Especifica o layout da página para exibir informações sobre o projeto. Os layouts disponíveis são específicos da empresa e dependem dos valores definidos pelo administrador do CA Clarity PPM. Os layouts também dependem de um complemento estar instalado. Se outros layouts não estiverem disponíveis, esse campo será somente exibição.

**Padrão:** Layout padrão do projeto

**Obrigatório:** sim

### **Data de início**

Define a data de início de um projeto. À medida que você criar tarefas e atribuições, essa data será calculada automaticamente para coincidir com a primeira data em que uma tarefa está programada para ser iniciada. Em seguida, para editar essa data, ajuste as seguintes datas:

- Data de início da primeira tarefa do projeto.
- Data de início das atribuições e alocações de recursos no projeto.

**Padrão:** data atual

**Obrigatório:** sim

**Importante:** Verifique se as datas de início das tarefas e as atribuições são as mesmas ou posteriores à data de início do projeto. Caso contrário, a data de início do projeto é automaticamente redefinida de acordo com as datas de início das tarefas e atribuições.

**Data de término**

Define a data de término inicial de um projeto. À medida que você criar tarefas e atribuições, essa data será calculada automaticamente para coincidir com a última data em que uma tarefa está programada para ser concluída. Em seguida, para editar essa data, ajuste as seguintes datas:

- Data de término da primeira tarefa do projeto.
- Data de término das atribuições e alocações de recursos no projeto.

**Padrão:** data atual

**Importante:** Verifique se as datas de término das tarefas e as atribuições são as mesmas ou posteriores à data de término do projeto. Caso contrário, a data de término do projeto é automaticamente redefinida de acordo com as datas de término das tarefas e atribuições.

**Definir datas de custo planejado**

Especifica se as datas do custo planejado são sincronizadas com as datas de investimento. A seleção da opção de um plano financeiro detalhado não afeta as datas do custo planejado.

**Padrão:** selecionado

**Etapa**

Define a etapa no ciclo de vida do investimento. A lista de opções é específica da empresa e dependente dos valores que seu administrador define.

A métrica é usada na análise de portfólio quando critérios da etapa comparáveis são usados em todos os investimentos do portfólio.

**Meta**

Especifica o propósito ou o caso de negócio do projeto.

**Valores:** evasão de custo, redução de custo, desenvolver o negócio, aprimoramento da infraestrutura e manter os negócios

**Obrigatório:** não

**Nível de prioridade**

Define a importância relativa desse investimento em relação a todos os outros investimentos. A prioridade controla a ordem na qual as tarefas são programadas durante o cronograma automático. A prioridade está sujeita a restrições de dependência.

**Valores:** 0 - 36 (onde zero é a maior importância)

**Padrão:** 10

**Obrigatório:** não

**Andamento**

Indica o nível do trabalho concluído nas tarefas.

**Valores:**

- Concluído (100%)
- Iniciado (1 - 99%)
- Não iniciado (0%)

**Padrão:** Não iniciado

**Obrigatório:** sim

**Obrigatório**

Especifica se esse investimento deve ser fixado ao ser adicionado a um portfólio. Este campo é usado durante a geração de um cenário.

**Padrão:** desmarcado

**Obrigatório:** não

### Método de cálculo de % concluído

Especifica o método para calcular o valor de % concluído para o projeto e tarefas.

#### Valores:

- **Manual.** Use este método para inserir o % concluído do projeto, o resumo e as tarefas detalhadas manualmente. Além disso, selecione esse método de cálculo se você estiver usando o CA Clarity PPM com o Microsoft Project ou se você estiver usando uma rotina externa para calcular o % concluído. O campo % concluído é exibido na página de propriedades da tarefa. Quando você usa o método manual, o status de uma tarefa não altera automaticamente. O status da tarefa muda somente quando você atualiza manualmente o valor de % concluído ou o status.

- **Duração.** Use este método para acompanhar o % concluído com base na duração. A duração é uma medida do período total do tempo de trabalho ativo da tarefa: desde a data de início até à data de término de uma tarefa. O % concluído de tarefas de resumo é calculado automaticamente com base na fórmula a seguir:

$\% \text{ concluído da tarefa do resumo} = \text{Total da duração concluída da tarefa de detalhe} / \text{Total da duração da tarefa de detalhe}$

- **Esforço.** Use este método para calcular automaticamente o % concluído do resumo e as tarefas detalhadas, com base nas unidades de trabalho concluídas por atribuições de recursos. Se você atribuir a um recurso que não seja de mão-de-obra, o esforço e as horas trabalhadas desse recurso serão ignorados no cálculo. Os cálculos se baseiam nas fórmulas a seguir.

$\% \text{ concluído da tarefa do resumo} = \text{Soma das horas trabalhadas na atribuição de recursos da tarefa de detalhes} / \text{Soma do esforço de atribuição de recursos da tarefa de detalhes}$

$\% \text{ concluído da tarefa do detalhe} = \text{Soma das horas trabalhadas na atribuição de recursos} / \text{Soma do esforço de atribuição de recursos}$

**Padrão:** manual

**Observação:** defina o método de cálculo do % concluído no início do projeto e não altere esse valor.

5. Na seção Organogramas, defina o ORG a ser associado a esse projeto para fins de segurança, organizacional ou de geração de relatórios.
6. Salve as alterações.

## Visualizar combinação de horas trabalhadas e estimativas de subprojetos (projetos)

É possível visualizar a combinação de horas trabalhadas e estimativas de subprojeto para todos os subprojetos do projeto mestre usando a página de propriedades dos subprojetos.

A lista a seguir descreve as colunas e os dados exibidos nessa página:

### **Projeto**

Exibe o nome do projeto e os links para as propriedades do projeto.

### **ID**

Exibe a ID do projeto, que geralmente é com numeração automática.

### **Contagem**

Indica o número de subprojetos de um subprojeto (ou de um programa, um projeto).

### **Horas trabalhadas**

Exibe as horas trabalhadas registradas para as tarefas em cada subprojeto. O valor na célula Total reflete as horas trabalhadas combinadas de todos os subprojetos do projeto.

### **EPT**

Exibe a estimativa para terminar do subprojeto. A Estimativa para terminar (EPT) corresponde ao tempo estimado para que um recurso conclua uma atribuição. O valor na célula Total reflete a EPT combinada de todos os subprojetos.

### **Esforço total**

Exibe o esforço total do subprojeto com base na fórmula a seguir:

$\text{Esforço total} = \text{Horas trabalhadas} + \text{EPT restante}$

O valor na célula Total reflete o esforço combinado de todos os subprojetos do projeto.

### **Percentual gasto**

Exibe a porcentagem de uso do recurso consumida no subprojeto. O valor na célula Total reflete o percentual combinado de todos os subprojetos do projeto.

### **Linha de base**

Exibe o valor de uso do subprojeto para a linha de base mais atual com base na fórmula a seguir:

$\text{Uso} = \text{Esforço total} (\text{horas trabalhadas} + \text{EPT restante})$  até o momento

### **Total**

Exibe um indicador de semáforo com o status de aprovação geral do subprojeto.

**Somente leitura**

Especifica se o subprojeto está acessível para os participantes do projeto no modo somente leitura.

## Controlar o acesso a subprojetos

Por padrão, todos os participantes do projeto têm acesso de leitura/gravação a qualquer subprojeto adicionado ao projeto. No entanto, você pode alterar as configurações de acesso de subprojetos individuais para somente leitura. Você também pode alterar aqueles definidos como somente leitura de volta para leitura/gravação.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto.
2. Abra o menu Propriedades e clique em Subprojetos.
3. Marque a caixa de seleção ao lado do subprojeto do qual limitar o acesso e clique em Definir somente leitura.

Agora, o subprojeto pode ser acessado somente pelos participantes do projeto no modo somente leitura. Uma marca de seleção aparece na coluna Somente leitura daquele subprojeto.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto para definir o acesso ao subprojeto.
2. Abra o menu Propriedades e clique em Subprojetos.
3. Marque a caixa de seleção ao lado do subprojeto e clique em Definir leitura/gravação.

Agora, o subprojeto está acessível aos participantes do projeto no modo leitura/gravação. A marca de seleção desaparece da coluna Somente leitura daquele subprojeto.

## Linhas de base

As linhas de base são instantâneos do esforço total real e planejado e das estimativas de custo total real e planejado de um projeto no momento em que você o captura. São estáticas. As alterações feitas no projeto depois da criação da sua linha de base não afetarão a linha de base atual. Atualize explicitamente a linha de base para refletir as alterações no escopo ou custo do projeto.

É possível visualizar as informações de alocação de custos e trabalho. Além disso, você pode exibir outras informações, como valor agregado (VA) e o desempenho do projeto, que são mais relevantes para o seu projeto e a sua organização. Exiba as informações na página de propriedades de linha de base e na página de propriedades de revisão de linha de base.

## Criar linhas de base

É possível criar linhas de base para todo o projeto na página de propriedades da linha de base ou na página de estrutura analítica do projeto (EAP). Este procedimento detalha como criar uma linha de base na respectiva página.

É possível criar um número ilimitado de linhas de base de projeto. Crie uma linha de base inicial antes de os recursos inserirem horas em um projeto. Depois da linha de base inicial, você poderá criar linhas de base adicionais em vários intervalos. Você pode criar uma linha de base no meio do projeto, quando fases diferentes forem concluídas ou no final do projeto.

O projeto deve ser desbloqueado antes de criar uma linha de base. Para executar uma definição detalhada da linha de base, abra o projeto em uma ferramenta de cronograma, como o Open Workbench ou o Microsoft Project.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto.
2. Abra o menu Propriedades e, em Principal, clique em Linha de base.  
A página Propriedades da linha de base é exibida.
3. Clique em Novo.  
A página Propriedades de revisão da linha de base é exibida.
4. Preencha as informações solicitadas. Os campos a seguir precisam de explicação:

#### Nome da revisão

Define o nome da revisão da linha de base.

#### Exemplo:

Linha de base inicial, Linha de base intermediária ou Linha de base final.

**Obrigatório:** sim

#### ID da revisão

Define o identificador exclusivo da revisão de linha de base.

#### Exemplo:

O número da versão da linha de base, como v1 ou v5.

**Obrigatório:** sim

**Revisão atual**

Define uma revisão de linha de base como a linha de base atual. O campo é somente de exibição se existir uma revisão de linha de base. Por padrão, a última linha de base criada por você torna-se a linha de base atual do projeto. Se você tiver definido apenas uma linha de base, ela se tornará a linha de base atual.

**Padrão:** selecionado

5. Salve as alterações.

## Editar linhas de base

Edite as linhas de base na página de propriedades da linha de base. É possível editar o nome de revisão, a ID da revisão e a descrição. Também é possível excluir linhas de base. Se você excluir a linha de base atual e existir outra revisão de linha de base, a linha de base remanescente se tornará a revisão atual.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto.
2. Abra o menu Propriedades e, em Principal, clique em Linha de base.  
A página Propriedades da linha de base é exibida.
3. Clique no nome da revisão da linha de base.  
A página Propriedades de revisão da linha de base é exibida.
4. Preencha as informações solicitadas. Os campos a seguir precisam de explicação:

**Revisão atual**

Define uma revisão de linha de base como a linha de base atual. O campo é somente de exibição se existir uma revisão de linha de base. Por padrão, a última linha de base criada por você torna-se a linha de base atual do projeto. Se você tiver definido apenas uma linha de base, ela se tornará a linha de base atual.

**Padrão:** selecionado

**Nome da revisão**

Define o nome da revisão da linha de base.

**Exemplo:**

Linha de base inicial, Linha de base intermediária ou Linha de base final.

**Obrigatório:** sim

#### **ID da revisão**

Define o identificador exclusivo da revisão de linha de base.

#### **Exemplo:**

O número da versão da linha de base, como v1 ou v5.

**Obrigatório:** sim

#### **Início**

Exibe a data de início do projeto ou da tarefa no momento da criação da linha de base. O valor do campo é retirado do campo de data de início na página de propriedades do cronograma.

#### **Término**

Exibe a data de término do projeto ou da tarefa no momento da definição da linha de base. O valor do campo é retirado do campo de data de término na página de propriedades do cronograma.

#### **Utilização**

Exibe o uso gerado pelo sistema no momento da definição da linha de base usando a fórmula a seguir:

Uso = Total de horas trabalhadas + EPT

Em listas e nos portlets, o campo Utilização exibe o valor do campo Utilização da linha de base na página Propriedades de revisão.

#### **COTR**

Exibe o valor calculado pelo sistema do Custo orçado do trabalho realizado (COTR). O valor é calculado e registrado quando você determina a linha de base de um projeto ou quando atualiza os totais de valor agregado. O COTR também é conhecido como valor agregado (VA). O COTR representa o valor do custo orçado (ONT) concluído com base no desempenho conforme medido usando o método de cálculo de VA de tarefa.

Os cálculos são feitos com base no nível no qual o cálculo é feito. O COTR é calculado nos seguintes níveis:

- Tarefa. O COTR é baseado no método de cálculo do VA selecionado.
- Projeto. O COTR é a soma do COTR de todas as tarefas de nível 1 do EAP no projeto.

**Linha de base atual obrigatória:** sim

5. Salve as alterações.

## Atualizar linhas de base do projeto

Use este procedimento para atualizar as linhas de base do projeto mestre e dos subprojetos. É possível atualizar linhas de base existentes do projeto para que reflitam alterações em atribuições de tarefas e outras informações, como horas trabalhadas registradas recentemente. Quando você atualiza uma linha de base, ela se torna a revisão da linha de base atual.

Quando você atualiza a linha de base de um projeto, são incluídas as alterações feitas nas atribuições de tarefas, nas estimativas e no resumo financeiro desde a última atualização. A atualização de uma linha de base altera também seus valores.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto.
2. Abra o menu Propriedades e, em Principal, clique em Linha de base.  
A página Propriedades da linha de base é exibida.
3. Marque a caixa de seleção ao lado da linha de base a ser atualizada e no menu Ações, clique em Atualizar linha de base.
4. Clique em Sim na página de confirmação.

## Atualizar linhas de base da tarefa

Use este procedimento para atualizar a linha de base atual para uma tarefa específica. É possível selecionar um número ilimitado de tarefas da lista. Quando você atualiza a linha de base da tarefa, são incluídas as alterações feitas em atribuições e estimativas desde a última atualização da linha de base. As alterações de resumo financeiro não são incluídas.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.
2. Abra o menu Tarefas e clique em Gantt.  
Aparece a visualização de Gantt.
3. Marque a caixa de seleção ao lado da tarefa a ser atualizada. Clique na seta para baixo do ícone Criar linha de base na visualização de Gantt e clique em Atualizar linha de base da tarefa.
4. Clique em Sim para confirmar.

## Como funcionam as linhas de base do projeto mestre e dos subprojetos

As informações da linha de base do projeto mestre são uma agregação de suas próprias informações de linha de base e de seus subprojetos. A linha de base é agregada dinamicamente no momento em que ela é definida. As informações de linha de base de recursos do projeto mestre são uma agregação das informações da linha de base da equipe.

Ao abrir um projeto mestre com linha de base definida e adicionar um novo subprojeto, a linha de base atual do subprojeto é salva. Ao definir a linha de base do projeto mestre, a nova linha de base substitui a do subprojeto. A linha de base se torna a linha de base atual para o projeto mestre. As informações do subprojeto são agregadas e convertidas para a linha de base do projeto mestre.

Se os subprojetos do projeto mestre tiverem mais de uma linha de base, a atual será exibida nas visualizações. A linha de base do subprojeto herda o nome e a ID da linha de base do projeto mestre. Se o subprojeto já tiver uma linha de base com a mesma ID, essa linha de base será atualizada e uma nova linha de base não será criada. O vínculo entre a linha de base do projeto mestre e a linha de base do subprojeto é criado com base na ID da linha de base. A ID da linha de base é compartilhada entre as duas linhas de base.

Quando excluimos uma linha de base do mestre, a do subprojeto também é excluída.

## Atualizar e exibir linhas de base do projeto mestre

Quando você atualiza a linha de base de um projeto mestre, as linhas de base de cada subprojeto também são atualizadas. A linha de base se torna a linha de base atual do projeto mestre e de seus subprojetos.

## Acumular informações de linha de base de subprojeto

Ao atualizar a linha de base de um subprojeto, as informações de linha de base e de VA não são acumuladas. Para atualizar o projeto mestre, acumule as informações de linha de base dos subprojetos.

### Visualizar as linhas de base do projeto mestre

Suponha que você abre um projeto mestre que não tem uma linha de base definida, mas que tenha um subprojeto com uma linha de base. A linha de base atual do subprojeto será exibida nas visualizações.

#### Exemplo:

Você tem um projeto mestre com dois subprojetos, SB1 e SB2, e somente SB1 tem uma linha de base atual, a Linha de base 1. Renomeie a Linha de base 1. Defina uma linha de base para uma tarefa selecionada em SB2. Exclua a linha de base de SB1 e a substitua-a pela linha de base de SB2. A linha de base de SB2 é a revisão atual.

## Valor agregado

Valor agregado (VA) é o valor do trabalho executado expresso em termos do orçamento aprovado atribuído àquele trabalho para uma estrutura analítica do projeto ou atividade programada. O valor agregado também é conhecido como custo orçado do trabalho realizado (COTR).

É possível usar as informações de VA para revisar o desempenho histórico e prever o desempenho futuro.

É possível exibir campos de valor agregado em qualquer portlet ou página de lista, cujas informações se baseiam no projeto ou na tarefa. Para exibir os campos, personalize a página ou solicite que o administrador do CA Clarity PPM configure a página ou o portlet no nível do sistema usando o Studio.

## Opções padrão de valor agregado

Se sua organização usa metodologia de gerenciamento de valor agregado para medir o desempenho do projeto, é possível definir o método de cálculo padrão de valor agregado no nível do projeto. Use os campos na seção Valor agregado da página Propriedades do cronograma para definir o método. Use essa página também para associar seu projeto a um período de relatório de valor agregado.

O período de relatório de valor agregado define a frequência e o intervalo da rotina Atualizar histórico de valor agregado. A rotina tira instantâneos do valor agregado histórico do desempenho e os salva na tabela de histórico de valor agregado. Ao usar metodologias de valor agregado para analisar o desempenho do projeto, a rotina utiliza o período de relatório de valor agregado para obter o instantâneo. O instantâneo é salvo com base na associação do projeto ao período. O gerente de projeto associa o projeto ao período apropriado.

## Métricas de valor agregado

Use os campos de VA para acompanhar o desempenho do trabalho a fim de controlar as variações de prazos e custo. As informações de linha de base são fatoradas nos cálculos executados na análise do valor agregado. Todos os campos de valor agregado contêm os cálculos fundamentais usados para a EVA.

Os valores de VA a seguir são calculados para cada atividade programada:

### ONT

Exibe o valor calculado pelo sistema do ONT (Budget at Completion - Orçamento no término), que é o custo total orçado no momento da linha de base. Esse valor é calculado com base na fórmula a seguir:

$ONT = ((\text{Horas trabalhadas} + \text{Trabalho restante}) \times \text{Taxa de faturamento})$  obtidos na hora da linha de base

**Linha de base atual obrigatória:** sim

### COTA

Exibe o valor calculado pelo sistema do Custo orçado do trabalho agendado (COTA). COTA é o valor orçado a ser gasto no projeto em um determinado período de tempo. Se não for especificada, a data será a data atual do projeto ou a data do sistema. O COTA também é conhecido como valor planejado (VP)

O COTA é calculado com base na fórmula a seguir:

$COTA = \text{Soma do ONT através de um ponto no tempo}$

**Linha de base atual obrigatória:** sim

**CRTR**

Exibe o valor do CRTR (Custo Real do Trabalho Realizado) calculado pelo sistema. Esse valor é o custo total direto (com base nas horas trabalhadas registradas) incorrido no trabalho realizado durante um período especificado. O cálculo do custo inclui todas as horas trabalhadas registradas até a data "a partir de" ou a data do sistema (se nenhuma data "a partir de" for fornecida).

O CRTR é calculado nos seguintes níveis:

- **Atribuição.** O custo real é calculado como parte do processo de registro de horas trabalhadas com base na matriz de custo financeira.
- **Tarefa detalhada.** O cálculo é baseado na fórmula a seguir:  
 $CRTR = \text{soma do custo real de todas as atribuições na tarefa}$
- **Tarefa de resumo.** O cálculo é baseado na fórmula a seguir:  
 $CRTR = \text{Soma do CRTR de todas as tarefas detalhadas no projeto}$
- **Projeto.** O cálculo é baseado na fórmula a seguir:  
 $CRTR = \text{soma do CRTR de todas as tarefas do resumo no projeto}$

**Linha de base atual obrigatória:** não

**COTR**

Exibe o valor calculado pelo sistema do Custo orçado do trabalho realizado (COTR). O valor é calculado e registrado quando você determina a linha de base de um projeto ou quando atualiza os totais de valor agregado. O COTR também é conhecido como valor agregado (VA). O COTR representa o valor do custo orçado (ONT) concluído com base no desempenho conforme medido usando o método de cálculo de VA de tarefa.

Os cálculos são feitos com base no nível no qual o cálculo é feito. O COTR é calculado nos seguintes níveis:

- **Tarefa.** O COTR é baseado no método de cálculo do VA selecionado.
- **Projeto.** O COTR é a soma do COTR de todas as tarefas de nível 1 do EAP no projeto.

**Linha de base atual obrigatória:** sim

**ENT**

Exibe o total agregado do custo de todas as horas trabalhadas ao longo do tempo.

**ENT (T)**

Exibe o valor calculado pelo sistema da ENT (Estimate At Completion - Estimativa no término). Esse cálculo é mais usado quando as variações atuais são vistas como típicas de variações futuras. O cálculo é baseado na fórmula a seguir:

$$ENT (T) = CRTR + EPT$$

**Linha de base atual obrigatória:** não

#### **ENT (TR)**

Exibe o valor calculado pelo sistema da estimativa no término (ENT). Esse cálculo é usado com mais frequência quando as variações atuais são vistas como atípicas. E as expectativas da equipe de gestão do projeto são de que variações semelhantes não ocorrerão no futuro. O cálculo é baseado na fórmula a seguir:

$$\text{ENT (AT)} = (\text{CRTR} + (\text{ONT} - \text{COTR}))$$

**Linha de base atual obrigatória:** sim

#### **EPT (TR)**

Exibe o valor calculado pelo sistema da estimativa para terminar (EPT) usando dados de valor agregado. Esse cálculo é usado com mais frequência quando as variações atuais são vistas como atípicas. E as expectativas da equipe de gestão do projeto são de que variações semelhantes não ocorrerão no futuro. O cálculo é baseado na fórmula a seguir:

$$\text{EPT (TR)} = \text{ONT} - \text{COTRc}$$

**Linha de base atual obrigatória:** sim

#### **EPT (Custo)**

Exibe o valor calculado pelo sistema da EPT (Estimate To Completion - Estimativa para terminar), e é calculado com base na fórmula a seguir:

$$\text{EPT (Custo)} = \text{custo da mão-de-obra restante} + \text{custo não relacionado à mão-de-obra restante}$$

**Linha de base atual obrigatória:** não

#### **EPT (T)**

Exibe o valor calculado pelo sistema da estimativa para terminar (EPT) usando dados de valor agregado. Esse cálculo é mais usado quando as variações atuais são vistas como típicas de variações futuras. Esse valor é calculado com base na fórmula a seguir:

$$\text{EPT (T)} = (\text{ONT} - \text{COTRc}) / \text{IDCc}$$

**Linha de base atual obrigatória:** sim

Os seguintes valores são usados em conjunto para determinar se o trabalho é executado conforme planejado. As medidas empregadas com mais frequência são:

#### **VC**

Exibe o valor calculado pelo sistema da Variação de custo (VC). A VC é o valor do que foi realizado até a data em oposição ao que foi gasto até a data. O cálculo é baseado na fórmula a seguir:

$$\text{VC} = \text{COTR} - \text{CRTR}$$

**Linha de base atual obrigatória:** sim

**VPR**

Exibe o valor calculado pelo sistema da Variação da programação (VPR). VPR é o valor do que foi programado até a data em oposição ao que foi realizado até a data. Um valor positivo indica que o trabalho está à frente do cronograma da linha de base. Um valor negativo indica que o trabalho está atrasado em relação ao cronograma da linha de base. O cálculo é baseado na fórmula a seguir:

$$\text{VPR} = \text{COTR} / \text{COTA}$$

**Linha de base atual obrigatória:** sim

**IDC**

Exibe o valor calculado pelo sistema do IDC (Cost Performance Index - Índice de desempenho de custo), que é uma classificação da eficiência do trabalho realizado. Um valor igual ou maior que um indica uma condição favorável. Um valor menor do que um indica uma condição desfavorável. O cálculo é baseado na fórmula a seguir:

$$\text{IDC} = \text{COTR} / \text{CRTR}$$

**Linha de base atual obrigatória:** sim

**IDP**

Exibe o valor calculado pelo sistema do IDP (Schedule Performance Index - Índice de desempenho de prazos), que é a proporção do trabalho realizado em relação ao trabalho programado. Um valor menor que um indica que o trabalho está atrasado. O cálculo é baseado na fórmula a seguir:

$$\text{IDP} = \text{COTR} / \text{COTA}$$

**Linha de base atual obrigatória:** sim

## Calcular totais de valor agregado

Este procedimento descreve como calcular os totais de valor agregado.

**Siga estas etapas:**

1. Selecione o método de cálculo de valor agregado no nível do projeto ou no nível da tarefa.
2. Defina a linha de base do seu projeto se desejar que os campos de valor agregado que necessitam de ONT como entrada para análise do valor agregado calculada.
3. Proceda de uma das seguintes maneiras:
  - Atualizar total de custos. É executada a rotina Atualizar totais de valor agregado.
  - Programe a rotina Atualizar totais de valor agregado para execução em intervalos recorrentes.

## Métodos de cálculo de valor agregado

Um método de cálculo de valor agregado é o método pelo qual várias métricas de VA são calculadas. Alguns dos métodos são calculados pelo sistema. Para os métodos que não são calculados pelo sistema, insira manualmente o COTR do seu projeto.

Se usar um método de cálculo de VA para o projeto e todas as tarefas que não são calculadas pelo sistema, defina o valor de COTR do projeto. Para definir o valor, crie a linha de base do projeto ou atualize os totais de valor agregado. Também é possível substituir o COTR de tarefas específicas.

Independentemente do método de cálculo do valor agregado definido para o projeto, o valor inserido no campo Substituição de COTR substitui os valores de COTR calculados pelo sistema. O valor é usado em todos os cálculos de VA que exigem COTR como parâmetro.

Os seguintes métodos de cálculo de VA estão disponíveis:

### Percentual completo (PC)

Define uma estimativa expressa como um percentual da quantidade de trabalho concluída em uma tarefa ou estrutura analítica do projeto. O método de cálculo do VA no qual o Custo orçado do trabalho realizado (COTR) é calculado pelo sistema usando a fórmula a seguir:

$$\text{COTR} = \text{Orçamento no término (ONT)} * \% \text{ concluída}$$

### 0/100

Define o método de cálculo do VA no qual o Custo orçado do trabalho realizado (COTR) é calculado pelo sistema usando a fórmula fixa a seguir:

Se % concluída = 100, então COTR = ONT; caso contrário, COTR = zero.

Use esse método quando o trabalho do projeto for iniciado e concluído em um único período de relatório. E também use quando o crédito só for agregado quando o projeto ou a tarefa estiver 100% concluída.

### 50/50

Define o método de cálculo do VA no qual o Custo orçado do trabalho realizado (COTR) é calculado pelo sistema usando a fórmula a seguir:

Se % concluída > zero, mas < 100, então COTR = Orçamento no término (ONT) / 2.

Se % concluída = 100, então COTR = ONT. Se % concluída = zero, então COTR = zero.

Use esse método quando o trabalho do projeto for iniciado e concluído em dois períodos de relatório. Use também quando 50% do crédito for agregado quando um projeto ou uma tarefa for iniciada e os 50% restantes forem agregados na conclusão.

**Nível de esforço (NDE)**

Define o método de cálculo do VA no qual o Custo orçado do trabalho realizado (COTR) é calculado pelo sistema usando a fórmula a seguir:

$COTR = \text{Custo orçado do trabalho agendado (COTA)}$

**Marcos ponderados**

Define o método de cálculo do VA no qual o COTR (Budgeted Cost of Work Performed - Custo orçado do trabalho realizado) é definido pelo usuário. O gerente de projeto atribui pesos aos marcos durante toda a duração da tarefa de resumo. À medida que cada marco na tarefa de resumo é atingido, uma porcentagem específica do trabalho é concluída até que 100 por cento seja alcançado. Use esse método se sua organização usar metodologia de gerenciamento de valor agregado para medir o desempenho do projeto e tiver projetos e tarefas que usam esse método. Ao usar esse método, digite o COTR no nível da tarefa. Use o campo Substituição de COTR na seção Valor agregado da página Propriedades da tarefa.

**Porcentagem concluída do marco (PC)**

Define o método de cálculo do VA no qual o COTR (Custo orçado do trabalho realizado) não é calculado pelo sistema, mas definido pelo usuário. Os valores em dólares são selecionados para a ponderação de cada período de tempo, em vez de uma porcentagem. O crédito do VA é agregado como um percentual do valor do marco atribuído. Use esse método se sua organização usar metodologia de gerenciamento de valor agregado para medir o desempenho do projeto e tiver projetos e tarefas que usam esse método. Ao usar esse método, digite o COTR no nível da tarefa. Use o campo Substituição de COTR na seção Valor agregado da página Propriedades da tarefa.

**ED (Apportioned Effort - Esforço distribuído)**

Define o método de cálculo do VA no qual o COTR (Custo orçado do trabalho realizado) não é calculado pelo sistema, mas é definido pelo usuário. O esforço de trabalho da tarefa está ligado a outros esforços de trabalho da tarefa. À medida que o trabalho da tarefa base é concluído, a tarefa distribuída agrega trabalho concluído. A tarefa usa o esforço de trabalho ligado a outras tarefas para orientar seu desempenho. Use esse método para trabalho discreto que está relacionado a outro trabalho discreto. Use esse método se sua organização usar metodologia de gerenciamento de valor agregado para medir o desempenho do projeto e tiver projetos e tarefas que usam esse método. Ao usar esse método, digite o COTR no nível da tarefa. Use o campo Substituição de COTR na seção Valor agregado da página Propriedades da tarefa.

## Como os métodos de cálculo de valor agregado são aplicados

Por padrão, o método de cálculo de valor agregado (VA) para projetos e tarefas é o percentual concluído. Se sua organização usa metodologia de gerenciamento de valor agregado para medir o desempenho do projeto, seu administrador de CA Clarity PPM pode alterar a configuração do método de cálculo padrão de valor agregado. Altere a configuração para o método que sua empresa usa para projetos e tarefas.

**Melhor prática:** peça que o administrador do CA Clarity PPM defina a configuração padrão no nível de objeto para projetos e tarefas. Dessa maneira, o método de cálculo de VA é padronizado para essa configuração de nível de objeto quando você cria novos projetos ou tarefas.

É possível substituir a configuração do método de cálculo de VA de nível de objeto no nível do projeto ou da tarefa. Ao calcular as métricas de valor agregado, a configuração do método de cálculo de VA estabelecida no nível da tarefa é utilizada. Os resultados são convertidos para o projeto. Se não for definido um método para a tarefa, ela herdará o método de sua tarefa pai. Se não for definido o método para a tarefa do resumo, ela herdará o valor de método do projeto. Se não for configurado o método do projeto, a tarefa será ignorada quando o valor agregado for calculado.

Se você criar projetos a partir de modelos de projetos, poderá definir o método de cálculo de VA no modelo de projeto. Os projetos, criados a partir do modelo, herdam essa configuração.

**Observação:** se você estiver usando o CA Clarity PPM com o Microsoft Project e especificar um método de cálculo de valor agregado diferente de percentual completo, use o CA Clarity PPM para calcular, exibir e relatar métricas de valor agregado.

## Como fechar, desativar ou excluir projetos

Esta seção descreve como fechar, desativar ou excluir projetos.

### Como fechar projetos

O seguinte processo descreve como fechar um projeto:

- [Feche o projeto financeiramente](#) (na página 56).
- [Verifique se o projeto não tem EPT](#) (na página 61).
- Feche o projeto quanto a acompanhamento de horas.
- Desative o projeto.

### Como excluir projetos

O seguinte processo destaca como excluir um projeto:

1. Verifique se o projeto não contém transações registradas.
2. Verifique se projeto não contém nenhuma entrada de horas com valor maior que zero.
3. [Feche o projeto financeiramente](#) (na página 56).
4. Desative o projeto.
5. Marque o projeto para exclusão.
6. [Se necessário, cancele o processo de exclusão antes da execução da rotina](#) (na página 90).
7. Programe a rotina Excluir projetos para execução.

**Observação:** o administrador do CA Clarity PPM programa e executa a rotina regularmente.

### Desativar projetos

Os projetos ativos aparecem por padrão na página Lista de projetos. Desative um projeto antes de removê-lo da lista de projetos ativos. Um projeto desativado pode ser reativado novamente.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto.

2. Preencha o campo a seguir nas propriedades gerais:

**Ativo**

Especifica se o investimento está ativo. Desmarque a caixa de seleção para desativar o investimento.

**Padrão:** selecionado

3. Salve as alterações.

**Marcar projetos para exclusão**

Você pode marcar um projeto para exclusão apenas quando o projeto está inativo. Os projetos marcados para exclusão permanecem relacionados na página de lista de projetos até a execução da rotina Excluir investimentos.

**Siga estas etapas:**

1. Abra a Página inicial e, em Gestão de portfólios, clique em Projetos.
2. Expanda o filtro e filtre a lista quanto a projetos inativos.  
Os projetos inativos são exibidos na lista.
3. Marque a caixa de seleção ao lado do projeto e clique em Marcar para exclusão.
4. Clique em Sim para confirmar.
- 5.

## Cancelar projeto marcado para exclusão

Você pode cancelar projetos marcados para exclusão quando as seguintes condições são verdadeiras:

- A rotina Excluir investimentos não foi executada desde o momento em que você marcou o projeto para exclusão.
- O projeto permanece inativo e relacionado na página Lista de projetos.
- Não foram adicionadas entradas de horas ao projeto.

Quando um projeto inativo marcado para exclusão é cancelado, ele não é excluído quando a rotina Excluir investimentos é executada. Projetos inativos continuam a aparecer na lista de projetos inativos.

**Siga estas etapas:**

1. Abra a Página inicial e, em Gestão de portfólios, clique em Projetos.
2. Expanda o filtro e filtre a lista quanto a projetos inativos.  
Uma lista de projetos inativos é exibida na página Lista de projetos.

3. Marque a caixa de seleção ao lado do projeto e clique em Cancelar exclusão.
4. Clique em Sim para confirmar.



# Capítulo 3: Cronograma do projeto

---

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Tour rápido da visualização de Gantt](#) (na página 93)

[Como trabalhar com a barra de ferramentas da visualização de Gantt](#) (na página 95)

[Edições pendentes na visualização de Gantt](#) (na página 97)

[Gantt em uma janela separada](#) (na página 98)

[Legenda do gráfico de Gantt](#) (na página 100)

[Visualização de Gantt para impressão](#) (na página 101)

[Estrutura analítica do projeto](#) (na página 102)

[Como editar tarefas](#) (na página 104)

[Dependências e relações de tarefa](#) (na página 113)

[Organizar suas tarefas](#) (na página 120)

[Utilização de recurso](#) (na página 121)

[EPT \(Estimativa para terminar\)](#) (na página 123)

[Como atualizar os totais de custo](#) (na página 132)

## Tour rápido da visualização de Gantt

É possível criar, gerenciar e exibir todas as tarefas de projeto na visualização de Gantt. Essa visualização é dividida em uma EAP à esquerda e um gráfico de Gantt à direita.

Use o gráfico de Gantt para visualizar e editar tarefas e dependências em uma linha do tempo. É possível alterar datas da tarefa e criar dependências Término-Início usando uma operação de arrastar e soltar com as barras de Gantt. O gráfico de Gantt inclui informações do projeto mestre e de subprojetos com base na EAP do projeto atual.

Por padrão, tarefas atrasadas e marcos aparecem no gráfico de Gantt com pontos de exclamação na barra de Gantt de tarefa ou marco. As tarefas concluídas e os marcos são exibidos com marcas de seleção na barra de Gantt de tarefa ou marco.

A barra de progresso verde acima da barra de Gantt de tarefa indica a quantidade de trabalho concluída para a tarefa. É possível alterar as barras de progresso alterando as definições de exibição do gráfico de Gantt.

Por padrão, nenhuma ação do objeto é exibida para a visualização de Gantt. Para exibir as ações do objeto para a visualização de Gantt, entre em contato com o administrador do CA Clarity PPM para configurar o menu Ações para a visualização de Gantt.

Na visualização de Gantt, é possível alterar a EAP ou o próprio Gantt e essas alterações são armazenadas como edições pendentes. É possível salvar ou descartar explicitamente essas edições pendentes.

Às vezes, quando você tenta salvar as edições pendentes, uma mensagem de erro poderá ser exibida informando sobre qualquer erro em suas edições. Por exemplo, uma mensagem de erro aparece se você tentar criar uma tarefa com uma ID que não seja exclusiva. É possível resolver o erro ou descartar suas edições que causaram o erro na janela de mensagem de erro. Além disso, salve todas as outras edições pendentes feitas fora do erro.

**Melhor prática:** maximize a área de trabalho promovendo o painel de detalhes para o espaço de trabalho ou maximizando a página.

## Como trabalhar com a barra de ferramentas da visualização de Gantt

Algumas opções da barra de ferramentas são ativadas apenas quando você seleciona itens na estrutura analítica do projeto. Se você não possuir o direito de acesso, uma opção da barra de ferramentas poderá ser desativada.

É possível usar os ícones na barra de ferramentas da visualização de Gantt para fazer o seguinte:

Ícone	Ação
	Salva as alterações. <b>Observação:</b> suas alterações serão salvas somente quando você salvar explicitamente.
	Descarta as alterações não salvas no momento.
	Insere uma nova tarefa na EAP.
	Copia uma tarefa de um modelo de projeto.
	<a href="#">Adiciona um subprojeto existente à EAP</a> (na página 63).
	<a href="#">Cria um subprojeto e o adiciona à EAP</a> (na página 69).
	<a href="#">Cria um subprojeto a partir de um modelo de projeto e o adiciona à EAP</a> (na página 63).
	Atribui um recurso à tarefa selecionada.
	Recua a tarefa selecionada.
	Subordina a tarefa selecionada.
	<a href="#">Move a tarefa selecionada</a> (na página 120).
	<a href="#">Cria uma dependência entre as tarefas selecionadas</a> (na página 115).
	Remove as dependências entre as tarefas selecionadas.

Ícone	Ação
	<a href="#">Expande todas as tarefas da EAP</a> (na página 121).
	<a href="#">Recolhe todas as tarefas da EAP</a> (na página 121).
	Indica que o projeto está bloqueado. Ao passar o mouse sobre o ícone, o usuário que bloqueou o projeto será indicado. Se você possuir direitos de administrador, poderá clicar no ícone para desbloquear o projeto.  Um projeto é bloqueado automaticamente quando existem edições pendentes para ele. O bloqueio é removido quando você salva ou descarta as edições ou se você desbloquear o projeto.
	Indica que o projeto não está bloqueado.
	<a href="#">Executa o cronograma automático com opções</a> (na página 179).
	<a href="#">Executa o cronograma automático e publica o novo cronograma</a> (na página 183).
	<a href="#">Cria um cronograma de teste</a> (na página 179)
	<a href="#">Publica o cronograma de teste</a> (na página 183).
	Exclui o cronograma de teste.
	<a href="#">Cria uma linha de base para o projeto</a> (na página 76).
	<a href="#">Atualiza linha de base da tarefa selecionada</a> (na página 79).
	<a href="#">Atualiza o total de custos</a> (na página 132)
	Exclui uma tarefa ou remove um subprojeto do projeto mestre.
	<a href="#">Exibe a legenda do gráfico de Gantt</a> (na página 100).

Ícone	Ação
	<a href="#">Define a escala de tempo do gráfico de Gantt</a> (na página 101).
	Recolhe a visualização de Gantt para exibir somente o EAP.

## Edições pendentes na visualização de Gantt

As alterações feitas na EAP ou no próprio Gantt são armazenadas como edições pendentes até você salvar ou descartar explicitamente essas alterações. As edições em um projeto podem persistir além de uma sessão de um usuário específico. Essas alterações incluem edições nos campos de acúmulo, que são recalculados somente após o salvamento ser executado. Por exemplo, se você estender a data de uma subtarefa, as datas da tarefa pai não serão estendidas até que você salve a alteração.

As edições pendentes incluem os seguintes tipos de edições na EAP:

- Criar tarefa usando inserção em linha.
- Editar qualquer atributo de tarefa.
- Atribuir recursos a tarefas.
- Mover tarefas ou datas de tarefas usando o recurso de arrastar e soltar.

As ações a seguir de fora da EAP não são disponibilizadas enquanto houver edições pendentes. Salve ou descarte suas edições para ativar essas ações:

- Criar ou excluir tarefas das propriedades da tarefa.
- Subordinar tarefas ou defini-las como pai.
- Mover ou copiar tarefas usando ícones da barra de ferramentas.
- Mover tarefas para cima ou para baixo na EAP usando o recurso de arrastar e soltar.
- Atribuir recursos a partir de propriedades da tarefa.
- Adicionar subprojetos existentes.
- Linha de base.
- Executar cronograma automático.
- Abrir projetos em agendadores externos, como o Open Workbench.
- Criar ou remover dependências de tarefas usando o recurso de arrastar e soltar.

Considerando que as alterações de fora da visualização de Gantt são salvas diretamente no banco de dados, as edições pendentes são salvas temporariamente, até que você aceite ou descarte as alterações. Se você não salvar ou descartar suas alterações, as edições pendentes serão descartadas quando a sessão expirar.

## Bloqueando projetos durante a edição na visualização de Gantt

Quando você começa a fazer edições na visualização de Gantt, o projeto é automaticamente bloqueado. Se outro usuário já tiver bloqueado o projeto, o ícone de bloqueio será exibido na barra de ferramentas. Se você passar o mouse sobre o ícone de bloqueio, será exibido o usuário que bloqueou o projeto.

Somente o projeto atual é bloqueado. Os subprojetos não são bloqueados.

Todas as páginas do projeto são bloqueadas da maneira que se encontram quando você abre o projeto em um agendador externo. As páginas são bloqueadas para todos os usuários, incluindo o usuário que bloqueou o projeto. A visualização de Gantt é uma exceção a essa regra. O usuário atual com o bloqueio pode editar na visualização de Gantt. Se a configuração de gestão de projetos Permitir a edição de alocações quando o investimento estiver bloqueado for selecionada, qualquer usuário com direitos de gestão de recursos no projeto poderá adicionar uma equipe para o projeto.

No momento em que você ou o usuário que bloqueou o projeto salvar as edições, o projeto será desbloqueado.

Os administradores com o direito Administração - Configuração do aplicativo podem desbloquear o projeto.

Se você abrir o projeto em um agendador externo, a visualização de Gantt será bloqueada para todos os usuários, incluindo o usuário atual.

## Gantt em uma janela separada

Você pode exibir e editar tarefas do projeto na visualização de Gantt em uma janela separada das seguintes maneiras:

- Clique no ícone de Gantt de um projeto na lista de projetos ou no portlet Meus projetos.
- Abra um projeto
- Abra o menu Tarefas e clique em Gantt.

As regras a seguir aplicam-se para a abertura de um projeto na visualização de Gantt:

- Você pode abrir várias janelas da visualização de Gantt para diferentes projetos ao mesmo tempo.
- É possível abrir apenas uma janela de visualização de Gantt por projeto.

- Uma janela de Gantt não é atualizada automaticamente. Se você alterar dados em uma janela de Gantt que afetem outra janela de Gantt, atualize a janela para exibir as alterações.
- O detalhamento em uma tarefa de proxy de subprojeto abre uma janela de Gantt separada para o projeto.

## Legenda do gráfico de Gantt

É possível abrir a legenda da barra de ferramentas da visualização de Gantt. O gráfico de Gantt exibe os seguintes indicadores para especificar o tipo ou o status de uma tarefa:

Indicador	Descrição
	Tarefa. Uma tarefa é uma atividade que deve ser realizada dentro de um período definido. As tarefas definem o trabalho do projeto, o integrante da equipe e o recurso que executa o trabalho.
	Andamento por meio da barra
	Uma tarefa com um status de <i>Concluído</i> e nenhum trabalho restante.
	Tarefa atrasada. Uma tarefa atrasada é uma tarefa ou um marco em que o valor do campo Data de término está definido para uma data posterior ao valor do campo Data de término da linha de base.
	Tarefa do resumo. Uma tarefa do resumo é aquela que tem uma ou mais subtarefas aninhada abaixo dela.
	Tarefa externa exibida no gráfico de Gantt. Uma tarefa externa é uma tarefa em outro projeto no qual uma tarefa dentro do projeto tem uma dependência.
	Subprojeto exibido no gráfico de Gantt. Um subprojeto é um projeto localizado dentro de um projeto mestre.
	Tarefa externa exibida na EAP. Uma tarefa externa é uma tarefa em outro projeto no qual uma tarefa dentro do projeto tem uma dependência.
	Subprojeto exibido na EAP. Um subprojeto é um projeto localizado dentro de um projeto mestre.
	Marcos. Marcos são tarefas que têm uma data de vencimento, mas não uma duração (um período entre a data de início e de término).
	Uma tarefa com um status de <i>Concluído</i> e nenhum trabalho restante.
	Tarefa atrasada. Uma tarefa atrasada é uma tarefa ou um marco em que o valor do campo Data de término está definido para uma data posterior ao valor do campo Data de término da linha de base.
	Marcos externos. Um marco externo é um marco em outro projeto no qual uma tarefa dentro do projeto tem uma dependência.

Indicador	Descrição
	Caminho crítico. O caminho crítico determina a primeira data de término do projeto.
	Link para tarefa oculta.

**Observação:** os ícones Tarefa externa e Subprojetos são exibidos no lado da tarefa na lista da EAP, à direita do nome da tarefa. Os outros ícones são exibidos no lado de Gantt na exibição como parte das imagens de tarefa.

## Alterar escala de tempo do gráfico de Gantt

Você pode alterar a escala de tempo do gráfico de Gantt, conforme necessário, para poder aplicar mais e menos zoom na linha de tempo. Clique na seta única na parte superior esquerda ou direita do gráfico de Gantt para rolar uma unidade de tempo em uma hora. Ou clique nas setas duplas para ir para o próximo conjunto de períodos de tempo.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto.
2. Abra o menu Tarefas e clique em Gantt.
3. Clique no ícone de Escala de tempo na barra de ferramentas e selecione a escala de tempo desejada.

A escala de tempo de Gantt é alterada com base em sua seleção.

## Visualização de Gantt para impressão

É possível imprimir uma visualização de Gantt. O ícone Visualização da área de impressão no gráfico de Gantt exibe uma visualização somente leitura das tarefas que deseja imprimir em uma nova janela. Você pode exibir um máximo de 300 tarefas de cada vez na janela. A altura da página se adapta automaticamente às tarefas e a largura se adapta automaticamente à coluna e à configuração do período.

Antes de imprimir a visualização de Gantt, selecione a opção Cores e imagens de plano de fundo no menu do navegador.

Navegador	Ação a ser executada
Internet Explorer, Firefox	Use a opção Configuração de página no menu do navegador.
Google Chrome	Use a opção Imprimir no menu do navegador.

**Observação:** é possível usar a tecla Alt para ativar o menu do navegador do Internet Explorer e do Firefox.

## Estrutura analítica do projeto

As tarefas identificam o trabalho necessário para a conclusão de um projeto. As tarefas têm uma data de início, uma data final e um período durante o qual o trabalho é realizado. De forma geral, os gerentes de projeto atribuem recursos às tarefas e definem marcos para medir o seu andamento.

É possível criar e gerenciar tarefas do projeto e atribuir recursos a elas. É possível definir as tarefas de um projeto para iniciar e concluir dentro das datas de início e término de um projeto.

Atribua recursos de mão-de-obra a tarefas de forma que possam executar o trabalho e registrar o tempo em suas planilhas de horas. Também é possível atribuir recursos de despesas, material e equipamentos a tarefas. Esses tipos de recursos também podem ser acompanhados por meio de planilhas de horas, e podem ter horas trabalhadas registradas por meio de transações.

**Observação:** não é possível atribuir recursos a marcos ou tarefas do resumo.

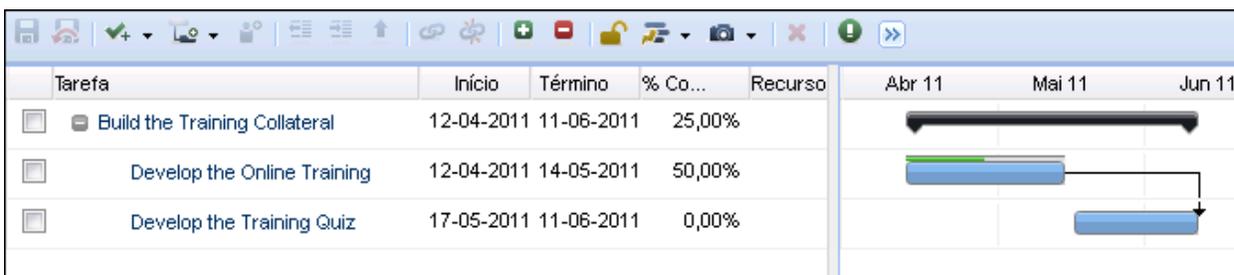
A EAP é uma lista hierárquica de tarefas que mostra as relações entre elas. A EAP é exibida na visualização de Gantt juntamente com o gráfico de Gantt. Use a EAP para criar e organizar tarefas e para visualizar a utilização de recursos por atribuição de tarefa. A visualização de Gantt exibe as tarefas do resumo, tarefas de marco e tarefas de detalhe.

Todas as tarefas criadas são adicionadas no mesmo nível da EAP. Daí, é possível agrupar as tarefas de detalhes sob tarefas do resumo. É possível criar um número ilimitado de níveis hierárquicos em uma EAP. É possível filtrar a lista para localizar tarefas específicas com base em critérios de filtro simples ou complexos.

As tarefas são exibidas na visualização de Gantt na ordem em que foram criadas. A ordem e o nível indicam a relação entre elas. A tarefa acima de uma tarefa de detalhe pode ser uma tarefa do resumo ou uma tarefa de segundo, terceiro ou quarto nível em relação à tarefa acima dela.

### Por exemplo: criação de uma EAP

Você cria uma tarefa de resumo denominada Compilação do material de treinamento que contém duas tarefas detalhadas: Desenvolver o treinamento on-line e Desenvolver o teste de treinamento. É possível criar três tarefas e recuar as tarefas detalhadas um nível abaixo da tarefa de resumo.



Tarefa	Início	Término	% Co...	Recurso
<input type="checkbox"/> Build the Training Collateral	12-04-2011	11-06-2011	25,00%	
<input type="checkbox"/> Develop the Online Training	12-04-2011	14-05-2011	50,00%	
<input type="checkbox"/> Develop the Training Quiz	17-05-2011	11-06-2011	0,00%	

### Sobre a tarefa de esforço

Por vezes, não precisa monitorar quais recursos estão trabalhando em um nível de atribuição de tarefa detalhada. No entanto, ainda é possível monitorar a alocação de recursos e fornecer uma maneira de sua equipe registrar as horas. O produto fornece uma configuração do sistema que lhe permite definir uma equipe para um projeto sem precisar definir as atribuições de tarefas detalhadas. O administrador do Clarity pode selecionar a configuração da gestão de projetos Permitir a criação de tarefa de esforço. Quando esta opção é selecionada, o produto cria automaticamente uma tarefa de esforço nas seguintes situações:

- Quando define a equipe de um projeto antes de criar tarefas.
- Quando todas as tarefas do projeto são marcadas como principais.

O produto atribui automaticamente os integrantes da equipe recém-adicionados à tarefa de esforço com as horas de EPT com base na alocação da equipe. Os integrantes da equipe podem registrar o tempo em relação à tarefa de esforço em suas planilhas de horas.

Para evitar a criação automática da tarefa de esforço, crie uma tarefa não principal antes de adicionar integrantes da equipe ao projeto.

### Sobre a tarefa do resumo

Uma tarefa do resumo é aquela que tem uma ou mais subtarefas aninhada abaixo dela. É possível indicar as tarefas para serem incluídas como subtarefas na tarefa do resumo. Uma subtarefa é qualquer tarefa que está aninhada sob outra tarefa. As subtarefas podem ser tarefas de detalhes ou do resumo. É possível aninhar as tarefas do resumo sob outras tarefas do resumo. É possível subordinar e definir como pai as tarefas de resumo e, nesse caso, suas subtarefas aninhadas são movidas com elas.

Ao criar uma tarefa do resumo, forneça um nome que indique um agrupamento organizacional lógico. Por exemplo, use Fase 1, Fase 2, Fase de planejamento e Criar fase.

As tarefas de nível 1 são as de nível superior em uma EAP. Não é possível recuar as tarefas de nível 1, porque já estão no nível superior. Uma tarefa detalhada é uma tarefa que possui atribuições acompanhadas de esforço. Uma tarefa de detalhe pode ser uma tarefa de nível 1, mas também pode ser uma subtarefa de uma tarefa do resumo.

Detalhar as datas da tarefa determina as datas da tarefa de resumo. A primeira data de início de uma ou mais de suas tarefas de detalhes determina a data de início da tarefa do resumo. A última data final de uma ou mais de suas tarefas de detalhes determina a data de término da tarefa do resumo. As datas da tarefa do resumo mudam à medida que você edita as datas da tarefa de detalhe. O esforço total e o custo de uma tarefa do resumo são calculados com base nas informações da tarefa de detalhe.

## Como editar tarefas

É possível:

- [Editar tarefas diretamente na EAP](#) (na página 104).
- [Editar tarefas no gráfico de Gantt, como as datas de início e término da tarefa](#) (na página 106).
- [Abrir a tarefa e editar todas as propriedades dela](#) (na página 106).
- Excluir tarefas fornecidas, contanto que elas não estejam associadas ao seguinte:
  - Transações não enviadas
  - Horas trabalhadas de atribuições enviadas

## Editar tarefas na estrutura analítica do projeto

Use este procedimento para editar tarefas diretamente na EAP da visualização de Gantt. É possível editar tarefas de subprojeto expandindo o subprojeto na EAP e clicando na tarefa, o que abre a visualização de Gantt do subprojeto.

É possível excluir tarefas e marcos do projeto da EAP. Quando uma tarefa ou marco é excluído:

- A atribuição de recurso é removida.
- Se for uma tarefa do resumo, suas tarefas de detalhes não são excluídas, o que pode afetar o cronograma da tarefa de detalhe.

Se uma tarefa tiver uma atribuição de recurso com horas trabalhadas registradas, não será possível excluí-la. Em vez disso, a tarefa será colocada em uma fase de tarefas excluídas. As estimativas da tarefa serão definidas como zero e seu status, como Concluído.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto.
2. Abra o menu Tarefas e clique em Gantt.  
Aparece a visualização de Gantt.
3. Edite os campos a seguir na seção EAP:

**Tarefa**

Define o nome da tarefa. O valor do campo é obtido no campo Nome, na página Propriedades da tarefa. Em páginas de lista ou nos portlets, exibe o nome da tarefa.

**Limite:** 64 caracteres

**Início**

Define a data de início da atribuição da tarefa de um recurso. As páginas de lista ou os portlets exibem a data de início.

**Padrão:** data de início da tarefa

**Observação:** define se a atribuição deve iniciar na data de início da tarefa ou após essa data. Se uma atribuição tiver horas trabalhadas, esse campo é somente leitura.

**Término**

Define a data de conclusão da atribuição da tarefa de um recurso. As páginas de lista, e os portlets exibem a data de conclusão.

**Padrão:** data de conclusão da tarefa

**Observação:** define se a atribuição deve ser concluída na data de término da tarefa ou antes dessa data.

#### **% concluído**

Define a porcentagem de trabalho concluída quando a tarefa está parcialmente concluída.

#### **Valores:**

- Zero. A tarefa não é iniciada.
- 1 a 99. A tarefa tem EPT ou horas trabalhadas lançadas e ela não é iniciada.
- 100. A tarefa está concluída.

#### **Padrão: 0**

#### **Recursos atribuídos**

Define o nome do recurso atribuído à tarefa.

#### **Obrigatório: não**

## **Editar tarefas no gráfico de Gantt**

É possível editar as datas de início e término de uma tarefa existente no gráfico de Gantt. Para editar, use a visualização de Gantt arrastando o início, meio ou final de uma barra de tarefas. Arraste o meio da barra de tarefas para a esquerda ou para a direita para alterar as datas de início e término. Em alternativa, arraste o início ou fim sombreado da barra de tarefas para o local desejado.

Se uma tarefa possuir horas trabalhadas registradas em relação a ela, você não poderá arrastar para alterar a data de início.

Ao arrastar uma barra de tarefas, a data efetiva aparecerá acima do ponteiro do mouse. Se você alterar um valor, um triângulo vermelho será exibido na área superior esquerda do campo na EAP e no gráfico de Gantt. Ao salvar as alterações, o triângulo vermelho será limpo.

## **Editar propriedades da tarefa**

Use esse procedimento para abrir a tarefa e editar suas propriedades. As propriedades da tarefa incluem as propriedades gerais, as opções de valor agregado, as restrições de data, as relações entre tarefas e as atribuições de recursos.

**Observação:** não é possível editar uma tarefa bloqueada. Clique em Desbloquear para desbloquear a tarefa e ativar a edição.

#### **Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.
2. Clique no nome da tarefa.

3. Edite os campos de tarefas. Os campos a seguir precisam de explicação:

**Início**

Define a data de início da atribuição da tarefa de um recurso. As páginas de lista ou os portlets exibem a data de início.

**Padrão:** data de início da tarefa

**Observação:** define se a atribuição deve iniciar na data de início da tarefa ou após essa data. Se uma atribuição tiver horas trabalhadas, esse campo é somente leitura.

**Término**

Define a data de conclusão da atribuição da tarefa de um recurso. As páginas de lista, e os portlets exibem a data de conclusão.

**Padrão:** data de conclusão da tarefa

**Observação:** define se a atribuição deve ser concluída na data de término da tarefa ou antes dessa data.

**Status**

Exibe o status da tarefa com base no valor de % concluído. Este campo é calculado e atualizado automaticamente com base no valor de % Completo da tarefa.

**Valores:**

- Concluído. Indica que a EPT da tarefa é zero e a porcentagem de conclusão é 100.
- Não iniciado Indica que as horas trabalhadas não são registradas, e a porcentagem de conclusão é zero.
- Iniciado Exibe quando um recurso registra as horas trabalhadas na atribuição de tarefa. A porcentagem de conclusão da tarefa é maior do que zero e menor do que 100.

**Padrão:** Não iniciado

**% concluído**

Define a porcentagem de trabalho concluída quando a tarefa está parcialmente concluída.

**Valores:**

- Zero. A tarefa não é iniciada.
- 1 a 99. A tarefa tem EPT ou horas trabalhadas lançadas e ela não é iniciada.
- 100. A tarefa está concluída.

**Padrão:** 0

### **Diretrizes**

Define o caminho e o nome do arquivo para as diretrizes que sua organização segue para essa tarefa.

**Exemplo:** \\CA Clarity PPM\Guidelines\Project\Plan.doc.

### **Código de encargo**

Define o código de encargo da tarefa. Os códigos de encargo de nível de tarefa substituem os códigos de encargo de nível de projeto em que ambos são especificados.

### **Precisa iniciar em**

Define a data na qual a tarefa deve ser iniciada. Essa data é usada como restrição de data durante o cronograma automático.

### **Precisar terminar em**

Define a data na qual a tarefa deve ser concluída. Essa data é usada como restrição durante o cronograma automático.

### **O início não pode ser antes de**

Define a primeira data de início possível para uma tarefa. Essa data é usada como restrição durante o cronograma automático.

### **O início não pode ser depois de**

Define a última data de início possível para a tarefa. Essa data é usada como restrição durante o cronograma automático.

### **A conclusão não pode ser antes de**

Define a data de término mais antecipada possível para a tarefa. Essa data é usada como restrição durante o cronograma automático.

### **A conclusão não pode ser depois de**

Define a última data de término possível para a tarefa. Essa data é usada como restrição durante o cronograma automático.

**Excluir do cronograma automático**

Especifica a exclusão de datas dessa tarefa durante o processo de cronograma automático.

**Padrão:** desmarcado

**Obrigatório:** não

**Observação:** esse campo funciona com o campo *Programar atribuições em tarefas excluídas* da página do cronograma automático. Suponha que você exclua a tarefa do cronograma automático, mas permita alterações nas datas de atribuição do recurso da tarefa excluído durante o cronograma automático. O processo de cronograma automático altera as datas de atribuição de recurso da tarefa e, ao mesmo tempo, permanece dentro das datas de início e término da tarefa.

4. Salve as alterações.

**Editar a duração da tarefa no gráfico de Gantt**

A duração da tarefa na visualização de Gantt representa o número de dias úteis entre a data de início e de término da tarefa. A duração é calculada automaticamente com base nas datas de início e de conclusão da tarefa após o salvamento. É possível editar a duração da tarefa na visualização de Gantt. Isso ajuda os gerentes de projeto a programar tarefas com base na duração da tarefa e não apenas nas datas de início e término da tarefa.

A tabela a seguir mostra as alterações interativas que você vê quando edita os atributos da tarefa na visualização de Gantt:

<b>Campo editado</b>	<b>Resultado</b>
Duração da tarefa	A data de término da tarefa e a barra de Gantt são alteradas.
Data de término da tarefa	A duração da tarefa muda.
Data de início da tarefa	A data de término da tarefa é alterada sem afetar a duração da tarefa.

No entanto, não é possível editar a duração da tarefa nos seguintes casos:

- Quando a tarefa é um Marco ou uma Tarefa de resumo.
- Se a planilha de horas já tiver sido enviada para o período em questão.

A barra de Gantt na visualização de Gantt representa uma programação da tarefa, que é a data de início e a data de término. A duração da tarefa é alterada com a modificação da barra de Gantt na Escala de tempo. A duração é alterada apenas se você configurar a barra de Gantt para exibir a programação da tarefa. Se a barra de Gantt estiver configurada para exibir outros atributos, a modificação da barra de Gantt não alterará a duração da tarefa.

Após instalar ou atualizar para a release 13.3, a caixa de seleção Permitir a edição da grade é exibida como marcada por padrão para todas as visualizações da tarefa. Se o acelerador do PMO estiver instalado, execute as etapas a seguir após a atualização:

**Siga estas etapas:**

1. Abra Administração e, no Studio, clique em Complementos.
2. Clique no acelerador: escritório de gerenciamento de programas (PMO).
3. Pesquisar a exibição da lista de Gantt na lista.
4. Marque a caixa de seleção e clique em Aplicar.

O status é alterado de Pronto para atualizar para Instalado, e a caixa de seleção Permitir a edição da grade é marcada.

**Observação:** você pode editar a duração da tarefa somente na visualização de Gantt, mesmo se essa caixa de seleção for selecionada para um modo de exibição não Gantt.

A tabela a seguir explica o comportamento da alteração da duração da tarefa para um valor decimal. Por exemplo, altere a duração da tarefa para 1,2, 1,35 ou 1,99.

CA Clarity PPM	<ul style="list-style-type: none"><li>■ A duração da tarefa é arredondada para 1, 1 ou 2.</li><li>■ A Data de término da tarefa aumenta ou diminui de acordo com isso.</li></ul>
Microsoft Project	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Nenhuma alteração na Duração da tarefa. Os valores são 1,2, 1,35 ou 1,99.</li><li>■ A Data de término da tarefa irá para o próximo dia útil.</li><li>■ O início, o término e a duração da tarefa não são alterados ao salvar o projeto novamente no CA Clarity. Os mesmos valores são salvos de volta para o CA Clarity, contanto que o campo Duração no CA Clarity PPM seja configurado para exibir os valores decimais. Isto é, 1,2, 1,35 ou 1,99, respectivamente.</li></ul>
Open Workbench	<ul style="list-style-type: none"><li>■ A duração da tarefa é arredondada para 1, 1 ou 2.</li><li>■ A Data de término da tarefa aumenta ou diminui de acordo com isso.</li><li>■ O início, o término e a duração da tarefa não são alterados ao salvar o projeto novamente no CA Clarity. Os mesmos valores são salvos novamente no Clarity, isto é, 1, 1 ou 2, respectivamente.</li></ul>

**Observação:** a duração é calculada com base no calendário base. Qualquer exceção no calendário base automaticamente afeta o valor da duração.

## Definir as opções padrão de valor agregado

Os campos de valor agregado no nível da tarefa estão disponíveis. Mas a seção Valor agregado não é exibida por padrão na página Propriedades da tarefa. A seção Valor agregado inclui os campos Valor agregado (VA) Configure a página para incluir a seção e os campos ou para permitir que o administrador do CA Clarity PPM use o Studio para adicionar globalmente à página.

Suponha que sua empresa usa uma metodologia de gerenciamento de valor agregado (VA) para medir o desempenho do projeto. Use os campos a seguir para substituir o método padrão de cálculo de VA e substituir o valor de COTR manualmente.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.
2. Clique no nome da tarefa para editar.
3. Na seção Valor agregado, preencha os seguintes campos:

#### Método de cálculo de VA

Define o método padrão de cálculo do VA (Valor Agregado) usado ao calcular o VA. Esse método define o padrão se você não tiver selecionado um método de cálculo de VA para a tarefa.

**Valores:** percentual completo, 0/100, 50/50, nível de esforço, marcos ponderados, PC (Milestone Percent Complete - Percentual de marco completo) e ED (Apportioned Effort - Esforço distribuído).

**Padrão:** percentual completo

#### Substituição de COTR

Define o Custo orçado do trabalho realizado (COTR) O valor substitui o COTR calculado pelo sistema e é usado para todas as métricas de valor agregado com base no COTR. Ao usar um método de cálculo de valor agregado, como Marcos ponderados, PC e ED, insira manualmente o valor de COTR.

**Melhores práticas:** insira um valor nesse campo apenas se estiver acompanhando e calculando o valor agregado em um sistema externo. E, também, se você não estiver usando o CA Clarity PPM para calcular o valor agregado.

#### COTR

Exibe o valor calculado pelo sistema do Custo orçado do trabalho realizado (COTR). O valor é calculado e registrado quando você determina a linha de base de um projeto ou quando atualiza os totais de valor agregado. O COTR também é conhecido como valor agregado (VA). O COTR representa o valor do custo orçado (ONT) concluído com base no desempenho conforme medido usando o método de cálculo de VA de tarefa.

Os cálculos são feitos com base no nível no qual o cálculo é feito. O COTR é calculado nos seguintes níveis:

- Tarefa. O COTR é baseado no método de cálculo do VA selecionado.
- Projeto. O COTR é a soma do COTR de todas as tarefas de nível 1 do EAP no projeto.

**Linha de base atual obrigatória:** sim

**Última atualização de valor agregado**

Exibe a data da última atualização do valor agregado.

4. Salve as alterações.

## Definir o rastreamento do tempo no nível da tarefa

Como gerente de projeto, você pode mudar uma tarefa de aberta para fechada para rastreamento do tempo. Os integrantes da equipe do projeto só podem adicionar as tarefas às suas planilhas de horas que estão abertas para rastreamento do tempo. Eles não podem inserir horas acidentalmente em tarefas nas quais não deveriam ser aplicadas horas reais. A aplicação de horas trabalhadas incorretas em uma tarefa pode levar à troca da data de início ou de término de uma tarefa. A data de término do projeto também pode mudar se a tarefa estiver no caminho crítico.

O fechamento de uma tarefa no rastreamento do tempo é útil nos seguintes casos:

- O projeto é composto por várias fases e você não deseja que os recursos rastreiem o tempo acidentalmente para um trabalho futuro.
- Você conclui uma tarefa e precisa impedir que mais tempo seja rastreado.

É possível definir a configuração Aberto para entrada de horas em qualquer visualização editável que inclua as propriedades da tarefa

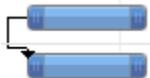
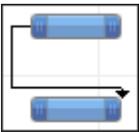
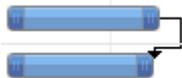
**Siga estas etapas:**

- Na lista de tarefas do projeto, clique no campo Aberto para entrada de horas de uma tarefa e selecione um valor no menu suspenso.
- No menu de propriedades da tarefa, clique em Definições para editar o campos na página de definições.
- Adicione o campo Aberto para entrada de horas a qualquer layout de página de tarefa editável usando a opção Configurar.

## Dependências e relações de tarefa

As dependências de tarefas permitem designar uma tarefa sucessora ou predecessora para uma tarefa. Também permitem indicar o tipo de relacionamento das tarefas. É possível criar planos de projeto melhores por meio de dependências de tarefa e definindo o tempo de atraso e de antecipação. As relações das tarefas são exibidas no gráfico de Gantt da visualização de Gantt.

É possível definir os seguintes tipos de relações de dependência entre tarefas:

Barras de Gantt	Descrição
	Término-Início. A tarefa predecessora deve terminar antes que a tarefa sucessora possa iniciar. Esse é o tipo de dependência mais comum.
	Início-Início. A tarefa predecessora deve iniciar antes que a tarefa sucessora possa iniciar.
	Início-Término. A tarefa predecessora deve iniciar antes que a tarefa sucessora possa terminar.
	Término-Término. A tarefa predecessora deve terminar antes que a tarefa sucessora possa terminar.

## Dependências e cronograma automático de tarefa

É possível executar o cronograma automático para ver os resultados de criação de dependências entre tarefas. O cronograma automático usa as dependências de tarefas para ajudar a determinar uma sequência de trabalho para o projeto.

### Exemplo:

A tarefa Design do objeto deve ser concluída um dia antes do início da tarefa Integração do objeto.

## Arrastar e soltar diretrizes para o gráfico de Gantt

Na visualização de Gantt, arraste e solte as barras de Gantt para criar dependências entre tarefas ou para editar as datas de tarefas. Na EAP, arraste e solte tarefas para mover para cima ou para baixo na hierarquia ou para alterar a ordem das tarefas. A EAP é atualizada depois que você move ou edita uma tarefa.

Se existirem edições pendentes, as opções para arrastar as barras a fim de criar dependências ou mover tarefas na EAP ficarão indisponíveis. Entretanto, você poderá mover as datas de tarefas.

Use as diretrizes a seguir para editar e vincular tarefas usando o recurso de arrastar e soltar:

- Posicione o cursor no início de uma barra para alterar a data de início de uma tarefa. O cursor transforma-se em uma seta de ponta dupla. A data de término não é alterada.
- Posicione o cursor no meio de uma barra para alterar a data de início e de término de uma tarefa. O cursor transforma-se em uma seta de quatro direções. Ambas as datas são alteradas por um valor igual.
- Coloque o cursor no final de uma barra para alterar a data de término de uma tarefa. O cursor transforma-se em uma seta de ponta dupla. A data de início não é alterada.
- Ao soltar uma barra após arrastá-la, as alterações nas datas de início e término são refletidas na EAP como edições pendentes.
- Uma linha de dependência é exibida quando você arrasta uma barra para cima ou para baixo para fora de uma linha. Para cancelar uma alteração, pressione a tecla Escape ao arrastar ou solte o cursor em um espaço aberto sem nenhuma barra de tarefas.
- Salve todas as edições pendentes antes de mover as tarefas ou criar dependências da tarefa. Algumas opções da barra de ferramentas não são disponibilizadas se existirem edições pendentes.
- Mova as tarefas para uma nova posição na EAP. Marque as caixas de seleção e, em seguida, arraste e solte-as no local desejado.
- Selecione uma linha clicando na caixa de seleção ao lado da tarefa.
- Selecione e mova uma tarefa de resumo para mover todas as tarefas filho. As tarefas selecionadas são inseridas antes ou após a tarefa-alvo com base na linha de inserção.

## Criar dependências de tarefas

Crie dependências de tarefas no mesmo projeto a partir da visualização de Gantt. Ao vincular duas tarefas na EAP, uma dependência de término-início é criada por padrão. A tarefa de nível superior na sequência da hierarquia torna-se a predecessora e a última tarefa, a sucessora.

Arraste e solte as barras de Gantt para criar qualquer tipo de dependência de tarefa. Depois de criadas, não é possível alterar as dependências usando o recurso de arrastar e soltar, mas pode mover as tarefas sem afetar a dependência. Para editar as dependências das tarefas, use a página de propriedades da tarefa.

Não é possível criar dependências entre tarefas de resumo.

Na EAP, expanda uma tarefa de resumo recolhida para visualizar as linhas de dependência entre suas tarefas detalhadas e outras tarefas.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto.
2. Abra o menu Tarefas e clique em Gantt.  
Aparece a visualização de Gantt.
3. Proceda de uma das seguintes maneiras:
  - Na EAP, marque a caixa de seleção ao lado das duas tarefas entre as quais você deseja criar uma dependência e clique no ícone do link.
  - No gráfico de Gantt, segure a barra de tarefas de origem, arraste-a e solte-a na barra de tarefas de destino. Use as seguintes diretrizes:
    - Arraste a borda direita da barra de tarefas de origem e solte-a na borda esquerda da barra de tarefas de destino. Cria uma dependência de término-início.
    - Arraste a borda esquerda da barra de tarefas de origem e solte-a na borda direita da barra de tarefas de destino. Cria uma dependência de início-término.
    - Arraste a borda esquerda da barra de tarefas de origem e solte-a na borda esquerda da barra de tarefas de destino. Cria uma dependência de início-início.
    - Arraste a borda direita da barra de tarefas de origem e solte-a na borda direita da barra de tarefas de destino. Cria uma dependência de término-término.

## Abrir projetos a partir do CA Clarity PPM no Microsoft Project

É possível abrir todos os projetos ativos para os quais você tem direitos de visualização ou de edição a partir do CA Clarity PPM. Se você tiver os direitos de acesso para visualizar ou editar um projeto, abra o projeto como somente leitura. Ou abra-o como leitura/gravação a partir do CA Clarity PPM no Open Workbench. Formate os projetos no Open Workbench. Se você tiver direitos de acesso de somente leitura para um projeto ou se este estiver atualmente bloqueado, poderá abri-lo como somente leitura.

**Observação:** não é possível abrir projetos com a mesma ID de projeto e o mesmo nome de arquivo .rmp no Microsoft Project a partir de diferentes servidores do CA Clarity PPM no computador. Para abrir um projeto com essas condições, exclua o arquivo .rmp salvo localmente. Em seguida, tente abrir o projeto com a ID de projeto duplicada a partir de outros servidores do CA Clarity PPM.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.
2. No menu Abrir no agendador, selecione Workbench.
3. Selecione uma destas opções:
  - Somente leitura. Abre o projeto desbloqueado no Open Workbench.
  - Leitura/gravação. Abre o projeto no Microsoft Project e o bloqueia no CA Clarity PPM.

**Padrão:** Read-Write

**Observação:** se os seus direitos de acesso só permitirem visualizar o projeto ou se o projeto tiver sido bloqueado por outro usuário, a opção Somente leitura será selecionada por padrão. A caixa de listagem fica indisponível nesse caso.

4. Clique em Go.  
O projeto é aberto no Open Workbench.

## Editar dependências de tarefas

Use esse procedimento para editar a relação de dependência entre tarefas, como predecessoras e sucessoras, os nomes das tarefas dependentes, e assim por diante. É possível excluir dependências na página de dependências da tarefa.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.
2. Clique no nome da tarefa para editar dependências.
3. Abra o menu Propriedades e, em Principal, clique em Dependências.  
A página Dependências da tarefa é exibida.

4. Clique no link da tarefa dependente a ser editada.  
A página Propriedades de dependência da tarefa é exibida.
5. Edite os seguintes campos:

#### **Relação**

Define a relação entre a tarefa atual e a tarefa selecionada. Para que a tarefa selecionada anteceda a tarefa atual, selecione Predecessor. Para que a tarefa selecionada suceda a tarefa atual, selecione Sucessor.

**Valores:** predecessor, sucessor

**Padrão:** predecessor

#### **Tipo**

Define o tipo de relação a ser definido entre duas tarefas.

**Valores:**

- Término-Início. A tarefa predecessora deve ser concluída para que a tarefa sucessora possa ser iniciada. Esse é o tipo de dependência mais comum.
- Início-Início. A tarefa predecessora deve ser iniciada para que a tarefa sucessora possa ser iniciada.
- Início-Término. A tarefa predecessora deve ser iniciada para que a tarefa sucessora possa ser concluída.
- Término-Término. A tarefa predecessora deve ser concluída para que a tarefa sucessora possa ser concluída.

**Padrão:** Término-Início

**Exemplo:** se você selecionar predecessor como a relação e Término-Início como o tipo, a tarefa predecessor será programada para conclusão antes do início da tarefa sucessora. Como alternativa, se você selecionar sucessor como a relação e Término-Término como o tipo, a tarefa sucessora poderá terminar depois que a tarefa predecessora terminar.

#### **Atraso**

Identifica o período de atraso entre as duas tarefas.

**Padrão:** 0,00

**Exemplo:** em um tipo de relação Término-Início, crie um período de intervalo de cinco dias entre a data de término da tarefa predecessora e a data de início da tarefa sucessora.

### Tipo de atraso

Especifica o tipo de intervalo entre as duas tarefas dependentes.

**Valores:** diário ou porcentagem

**Padrão:** diário

**Exemplo:** se for inserido 5 como atraso e Diário como o tipo de atraso, será criado um período de atraso de cinco dias entre as tarefas. Suponha que a duração especificada seja de 100 dias, 20 como o intervalo e 20% como o tipo de intervalo (20% de 100 dias). Um período de intervalo de 20 dias entre as tarefas será criado. A porcentagem de tempo de atraso tem como base a duração da tarefa predecessora.

6. Salve as alterações.

## Sobre cadeias de dependência

Uma cadeia de dependência é uma relação entre várias tarefas ou marcos. A cadeia de dependência é criada em relação a posições de tarefa ou marco na estrutura analítica do projeto na visualização de Gantt. O tipo de dependência criada é uma dependência de término-início com atraso zero. A próxima tarefa ou marco na cadeia depende da conclusão da tarefa anterior antes de iniciar.

### Exemplo da cadeia de dependências de término-início

Suponha que você tem três tarefas: Tarefa 1, Tarefa 2 e Tarefa 3. A Tarefa 3 pode ser iniciadas após a conclusão da Tarefa 2 e a Tarefa 2 somente após conclusão da Tarefa 1. Crie uma cadeia de dependência da Tarefa 1 com a Tarefa 2 e desta Tarefa 2 com a Tarefa 3.

## Criar dependências de tarefas externas

Use o procedimento a seguir para criar e alterar as dependências entre as tarefas em projetos diferentes.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.
2. Clique no nome da tarefa.  
A página Dependências da tarefa é exibida.
3. Abra o menu Propriedades e, em Principal, clique em Dependências.  
A página Selecionar tarefa é exibida.
4. Clique em Novo.

5. Clique no botão ao lado da tarefa para criar a dependência externa e, em seguida, clique em Avançar.

A página Propriedades de dependência da tarefa é exibida.

6. Preencha os seguintes campos:

**Investimento dependente**

Exibe o nome do projeto do qual a tarefa depende.

**Tarefa dependente**

Exibe o nome da tarefa da qual a tarefa depende.

**Relação**

Define a relação entre a tarefa atual e a tarefa selecionada. Para que a tarefa selecionada anteceda a tarefa atual, selecione Predecessor. Para que a tarefa selecionada suceda a tarefa atual, selecione Sucessor.

**Valores:** predecessor, sucessor

**Padrão:** predecessor

**Tipo**

Define o tipo de relação a ser definido entre duas tarefas.

**Valores:**

- Término-Início. A tarefa predecessora deve ser concluída para que a tarefa sucessora possa ser iniciada. Esse é o tipo de dependência mais comum.
- Início-Início. A tarefa predecessora deve ser iniciada para que a tarefa sucessora possa ser iniciada.
- Início-Término. A tarefa predecessora deve ser iniciada para que a tarefa sucessora possa ser concluída.
- Término-Término. A tarefa predecessora deve ser concluída para que a tarefa sucessora possa ser concluída.

**Padrão:** Término-Início

**Exemplo:** se você selecionar predecessor como a relação e Término-Início como o tipo, a tarefa predecessor será programada para conclusão antes do início da tarefa sucessora. Como alternativa, se você selecionar sucessor como a relação e Término-Término como o tipo, a tarefa sucessora poderá terminar depois que a tarefa predecessora terminar.

**Atraso**

Identifica o período de atraso entre as duas tarefas.

**Padrão:** 0,00

**Exemplo:** em um tipo de relação Término-Início, crie um período de intervalo de cinco dias entre a data de término da tarefa predecessora e a data de início da tarefa sucessora.

### Tipo de atraso

Especifica o tipo de intervalo entre as duas tarefas dependentes.

**Valores:** diário ou porcentagem

**Padrão:** diário

**Exemplo:** se for inserido 5 como atraso e Diário como o tipo de atraso, será criado um período de atraso de cinco dias entre as tarefas. Suponha que a duração especificada seja de 100 dias, 20 como o intervalo e 20% como o tipo de intervalo (20% de 100 dias). Um período de intervalo de 20 dias entre as tarefas será criado. A porcentagem de tempo de atraso tem como base a duração da tarefa predecessora.

7. Salve as alterações.

## Sobre tarefas dependentes externamente

A visualização de Gantt mostra tarefas dependentes externamente. A tarefa dependente é exibida antes ou depois da tarefa em que está baseada, dependendo de ser uma tarefa predecessora ou sucessora. Se houver várias tarefas dependentes de uma tarefa externa, a lista exibe a primeira de várias tarefas que dependem da tarefa externa. O nome do projeto externo é prefixado ao nome de tarefa dependente externamente.

## Organizar suas tarefas

É possível usar os ícones da visualização de Gantt para organizar suas tarefas:

- Recuar as tarefas.
- Subordinar as tarefas.
- [Mover as tarefas](#) (na página 120).

## Mover tarefas dentro da EAP

Mover tarefas move todas as subtarefas. Não é possível mover as tarefas em projetos ou entre eles. Se a tarefa tem uma dependência, mover a tarefa não remove a dependência.

**Siga estas etapas:**

1. Selecione a tarefa.
2. Proceda de uma das seguintes maneiras:
  - Use o ícone Mover para mover as tarefas para cima.
  - Use uma operação de arrastar e soltar.

## Expandir e recolher a EAP

É possível expandir a EAP para ver as tarefas do resumo. As subtarefas são aninhadas um nível abaixo da tarefa de nível superior mais próxima. Um ícone de adição (+) é exibido em frente à tarefa de nível superior.

Também é possível expandir e recolher todas as tarefas usando os ícones Expandir tudo e Recolher tudo na barra de ferramentas da visualização de Gantt.

A visualização recolhida é útil quando se deseja visualizar apenas um pequeno grupo de itens (um pai e descendentes). Por exemplo, você pode expandir a tarefa de resumo para exibir todas as subtarefas aninhadas. Recolha a tarefa de volta para o nível de resumo ao concluir. Use o ícone de Mais (+) ou Menos (-) ao lado para expandir ou recolher as tarefas do resumo.

Os estados de expandir e recolher a EAP de uma sessão do CA Clarity PPM serão preservados na próxima vez que você abrir a página.

## Utilização de recurso

A utilização de recursos é a quantidade de esforço de recursos necessária ou esperada para concluir uma tarefa. Usando a página *Projeto: Tarefas: Utilização de recurso*, você pode:

- Visualizar e editar o esforço total calculado de cada tarefa com base na fórmula a seguir:  
$$\text{Esforço total} = \text{Horas trabalhadas} + \text{EPT restante}$$
- Execute o cronograma automático do projeto.

Por padrão, o gráfico de Gantt exibe o esforço total por tarefa e por semana de todos os recursos atribuídos à tarefa. Você pode alterar a configuração do gráfico para exibir variações diferentes de informações sobre a tarefa e o recurso.

**Importante:** atribua a equipe às tarefas antes de visualizar a utilização do recurso.

## Como visualizar a utilização de recurso

É possível visualizar a utilização de recurso:

- [No modo agregado](#) (na página 122).
- Por recurso.

### Visualizar a utilização de recurso no modo agregado

Essa versão da página de utilização de recursos das tarefas do projeto exibe dados no modo agregado. A utilização (Esforço total) é exibida por tarefa para todos os recursos atribuídos a essa tarefa.

A barra de Gantt azul nas células de data da tarefa representa um recurso alocado para a tarefa. O período padrão é semanal, começando sempre com a semana atual. As barras coloridas na linha Total na parte inferior do gráfico indicam a alocação total do recurso (ou a superalocação) para cada período. Ao percorrer uma célula, uma observação é exibida, o que permite comparar o esforço total com a alocação total (Alocação agregada do projeto) para esse período. Vermelho na linha Total significa que os recursos estão superalocados.

Por padrão, o código de cor de utilização de recurso funciona da seguinte maneira:

- Azul. Indica a quantidade total de horas que os recursos da equipe foram alocados a cada tarefa durante os períodos exibidos. A quantidade de horas indicada pela barra deve ser igual ao número na coluna Esforço total dessa tarefa.
- Amarelo. O recurso está alocado de acordo com sua disponibilidade, ou abaixo dela, para esse período.
- Vermelho. O recurso está superalocado. Ou seja, a quantidade de tempo reservada excede a disponibilidade para o período.
- Verde. As horas trabalhadas registradas pelo recurso para o período.

**Observação:** um nome de tarefa com um sufixo de um sinal de adição (+) indica que a tarefa possui tarefas filho. Clique no sinal para expandir e visualizar a utilização de recurso para todas as tarefas filho e de resumo.

Você pode alterar os valores exibidos no gráfico de Gantt.

#### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto para visualizar a utilização de recurso.
2. Abra o menu Tarefas e clique em Utilização de recurso.

A página de utilização de recurso de tarefas do projeto é exibida. Todos os recursos atribuídos à tarefa com sua utilização de recurso são exibidos na lista.

## Editar a utilização de recurso

Ao ajustar os campos na página de utilização de recurso de tarefas de projeto, o gráfico é exibido de forma apropriada. Por exemplo, se você digitar o nome de uma nova tarefa ou ID, os dados nas outras células serão alterados para refletir a utilização de recurso dessa tarefa. Se você alterar as datas de início ou de término de uma tarefa, as células de tempo no gráfico serão alteradas para refletir as novas datas.

Uma mudança de nome ou ID da tarefa será refletida nas páginas de lista e de EAP das tarefas de projeto e nas páginas de atribuição da equipe.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto.
2. Abra o menu Tarefas e clique em Utilização de recurso.

A página de utilização de tarefas do projeto é exibida.

3. Edite as informações necessárias. Os campos a seguir precisam de explicação:

#### Início

Define a data para começar a trabalhar na tarefa.

**Padrão:** data atual

**Observação:** o trabalho de uma tarefa não pode começar antes da data de início do projeto. Se a tarefa já tiver sido iniciada ou concluída, esse campo não estará disponível.

#### Término

Digite a data de conclusão da tarefa.

**Padrão:** data atual

**Observação:** o trabalho de uma tarefa não pode ser concluído depois da data de término do projeto. Se a tarefa já tiver sido iniciada ou concluída, esse campo não estará disponível.

4. Salve as alterações.

## EPT (Estimativa para terminar)

A Estimativa para terminar (EPT) corresponde ao tempo estimado para que um recurso conclua uma atribuição. Esse valor é importante para o planejamento do projeto e o reconhecimento da receita. A curto prazo, as estimativas ajudam os gerentes de projeto a alocar de forma mais eficiente as horas de trabalho. No fim, os gerentes de projeto podem comparar as horas trabalhadas com as estimativas, o que pode ajudar a gerar uma projeção e um planejamento mais precisos.

## Como configurar tarefas para estimativa de cima para baixo

É possível configurar tarefas para estimativa de cima para baixo. Você pode aplicar também distribuições de cima para baixo no nível do projeto. Use o seguinte processo para configurar tarefas para estimativas de cima para baixo:

1. [Zere as estimativas existentes](#) (na página 124).
2. [Insira uma porcentagem de distribuição](#) (na página 124).
3. [Aplique a estimativa de cima para baixo](#) (na página 125).

### Zerar as estimativas existentes

Antes de poder configurar e aplicar a estimativa de cima para baixo no nível da tarefa, é preciso zerar as estimativas existentes. Para configurar a estimativa de cima para baixo para tarefas de detalhes, é preciso zerar o valor da EPT da tarefa do resumo.

#### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.
2. Abra a tarefa e clique em Estimativa.  
A página Propriedades de estimativa da tarefa é exibida.
3. Preencha o campo a seguir:

#### EPT

Define o trabalho total restante para a tarefa. A lista exibe o valor do campo EPT na página de propriedades de estimativa da tarefa.

#### Obrigatório: não

Verifique se o campo EPT está definido como zero (0,00). Se não estiver, exclua o valor e insira 0.

4. Clique em Aplicar.

### Inserir as porcentagens de distribuição

Insira uma porcentagem de distribuição para cada tarefa com a qual compartilhar uma parte da distribuição de cima para baixo.

#### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.  
A página da lista é exibida.
2. Abra a tarefa e clique em Estimativa.  
A página Propriedades de estimativa da tarefa é exibida.
3. Preencha o campo a seguir:

**% de cima para baixo**

Exibe a porcentagem da estimativa de cima para baixo do projeto que é distribuída para a tarefa.

4. Salve as alterações.

**Aplicar estimativa de cima para baixo usando o modo de regras de estimativa**

É possível aplicar a estimativa de cima para baixo à configuração das tarefas para receber a distribuição de cima para baixo usando o modo de regras de estimativa. Use esse modo quando tiver uma boa ideia do número de horas necessárias para concluir todas as tarefas em um agrupamento ou projeto. No nível da tarefa do resumo, o número é distribuído por todas as tarefas de detalhe que têm atribuições de recurso.

O método de cima para baixo pode ser usado de forma mais eficiente quando as atribuições não possuem estimativas existentes. Ou seja, o campo EPT está definido como 0). Prepare as tarefas para receberem a distribuição de cima para baixo.

**Exemplo:**

Suponhamos que você saiba que a fase I precisará de 100 horas para sua conclusão. Antes de digitar o número e aplicá-lo, é preciso configurar as tarefas da fase para receber uma porcentagem dessas 100 horas. Nesse caso, é possível inserir 60% para a Tarefa A e 40% para a Tarefa B. Depois de configurar as tarefas para receber uma porcentagem, é possível aplicar a EPT. O número é distribuído de forma apropriada.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.

A página da lista é exibida.

2. Abra a tarefa e clique em Estimativa.

A página Propriedades de estimativa da tarefa é exibida.

3. Na seção Geral, preencha o seguinte campo:

**EPT**

Define o trabalho total restante para a tarefa. A lista exibe o valor do campo EPT na página de propriedades de estimativa da tarefa.

**Obrigatório:** não

Insira o valor a ser distribuído para as tarefas detalhadas.

4. Clique em Visualização.

A página Visualização de alteração de EPT é exibida.

5. Clique em Aplicar.

A EPT é distribuída para as tarefas de detalhes, e a distribuição é salva.

## Regras de estimativa da tarefa

Crie e aplique as regras de estimativa para calcular a EPT automaticamente. Por exemplo, é possível criar uma regra de estimativa para um grupo de tarefas que considera o custo orçado das tarefas na EPT. Embora seja possível criar várias regras de estimativa de tarefa para a mesma tarefa, apenas uma pode servir como regra padrão.

Crie regras de estimativa no nível da tarefa, e execute-as nas tarefas para as quais foram criadas. Suponha que você crie uma regra no nível da fase para uma fase que contém duas tarefas detalhadas. A regra é aplicada para as tarefas na fase. Se você criar a regra no nível da tarefa de detalhes, a regra poderá ser executada apenas para essa tarefa.

É possível executar uma regra de estimativa de tarefa a partir de qualquer página, a qualquer momento. Crie uma condição de execução para todas as regras, exceto a regra padrão, que não pode ter condição de execução.

É possível executar regras de estimativa individuais ou todas elas. As regras são verificadas na ordem relacionada. Você deve ter duas ou mais regras de estimativa com as condições de estimativa exibidas na lista para poder reorganizar a lista. Não é possível reorganizar a regra de estimativa de tarefa padrão.

Exclua uma regra de estimativa de tarefa se você não precisar mais dela.

## Como aplicar estimativas

Use o seguinte processo para aplicar estimativas (EPT):

1. Atribua um recurso à tarefa.
2. [Crie a regra de estimativa da tarefa](#) (na página 126).
3. [Compare a EPT gerada com a EPT atual](#) (na página 129).
4. [Aplique a EPT a partir da regra de estimativa da tarefa](#) (na página 129).

## Como criar regras de estimativa da tarefa

Use o seguinte processo para criar uma regra de estimativa da tarefa:

1. [Crie a regra de estimativa](#) (na página 126).
2. [\(Se a regra não for a regra padrão da tarefa ou fase\) Crie a condição de execução](#) (na página 127).

## Criar regras de estimativa da tarefa

Uma nova linha para cada nova regra estimada da tarefa é exibida na seção Regras estimadas da tarefa na página de propriedades de estimativa da tarefa.

Digite ou cole uma fórmula diretamente no campo Regra estimada para ignorar os campos Operador e Valor. Em seguida, clique em Avaliar para avaliar a expressão.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.  
A página da lista é exibida.
2. Abra a tarefa e clique em Estimativa.  
A página Propriedades de estimativa da tarefa é exibida.
3. Na seção Regras de estimativa da tarefa, clique em Novo.  
A página de criação é exibida.
4. Preencha os seguintes campos:

**Operador**

Exibe o operador da fórmula.

**Valores:** adição, subtração, multiplicação, divisão, exponencial ou módulo

**Valor**

Define o valor para a regra de estimativa.

**Valores:**

- Estimativa para outra tarefa. Selecione o campo para usar as estimativas de outra tarefa nesse projeto.
- Constante. Selecione o campo e digite um número (inteiro ou decimal) que servirá como um valor fixo para a regra de estimativa.
- Atributo do projeto. Selecione o campo da lista de atributos numéricos do projeto. Você pode usar qualquer atributo numérico na regra de estimativa.

**Padrão:** estimativa para outra tarefa

5. Clique em Adicionar.  
A expressão é avaliada e, se bem-sucedida, a nova regra é exibida no campo Regra estimada. Se a expressão não for avaliada com êxito, será exibida uma mensagem de erro no campo.
6. Clique em Concluir.  
A regra é criada.

## Criar condições de execução

Crie uma condição de execução para a regra de estimativa da tarefa se uma regra de estimativa existente não for a regra padrão. As condições de execução determinam quando a regra deve ser executada. Não é necessário que haja uma condição de execução para a regra padrão.

Verifique se a regra estimada da tarefa existe antes de concluir esse procedimento. O link [Definir condições de execução] será exibido apenas se uma regra for estabelecida.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.  
A página da lista é exibida.
2. Abra a tarefa e clique em Estimativa.  
A página Propriedades de estimativa da tarefa é exibida.
3. Na seção Regras de estimativa da tarefa, clique em [Definir condições de execução] ao lado de uma regra de estimativa da tarefa existente.  
A página Condição de execução é exibida.
4. Preencha o campo a seguir:

**Objeto**

Define o objeto.

**Valores:** projeto ou tarefa

O campo que é exibido ou disponibilizado ao lado depende do tipo de objeto selecionado. Se Projeto for escolhido como o objeto, selecione o campo Campo ou Operação e selecione um valor. Se Tarefa for o objeto, selecione o campo e selecione um valor.

5. Preencha o campo a seguir e clique em Adicionar:

**Operador**

Exibe o operador a ser usado na fórmula.

**Valores:** = ou !=

**À direita**

Define a constante ou um objeto.

6. Clique em Adicionar para adicionar a expressão no campo Expressão.
7. Clique em Avaliar para avaliar a expressão.
8. Clique em Salvar e voltar.

Se for bem-sucedida, a nova regra será exibida na seção Regras de estimativa de tarefa. Se a expressão não for avaliada com êxito, será exibida uma mensagem de erro no campo.

**Observação:** digite ou cole uma fórmula diretamente no campo Regra estimada para ignorar os campos Operador e Valor. Em seguida, clique em Avaliar para avaliar a expressão.

9. Salve as alterações.

## Comparar a EPT gerada com a EPT atual

Use esse procedimento para comparar a EPT gerada pela regra estimada da tarefa com a EPT atual (aquela em vigor antes da execução das regras).

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.  
A página da lista é exibida.
2. Abra a tarefa e clique em Estimativa.  
A página Propriedades de estimativa da tarefa é exibida.
3. Selecione a regra e clique em Executar.  
A página Execução de regras de estimativas é exibida.
4. Visualize os campos a seguir:

#### **EPT atual**

Exibe a EPT total da tarefa. O valor desse campo é derivado do campo EPT da página de propriedades de estimativa da tarefa.

#### **EPT de regras**

Exibe a EPT total da tarefa gerada a partir da regra de estimativa da tarefa aplicada.

## Aplicar EPT a partir de regras de estimativa da tarefa

É possível executar uma regra de estimativa no nível de fase, tarefa ou projeto, para aplicar valores de EPT à tarefa com base nas regras. Use o procedimento a seguir para aplicar regras de estimativa da tarefa à fase ou tarefa do resumo e a suas tarefas de detalhes.

Para executar uma regra de estimativa da tarefa para uma tarefa de fase ou de resumo, selecione a tarefa necessária para aplicar a regra a todas as suas tarefas detalhadas. Em alternativa, selecione uma ou mais das tarefas detalhadas para aplicar a regra individualmente.

A ordem na qual as tarefas estão alistadas na página Estimativa da tarefa é importante. Se nenhuma das regras de estimativa da tarefa atender às condições de execução, a regra padrão será executada. Se existir apenas uma regra padrão, essa regra será executada. O processo de aplicação da EPT é executado automaticamente após a verificação de todas as regras da lista na ordem em que estão relacionadas.

É possível executar a regra de estimativa da tarefa em todas as tarefas listadas ou selecionar em quais tarefas executar a regra. Na ausência de uma regra para execução, todas as regras serão avaliadas na ordem em que elas aparecerem. Além disso, a primeira regra que atender às condições de execução será executada.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.  
A página da lista é exibida.
2. Abra a tarefa e clique em Estimativa.  
A página Propriedades de estimativa da tarefa é exibida.
3. Marque a caixa de seleção ao lado da regra e clique em Executar.  
A página Execução de regras de estimativas é exibida.
4. Marque a caixa de seleção ao lado da tarefa para aplicar a EPT e clique em Aplicar EPT a partir de Regras.

### Aplicar regras de estimativa

Crie e aplique as regras de estimativa para distribuir os valores da EPT de uma maneira específica. Por exemplo, é possível criar uma regra de estimativa para um grupo de tarefas específico que considere o custo planejado das tarefas na estimativa.

Crie as regras de estimativa no nível da tarefa, e será possível executá-las somente nas tarefas para as quais foram criadas. Embora seja possível aplicar regras de estimativa no nível do projeto, não é possível criá-las nesse nível.

Os nomes das fases ou agrupamentos para os quais a regra foi executada são realçados com uma cor diferente. Use a coluna EPT de regras para comparar a EPT gerada anteriormente da fase com a EPT gerada com base nas regras aplicadas.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.  
A página da lista é exibida.
2. Abra a tarefa e clique em Estimativa.  
A página Propriedades de estimativa da tarefa é exibida.
3. Na seção Regras de estimativa da tarefa, selecione a regra e clique em Executar.

## Editar regras de estimativa da tarefa

As regras de estimativa da tarefa são exibidas na lista da página Propriedades de estimativa da tarefa.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.  
A página da lista é exibida.
2. Abra a tarefa e clique em Estimativa.  
A página Regra de estimativa é exibida.
3. Edite os seguintes campos:

#### Operador

Exibe o operador da fórmula.

**Valores:** adição, subtração, multiplicação, divisão, exponencial ou módulo

#### Valor

Define o valor para a regra de estimativa.

#### Valores:

- Estimativa para outra tarefa. Selecione o campo para usar as estimativas de outra tarefa nesse projeto.
- Constante. Selecione o campo e digite um número (inteiro ou decimal) que servirá como um valor fixo para a regra de estimativa.
- Atributo do projeto. Selecione o campo da lista de atributos numéricos do projeto. Você pode usar qualquer atributo numérico na regra de estimativa.

**Padrão:** estimativa para outra tarefa

4. Clique em Adicionar.  
A expressão é avaliada e, se bem-sucedida, a nova regra é exibida no campo Regra estimada. Se não tiver êxito, será exibida uma mensagem de erro no campo.
5. Clique em Término e Salvar.

## Editar a condição de execução da regra de estimativa da tarefa

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.  
A página da lista é exibida.

2. Abra a tarefa e clique em Estimativa.  
A página Propriedades de estimativa da tarefa é exibida.
3. Proceda de uma das seguintes maneiras:
  - Clique no nome da condição de execução a ser alterada.
  - Clique no link *Definir condições de execução* para definir uma condição para a regra padrão.A página Condições de execução é exibida.
4. Edite a condição de execução e salve as alterações.

## Como atualizar os totais de custo

Atualize os custos ao criar ou atualizar uma linha de base e ao alterar as informações da tarefa - uma entrada para cálculos de valor agregado. Quando o valor agregado for usado, atualize o total de custos para ver os custos associados ao CRTR e ENT (Custo) e EPT (T).

Use o seguinte processo para atualizar os totais de custo do projeto:

1. Programe a rotina Extração da matriz de taxas para execução periódica.
2. Proceda de uma das seguintes maneiras:
  - [Atualizar total de custos](#) (na página 132). É executada a rotina Atualizar totais de valor agregado.
  - Programe a rotina Atualizar totais de valor agregado para execução em intervalos recorrentes com base na frequência em que são registradas as horas trabalhadas.

## Atualizar totais de custos

Use o procedimento a seguir para recalcular as métricas de custo e as informações sobre valor agregado do projeto a partir da data dele. Essa data é um campo na página Propriedades do cronograma.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.  
A página da lista é exibida.
2. Abra o menu Tarefas e clique em Gantt.  
Aparece a visualização de Gantt.

3. Abra o menu Ações e, em Geral, clique em Atualizar totais de custo.



# Capítulo 4: Equipes

---

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- [Como trabalhar com a equipe do projeto](#) (na página 135)
- [Adicionar recursos a projetos pela unidade de ORG](#) (na página 136)
- [Gerenciar requisições de recurso](#) (na página 139)
- [Exibir funções e capacidade da função](#) (na página 148)
- [Editar funções de recursos](#) (na página 149)
- [Definir as propriedades de integrantes da equipe alocada](#) (na página 149)
- [Sobre fazer a reserva de recursos já reservados](#) (na página 151)
- [Substituir recursos atribuídos a tarefas](#) (na página 152)
- [Remover as atribuições de recursos de tarefas](#) (na página 153)
- [Modificar atribuições de recursos](#) (na página 153)
- [Sobre EPTs de variação de tempo para atribuições](#) (na página 155)
- [Sobre a substituição de integrantes da equipe](#) (na página 161)
- [Remover integrantes da equipe do projeto](#) (na página 164)
- [Como gerenciar participantes do projeto](#) (na página 165)
- [Sobre a alocação de recursos](#) (na página 167)

## Como trabalhar com a equipe do projeto

A página Equipe do projeto exibe uma lista dos recursos ou das funções que foram adicionados ao seu projeto.

Para acessar essa página, abra o projeto e clique em Equipe. Essa página exibe o nome do gerente de projeto e os outros participantes na lista.

É possível gerenciar equipes de projeto da seguinte maneira:

- [Adicionar um recurso ou uma função como integrante da equipe do projeto pela unidade de ORG](#) (na página 136).
- [Editar as propriedades do integrante da equipe](#) (na página 149).
- [Usar o localizador de recursos para substituir recursos usando a pontuação de disponibilidade](#) (na página 163).
- [Alterar alocação do recurso](#) (na página 170).
- [Definir a alocação de recursos](#) (na página 173).
- [Gerar estimativas de recurso com base na alocação](#) (na página 173).
- [Alocar recursos a partir de estimativas](#) (na página 172).

- [Recursos com reserva definitiva](#) (na página 175)
- [Confirmar a alocação planejada](#) (na página 175).
- [Remover integrantes da equipe do projeto](#) (na página 164).
- [Criar e gerenciar requisições](#) (na página 140)

## Adicionar recursos a projetos pela unidade de ORG

É possível adicionar recursos de um ORG a um projeto. Também é possível usar esse procedimento para estender ou atualizar alocações de recursos, as datas de início e término ou remover recursos como resultado de suas seleções de ORG.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Equipe.
2. Clique em Adicionar/Atualizar por ORG.  
A página Adicionar/atualizar investimento por ORG é exibida.
3. No campo Unidade de ORG, navegue pelas unidades de ORG disponíveis, selecione uma e clique em Adicionar.
4. No campo Modo de filtro de ORG, defina o escopo do filtro para incluir recursos em unidades de ORG ascendentes ou descendentes ou para limitar os recursos somente à unidade de ORG selecionada.
5. Preencha os campos restantes na página e clique em Aplicar.  
A página Adicionar/atualizar por resultados de ORG é exibida.
6. No campo Mostrar, selecione um dos seguintes tipos de alterações de recursos:
  - Atualizações: exibe os recursos que foram atualizados no projeto como resultado das suas seleções de ORG.
  - Adições: exibe os recursos que foram adicionados ao projeto como resultado das suas seleções de ORG.
  - Remoções: exibe os recursos que foram removidos do projeto como resultado das suas seleções de ORG.
7. Clique em Voltar.
8. Salve as alterações.

## Sobre a Unidade de ORG de integrante da equipe de funcionários

Ao adicionar um recurso a um projeto, a unidade de ORG da equipe alocada padrão do projeto (se definida) é usada para localizar e adicionar recursos ao projeto.

A unidade de ORG padrão da equipe do projeto é um campo na página Propriedades do cronograma. É possível definir o tipo de ORG da equipe do recurso usando o campo Unidade de ORG de equipe na página Propriedades do integrante da equipe.

As regras a seguir são usadas ao adicionar recursos a projetos:

- Se as unidades de ORG do recurso e do projeto definidas forem diferentes, a unidade de ORG do recurso será mantida indefinida (em branco).
- Se a unidade de ORG do projeto não for definida, a do recurso será deixada indefinida (em branco).
- Ao reservar uma requisição, o valor do ORG da equipe do recurso reservado será definido usando as mesmas regras como substituição.

## Especificar requisitos de definição de equipe

Especifique requisitos de definição de equipe para um recurso ou uma função adicionada ao projeto. Quando concluir, você poderá criar requisições para os requisitos de definição de equipe.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Equipe.
2. Clique no ícone Propriedades do recurso ou da função cujos requisitos de definição de equipe alocada você deseja especificar.
3. Preencha as informações solicitadas. Os campos a seguir precisam de explicação:

#### **Nome do requisito**

Define o nome do requisito de definição de equipe. Cada requisição pode acessar todas as informações do integrante da equipe. Por exemplo, habilidades, alocação necessária ou função na qual a requisição se baseia.

#### **Data de início**

Define a data para o recurso começar a trabalhar no projeto.

#### **Data de término**

Define a data para o recurso parar de trabalhar no projeto.

#### **Alocação padrão %**

Define o percentual de tempo de alocação do recurso para o projeto (é possível inserir 0%). Se você alterar o valor nesse campo, esse valor substituirá o valor no campo % de alocação padrão na página de propriedades do integrante da equipe.

#### **Status da reserva**

Define o status de reserva do recurso.

##### **Valores:**

- Temporária. O recurso está programado provisoriamente para trabalhar no investimento.
- Definitiva. O recurso está confirmado para trabalhar no investimento.
- Misto. O recurso está alocado de forma temporária e definitiva ao investimento ou a alocação temporária do recurso não corresponde à alocação definitiva.

**Padrão:** temporária

#### **Status da solicitação**

Define o status da requisição para uma requisição vinculada ao registro da equipe. Sempre que o status da requisição real for alterado na página de propriedades da requisição, o campo de status dessa solicitação será atualizado. O status da requisição fornece ao gerente de projeto um indicador do estado de suas requisições. Ao criar um requisito de definição de equipe pela primeira vez, o status da solicitação será Novo. Se houver mais de uma requisição anexada, esse campo exibirá o status da requisição aberta (e não da fechada). Você pode usar esse status para reservar manualmente um recurso sem usar uma requisição formal.

#### **Função do investimento**

A função de recursos que são solicitados para o investimento. Por exemplo, desenvolvedor, analista de negócios ou arquiteto.

#### **Unidade de ORG de equipe**

Define a afiliação da Unidade de ORG do integrante da equipe.

**Padrão:** o valor da Unidade de ORG da equipe do projeto se existir um valor definido para o projeto.

#### **Aberto para entrada de horas**

Especifica se o recurso pode inserir horas em relação a um projeto específico.

**Padrão:** selecionado

#### **Palavras-chave do currículo**

Define as palavras-chave do currículo do recurso.

**Alocação planejada**

Representa a duração do período em que o recurso é necessário no projeto. O campo representa o total de disponibilidade do recurso para o projeto, de acordo com a solicitação do gerente de projeto.

**Alocação definitiva**

Representa o total da disponibilidade de reserva definitiva do recurso para o projeto, conforme especificado pelo gerente de recursos. Não existe valor de alocação definitiva até que o gerente de recursos faça a reserva definitiva das alocações.

4. Salve as alterações.

## Gerenciar requisições de recurso

As requisições são associadas aos requisitos de definição de uma única equipe. Elas sempre contêm referências a um recurso ou a uma função específica. A requisição utiliza os detalhes do requisito de definição de equipe para o preenchimento.

Ao selecionar vários recursos ou funções, uma nova requisição é criada para cada recurso ou função (requisito de definição de equipe). Para um requisito de definição de equipe alocada determinado, pode haver apenas uma requisição pendente (com um status de *Novo*, *Aberto* ou *Proposto*). Não é possível criar requisições para requisitos de definição de equipe que já contenham requisições pendentes. Se não for possível criar requisições para nenhum dos requisitos de definição de equipe alocada selecionados, a operação de criação falhará para todas as requisições. Uma mensagem de alerta será exibida.

Como gerente de projeto, você pode editar o valor da alocação solicitada em uma requisição. É possível editar uma requisição enquanto seu status for *Novo*. Evite situações nas quais o gerente de recursos já esteja trabalhando na solicitação, reúna parcialmente uma lista de candidatos e, em seguida, solicite mudanças.

## O processo de requisições

As etapas a seguir descrevem o processo de alto nível para atender os requisitos de definição de equipe alocada do projeto por meio de requisições.

1. O gerente de projeto define os requisitos de definição de equipe adicionando recursos ou funções com reserva temporária como integrantes da equipe do projeto.
2. O gerente de projeto cria requisições com base nos requisitos predefinidos de definição de equipe.
3. O gerente de projeto envia novas requisições para que os gerentes de recursos possam começar a analisá-las. A requisição é encaminhada para os gerentes de recursos apropriados. Os gerentes de recursos são determinados com base no gerente de reservas padrão, definido para o recurso ou para a função na requisição.
4. O gerente de recursos resolve as requisições propondo uma lista de recursos. Ele também pode recusar uma requisição. Nos dois casos, o gerente de projeto é notificado.
5. O gerente de projeto revisa as alocações propostas e executa uma das seguintes ações:
  - Rejeita a requisição proposta. Nesse caso, a requisição é reaberta e o gerente de recursos é notificado. O gerente de recursos modifica e reenvia as propostas.
  - Aceita a requisição proposta. Nesse caso, a requisição do recurso é reservada definitivamente para o projeto.

## Criar requisições

Ao criar a requisição, é possível proceder de uma das seguintes maneiras:

- Crie a requisição e defina seu status como *Novo*. Dessa maneira, é possível editar as requisições para adicionar outras informações não incluídas pelo requisito de definição de equipe. Além disso, você pode alterar os valores padrão, como a data de vencimento ou o valor requisitado, abrindo manualmente as requisições.
- Crie a requisição e defina seu status como *Aberto*. Dessa maneira, é possível enviar rapidamente todas as requisições quando você não for necessário editar nenhum de seus detalhes. Os detalhes já estão definidos no requisito de definição de equipe. Depois que uma requisição é enviada, o gerente de recursos é notificado por email e pode trabalhar na requisição.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Equipe.
2. Marque a caixa de seleção de um recurso ou uma função reservada temporariamente e, no menu Ações, clique em Criar requisições.

3. Selecione um tipo de requisição:

**Valores:**

- Solicitar recursos: selecione essa opção para criar novas requisições.
  - Cancelar reserva de recursos: selecione essa opção para criar requisições para cancelar a reserva e liberar tempo de reserva definitiva.
  - Substituir recursos: selecione essa opção para cancelar a reserva e substituir um recurso de reserva definitiva.
4. Selecione um gerente de reservas para cada recurso ou função. Se o gerente de recursos ou o administrador especificar um gerente de reservas padrão, esse valor será automaticamente preenchido.
  5. Proceda de uma das seguintes maneiras:
    - Clique em Criar para criar requisições com o status *Novo*.
    - Clique em Criar e abrir para criar uma requisição. Defina o status como *Aberto*.
  6. Salve as alterações.

## Editar solicitações de requisição não abertas

Como um gerente de projeto, você pode visualizar as novas requisições, monitorar as requisições abertas e editar quaisquer requisições não abertas.

É possível visualizar o status de uma requisição no campo Status da solicitação. Sempre que o status da requisição é alterado, o campo Status da solicitação é atualizado.

Só é possível editar solicitações de requisição com um status Novo.

Depois de enviar uma requisição aberta, o gerente de recursos recebe a notificação para trabalhar na solicitação. Se uma requisição for para um recurso nomeado, o recurso nomeado será automaticamente adicionado à lista de recursos da requisição quando o status for alterado para Aberto.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Equipe.
2. Abra o menu Equipe e clique em Requisições.
3. Clique no nome da requisição para editar suas propriedades.

4. Preencha as informações solicitadas. Os campos a seguir precisam de explicação:

**Nome da requisição**

Altere o nome da requisição para descrever o requisito de definição de equipe. Quando a requisição é criada, esse campo é preenchido com o nome do requisito de definição de equipe selecionado.

**Obrigatório:** sim

**Data de vencimento**

Selecione a última data de preenchimento da requisição. A data geralmente é exibida antes da data em que você solicitou o recurso.

**Status**

Indica o status da requisição. Para enviar uma requisição, altere seu status de Novo para Aberto.

**Obrigatório:** sim

**Valores:** Novo, Aberto, Proposto ou Fechado

**Solicitado por**

Exibe o nome do gerente de projeto que criou a requisição.

**Gerente de reservas**

Exibe o nome do gerente de reservas do recurso ou da função de acordo com o requisito de definição de equipe.

**Nome do requisito**

Exibe o nome do requisito de definição de equipe. Cada requisição pode acessar todas as informações do integrante da equipe. Por exemplo, habilidades, alocação necessária ou função na qual a requisição se baseia.

**Recurso solicitado**

Exibe o nome do recurso ou da função solicitada.

**Projeto**

Exibe o nome do projeto da requisição.

**Cancelar reserva**

Exibe o status com base na opção selecionada ao criar a requisição. Por exemplo, Solicitar recursos, Cancelar reserva de recursos ou Substituir recursos.

**Substituir**

Exibe o status com base na opção selecionada ao criar a requisição.

**Valores:** Solicitar recursos, Cancelar reserva de recursos ou Substituir recursos

**Valor solicitado**

Defina o período em que o recurso deve trabalhar no projeto. Além disso, especifique a porcentagem de tempo disponível do recurso.

5. Salve as alterações.

## Revisar e reservar alocações propostas

Uma requisição pode ter muitas reservas associadas a ela. Cada recurso adicionado à lista de candidatos da requisição constitui uma reserva. Uma reserva é simplesmente um registro de um recurso anexado à lista de candidatos e contém a quantidade de tempo da reserva do recurso para o projeto. O status da reserva determina se o recurso foi proposto, rejeitado ou reservado para um projeto.

Depois de um gerente de recursos trabalhar em uma requisição, o solicitante recebe uma notificação indicando que alguém preencheu, total ou parcialmente, uma requisição. É possível exibir as informações sobre os recursos que eles oferecem. Também é possível ver quais requisitos de definição de equipe têm um status Proposto, o que significa que o gerente de recursos propôs alocações na requisição. Não existe uma alocação confirmada (ou definitiva) para os recursos, pois as propostas ainda não foram aceitas. Você pode abrir o menu Equipe e clicar em Requisições para exibir todas as solicitações para os valores propostos e aceitar várias requisições de uma só vez. Também é possível detalhar qualquer requisição individual na página de equipe ou na página de requisições da equipe.

A tabela a seguir descreve como você pode reservar recursos definitivos para projetos:

<b>Campo Aprovação de requisição obrigatória</b>	<b>Método</b>
Selecionado	O gerente de projeto reserva uma requisição proposta por um gerente de recursos.
Selecionado	O gerente de projeto faz a reserva definitiva de um recurso ou de uma função diretamente para o projeto. Ele tem direitos de reserva definitiva e o direito de acesso <i>Projeto - Editar</i> .
Desmarcada	O gerente de projeto ou o gerente de recursos faz a reserva definitiva de um recurso ou de uma função diretamente para o projeto se tiver direitos de reserva definitiva.

**Observação:** o campo Aprovação de requisição obrigatória é exibido na seção Definição de equipe da página de propriedades do cronograma.

## Visualizar a alocação de recursos

Antes de aceitar um recurso proposto ou reservá-lo para um projeto, analise suas alocações para outros projetos.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Equipe.
2. Clique no ícone de Alocação de recursos ao lado do recurso para exibir suas alocações.

## Aceitar e reservar uma única requisição

Visualize os detalhes da requisição antes de aceitar uma reserva proposta. Como gerente de projeto, você pode exibir os mesmos detalhes da requisição que o gerente de recursos vê. Você verá quanto tempo solicitou, quanto e quem foi proposto pelo gerente de recursos.

Se você selecionar o campo Aprovação de requisição obrigatória, o gerente de recursos não poderá reservar integrantes da equipe diretamente para um projeto, mesmo com direitos de acesso de reserva definitiva. Somente você, como gerente de projeto, pode reservar os integrantes da equipe.

Na página de equipe de funcionários, você pode ver se o recurso confirmou a alocação ao projeto. O status da requisição é agora Reservado. O status da reserva foi alterado de Temporária para Definitiva.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Equipe.
2. Abra o menu Equipe e clique em Requisições.
3. Clique no ícone de Pessoa com lista à direita da requisição desejada.

A página de requisição de recursos é exibida. Essa página exibe a alocação solicitada, a alocação proposta e a variação. O histograma mostra a disponibilidade geral dos recursos propostos.

4. Para aceitar a proposta, clique em Reservar.

## Aceitar e reservar várias requisições

Você pode revisar e aceitar várias requisições ao mesmo tempo na página de equipe do projeto. Nessa página, você pode visualizar a taxa de disponibilidade média das requisições propostas. É possível selecionar várias requisições e clicar no botão Reservar para aceitar todas as propostas de uma vez.

Quando um gerente de recursos reserva um recurso para um projeto ou altera a alocação planejada de um recurso, o status da reserva do requisito de definição de equipe alocada associado é automaticamente atualizado para refletir o status mais recente.

O status de reserva no requisito de definição de equipe é alterado com base nos valores da seguinte tabela:

Alocação planejada	Alocação definitiva	Status da reserva
O intervalo de datas e a alocação foram definidos	Nenhum	Temporária
O intervalo de datas e a alocação foram definidos	Igual à alocação planejada	Definitiva
O intervalo de datas e a alocação foram definidos	O intervalo de datas e a alocação são anteriores à alocação planejada	Misto O status dessa reserva será exibido apenas se a configuração do sistema para Permitir reserva mista estiver ativada. Por padrão, ela está ativada.
O intervalo de datas e a alocação foram definidos	O intervalo de datas e a alocação são posteriores à alocação planejada	Misto

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Equipe.
2. Abra o menu Equipe e clique em Requisições.
3. Selecione as requisições propostas e clique em Reservar para aceitar as requisições selecionadas.
4. Volte para a página da equipe do projeto.

Os integrantes da equipe têm um status de solicitação Reservado. O status da reserva é Definitiva e as alocações planejadas e confirmadas são iguais.

## Rejeitar uma requisição

Se não estiver satisfeito com a disponibilidade proposta de um recurso nomeado, você pode rejeitar a requisição. Você também poderá rejeitar um ou mais recursos da lista de candidatos de recursos propostos pelo gerente de recursos para uma função específica. Quando você rejeita uma requisição de recurso, o gerente de recursos é notificado sobre a requisição reaberta.

Também é possível abrir uma requisição, visualizar as propriedades da requisição e rejeitar a requisição usando o botão Rejeitar. Use o recurso Discussões para registrar o motivo pelo qual a requisição está sendo rejeitada.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Equipe.
2. Abra o menu Equipe e clique em Requisições.
3. Selecione uma ou mais requisições propostas e clique em Rejeitar.

O status da requisição é alterado de Proposto para Aberto.

## Reservar recursos superalocados

Se o número de horas disponíveis de um recurso for inferior ao número total de horas solicitadas, a página *Confirmação de disponibilidade restante* será exibida.

A página *Confirmação de disponibilidade restante* indica que o recurso será superalocado se você o adicionar ao projeto ou ao investimento. A coluna 100% de alocação de recurso exibe o número de horas utilizadas se você reservar o recurso com 100% de sua disponibilidade (padrão). A coluna Disponibilidade restante indica o número real de horas de trabalho disponíveis para que o recurso trabalhe no projeto.

Quando essa página é exibida, é possível:

- Superalocar o recurso.
- Reservar o recurso apenas para a quantidade restante. Essa quantidade é listada na coluna Disponibilidade restante.

## Cancelar a reserva de recursos reservados definitivamente usando requisições

Suponha que você reduza o escopo de um projeto ou que um recurso não esteja disponível por uma duração específica no projeto. É possível cancelar a reserva definitiva de recursos para usar o tempo não alocado em outro projeto.

Você pode cancelar a reserva de um recurso completa ou parcialmente nos projetos. O padrão do tempo sem reserva será a alocação definitiva do integrante da equipe menos a alocação planejada.

Depois de você cancelar a reserva da requisição do recurso, o gerente de recursos associado será notificado. O gerente de recursos poderá, então, resolver a requisição de recurso com reserva cancelada.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Equipe.
2. Marque a caixa de seleção ao lado do nome do recurso reservado definitivamente cuja reserva você deseja cancelar e, no menu Ações, clique em Criar requisições.

3. Na seção Selecionar tipo de requisição, escolha Cancelar reserva de recursos (remover todas as alocações definitivas que não estiverem no planejamento).
4. Para cancelar a reserva do recurso completamente, na seção Recursos, clique em Criar e abrir.

A página da equipe alocada do projeto é exibida, mostrando o status de reserva como Misto. Uma requisição de cancelamento de reserva é criada para cancelar a reserva do recurso para todo o valor alocado definitivamente.

5. Para cancelar a reserva do recurso parcialmente, execute as seguintes etapas:
  - a. Na seção Recursos, clique em Criar.  
A página da equipe do projeto é exibida.
  - b. Clique no link de status da solicitação do recurso que mostra um status de Novo.  
A página de propriedades da requisição é exibida.
  - c. Especifique o valor de cancelamento de reserva, inserindo o período e o percentual de cancelamento de reserva. Em seguida, altere o status para Aberto.
6. Salve as alterações.

## Substituir requisições de recursos com reserva cancelada

Ao cancelar a reserva de um recurso por meio de uma requisição, você pode solicitar a substituição de um integrante da equipe. A ação permite cancelar a reserva do recurso selecionado e solicitar um novo integrante da equipe.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Equipe.
2. Marque a caixa de seleção ao lado do nome do recurso reservado definitivamente para cancelar a reserva e, no menu Ações, clique em Criar requisições.
3. Na seção Selecionar tipo de requisição, selecione Substituir recursos para substituir todas as alocações definitivas com um novo recurso.
4. Na seção Recursos, clique em Criar e abrir para cancelar completamente a reserva do recurso.

A página da equipe alocada do projeto é exibida, mostrando o status de reserva como Misto. Uma requisição de cancelamento de reserva é criada para cancelar totalmente a reserva do recurso para todo o valor alocado definitivamente.

## Solicitar reservas adicionais

Se o projeto for estendido, você poderá incluir alocação planejada adicional para um recurso.

O processo de envio, proposta e aceitação de uma requisição é idêntico ao processo descrito nas seções anteriores. As duas requisições (a criada inicialmente e a criada para solicitar reserva adicional) são armazenadas como dois registros separados de transações individuais.

Para cancelar a reserva de um recurso, reduza a reserva planejada. Para solicitar reserva adicional, aumente a reserva planejada comparada à reserva definitiva.

## Dividir reserva

Para uma requisição adicional e de cancelamento de reserva, você pode alterar as alocações usando a opção Trocar alocação. Crie uma requisição normal e seleciona a opção Cancelar reserva para cancelar a reserva de uma requisição. Você deve executar as duas ações distintas como tarefas separadas. Um registro de equipe pode ter até uma requisição aberta e uma requisição de cancelamento de reserva aberta ao mesmo tempo.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Equipe.
2. Clique no ícone Propriedades do recurso reservado definitivamente.
3. Edite o gráfico Alocação planejada do recurso.
4. Crie uma requisição.

A nova requisição solicita automaticamente a diferença entre o tempo planejado e o confirmado.

## Exibir funções e capacidade da função

Use uma função como um placeholder quando você não souber o nome de um recurso ou se um recurso não estiver disponível. É possível definir uma equipe para um projeto com várias instâncias da mesma função. Mas não pode adicionar várias instâncias do mesmo recurso nomeado a um projeto.

A capacidade da função é a demanda de função com relação à capacidade dos recursos que preenchem essas funções.

É possível visualizar uma visualização agregada de toda a demanda de função gerada por integrantes da equipe com base em funções ou recursos nomeados usando a página Capacidade da função. Recursos sem função principal são exibidos nessa página na linha [Nenhuma função].

Nessa página, é possível visualizar:

- A alocação de função para este projeto e subprojetos em oposição à alocação para outros projetos e superalocações. As informações são agregadas por função. O subprojeto aloca uma porcentagem específica para o projeto.
- A capacidade de função disponível para esse projeto e seus subprojetos.
- A capacidade da função dentro e fora de um cenário.

**Siga estas etapas:**

1. Na Página inicial, clique em Projetos, em Gestão de portfólio.
2. Abra o projeto cuja capacidade de função deseja exibir.
3. Clique em Equipe e selecione Capacidade da função.
4. Se uma função for exibida como superalocada, clique no nome da função para exibir o recurso atribuído a essa função.

## Editar funções de recursos

É possível alterar a função de um recurso em um projeto. A função de projeto não altera a função identificada no perfil de seu recurso.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Equipe.
2. Edite a função do projeto para o recurso na coluna Função.
3. Salve as alterações.

## Definir as propriedades de integrantes da equipe alocada

Use o procedimento a seguir para definir e editar as propriedades de um integrante da equipe alocada. Por exemplo, defina um recurso como aberto para entrada de horas para monitorar o tempo gasto em tarefas do recurso na planilha de horas.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Equipe.
2. Clique no ícone Propriedades do recurso ou da função cujas propriedades deseja definir.

3. Preencha as informações solicitadas. Os campos a seguir precisam de explicação:

**Nome do requisito**

Define o nome do requisito de definição de equipe. Cada requisição pode acessar todas as informações do integrante da equipe. Por exemplo, habilidades, alocação necessária ou função na qual a requisição se baseia.

**% de alocação padrão**

Define a porcentagem do tempo que você deseja alocar o recurso para esse projeto (é possível inserir 0 por cento). Esse valor é refletido nas colunas Alocação e % de Alocação na página Equipe do projeto.

**Padrão:** 100%

**Obrigatório:** não

**Status da reserva**

Define o status de reserva do recurso.

**Valores:**

- Temporária. O recurso está programado provisoriamente para trabalhar no investimento.
- Definitiva. O recurso está confirmado para trabalhar no investimento.
- Misto. O recurso está alocado de forma temporária e definitiva ao investimento ou a alocação temporária do recurso não corresponde à alocação definitiva.

**Padrão:** temporária

**Status da solicitação**

Especifica o status da requisição quando uma requisição é vinculada ao registro de equipe. Os gerentes de projeto usam o status da solicitação para monitorar o estado de suas requisições e para reservar manualmente um recurso sem o uso de uma requisição formal. Esse campo é somente exibição quando o status da solicitação é Novo, Aberto ou Proposto ou quando não há requisições.

**Valores:**

- Novo. O requisito de definição de equipe é novo. O gerente de projeto não solicitou as necessidades de definição de equipe.
- Aberto. A requisição de recurso está ativa e aguardando para ser preenchida.
- Proposto A requisição de recurso foi proposta.
- Reservado O gerente de projeto aceitou o recurso proposto.
- Fechado. Não há requisições associadas a esse integrante da equipe.

**Padrão:** novo

**Obrigatório:** sim

#### **Função do investimento**

Define a função dos recursos solicitados para o projeto.

**Exemplo:** desenvolvedor, analista de negócios ou gerente do produto

#### **Unidade de ORG de equipe**

Define a afiliação da unidade de ORG para o recurso atribuído ao projeto.

**Padrão:** unidade de ORG da equipe alocada padrão (se esse valor estiver definido para o projeto).

#### **Aberto para entrada de horas**

Especifica se o recurso pode usar planilhas de horas para rastrear as horas gastas em atribuições de tarefas. Quando essa opção é desmarcada, o recurso não pode registrar o tempo em nenhum projeto.

**Padrão:** selecionado

#### **Palavras-chave do currículo**

Define as palavras-chave do currículo do recurso.

#### **Alocação planejada**

Define a duração do tempo em que o recurso deverá trabalhar no projeto. O tempo representa a duração total da disponibilidade do recurso para o projeto (conforme solicitado pelo gerente de projeto).

#### **Alocação definitiva**

Define a quantidade total de disponibilidade de reserva definitiva do recurso para o projeto (conforme preenchido pelo gerente do recurso). Um valor de alocação definitiva não existe até que o gerente de recursos faça a reserva definitiva das alocações.

4. Salve as alterações.

## **Sobre fazer a reserva de recursos já reservados**

Você pode adicionar várias instâncias de uma função a um projeto, mas não várias instâncias do mesmo recurso nomeado. Ao reservar recursos já reservados a projetos, a seguinte mensagem de erro é exibida nas seguintes circunstâncias:

Recurso não reservado porque já existe na equipe.

Circunstâncias:

- Reserva de um recurso para um projeto que já foi reservado.
- Reserva de um recurso já existente na equipe do projeto; e você opta por não reduzir a alocação de uma função correspondente.

Use a página de propriedades da equipe para atualizar a alocação desse recurso.

**Exemplo:**

É possível atribuir o programador (1) e o programador (2) à mesma tarefa.

## Substituir recursos atribuídos a tarefas

A página Substituir recursos exibe as datas da atribuição e a EPT dos integrantes que estão sendo substituídos. A página também lista todos os integrantes da equipe alocada atualmente atribuídos ao projeto, incluindo os integrantes atribuídos às tarefas. Somente os recursos aos quais você tem acesso são listados na página.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto.
2. Abra o menu Tarefas e clique em Atribuições.
3. Selecione o recurso que deseja substituir e clique em Substituir.

A página Substituir recurso é exibida e mostra as atribuições atuais do recurso selecionado na parte superior. A página também exibe informações sobre os recursos e as funções disponíveis.

**Integrante da equipe**

Indica se o recurso ou a função é integrante da equipe alocada do projeto.

**Início**

Define a data de início da atribuição da tarefa de um recurso. As páginas de lista ou os portlets exibem a data de início.

**Padrão:** data de início da tarefa

**Observação:** define se a atribuição deve iniciar na data de início da tarefa ou após essa data. Se uma atribuição tiver horas trabalhadas, esse campo é somente leitura.

### **Término**

Define a data de conclusão da atribuição da tarefa de um recurso. As páginas de lista, e os portlets exibem a data de conclusão.

**Padrão:** data de conclusão da tarefa

**Observação:** define se a atribuição deve ser concluída na data de término da tarefa ou antes dessa data.

4. Selecione o recurso ou a função que substituirá o recurso atribuído atualmente e clique em Substituir.

## Remover as atribuições de recursos de tarefas

Se a atribuição de recurso estiver associada a transações enviadas, não é possível remover a atribuição de um recurso de uma tarefa.

### **Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.
2. Abra o menu Tarefas e clique em Atribuições.
3. Marque a caixa de seleção ao lado do recurso e clique em Remover.
4. Na página Confirmação, clique em Sim.

## Modificar atribuições de recursos

Use o procedimento a seguir para modificar as propriedades de atribuição dos recursos atribuídos a suas tarefas. Você também pode usar a página Propriedades de atribuição de recurso para variar a EPT com base nos segmentos de trabalho.

### **Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.
2. Abra o menu Tarefas e clique em Atribuições.
3. Clique no ícone Propriedades ao lado do nome do recurso para definir as propriedades de atribuição.
4. Na seção Geral, preencha as informações solicitadas. Os campos a seguir precisam de explicação:

### **Padrão de carregamento**

Especifica o padrão de carregamento para distribuir a EPT para uma atribuição de tarefa ao longo da duração da tarefa. O cronograma automático programa o trabalho com base nesse padrão de carregamento.

### Horas trabalhadas

Exibe o número total de horas que o recurso registrou até o momento para as tarefas desse projeto. As horas trabalhadas são exibidas após a execução da rotina *Registrar planilhas de horas*.

### Horas trabalhadas até

Exibe as horas trabalhadas até a data para a atribuição de tarefa ao recurso com base em horas trabalhadas registradas. O valor desse campo é atualizado durante a execução da rotina *Registrar planilhas de horas*, que é executada automaticamente quando o gerente de projeto registra uma planilha de horas aprovada.

### Status

Exibe o status da tarefa com base no valor de % concluído. Este campo é calculado e atualizado automaticamente com base no valor de % Completo da tarefa.

#### Valores:

- Concluído. Indica que a EPT da tarefa é zero e a porcentagem de conclusão é 100.
- Não iniciado Indica que as horas trabalhadas não são registradas, e a porcentagem de conclusão é zero.
- Iniciado Exibe quando um recurso registra as horas trabalhadas na atribuição de tarefa. A porcentagem de conclusão da tarefa é maior do que zero e menor do que 100.

**Padrão:** Não iniciado

### Início

Define a data de início da atribuição da tarefa de um recurso. As páginas de lista ou os portlets exibem a data de início.

**Padrão:** data de início da tarefa

**Observação:** define se a atribuição deve iniciar na data de início da tarefa ou após essa data. Se uma atribuição tiver horas trabalhadas, esse campo é somente leitura. Se uma atribuição tem horas trabalhadas, esse campo é somente de exibição.

### Término

Define a data de conclusão da atribuição da tarefa de um recurso. As páginas de lista, e os portlets exibem a data de conclusão.

**Padrão:** data de conclusão da tarefa

**Observação:** define se a atribuição deve ser concluída na data de término da tarefa ou antes dessa data.

### EPT

Exibe a estimativa de horas restantes para terminar a tarefa. A estimativa baseia-se no percentual de alocação dos integrantes da equipe entre as datas de início e término da atribuição. Além disso, tem como base o número de horas que o recurso está disponível em cada dia.

5. Salve as alterações.

## Sobre EPTs de variação de tempo para atribuições

É possível criar um contorno de EPT no nível da tarefa para criar segmentos de trabalho que variam na duração de uma atribuição. É possível atribuir um recurso a uma tarefa, iniciar e parar o trabalho desse recurso na tarefa e, em seguida, retomar o trabalho.

### Como inserir segmentos de EPT com variação de tempo

É possível inserir segmentos de EPT com variação de tempo para um recurso atribuído a uma tarefa na página Propriedades da tarefa e na página Propriedades da atribuição.

Use um dos métodos a seguir para inserir segmentos de EPT com variação de tempo:

- [Insira os segmentos de EPT para atribuições de tarefas](#) (na página 155).
- [Insira os segmentos de EPT para atribuições de recursos](#) (na página 157).

### Inserir segmentos de EPT de variação de tempo para atribuições de tarefas

Use o procedimento a seguir para inserir segmentos de EPT de variação de tempo em um recurso atribuído a uma tarefa. Os segmentos de EPT de variação de tempo são exibidos na coluna Utilização da lista de atribuições na página Propriedades da tarefa. Cada célula de EPT de variação de tempo exibe o esforço de trabalho de acordo com a respectiva configuração para a lista de atribuições. A EPT total para atribuição de recurso é calculada automaticamente.

Para o padrão de carregamento de recurso fixo, é possível inserir EPT de variação de tempo nos modos de cenário de cronograma de teste e de planejamento de capacidade.

#### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.
2. Abra o menu Tarefas e clique em Atribuições.
3. Clique no ícone Propriedades ao lado do nome da tarefa.
4. Na seção Atribuições, preencha os campos a seguir para cada recurso:

### Função

Define a função desse recurso nessa tarefa.

### Início

Define a data de início da atribuição da tarefa de um recurso. As páginas de lista ou os portlets exibem a data de início.

**Padrão:** data de início da tarefa

**Observação:** define se a atribuição deve iniciar na data de início da tarefa ou após essa data. Se uma atribuição tiver horas trabalhadas, esse campo é somente leitura.

### Término

Define a data de conclusão da atribuição da tarefa de um recurso. As páginas de lista, e os portlets exibem a data de conclusão.

**Padrão:** data de conclusão da tarefa

**Observação:** define se a atribuição deve ser concluída na data de término da tarefa ou antes dessa data.

**Observação:** os segmentos definidos podem se estender além da data de início ou término da tarefa, dependendo das regras de edição de data da tarefa. Ao salvar as alterações, as datas de início e término da tarefa mudam para refletir as novas datas, e as datas de início e término do projeto se ajustam apropriadamente.

### EPT

Exibe a estimativa de horas restantes para terminar a tarefa. A estimativa baseia-se no percentual de alocação dos integrantes da equipe entre as datas de início e término da atribuição. Além disso, tem como base o número de horas que o recurso está disponível em cada dia.

### Padrão de carregamento

Especifica o padrão de carregamento para distribuir a EPT para uma atribuição de tarefa ao longo da duração da tarefa. O cronograma automático programa o trabalho com base nesse padrão de carregamento.

Selecione Fixa para inserir a distribuição do esforço de trabalho.

5. Na coluna Utilização, clique em uma célula e insira o esforço de trabalho para programar para o recurso. Repita para todos os segmentos.
6. Salve as alterações.

## Inserir segmentos de EPT de variação de tempo para atribuições de recursos

Use o procedimento a seguir para inserir o esforço de trabalho em um segmento de EPT. Você também pode excluir um segmento.

A seção Detalhes de EPT na página Propriedades da atribuição de recursos exibe segmentos de tempo com as datas de início e término e a EPT para cada bloco de trabalho. As unidades de trabalho para segmentos de EPT de variação de tempo consecutivos são exibidas como um bloco, por exemplo, 07/12/14 - 31/12/14 90 horas.

Quando salvar suas alterações, a EPT total da atribuição será recalculada com a soma de todos os segmentos de trabalho individuais. Na página Propriedades da tarefa, a coluna EPT e a coluna Utilização do recurso refletirão as alterações feitas.

### Exemplo:

Insira os seguintes segmentos de tempo e unidades de trabalho:

Segmento de tempo:	Unidades de trabalho
11/01/14	32
11/08/14	28
11/15/14	0
11/22/14	32

Eles aparecem como:

Segmento de tempo:	Unidades de trabalho
11/01/14	60
11/22/14	32

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.
2. Abra o menu Tarefas e clique em Atribuições.
3. Clique no ícone Propriedades ao lado do nome da tarefa.
4. Clique no ícone Propriedades ao lado do nome do recurso para definir as propriedades de atribuição.
5. Na seção Geral, preencha o seguinte campo:

#### **Padrão de carregamento**

Especifica o padrão de carregamento para distribuir a EPT para uma atribuição de tarefa ao longo da duração da tarefa. O cronograma automático programa o trabalho com base nesse padrão de carregamento.

Selecione Fixa para inserir a distribuição do esforço de trabalho.

6. Na seção Detalhes de EPT, preencha os campos a seguir para cada segmento de tempo:

#### **Início**

Especifica a data de início para o segmento de tempo. Clique no ícone de calendário e selecione uma data de início para o novo segmento de tempo.

#### **Término**

Especifica a data de término para o segmento de tempo. Clique no ícone de calendário e selecione uma data de início para o novo segmento de tempo.

#### **Valor**

Especifica o número de horas de EPT para o segmento de tempo.

7. Salve as alterações.

## **Criar novo segmento de EPT com variação de tempo**

Use o procedimento a seguir para inserir segmentos de EPT com variação de tempo no nível de atribuição do recurso.

#### **Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.
2. Abra o menu Tarefas e clique em Atribuições.
3. Clique no ícone Propriedades ao lado do nome do recurso para definir as propriedades de atribuição.
4. Na seção Geral, preencha o seguinte campo:

#### **Padrão de carregamento**

Especifica o padrão de carregamento para distribuir a EPT para uma atribuição de tarefa ao longo da duração da tarefa. O cronograma automático programa o trabalho de acordo com o padrão de carregamento.

Selecione Fixa para inserir a distribuição do esforço de trabalho.

5. Na seção Detalhes de EPT, preencha os campos a seguir para cada segmento de tempo:

**Início**

Especifica a data de início para o segmento de tempo. Clique no ícone de calendário e selecione uma data de início para o novo segmento de tempo.

**Término**

Especifica a data de término para o segmento de tempo. Clique no ícone de calendário e selecione uma data de início para o novo segmento de tempo.

**Valor**

Especifica o número de horas de EPT para o segmento de tempo.

6. Salve as alterações.

## Sobre a inserção da EPT com variação de tempo no modo de cenário de planejamento de capacidade

É possível inserir segmentos de EPT com variação de tempo apenas para atribuições de padrão de carregamento fixas em cenários de planejamento de capacidade. Todas as outras atribuições de padrão de carregamento são somente leitura em cenários.

## Atualizar a EPT total a partir da EPT de variação de tempo

A seção Lista de atribuições na página Propriedades da tarefa exibe uma lista dos recursos atribuídos à tarefa. Por padrão, segmentos de tempo são exibidos como colunas semanais e iniciam com a semana corrente.

Se forem inseridos valores no campo EPT, na página Propriedades da tarefa, e nos campos EPT de variação de tempo, as informações de variação de tempo são salvas primeiro. Em seguida, o campo EPT é atualizado com a soma de todos os valores de EPT inseridos nos campos de variação de tempo.

## Distribuir uniformemente a EPT nos segmentos

É possível digitar uma EPT total para uma atribuição de recurso. Ao inserir uma EPT total, a EPT para esse recurso é distribuída uniformemente em todos os segmentos de tempo para a tarefa. Ao realizar o cronograma automático do projeto, a EPT é distribuída entre as datas de início e término com base nas regras do padrão de carregamento.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.
2. Abra o menu Tarefas e clique em Atribuições.

3. Clique no ícone de Propriedades ao lado do nome do recurso desejado.
4. Preencha o campo a seguir:

**EPT**

Exibe a estimativa de horas restantes para terminar a tarefa. A estimativa baseia-se no percentual de alocação dos integrantes da equipe entre as datas de início e término da atribuição. Além disso, tem como base o número de horas que o recurso está disponível em cada dia.

5. Salve as alterações.

## Distribuição e cronograma automático da EPT

No nível de atribuição da tarefa, o cronograma automático usa o padrão de carregamento de recurso para distribuir a EPT para uma atribuição de tarefa pela duração da tarefa. Se você definir o padrão de carregamento de recurso padrão como fixo, os segmentos de tempo para um recurso são controlados e definidos. Os segmentos de tempo são preservados durante o cronograma automático. Se você definir o valor padrão de carregamento de recursos como frente, voltar, contornado ou uniforme, o cronograma automático fará o balanceamento de carga. O balanceamento se baseia nas regras de padrão de carregamento e substitui todos os segmentos de tempo definido.

Suponha que insere um valor de EPT total na página de propriedades de atribuição sem especificar valores para cada segmento de tempo. O cronograma automático distribui as unidades de EPT uniformemente pela duração da tarefa. A distribuição segue as regras de padrão de carregamento.

## Como executar o cronograma automático após ajustar a EPT

Após ajustar a EPT para uma atribuição de tarefa ou recurso, é possível executar o cronograma automático para seu projeto. É possível publicar automaticamente e visualizar os efeitos das alterações no cronograma do projeto no modo cronograma de teste.

Use o processo a seguir para realizar o cronograma automático de seu projeto após ajustar a EPT do recurso:

1. [Ajustar a EPT de atribuição de recursos](#) (na página 157).
2. [Definir os parâmetros de cronograma automático e realizar o cronograma automático do projeto](#) (na página 179).
3. Proceda de uma das seguintes maneiras:
  - [Publicar o cronograma de teste](#) (na página 183).
  - Retornar ao POR (Plan of record - Plano de registro).

## Sobre a substituição de integrantes da equipe

É possível substituir um recurso por uma função ou um recurso diferente. Também é possível substituir uma função por um recurso.

É possível substituir integrantes da equipe em projetos desbloqueados. Se o projeto estiver bloqueado, você poderá substituir uma função de integrante da equipe (sem substituir as tarefas). É possível substituir, contanto que a configuração de gestão de projeto padrão Permitir a edição de alocações quando o investimento estiver bloqueado esteja selecionada.

Se um projeto estiver bloqueado, é possível transferir as atribuições de recursos para o novo recurso que está substituindo uma função ou um recurso existente.

Verifique as seguintes condições antes de substituir a equipe alocada:

- O integrante original da equipe alocada deverá preencher as entradas de horas, de forma que as horas trabalhadas sejam registradas antes de a substituição ocorrer.
- A função ou o recurso original não tem nenhuma alocação restante.

## Como as informações são transferidas para a equipe de substituição

Quando você substitui um integrante da equipe por outro, algumas informações do projeto são transferidas para a equipe de substituição. Por exemplo:

- Início disponível  
**Observação:** as informações são transferidas somente se a data de início disponível não passou e se a equipe de substituição não está reservada naquela data.
- Término disponível
- Alocação restante
- Porcentagem de alocação
- ETC restante
- Tarefas atribuídas
- Função do projeto (a menos que você esteja substituindo uma função também)

As seguintes informações de campo não são transferidas:

- Atribuições concluídas
- Horas trabalhadas existentes
- Horas trabalhadas pendentes
- Estimativas pendentes
- Linhas de base

## Como substituir integrantes da equipe de funcionários

Use um dos seguintes métodos para substituir integrantes da equipe em projetos:

- [Substituir o recurso por um integrante da equipe de funcionários não atribuído](#) (na página 152).
- [Substituir o recurso por um integrante da equipe de funcionários atribuído](#) (na página 162).
- [Substituir uma função por um integrante da equipe de funcionários atribuído](#) (na página 163).
- [Substituir o recurso usando a pontuação de disponibilidade](#) (na página 163).

### Sobre a substituição de recursos em tarefas por integrantes da equipe de funcionários não atribuídos

Você pode substituir um integrante da equipe por outro, contanto que ele não esteja atribuído à mesma tarefa. Também é possível substituir vários integrantes da equipe por um único integrante.

A EPT e as datas de atribuição associadas ao recurso anterior são transferidas para o recurso de substituição. Quando vários recursos são substituídos por um recurso, a EPT combinada é transferida dos integrantes substituídos para o integrante de substituição.

As datas de atribuição da tarefa sobrescrevem as datas de atribuição do projeto. É possível atribuir integrantes da equipe a uma tarefa cuja data de término ultrapassa a data em que o integrante foi atribuído ao projeto.

### Sobre a substituição de recursos em tarefas por integrantes da equipe de funcionários atribuídos

Você pode substituir um integrante da equipe por outro. Esse método permite:

- Substituir um integrante da equipe por qualquer outro integrante da equipe, inclusive aqueles já atribuídos à mesma tarefa. Substituir um integrante da equipe por outro permite consolidar o número de integrantes atribuídos à mesma tarefa.
- Substituir um integrante atribuído a uma tarefa diferente pelo mesmo integrante da equipe.

Ao substituir a equipe pela equipe atribuída, o nome da equipe de substituição (atribuída) é exibido, em vez da equipe substituída. A EPT é ajustada de acordo com isso. Se a transferência foi de um único integrante ou combinada para vários integrantes selecionados para substituição, a EPT será transferida como está.

## Sobre a substituição de funções em tarefas por integrante da equipe de funcionários atribuído

Quando você substitui uma função por um recurso que já está atribuído ao projeto, a alocação da função é adicionada à alocação existente do recurso. A alocação de função é reduzida pela quantidade adicionada ao recurso.

Considere o seguinte comportamento ao substituir funções:

- Quando se reduz totalmente uma função substituindo-a por um recurso nomeado, os comportamentos a seguir são percebidos:
  - A alocação da função é reduzida a zero e a função é removida da página da equipe.
  - Todas as atribuições e a EPT atribuídas à função são transferidas para o recurso nomeado.
  - A alocação da função é adicionada à alocação do recurso nomeado. Nesse caso, é possível superalocar o recurso nomeado (ou seja, alocar para mais de 100%).
- Quando uma função é parcialmente substituída por um ou mais recursos nomeados, os seguintes comportamentos são percebidos:
  - A alocação da função é reduzida pela quantidade substituída e a função permanece na lista da equipe.
  - Nenhuma transferência de atribuições é feita para os recursos nomeados.
  - A quantidade da alocação da função substituída é adicionada às alocações do recurso nomeado.
- Quando você substitui uma função que tem atribuições e EPT para que a alocação de função seja zero, a função permanece na lista da equipe. Reatribua a tarefa a um ou mais recursos e, em seguida, remova a função da equipe do projeto.

## Substituir recursos usando a pontuação de disponibilidade

É possível usar a pontuação de disponibilidade para ajudar a decidir que recurso seria mais adequado, em termos de disponibilidade, para substituir outro no projeto. Uma pontuação de disponibilidade é gerada automaticamente para cada um dos recursos ao qual você tem acesso.

A pontuação indica o grau de disponibilidade mais próximo entre os recursos substituído e de substituição. A disponibilidade se baseia na duração da atribuição e na disponibilidade diária do recurso. Em geral, quanto maior for a pontuação, mais próxima será a correspondência.

Use este procedimento para substituir um integrante da equipe alocada atribuído a uma tarefa usando a pontuação de disponibilidade para encontrar um substituto.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Equipe.
2. Clique no ícone Localizador de recursos do integrante da equipe que deseja substituir.
3. Marque a caixa de seleção ao lado do recurso que substituirá o recurso anterior e clique em Substituir.
4. Na página Confirmação, clique em Sim.

## Remover integrantes da equipe do projeto

É possível remover integrantes da equipe de um projeto, desde que não existam transações registradas ou horas trabalhadas associadas a esses integrantes da equipe. Se um integrante da equipe tiver uma requisição associada que esteja no status de *reserva*, primeiro cancele a reserva e depois exclua a requisição, antes de remover o integrante da equipe do projeto. Para obter mais informações, consulte *Cancelar a reserva definitiva de recursos usando requisições*.

A remoção de um integrante da equipe do projeto não exclui o recurso do sistema.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Equipe.
2. Selecione o recurso e clique em Remover.
3. Clique em Sim para confirmar.

## Como gerenciar participantes do projeto

Como um gerente de projeto, você usa o CA Clarity PPM para gerenciar seus projetos. Os usuários que não são recursos, como as partes interessadas do projeto e pessoal da gerência sênior, precisam ter acesso ao projeto para acompanhar o seu andamento e para acessar a documentação do projeto.

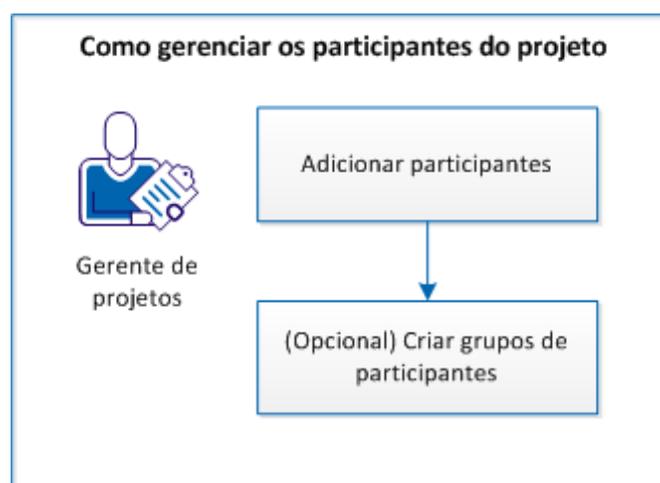
O CA Clarity PPM permite a adição de usuários que não são recursos ao projeto como participantes e, em seguida, os organiza de acordo com grupos de participantes. Controle o acesso à documentação do projeto por participante e grupos de participantes.

**Observação:** o comportamento padrão do CA Clarity PPM adiciona automaticamente os recursos funcionários do projeto como participantes do projeto quando você os adiciona como equipe alocada. O administrador do sistema CA Clarity PPM pode alterar a configuração de gerenciamento de projetos *Adicionar integrantes da equipe automaticamente como participantes do investimento* para alterar esse comportamento.

### Pré-requisitos:

- O projeto está configurado.
- Os usuários que você deseja adicionar como participantes estão configurados.

O processo a seguir descreve como o gerente de projeto adiciona participantes a projetos e os organiza em grupos de projeto:



Para gerenciar os participantes, siga estas etapas:

1. [Adicionar participantes](#) (na página 166)
2. (Opcional) [Criar grupos de participantes](#) (na página 167)

## Adicionar participantes

O produto permite que você adicione usuários ao projeto como participantes para fornecer a eles acesso à exibição de informações do projeto e documentação.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Equipe.
2. Abra o menu Equipe e clique em Participantes.
3. Selecione recursos na caixa suspensa Mostrar e realize uma das seguintes ações:

- Insira uma ID no campo Adicionar por ID de recurso e clique em Adicionar.

O produto adiciona esse usuário à lista de participantes.

- Clique em Adicionar para abrir a página Adicionar recursos, selecione os recursos a serem adicionados e clique em Adicionar.

O produto adiciona os usuários selecionados à lista de participantes.

- (Opcional) Clique em Adicionar equipe alocada.

O produto adiciona recursos da Equipe alocada existente à lista de participantes.

**Observação:** o comportamento padrão do CA Clarity PPM adiciona automaticamente os recursos funcionários do projeto como participantes do projeto quando você os adiciona como equipe alocada. O administrador do sistema CA Clarity PPM pode alterar a configuração de gerenciamento de projetos *Adicionar integrantes da equipe automaticamente como participantes do investimento* para alterar esse comportamento.

- (Opcional) Selecione os participantes e clique em Criar gerente de colaboração.

O produto fornece aos participantes selecionados direitos adicionais na guia Colaboração para administrar documentos e discussões.

**Observação:** o criador do projeto é o gerente de colaboração padrão.

4. (Opcional) Adicione grupos do sistema como participantes.

- a. Selecione Grupos do sistema na caixa suspensa Mostrar
- b. Clique em Adicionar, selecione os grupos de sistema a adicionar e clique em Adicionar.

O produto adiciona o grupo do sistema selecionado à lista de participantes.

Os participantes em projetos podem visualizar detalhes do projeto, monitorar o seu andamento e acessar a documentação do projeto. Para gerenciar os participantes do projeto, use o menu Equipe e a opção Participantes.

## Criar grupos de participantes

É possível organizar participantes do projeto em grupos de participantes. Os grupos de participantes permitem que você gerencie direitos de acesso à documentação coletivamente.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Equipe.
2. Abra o menu Equipe e clique em Grupos de participantes.
3. Clique em Adicionar.
4. Digite um nome de grupo e uma descrição.
5. Clique no ícone do binóculo no prompt Selecionar participantes.
6. Selecione participantes na guia Recursos e clique em Adicionar.  
O produto adiciona os participantes selecionados ao grupo de participantes.
7. (Opcional) Selecione os grupos de sistema na guia Grupos do sistema e clique em Adicionar.  
O produto adiciona os grupos do sistema selecionado ao grupo de participantes.
8. Clique em Enviar.  
O produto cria o grupo de participantes. Para gerenciar grupos de participantes, use o menu Equipe e a opção Grupos de participantes.

## Sobre a alocação de recursos

Alocação é o período durante o qual um recurso está alocado ou reservado para um projeto. Multiplique o número total de dias úteis entre as datas de início e término do projeto, incluindo essas datas, pelo número de horas que o recurso está disponível para trabalhar a cada dia. O resultado exibe a quantidade de alocação para cada recurso. Por padrão, os recursos são alocados com 100% dos seus dias úteis disponíveis. É possível alterar esse valor padrão.

A alocação difere de EPT, pois o valor de EPT se baseia no número de horas que um recurso está atribuído a tarefas. Os integrantes da equipe podem ou não ser atribuídos a tarefas durante todas as horas em que estão alocados ao projeto.

Se a criação de um cronograma mais preciso ajudar, permita que os recursos do projeto tenham uma ou duas horas a cada dia útil, ou a cada semana, para trabalho alternativo ou para reuniões não relacionadas ao projeto.

As informações de alocação podem ser alteradas nas seguintes maneiras:

- [Editar as opções de alocação](#) (na página 171).
- [Mudar o turno e escalar as alocações de recursos](#) (na página 170).

## Alterar a alocação padrão de recursos

Use o procedimento a seguir para indicar qualquer desvio do campo % de alocação padrão. Você pode cancelar a reserva definitiva de um recurso ou estender um recurso para executar planejamento adicional do projeto.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Equipe.
2. Clique no ícone Propriedades do recurso para alterar a alocação.
3. Preencha o campo a seguir na seção Geral:

### **% de alocação padrão**

Define a porcentagem do tempo que você deseja alocar o recurso para esse projeto (é possível inserir 0 por cento). Esse valor é refletido nas colunas Alocação e % de Alocação na página Equipe do projeto.

**Padrão:** 100%

**Obrigatório:** não

4. Crie uma linha para cada desvio da alocação padrão nas seções Alocação planejada e Alocação definitiva. Para criar um período de alocação planejada ou definitiva, preencha os seguintes campos da linha:

### **Início**

Define a data de início do período de alocação.

### **Término**

Define a data de término do período de alocação.

### **% Alocação**

Define a porcentagem esperada de tempo para o recurso trabalhar (como teste ou confirmado) no investimento.

5. Salve as alterações.

## Alocação planejada e definitiva

A curva Alocação planejada representa o valor de alocação padrão ou total solicitado pelo gerente de projeto. A curva Alocação definitiva representa o valor de alocação confirmado pelo gerente de recursos. O status da reserva de um recurso muda de acordo com os valores de alocação nas curvas de alocação planejada e definitiva.

### Exemplo: preencher lacunas em segmentos da alocação

Ao editar o segmento da alocação padrão de um recurso, se houver lacunas no segmento, um segmento será criado automaticamente. O novo segmento exibe o valor da porcentagem de alocação padrão.

Um recurso é reservado para um projeto com disponibilidade menor que 100%. Um segmento de alocação é adicionado de forma que a data de início da alocação seja maior do que a data final do segmento de alocação anterior:

- Datas de início e de término iniciais do segmento: 10/01/12 a 10/09/13.
- Datas de início e de término do novo segmento: 12/04/13 a 04/09/14.

Uma lacuna é criada entre os segmentos de 10/10/13 a 12/03/13 como não alocada.

Para criar uma lacuna, crie duas linhas de alocação nas seções Alocação planejada e Alocação definitiva da página Propriedades do integrante da equipe. Por padrão, o recurso está alocado a 100%. Uma alocação abrange o período em que o recurso trabalha em 50%. A outra alocação abrange o período em que o recurso trabalha em 0%. Quando as mudanças são salvas, um segmento padrão é criado para o período de lacuna e preenchido com o valor de alocação de 100%.

### Superalocação de recursos

Ao definir recursos da equipe ao projeto, o gerente de recursos pode superalocar o recurso ou aceitar a disponibilidade restante. Durante a substituição de um integrante da equipe, também é possível superalocar o recurso que está substituindo o recurso anterior.

**Observação:** evite superalocar recursos, pois isso pode gerar atrasos no cronograma e um desempenho menos eficiente.

## Alocações de recursos em turno ou em escala

É possível trocar ou escalar todas as alocações de recursos, ou parte delas, no projeto. É possível avançar e retroceder as alocações de recursos no tempo. Quaisquer datas da alocação segmentadas são mantidas intactas enquanto as informações de alocação de recursos são movidas, embora o percentual alocado para cada segmento possa ser alterado.

Trocar a alocação de um recurso é útil para projetar alocações além da escala de tempo permitida.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Equipe.
2. Marque a caixa de seleção ao lado do nome do recurso para trocar a alocação. Abra o menu Ações na parte superior direita da página e clique em Trocar alocação.
3. Na seção Cronograma de investimento, exiba os seguintes campos:

#### Data de início do investimento

Exibe a data de início do projeto. O valor desse campo se baseia no campo Data de início da página Propriedades do cronograma.

#### Data de término do investimento

Exibe a data de conclusão do projeto. O valor desse campo se baseia no campo Data de término da página Propriedades do cronograma.

4. Na seção Distribuição de horas em turnos, preencha os campos a seguir:

#### Data de início

Define a data de início para o recurso no projeto. A data indica o início do intervalo de datas para troca.

#### Data de término

Define a data final para o recurso no projeto. A data indica o término do intervalo de datas para troca.

5. Na seção Parâmetros de tempo da troca, preencha os campos a seguir:

#### Trocar para

Define a data em que deseja que a alocação alternada comece.

#### Encerramento da troca

Define a última data para a troca de alocação. As alocações não serão trocadas depois da última data.

**Dimensionar % de alocação em**

Define o percentual de alteração na alocação necessário para a troca.

**Observação:** se este campo for deixado em branco, não ocorrerá nenhum escalonamento.

**Obrigatório:** não

6. Salve as alterações.

## Sobre a edição de alocações

É possível editar a alocação da equipe do projeto usando células de variação de tempo na página de detalhes da equipe do projeto. Por padrão, as células de variação de tempo contêm a alocação planejada. É possível configurar o TSV para incluir a alocação definitiva, a EPT e as horas trabalhadas. É possível editar as informações sobre a alocação planejada e definitiva nessas células para criar segmentos de alocação. É possível criar segmentos de alocação entre as datas de início e término para o integrante da equipe.

Você pode definir explicitamente datas de início e término para integrantes da equipe. Em alternativa, os integrantes da equipe alocada podem herdar as datas das datas de início e término do investimento. Ao editar as informações de alocação nas células de variação de tempo, as seguintes regras de edição são usadas ao salvar suas alterações:

1. As datas de início e término do integrante da equipe são verificadas com relação ao intervalo de datas da célula. Se a data de início ou término atual do integrante da equipe ficar dentro do intervalo de datas da célula, as informações inseridas são iniciadas (ou terminadas) na data atual para o integrante da equipe.
2. Se o intervalo de datas da célula estiver além da data de início ou término atual do integrante da equipe, a data de início (ou término) do integrante da equipe será atualizada para a data de início (ou final) da célula.
3. Se você tiver direitos de acesso para editar as datas de início e término do investimento, quando alocar um integrante da equipe fora das datas de investimento atuais, as datas do investimento se moverão para acomodar a alocação.
4. Se você não inserir informações de alocação para uma célula localizada entre duas células que contêm informações, a alocação será definida como 0% para a célula vazia.

Para permitir que os gerentes de recursos consigam gerenciar alocações de equipe enquanto o projeto estiver bloqueado, verifique se a configuração padrão de gestão de projeto *Permitir a edição de alocações quando o investimento estiver bloqueado* está selecionada. Essa configuração permite que os gerentes de recursos modifiquem a equipe enquanto você trabalha no cronograma do projeto, no modo de cronograma de teste ou ao trabalhar offline em um agendador do desktop.

## Gerenciar alocações de recursos

O gerente de projeto pode fazer as seguintes alterações na alocação do recurso depois de um recurso ser reservado definitivamente para um projeto:

- Reduzir a alocação. O gerente de projeto pode cancelar a reserva de um recurso por um período nas seguintes circunstâncias:
  - Se um recurso estiver reservado para um projeto por um tempo mais longo do que o necessário.
  - Se um recurso estiver indisponível durante um período específico.
- Estender a alocação. Se um projeto for estendido, o gerente de projeto poderá solicitar a reserva adicional de um recurso específico.
- Substituir um recurso ou uma função. Se a reserva de um recurso estiver sendo cancelada, o gerente de projeto poderá solicitar uma substituição desse recurso.

Também é possível gerenciar a alocação dos integrantes da equipe alocada usando os métodos a seguir:

- [Alocar recursos a partir de estimativas](#) (na página 172).
- [Gerar estimativas com base na alocação de recurso](#) (na página 173).
- [Definir a alocação de recursos](#) (na página 173).
- [Confirmar a alocação planejada](#) (na página 175).
- [Aceitar a alocação definitiva](#) (na página 175).

## Alocar recursos a partir de estimativas

Use a opção Alocar a partir de estimativas quando tiver alterado a EPT original do recurso. Use a opção para calcular a alocação planejada com base nas novas estimativas. Esse cálculo afeta apenas a parte da alocação que está depois das horas trabalhadas do recurso até o momento.

Os segmentos de alocação resultantes são arredondados com base na % do valor do campo Aproximação das alocações para o valor mais próximo de nas configurações da gestão de projetos. O valor padrão é definido para 25%.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Equipe.
2. Marque a caixa de seleção ao lado do nome do recurso, função ou recurso não de mão-de-obra e, no menu Ações, clique em Alocar a partir de Estimativas.

## Gerar estimativas com base na alocação de recurso

Use o procedimento a seguir para gerar estimativas com base em alocação.

A Estimativa na opção Alocação está disponível apenas para recursos que estão atribuídos às tarefas de esforço.

### **Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Equipe.
2. Marque a caixa de seleção ao lado do nome do recurso e, no menu Ações, clique em Estimativa a partir da alocação.

O número na coluna de EPT é atualizado para corresponder ao número da Alocação.

## Definir a alocação de recursos para vários integrantes da equipe alocada

Para definir a alocação para vários integrantes da equipe alocada, siga este procedimento. É possível acomodar os projetos, que são definidos fora de um ORG.

As alterações feitas nesta página substituem as definições na página Propriedades do integrante da equipe alocada.

### **Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Equipe.
2. Selecione o recurso cuja alocação deseja definir e, no menu Ações, clique em Definir alocação.
3. Preencha as informações solicitadas. Os campos a seguir precisam de explicação:

#### **Alocação padrão %**

Define o percentual de tempo de alocação do recurso para o projeto (é possível inserir 0%). Se você alterar o valor nesse campo, esse valor substituirá o valor no campo % de alocação padrão na página de propriedades do integrante da equipe.

#### Status da reserva

Define o status de reserva do recurso.

##### Valores:

- Temporária. O recurso está programado provisoriamente para trabalhar no investimento.
- Definitiva. O recurso está confirmado para trabalhar no investimento.
- Misto. O recurso está alocado de forma temporária e definitiva ao investimento ou a alocação temporária do recurso não corresponde à alocação definitiva.

**Padrão:** temporária

#### Status da solicitação

Selecione o status da requisição do recurso no projeto.

#### Aberto para entrada de horas

Especifica se o recurso pode monitorar o tempo gasto em tarefas atribuídas usando planilhas de horas.

**Valores:** sim ou não

**Padrão:** nenhuma alteração

#### Unidade de ORG de equipe

Define a afiliação da unidade de ORG para o recurso atribuído ao projeto.

**Padrão:** unidade de ORG da equipe alocada padrão (se esse valor estiver definido para o projeto).

#### Função

Define a função do projeto para o recurso. Se for especificada uma função, esse valor substitui o valor do campo Função do investimento, na página Propriedades do integrante da equipe.

4. Na seção Segmentos de alocação existentes, marque a caixa de seleção *Limpar segmentos de alocação existentes* para remover todos os segmentos de alocação existentes.
5. Crie novos segmentos de alocação para os integrantes da equipe alocada, especificando as datas de início e término dos segmentos. Além disso, especifique a porcentagem de tempo que os recursos podem trabalhar no projeto como tentativa ou confirmada.
6. Salve as alterações.

## Recursos com reserva definitiva

Use esse procedimento para redefinir a alocação planejada para ser igual à definitiva, ou confirmada. Os segmentos planejados de reserva temporária da seção Alocação planejada serão removidos e todos os segmentos serão redefinidos para que fiquem iguais ao segmento de reserva definitiva.

Assim, os valores das colunas % de alocação e Resumo semanal, na página Equipe do projeto, mudam. Quando você aceita a alocação definitiva, o status da reserva do recurso é exibido como “Definitivo”, porque a alocação inteira está totalmente confirmada.

**Observação:** a ação Aceitar alocação definitiva fica disponível somente se a configuração da gestão de projetos *Permitir reserva mista* estiver marcada na Ferramenta de administração.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Equipe.
2. Marque a caixa de seleção ao lado do nome do recurso para aceitar a alocação definitiva e, no menu Ações, clique em Aceitar alocação definitiva.
3. Clique em Sim para confirmar.

## Confirmar alocação planejada

É possível redefinir a alocação definitiva para ser igual à alocação planejada.

Quando um recurso tiver um status de reserva definitiva, ele estará completamente comprometido. Confirmar a alocação planejada não redefine a porcentagem de alocação padrão. A alocação planejada é copiada para o campo Alocação definitiva na coluna Resumo semanal da página Equipe do projeto.

**Observação:** a seção Alocação definitiva da página é exibida, contanto que a configuração da gestão de projetos *Permitir reserva mista* esteja marcada na Ferramenta administração.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Equipe.
2. Marque a caixa de seleção ao lado do nome do recurso e, no menu Ações, clique em Confirmar alocação planejada.
3. Clique em Sim para confirmar.



# Capítulo 5: Cronograma automático

---

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Sobre o cronograma automático](#) (na página 177)

[Como trabalhar com cronograma automático](#) (na página 178)

[Sobre cronogramas de teste](#) (na página 178)

[Sobre cronogramas de teste e subprojetos](#) (na página 179)

[Criar um cronograma de teste](#) (na página 179)

[Subredes do cronograma](#) (na página 182)

[Publicar cronogramas de teste](#) (na página 183)

[Executar cronograma automático e publicar](#) (na página 183)

[Desbloquear projetos em modo de cronograma de teste](#) (na página 184)

## Sobre o cronograma automático

O cronograma automático é uma maneira automatizada de criar cronogramas de projetos. O cronograma automático permite modelar o plano e gerar datas para suas tarefas e para o projeto geral. O cronograma automático foi projetado para programar tarefas do projeto e, ao mesmo tempo, minimizar os atrasos e expansões que podem causar adiamento do prazo, enquanto elimina ou minimiza a superalocação de recursos.

Use a opção Cronograma automático para atualizar o cronograma do projeto após alterações pequenas e rápidas serem feitas por você ou outra pessoa. É possível revisar suas alterações antes de publicá-las como plano de registro (POR) e, dessa maneira, obter um resultado prático.

O cronograma automático usa a duração da tarefa, as restrições de data da tarefa, a ordem de prioridade, as informações de dependência, a data relacionada e a lógica do recurso para identificar o caminho crítico do projeto e programar as tarefas. Cada tarefa é programada:

- Para usar a disponibilidade o mais cedo possível no projeto
- Para iniciar na data mais cedo ou mais tarde possível, sujeite a restrições de data:
- Para otimizar a duração do caminho crítico

**Observação:** será necessário ter o direito de acesso *Projeto – Programar no navegador* definido como cronograma automático na visualização de Gantt.

O caminho crítico determina a primeira data de término do projeto. O cronograma automático usa as informações do caminho crítico para fazer os seguintes ajustes no cronograma:

- Determina as datas de início e de conclusão antecipadas e atrasadas para cada tarefa.
- Move o início antecipado para frente ou para trás, conforme aplicável.
- Verificar padrões de carregamento definidos como fixos e ajustar datas de início e término antecipadas para adaptação.
- Cria novas curvas de EPT, com base nas datas de início e de término antecipadas recalculadas para as tarefas, e subtrai conforme aplicável a disponibilidade dos recursos restantes.
- Para eliminar ou minimizar a superalocação de recursos, os cálculos podem mover a data de término de uma tarefa ou um projeto.

Restrições de data de tarefas são regras que ajudam a determinar a sequência de trabalho do projeto. Por exemplo, a tarefa deve ser iniciada em ou o início ou o término não pode ser depois de. Defina as restrições de data na página Propriedades da tarefa.

## Como trabalhar com cronograma automático

Use o seguinte processo para trabalhar com o Cronograma automático:

1. [Execute o cronograma automático usando as opções padrão e publique o cronograma](#) (na página 183).
2. [Crie um cronograma de teste](#) (na página 179). Quando o cronograma automático é concluído, o cronograma de teste é criado e o projeto é bloqueado.
3. Com cronogramas de teste, você pode fazer o seguinte:
  - a. [Excluir o cronograma de teste](#) (na página 184).
  - b. [Publicar o cronograma de teste](#) (na página 183).

## Sobre cronogramas de teste

Execute o cronograma automático de um projeto para criar um cronograma de teste que você pode possuir e editar. O projeto é bloqueado e colocado em modo de cronograma de teste. Use o cronograma de teste para ver os efeitos das alterações feitas no projeto. Por exemplo, verificar as alterações feitas na estimativa para terminar (EPT) antes de publicar o cronograma como o plano de registro (POR). É possível revisar o cronograma de teste e decidir se deseja aceitá-lo.

Todas as páginas do projeto bloqueadas exibem o POR como informação de somente leitura. É possível visualizar e trabalhar com cronogramas de teste usando a visualização de Gantt, a página de lista de tarefas e a página de atribuições de tarefas. É possível alterar o cronograma de teste ajustando as tarefas programadas e as informações de atribuição, como EPT.

A EAP na visualização de Gantt exibe o cronograma de teste com as informações de POR em linhas vermelhas. Use linhas vermelhas para visualizar as alterações feitas provisoriamente no cronograma.

Enquanto o projeto está bloqueado, o nome do recurso que retém o bloqueio é exibido na barra de mensagens. Um botão Desbloquear aparece nessa barra e pode ser usado para desbloquear o projeto. Na visualização de Gantt, um ícone Bloquear é exibido na barra de ferramentas e pode ser usado para desbloquear o projeto.

## Sobre cronogramas de teste e subprojetos

O cronograma automático de um projeto mestre cria um cronograma de teste para o projeto mestre e cronogramas de teste publicáveis para todos os seus subprojetos. Os subprojetos são bloqueados.

Se um subprojeto estiver bloqueado quando você executar o cronograma automático no projeto mestre, será criado para ele um cronograma de teste não publicável. Uma mensagem de aviso é exibida com o nome dos subprojetos que estão bloqueados.

Quando você publica o cronograma de teste para o projeto mestre, o POR do subprojeto é substituído somente se o cronograma de teste for publicável.

## Criar um cronograma de teste

É possível especificar critérios de cronograma e começar o cronograma automático de tarefas usando Cronograma automático. Você pode programar automaticamente um projeto inteiro ou apenas as tarefas que ocorrem entre intervalos de datas. Use esse procedimento para especificar os desvios do cronograma atual e para criar um cronograma de teste automaticamente.

Você também pode criar um cronograma de teste executando a rotina Cronograma automático do investimento.

É possível descartar um cronograma de teste e excluir projetos que estão em cronogramas de teste. Quando se exclui o cronograma de teste, o projeto é desbloqueado e as informações do POR são exibidas. Para excluir um cronograma de teste, clique na seta para baixo do ícone Cronograma automático com opções da barra de ferramentas da visualização de Gantt e selecione Excluir cronograma de teste.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.
2. Abra o menu Tarefas e clique em Gantt.  
Aparece a visualização de Gantt.
3. Clique na seta para baixo do ícone Cronograma automático com opções da visualização de Gantt.  
A página Cronograma automático é exibida.
4. Preencha os seguintes campos:

**Projeto**

Exibe o nome do projeto. O valor desse campo se baseia no campo Nome do projeto da página de propriedades do projeto.

**Início do projeto**

Exibe a data de início. O valor desse campo se baseia no campo Data de início da página Propriedades do projeto.

**Conclusão do projeto**

Exibe a data de término. O valor desse campo se baseia no campo Data de término da página Propriedades gerais.

**Data de execução do cronograma automático**

Especifica a data na qual iniciar as tarefas do cronograma. Se você estiver fazendo seu cronograma a partir da data de término, insira a data atual ou anterior para começar a programar tarefas. Se o projeto ainda não tiver sido iniciado, insira a data de início dele. Se o projeto já estiver em andamento, insira o primeiro dia após a última data em que as horas trabalhadas foram registradas.

**Padrão:** data atual

**Ignorar tarefas iniciadas antes de**

Especifica a data antes da qual você deseja excluir as tarefas.

**Exemplo:** suponha que você insere 03/07/11 como data para Ignorar tarefas iniciadas antes da data, e tem uma tarefa que começa em 20/06/11. A tarefa será excluída do cronograma.

**Ignorar tarefas iniciadas depois de**

Especifica a data após a qual você exclui todas as tarefas.

**Exemplo:** suponha que você insere 03/07/11 como data para Ignorar tarefas iniciadas antes da data, e tem uma tarefa que começa em 14/08/11. A tarefa será excluída do cronograma.

### **Restrições do recurso**

Especifica se você deseja que o Cronograma automático considere a disponibilidade do recurso ao programar o projeto.

**Padrão:** selecionado

**Observação:** se você desmarcar essa caixa de seleção, o Cronograma automático tratará os recursos como se tivessem disponibilidade ilimitada. Cada tarefa está agendada em relação ao total de disponibilidade do recurso. E não em relação à disponibilidade restante do recurso, que considera outras atribuições de tarefas. Isso resulta no cronograma mais curto possível, mas também pode fazer com que os recursos sejam sobrecarregados.

### **Programar a partir da Data de término**

Especifica se você deseja que o Cronograma automático execute um cronograma retroativo a partir de uma data final definida. Use essa opção se precisar que a última tarefa seja concluída até a data de término do projeto.

**Padrão:** desmarcado

**Observação:** se você definir o cronograma a partir da data de término, insira essa data no campo Data de exec. do cronograma automático.

### **Subredes**

Especifica que o cronograma automático calcule o caminho crítico do projeto inteiro. Quando esse campo é selecionado, um caminho crítico separado é calculado para cada sub-rede.

**Padrão:** desmarcado

### **Respeitar restrições nas tarefas iniciadas**

Especifica para ignorar tarefas iniciadas durante a execução do cronograma automático. O cronograma automático programa o trabalho restante de acordo com a lógica normal dele, incluindo restrições de tarefa.

**Padrão:** desmarcado

### **Programar atribuições em tarefas excluídas**

Especifica a execução do cronograma automático. Dessa forma, o CA Technologies permite excluir datas de atribuição de recursos da tarefa quando novas datas ficam entre as datas de início e de término.

**Padrão:** desmarcado

**Observação:** esse campo funciona com o campo Excluir do cronograma automático, na página Propriedades da tarefa.

#### **Iniciar sucessores no próximo dia**

Especifica que o Cronograma automático inicie tarefas sucessoras com atraso zero no dia seguinte à conclusão da tarefa predecessora. Quando desmarcado, as tarefas sucessoras iniciam no mesmo dia em que a tarefa predecessora é concluída, desde que o recurso ainda tenha disponibilidade.

**Padrão:** desmarcado

#### **Publicar depois do cronograma**

Especifica se você deseja publicar o cronograma de teste para o POR imediatamente. Quando selecionado, o plano de teste é criado e excluído imediatamente, e o projeto fica desbloqueado.

**Padrão:** desmarcado

5. Clique em Cronograma automático.

## Subredes do cronograma

Use o procedimento a seguir para configurar seu projeto para calcular caminhos críticos separados. Sub-redes são um conjunto de tarefas do projeto que têm dependências entre si ou uma única tarefa sem dependências. Durante o cronograma automático, é possível calcular e exibir caminhos críticos separados para cada sub-rede e para cada tarefa sem dependências. Caso contrário, apenas um caminho crítico, o mais longo, é calculado para o projeto.

Criar cronogramas para sub-redes tem vários benefícios principais:

- Se você estiver trabalhando com um projeto mestre que contém vários projetos, poderá calcular e exibir o caminho crítico de cada subprojeto, não apenas o caminho crítico mais longo.
- Se estiver trabalhando com um projeto para o qual você tenha definido a estrutura analítica do projeto para oferecer suporte a vários caminhos críticos simultâneos, poderá exibir todos os caminhos críticos.
- Se você tiver um projeto que contém tarefas de gerenciamento que estendem a vida útil do projeto, poderá exibir as tarefas de gerenciamento e o caminho crítico verdadeiro.

#### **Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.
2. Abra o menu Tarefas e clique em Gantt.  
Aparece a visualização de Gantt.
3. Clique na seta para baixo do ícone Cronograma automático com opções da visualização de Gantt.

A página Cronograma automático é exibida.

4. Preencha o campo a seguir:

**Subredes**

Especifica que o cronograma automático calcule o caminho crítico do projeto inteiro. Quando esse campo é selecionado, um caminho crítico separado é calculado para cada sub-rede.

**Padrão:** desmarcado

Marque a caixa de seleção.

5. Clique em Cronograma automático.

## Publicar cronogramas de teste

Publicar o cronograma de teste substitui o POR pelo seu cronograma de teste e desbloqueia o projeto.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.
2. Abra o menu Tarefas e clique em Gantt.  
Aparece a visualização de Gantt.
3. Clique na seta para baixo do ícone Cronograma automático com opções da visualização de Gantt e clique em Publicar cronograma de teste.
4. Clique em Sim para confirmar.

## Executar cronograma automático e publicar

Use esse procedimento para publicar o cronograma de teste usando as opções padrão. Ao executar o cronograma automático e publicar, o novo cronograma substitui o POR e o projeto é desbloqueado.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.
2. Abra o menu Tarefas e clique em Gantt.  
Aparece a visualização de Gantt.
3. Clique na seta para baixo do ícone Cronograma automático com opções da visualização de Gantt e clique em Cronograma automático com publicação.

## Desbloquear projetos em modo de cronograma de teste

Você pode desbloquear projetos que estejam no modo de cronograma de teste. Ao desbloquear o projeto, o cronograma de teste é excluído. Somente o usuário que bloqueou o projeto ou um recurso com o direito Administração - Acessar pode desbloquear projetos no modo de cronograma de teste.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Tarefas.
2. Abra o menu Tarefas e clique em Gantt.  
Aparece a visualização de Gantt.
3. Clique no ícone Bloquear da visualização de Gantt.
4. Clique em Sim para confirmar.

# Capítulo 6: Gerenciando planilhas de horas

---

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Como gerenciar o registro de horas](#) (na página 185)

[Restaurar padrões da planilha de horas](#) (na página 189)

[Aplicar alterações de planilha de horas a todos os recursos](#) (na página 189)

## Como gerenciar o registro de horas

Como um *gerente de recursos*, você usa o produto para gerenciar o registro de horas dos recursos que são funcionários que se reportam a você.

Como um *gerente de projeto*, você usa o produto para gerenciar o registro de tempo para suas tarefas do projeto.

Seus recursos usam planilhas de horas semanais para acompanhar o tempo e as atividades. Os recursos acessam sua planilha de horas atual e registram o tempo real que gastam nas tarefas que estão alocadas a eles, em geral por hora. Os recursos registram o tempo para atribuições, como tarefas do projeto, incidentes, trabalho indireto e as horas gastas em outras atividades.

É possível modificar os projetos e as tarefas dos quais os recursos individuais podem registrar o tempo. Quando um recurso envia uma planilha de horas para aprovação, você recebe um item de ação para revisar a planilha de horas. Você aprova a planilha de horas ou retorna a planilha de horas para o recurso, para fazer as correções.

**Observação:** os gerentes de projeto recebem notificações somente para planilhas de horas que contêm tarefas em seus projetos.

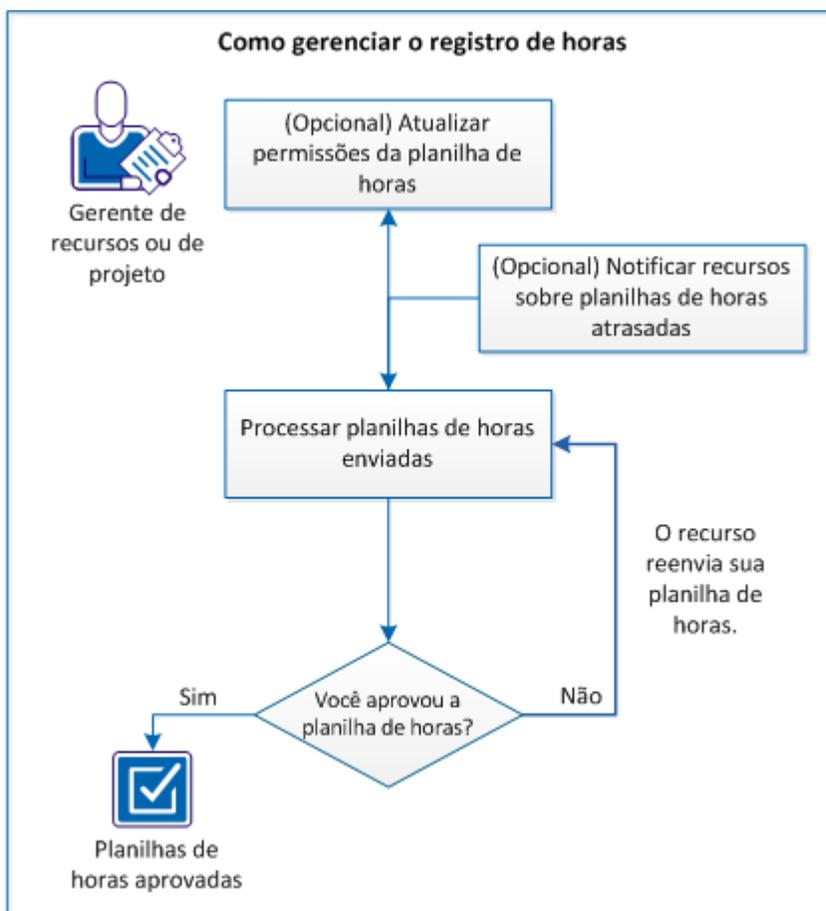
Ao aprovar uma planilha de horas, o tempo de cada tarefa é registrado em horas trabalhadas. Os gerentes de projeto podem comparar as horas trabalhadas registradas com as estimativas e podem monitorar o progresso de seus projetos.

### Pré-requisitos:

- As atividades e tarefas dos recursos e tarefas estão configuradas.
- Seus recursos que são funcionários preenchem e enviam suas planilhas de horas.

**Observação:** para obter mais informações, consulte a *Planilha de horas*.

O processo a seguir descreve como o gerente do projeto ou recurso gerencia o registro de horas de seus subordinados diretos:



**Para gerenciar o registro de horas, siga estas etapas:**

1. (Opcional) [Atualizar as permissões da planilha de horas](#) (na página 187) para alterar as tarefas e os projetos para os quais os recursos podem relatar a hora.
2. (Opcional) [Notificar os recursos sobre as planilhas de horas atrasadas](#) (na página 188) quando um recurso falha o prazo de envio de uma planilha de horas.
3. [Processar planilhas de horas enviadas](#) (na página 188)

## Atualizar as permissões da planilha de horas

Como um recurso ou gerente de projeto, você ajusta continuamente a capacidade dos recursos empregados de inserir tempo para projetos e tarefas específicos.

### **Para evitar que um recurso funcionário insira horário para qualquer tarefa:**

1. Abra o menu Início e, em Gestão de recursos, clique em Recursos.
2. Clique no nome do recurso.
3. Clique em Propriedades e selecione Definições.
4. Desmarque a caixa de seleção Aberto para entrada de horas.
5. Clique em Salvar.

### **Para evitar que qualquer recurso funcionário insira tempo para um projeto:**

1. Abra o menu Início e, em Gerenciamento de portfólio, selecione Projetos.
2. Clique no nome do projeto.
3. Abra o menu Propriedades e, em Propriedades, selecione Cronograma.
4. Desmarque a caixa de seleção Entrada de horas.
5. Clique em Salvar.

### **Para evitar que qualquer recurso funcionário insira tempo para um projeto:**

1. Abra o menu Início e, em Gerenciamento de portfólio, selecione Projetos.
2. Clique no nome do projeto.
3. Selecione a guia Equipe.
4. Clique na célula da tabela de horas do recurso e selecione Não.
5. Clique em Salvar.

### **Para evitar que um recurso funcionário insira tempo para uma tarefa:**

1. Abra o menu Início e, em Gerenciamento de portfólio, selecione Projetos.
2. Clique no nome do projeto.
3. Abra o menu Tarefas e selecione Atribuições.
4. Selecione a caixa de seleção do recurso na árvore de atribuição de tarefa.
5. Clique em Remover.

## Notificar recursos sobre planilhas de horas atrasadas

Os recursos funcionário geralmente enviam planilhas de horas semanais, possibilitando que os gerentes as examinem e aprovem. Se um funcionário não enviar uma planilha de horas a tempo, é possível enviar-lhe uma notificação.

### Siga estas etapas:

1. Abra a planilha de horas do recurso funcionário.  
A página Planilha de horas é exibida.
2. Clique em Notificar.  
O CA Clarity PPM envia uma notificação de planilha de horas atrasada ao funcionário.

## Processar planilhas de horas enviadas

Quando um recurso envia uma planilha de horas, você recebe uma notificação para revisá-la. Como gerente de projeto ou de recursos, você pode revisar e aprovar o tempo que está registrado para os projetos e outras tarefas.

**Observação:** somente os gerentes de projeto recebem notificações de envio da planilha de horas se a planilha de horas tiver itens ao quais eles estão associados.

### Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Pessoal, clique em Planilhas de horas.
2. Filtro de planilhas de horas enviadas.
3. Abra a planilha de horas a ser processada.
4. (Opcional) Clique no ícone Observações da planilha de horas para adicionar ou editar observações em entradas individuais ou em toda a planilha de horas.
5. Proceda de uma das seguintes maneiras:
  - Clique em Aprovar.  
A planilha de horas é aprovada e o tempo que é registrado em relação a cada tarefa é adicionado às horas trabalhadas para essa tarefa.
  - Clique em Retornar planilha de horas.  
O CA Clarity PPM retorna a planilha de horas para correção e notifica o recurso que a planilha de horas foi devolvida.

## Restaurar padrões da planilha de horas

**Siga estas etapas:**

1. Abra Administração e, em Gestão de projetos, clique em Opções da planilha de horas.

A página Opções da planilha de horas é exibida.

2. Clique em Restaurar padrões.
3. Clique em Sim para confirmar.

A página Opções da planilha de horas é exibida.

4. Salve as alterações.

## Aplicar alterações de planilha de horas a todos os recursos

Use o procedimento a seguir para redefinir as opções da planilha de horas para todos os recursos com as definições padrão.

**Siga estas etapas:**

1. Abra Administração e, em Gestão de projetos, clique em Opções da planilha de horas.

A página Opções da planilha de horas é exibida.

2. Altere as opções da planilha de horas e clique em Aplicar a todos os recursos.
3. Clique em Sim para confirmar.

A página Opções da planilha de horas é exibida.

4. Salve as alterações.



# Capítulo 7: Ferramenta de cronograma do Microsoft Project

---

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- [Microsoft Project e Conector de cronogramas do CA Clarity PPM](#) (na página 191)
- [Como configurar o Microsoft Project 2013 e 2010 com o CA Clarity PPM](#) (na página 192)
- [Como atualizar o CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (na página 201)
- [Cópias de trabalho de projetos no Microsoft Project](#) (na página 201)
- [Trocas de dados entre o Microsoft Project e o CA Clarity PPM](#) (na página 202)
- [Recuperação de dados de custo](#) (na página 204)
- [Dependências externas no Microsoft Project](#) (na página 205)
- [Como abrir projetos do CA Clarity PPM no Microsoft Project](#) (na página 205)
- [Bloqueios de projetos](#) (na página 208)
- [Como salvar projetos do CA Clarity PPM no Microsoft Project](#) (na página 208)
- [Desbloquear e manter bloqueios em projetos](#) (na página 211)
- [Sair do Microsoft Project](#) (na página 212)
- [Como criar projetos](#) (na página 212)
- [Como atribuir recursos a tarefas](#) (na página 212)
- [Adicionar recursos ou funções a projetos](#) (na página 214)
- [Cargas de trabalho equilibradas](#) (na página 214)
- [Como trabalhar com subprojetos usando o Microsoft Project](#) (na página 215)
- [Linhas de base do projeto](#) (na página 217)
- [Horas trabalhadas](#) (na página 219)
- [Como o cálculo manual afeta o cronograma do Microsoft Project](#) (na página 221)

## Microsoft Project e Conector de cronogramas do CA Clarity PPM

Para um replanejamento em larga escala ou para usar algoritmos de cronograma automático, use o Schedule Connect do CA Clarity PPM (Conector de cronogramas) para abrir os projetos do CA Clarity PPM no Microsoft Project. O Schedule Connect proporciona total conexão bidirecional entre o CA Clarity PPM e o Microsoft Project. É possível sincronizar as alterações no CA Clarity PPM e no Microsoft Project com o clique de um botão.

Com o Schedule Connect, você pode:

- Abrir projetos no Microsoft Project para revisão ou edição.
- Salvar projetos criados ou atualizados no Microsoft Project de volta para o CA Clarity PPM.
- Alocar os recursos do CA Clarity PPM para projetos abertos no Microsoft Project.
- Mapear campos personalizados do Microsoft Project e do CA Clarity PPM, atribuir recursos a tarefas e criar linhas de base.

O Schedule Connect oferece os seguintes benefícios:

- Melhor desempenho. Ao abrir ou salvar um projeto, todas as informações são enviadas e recebidas do CA Clarity PPM em um grande bloco.
- Comunicação simultânea entre o CA Clarity PPM e o Microsoft Project. O CA Clarity PPM pode enviar informações para o Microsoft Project antes de um bloco inteiro de informação ser recebido do CA Clarity PPM.
- Segurança. Oferece suporte a SSL e a servidores proxy sem exigir a abertura de portas especiais.

## Como configurar o Microsoft Project 2013 e 2010 com o CA Clarity PPM

Use o processo a seguir para configurar o Microsoft Project com o CA Clarity PPM:

1. [Pré-requisitos](#) (na página 193)
2. [Direitos de acesso de usuário](#) (na página 193)
3. [Definir as configurações](#) (na página 194)
  - a. [Configure as opções do navegador](#) (na página 194)
  - b. [Definir o nível da central de confiabilidade no Microsoft Project](#) (na página 195)
  - c. [Configurar as opções do Microsoft Project para funcionar com o CA Clarity PPM](#) (na página 195)
4. [Instalar o Microsoft Project Interface com o Schedule Connect](#) (na página 197)
5. [Configure a conexão com um servidor CA Clarity PPM](#) (na página 199)

## Pré-requisitos

Antes de instalar o Microsoft Project Interface, verifique se os seguintes produtos de software de terceiros estão instalados:

Para o Microsoft Project 2013,

- Microsoft Project 2013
- [Microsoft .NET Framework 4](#)  
Para sistemas operacionais de 32 bits e 64 bits – dotNetFx40\_Full\_x86\_x64.exe
- [Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime](#)  
Para sistemas operacionais de 32 bits – vstor40\_x86.exe  
Para sistemas operacionais de 64 bits – vstor40\_x64.exe

Para o Microsoft Project 2010,

- Hotfix do Microsoft Project 2010, Atualização cumulativa do Microsoft Project de junho de 2012 ou Service Pack 2 do Microsoft Project 2010
- [Microsoft .NET Framework 4](#)  
Para sistemas operacionais de 32 bits e 64 bits – dotNetFx40\_Full\_x86\_x64.exe
- [Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime](#)  
Para sistemas operacionais de 32 bits – vstor40\_x86.exe  
Para sistemas operacionais de 64 bits – vstor40\_x64.exe

**Observação:** reinicie o computador depois de instalar esses produtos.

## Direitos de acesso de usuário

Os seguintes direitos de acesso são necessários para criar e gerenciar projetos usando o CA Clarity PPM com o Microsoft Project.

### Para abrir um projeto

- Projeto - Visualizar gerenciamento (somente leitura) ou
- Projeto – Editar gerenciamento (leitura/gravação)

### Para criar um projeto

- Projeto - Criar

**Para exibir recursos e funções para os quais você recebeu direitos de acesso**

- Recurso - Reserva temporária - Tudo
- Recurso - Reserva definitiva - Tudo

**Para alterar as alocações de um recurso**

- Recurso - Reserva temporária
- Recurso - Reserva definitiva

**Observação:** é necessário ter direitos de Reserva definitiva para alterar a alocação de um recurso com reserva definitiva.

**Para definir a linha de base de um projeto:**

- Projeto - Editar gerenciamento
- Projeto - Modificar linha de base

Se você recebeu o direito *Projeto - Modificar linha de base* no nível da instância ou do organograma (ORG), terá recebido implicitamente o direito *Projeto - Editar gerenciamento*. Se tiver recebido o direito *Projeto – Modificar linha de base – Tudo* no nível global, você não receberá o direito *Projeto – Editar gestão – Tudo*. Você também deve receber explicitamente o direito *Projeto – Editar* e o direito *Projeto – Editar gestão* para definir a linha de base em um projeto específico.

## Definir as configurações

Defina as configurações a seguir antes de instalar o Microsoft Project Interface:

- Configure as opções do navegador.
- Defina o nível da central de confiabilidade no Microsoft Project.
- Configure as opções do Microsoft Project.

### Configure as opções do navegador

A seguinte opção do navegador é sugerida ao conectar o Microsoft Project ao CA Clarity PPM usando o Schedule Connect. Use o seguinte procedimento para evitar que a janela de download de arquivos seja exibida quando o navegador encontra uma página criptografada.

Para obter mais informações, consulte o Microsoft Internet Explorer.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o menu Ferramentas do Internet Explorer.
2. Clique em Opções da Internet e clique na guia Avançado.
3. Desmarque a caixa de seleção a seguir na seção Segurança:

**Não salvar páginas criptografadas em disco**

Especifica se você deseja evitar que a janela de download de arquivos seja exibida quando o navegador encontrar uma página criptografada.

**Padrão:** desmarcado

Desmarque a caixa de seleção.

4. Clique em OK.

## Definir o nível da central de confiabilidade no Microsoft Project

Defina as configurações do Microsoft Project para a ativação subsequente da macro de instalação do complemento do CA Clarity do Microsoft Project Interface do CA Clarity PPM.

1. Abrir o Microsoft Project.
2. Vá para Arquivo, Opções.
3. Clique em Central de confiabilidade e, em seguida, clique em Configurações da central de confiabilidade.
4. Clique em Complementos. Desmarque a opção *Requerer que os complementos de aplicativo sejam assinados por um editor confiável*.
5. Retornar à página da Central de Confiabilidade.
6. Clique em Configurações de macro e marque a opção *Habilitar todas as macros*.  
Essa ação pode ser revertida após a instalação.

## Configurar as opções do Microsoft Project para funcionar com o CA Clarity PPM

Em geral, é possível configurar as definições no Microsoft Project de acordo com suas preferências. Esta seção fornece diretrizes para a configuração do Microsoft Project a fim de que ele funcione de forma eficaz com o CA Clarity PPM.

Para configurar as opções do Microsoft Project, selecione Opções no menu Arquivo.

### **Cálculo**

Clique em Cronograma para definir a opção Cálculo. Essa opção determina se o Microsoft Project reprogramará seu plano automaticamente. Essa configuração também afeta o que é exibido no CA Clarity PPM quando salva o plano novamente no CA Clarity PPM, após a conclusão da programação.

Se a opção de cálculo estiver definida como *Ativado*, o Microsoft Project programará automaticamente o plano cada vez que abrir um projeto do CA Clarity PPM ou quando usar a tecla Tab para sair do campo que acabou de editar.

Se a opção estiver definida como *Desativado*, o Microsoft Project não programará o seu plano automaticamente sempre que você abrir um projeto do CA Clarity PPM ou quando você usar a tecla Tab para sair do campo que acabou de editar. Como resultado, alguns campos no Microsoft Project não são atualizados com as informações mais recentes. Por exemplo, as tarefas de resumo não exibem os valores acumulados atualizados.

Para obter mais informações sobre o que não é calculado, consulte a *Ajuda do Microsoft Project*.

### **Calendário**

Clique em Cronograma para configurar o calendário. Verifique se os valores na seção *Opções de calendário para este projeto* são mapeados para os valores definidos no CA Clarity PPM. Para a maioria das organizações, talvez seja necessário atualizar os seguintes campos:

- A semana inicia no(a)
- O ano fiscal inicia em

Os outros campos são mapeados para as configurações da sua organização.

### **Exibir**

Clique em Avançado. Desmarque a caixa de seleção *Mostrar a caixa de diálogo Vínculos entre projetos ao abrir* na seção *Opções de vinculação entre projetos deste projeto*. Esse recurso é incompatível com dependências externas do CA Clarity PPM e é ignorado quando selecionado.

### **Salvar**

Clique em Salvar na janela Opções do projeto. É possível atualizar o local do arquivo, conforme desejado, e salvar os arquivos MPP em qualquer pasta. No entanto, se compartilhar seu computador com outros usuários e atualizar projetos mestres, defina o local do arquivo em uma pasta compartilhada em comum.

Fale com o administrador do Windows para obter assistência.

## Instalar o Microsoft Project Interface com o Schedule Connect

Instale uma versão do Microsoft Project Interface e do Schedule Connect compatível com o servidor do CA Clarity PPM ao qual está se conectando. É necessário ter o direito de acesso *Download de software – Microsoft Project Interface* para fazer download do software.

Para que o Microsoft Project Interface funcione corretamente com o CA Clarity PPM, verifique se os programas a seguir estão instalados:

- Microsoft Project 2013 ou 2010 Service Pack 2
- CA Clarity PPM Schedule Connect

### Siga estas etapas:

1. Feche todas as instâncias do Microsoft Project.
2. Faça download do Microsoft Project Interface usando um dos seguintes métodos:
  - Mídia do CA Clarity PPM  
Navegue até Clients\MSPInterface\Legacy ou Clients\MSPInterface\New e clique em mspsetup.exe.
  - Interface de usuário do CA Clarity PPM  
Esse download inclui o Schedule Connect.
    - a. Abra a Página inicial e, em Pessoal, clique em Configurações da conta.
    - b. Clique na guia Downloads de software.
    - c. Clique no link de download do Microsoft Project Interface(x86) ou do Microsoft Project Interface (x64), conforme apropriado para obter compatibilidade com a sua versão do Microsoft Project.
    - d. Selecione Executar ou Salvar, quando solicitado, para executar ou salvar o arquivo mspsetup.exe.  
  
Se selecionar Salvar, execute o arquivo quando estiver pronto para começar a instalação.
3. Selecione o idioma de sua preferência para o instalador e clique em OK para continuar com o processo de instalação.

O Microsoft Project Interface do CA Clarity PPM com o assistente de instalação do Schedule Connect do CA Clarity PPM é exibido.

4. Siga as instruções de cada página do assistente.

**Observação:** se já tiver uma instalação existente, será exibida uma mensagem perguntando se você deseja copiar os arquivos no mesmo diretório. Clique em Sim para continuar.

- Selecione uma versão da interface quando instruído pelo assistente:

**Microsoft Project Interface**

Fornece a versão atual atualizada.

**Microsoft Project Interface herdado**

Fornece a versão herdada.

5. Clique em Concluir e saia do assistente quando a instalação estiver concluída.

A caixa de diálogo Instalação concluída é exibida quando a instalação for concluída com êxito. Se a instalação falhar, desinstale os programas e tente reinstalá-los.

**Observação:** o Microsoft Project usa um arquivo de configurações (global.mpt) que é aplicável a um usuário. Se tiver vários usuários em um computador, instrua cada usuário a fazer download e instalar o Microsoft Project Interface do CA Clarity PPM.

## Microsoft Project Interface herdado e Microsoft Project Interface

O assistente de instalação do software Microsoft Project Interface fornece duas opções de interface: Microsoft Project Interface herdado e Microsoft Project Interface. Caso tenha instalado anteriormente a versão herdada e agora o Microsoft Project Interface, as seguintes alterações serão aplicadas:

- Os pools de recursos não estarão mais disponíveis para os projetos mestres. Todos os recursos são encontrados na planilha de recursos mestre. As mesmas regras se aplicam aos integrantes da equipe de retenção nos projetos mestres e subprojetos no CA Clarity PPM.
- As visualizações personalizadas não são mais salvas no arquivo MPP. Se tiver adicionado uma coluna ou tiver usado a exibição personalizada, a exibição será descartada. Todos os mapeamentos e dados em campos não mapeados serão armazenados.

**Prática recomendada:** crie exibições personalizadas (e as tabelas associadas) e coloque-as no arquivo global.mpt. Ao abrir um projeto no CA Clarity PPM, o usuário clica na exibição personalizada.

- Não é mais possível executar Salvar como para um projeto existente do CA Clarity PPM.
- Os valores das durações decorridas são preservados entre o Microsoft Project e o CA Clarity PPM. Para obter mais informações, consulte [Durações decorridas e Microsoft Project Interface](#) (na página 204).
- Os campos Número1 e Número2 não são mais mapeados para os campos EPT pendente e Horas trabalhadas pendentes. Em vez disso, adicione esses mapeamentos a MSPFIELD. É possível usar qualquer campo de número.
- Se criar uma tarefa no CA Clarity PPM que não esteja definida por uma dependência, e a tarefa não iniciar na data de início do projeto, defina uma restrição. O Microsoft Project Interface não define automaticamente uma restrição em uma tarefa e move a data.
- A caixa de diálogo de andamento será exibida no canto inferior direito da barra de ferramentas do Microsoft Project.

## Configure a conexão com um servidor CA Clarity PPM

Ao abrir um projeto do CA Clarity PPM para atualizá-lo no Microsoft Project, você efetua logon implicitamente no CA Clarity PPM. O Schedule Connect se lembra de suas definições. Depois de conectado e de ter uma sessão estabelecida para uma instância de projeto de destino, apenas será necessário digitar a senha na próxima vez que tentar salvar projetos ou procurar recursos no CA Clarity PPM.

Se abrir um projeto do Microsoft Project e salvá-lo no CA Clarity PPM, o Schedule Connect fará a conexão ao servidor apropriado do CA Clarity PPM. Use o procedimento a seguir para configurar a conexão de primeira vez no CA Clarity PPM.

**Observação:** se você estiver usando SSO federado, será preciso ter uma sessão do navegador do CA Clarity PPM aberta. Essa sessão do navegador deve estar no ambiente em que você está tentando se conectar, que é definido no campo Host do CA Clarity.

### Siga estas etapas:

1. Com o Microsoft Project aberto, clique no menu ou na barra de ferramentas do CA Clarity PPM Integration e vá para Abrir.
2. Digite o nome de usuário e a senha do CA Clarity PPM e clique em >>Configuração.

3. Preencha os campos a seguir. Os campos a seguir precisam de explicação:

#### **Manuseio de SSL**

Especifica a preferência de uso de SSL (Secure Sockets Layer - Camada de Soquete Seguro).

##### **Valores:**

- Completo. O SSL é usado para todas as comunicações, incluindo logons e trocas de dados.
- Logon. O SSL é usado ao efetuar logon e é ignorado em todas as outras trocas de dados.
- Nenhum. Sem conexão por meio de SSL.

**Padrão:** completo

Selecione Completo.

#### **Host do CA Clarity PPM**

Define o nome do servidor CA Clarity PPM ao qual o Microsoft Project está conectado. Esse servidor define o local onde pode abrir um projeto ou onde pode salvá-lo. O host de login não é o URL completo.

**Padrão:** <Clarity Host>

**Exemplo:** corpName

#### **Porta**

A porta do servidor do CA Clarity PPM.

**Exemplo:** 80 é a porta padrão de um servidor do CA Clarity PPM.

**Observação:** para determinar o número de porta a especificar, verifique as configurações do servidor de aplicativos CSA, o log do aplicativo no URL ou entre em contato com o administrador. Além disso, o Schedule Connect utiliza o campo que define a porta no URL de entrada de aplicativos para carregar informações. Portanto, independentemente do campo da porta, esse campo deverá conter também uma referência ao <nome\_servidor>:<númerodaporta>.

Digite 443 se estiver usando SSL.

#### **Host de proxy**

Define o nome de seu servidor proxy. O host proxy não é o URL completo.

**Exemplo:** corpProxy

**Observação:** se você estiver acessando o CA Clarity PPM por meio de um proxy que não seja de autenticação, digite o host de proxy e a porta nos campos Host e Porta do CA Clarity.

**Obrigatório:** apenas no acesso a um proxy de autenticação

**Porta**

Define a porta do servidor proxy.

**Nome do usuário proxy**

Define o nome de usuário para conexão com o servidor proxy.

**Senha do proxy**

Define a senha para conexão com o servidor proxy.

4. Clique em OK.

Você está conectado ao servidor CA Clarity PPM.

É possível conectar o Schedule Connect a apenas um servidor CA Clarity PPM de cada vez. Para abrir ou salvar projetos em outro servidor CA Clarity PPM, altere as definições de conexões. Ao apontar o Schedule Connect para outro servidor CA Clarity PPM, lembre-se de atualizar a configuração do servidor proxy, se necessário.

## Como atualizar o CA Clarity PPM Schedule Connect

Verifique periodicamente os lançamentos ou as correções do CA Clarity PPM. As Notas da Versão anexas informam se é necessário ou recomendável atualizar o Microsoft Project Interface.

Em geral, não é necessário atualizar o Schedule Connect cada vez que atualizar o CA Clarity PPM. Mas, se for atualizado, os últimos aprimoramentos do produto e as últimas correções de erros serão exibidos.

[Instale a versão mais recente](#) (na página 197).

## Cópias de trabalho de projetos no Microsoft Project

Uma cópia de trabalho de um projeto permite atualizar o projeto offline. Quando você abre e salva um projeto como um arquivo, o Microsoft Project cria uma cópia de trabalho. Salve os projetos localmente como arquivos MPP usando o Microsoft Project.

Você pode continuar a atualizar o projeto no Microsoft Project. Na próxima vez que salvar a cópia de trabalho, o Microsoft Project irá supor que você está salvando de volta no CA Clarity PPM.

## Trocas de dados entre o Microsoft Project e o CA Clarity PPM

Quando você abre e salva projetos, o Schedule Connect coordena as atualizações entre o CA Clarity PPM e o Microsoft Project, mesmo que as alterações ocorram simultaneamente. Para ativar essa coordenação de informações, os campos do Microsoft Project são mapeados para campos do CA Clarity PPM.

Ao trabalhar no Studio, lembre-se do seguinte:

- Insira o campo PRNAME na tabela PRNAME em minúsculas e defina o valor da ID de atributo usada no Studio.
- O CA Clarity PPM não mapeia atributos de atribuições personalizadas para o Microsoft Project.

As informações essenciais, como recursos e regras de custos, são controladas no CA Clarity PPM. Se modificar essas informações no Microsoft Project, as alterações não serão salvas no CA Clarity PPM.

## Recuperação de dados do Microsoft Project

Ao salvar um projeto no CA Clarity PPM, as informações sobre ele, incluindo suas tarefas e atribuições, são atualizadas, exceto as seguintes:

- Informações sobre recursos e código de encargo não são atualizadas nem criadas.
- Informações sobre acompanhamento de tempo em atribuições acompanhadas não são atualizadas.
- Tarefas e atribuições não planejadas não são atualizadas nem excluídas, mesmo com salvamento forçado.

Não é possível excluir projetos, tarefas e integrantes da equipe com horas trabalhadas enviadas. Não é possível remover as atribuições de recursos de tarefas que tenham horas trabalhadas enviadas. Quando você tenta excluir uma atribuição com horas trabalhadas, as estimativas (EPT) são zeradas. Quando você tenta excluir uma tarefa com horas trabalhadas, a tarefa é marcada como Concluída.

As tarefas são relocadas sob uma tarefa do resumo Tarefas excluídas na EAP. A lógica do CA Clarity PPM cria essa fase ou reutiliza uma fase existente. O CA Clarity PPM define a ID da tarefa como um valor que não está localizado. O CA Clarity PPM e o Microsoft Project podem reconhecer a tarefa com base nas configurações de idioma.

## Como planilhas de horas e alterações de transações simultâneas são mescladas

É possível atualizar planilhas de horas ou transações financeiras no CA Clarity PPM que podem afetar informações sobre projetos que estão sendo atualizados. Quando um projeto é bloqueado, a maior parte das atualizações de planilhas de horas e transações que afetam o projeto é bloqueada.

As seguintes alterações são mantidas e mescladas ao salvar projetos no CA Clarity PPM:

- Tarefas não planejadas. Tarefas não planejadas são colocadas em uma tarefa do resumo Tarefas não planejadas no Microsoft Project até que um gerente de projeto mova as tarefas não planejadas. As tarefas não planejadas ocorrem quando os integrantes da equipe:
  - Criam tarefas não planejadas.
  - Criam uma atribuição não planejada registrando o tempo real de tarefas que não estão atribuídas aos integrantes da equipe.

Quando o projeto é salvo no CA Clarity PPM, as tarefas e atribuições não planejadas não são excluídas. Quaisquer tarefas e atribuições não planejadas abertas no Microsoft Project são marcadas como Planejado. É possível excluir tarefas e atribuições não planejadas do Microsoft Project posteriormente.

- Estimativas pendentes. Os integrantes da equipe podem definir estimativas (EPT) pendentes no CA Clarity PPM. Se você alterar esse campo do Microsoft Project em uma atribuição acompanhada, a alteração será ignorada quando você salvar o projeto de volta no CA Clarity PPM. A seguir está uma exceção a essa regra de alteração. Você aceita ou rejeita os valores estimados pendentes e um integrante da equipe não está modificando a estimativa no CA Clarity PPM simultaneamente.
- Observações. Os integrantes da equipe podem adicionar observações a tarefas a partir do CA Clarity PPM.
- Horas trabalhadas. As horas trabalhadas aprovadas e não aprovadas são mostradas como horas trabalhadas pendentes no plano de projeto.

**Observação:** as atribuições são acompanhadas quando o campo Modo de acompanhamento no CA Clarity PPM para projetos e recursos associados está definido como Clarity ou Outros. As informações dos campos Horas trabalhadas, Horas trabalhadas até a data, Horas trabalhadas pendentes e Estimativas pendentes (exceto quando definidos como em branco) são mantidas no CA Clarity PPM. Todas as alterações feitas nesses campos a partir do Microsoft Project são ignoradas.

## As durações decorridas e o Microsoft Project Interface

Os gerentes de projeto podem inserir a duração como dias úteis ou dias decorridos (de calendário) no Microsoft Project. Uma duração decorrida é o período de tempo que uma tarefa leva para ser concluída, com base em um dia de 24 horas e uma semana de 7 dias, incluindo feriados e outros dias não úteis. Para programar tarefas para que ocorram durante horas úteis e não úteis, o gerente de projeto atribui uma duração decorrida a uma tarefa (tendo a letra e precedendo a abreviação da duração) no Microsoft Project. Por exemplo, *3ed* indica três dias decorridos, sejam esses dias úteis ou não úteis.

O Microsoft Project Interface (não a versão herdada) mantém os valores da duração decorrida quando abre e salva um projeto do Microsoft Project no CA Clarity PPM. Para dependências de tarefas do Microsoft Project, essa interface também mantém as durações decorridas para clientes potenciais (acelerações ou sobreposições) e intervalos (atrasos ou lacunas) no cronograma. No entanto, é possível visualizar e editar as durações decorridas somente no Microsoft Project. As durações decorridas do Microsoft Project são mantidas no CA Clarity PPM, *a menos* que você modifique o início, o término, a duração ou as dependências da tarefa. Se fizer isso, as durações decorridas serão convertidas em dias úteis.

**Observação:** é necessário ter o Microsoft Project 2010 ou uma versão posterior para manter as durações decorridas no CA Clarity PPM.

O Microsoft Project Interface herdado *não* mantém os valores da duração decorrida do Microsoft Project no CA Clarity PPM. As durações que são dias decorridos no Microsoft Project são convertidas em dias úteis no CA Clarity PPM.

## Recuperação de dados de custo

As informações de custo são recuperadas da matriz de custo financeiro do CA Clarity PPM quando você abre projetos usando o CA Clarity PPM no Microsoft Project. As taxas de custo determinam o custo associado a um recurso atribuído a uma tarefa de um projeto. As taxas de custo exibidas no Microsoft Project são recuperadas do campo Custo na matriz de custo do CA Clarity PPM. Esses custos são mostrados ao longo do tempo por tarefa e no nível do projeto.

O Microsoft Project oferece suporte a taxas de custos específicas do projeto e com variação de tempo. As alterações feitas às taxas de custo no Microsoft Project são apenas para fins de possibilidades e não podem ser salvas no CA Clarity PPM.

## Dependências externas no Microsoft Project

É possível inserir dependências em um projeto aberto sem precisar abri-lo de modo que a relação de dependência seja criada: No Microsoft Project, você pode inserir dependências digitando o nome do arquivo e a ID da tarefa dependente. É preciso que ambos os arquivos estejam abertos no Microsoft Project para criar a dependência externa.

Quando você usa o Microsoft Project para abrir um projeto com dependências externas, as informações da tarefa externa e dependências externas são recuperadas. Nenhuma outra informação é recuperada. No Microsoft Project, a ID da tarefa da dependência externa é exibida como [ID do projeto]\[Nome da tarefa]. Por exemplo, 5\wireless\_upgrade.

Ao salvar um projeto com dependências externas, as tarefas externas são atualizadas conforme necessário.

## Como abrir projetos do CA Clarity PPM no Microsoft Project

É possível abrir projetos no:

- CA Clarity PPM
- Microsoft Project Interface com Schedule Connect

Antes de abrir um projeto do CA Clarity PPM no Microsoft Project:

1. Salve e feche o projeto se estiver aberto no Microsoft Project.
2. Feche as caixas de diálogo abertas ou deixe que as interações com o Microsoft Project sejam concluídas.
3. Se você estiver tentando abrir um projeto a partir de outro servidor CA Clarity PPM:
  - a. Saia do Microsoft Project.
  - b. Altere as definições do servidor no Schedule Connect.

## Abrir projetos do CA Clarity PPM no Microsoft Project

É possível abrir todos os projetos ativos para os quais você tem direitos de visualização ou de edição a partir do CA Clarity PPM. Para abrir projetos a partir do CA Clarity PPM, eles devem ser formatados no Microsoft Project. As tarefas criadas com datas definidas no CA Clarity PPM diferentes da data de início do projeto adquirem restrições de *O início não pode ser antes de* para manter as datas. As estimativas de esforço de trabalho em cada função de cada tarefa são carregadas no Microsoft Project, incluindo a distribuição do trabalho ao longo do tempo.

Os direitos de acesso para exibir ou editar um projeto permitem que você abra o projeto no modo somente leitura ou de leitura/gravação a partir do CA Clarity PPM no Microsoft Project. Se você tiver direitos de acesso de somente leitura para um projeto ou se este estiver atualmente bloqueado, poderá abri-lo como somente leitura.

**Observação:** não é possível abrir projetos com a mesma ID de projeto e o mesmo nome de arquivo MPP no Microsoft Project a partir de diferentes servidores do CA Clarity PPM no computador. Se você abrir um projeto sob as condições, exclua o arquivo MPP que você salvou localmente. Em seguida, abra o projeto com a ID de projeto duplicada a partir dos outros servidores do CA Clarity PPM.

Quando um projeto do CA Clarity PPM é aberto no Microsoft Project, ocorre o seguinte:

- O logon do CA Clarity PPM é enviado automaticamente ao Microsoft Project. O logon no Conector de cronogramas não é necessário para abrir um projeto a partir do CA Clarity PPM no Microsoft Project.
- O projeto é aberto no Microsoft Project. Se o Microsoft Project já estiver sendo executado, essa instância dele será usada. Todos os projetos abertos no Microsoft Project permanecem abertos.
- Se você abrir o projeto a partir do CA Clarity PPM no Microsoft Project no modo somente leitura e modificá-lo, não será possível salvar as alterações no CA Clarity PPM.
- Se você abrir o projeto a partir do CA Clarity PPM no Microsoft Project no modo de leitura/gravação, os outros usuários poderão abri-lo apenas no modo somente leitura.

**Siga estas etapas:**

1. Selecione Microsoft Project no menu Abrir no agendador.
2. Selecione uma destas opções:
  - Somente leitura. Abre o projeto desbloqueado no Microsoft Project.
  - Leitura/gravação. Abre o projeto no Microsoft Project e o bloqueia no CA Clarity PPM.

**Padrão:** Read-Write

**Observação:** se os seus direitos de acesso só permitirem visualizar o projeto ou se o projeto tiver sido bloqueado por outro usuário, a opção Somente leitura será selecionada por padrão. Também, a caixa de listagem fica indisponível.

3. Clique em Ir para abrir o projeto no Microsoft Project.

## Abrir projetos do CA Clarity PPM a partir do Microsoft Project

Use o procedimento a seguir para abrir o projeto do CA Clarity PPM no Microsoft Project depois de configurar sua conexão com o servidor CA Clarity PPM. É possível abrir qualquer projeto do CA Clarity PPM ativo para o qual você tenha direitos de exibição ou edição no Microsoft Project usando o Conector de cronogramas.

A janela Abrir a partir do Clarity exibe uma lista de projetos do CA Clarity PPM. Uma lista de projetos ativos formatados para o Microsoft Project que você pode editar ou visualizar é exibida na tabela.

### Siga estas etapas:

1. Inicie o Microsoft Project.
2. Clique na guia Integração do CA Clarity PPM e clique em Abrir.
3. Visualize as colunas a seguir:

#### **ID do projeto**

Define o identificador exclusivo do projeto, que geralmente é numerado automaticamente.

**Limite:** 20 caracteres

**Obrigatório:** sim

#### **Nome**

Exibe o nome do projeto. O valor desse campo se baseia no campo Nome do projeto, na página Propriedades do projeto.

#### **Bloqueado por**

Define o nome de usuário do recurso que está editando o projeto no momento.

#### **Gerente**

Especifica o endereço de email do recurso responsável por gerenciar o projeto.

4. Selecione o projeto e clique em Abrir.  
Se o projeto estiver bloqueado e salvo localmente, uma mensagem será exibida perguntando se você deseja abrir a versão do CA Clarity PPM e substituir a versão local.
5. Clique em Sim para abrir a versão do CA Clarity PPM.

## Bloqueios de projetos

Quando você abre um projeto do CA Clarity PPM no Microsoft Project, é possível abri-lo nos seguintes modos:

- **Modo somente leitura.** Quando você abrir o projeto usando esse modo, não será colocado bloqueio no projeto. Será possível editar o projeto localmente, mas não salvar as alterações no CA Clarity PPM.
- **Modo leitura/gravação.** Quando você abre o projeto usando esse modo, é colocado um bloqueio nele. Um bloqueio de projeto impede que os usuários o atualizem e potencialmente substituam as alterações feitas pelo recurso que está mantendo o bloqueio.

Ao bloquear um projeto no CA Clarity PPM:

- O bloqueio é mantido até você fechar o projeto. Você poderá atualizar e salvar o projeto e continuar a atualizá-lo sem perder o bloqueio. A ação permite atualizar projetos localmente para um maior duração e, também, para compartilhar as informações atualizadas com outros usuários.
- Os outros usuários poderão abrir o projeto como somente leitura. Poderão fazer alterações localmente, mas não poderão salvar o projeto no CA Clarity PPM. No Microsoft Project, quando você forçar um salvamento, uma mensagem de aviso será exibida informando que as alterações após a abertura do projeto poderão ser substituídas.

## Como salvar projetos do CA Clarity PPM no Microsoft Project

Use o processo a seguir para salvar projetos do CA Clarity PPM no Microsoft Project:

- [Salvar novos projetos criados no Microsoft Project no CA Clarity PPM](#) (na página 209).
- [Salvar uma cópia de um projeto CA Clarity PPM existente como um novo projeto](#) (na página 210).
- [Salvar um projeto existente no CA Clarity PPM](#) (na página 211).

Ao salvar um projeto atualizado no Microsoft Project novamente no CA Clarity PPM, o projeto salvo no CA Clarity PPM reflete o cronograma atualizado. O arquivo de projeto MPP é carregado no CA Clarity PPM incluindo informações distintas, como cronogramas de tarefas e valores de trabalho do recurso.

**Observação:** use o recurso Salvar e Salvar como do Microsoft Project para salvar o arquivo localmente. Use o Conector de cronogramas para salvar os projetos no CA Clarity PPM.

## Salvar novos projetos no CA Clarity PPM a partir do Microsoft Project

É possível criar um projeto no Microsoft Project e salvá-lo no CA Clarity PPM, se as seguintes condições forem verdadeiras:

- Você tiver direitos de acesso para criar projetos no CA Clarity PPM.
- Todos os recursos ou códigos de encargo que são referenciados no projeto existem no CA Clarity PPM.
- O projeto não está protegido por senha. Para verificar se o projeto está protegido por senha, selecione a opção Salvar.

Quando você salva um novo projeto no CA Clarity PPM, criado no Microsoft Project, automaticamente ocorre o seguinte:

- Você se torna o gerente de projeto do CA Clarity PPM.
- O projeto estará bloqueado no CA Clarity PPM.
- O projeto permanecerá aberto no Microsoft Project.

**Observação:** se a ID do projeto existir no CA Clarity PPM, será possível salvar um projeto sobre um projeto existente clicando em *Salvar como...* na barra de menus da *Integração do CA Clarity PPM*. Se você salvar sobre um projeto existente, as informações do novo projeto substituirão as do projeto existente. As tarefas não planejadas e as tarefas atribuídas com horas trabalhadas são movidas para a fase de resumo Tarefas excluídas como tarefas excluídas.

Se você abrir um projeto no CA Clarity PPM, a ID de projeto armazenada no arquivo MPP será usada como a ID de projeto padrão. Se o projeto não tiver sido aberto no CA Clarity PPM, o título dele será usado como a ID de projeto.

Para alterar a ID do projeto, crie um projeto no CA Clarity PPM. As IDs do projeto são exclusivas no CA Clarity PPM. Se a ID do projeto existir no CA Clarity PPM, será exibida uma mensagem de confirmação informando que a ID já existe. Clique em Yes para substituir o projeto existente pelas informações do novo projeto.

**Observação:** se você alterar a ID, o nome do arquivo MPP será alterado para corresponder a ela.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto no Microsoft Project.
2. Clique na barra de menus da *Integração do CA Clarity PPM* e, em seguida, clique em *Salvar como...* para exibir uma lista de projetos ativos para os quais você possui direitos de acesso.
3. Defina os campos a seguir:

#### **ID do projeto**

Define o identificador exclusivo do projeto, que geralmente é numerado automaticamente.

**Limite:** 20 caracteres

**Obrigatório:** sim

#### **Nome do arquivo local**

Define o caminho local padrão e nome do arquivo MPP do projeto. O nome do arquivo MPP assume a ID do projeto como padrão. Se o nome do projeto já existir, as informações do novo projeto substituirão o projeto existente.

**Observação:** o caminho e o nome do arquivo baseiam-se nas configurações de Ferramentas, Opção, Salvar no Microsoft Project. Quaisquer alterações feitas nessa configuração não entrarão em vigor até a próxima vez que o Microsoft Project for iniciado.

#### **Modo de acompanhamento**

Indica o método de acompanhamento que é usado pelas atribuições do recurso para inserir o tempo gasto nas tarefas do projeto.

**Valores:**

- Clarity. As atribuições do recurso inserem o horário relativo às tarefas atribuídas usando planilhas de horas.
- Nenhum. Recursos que não são de mão-de-obra acompanham as horas trabalhadas a partir dos registros de transação financeira ou por meio do agendador de desktop, como o Open Workbench e o Microsoft Project.
- Outros. As horas trabalhadas são importadas de um aplicativo de terceiros.

**Padrão:** Clarity.

4. Salvar seu projeto.

## **Salvar cópias de projetos existentes no CA Clarity PPM como novos projetos**

É possível salvar uma cópia de um projeto existente do CA Clarity PPM como um novo projeto. Essa ação copia todas as informações para o novo projeto. Ambos os projetos existirão independentemente um do outro. Não ocorrerá compartilhamento de arquivos.

Salvar uma cópia de um projeto do CA Clarity PPM descarta o bloqueio desse projeto, a menos que você o salve localmente como um arquivo MPP usando as funções de salvamento padrão do Microsoft Project.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto no Microsoft Project do CA Clarity PPM.
2. Clique na guia *Integração do CA Clarity PPM* e vá até Salvar como...
3. Digite uma nova ID exclusiva para o projeto do CA Clarity PPM e clique em Salvar como.

Uma cópia do projeto é salva como um novo projeto no CA Clarity PPM.

## Salvar projetos existentes no CA Clarity PPM a partir do Microsoft Project

Para salvar um projeto existente no CA Clarity PPM, você precisa ter direitos de acesso de edição e a opção de bloqueio no projeto. Não é possível salvar no CA Clarity PPM se outro usuário tiver bloqueado o projeto ou se não tiver sido você quem o bloqueou. Se necessário, é possível forçar um salvamento.

Depois de salvar o projeto existente, é possível continuar a modificá-lo.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto no Microsoft Project.
2. Clique na barra de menus da *Integração do CA Clarity PPM* e clique em Salvar como...

O projeto permanecerá aberto e bloqueado. Se você não tiver um bloqueio no projeto, uma mensagem será exibida perguntando se você deseja forçar o salvamento.

3. Clique em Sim.

## Desbloquear e manter bloqueios em projetos

Um bloqueio é colocado em um projeto quando você o abre no CA Clarity PPM no modo de leitura/gravação. Em geral, o fechamento de um projeto no Microsoft Project desbloqueia o projeto no CA Clarity PPM, mesmo quando você sai do Microsoft Project com o projeto aberto.

### Desbloquear um projeto no Microsoft Project

É possível desbloquear um projeto no Microsoft Project.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto no Microsoft Project e salve-o no CA Clarity PPM.
2. Feche o projeto sem salvá-lo no Microsoft Project para desbloquear o projeto.

## Sair do Microsoft Project

Se você sair do Microsoft Project sem salvar o projeto localmente, uma mensagem será exibida solicitando que você o salve. Se você salvar o projeto, ele será salvo localmente, mas não de volta no CA Clarity PPM. Para salvar no CA Clarity PPM, basta clicar no botão Salvar no menu de integração do CA Clarity PPM.

## Como criar projetos

Você pode fazer o seguinte para criar projetos:

- [Criar um projeto no CA Clarity PPM](#) (na página 25).
- Criar um projeto no Microsoft Project. No entanto, a integridade dos dados é mais fácil de gerenciar e compreender quando cria projetos no CA Clarity PPM primeiro.

## Como atribuir recursos a tarefas

É possível atribuir recursos a tarefas a partir do CA Clarity PPM ou do Microsoft Project.

No CA Clarity PPM, é possível atribuir recursos a tarefas na EAP da visualização de Gantt. As atribuições de recursos que você cria viram padrão para o modelo de carregamento de recurso padrão. O administrador do CA Clarity PPM pode definir essa opção usando o campo Modelo de carregamento padrão, que é uma configuração padrão de gerenciamento de projeto.

Quando um projeto do CA Clarity PPM é aberto no Microsoft Project, ocorre o seguinte:

- Quando você define o padrão de carregamento como Contornado no CA Clarity PPM, a delimitação do trabalho no Microsoft Project é definida como Uniforme nas seguintes situações:
  - A atribuição é criada através da execução das seguintes tarefas:
    - Definindo uma coluna de recursos da tarefa seguindo as regras de negócios do CA Clarity PPM
    - Salvando ou usando o botão Atribuir recursos
  - Você está abrindo o projeto no Microsoft Project pela primeira vez.

Se a atribuição existe (foi aberta anteriormente no Microsoft Project e salva no CA Clarity PPM), o contorno de trabalho no Microsoft Project não será alterado.

- Quando a atribuição é uma tarefa de divisão (com uma lacuna entre o fim do trabalho real e o início do trabalho restante) e o padrão de carregamento é Contornado, as configurações dos campos a seguir na caixa de diálogo Opções do Microsoft Project determinam como o contorno do trabalho é definido no Microsoft Project:
  - A caixa de seleção A atualização do status da tarefa atualiza o status do recurso no menu Cálculo.
  - A caixa de seleção Dividir as tarefas em andamento na guia Cronograma.

A atualização do status da tarefa atualiza o status do recurso	Dividir as tarefas em andamento	Delimitação do trabalho definida como
Selecionado	Não selecionado	Contornado
Selecionado	Selecionado	Uniforme
Não selecionado	Não selecionado	Uniforme
Não selecionado	Selecionado	Uniforme

**Observação:** se o campo Modo de acompanhamento do projeto no CA Clarity PPM estiver definido como Clarity ou Outro, a caixa de seleção A atualização do status da tarefa atualiza o status do recurso será desmarcada. A caixa de seleção será desmarcada, independentemente das configurações do usuário no Microsoft Project.

O cronograma do trabalho poderá ser alterado quando o projeto for aberto no Microsoft Project.

### Exemplos

#### Exemplo 1

Suponha que você crie uma atribuição decrescente no CA Clarity PPM com 40 horas em uma tarefa de cinco dias. O CA Clarity PPM programará esse trabalho como de tempo integral nesses cinco dias. O Microsoft Project programará essas 40 horas para 8,33 dias.

#### Exemplo 2

Suponha que você atribua um recurso de maneira uniforme a uma tarefa de cinco dias no CA Clarity PPM e, em seguida, altere a duração da tarefa para dez dias. A taxa de trabalho será reduzida para meio expediente, mantendo a quantidade total de trabalho. O Microsoft Project reprogramará essa mudança para horário integral, reduzindo a tarefa novamente para 5 dias.

## Adicionar recursos ou funções a projetos

Adicione qualquer recurso ou função do CA Clarity PPM para o qual você tenha direitos de acesso para a reserva temporária ou definitiva de um projeto aberto no Microsoft Project. Quando você adiciona um recurso usando o Conector de cronogramas, os recursos são alocados manualmente às tarefas.

Quando um recurso é adicionado ao projeto, é feito download de suas informações do CA Clarity PPM. O recurso é alocado em 100% para o projeto, se o recurso estiver alocado a uma equipe no CA Clarity PPM. Você pode modificar a disponibilidade do recurso no projeto e alterar implicitamente a alocação para outro valor.

Para adicionar um recurso a um projeto no Microsoft Project, crie um recurso e digite a ID no campo Iniciais. A ID de recurso exige a correspondência com a ID do recurso no CA Clarity PPM. Os atributos restantes do recurso são definidos de forma a corresponderem às informações do CA Clarity PPM quando o projeto for salvo e reaberto no CA Clarity PPM. Para salvar o projeto no CA Clarity PPM, o recurso deve existir no CA Clarity PPM.

### Siga estas etapas:

1. Com o projeto aberto no Microsoft Project, clique em Procurar recursos.
2. Selecione os recursos ou funções e clique em Adicionar.
3. Mova os recursos e funções entre as colunas a seguir e clique em OK:

#### Recursos/funções selecionados

A lista de recursos e funções selecionados que você adiciona ao projeto.

#### Recursos/funções disponíveis

A lista de recursos e funções para os quais você tem direitos de reserva.

Para selecionar uma função, expanda a pasta de funções e selecione o nome da função. Para selecionar recursos individuais, expanda a pasta de funções e selecione o nome do recurso.

Os recursos ou funções selecionados são adicionados ao projeto.

## Cargas de trabalho equilibradas

Quando recursos são atribuídos a um plano completamente desenvolvido, é possível equilibrar a carga de trabalho. O recurso de nivelamento de recursos é uma solução do Microsoft Project para equilibrar a carga de trabalho. O recurso muda o cronograma de tarefas sem alterar a duração delas ou a distribuição do trabalho.

Se você optar por não usar esse recurso, poderá reatribuir manualmente o trabalho modificando o modelo. Por exemplo, manipule os atrasos de atribuição e atribua as delimitações de trabalho.

Para obter mais informações, consulte a ajuda online da Microsoft.

## Como trabalhar com subprojetos usando o Microsoft Project

É possível inserir projetos do CA Clarity PPM como subprojetos em um projeto aberto no Microsoft Project. Os subprojetos são abertos como leitura/gravação ou somente leitura, dependendo de como o projeto mestre é aberto no CA Clarity PPM. O status leitura/gravação de cada subprojeto também determina como eles são abertos.

**Observação:** tenha cuidado ao vincular subprojetos a vários projetos mestres. É possível fazer referência a subprojetos várias vezes em diferentes projetos.

## Sobre o projeto de agrupamento de recursos compartilhados

Com o Microsoft Project Interface herdado, é possível ter um projeto de pool de recursos compartilhado. Quando você abre um projeto mestre no Microsoft Project, os subprojetos e subprojetos aninhados são abertos e vinculados ao projeto mestre. Um projeto de agrupamento de recursos compartilhados é criado localmente quando os recursos são compartilhados entre vários projetos.

### Exemplo:

<nome do projeto>\_pool.mpp

Este projeto de agrupamento de recursos compartilhados permite que o projeto mestre compartilhe seus recursos com seus subprojetos. O agrupamento de recursos compartilhados está associado ao projeto mestre e é aberto somente quando o projeto mestre é aberto. Quando você salva um projeto mestre no Microsoft Project de volta no CA Clarity PPM, todas as equipes do projeto são atualizadas com os recursos do agrupamento de recursos compartilhados. Os subprojetos devem ser de leitura/gravação.

**Observação:** o Microsoft Project Interface (versão atualizada) integra os recursos que são compartilhados entre vários projetos por meio da planilha de recursos do projeto mestre.

## Sobre a abertura de subprojetos

Quando você abre um subprojeto do CA Clarity PPM no Microsoft Project, ele é aberto como leitura/gravação ou somente leitura. O acesso depende de como o projeto mestre foi aberto e do status de leitura/gravação de cada subprojeto.

Os subprojetos abertos como projetos independentes abrem sem qualquer associação com seus projetos mestres ou agrupamentos de recursos compartilhados. A abertura de um subprojeto e a sua vinculação a seus projetos mestres cria um projeto de agrupamento de recursos compartilhados a fim de compartilhar recursos entre vários projetos.

## Sobre direitos de acesso e bloqueios em subprojetos

Direitos de acesso e bloqueios controlam o acesso ao subprojeto. Quando você abrir um projeto mestre a partir do CA Clarity PPM no Microsoft Project, os direitos de acesso e bloqueios são verificados em todos os subprojetos. O seguinte é verificado:

- Direitos de acesso insuficientes para abrir o subprojeto como somente leitura. Se você não tiver direitos suficientes para os subprojetos, não poderá abrir o projeto mestre. É exibida uma mensagem informando que você não tem direitos suficientes para os subprojetos.
- Direitos de acesso insuficientes para abrir o subprojeto como leitura/gravação, mas direitos de acesso suficientes para abri-lo como somente leitura. Será exibida uma mensagem se você tentar abrir um projeto mestre com subprojetos como leitura/gravação quando possuir apenas direitos de somente leitura. Se você tiver direitos de acesso suficientes, poderá optar por abrir os subprojetos como somente leitura.
- Impossibilidade de conseguir um bloqueio porque outro usuário bloqueou o projeto. Se você abrir um projeto mestre com subprojetos (bloqueado por outro usuário) como leitura/gravação, uma mensagem será exibida solicitando que eles sejam abertos como somente leitura.
- Não é possível conseguir um bloqueio, pois o projeto já está bloqueado. Se abrir um projeto mestre com subprojetos (que você bloqueou) como leitura/gravação, você será solicitado a readquirir o bloqueio. Você também deverá fazer um rollback dos projetos para suas versões atuais no CA Clarity PPM.

**Observação:** se o subprojeto já estiver aberto como leitura/gravação no Microsoft Project, essa será a versão utilizada, em vez de ser aberta outra versão do CA Clarity PPM.

## Como subprojetos são abertos

Ao abrir um projeto no modo somente leitura, os subprojetos abertos com ele são carregados como arquivos MPP separados e também são abertos no CA Clarity PPM no modo somente leitura. Se o subprojeto já estiver aberto, ele permanecerá aberto em modo de leitura/gravação, juntamente com seus outros subprojetos.

**Observação:** é possível atualizar projetos mestres e subprojetos de leitura/gravação, bem como vincular projetos mestres a outros projetos mestres de computadores diferentes.

## Como os subprojetos são salvos

É possível salvar um subprojeto aberto em modo de leitura/gravação salvando o mestre do Microsoft Project de volta no CA Clarity PPM. As condições a seguir são verificadas antes de um subprojeto ser salvo:

- O subprojeto existe no CA Clarity PPM. Se não, é exibida uma mensagem avisando que você não pode atualizar ou criar o projeto.
- Você tem direitos de acesso suficientes para atualizar um subprojeto aberto em modo de leitura/gravação. Se não, é exibida uma mensagem avisando que você não tem direitos para atualizar os subprojetos referenciados.
- O subprojeto está bloqueado. Se não, é exibida uma mensagem avisando que você não pode atualizar o projeto.
- A versão do subprojeto no Microsoft Project corresponde à versão no CA Clarity PPM. Se não, é exibida uma mensagem avisando que você não pode atualizar o projeto porque existem versões mais recentes do subprojeto no CA Clarity PPM. Não é possível forçar um salvamento de subprojetos.
- O recurso ou código de encargo existe no CA Clarity PPM. Se não, é exibida uma mensagem avisando que você não pode atualizar o projeto.

## Linhas de base do projeto

É possível criar uma linha de base do projeto no Microsoft Project ou no CA Clarity PPM. É possível manter uma cópia do cronograma agora, ou a qualquer outro momento, criando a linha de base. A linha de base é salva com a taxa de variação de tempo dos recursos no momento em que é criada a revisão da linha de base.

**Melhor prática:** você pode encontrar problemas de desempenho ao abrir um projeto do CA Clarity PPM no Microsoft Project que possui várias linhas de base. Por isso, limite a transferência para apenas as informações sobre a linha de base atual. O administrador do CA Clarity PPM pode selecionar a configuração de gestão de projeto Apenas exportar linhas de base atuais quando abrir investimentos em um agendador.

## Linhas de base do Microsoft Project

O Microsoft Project oferece suporte a até 11 linhas de base. Várias linhas de base são gerenciadas salvando cada revisão em slots da linha de base no arquivo MPP. Por exemplo, as informações da revisão atual são salvas no slot da linha de base. A revisão da linha de base anterior é salva no slot da linha de base1, e assim por diante até a linha de base10.

Ao abrir um projeto do CA Clarity PPM no Microsoft Project:

- No máximo 11 revisões de linha de base são enviadas em ordem decrescente da data da última modificação. Somente uma linha de base é a atual.
- As informações sobre cada revisão são salvas no arquivo MPP.
- A revisão atual é usada para atualizar as informações de linha de base do plano de projeto. Qualquer revisão de linha de base restante é usada para atualizar outros slots de linha de base para o plano de projeto (linhas de base 1 a 10) na ordem em que são recebidas.
- Se o projeto no Microsoft Project possuir informações da linha de base para as quais nenhuma informação de revisão correspondente for recebida, a linha de base será eliminada.
- Se nenhuma revisão da linha de base for enviada, todas as informações da linha de base no arquivo MPP serão eliminadas no Microsoft Project.

Ao salvar o projeto no CA Clarity PPM, o Conector de cronogramas verifica cada slot de linha de base possível no projeto. A verificação é iniciada no slot da linha de base e encerrada no slot da linha de base10:

- Se um slot da linha de base contiver informações, as informações da revisão do arquivo MPP são enviadas ao CA Clarity PPM.
- Se não houver nenhuma informação disponível no slot da linha de base, a revisão é nova e são usados a ID, o nome e a descrição padrão. Por exemplo, se as informações se referirem ao slot linha de base3, o número 3 será anexado à ID, ao nome e à descrição padrão.

**Observação:** se o arquivo MPP contiver informações de uma revisão cujo slot de linha de base correspondente está vazio, o Conector de cronogramas enviará as informações de revisão ao CA Clarity PPM. Um indicador Excluir é usada para instruir o CA Clarity PPM para excluir a revisão da linha de base.

## Sobre linhas de base de projeto mestre

Se você estiver usando o CA Clarity PPM com o Microsoft Project e estiver criando várias linhas de base para um projeto mestre, uma linha de base (Linha de base 1) será criada para o projeto mestre e seus subprojetos. Quando você salvar o projeto mestre novamente no CA Clarity PPM, os dados da linha de base do mestre incluirão os valores dos subprojetos. Por exemplo, um projeto mestre tem uma tarefa com cinco horas de EPT e seus dois subprojetos têm uma tarefa com 10 horas de EPT cada. Quando você salva o projeto de volta no CA Clarity PPM, a utilização da linha de base do projeto mestre é de 25 horas.

## Salvar a linha de base

Para obter mais informações, consulte a ajuda online da Microsoft.

### **Siga este procedimento:**

Com o projeto aberto no Microsoft Project, vá até Ferramentas, Controle e Salvar linha de base.

## Horas trabalhadas

As atribuições de recursos do projeto provavelmente usam planilhas de horas no CA Clarity PPM para inserir o trabalho semanal realizado em suas tarefas de projetos atribuídas. Essas planilhas de horas incluem automaticamente as tarefas que você programou para a semana.

Os recursos devem enviar sua planilha de horas e o gerente de projeto deve aprová-la antes que ela seja registrada no plano de projeto. As horas trabalhadas pendentes são exibidas no Microsoft Project antes das horas trabalhadas registradas. O campo Horas trabalhadas pendentes do CA Clarity PPM é mapeado no campo Número 2 do Microsoft Project.

Quando uma planilha de horas é registrada, as estimativas (EPT) em relação às atribuições para as quais um recurso insere horas trabalhadas na planilha de horas são ajustadas. Na maioria dos casos, a EPT reduz o valor de horas trabalhadas para que o total do trabalho da atribuição permaneça igual.

No Microsoft Project, atribuições com contorno de trabalho atribuído como Contornado (Fixa no CA Clarity PPM) são processadas de maneira diferente. Neste caso, a EPT que estiver programada na semana ou antes dela será substituída pelas horas trabalhadas. Além disso, a EPT programada depois da semana não sofre alterações. O resultado, dependendo da data na qual as estimativas são programadas no Microsoft Project, pode ser um aumento ou uma redução do trabalho total.

**Observação:** no Microsoft Project, as atribuições de contorno do trabalho são redefinidas como Contornado se você editar a distribuição do trabalho. Se você modificar as distribuições do total real do trabalho ou do trabalho restante, a delimitação do trabalho não será modificada.

Na maioria das vezes, o registro em uma planilha de horas não altera imediatamente as datas de término das tarefas contidas na planilha. Por exemplo, quando um trabalho em uma tarefa demorar mais do que o planejado (mais horas trabalhadas são inseridos do que o planejado), o resultado é uma EPT nova e reduzida.

Menos trabalho é concluído em uma tarefa em relação ao que foi planejado e a semana é programada em uma taxa mais alta dentro do cronograma da tarefa. Nesse caso, quando você abre o projeto do CA Clarity PPM no Microsoft Project, a tarefa é reprogramada e a data de término é adiada.

Supõe-se que uma planilha de horas registrada contabiliza de forma completa o trabalho do projeto executado por um recurso naquela semana. Uma tarefa programada que não aparece na planilha de horas implica que o recurso não concluiu nenhum trabalho daquela tarefa. O gerente de projeto deve reprogramar a tarefa para a semana seguinte ou depois.

**Observação:** quando você abre um projeto do CA Clarity PPM no Microsoft Project, ele é programado, mesmo que você use o Cálculo manual no Microsoft Project. Como resultado, as datas de término das tarefas e a distribuição de trabalho de recursos no Microsoft Project podem ser diferentes em relação ao CA Clarity PPM.

## Planos de retrabalho (Microsoft Project)

Depois de as horas trabalhadas terem sido registradas, execute o retrabalho do seu plano. Refazer o trabalho do plano ajuda a assegurar que o trabalho esteja balanceado. Além disso, a taxa de andamento não exige alterações no escopo, na sequência ou em outros elementos do projeto.

# Capítulo 8: Como o cálculo manual afeta o cronograma do Microsoft Project

---

A opção Cálculo no Microsoft Project é definida como *Ativa* por padrão. Como resultado, quando abre um projeto do CA Clarity PPM no Microsoft Project, o projeto é recalculado. As datas de início e de término das tarefas são automaticamente ajustadas para respeitar a cadeia de dependência entre elas. Por exemplo, crie duas tarefas, Tarefa 1 e Tarefa 2, com uma dependência de Início/término entre elas. A data de início da Tarefa 2 é calculada em relação à data de término da Tarefa 1, com base no vínculo de dependência. O gráfico de Gantt também é atualizado de acordo com isso. As tarefas subsequentes são calculadas de forma semelhante, somando os valores do nível da tarefa para Trabalho restante, Trabalho real e Trabalho no nível da Tarefa de resumo.

## Pré-requisitos:

- Verifique se possui as versões compatíveis do CA Clarity PPM e do Microsoft Project. Para obter mais informações, consulte a sessão Compatibilidades das *Notas da Versão*.
- Antes de atualizar o Microsoft Project Interface, desinstale a versão anterior. É possível abrir um ticket de suporte dentro da sua organização e pedir a um administrador do computador para ajudá-lo com a instalação.

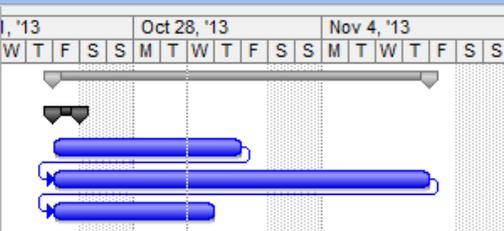
## Cálculo manual no Microsoft Project

É possível definir a opção *Cálculo* no Microsoft Project como *Desativado* (manual), para que um projeto do CA Clarity PPM não seja recalculado quando for aberto no Microsoft Project. Quando usa o cálculo manual, o Microsoft Project funciona da seguinte maneira:

- As tarefas não são ajustadas ou atualizadas com base na cadeia de dependência quando um projeto do CA Clarity PPM é aberto no Microsoft Project. A cadeia de dependência se torna sem sentido.
- [As tarefas permanecem no gráfico de Gantt](#) (na página 222).
- Você deve programar um projeto manualmente e trocar as datas da tarefa.
- O projeto é exibido como foi salvo pela última vez no CA Clarity PPM, desde que não esteja usando planilhas de horas do CA Clarity PPM.
- [A tarefa de resumo não é calculada](#) (na página 223). O valores acumulados das tarefas filho não são exibidos. Como resultado, o campo *% concluído* do nível do projeto no Microsoft Project pode exibir um valor impreciso.

No exemplo a seguir, o trabalho restante do Projeto 1 e do Resumo não é calculado e aparece como zero horas. Isso acontece porque o projeto não é calculado quando o cálculo manual está ativado.

Task Name	Duration	Start	Finish	Remaining Work
RI - Project 1	10d	Fri 10/25/13	Thu 11/7/13	0h
Summary	1d	Fri 10/25/13	Fri 10/25/13	0h
Task	5d	Fri 10/25/13	Thu 10/31/13	40h
Task 2	10d	Fri 10/25/13	Thu 11/7/13	80h
Task 3	4d	Fri 10/25/13	Wed 10/30/13	32h



Pressione F9 ou use o botão *Cálculo necessário* no Microsoft Project para calcular o projeto. O Microsoft Project calcula o plano, e os valores acumulados de todas as tarefas são exibidos. Além disso, as tarefas são exibidas no gráfico de Gantt com base nas relações de dependência de Início/término.

### Por exemplo: as tarefas permanecem no gráfico de Gantt

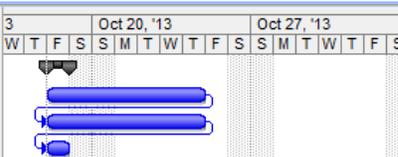
Quando ativa o cálculo manual, as tarefas permanecem no gráfico de Gantt e as horas não são acumuladas nos níveis do projeto ou da tarefa de resumo.

Por exemplo, ative o cálculo manual no Microsoft Project e também defina o padrão de carregamento como uniforme no CA Clarity PPM. É possível criar um projeto no CA Clarity PPM com três tarefas. Crie uma tarefa de resumo e rebaixe tarefas como filhas na tarefa de resumo. Aplique dependências de Início/término, identifique o trabalho restante e registre o trabalho real.

Abra o projeto do CA Clarity PPM no Microsoft Project. Uma vez que o cálculo manual está ativado, o projeto não é calculado e os resultados são exibidos, conforme mostrado na figura a seguir:

- As três tarefas são agrupadas uma sobre a outra no gráfico de Gantt e não são exibidas com base nos vínculos de dependência de Início/término.
- A tarefa de resumo exibe zero para o trabalho restante, o trabalho real e o trabalho em vez de a soma das tarefas.
- O projeto pode exibir valores incorretos nos níveis do projeto ou da tarefa de resumo.

Task Name	Duration	Start	Finish	Remaining Work	Actual Work	Work
1 Summary Task	1 day	Fri 10/18/13	Fri 10/18/13	0 hrs	0 hrs	0 hrs
2 Task 1	5 days	Fri 10/18/13	Thu 10/24/13	12 hrs	8 hrs	20 hrs
3 Task 2	5 days	Fri 10/18/13	Thu 10/24/13	15 hrs	0 hrs	15 hrs
4 Task 3	1 day	Fri 10/18/13	Fri 10/18/13	40 hrs	0 hrs	40 hrs



Pressione F9 para calcular o projeto. Os resultados são exibidos, conforme mostrado na figura a seguir:

- As três tarefas são programadas com base na cadeia de dependência entre elas.
- O trabalho restante, o trabalho real e o trabalho para a tarefa de resumo exibem a soma das tarefas filho.

Task Name	Duration	Start	Finish	Remaining Work	Actual Work	Work
1 Summary Task	11 days	Fri 10/18/13	Fri 11/1/13	67 hrs	8 hrs	75 hrs
2 Task 1	5 days	Fri 10/18/13	Thu 10/24/13	12 hrs	8 hrs	20 hrs
3 Task 2	5 days	Fri 10/25/13	Thu 10/31/13	15 hrs	0 hrs	15 hrs
4 Task 3	1 day	Fri 11/1/13	Fri 11/1/13	40 hrs	0 hrs	40 hrs

### Exemplo: a tarefa de resumo não é calculada automaticamente

Quando ativa o cálculo manual, as datas da tarefa de resumo não são calculadas automaticamente.

Por exemplo, ative o cálculo manual no Microsoft Project e também defina o padrão de carregamento como uniforme no CA Clarity PPM. Em seguida, crie um projeto no CA Clarity PPM, com algumas tarefas sem dependências. Crie uma tarefa de resumo e rebaixe tarefas como filhas na tarefa de resumo. Arraste as tarefas manualmente no gráfico de Gantt para refletir os requisitos do gerente de projeto.

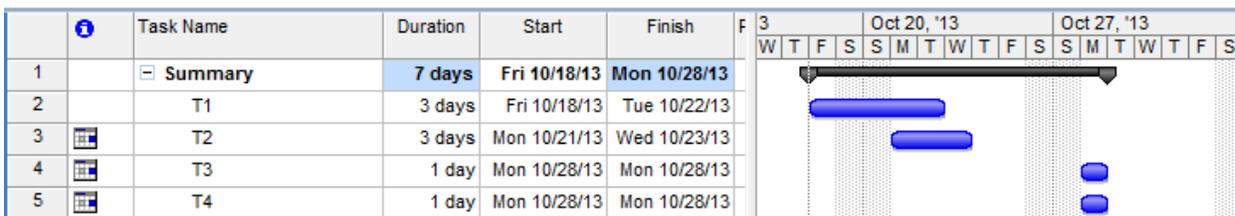
Abra o projeto do CA Clarity PPM no Microsoft Project. Uma vez que o cálculo manual está ativado, o projeto não é calculado e os resultados são exibidos, conforme mostrado na figura a seguir:

- No gráfico de Gantt, a linha de Gantt da tarefa de resumo reflete apenas um dia, em vez de o intervalo das tarefas filho.

Task Name	Duration	Start	Finish
1 Summary	1 day	Fri 10/18/13	Fri 10/18/13
2 T1	3 days	Fri 10/18/13	Tue 10/22/13
3 T2	3 days	Mon 10/21/13	Wed 10/23/13
4 T3	1 day	Mon 10/28/13	Mon 10/28/13
5 T4	1 day	Mon 10/28/13	Mon 10/28/13

Pressione F9 para calcular o projeto. Os resultados são exibidos, conforme mostrado na figura a seguir:

- A linha de Gantt da tarefa de resumo exibe o intervalo de datas das tarefas filho.
- A tarefa de resumo exibe os valores acumulados.



## Configurar o cálculo manual no Microsoft Project

Para que o cálculo manual funcione, é necessário definir as configurações no Microsoft Project e no CA Clarity PPM em qualquer ordem:

- [Microsoft Project](#) (na página 224) – Defina a opção Cálculo como Desativado
- [CA Clarity PPM](#) (na página 225) – Defina o padrão de carregamento como Uniforme.

## Definir a opção de cálculo no Microsoft Project

Você deve definir a opção de cálculo como Desativado no Microsoft Project. Essa configuração é global e é salva no arquivo .mpp de cada projeto. Qualquer projeto .mpp que seja criado depois de definir esta configuração herdar essa configuração.

**Observação:** para projetos .mpp criados antes de definir a configuração, o gerente de projeto deve atualizar a configuração global para esse projeto. Para atualizar a configuração global, abra o plano no Microsoft Project a partir do CA Clarity PPM e siga as etapas abaixo.

### Microsoft Project 2007

**Siga estas etapas:**

1. Abra o menu Ferramentas e clique em Opções.
2. Clique na guia Cálculo.
3. Selecione Manual para o Modo de cálculo na seção *Opções de cálculo do Microsoft Office Project*.
4. Clique em OK.

### Microsoft Project 2013 ou 2010

#### Siga estas etapas:

1. Abra Arquivo, Opções do projeto e clique em Cronograma.
2. Selecione Desativado para *Calcular projeto depois de cada edição* na seção Cálculo.
3. Clique em OK.

### Definir o padrão de carregamento no CA Clarity PPM

Você deve definir o padrão de carregamento como Uniforme usando as suas permissões de administrador.

#### Siga estas etapas:

1. Abra Administração e, em Gestão do projeto, clique em Definições.
2. Defina o Modelo de carregamento padrão como Uniforme.
3. Clique em Salvar.

### Exceções do cálculo manual do Microsoft Project

As seguintes exceções são aplicáveis quando o cálculo manual está ativado:

- **Planilhas de horas do CA Clarity PPM**

Se usar as planilhas de horas, as horas reais registradas para as tarefas podem substituir a [configuração](#) (na página 224). A data de início ou de término ou as duas podem ser alteradas.

Por exemplo, a Tarefa 1 inicia no dia 1º de maio e Ken registra oito horas em 20 de abril, uma data anterior ao início da tarefa. Na próxima vez que o projeto for aberto no Microsoft Project, a data de início da tarefa mudará para 20 de abril. O mesmo se aplica se Ken registrar as horas reais da tarefa depois de sua data de conclusão. O Microsoft Project move a data de término para as últimas horas reais registradas.

- **[Nivelamento de recursos](#)** (na página 226)

O nivelamento de recursos também calcula o projeto. Não use o nivelamento de recursos se não desejar que o Microsoft Project calcule o projeto.

- **[Restrições da tarefa](#)** (na página 227)

A aplicação de restrições de tarefa podem fazer com que o Microsoft Project calcule o projeto, mesmo se a configuração global para a opção Cálculo for definida como Desativado.

## Exemplo: nivelamento de recursos no Microsoft Project

O *nivelamento de recursos* no Microsoft Project programa o projeto com base na disponibilidade dos integrantes da equipe, de modo que nenhum recurso seja superalocado. O nivelamento de recursos atrasa tarefas, divide tarefas e atrasa as atribuições de recursos para ajustar a alocação de recursos. O nivelamento de recursos também calcula o projeto de acordo com os níveis do recurso. Portanto, só nivele os recursos se desejar que o Microsoft Project calcule o seu projeto.

### Siga estas etapas:

1. Defina a opção Cálculo no Microsoft Project como Desativado.
2. Crie duas tarefas, Tarefa1 e Tarefa2.

O Microsoft Project define automaticamente a data de início para que as duas tarefas tenham a data de hoje ou a data de início do projeto, dependendo da configuração do Microsoft Project.

3. Crie uma dependência de Início/término entre a Tarefa1 e a Tarefa2.

As tarefas permanecem empilhadas umas sobre as outras, indicando que o plano deve ser calculado.

	Task Name	Resource Names	Duration	Start	Finish	t 20, '13						
						M	T	W	T	F	S	
1	Task 1		1 day	Wed 10/23/13	Wed 10/23/13							
2	Task 2		1 day	Wed 10/23/13	Wed 10/23/13							

4. Atribua o mesmo recurso a cada tarefa.

As tarefas permanecem empilhadas umas sobre as outras, indicando que o plano deve ser calculado. Como pode ver a seguir, o recurso deverá trabalhar 16 horas nesse dia.

	Task Name	Resource Names	Duration	Start	Finish	t 20, '13						
						M	T	W	T	F	S	
1	Task 1	Mike R	1 day	Wed 10/23/13	Wed 10/23/13							
2	Task 2	Mike R	1 day	Wed 10/23/13	Wed 10/23/13							

5. Nivele os recursos manualmente.

O Microsoft Project calcula automaticamente ou programa as tarefas, de modo que o recurso trabalhe oito horas por dia de disponibilidade e, portanto, resolve a superalocação. Se não desejar que as posições da tarefa sejam movidas, não nivele recursos.

	Task Name	Resource Names	Duration	Start	Finish	t 20, '13						
						M	T	W	T	F	S	S
1	Task 1	Mike R	1 day	Wed 10/23/13	Wed 10/23/13							
2	Task 2	Mike R	1 day	Thu 10/24/13	Thu 10/24/13							

## Exemplo: restrições de tarefa

Quando aplica restrições de tarefa, o cálculo automático pode ser acionado, mesmo se a configuração global for manual.

### Siga estas etapas:

1. Defina a opção Cálculo no Microsoft Project como Desativado.

2. Crie uma tarefa, a Tarefa 1.

O Microsoft Project define automaticamente a data de início para a data de hoje ou a data de início do projeto, dependendo da configuração do Microsoft Project.

3. Mova a Tarefa 1 para a próxima segunda-feira.

O Microsoft Project marca a Tarefa 1 com uma restrição *O início não pode ser antes de*. Passe o cursor do mouse sobre o ícone de calendário para ver essa restrição.

4. Crie outra tarefa, a Tarefa 2.

O Microsoft Project define automaticamente a data de início para a data de hoje ou a data de início do projeto, dependendo da configuração do Microsoft Project.

5. Mova a Tarefa 2 para a próxima segunda-feira.

O Microsoft Project marca a Tarefa 2 com uma restrição *O início não pode ser antes de*. Passe o cursor do mouse sobre o ícone de calendário para ver essa restrição.

6. Crie uma dependência de Início/término entre a Tarefa 1 e a Tarefa 2.

Quando cria restrições de tarefa, o Microsoft Project calcula automaticamente as tarefas, mesmo que a configuração global para a opção Cálculo esteja definida como Desativado.

		Task Name	Resource Names	Duration	Start	Finish	9, '13							Oct 20, '13							Oct 27, '13						
							T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F			
1		Task 1		1 day	Mon 10/28/13	Mon 10/28/13																					
2		Task 2		1 day	Tue 10/29/13	Tue 10/29/13																					

## Exemplo: reconciliação de superalocação de recursos

O exemplo a seguir mostra como a reconciliação manual de superalocações de recursos não aciona o cálculo automático.

### Siga estas etapas:

1. Defina a opção Cálculo no Microsoft Project como Desativado.

2. Crie duas tarefas, Tarefa1 e Tarefa2.

O Microsoft Project define automaticamente a data de início para a data de hoje ou a data de início do projeto, dependendo da configuração do Microsoft Project.

3. Atribua um recurso à Tarefa1.

4. Atribua o mesmo recurso à Tarefa2.
5. Crie uma dependência de Início/término entre a Tarefa1 e a Tarefa2.

As tarefas permanecem empilhadas umas sobre as outras, indicando que o plano deve ser calculado.

	Task Name	Resource Names	Duration	Start	Finish	Oct 20, '13														
						S	S	M	T	W	T	F	S							
1	Task 1	Mike R	1 day	Wed 10/23/13	Wed 10/23/13															
2	Task 2	Mike R	1 day	Wed 10/23/13	Wed 10/23/13															

6. Arraste a Tarefa 1 para segunda-feira da próxima semana.

A tarefa permanece congelada na data que definiu manualmente indicando que o plano deve ser calculado.

	Task Name	Resource Names	Duration	Start	Finish	Oct 20, '13							Oct 27, '13																									
						S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S																		
1	Task 1	Mike R	1 day	Mon 10/28/13	Mon 10/28/13																																	
2	Task 2	Mike R	1 day	Wed 10/23/13	Wed 10/23/13																																	

# Capítulo 9: Riscos, ocorrências, solicitações de mudança e itens de ação

---

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Como gerenciar riscos do projeto](#) (na página 230)

[Riscos](#) (na página 242)

[Ocorrências](#) (na página 257)

[Solicitações de mudança](#) (na página 263)

[Itens de ação](#) (na página 268)

[Sobre observações](#) (na página 270)

[Trilha de auditoria](#) (na página 271)

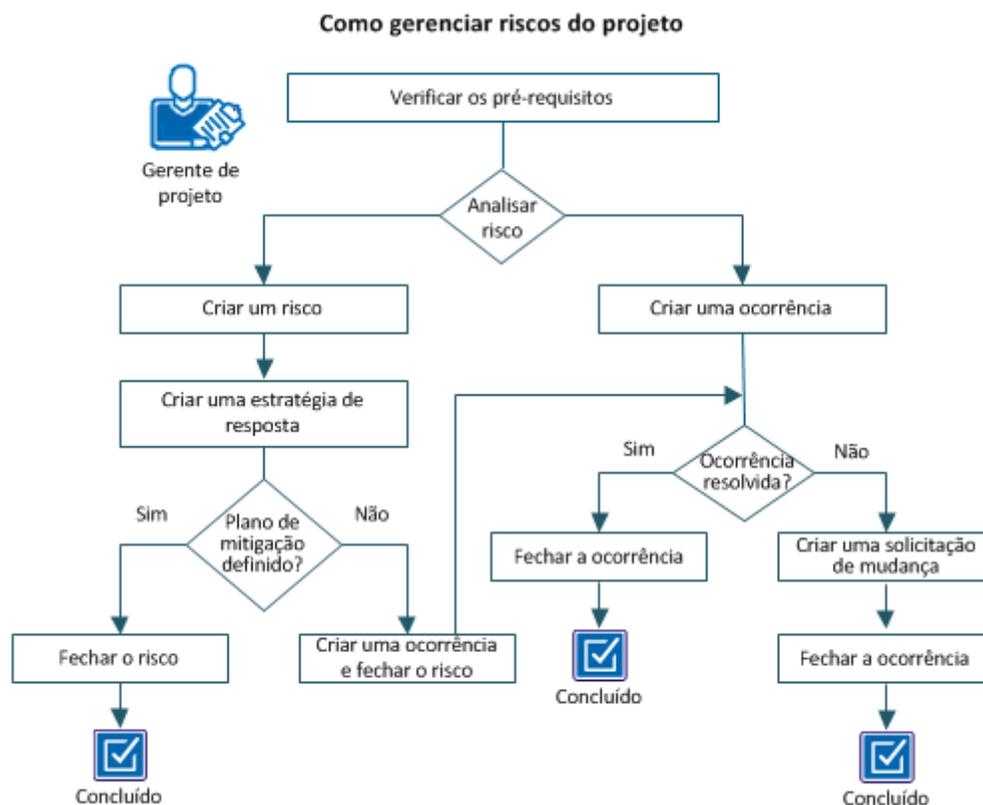
## Como gerenciar riscos do projeto

Um processo de gerenciamento de risco inclui a identificação, a análise, o planejamento, o acompanhamento e a comunicação dos riscos. O gerenciamento de riscos envolve os riscos, as ocorrências e as solicitações de mudança. A tomada de decisões consciente e informada, com avaliação criteriosa de possíveis problemas e da gravidade de seu impacto, constitui o ponto central do gerenciamento de risco do projeto.

O gerente de projeto cria um risco ou uma ocorrência com base no impacto do risco após identificar e analisar o risco.

É possível identificar riscos a qualquer momento durante o ciclo de vida de um projeto. É possível escalonar um risco para uma ocorrência quando ele provavelmente afetará o projeto de um modo importante. As solicitações de mudança resultam de problemas e podem ajudar a facilitar resoluções efetivas.

O seguinte diagrama e este cenário descrevem uma forma de gerenciamento dos riscos do projeto.



### Exemplo: criar e gerenciar um risco de projeto

Neste exemplo, a equipe do projeto na Forward Inc. está desenvolvendo um novo produto, usando uma tecnologia de nicho. Os recursos na organização que têm experiência com essa tecnologia são limitados e, portanto, a equipe deve usar recursos externos para a conclusão do projeto. Além disso, o produto é fornecido com APIs de terceiros para os quais são necessárias aprovações legais.

A equipe identifica dois riscos que afetam seu projeto em uma maneira significativa para análise:

- Um número limitado de recursos com a experiência necessária
- Dependência do processo de aprovação

Após a análise, com base no impacto do risco no projeto, o gerente de projeto cria um risco para os recursos limitados e uma ocorrência para a dependência.

Para gerenciar os riscos do projeto, siga estas etapas:

1. [Verificar os pré-requisitos](#) (na página 231).
2. Analisar o risco.
  - [Criar um risco](#) (na página 232).
    - a. [Criar uma estratégia de resposta](#) (na página 235).
    - b. [Fechar o risco](#) (na página 236).
    - c. [Criar uma ocorrência e fechar o risco](#) (na página 236).
  - [Criar uma ocorrência](#) (na página 238).
    - a. [Fechar a ocorrência](#) (na página 239)
    - b. [Criar uma solicitação de mudança](#) (na página 240).

## Verifique os pré-requisitos

Para concluir todas as tarefas neste cenário, você precisa dos seguintes direitos de acesso:

- *Projeto - Risco, ocorrência, solicitação de mudança - Criar/Editar*
- *Projeto - Risco, ocorrência, solicitação de mudança - Excluir*
- *Projeto - Riscos, ocorrências, solicitações de mudança - Excluir - Tudo*
- *Projeto - Riscos, ocorrências, solicitações de mudança - Editar - Tudo*
- *Projeto - Risco, ocorrência, solicitação de mudança - Visualizar*
- *Projeto - Risco, ocorrência, solicitações de mudança - Visualizar - Tudo*

## Criar um risco

Um *risco* é um possível evento potencial que tem um impacto positivo ou negativo sobre um objetivo do projeto. Identifique os riscos no início de um projeto para tomar ciência de possíveis efeitos sobre o escopo, cronograma, orçamento do projeto e outros fatores. Nesse cenário, a equipe decide reduzir o risco de recursos limitados empregando recursos externos. O gerente de projeto cria um risco detalhado fornecendo todas as informações e seleciona Disponibilidade do recurso na lista suspensa Categoria.

Se a pontuação geral de um risco detalhado for diferente da classificação atribuída a ele, os dois componentes de gerenciamento de risco interagem. A pontuação do risco detalhado substituirá a classificação atribuída. Se você criar um risco detalhado sem atribuir classificações, as pontuações das entradas de risco irão colorir o fator apropriado na lista. A exclusão de um risco detalhado altera a pontuação geral de risco do projeto e a pontuação de risco combinada dessa categoria de risco específica.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Riscos/ocorrências/mudanças.
2. Clique em Novo.
3. Preencha os campos na seção Geral. Os campos a seguir precisam de explicação:

#### **Categoria**

Define a categoria à qual o risco pertence.

#### **Valores:**

- Flexibilidade – o projeto não é adaptável.
- Verba – a verba do projeto não está alocada ou está disponível com as restrições.
- Interface humana – a IU (Interface de Usuário) está mal definida.
- Implementação – existem incertezas no esforço de implementação e na aceitação do usuário
- Interdependências – o projeto não é dependente de outros projetos.
- Objetivos – os requisitos, objetivos, escopo e benefícios não são razoáveis, não são claros, não são mensuráveis e não são verificáveis.
- Cultura organizacional – o projeto requer alterações na cultura organizacional, nos processos de negócios, nos procedimentos ou nas diretivas.
- Disponibilidade do recurso – a disponibilidade dos recursos internos é incerta e os recursos externos são necessários.
- Patrocínio – o patrocínio não está claramente identificado e confirmado.

- Capacidade de suporte – não é fácil oferecer suporte ao projeto no futuro e precisa de grandes atualizações.
- Técnico – a tecnologia do projeto não é comprovada e um novo especialista interno ou externo é necessário.

**Observação:** ao especificar uma categoria de risco, a pontuação geral do risco substitui qualquer seleção de status diferente que tenha sido feita para a categoria ou o fator de risco.

#### **Proprietário**

Define o nome do recurso que gerencia o risco. Esse recurso é responsável por assegurar que o risco seja devidamente gerenciado e acompanhado durante todo o seu ciclo de vida.

**Padrão:** o recurso conectado no momento.

4. Preencha os campos na seção Detalhes. Os campos a seguir precisam de explicação:

#### **Data de impacto**

Define a data em que as repercussões desse risco poderão afetar o projeto. Se você identificar uma data de impacto, digite uma data no campo Data alvo para resolução.

**Padrão:** data atual

#### **Premissas**

Define as premissas que determinam se esse item pode ser um risco. É possível verificar essas premissas para se assegurar de que continuam válidas durante toda a duração do risco. Se as suposições forem alteradas, o impacto ou a probabilidade de risco também poderão ser alterados.

#### **Riscos associados**

Define os riscos do projeto que está associado a esse risco. Só é possível vincular esse risco a riscos desse projeto.

#### **Ocorrências associadas**

Define as ocorrências do projeto que está associado a esse risco. Só é possível vincular esse risco a essas ocorrências nesse projeto.

#### **Tipo de resposta**

Define o tipo de resposta que você deseja estabelecer com esse risco.

#### **Valores:**

- Observar. Você não deseja responder a um risco. Em geral, esse tipo é atribuído a qualquer risco cuja pontuação calculada seja baixa. Em outras palavras, embora a probabilidade ou o impacto do risco não seja suficiente para justificar a ação, você ainda deseja que o risco permaneça aberto e irá monitorá-lo.

- Aceitar. A exposição de risco é aceita e, em alguns casos, não há intenção de perseguir o risco.
- Transferir. Você deseja transferir o risco para outro projeto. Uma vez transferido, você pode fechar o risco.
- Mitigar. Você deseja aplicar uma estratégia de resposta para resolver o risco.

**Padrão:** Observar

**Observação:** nesse cenário, selecione Mitigar.

5. Preencha os campos na seção Avaliar risco. Os campos a seguir precisam de explicação:

**Probabilidade**

Define a probabilidade de ocorrência do risco. A probabilidade de risco é usada para calcular a exposição ao risco.

**Valores:** Baixa (1), Média (2) ou Alta (3)

**Padrão:** Baixa

**Risco calculado**

Exibe a pontuação calculada com base nas seleções feitas nos campos Probabilidade e Impacto.

**Valores:**

- 1 - 3 (verde). O risco calculado é baixo.
- 4 - 6 (amarelo). O risco calculado é médio.
- 7 - 9 (vermelho). O risco calculado é alto.

**Impacto**

Define o efeito do risco sobre o projeto. O efeito do risco sobre o desempenho do projeto, a capacidade de suporte, o custo e o cronograma determinam o impacto. Esse valor é usado para calcular a exposição ao risco.

**Padrão:** Baixa

6. Anexe um documento que ofereça informação importante sobre o risco, sua mitigação ou efeito sobre o projeto, se houver algum, na seção Anexos.
7. Preencha os campos a seguir na seção Resolução. Os campos a seguir precisam de explicação:

### **Resolução**

Define a resolução final desse risco, quando o problema for mitigado. Os dados de resolução são úteis para recuperar o resultado de uma estratégia de resposta de risco ao planejar ou abordar futuros planos de risco de projeto.

**Observação:** é possível definir uma resolução criando o risco ou antes de fechá-lo.

### **Riscos residuais**

Especifica os riscos encontrados dentro do projeto ou criados como resultado da mitigação a ser tomada para resolver o risco. Ao contrário dos riscos associados, os riscos residuais não compartilham resultados semelhantes, mas resultam de uma ação adotada na resolução de um risco.

8. Salve as alterações.

## **Criar uma estratégia de resposta**

Quando uma decisão é tomada para mitigar um risco, o gerente de projeto cria e designa o proprietário do risco para desenvolver uma estratégia de resposta. As estratégias de resposta aos riscos documentam as ações, os requisitos de acompanhamento e outras informações de suporte necessárias para reduzir a probabilidade e o impacto do risco.

Independentemente de quem possui o risco, é possível atribuir estratégias de resposta individuais a recursos diferentes e cada uma delas pode ter sua própria data de vencimento. Esses nomes e datas podem ser usados com processos para enviar notificações e lembretes aos proprietários dos riscos. Em geral, crie uma estratégia de resposta ao riscos selecionando um Tipo de resposta como Mitigar.

Em alguns casos, você pode aceitar a exposição do risco e não persegui-lo.

### **Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Riscos/ocorrências/mudanças.
2. Abra o risco.
3. Abra o menu Propriedades e clique em Estratégia de resposta.
4. Preencha os campos e clique em Adicionar para salvar suas alterações.

## Fechar o risco

Após um risco ser mitigado com êxito, altere o status do risco para Fechado e insira a resolução final. Uma resolução detalhada pode ajudar você a se lembrar do resultado de uma estratégia de resposta ao risco ao planejar ou abordar planos de riscos de projetos futuros.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Riscos/ocorrências/mudanças.
2. Abra o risco.
3. Altere o Status para Fechado.
4. Insira como o risco foi mitigado na seção Resolução.
5. Salve as alterações.

## Criar uma ocorrência e fechar o risco

Uma *ocorrência* é um evento que afetou a projeto. Quando o plano de mitigação de riscos falhar, é possível classificar o risco como uma ocorrência. Crie uma ocorrência a partir do risco existente e depois feche o risco. A nova ocorrência herda o nome e a descrição do risco, bem como alguns de seus valores, como o Status (Aberto) e a Data de criação (data de calendário atual). É sempre possível vincular de volta ao risco original. A criação de uma ocorrência com base em um risco proporciona percepção, permite criar ações e tarefas relacionadas a uma ocorrência para conclusão pela equipe do projeto. Além disso, permite que a equipe mantenha um registro das ocorrências e seu resultado para análise no fechamento do projeto e para o planejamento de projetos futuros.

Também é possível conectar outros riscos ou ocorrências relacionados a essa ocorrência. A conexão de todas as ocorrências e todos os riscos relacionados ajuda você a rastrear dependências e reconhecer tendências em análises e auditorias futuras.

Nesse cenário, como parte do plano de mitigação, são contratados prestadores de serviços externos para concluir o projeto. No entanto, os prestadores de serviços contratados não têm o nível necessário de experiência, o que está afetando o andamento do projeto. O risco agora se torna uma ocorrência, o gerente de projeto cria uma ocorrência com base nesse risco e fecha o risco.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Riscos/ocorrências/mudanças.
2. Abra o risco.
3. Clique em Criar ocorrência.
4. Preencha os campos na seção Geral. Os campos a seguir precisam de explicação:

### **Categoria**

Define a categoria à qual a ocorrência pertence.

#### **Valores:**

- Flexibilidade – o projeto não é adaptável.
- Verba – a verba do projeto não está alocada ou está disponível com as restrições.
- Interface humana – a IU (Interface de Usuário) está mal definida.
- Implementação – existem incertezas no esforço de implementação e na aceitação do usuário
- Interdependências – o projeto não é dependente de outros projetos.
- Objetivos – os requisitos, objetivos, escopo e benefícios não são razoáveis, não são claros, não são mensuráveis e não são verificáveis.
- Cultura organizacional – o projeto requer alterações na cultura organizacional, nos processos de negócios, nos procedimentos ou nas diretivas.
- Disponibilidade do recurso – a disponibilidade dos recursos internos é incerta e os recursos externos são necessários.
- Patrocínio – o patrocínio não está claramente identificado e confirmado.
- Capacidade de suporte – não é fácil oferecer suporte ao projeto no futuro e precisa de grandes atualizações.
- Técnico – a tecnologia do projeto não é comprovada e um novo especialista interno ou externo é necessário.

### **Proprietário**

Define o nome do recurso que gerencia a ocorrência. Esse recurso é responsável por assegurar que a ocorrência seja devidamente gerenciada e acompanhada durante todo o seu ciclo de vida.

**Padrão:** o recurso conectado no momento.

5. Preencha os campos na seção Detalhes.
6. Anexe um documento que ofereça informações importantes sobre a ocorrência, sua resolução ou efeito sobre o projeto, se houver algum, na seção Anexos.
7. Preencha a seção Resolução depois que o problema for resolvido.
8. Clique em Salvar e voltar para ir para a página Propriedades de risco para fechar o risco.
9. Altere o Status para Fechado.
10. Salve as alterações.

## Criar uma ocorrência

Crie uma ocorrência quando o risco impactar o projeto de uma forma significativa. Como o atraso no processo de aprovação é antecipado, o gerente de projeto cria uma ocorrência e atribui a categoria como uma dependência.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Riscos/ocorrências/mudanças.
2. Abra o menu Riscos/ocorrências/mudanças e clique em Ocorrências.
3. Clique em Novo.
4. Preencha os campos na seção Geral. Os campos a seguir precisam de explicação:

#### ID da ocorrência

Define o identificador exclusivo da ocorrência. Não é possível alterar o identificador, depois que você salvar a ocorrência.

#### Categoria

Define a categoria à qual a ocorrência pertence.

#### Valores:

- Flexibilidade – o projeto não é adaptável.
- Verba – a verba do projeto não está alocada ou está disponível com as restrições.
- Interface humana – a IU (Interface de Usuário) está mal definida.
- Implementação – existem incertezas no esforço de implementação e na aceitação do usuário
- Interdependências – o projeto não é dependente de outros projetos.
- Objetivos – os requisitos, objetivos, escopo e benefícios não são razoáveis, não são claros, não são mensuráveis e não são verificáveis.
- Cultura organizacional – o projeto requer alterações na cultura organizacional, nos processos de negócios, nos procedimentos ou nas diretivas.
- Disponibilidade do recurso – a disponibilidade dos recursos internos é incerta e os recursos externos são necessários.
- Patrocínio – o patrocínio não está claramente identificado e confirmado.
- Capacidade de suporte – não é fácil oferecer suporte ao projeto no futuro e precisa de grandes atualizações.
- Técnico – a tecnologia do projeto não é comprovada e um novo especialista interno ou externo é necessário.

#### **Proprietário**

Define o nome do recurso que gerencia a ocorrência. Esse recurso é responsável por assegurar que a ocorrência seja devidamente gerenciada e acompanhada durante todo o seu ciclo de vida.

**Padrão:** o recurso conectado no momento.

#### **Criador**

Exibe o nome do recurso que criou a ocorrência.

**Padrão:** o recurso conectado no momento.

5. Preencha os campos na seção Detalhes.
6. Anexe um documento que ofereça informações importantes sobre a ocorrência, sua resolução ou efeito sobre o projeto, se houver algum, na seção Anexos.
7. Preencha a seção Resolução depois que o problema for resolvido.
8. Salve as alterações.

## **Fechar a ocorrência**

Depois que a ocorrência estiver resolvida, altere seu status para Fechado e insira uma resolução final. Uma resolução detalhada pode ajudar você a se lembrar do resultado de uma ocorrência ao planejar ou abordar planos de ocorrências de projetos futuros.

#### **Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Riscos/ocorrências/mudanças.
2. Abra o menu Riscos/ocorrências/mudanças e clique em Ocorrências.
3. Abra a ocorrência.
4. Altere o Status para Fechado.
5. Insira como a ocorrência foi resolvida na seção Resolução.
6. Salve as alterações.

## Criar uma solicitação de mudança

Uma *solicitação de mudança* é uma alteração para expandir ou recolher o escopo do projeto, o cronograma ou o orçamento. Crie uma solicitação de mudança quando a resolução da ocorrência impactar o escopo do projeto, o cronograma ou o orçamento ou quando a ocorrência não for resolvida. Gravar uma solicitação de mudança ajuda a analisar o projeto e também aprender sobre eventos passados.

Nesse cenário, o gerente de projeto cria uma solicitação de mudança para estender o prazo do projeto para resolver as ocorrências:

- Disponibilidade de recursos
- Dependência

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Riscos/ocorrências/mudanças.
2. Abra o menu Riscos/ocorrências/mudanças e clique em Ocorrências.
3. Abra a ocorrência e clique em Criar solicitação de mudança.
4. Preencha os campos na seção Geral. Os campos a seguir precisam de explicação:

#### Categoria

Defina a categoria à qual o solicitação de mudança pertence.

#### Valores:

- Flexibilidade – o projeto não é adaptável.
- Verba – a verba do projeto não está alocada ou está disponível com as restrições.
- Interface humana – a IU (Interface de Usuário) está mal definida.
- Implementação – existem incertezas no esforço de implementação e na aceitação do usuário
- Interdependências – o projeto não é dependente de outros projetos.
- Objetivos – os requisitos, objetivos, escopo e benefícios não são razoáveis, não são claros, não são mensuráveis e não são verificáveis.
- Cultura organizacional – o projeto requer alterações na cultura organizacional, nos processos de negócios, nos procedimentos ou nas diretivas.
- Disponibilidade do recurso – a disponibilidade dos recursos internos é incerta e os recursos externos são necessários.
- Patrocínio – o patrocínio não está claramente identificado e confirmado.

- Capacidade de suporte – não é fácil oferecer suporte ao projeto no futuro e precisa de grandes atualizações.

Técnico – a tecnologia do projeto não é comprovada e um novo especialista interno ou externo é necessário.

#### **Proprietário**

Define o nome do recurso que gerencia a solicitação de mudança. Esse recurso é responsável por assegurar que a solicitação de mudança seja devidamente gerenciada e acompanhada durante todo o seu ciclo de vida.

**Padrão:** o recurso conectado no momento.

5. Preencha os campos na seção Detalhes.
6. Anexe um documento que ofereça informações importantes sobre a solicitação de mudança, sua resolução ou efeito sobre o projeto, se houver algum, na seção Anexos.
7. Preencha os campos na seção Efeito. Os campos a seguir precisam de explicação:

#### **Impacto na linha de base**

Descreva como as mudanças na solicitação podem afetar a linha de base do projeto.

#### **Impacto em outros projetos**

Descreva como a solicitação pode afetar outros projetos.

#### **Alterar no custo**

Define o valor com o qual a solicitação poderá alterar o custo orçado do projeto. O custo orçado é um campo definido na página Propriedades do orçamento.

#### **Alterar no cronograma**

Define o número de dias que a solicitação poderá atrasar ou adiantar o cronograma geral do projeto.

#### **Alterar em recursos**

Define um número que reflete a solicitação de um aumento ou diminuição do número de recursos necessários para o projeto.

8. Preencha os campos na seção Avaliação.
9. Clique em Salvar e voltar para ir para a página Propriedades da ocorrência para fechar a ocorrência.
10. Altere o Status para Fechado.
11. Salve as alterações.

## Riscos

É possível criar riscos para solucionar as incertezas, reduzindo as consequências dispendiosas de problemas imprevistos ou não gerenciados. Você pode criar estratégias de resposta para riscos e associá-los a tarefas e processos.

### Como trabalhar com riscos

A página de lista de riscos exibe uma lista dos riscos existentes. Um ícone de marca de seleção na coluna Acima do limite na página de riscos indica que a pontuação do risco ultrapassou o limite do risco.

Você pode gerenciar os riscos das seguintes maneiras:

- Crie um risco.
- Crie a estratégia de resposta.
- Crie um item de ação associado.
- Feche o risco e acompanhe como ocorrência.
- Excluir um risco.

### Como criar riscos

É possível criar riscos das seguintes maneiras:

- Crie um risco detalhado.
- Crie um risco a partir de uma ocorrência.
- Crie um risco a partir de uma solicitação de mudança.

## Criar riscos a partir de ocorrências

É possível criar riscos a partir de ocorrências existentes. As informações básicas de campos comuns são transportadas para a nova ocorrência, com o objetivo de facilitar a configuração. É possível vincular de volta com a ocorrência de origem do risco para facilitar a navegação entre os registros. Além disso, você pode associar manualmente os riscos ou as ocorrências umas com as outras. A associação manual é útil para a compreensão das relações entre os riscos e as ocorrências, proporcionando melhor gerenciamento geral do projeto.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Riscos/ocorrências/mudanças.
2. Abra o menu Riscos/ocorrências/mudanças e clique em Ocorrências.
3. Clique no nome da ocorrência.
4. Clique em Criar risco.
5. Preencha os campos na seção Geral. Os campos a seguir precisam de explicação:

#### **Categoria**

Define a categoria à qual o risco pertence.

#### **Valores:**

- Flexibilidade – o projeto não é adaptável.
- Verba – a verba do projeto não está alocada ou está disponível com as restrições.
- Interface humana – a IU (Interface de Usuário) está mal definida.
- Implementação – existem incertezas no esforço de implementação e na aceitação do usuário
- Interdependências – o projeto não é dependente de outros projetos.
- Objetivos – os requisitos, objetivos, escopo e benefícios não são razoáveis, não são claros, não são mensuráveis e não são verificáveis.
- Cultura organizacional – o projeto requer alterações na cultura organizacional, nos processos de negócios, nos procedimentos ou nas diretivas.
- Disponibilidade do recurso – a disponibilidade dos recursos internos é incerta e os recursos externos são necessários.
- Patrocínio – o patrocínio não está claramente identificado e confirmado.
- Capacidade de suporte – não é fácil oferecer suporte ao projeto no futuro e precisa de grandes atualizações.
- Técnico – a tecnologia do projeto não é comprovada e um novo especialista interno ou externo é necessário.

**Proprietário**

Define o nome do recurso que gerencia o risco. Esse recurso é responsável por assegurar que o risco seja devidamente gerenciado e acompanhado durante todo o seu ciclo de vida.

**Padrão:** o recurso conectado no momento.

**Criador**

Exibe o nome do recurso que criou esse risco.

**Padrão:** o recurso conectado no momento.

6. Preencha os campos na seção Detalhes. Os campos a seguir precisam de explicação:

**Sinais de risco**

Define os sinais que identificam esse item como um risco.

**Descrição do impacto**

Exibe uma descrição do resultado que o risco teve no projeto.

**Data de impacto do risco**

Exibe a data em que as repercussões do risco causaram impacto no projeto.

**Data-alvo para resolução**

Exibe a data alvo para a resolução do risco.

**Premissas**

Exibe as suposições que definiram o risco.

**Riscos associados**

Define os riscos desse projeto que estão associados a esse risco. Só é possível vincular esse risco a riscos desse projeto.

**Ocorrências associadas**

Define as ocorrências desse projeto que estão associadas a esse risco. Só é possível vincular esse risco a riscos desse projeto.

**Tipo de resposta**

Define o tipo de resposta que você deseja estabelecer com esse risco.

**Valores:**

- Vigiar. Use esse tipo quando não quiser responder a um risco. Em geral, esse tipo é atribuído a qualquer risco cuja pontuação calculada seja baixa. Em outras palavras, embora a probabilidade ou o impacto do risco não seja suficiente para garantir a ação, você ainda desejará que o risco permaneça aberto e irá monitorá-lo.
- Aceitar. Use esse tipo quando a exposição de risco for aceita e, em alguns casos, não houver intenção de perseguir o risco.
- Transferir. Use esse tipo quando você quiser transferir o risco para outro projeto. Uma vez transferido, você pode fechar o risco.
- Suavizar. Use esse tipo quando você quiser aplicar uma estratégia de resposta para resolver o risco.

**Padrão:** vigiar

7. Preencha os campos na seção Avaliar risco. Os campos a seguir precisam de explicação:

**Probabilidade**

Define a probabilidade de ocorrência do impacto. A probabilidade de risco é usada para calcular a exposição ao risco.

**Valores:** baixa (1), média (2) ou alta (3)

**Padrão:** baixa

**Risco calculado**

Exibe a pontuação calculada com base nas seleções feitas nos campos Probabilidade e Impacto.

**Valores de risco:**

- 4 - 6 (amarelo). O risco calculado é médio.
- 7 - 9 (vermelho). O risco calculado é alto.
- 1 - 3 (verde). O risco calculado é baixo.

**Impacto**

Define o efeito do risco específico no projeto, determinado pelo efeito do risco no desempenho, na capacidade de suporte, no custo e no cronograma do projeto. Esse valor é usado para calcular a exposição ao risco.

**Valores:** baixa (1), média (2) ou alta (3)

**Padrão:** baixa

8. Anexe documentos, se houver, na seção Anexos.

9. Preencha os campos na seção Resolução. Os campos a seguir precisam de explicação:

**Resolução**

Define a resolução final após os riscos serem minimizados. Os dados de resolução são úteis para recuperar o resultado de uma estratégia de resposta de risco ao planejar ou abordar futuros planos de risco de projeto.

**Riscos residuais**

Especifica os riscos encontrados ou criados dentro do projeto como resultado da mitigação adotada para resolver o risco. Ao contrário dos riscos associados, os riscos residuais não compartilham resultados semelhantes, mas resultam de uma ação adotada na resolução de um risco.

10. Salve as alterações.

## Criar riscos a partir de solicitações de mudança

Quando você cria um risco a partir de uma solicitação de mudança, alguns dos campos são preenchidos com informações da solicitação de mudança relacionada. Para visualizar a solicitação de mudança original do risco, abra o risco e clique na ID no campo Solicitação de mudança original.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Riscos/ocorrências/mudanças.
2. Abra o menu Riscos/Ocorrências/Mudanças e clique em Solicitações de mudança.
3. Clique no nome da solicitação de mudança.
4. Clique em Criar risco.
5. Preencha os campos na seção Geral. Os campos a seguir precisam de explicação:

**Categoria**

Define a categoria à qual o risco pertence.

**Valores:**

- Flexibilidade – o projeto não é adaptável.
- Verba – a verba do projeto não está alocada ou está disponível com as restrições.
- Interface humana – a IU (Interface de Usuário) está mal definida.
- Implementação – existem incertezas no esforço de implementação e na aceitação do usuário
- Interdependências – o projeto não é dependente de outros projetos.
- Objetivos – os requisitos, objetivos, escopo e benefícios não são razoáveis, não são claros, não são mensuráveis e não são verificáveis.

- Cultura organizacional – o projeto requer alterações na cultura organizacional, nos processos de negócios, nos procedimentos ou nas diretivas.
- Disponibilidade do recurso – a disponibilidade dos recursos internos é incerta e os recursos externos são necessários.
- Patrocínio – o patrocínio não está claramente identificado e confirmado.
- Capacidade de suporte – não é fácil oferecer suporte ao projeto no futuro e precisa de grandes atualizações.
- Técnico – a tecnologia do projeto não é comprovada e um novo especialista interno ou externo é necessário.

**Proprietário**

Define o nome do recurso que gerencia o risco. Esse recurso é responsável por assegurar que o risco seja devidamente gerenciado e acompanhado durante todo o seu ciclo de vida.

**Padrão:** o recurso conectado no momento.

**Criador**

Exibe o nome do recurso que criou esse risco.

**Padrão:** o recurso conectado no momento.

6. Preencha os campos na seção Detalhes. Os campos a seguir precisam de explicação:

**Sinais de risco**

Define os sinais que identificam esse item como um risco.

**Descrição do impacto**

Exibe uma descrição do resultado que o risco teve no projeto.

**Data de impacto do risco**

Exibe a data em que as repercussões do risco causaram impacto no projeto.

**Premissas**

Define as premissas que determinam se esse item pode ser um risco. É possível verificar essas premissas para se assegurar de que continuam válidas durante toda a duração do risco. Se as suposições forem alteradas, o impacto ou a probabilidade de risco também poderão ser alterados.

**Riscos associados**

Define os riscos desse projeto que estão associados a esse risco. Só é possível vincular esse risco a riscos desse projeto.

**Ocorrências associadas**

Define as ocorrências desse projeto que estão associadas a esse risco. Só é possível vincular esse risco a riscos desse projeto.

7. Preencha os campos na seção Avaliar risco. Os campos a seguir precisam de explicação:

**Probabilidade**

Define a probabilidade de ocorrência do impacto. A probabilidade de risco é usada para calcular a exposição ao risco.

**Valores:** baixa (1), média (2) ou alta (3)

**Padrão:** baixa

**Impacto**

Define o efeito do risco específico no projeto, determinado pelo efeito do risco no desempenho, na capacidade de suporte, no custo e no cronograma do projeto. Esse valor é usado para calcular a exposição ao risco.

**Valores:** baixa (1), média (2) ou alta (3)

**Padrão:** baixa

**Risco calculado**

Exibe a pontuação calculada com base nas seleções feitas nos campos Probabilidade e Impacto.

**Valores de risco:**

- 4 - 6 (amarelo). O risco calculado é médio.
- 7 - 9 (vermelho). O risco calculado é alto.
- 1 - 3 (verde). O risco calculado é baixo.

8. Anexe documentos, se houver, na seção Anexos.
9. Preencha os campos na seção Resolução. Os campos a seguir precisam de explicação:

**Resolução**

Define a resolução final após os riscos serem minimizados. Os dados de resolução são úteis para recuperar o resultado de uma estratégia de resposta de risco ao planejar ou abordar futuros planos de risco de projeto.

**Riscos residuais**

Especifica os riscos encontrados ou criados dentro do projeto como resultado da mitigação adotada para resolver o risco. Ao contrário dos riscos associados, os riscos residuais não compartilham resultados semelhantes, mas resultam de uma ação adotada na resolução de um risco.

10. Salve as alterações.

## Classificação de risco

Em geral, as organizações preferem financiar projetos que oferecem risco baixo ou médio. A menos que um projeto de alto risco possa oferecer benefícios substanciais ou seja estrategicamente essencial para as metas da empresa, ele poderá ser encerrado.

É possível classificar uma lista predefinida de possíveis fatores de risco para cada projeto na página principal do risco.

As seguintes cores são usadas para exibir a pontuação de riscos na forma de um semáforo:

- Vermelho = risco alto
- Amarelo = risco médio
- Verde = risco baixo

Depois que você atribuir classificações de risco aos fatores individuais, um nível de risco geral para o projeto será calculado. O cálculo baseia-se nos níveis de risco combinados de todos os fatores de risco na lista. O nível de risco geral aparece no início da lista de fatores.

## Como funciona a classificação de risco

Os riscos podem ser classificados na página principal de riscos. Todos os outros componentes e ações do gerenciamento de risco que podem ser executados estão na página Riscos do projeto. Crie um risco detalhado na página de riscos e atribua a ele uma categoria de risco. A categoria é equivalente a uma das categorias ou fatores de risco listados na página principal do risco.

Se a pontuação geral de um risco detalhado for diferente da classificação atribuída a ele na página principal do risco, os dois componentes de gestão de risco interagirão. A pontuação do risco detalhado substituirá a classificação atribuída. Se você criar um risco detalhado sem atribuir classificações, as pontuações das entradas de risco irão colorir o fator apropriado na lista.

Algumas categorias de risco na seção Fatores de contribuição da página principal do risco são somente de exibição. Depois de criar um risco detalhado e atribuí-lo a uma categoria de risco, a categoria de risco correspondente na seção Fatores de contribuição não poderá ser editada. É possível atualizar a classificação atualizando o risco do projeto correspondente.

A exclusão de um risco detalhado altera a pontuação geral de risco do projeto e a pontuação de risco combinada dessa categoria de risco específica. Esses dois valores são exibidos na seção Fatores de contribuição da página principal de risco.

### Exemplo:

Suponha que você exclua um Risco de verba detalhado e existam vários riscos desse tipo de categoria de risco. A pontuação de risco dessa categoria/desse fator de risco será recalculada com base na pontuação combinada de todos os riscos restantes na categoria. Se, no entanto, você excluir um Risco de verba e restar apenas um risco dessa categoria, poderá selecionar um valor de risco na lista suspensa Verba.

## Atribuir classificações a fatores de risco

É possível atribuir classificações a fatores de risco do projeto usando a página principal de risco. Os fatores de risco são exibidos na seção Fatores de contribuição da página. O campo Risco na parte superior da página indica um nível de risco combinado para o projeto. O nível de risco baseia-se em todas as seleções feitas na seção Fatores de contribuição da página.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e selecione Risco em Propriedades.
2. Selecione as opções para classificar o risco.

### Objetivos

Especifica se os requisitos, os objetivos, o escopo e os benefícios são razoáveis, claramente definidos, mensuráveis e verificáveis.

**Patrocínio**

Especifica se o patrocínio está claramente identificado e confirmado.

**Verba**

Especifica se a verba do projeto está disponível sem restrições.

**Disponibilidade do recurso**

Especifica se os recursos internos estão disponíveis para o projeto sem restrições e se recursos externos não são necessários.

**Interdependências**

Especifica se o projeto não é dependente de outros projetos.

**Nível técnico**

Especifica se a tecnologia do projeto é comprovada e um novo especialista interno ou externo é necessário.

**Interface com o usuário**

Especifica se o projeto tem uma interface do usuário bem definida.

**Cultura organizacional**

Especifica se o projeto precisa de poucas alterações na cultura organizacional, nos processos de negócios, nos procedimentos ou nas diretivas.

**Capacidade de suporte**

Especifica se é fácil oferecer suporte ao projeto no futuro e se grandes atualizações não são necessárias.

**Implementação**

Especifica se há pequenas incertezas quanto ao esforço de implementação e à aceitação dos usuários.

**Flexibilidade**

Especifica se o projeto é facilmente adaptável.

**3. Salve as alterações.**

Os semáforos são alterados ao lado de cada fator de risco para a cor atribuída ao nível selecionado para cada risco.

## Pontuação calculada do risco

É possível inserir e visualizar uma pontuação calculada do risco na seção Avaliar risco da página Propriedades do risco. A pontuação do risco é calculada com base nas seleções feitas nos campos Probabilidade e Impacto nessa página.

Os níveis de probabilidade e impacto são classificados como segue:

- Baixo = 1
- Médio = 2
- Alto = 3

### Exemplo:

Defina o nível de probabilidade do risco como Alto (3) e o nível de impacto como Médio (2). A pontuação calculada do risco é 6.

A pontuação calculada do risco funciona em conjunto com o valor de limiar de risco no nível do sistema para todos os projetos, o que é definido pelo administrador do CA Clarity PPM. O *limiar de risco* é o nível aceitável do risco que pode ser tolerado sem o uso da estratégia de resposta ao risco. O limite do risco é útil porque os projetos podem ter centenas de riscos. A única maneira de gerenciá-los é se concentrar nos mais importantes.

A matriz de pontuação de risco e o limite do risco contêm valores padrão. Esses valores podem ser definidos como altos ou baixos, conforme for adequado para sua organização. É possível verificar se o risco está acima do limiar na página Riscos. Você pode criar procedimentos ou processos para lidar com riscos que excedem o limite.

## Sobre observações do risco

É possível adicionar observações para registrar outras informações sobre um risco (ocorrências ou solicitação de mudança). As observações adicionadas são exibidas em uma lista na página Observações do risco. Elas são relacionadas na ordem em que foram criadas, com a mais recente no início da lista. Nessa página, é possível classificar a lista de observações e adicionar outras.

Não é possível criar ou editar respostas a observações de risco.

## Adicionar observações

Visualize as observações na seção de lista da página de riscos. No entanto, não é possível criar respostas para as observações nem editá-las. Os usuários com acesso à página Riscos/Ocorrências/Mudanças de um projeto podem visualizar as observações.

### Siga estas etapas:

1. Abra o menu Riscos/ocorrências/mudanças e clique em Riscos.
2. Abra o risco para adicionar uma observação.
3. Clique em Observações.
4. Preencha os campos e clique em Adicionar para salvar suas observações.

## Riscos associados a tarefas

É possível atribuir um risco a uma tarefa existente ou criar uma tarefa. Também é possível atribuir riscos a uma ou mais tarefas principais. Uma tarefa principal que é significativa de alguma maneira. Por exemplo, a data de início de outras tarefas pode depender da tarefa principal. Usando a página de tarefas associadas ao risco, é possível visualizar uma lista das tarefas associadas ao risco.

É possível associar os riscos criados às suas tarefas e visualizá-los na página de riscos associados à tarefa. Não é possível responder nem editar os riscos listados nessa página.

## Visualizar uma lista de riscos associados a tarefas

Use o procedimento a seguir para visualizar uma lista de riscos. Essa página exibe o nome do risco, a prioridade, o status, a data de impacto e o nome do destinatário. Os recursos com acesso ao projeto podem visualizar os riscos.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Riscos/ocorrências/mudanças.
2. Clique no nome do risco.
3. Clique em Tarefas associadas.

## Criar tarefas principais associadas a riscos

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Riscos/ocorrências/mudanças.
2. Clique no nome do risco.
3. Clique em Tarefas associadas.
4. Clique em Novo.
5. Preencha os campos na seção Geral. Os campos a seguir precisam de explicação:

### Marco

Especifica para designar a tarefa como uma tarefa de marco. Marcos são tarefas que têm uma data de vencimento, mas não uma duração (um período entre a data de início e de término). Depois de salvo, o campo Início na página Propriedades da tarefa é bloqueado.

**Padrão:** desmarcado

**Observação:** não é possível atribuir a equipe de funcionários a marcos designá-los como tarefas do resumo.

### Tarefa principal

Especifica se você deseja identificar essa tarefa como tarefa principal. Uma tarefa principal que é significativa de alguma maneira. Por exemplo, a data de início de outras tarefas pode depender da tarefa principal.

**Exemplo:** se esta for uma tarefa cuja conclusão é essencial para a data de início de outras tarefas, marque essa tarefa como uma tarefa principal.

**Padrão:** selecionado

### Status

Exibe o status da tarefa com base no valor de % concluído. Este campo é calculado e atualizado automaticamente com base no valor de % Completo da tarefa.

### Valores:

- Concluído. Indica que a EPT da tarefa é zero e a porcentagem de conclusão é 100.
- Não iniciado Indica que as horas trabalhadas não são registradas, e a porcentagem de conclusão é zero.
- Iniciado Exibe quando um recurso registra as horas trabalhadas na atribuição de tarefa. A porcentagem de conclusão da tarefa é maior do que zero e menor do que 100.

**Padrão:** Não iniciado

**% concluído**

Define a porcentagem de trabalho concluída quando a tarefa está parcialmente concluída.

**Valores:**

- Zero. A tarefa não é iniciada.
- 1 a 99. A tarefa tem EPT ou horas trabalhadas lançadas e ela não é iniciada.
- 100. A tarefa está concluída.
- **Padrão:** 0

**Código de encargo**

Define o código de encargo da tarefa. Os códigos de encargo de nível de tarefa substituem os códigos de encargo de nível de projeto em que ambos são especificados.

**Precisa iniciar em**

Define a data na qual a tarefa deve ser iniciada. Essa data é usada como restrição de data durante o cronograma automático.

**Precisar terminar em**

Define a data na qual a tarefa deve ser concluída. Essa data é usada como restrição durante o cronograma automático.

**O início não pode ser antes de**

Define a primeira data de início possível para uma tarefa. Essa data é usada como restrição durante o cronograma automático.

**O início não pode ser depois de**

Define a última data de início possível para a tarefa. Essa data é usada como restrição durante o cronograma automático.

**A conclusão não pode ser antes de**

Define a data de término mais antecipada possível para a tarefa. Essa data é usada como restrição durante o cronograma automático.

**A conclusão não pode ser depois de**

Define a última data de término possível para a tarefa. Essa data é usada como restrição durante o cronograma automático.

### Excluir do cronograma automático

Especifica a exclusão de datas dessa tarefa durante o processo de cronograma automático.

**Padrão:** desmarcado

**Obrigatório:** não

**Observação:** esse campo funciona com o campo *Programar atribuições em tarefas excluídas* da página do cronograma automático. Suponha que você exclua a tarefa do cronograma automático, mas permita alterações nas datas de atribuição do recurso da tarefa excluído durante o cronograma automático. O processo de cronograma automático altera as datas de atribuição de recurso da tarefa e, ao mesmo tempo, permanece dentro das datas de início e término da tarefa.

6. Salve e envie as alterações.

### Associar tarefas existentes a riscos

Criar uma associação entre o risco e uma tarefa ajuda você a visualizar a associação na página Riscos associados à tarefa.

#### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Riscos/ocorrências/mudanças.
2. Clique no nome do risco.
3. Clique em Tarefas associadas.
4. Clique em Adicionar tarefas existentes.
5. Marque a caixa de seleção ao lado da tarefa para associá-la ao risco e clique em Link para.

### Trilha de auditoria de risco

A página de trilha de auditoria de risco permite que você visualize quando determinados campos de risco são alterados e quem os alterou. Dessa forma, é possível acompanhar as alterações por recurso e data.

Seu administrador do CA Clarity PPM pode definir a auditoria para auditar e manter um registro de operações executadas em riscos. Quando você edita um risco, a alteração é exibida na página Trilha de auditoria quando ela é exibida no CA Clarity PPM.

## Visualizar campos de auditoria

É possível visualizar os campos que foram alterados para um risco. Os campos são exibidos na lista da página de trilha de auditoria do risco com o nome do recurso que fez a alteração e quando.

Para visualizar a página de trilha de auditoria do risco, o administrador do CA Clarity PPM deve configurar os riscos de auditoria. Para obter mais informações, consulte o *Studio*.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Riscos/ocorrências/mudanças.
2. Clique no nome do risco.
3. Clique em Auditoria.
4. Filtre a lista.

## Processos de gerenciamento de risco

Você pode usar processos para automatizar determinados elementos do processo de gerenciamento de risco. Antes de começar a criar e manter processos de gestão de risco, certifique-se de que compreende o processo e como ele funciona.

## Ocorrências

A página de ocorrências ajuda você a criar e gerenciar ocorrências. Você pode criar ocorrências a partir de riscos para escalonar um risco grave para um nível superior. Ou criar ocorrências independentes de riscos e solicitações de mudança. Assim como ocorre com os riscos, é possível associar ocorrências a itens de ação, tarefas e processos.

## Como trabalhar com ocorrências

A página de lista de ocorrências exibe uma lista de ocorrências existentes. Para acessar a página de lista de ocorrências, abra o projeto e, no menu Riscos/Ocorrências/Mudanças, clique em Ocorrências.

É possível gerenciar uma ocorrência das maneiras a seguir:

- Crie uma ocorrência.
- Rastrear um risco fechado como uma ocorrência.
- [Rastrear uma solicitação fechada como uma ocorrência.](#) (na página 260)
- Crie um item de ação associado.
- Fechar uma ocorrência.

## Como criar ocorrências

É possível criar um número ilimitado de ocorrências para cada projeto. Assim como no caso de projetos, programas e riscos, você pode criar ocorrências das seguintes maneiras:

- Crie uma ocorrência detalhada conforme descrito no procedimento a seguir.
- Crie uma ocorrência a partir de um risco. Para obter mais informações, consulte *Gerenciar riscos do projeto*.
- [Crie uma ocorrência com base em uma solicitação de mudança](#) (na página 259).
- [Importe as ocorrências com base em outro sistema de registro](#) (na página 259).

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Riscos/ocorrências/mudanças.
2. Abra o menu Riscos/ocorrências/mudanças e clique em Ocorrências.
3. Clique em Novo.
4. Preencha as informações solicitadas. O seguinte campo precisa de explicação:

#### Proprietário

Define o nome do recurso que gerencia o risco. Esse recurso é responsável por assegurar que a ocorrência seja devidamente gerenciada e acompanhada durante todo o seu ciclo de vida. Se você criar uma ocorrência a partir de um risco fechado, o valor desse campo virá do campo Proprietário, na página Propriedades do risco.

**Padrão:** o recurso conectado no momento

5. Preencha o campo Resolução na seção Resolução.
6. Salve as alterações.

## Criar ocorrências a partir de solicitações de mudança

É possível criar ocorrências usando solicitações de mudança.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Riscos/ocorrências/mudanças.
2. Abra o menu Riscos/Ocorrências/Mudanças e clique em Solicitação de mudança.
3. Clique no nome da solicitação de mudança.
4. Clique em Criar ocorrência.
5. Preencha os campos na seção Geral. Os seguintes campos são explicativos:

#### Proprietário

Define o nome do recurso que gerencia o risco. Esse recurso é responsável por assegurar que a ocorrência seja devidamente gerenciada e acompanhada durante todo o seu ciclo de vida. Se você criar uma ocorrência a partir de um risco fechado, o valor desse campo virá do campo Proprietário, na página Propriedades do risco.

**Padrão:** o recurso conectado no momento

#### Criador

Exibe o nome do recurso que criou a ocorrência.

**Padrão:** o recurso conectado no momento

6. Preencha os campos na seção Detalhes.
7. Anexe documentos, se houver.
8. Preencha o campo Resolução na seção Resolução.
9. Salve as alterações.

## Importar ocorrências de outro sistema de registro

Se a sua organização utiliza um sistema diferente para criar e monitorar ocorrências, como o Microsoft Excel ou Access, use o XOG (XML Open Gateway) para importá-las para o CA Clarity PPM.

**Observação:** para obter mais informações, consulte a documentação do XOG.

## Fechar solicitações de mudança e acompanhar como ocorrências

É possível criar rapidamente uma solicitação de mudança a partir de uma ocorrência existente. As informações básicas de campos comuns são transportadas para a nova solicitação de mudança, com o objetivo de facilitar a configuração. Um link para a solicitação de mudança original é fornecido na página Propriedades da ocorrência para facilitar a navegação entre os registros.

Além disso, você pode associar manualmente as ocorrências ou solicitações de mudança umas com as outras. A associação pode ajudá-lo a entender as relações entre as ocorrências e solicitações de mudança e fornecer um melhor gerenciamento geral do projeto.

Clique na ID no campo Solicitação de mudança original para visualizar essa solicitação.

### Siga estas etapas:

1. Abra a página de solicitação de mudança.
2. Altere o Status para Fechado.
3. Salve as alterações.
4. Clique em Criar ocorrência.
5. Preencha os campos na seção Geral. Os seguintes campos são explicativos:

#### Proprietário

Define o nome do recurso que gerencia o risco. Esse recurso é responsável por assegurar que a ocorrência seja devidamente gerenciada e acompanhada durante todo o seu ciclo de vida. Se você criar uma ocorrência a partir de um risco fechado, o valor desse campo virá do campo Proprietário, na página Propriedades do risco.

**Padrão:** o recurso conectado no momento

#### Criador

Exibe o nome do recurso que criou a ocorrência.

**Padrão:** o recurso conectado no momento

6. Preencha os campos na seção Detalhes. O campo a seguir é explicado:

#### Data-alvo para resolução

Define a data para resolver a ocorrência. A data deve ser a mesma ou anterior à data de impacto.

**Padrão:** data atual

7. Anexe documentos, se houver.
8. Preencha o campo Resolução na seção Resolução.

9. Salve as alterações.

## Sobre observações da ocorrência

Você pode adicionar observações para registrar outras informações sobre a ocorrência. As observações são exibidas em uma lista na página Observações da ocorrência. Elas são relacionadas na ordem em que foram criadas, com a mais recente no início da lista. Nessa página, é possível classificar a lista de observações e adicionar outras.

Não é possível digitar uma resposta a observações da ocorrência.

## Adicionar observações

Visualize as observações na seção de lista da página de ocorrências. Entretanto, não é possível criar respostas para as observações nem editar observações de ocorrências. Os usuários com acesso à página Riscos/Ocorrências/Mudanças de um projeto podem visualizar as observações.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Riscos/ocorrências/mudanças.
2. Clique em Ocorrências.
3. Abra a ocorrência para adicionar uma observação.
4. Clique em Observações.
5. Preencha os campos e clique em Adicionar para salvar as observações.

## Ocorrências associadas a tarefas

Use a página Tarefas associadas à ocorrência para associar tarefas à ocorrência e visualizar uma lista das tarefas associadas à ocorrência. Você pode associar tarefas, tarefas principais e marcos a uma ocorrência. Não é possível responder nem editar as ocorrências listadas na página.

Por padrão, nem todas as tarefas associadas com a ocorrência são exibidas na lista. Para visualizar todas as tarefas associadas a uma ocorrência, expanda a seção do filtro, selecione Tudo no campo de filtro Tarefa principal e clique em Filtrar.

## Visualizar uma lista de ocorrências associadas a tarefas

Use o procedimento a seguir para visualizar uma lista de ocorrências. Essa página exibe o nome da ocorrência, nível de prioridade, data alvo para resolução e o nome do destinatário. Os recursos com acesso ao projeto podem visualizar as ocorrências.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Riscos/ocorrências/mudanças.
2. Abra o menu Riscos/ocorrências/mudanças e clique em Ocorrências.
3. Clique no nome da ocorrência.
4. Clique em Tarefas associadas.

## Associar tarefas principais existentes a ocorrências

A criação de uma associação entre a ocorrência e a tarefa ajuda você a visualizar as associações usando a página de ocorrências associadas à tarefa.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Riscos/ocorrências/mudanças.
2. Abra o menu Riscos/ocorrências/mudanças e clique em Ocorrências.
3. Clique no nome da ocorrência.
4. Clique em Tarefas associadas.
5. Clique em Adicionar tarefas existentes.
6. Marque a caixa de seleção da tarefa para associar a tarefa à ocorrência e clique em Link para.

## Trilha de auditoria da ocorrência

Use a página de trilha de auditoria da ocorrência para visualizar as alterações em determinados detalhes da ocorrência e os recursos que fizeram as alterações. É possível acompanhar as alterações por recurso e data.

O administrador do CA Clarity PPM determina os campos de propriedade que devem ser configurados para a trilha de auditoria.

## Visualizar campos de auditoria

É possível exibir os atributos alterados ou como alterados em um filtro de uma ocorrência. Os campos são exibidos na lista da página de trilha de auditoria da ocorrência com o nome do recurso que fez a alteração e quando.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Riscos/ocorrências/mudanças.
2. Abra o menu Riscos/ocorrências/mudanças e clique em Ocorrências.
3. Clique no nome da ocorrência.
4. Clique em Auditoria.
5. Filtre a lista.

## Sobre processos de ocorrências

Utilize processos para automatizar determinados elementos do processo de gestão da ocorrência. Por exemplo, você pode criar processos para notificá-lo quando tarefas relacionadas à ocorrência são concluídas. Antes de começar a criar e manter processos de gestão da ocorrência, você deve compreender o processo e como ele funciona.

## Solicitações de mudança

É possível criar solicitações de mudança para enviar e acompanhar as solicitações das partes interessadas. As solicitações de mudança pedem a expansão ou redução do escopo ou de planos do projeto ou de revisão dos cronogramas. Uma solicitação de mudança pode ser gerada para um novo recurso do produto, uma solicitação de aprimoramento, um defeito ou um requisito alterado. É possível monitorar o status da solicitação de mudança em todo o ciclo de vida do projeto.

## Como trabalhar com solicitações de mudança

A página de lista das solicitações de mudança exibe uma lista de solicitações de mudança existentes. Para acessar essa página, abra o projeto e, no menu Riscos/Ocorrências/Mudanças, clique em Solicitações de mudança.

É possível gerenciar as solicitações de mudança das seguintes formas:

- [Crie a solicitação de mudança](#) (na página 264)
- [Feche a solicitação de mudança](#) (na página 266)
- [Feche a solicitação de mudança e monitore-a como ocorrência](#) (na página 260)
- [Crie um risco a partir de uma solicitação de mudança](#) (na página 246).

## Como criar solicitações de mudança

É possível criar um número ilimitado de solicitações de mudança para cada projeto, da seguinte maneira:

- Crie uma solicitação de mudança detalhada.
- Crie solicitações de mudança a partir de um risco.
- Crie solicitações de mudança a partir de uma ocorrência.

### Criar solicitações de mudança

É possível criar uma solicitação de mudança usando as seguintes etapas.

#### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Riscos/ocorrências/mudanças.
2. Abra o menu Riscos/Ocorrências/Mudanças e clique em Solicitação de mudança.
3. Clique em Novo.
4. Preencha os campos na seção Geral. Os campos a seguir precisam de explicação:

#### Proprietário

Especifica o nome do recurso que gerencia a solicitação. Esse recurso é responsável por assegurar que a solicitação seja devidamente gerenciada e acompanhada durante todo o seu ciclo de vida.

**Padrão:** o recurso conectado no momento

#### Criador

Exibe o nome do recurso que criou a solicitação.

**Padrão:** o recurso conectado no momento

5. Preencha os campos na seção Detalhes.
6. Anexe documentos, se houver, na seção Anexos.
7. Preencha os campos na seção Efeito. Os campos a seguir precisam de explicação:

#### Impacto na linha de base

Define como as alterações na solicitação podem afetar a linha de base do projeto.

#### Impacto em outros projetos

Define como a solicitação pode afetar outros projetos.

#### Benefícios

Define como essa mudança poderá beneficiar o projeto.

**Alterar no custo**

Define o valor pelo qual a solicitação pode alterar o custo de orçamento do projeto. O custo orçado é um campo definido na página Propriedades do orçamento.

**Alterar no cronograma**

Define o número de dias que a solicitação poderá atrasar ou adiantar o cronograma geral do projeto.

**Alterar em recursos**

Define o número que reflete a solicitação de aumento ou diminuição do número de recursos necessários para o projeto.

8. Preencha os campos na seção Avaliação.
9. Salve as alterações.

**Criar solicitações de mudança a partir de riscos**

É possível criar solicitações de mudança a partir de riscos existentes. Além disso, o campo Risco de origem é exibido na página Propriedades da solicitação de mudança. Esse campo é um link para o risco com base no qual a solicitação de mudança foi criada. As informações básicas, como o nome do risco e o número da ID, são transportadas para a nova solicitação de mudança, facilitando a configuração.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Riscos/ocorrências/mudanças.
2. Clique no nome do risco.
3. Clique em Criar solicitação de mudança.
4. Preencha os campos na seção Geral. Os campos a seguir precisam de explicação:

**Proprietário**

Especifica o nome do recurso que gerencia a solicitação. Esse recurso é responsável por assegurar que a solicitação seja devidamente gerenciada e acompanhada durante todo o seu ciclo de vida.

**Padrão:** o recurso conectado no momento

**Criador**

Exibe o nome do recurso que criou a solicitação.

**Padrão:** o recurso conectado no momento

5. Preencha os campos na seção Detalhes.
6. Preencha os campos na seção Efeito. Os campos a seguir precisam de explicação:

**Impacto na linha de base**

Define o efeito da solicitação de mudança sobre a linha de base do projeto.

**Impacto em outros projetos**

Define o efeito da solicitação de mudança sobre outros projetos.

**Benefícios**

Descreve como essa mudança pode beneficiar o projeto.

**Alterar no custo**

Define o valor pelo qual a solicitação pode alterar o custo de orçamento do projeto. O custo orçado é um campo definido na página Propriedades do orçamento.

**Alterar no cronograma**

Define o número de dias que a solicitação poderá atrasar ou adiantar o cronograma geral do projeto.

**Alterar em recursos**

Define o número que reflete a solicitação de aumento ou diminuição do número de recursos necessários para o projeto.

7. Preencha os campos na seção Avaliação.
8. Salve as alterações.

**Observação:** para fechar a solicitação de mudança, altere o status para Fechado.

## Fechar solicitações de mudança

Depois que a solicitação de mudança estiver resolvida, altere seu status para Fechado e insira uma resolução final para ela. Uma resolução detalhada pode ajudar você a se lembrar do resultado de uma solicitação ao planejar ou abordar projetos futuros.

**Siga estas etapas:**

1. Abra a solicitação de mudança que deve ser fechada.  
A página principal de solicitação de mudança será exibida.
2. Na seção Propriedades gerais, altere o status da solicitação para Fechado e insira um motivo para a mudança solicitada.
3. Salve as alterações.

## Observações

Você pode adicionar observações para registrar outras informações sobre uma solicitação. As observações adicionadas são exibidas em uma lista na página de observações da solicitação de mudança. Elas são listadas de acordo com a ordem de criação, com a observação mais recente sendo exibida na parte superior da lista. Nessa página, é possível classificar a lista de observações e adicionar outras observações. Não é possível criar uma resposta para observações de solicitação de mudança.

### Criar observações da solicitação de mudança

As novas solicitações de mudança são exibidas na página de observações da solicitação de mudança. As observações da solicitação de mudança são exibidas na seção de lista da página. Você pode apenas visualizar as observações nessa página.

#### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Riscos/ocorrências/mudanças.
2. Abra o menu Riscos/Ocorrências/Mudanças e clique em Solicitação de mudança.
3. Abra a solicitação para adicionar uma observação.
4. Clique em Observações.
5. Preencha os campos e clique em Adicionar para salvar as observações.

### Sobre a trilha de auditoria da solicitação de mudança

A página de trilha de auditoria da solicitação de mudança permite que você visualize quando determinados campos de solicitação são alterados e quem os alterou. Dessa forma, é possível acompanhar as alterações por recurso e data.

Seu administrador do CA Clarity PPM pode definir a auditoria para auditar e manter um registro de operações executadas em solicitações de mudança. Quando você edita uma solicitação de mudança, a alteração é exibida na página Trilha de auditoria quando exibida no CA Clarity PPM.

## Visualizar campos de auditoria

É possível exibir os atributos de uma solicitação que tenha passado por uma alteração. Os campos são exibidos na metade inferior da página de trilha de auditoria da solicitação de mudança. Os detalhes incluem o nome do recurso que fez a alteração e quando.

Antes de visualizar a página de trilha de auditoria da solicitação de mudança, o administrador do CA Clarity PPM deve configurar os riscos da auditoria. Para obter mais informações, consulte o *Studio*.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Riscos/ocorrências/mudanças.  
A página Riscos é exibida.
2. Abra o menu Riscos/Ocorrências/Mudanças e clique em Solicitação de mudança.  
A página de solicitações de mudança é exibida.
3. Abra a solicitação e clique em Auditoria.  
A página Trilha de auditoria da solicitação de mudança é exibida.
4. Filtre a lista.  
Os campos de auditoria da solicitação são exibidos.

## Sobre os processos para solicitações de mudança

Utilize processos para automatizar determinados elementos do processo de solicitação de mudança. Por exemplo, você pode criar processos para notificá-lo quando as trilhas de auditoria da solicitação de mudança passarem por alterações. Antes de começar a criar e manter processos de solicitação de mudança, você deve compreender o processo e como ele funciona.

## Itens de ação

Itens de ação são unidades de trabalho diferentes de tarefas que você atribui a si mesmo ou aos outros e que os outros atribuem a você. Os itens de ação podem ser usados para acompanhar o andamento de projetos e para ajudar a garantir que um projeto seja concluído no prazo.

## Como trabalhar com itens de ação

Os itens de ação relacionados ao projeto são listados no portlet Itens de ação da página Visão geral. Eles também são listados na página Itens de ação do organizador e dentro do projeto na página Itens de ação.

É possível modificar as propriedades gerais, de notificação e do destinatário de um item de ação na página Propriedades do item de ação. Você pode atualizar apenas seu status nos itens de ação que outros recursos criam e atribuem a você.

É possível gerenciar os itens de ação das seguintes maneiras:

- [Crie um item de ação](#) (na página 269).
- Edite um item de ação.
- Adicione e remova destinatários do item de ação.
- Excluir itens de ação.

## Criar itens de ação

Crie seus itens de ação relacionados ao projeto de dentro de um projeto. Ao criar um item de ação, você se torna o proprietário dele ou pode atribuí-lo a recursos que acessam o item. portanto, pode modificá-los e excluí-los.

### Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e, em Pessoal, clique em Organizador.
2. Clique em Novo.
3. Preencha os campos na seção Geral. Os campos a seguir precisam de explicação:

#### Recorrente

Indica se o item de ação ocorre em intervalos regulares. Se o item de ação ocorrer somente uma vez, desmarque a caixa de seleção.

#### Frequência

Especifica a frequência de recorrência do item de ação. Por exemplo, se você precisar de um relatório de status a cada semana, insira 1 no campo Frequência.

4. Preencha os campos na seção Notificar. Os campos a seguir precisam de explicação:

#### Notificar destinatários

Indica se o recurso atribuído recebe uma notificação por email ou SMS na página Visão geral.

**Padrão:** desmarcado

#### **Enviar lembrete**

Indica se uma notificação de lembrete por e-mail será enviada a um ou mais recursos atribuídos quando o prazo do item de ação expirar.

**Padrão:** desmarcado

#### **Intervalo antes do lembrete**

Se a caixa de seleção Enviar lembrete estiver marcada, o campo definirá quanto tempo antes do vencimento do item o lembrete deve ocorrer. Por exemplo, insira 15 no campo e selecione Minutos no campo Unidades.

5. Selecione os recursos para atribuir o item de ação na seção Destinatários.
6. Salve as alterações.

## **Sobre observações**

É possível adicionar observações para registrar outras informações sobre um risco, uma ocorrência ou uma solicitação de mudança. As observações adicionadas são exibidas em uma lista na página de observações. Elas são listadas de acordo com a ordem de criação, com a observação mais recente sendo exibida na parte superior da lista. Nessa página, é possível classificar a lista de observações e adicionar outras observações. Não é possível criar uma resposta às observações.

## **Adicionar observações**

#### **Siga estas etapas:**

1. Abra o menu Riscos/ocorrências/mudanças.
2. Clique em Riscos, Ocorrências ou Solicitações de mudança.
3. Abra o risco, a ocorrência ou a solicitação de mudança para adicionar uma observação.
4. Clique em Observações.
5. Preencha os campos e clique em Adicionar para salvar as observações.

## Adicionar observações às ocorrências

Visualize as observações na seção de lista da página de ocorrências. Entretanto, não é possível criar respostas para as observações nem editar observações de ocorrências. Os usuários com acesso à página Riscos/Ocorrências/Mudanças de um projeto podem visualizar as observações.

### Siga estas etapas:

1. Abra o menu Riscos/ocorrências/mudanças e clique em Ocorrências.
2. Abra a ocorrência para adicionar uma observação.
3. Clique em Observações.
4. Preencha os campos e clique em Adicionar para salvar as observações.

## Adicionar observações às solicitações de mudança

As novas solicitações de mudança são exibidas na página de observações da solicitação de mudança. As observações da solicitação de mudança são exibidas na seção de lista da página. Você pode apenas visualizar as observações nessa página.

### Siga estas etapas:

1. Abra o projeto e clique em Riscos/ocorrências/mudanças.
2. Abra o menu Riscos/Ocorrências/Mudanças e clique em Solicitação de mudança.
3. Abra a solicitação para adicionar uma observação.
4. Clique em Observações.
5. Preencha os campos e clique em Adicionar para salvar as observações.

## Trilha de auditoria

Use a página de trilha de auditoria da ocorrência para visualizar as alterações em determinados detalhes da ocorrência e os recursos que fizeram as alterações. É possível acompanhar as alterações por recurso e data.

O administrador do CA Clarity PPM determina os campos de propriedade que devem ser configurados para a trilha de auditoria.

## Exibir campos de auditoria de riscos

É possível exibir os atributos alterados ou como alterados em um filtro de uma ocorrência. Os campos são exibidos na lista da página de trilha de auditoria da ocorrência com o nome do recurso que fez a alteração e quando.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Riscos/ocorrências/mudanças.
2. Abra o menu Riscos/ocorrências/mudanças e clique em Riscos.
3. Clique no nome do risco.
4. Clique em Auditoria.
5. Filtre a lista.

## Exibir campos de auditoria de ocorrências

É possível exibir os atributos alterados ou como alterados em um filtro de uma ocorrência. Os campos são exibidos na lista da página de trilha de auditoria da ocorrência com o nome do recurso que fez a alteração e quando.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Riscos/ocorrências/mudanças.
2. Abra o menu Riscos/ocorrências/mudanças e clique em Ocorrências.
3. Clique no nome da ocorrência.
4. Clique em Auditoria.
5. Filtre a lista.

## Visualizar campos de auditoria para solicitações de mudança

É possível exibir os atributos que foram alterados ou que estão como alterados em um filtro de uma solicitação de mudança. Os campos são exibidos na lista da página de trilha de auditoria da solicitação de mudança, com o nome do recurso que fez a alteração e quando.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto e clique em Riscos/ocorrências/mudanças.
2. Abra o menu Riscos/Ocorrências/Mudanças e clique em Solicitações de mudança.
3. Clique no nome da solicitação de mudança.
4. Clique em Auditoria.
5. Filtre a lista.



# Capítulo 10: Gerenciar programas

---

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Diferenças entre projetos e programas](#) (na página 275)

[Como criar programas](#) (na página 277)

[Propriedades do programa](#) (na página 280)

[Abrir programas no Open Workbench](#) (na página 287)

[Adicionar projetos a programas](#) (na página 288)

[Dependências do programa](#) (na página 290)

[Liberações associadas](#) (na página 291)

[Monitorar o desempenho do programa](#) (na página 293)

[Cancelar programas marcados para exclusão](#) (na página 293)

## Diferenças entre projetos e programas

Programas são projetos de nível superior que funcionam como o projeto pai ou guarda-chuva para um ou mais projetos filhos. Os projetos mestres funcionam como projetos pai para projetos filho. Use programas para exibir as horas trabalhadas e o esforço combinados para todos os projetos contidos dentro dele. Dessa maneira, os programas fornecem uma visualização de resumo importante e de cima para baixo dos objetivos de uma organização e do plano para atingi-los.

Embora um programa seja um projeto e compartilhe algumas das mesmas funcionalidades, ele também difere em alguns aspectos importantes. Por exemplo, você não pode criar tarefas que não sejam de marcos no nível de programa nem definir uma equipe para um programa. Embora não possa ativar um programa financeiramente, você pode criar um planejamento financeiro para ele e visualizar dados do planejamento em um formato gráfico. Também é possível visualizar as horas trabalhadas combinadas e outros totais de todos os projetos de um programa.

É importante compreender as diferenças e semelhanças entre programas, projetos mestres, projetos e subprojetos. A tabela a seguir apresenta um resumo de diferenças e semelhanças:

Atributo ou capacidade	Programa	Projeto mestre	Projeto	Comentários
Exibir a soma de valores dos subprojetos	Sim	Não	N/D	Também possível exibir as horas trabalhadas e o esforço combinados de todos os projetos de um programa. Você não pode fazer isso em projetos mestres.

Atributo ou capacidade	Programa	Projeto mestre	Projeto	Comentários
Atribuir integrantes da equipe	Não	Sim	Sim	Não é possível atribuir uma equipe de funcionários no nível do programa. As funções exibidas na página de equipe de funcionários do programa são somente leitura e são agregadas a partir de subprojetos do programa. A função do projeto atribuída a um integrante da equipe é exibida. Se um recurso não possuir uma função de integrante da equipe atribuída, seu nome será exibido individualmente na lista. Essa lista não pode ser editada.
Adicionar participantes	Sim	Sim	Sim	É possível adicionar participantes a programas, projetos mestres e subprojetos.
Criar e aplicar uma estrutura analítica do projeto (EAP)	Não	Sim	Sim	Como não é possível definir a equipe ou adicionar tarefas que não sejam de marco para os programas, você não pode criar e aplicar uma EAP aos programas.
Utilizar tarefas	Marcos somente	Sim	Sim	É possível adicionar marcos a programas, mas não é possível adicionar tarefas principais ou estimativas de tarefas.
Usar recursos de planejamento	Sim	Sim	Sim	É possível criar orçamentos e projeções para programas e projetos.
Conectar ao agendador	Somente leitura	Leitura/Gravação	Leitura/Gravação	Por não conter suas próprias horas trabalhadas, um programa pode ser exibido apenas como somente leitura em uma ferramenta de cronograma. Por exemplo, no Open Workbench e no Microsoft Project.

## Sobre os programas

Para acessar programas, selecione Programas no menu Gerenciamento de portfólio. A página de lista de programas é exibida, mostrando todos os programas criados por você e aos quais tem acesso.

Na página de programas, é possível fazer o seguinte:

- Criar programas
- Definir propriedades do programa (por exemplo, cronogramas e orçamentos) e adicionar projetos ao programa
- Visualizar as horas trabalhadas e o esforço combinados de todos os projetos de um programa
- Editar programas existentes
- Excluir programas

Depois de criar um programa e definir suas propriedades, você poderá usar os outros menus do programa para fazer o seguinte:

- Equipe. Use as páginas desse menu para adicionar participantes e grupos de participantes ao programa. Se os subprojetos do programa contiverem equipes de funcionários, a página de equipe de funcionários dos programas exibirá uma lista das funções de todos os recursos atribuídos como equipe de funcionários aos subprojetos. Para a equipe atribuída aos subprojetos, mas sem uma função de projeto, a página exibe o nome do integrante da equipe.
- Tarefas. Use as páginas desse menu para criar tarefas de marco e abrir as tarefas em uma janela de visualização de Gantt separada. O menu Estrutura analítica do projeto não é exibido.
- Itens de ação, Gerenciador de documentos, Discussões e Processos. Os participantes do programa podem usar todas as ferramentas de colaboração do programa.
- Riscos/Ocorrências/Mudanças. Use esse menu para classificar riscos e criar riscos, ocorrências e solicitações de mudança, como se faz para um projeto.

## Como criar programas

Assim como os projetos, os programas são criados em duas fases:

1. [Criar o programa](#) (na página 278).
2. [Definir as propriedades do programa](#) (na página 280).

Você pode criar programas ou usar um modelo de programa existente. Essa seção explica como criar um programa das duas maneiras.

## Criar programas

### Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Gestão de portfólio, clique em Programas.  
A página de programas é exibida.
2. Clique em Novo.
3. Preencha as informações solicitadas. Os campos a seguir precisam de explicação:

#### Agrupamento de atribuições

Especifica o agrupamento de recursos permitido ao atribuir recursos a programas.

##### Valores:

- Somente a equipe. Permite somente integrantes da equipe.
- Agrupamento de recursos. Permite integrantes da equipe e recursos aos quais você tem acesso a fim de reservar para um projeto. Com essa opção, quando você atribui um recurso a um programa, ele também será adicionado como integrante da equipe.

**Padrão:** agrupamento de recursos

**Obrigatório:** sim

#### Layout da página

Obrigatório. Selecione o layout Painel para visualizar os dados do projeto ou programa.

##### Valores:

- Layout padrão do projeto. A configuração padrão. Use esse Layout para exibir a mão-de-obra padrão e gráficos de utilização da equipe no Painel.
- Layout do programa. Use esse layout para exibir os dados do orçamento no Painel.
- Painel de status do programa. Esse layout estará disponível apenas se o complemento Acelerador: Escritório de gerenciamento de programas tiver sido instalado.
- Painel de status do projeto. Esse layout estará disponível apenas se o complemento Acelerador: Escritório de gerenciamento de programas tiver sido instalado.

#### Etapa

Define a etapa definida pela empresa para o programa.

**Prioridade**

Esse campo só é aplicável quando você pretende trabalhar com o projeto no Open Workbench. O número inserido é uma pontuação da importância do projeto em relação a todos os outros projetos da organização. Essa pontuação controla a ordem das tarefas no Cronograma automático e está sujeita às restrições de dependência.

**Valores:** 0 a 36, sendo 0 o mais alto.

**Padrão:** 10

**Método de cálculo de % concluído**

Especifica o método para calcular o valor de % concluído para o projeto e tarefas.

**Valores:**

- **Manual.** Use este método para inserir o % concluído do projeto, o resumo e as tarefas detalhadas manualmente. Além disso, selecione esse método de cálculo se você estiver usando o CA Clarity PPM com o Microsoft Project ou se você estiver usando uma rotina externa para calcular o % concluído. O campo % concluído é exibido na página de propriedades da tarefa. Quando usa o método manual, o status de uma tarefa não é alterado automaticamente. O status da tarefa somente é alterado quando atualiza manualmente o valor de % concluído ou o status.
- **Duração.** Use este método para acompanhar o % concluído com base na duração. A duração é uma medida do período total do tempo de trabalho ativo da tarefa: desde a data de início até à data de término de uma tarefa. O % concluído de tarefas de resumo é calculado automaticamente com base na fórmula a seguir:

$$\% \text{ concluído da tarefa do resumo} = \frac{\text{Total da duração concluída da tarefa de detalhe}}{\text{Total da duração da tarefa de detalhe}}$$

- **Esforço.** Use este método para calcular automaticamente o % concluído do resumo e as tarefas detalhadas, com base nas unidades de trabalho concluídas por atribuições de recursos. Se você atribuir a um recurso que não seja de mão-de-obra, o esforço e as horas trabalhadas desse recurso serão ignorados no cálculo. Os cálculos se baseiam nas fórmulas a seguir.

$$\% \text{ concluído da tarefa do resumo} = \frac{\text{Soma das horas trabalhadas na atribuição de recursos da tarefa de detalhes}}{\text{Soma do esforço de atribuição de recursos da tarefa de detalhes}}$$

$$\% \text{ concluído da tarefa do detalhe} = \frac{\text{Soma das horas trabalhadas na atribuição de recursos}}{\text{Soma do esforço de atribuição de recursos}}$$

**Padrão:** manual

**Observação:** defina o método de cálculo do % concluído no início do projeto e não altere esse valor.

4. Na seção Organogramas, defina o ORG a ser associado ao programa para fins de segurança, organizacional ou de geração de relatórios.

**Departamento**

Define o departamento financeiro associado ao programa.

**Obrigatório:** não

**Local**

Define o local financeiro associado ao programa. O local deve pertencer à mesma entidade que o departamento.

5. Salve as alterações.

## Converter projetos em programas

Você poderá converter um projeto existente em um programa apenas quando as seguintes condições forem verdadeiras:

- O projeto não contém tarefas.
- O projeto não contém equipes.
- O projeto não está ativado financeiramente.

Depois de convertido, é possível abrir o programa e adicionar subprojetos e participantes ou editar qualquer uma das propriedades disponíveis. Depois de converter um projeto em um programa, o campo Modelo, utilizado para designar um projeto como um modelo, desaparece. Não é possível usar programas como modelos porque você não pode ativá-los financeiramente e porque eles não podem conter equipes de funcionários ou tarefas principais.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto a ser convertido em um programa.
2. Marque a caixa de seleção Programa e salve as alterações.

O projeto é convertido em um programa e não é mais exibido na lista de projetos.

## Propriedades do programa

É possível definir as mesmas propriedades para um programa, assim como faz para um projeto (como gerais, cronograma, risco, orçamento e finanças). É possível adicionar subprojetos a um programa e identificar dependências em outros investimentos.

## Definir propriedades gerais do programa

A página de propriedades do programa é a página padrão exibida quando você abre um programa. Essa página exibe todos os campos definidos na criação do programa. Ela também exibe campos adicionais para edição e links que você pode usar.

### Siga estas etapas:

1. Abra o programa para adicionar ou editar as propriedades.
2. Preencha as informações solicitadas. Os campos a seguir precisam de explicação:

#### Risco

O semáforo no campo indica o status de risco do programa, conforme especificado na página de propriedades e na página Riscos/Ocorrências/Mudanças - Riscos.

#### Valores:

- Verde = risco baixo
- Amarelo = risco médio
- Vermelho = risco alto

**Observação:** se você não preencher os campos na página de propriedades e na página Riscos/Ocorrências/Mudanças: - Riscos, esse campo não será exibido em cores.

#### Alinhamento

O semáforo no campo indica o status de alinhamento do programa.

#### Ativo

Desmarque o campo para desativar o programa. O programa não aparecerá mais na lista de programas ativos.

#### Programa

Como você está atualmente em um programa aberto, esse campo está selecionado.

#### Modelo

Selecione esse campo para usar esse programa como um modelo para outro programa.

#### Adicionar a Meus projetos

Clique nesse link para disponibilizar esse programa na seção Meus projetos da página *Pessoal: Geral*. Depois de clicar no link e adicionar o programa, o nome do link será alterado para [Remover de Meus projetos]. Clique nesse link para remover o programa da lista na seção Meus projetos da página.

#### **Copiar do modelo**

Clique nesse link para copiar tarefas, estimativas de tarefas e atribuições de equipes de um modelo para o projeto atual.

#### **Organogramas**

Use esse link para associar uma unidade de negócio ou ORG de segurança ao projeto.

#### **Abrir no Open Workbench**

Clique em Ir para abrir o projeto no Open Workbench.

3. Salve as alterações.

## **Propriedades do cronograma**

Você pode definir as datas de início e término do programa usando a página de cronograma das propriedades do programa. As datas incluem as datas de início e de conclusão de todos os projetos contidos no programa. Certifique-se de definir as datas de todas as tarefas de marcos do programa considerando a duração do programa.

**Observação:** o campo Data a partir de não se aplica a programas que não podem conter estimativas no nível de tarefas.

#### **Siga estas etapas:**

1. Abra o programa.
2. Abra o menu Propriedades e clique em Cronograma.
3. Na seção Cronograma, preencha as informações solicitadas. Os campos a seguir precisam de explicação:

#### **Definir datas de custo planejado**

Especifica se as datas do custo planejado são sincronizadas com as datas de investimento. A seleção da opção de um plano financeiro detalhado não afeta as datas do custo planejado.

**Padrão:** selecionado

#### **A partir da data**

Define a data para incluir dados nas estimativas de tempo e orçamento. Essa data é usada em cálculos de EVA (Earned Value Analysis - Análise de valor agregado), como COTA (Budgeted Cost of Work Scheduled - Custo Orçado do Trabalho Agendado) e direciona os cálculos de custos. A EPT de um projeto não é programada na Data a partir de, ou antes dela.

#### **Andamento**

Indica o nível do trabalho concluído nas tarefas do projeto. Use o seguinte como diretriz:

- Não iniciado = 0%
- Iniciado = 1% - 99%
- Concluído = 100%

**Opções:** Concluído, Iniciado e Não iniciado

**Padrão:** Não iniciado

#### **Prioridade**

Se você estiver usando o CA Clarity PPM com o Open Workbench, definirá a importância relativa deste projeto em relação a todos os outros projetos. A prioridade controla a ordem na qual as tarefas são programadas durante o Cronograma automático. A prioridade está sujeita a restrições de dependência.

**Valores:** de 0 a 36, sendo 0 o mais alto.

**Padrão:** 10

#### **Indicador de status**

Indica o status do projeto.

**Valores do semáforo:**

- Verde. O projeto está em dia.
- Amarelo. Há uma pequena variação no status geral do projeto.
- Vermelho. Há uma variação significativa no status geral do projeto.

#### **Comentário de status**

Define qualquer comentário sobre o status do projeto.

4. Salve as alterações.

## **Abrir e fechar projetos para acompanhamento de horas**

Para permitir que os integrantes da equipe acompanhem as horas gastas nas tarefas do projeto em suas planilhas de horas, abra o projeto para acompanhamento de horas e selecione Clarity para acompanhamento. O perfil do integrante da equipe também deve ser aberto para a inserção de horas nas tarefas do projeto.

Para cancelar a permissão de um integrante da equipe para registrar horas para um projeto específico, desmarque o campo Entrada de horas.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto.
2. Abra o menu Propriedades e clique em Cronograma.  
A página Cronograma é exibida.
3. Na seção Acompanhamento da página, preencha os campos a seguir:

#### Entrada de horas

Indica se os integrantes da equipe podem inserir as horas do investimento em suas planilhas de horas. Marque a caixa de seleção para ativar o investimento para a entrada de horas.

**Importante:** cada integrante da equipe também deve ser ativado para a entrada de horas.

**Padrão:** selecionado

#### Modo de acompanhamento

Indica o método de acompanhamento usado para inserir horas para esse investimento.

##### Valores:

- Clarity. Os integrantes da equipe inserem o horário relativo às tarefas atribuídas usando planilhas de horas.
- Nenhum. Os recursos que não são de mão-de-obra, como despesas, materiais e equipamentos, acompanham as horas trabalhadas por meio de vouchers de transação ou de um agendador, como o Open Workbench ou o Microsoft Project.
- Outros. Indica que as horas trabalhadas são importadas de um programa de terceiros.

**Padrão:** Clarity.

#### Código de encargo

Selecione um código de encargo padrão a ser usado para todas as tarefas do projeto. Se você inserir diferentes códigos de encargo no nível da tarefa em planilhas de horas, esses códigos substituirão o código de encargo no nível do projeto.

4. Envie as alterações.

## Definir opções padrão da definição de equipe

Você pode definir as opções padrão de definição de equipe do projeto na seção Definição de equipe da página de cronograma das propriedades do programa. O ORG especificado como a unidade de ORG da equipe padrão é usado para descrever em mais detalhes um requisito de definição de equipe. Você pode mapear as funções com unidades de ORG com gerentes de recursos. O ORG de equipe pode ser qualquer item, por exemplo, um conjunto de recursos, um local específico ou um departamento. Por exemplo, você necessita de um programador (função) de Atlanta (ORG da equipe). Em seguida, você pode usar o valor do ORG padrão do projeto para direcionar a requisição da função para o gerente de recursos responsável pela alocação de recursos do ORG de Atlanta.

O ORG da equipe que você identifica também é usado durante o planejamento da capacidade. É possível filtrar a capacidade e a demanda com base no ORG da equipe. Por exemplo, use-o para descobrir se você dispõe de capacidade suficiente de programadores em Atlanta a fim de suprir a demanda de programadores nesse local.

Você também pode especificar se as requisições de recurso exigem aprovação antes de serem reservadas. Quando você marca a caixa de seleção Aprovação de requisição obrigatória, as seguintes regras são aplicadas:

- Os recursos devem ter o direito de acesso Projeto - Editar para reservar ou rejeitar os recursos propostos para um projeto. Se os recursos também tiverem direitos de reserva definitiva, eles poderão reservar definitivamente esses recursos diretamente para o projeto. Sem esse direito de acesso, os recursos poderão apenas propor recursos para enviar a reserva para aprovação.
- Se você solicitar um recurso nomeado e o gerente de reservas propuser o mesmo recurso e a mesma alocação, a proposta será aprovada automaticamente e uma notificação será enviada. Nenhuma aprovação formal será necessária.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto.
2. Abra o menu Propriedades e clique em Cronograma.
3. Na seção Definição de equipe, preencha os seguintes campos:

**Unidade de ORG da equipe padrão**

Define a unidade de ORG padrão definida e usada quando se adicionam integrantes da equipe a esse projeto. Essa unidade de ORG descreve de forma mais abrangente um requisito de definição de equipe, e pode ser um agrupamento de recursos, um local específico ou um departamento. Mapeando funções com unidades de ORG e gerentes de recursos, as funções podem ser preenchidas com mais precisão. A unidade de ORG da equipe padrão é usada durante o planejamento de capacidade para analisar a demanda com relação à sua capacidade usando o ORG da equipe como critérios de filtro.

**Exemplo:**

Use o ORG para descobrir se dispõe de capacidade suficiente para programadores em Atlanta a fim de suprir a demanda de programadores nesse local.

**Aprovação de requisição obrigatória**

Especifica se as requisições exigem aprovação antes de serem reservadas.

4. Envie as alterações.

## Definir propriedades do orçamento do programa

Embora não seja necessário criar um orçamento para um programa, é possível criar um orçamento simples. Esse orçamento será aplicado apenas ao programa, e não a seus subprojetos. A página de finanças não está disponível para programas. Porém, é possível usar a página Planejamento para criar um orçamento detalhado ou uma projeção para o programa.

É possível exibir os dados do orçamento do programa e os dados do orçamento gerados a partir de seus subprojetos na página de painel do programa.

### Siga estas etapas:

1. Abra o programa.
2. Abra o menu Propriedades e clique em Orçamento.
3. Preencha os seguintes campos:

#### **Moeda**

Selecione a moeda para calcular os valores de orçamento e projeção do programa.

#### **Custo planejado**

Insira um custo planejado para todo o programa. O valor inserido é distribuído entre as datas de início do custo planejado e de término do custo planejado.

#### **Início do custo planejado**

Define a data de início do orçamento. Você tem a opção de usar a data de início do programa.

#### **Término do custo planejado**

Define a data de término do orçamento. Você tem a opção de usar a data de término do programa.

#### **Benefício planejado**

Insira o benefício financeiro antecipado do programa. Esse valor é distribuído entre as datas de início e de conclusão do benefício planejado.

#### **Início do benefício planejado**

Selecione a data de início do benefício programado.

#### **Término do benefício planejado**

Selecione a data de término do benefício programada.

**VPL planejado**

O valor nesse campo é calculado com base na seguinte fórmula:

$$\text{VPL planejado} = \text{Benefício planejado} - \text{Custo planejado}$$

Se você limpar o campo Calcular métricas financeiras, poderá disponibilizá-lo para a entrada de dados.

**ROI planejado**

O valor nesse campo é calculado com base na seguinte fórmula:

$$\text{ROI planejado} = \text{VPL planejado} / \text{Custo planejado}$$

**Observação:** se você limpar o campo Calcular métricas financeiras, poderá disponibilizá-lo para a entrada de dados.

**Ponto de equilíbrio planejado**

A data e o valor nesse campo somente leitura indicam o período e o valor em que o programa se torna lucrativo.

**Observação:** se você limpar o campo Calcular métricas financeiras, poderá disponibilizá-lo para a entrada de dados.

**Calcular métricas financeiras**

Especifica se os campos de métrica financeira (VPL planejado, ROI planejado e Breakeven planejado) são carregados automaticamente usando as fórmulas listadas nas descrições dos campos. Limpe esse campo para disponibilizar os campos de métrica financeira para entrada de dados.

**Padrão:** selecionado

4. Salve as alterações.

## Propriedades de risco do programa

Assim como no caso de projetos, é possível avaliar uma lista predefinida de riscos de programas e criar e acompanhar riscos, ocorrências e solicitações de mudança. A única diferença está na execução de ações de dentro do programa, e não de dentro do projeto.

## Abrir programas no Open Workbench

**Siga estas etapas:**

1. Abra o programa.
2. Ao lado do campo Abrir no Open Workbench, clique em Ir.

O programa é aberto no Open Workbench.

## Adicionar projetos a programas

Assim como os subprojetos adicionados aos projetos, os dados não são compartilhados entre os projetos adicionados a programas. No entanto, ao contrário de projetos mestres, os programas geram e exibem horas trabalhadas e estimativas combinadas para todos os subprojetos que eles contêm. Além disso, é possível exibir informações de orçamento no nível do programa e do projeto na página de painel do programa.

Os projetos adicionados aos programas mantêm todos os dados que continham como projetos independentes. Os dados incluem informações financeiras e de planejamento complexas, estruturas analíticas do projeto e equipes de funcionários. É possível registrar transações de voucher e de planilha de horas no projeto como o faz normalmente. Os projetos contidos nos programas continuam disponíveis na página de lista de projetos.

### Siga estas etapas:

1. Abra o programa para adicionar projetos.
2. Abra o menu Propriedades e, em Principal, clique em Subprojetos.
3. Clique em Adicionar.
4. Selecione os projetos a serem adicionados ao programa e clique em Adicionar.

## Visualizar horas trabalhadas e estimativas combinadas de subprojetos

A linha Total na página de propriedades de subprojetos exibe o número total de horas trabalhadas e estimativas acumuladas e inseridas em todos os projetos do programa.

As células na linha Total exibem o total combinado dos dados de cada coluna.

A seção a seguir descreve as colunas e os dados exibidos na página:

### Contagem

Subprojetos podem ter seus próprios subprojetos. O número na coluna Contagem indica quantos subprojetos um subprojeto (ou no caso de um programa, um projeto) contém.

### Horas trabalhadas

Exibe as horas trabalhadas registradas para as tarefas em cada projeto. O número na célula Total reflete as horas trabalhadas combinadas de todos os projetos do programa.

### EPT

Exibe o número de Estimativa para terminar (EPT) de cada um dos projetos do programa. O número na célula Total reflete a EPT combinada de todos os projetos do programa.

#### **Esforço total**

O esforço total é a soma das horas trabalhadas com a EPT restante. As células nessa coluna refletem o esforço total de cada projeto. O número na célula Total reflete o esforço combinado de todos os projetos do programa.

#### **% gasto**

Exibe o percentual de uso do recurso gasto nesse subprojeto. O valor na célula Total reflete o percentual combinado de todos os projetos do programa.

#### **Linha de base**

Exibe o número da utilização da linha de base mais recente do projeto. A utilização se refere ao Esforço total (horas trabalhadas + EPT restante) até o momento.

#### **Status**

Esse semáforo indica se o projeto está aprovado (verde), em espera (amarelo) ou não aprovado (vermelho). O semáforo na célula Total proporciona uma visão geral, se todos os projetos do programa tiverem sido aprovados.

#### **Cronograma**

O semáforo indica se um projeto está de acordo com o cronograma ou se existe a possibilidade de atraso. Na linha Total, o semáforo fornece uma visão geral informando se a maioria dos projetos no programa está dentro do prazo.

## **Remover projetos de programas**

#### **Siga estas etapas:**

1. Abra o programa para remover um projeto.
2. Abra o menu Propriedades e, em Principal, clique em Subprojetos.

A página de propriedades do subprojeto é exibida.

3. Selecione os projetos e clique em Remover.

Os projetos selecionados não serão mais exibidos na lista de subprojetos.

## Dependências do programa

Da mesma maneira que um projeto, o programa é considerado um investimento em um portfólio. Outros tipos de investimentos são ativos, aplicativos e produtos. É possível indicar as relações de dependência existentes entre investimentos em um portfólio usando a página de dependências das propriedades do programa.

Uma dependência pode ocorrer quando uma tarefa em um investimento tiver de ser concluída para que uma tarefa em outro investimento possa ser iniciada. Ou se um ou mais dos projetos em um programa tiverem de ser cancelados porque um determinado aplicativo em execução está significativamente acima do orçamento.

As informações de dependência são utilizadas na criação de cenários de gestão de portfólio. Você também pode exibir relações de dependência na página Fronteira eficiente dentro de cenários. Os cenários incluem dados de investimentos identificados na página de dependências das propriedades do programa.

## Criar dependências do programa

Você pode criar dependências a outros investimentos ou criar uma dependência em outro programa.

### Siga estas etapas:

1. Abra o programa.
2. Abra o menu Propriedades e, em Principal, clique em Dependências.
3. Selecione a dependência no menu suspenso:
  - Investimentos que dependem deste aqui. Utilizado para criar uma ou mais dependências que dependem desse programa.
  - Investimentos dos quais este é dependente. Utilizado para criar uma ou mais dependências de que dependem esse programa.

A estrutura da dependência é criada de acordo com suas seleções.

4. Clique em Adicionar.  
A página Selecionar investimentos é exibida.
5. Marque a caixa de seleção ao lado do programa ou investimento para o qual criar uma dependência e clique em Adicionar.

A página de propriedades de dependências é exibida listando a dependência do projeto.

6. Filtre a lista por tipo de investimento.

Os investimentos (por tipo) aos quais você possui direitos de acesso são exibidos na lista.

7. Marque a caixa de seleção ao lado do investimento para criar a dependência e clique em Adicionar.

O investimento é exibido na lista como uma dependência na página de dependências.

## Visualizar dependências do programa

Visualize uma lista de investimentos que dependem de um programa usando a página de dependências das propriedades do programa.

Você também pode exibir relações de dependências na página *Cenário: Fronteira eficiente* dentro de cenários. A página inclui dados dos investimentos identificados na página de dependências das propriedades do programa.

### Siga estas etapas:

1. Abra o programa.
2. Abra o menu Propriedades e, em Principal, clique em Dependências.

A página de propriedades das dependências é exibida com a lista de dependências na página.

## Remover dependências

### Siga estas etapas:

1. Abra o programa.
2. Abra o menu Propriedades e, em Principal, clique em Dependências.

A página de propriedades de dependências é exibida.

3. Selecione a dependência e clique em Remover.

A dependência não é mais exibida na lista de dependências.

## Liberações associadas

Liberações representam futuros produtos a serem entregues. Você pode vincular liberações ao projeto ou ao programa para acompanhar o esforço de implementação da liberação. Essa associação é estabelecida a partir da liberação. Não há um limite para o número de liberações que podem ser associadas a um projeto ou programa.

## Visualizar uma lista de liberações associadas

Visualize uma lista de liberações associadas ao seu projeto ou programa usando a página de propriedades da liberação.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto ou programa.
2. Abra o menu Propriedades e clique em Liberações associadas.  
A página de propriedades da liberação associada é exibida.

## Abrir liberações associadas a projetos ou programas

Você pode abrir as liberações associadas ao projeto ou programa usando a página de propriedades da liberação.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto ou programa.
2. Abra o menu Propriedades e clique em Liberações associadas.  
A página de propriedades da liberação associada é exibida.
3. Clique no nome da liberação.  
A página de propriedades da liberação é exibida.

## Desvincular projetos ou programas de liberações

É possível desvincular uma liberação de um projeto ao qual ela está associada usando a página de propriedades da liberação. Também é possível remover a associação abrindo a liberação e desvinculando-a do projeto ou programa.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o projeto ou programa.
2. Abra o menu Propriedades e clique em Liberações associadas.  
A página de propriedades da liberação associada é exibida.
3. Marque a caixa de seleção ao lado da liberação a ser desvinculada do projeto ou programa e clique em Desvincular.  
A liberação é removida da lista na página de propriedades da liberação e é desvinculada do projeto ou programa.

## Monitorar o desempenho do programa

A seleção de Layout do programa como a opção de layout na página de propriedades do programa permite visualizar os dados de ROI (Return on investment - Retorno sobre o investimento) na página de painel do programa. Isso se aplica se você criar um orçamento no nível do programa. Você pode exibir resumos do esforço total e das horas trabalhadas de todos os projetos do programa. Além disso, é possível comparar informações gerais de benefícios no nível do programa com informações de benefícios combinados de todos os projetos do programa.

Embora seja chamado de painel de programa, também é possível exibir projetos nessa página.

Por padrão, essa página contém os portlets a seguir:

- **Portlet Geral.** Essa visualização somente leitura mostra informações básicas sobre o programa, como nome, ID e datas de início e término. O ícone no campo Indicador de status exibe o status do programa.
- **Portlet Esforço de recurso de mão-de-obra** Essa visualização exibe as informações de horas trabalhadas, EPT e alocação atualizadas do projeto.
- **Portlet Utilização de equipe.** Essa visualização exibe o esforço total por recurso em todas as tarefas do programa para as quais o recurso está atribuído. Você pode descer na hierarquia dessa visualização para exibir a utilização por tarefa e recurso individual.

Adicione ou remova portlets para personalizar a página. O administrador do CA Clarity PPM pode personalizar usando a página de portlet Layout do programa do Painel de conteúdo do Studio.

## Cancelar programas marcados para exclusão

Exclua programas da mesma maneira que você exclui projetos - o procedimento é o mesmo para ambos.

Cancele programas marcados para exclusão de maneira semelhante ao cancelamento de projetos marcados para exclusão. O procedimento é o mesmo para ambos.



# Capítulo 11: Projetos de instalação

---

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- [Sobre transações inválidas](#) (na página 295)
- [Como trabalhar com definições de gerenciamento de projeto](#) (na página 295)
- [Calendários de base](#) (na página 305)
- [Tipos de categoria de risco](#) (na página 306)
- [Sobre a matriz de pontuação de risco](#) (na página 306)
- [Gerenciar períodos de relatório de valor agregado](#) (na página 307)
- [Períodos de valor agregado](#) (na página 312)

## Sobre transações inválidas

As transações podem falhar por vários motivos. Por exemplo, um recurso pode inserir uma planilha de horas incorreta, causando uma falha na transação.

Quando as transações falham, você pode visualizar uma lista de transações inválidas na página Transações inválidas. Para visualizar uma lista de transações inválidas, clique no menu Administração e selecione Transações inválidas no menu Gerenciamento de projeto.

## Como trabalhar com definições de gerenciamento de projeto

Você pode definir as opções padrão de gerenciamento de projeto ao nível do sistema usando os campos na página Definições. É possível definir:

- [Definições de gerenciamento do projeto](#) (na página 295)
- [Padrão de carregamento de recurso](#) (na página 301)
- [Métodos de cálculo de valor agregado](#) (na página 86)
- [Opções de reserva de recursos](#) (na página 304)

## Determina as configurações padrão da gestão de projetos

Use a página de configurações de gestão de projetos para definir as opções padrão de gestão de projetos no nível do sistema. Por exemplo, configurar o CA Clarity PPM para exportar somente a linha de base atual ao abrir projetos em uma ferramenta de cronograma (Open Workbench ou Microsoft Project) do CA Clarity PPM.

**Siga estas etapas:**

1. Abra Administração e, em Gestão de projetos, clique em Definições.  
A página Definições é exibida.
2. Preencha os seguintes campos:

**Modelo de carregamento padrão**

Especifica o modelo de carregamento padrão do recurso no nível do sistema.

**Valores:** voltar, uniforme, fixa, contorno ou frente

**Padrão:** frente

**Obrigatório:** não

**URL de diretrizes**

Especifica o URL das diretrizes.

**Primeiro mês do trimestre financeiro**

Especifica o primeiro mês do trimestre financeiro.

**Valores:** todos os meses do calendário

**Padrão:** janeiro

**Obrigatório:** não

**Primeiro dia útil da semana**

Especifica o primeiro dia útil da semana nos calendários de recurso e nas interfaces do agendador.

**Valores:** todos os dias do calendário

**Padrão:** segunda-feira

**Obrigatório:** não

**Unidade de exibição padrão para esforço de trabalho**

Especifica a unidade de exibição padrão para esforço de trabalho.

**Valores:** horas ou dias

**Padrão:** horas

**Obrigatório:** não

**Ativar códigos de encargo específicos do investimento**

Especifica se deve ser permitida a entrada de códigos de encargo específicos de investimentos.

**Padrão:** desmarcado

**Obrigatório:** não

**Permitir o registro de futuras planilhas de horas**

Especifica se deve ser permitido o registro de planilhas de horas futuras.

**Padrão:** selecionado

**Obrigatório:** não

**Notificar exclusão de riscos/ocorrências/solicitações de mudança**

Define se deseja que uma notificação seja enviada sempre que um recurso exclui riscos, ocorrências ou solicitações de mudança.

**Padrão:** desmarcado

**Obrigatório:** não

**Apenas exportar linhas de base atuais quando abrir investimentos em um agendador**

Se você estiver usando o CA Clarity PPM com uma ferramenta de cronograma (Open Workbench ou Microsoft Project), especifica a exportação apenas da linha de base atual na ferramenta de cronograma. Essa opção se aplica quando há várias linhas de base.

**Padrão:** desmarcado

**Obrigatório:** não

**Arredondar alocações para % mais próximo**

Especifica o valor que você deseja para arredondar alocações ao reservar horas de recursos para projetos.

**Padrão:** 25

**Obrigatório:** sim

**Permitir a criação de tarefa de esforço**

Especifica a criação da tarefa de esforço quando você adicionar um recurso a um projeto que não possui tarefas.

**Padrão:** selecionado

**Obrigatório:** não

**Reatribuir tarefas ao substituir função**

Especifica se é permitido que as tarefas sejam reatribuídas ou substituídas quando o gerente de projeto substituir a função do recurso.

**Padrão:** selecionado

**Obrigatório:** não

### Permitir a edição de alocações quando o investimento estiver bloqueado

Especifica se é permitido que os recursos editem alocações enquanto os projetos estiverem bloqueados.

**Padrão:** desmarcado

Quando selecionada, os gerentes de projeto podem:

- Editar alocações de integrantes existentes da equipe se o projeto estiver com check-out em uma ferramenta de cronograma, como o Open Workbench ou o Microsoft Project.
- Adicionar integrantes da equipe ao projeto.
- Substitua funções se a configuração padrão de gestão de projeto *Reatribuir tarefas ao substituir função* estiver selecionada.

**Obrigatório:** não

### Abrir automaticamente integrantes da equipe para entrada de horas

Define se os integrantes da equipe devem ser abertos para a entrada de horas em tarefas do projeto depois da ocorrência de uma ação específica.

**Valores:**

- Nunca. Indica que os integrantes da equipe não são automaticamente abertos para entrada de horas a fim de inserir horas em tarefas do projeto.

**Exemplo:** se você editar propriedades existentes de um integrante da equipe, nenhuma alteração é feita no valor Aberto para entrada de horas do integrante da equipe. Se você adicionar novos integrantes da equipe, será usado o valor padrão do atributo Aberto do objeto Equipe.

- No caso de reserva definitiva Indica que os integrantes da equipe são automaticamente abertos para entrada de horas quando em reserva definitiva. Reserva definitiva aqui significa que qualquer valor está em reserva definitiva, não que o status tenha mudado para Definitiva.
- Quando o status da solicitação estiver como Aprovado Indica que os integrantes da equipe são automaticamente abertos para entrada de horas quando seu status da solicitação muda para Aprovado.

**Padrão:** nunca

**Obrigatório:** não

### Mostrar tarefas no organizador

Define como as tarefas do projeto são exibidas no Organizador.

**Valores:**

- Quando atribuído. Indica que as tarefas do projeto são listadas no Organizador quando os recursos são atribuídos à tarefa.

- No caso de reserva definitiva Indica que as tarefas do projeto são relacionadas no Organizador quando os recursos são reservados definitivamente para as tarefas.
- Quando o status da solicitação estiver como Aprovado Indica que as tarefas do projeto são relacionadas no Organizador quando os recursos são aprovados.

**Padrão:** quando atribuído

**Obrigatório:** não

#### **Adicionar integrantes da equipe automaticamente como participantes do investimento**

Especifica como os recursos são atribuídos a investimentos como participantes.

##### **Valores:**

- Nunca. Indica que nunca os recursos podem ser atribuídos automaticamente a investimentos como participantes.
- Quando adicionado ao investimento. Indica que os recursos podem ser atribuídos automaticamente a investimentos como participantes quando são adicionados a esses investimentos.

Se esta opção estiver selecionada e as notificações de projeto ativadas, os participantes do projeto recebem uma notificação de projeto quando são adicionados à página da equipe alocada de um projeto.

- Quando em reserva definitiva. Indica que os recursos podem ser atribuídos automaticamente a investimentos como participantes quando têm reserva definitiva para esses investimentos. Reserva definitiva aqui significa que qualquer valor está em reserva definitiva, não que o status tenha mudado para Definitiva.

**Padrão:** quando adicionado ao investimento.

**Obrigatório:** não

#### **Permitir ignorar aprovação de requisição**

Especifica que os gerentes de projeto podem exigir a aprovação de requisição em projetos individuais.

Um gerente de projeto ou gerente de recursos deve possuir o direito de acesso *Projeto - Editar* para reservar requisições.

**Padrão:** desmarcado

#### **Permitir reserva mista**

Define que os gerentes de projeto podem editar a alocação de recursos de reserva definitiva a fim de combinar recursos reservados em projetos. E, também, para estender um recurso para executar um planejamento adicional do projeto.

Se existir uma reserva mista no projeto, o campo será somente leitura.

**Padrão:** selecionado

**Obrigatório:** não

#### **Converter recursos em funções ao usar modelos (padrão)**

Especifica a conversão de todos os recursos em funções de projeto quando o gerente de projeto cria um projeto a partir de um modelo de projeto.

O gerente de projeto pode substituir essa configuração padrão ao criar projetos a partir de modelos de projeto.

**Padrão:** desmarcado

**Obrigatório:** não

#### **Reserva de requisição**

Define as opções de reserva de requisições usando o percentual de alocação ou as unidades de trabalho disponíveis. O CA Clarity PPM reduz o valor solicitado com base no valor reservado. Para determinar se uma requisição está totalmente preenchida, dependendo da opção de reserva selecionada, o CA Clarity PPM usa o percentual de alocação ou valores de variação de horas (unidades de trabalho).

##### **Valores:**

- Usar porcentagem de alocação
- Usar unidades de trabalho disponíveis

**Exemplo:** ao usar a Porcentagem de alocação, um recurso reservado em 100% substitui totalmente outro recurso reservado em 100%. A requisição é totalmente preenchida, mesmo que as horas de trabalho por semana deles sejam diferentes. Ao usar Unidades de trabalho disponíveis, se o novo recurso trabalhar menos horas por semana que o recurso que está sendo substituído, a requisição não será totalmente preenchida.

3. Salve as alterações.

## Sobre padrões de carregamento de recurso

O cronograma automático usa o padrão de carregamento de recurso para determinar a EPT distribuída para um recurso por um intervalo de datas. É possível estabelecer o modelo de carregamento de recursos padrão no nível do sistema e da atribuição de tarefa. A EPT é distribuída primeiro com base no padrão de carregamento de recursos definido no nível de atribuição de tarefa e, em seguida, no nível do sistema.

Você pode selecionar um dos seguintes padrões de carregamento:

### **Voltar**

O esforço de trabalho é carregado o mais próximo possível da conclusão da tarefa, com base na disponibilidade não usada dos recursos após o cronograma automático. Com esse padrão de carregamento, a EPT é reduzida somente quando as horas trabalhadas são registradas em planilhas de horas não ajustadas. A EPT restante é propagada além do período da planilha de horas com base no tipo do padrão de carregamento.

### **Uniforme**

O esforço de trabalho é carregado o mais uniformemente possível com base na disponibilidade total do recurso. Com esse padrão de carregamento, a EPT é reduzida somente quando as horas trabalhadas são registradas em planilhas de horas não ajustadas. A EPT restante é propagada além do período da planilha de horas com base no tipo do padrão de carregamento.

### **Fixa**

A distribuição do esforço de trabalho é definida pelo usuário. O cronograma automático não afeta a distribuição do esforço de trabalho. Com um padrão de carregamento fixo, a EPT é reduzida pelo período da planilha de horas (isto é, horas trabalhadas até à data) se o recurso tiver registrado as horas trabalhadas registradas para a tarefa. A EPT restante permanece fixa no cronograma, no dia em que o trabalho foi atribuído. A EPT restante não é realocada para a duração restante da tarefa.

### **Contorno**

O esforço de trabalho é carregado o mais uniformemente possível durante a duração da tarefa, com base na disponibilidade não usada dos recursos após a execução do cronograma automático. Com esse padrão de carregamento, a EPT é reduzida somente quando as horas trabalhadas são registradas em planilhas de horas não ajustadas. A EPT restante é propagada além do período da planilha de horas com base no tipo do padrão de carregamento.

Se estiver usando o CA Clarity PPM com o Microsoft Project, quando abrir o projeto pela primeira vez no Microsoft Project, o contorno de trabalho das novas atribuições será definido como Flat. Se você já abriu a atribuição no Microsoft Project e a salvou no CA Clarity PPM, o contorno de trabalho no Microsoft Project não será alterado.

### **Frente**

O esforço de trabalho é carregado o mais próximo possível do início da tarefa, com base na disponibilidade não usada dos recursos após o cronograma automático. Com esse padrão de carregamento, a EPT é reduzida somente quando as horas trabalhadas são registradas em planilhas de horas não ajustadas. A EPT restante é propagada depois do período da planilha de horas com base no tipo do padrão de carregamento.

## **Definir o modelo de carregamento de recurso padrão**

Use esse procedimento para definir o modelo de carregamento de recurso padrão. O padrão de carregamento definido na página de configurações é usado por padrão quando os gerentes de projeto atribuem recursos ou alteram as propriedades de atribuição da equipe.

### **Siga estas etapas:**

1. Abra Administração e, em Gestão de projetos, clique em Definições.  
A página Definições é exibida.
2. Preencha o campo a seguir:

#### **Modelo de carregamento padrão**

Especifica o modelo de carregamento padrão do recurso no nível do sistema.

**Valores:** voltar, uniforme, fixa, contorno ou frente

**Padrão:** frente

3. Salve as alterações.

## **Métodos de cálculo de valor agregado**

Um método de cálculo de valor agregado é o método pelo qual várias métricas de VA são calculadas. Alguns dos métodos são calculados pelo sistema. Para os métodos que não são calculados pelo sistema, insira manualmente o COTR do seu projeto.

Se usar um método de cálculo de VA para o projeto e todas as tarefas que não são calculadas pelo sistema, defina o valor de COTR do projeto. Para definir o valor, crie a linha de base do projeto ou atualize os totais de valor agregado. Também é possível substituir o COTR de tarefas específicas.

Independentemente do método de cálculo do valor agregado definido para o projeto, o valor inserido no campo Substituição de COTR substitui os valores de COTR calculados pelo sistema. O valor é usado em todos os cálculos de VA que exigem COTR como parâmetro.

Os seguintes métodos de cálculo de VA estão disponíveis:

#### **Percentual completo (PC)**

Define uma estimativa expressa como um percentual da quantidade de trabalho concluída em uma tarefa ou estrutura analítica do projeto. O método de cálculo do VA no qual o Custo orçado do trabalho realizado (COTR) é calculado pelo sistema usando a fórmula a seguir:

$$\text{COTR} = \text{Orçamento no término (ONT)} * \% \text{ concluída}$$

#### **0/100**

Define o método de cálculo do VA no qual o Custo orçado do trabalho realizado (COTR) é calculado pelo sistema usando a fórmula fixa a seguir:

Se % concluída = 100, então COTR = ONT; caso contrário, COTR = zero.

Use esse método quando o trabalho do projeto for iniciado e concluído em um único período de relatório. E também use quando o crédito só for agregado quando o projeto ou a tarefa estiver 100% concluída.

#### **50/50**

Define o método de cálculo do VA no qual o Custo orçado do trabalho realizado (COTR) é calculado pelo sistema usando a fórmula a seguir:

Se % concluída > zero, mas < 100, então COTR = Orçamento no término (ONT) / 2.

Se % concluída = 100, então COTR = ONT. Se % concluída = zero, então COTR = zero.

Use esse método quando o trabalho do projeto for iniciado e concluído em dois períodos de relatório. Use também quando 50% do crédito for agregado quando um projeto ou uma tarefa for iniciada e os 50% restantes forem agregados na conclusão.

#### **Nível de esforço (NDE)**

Define o método de cálculo do VA no qual o Custo orçado do trabalho realizado (COTR) é calculado pelo sistema usando a fórmula a seguir:

$$\text{COTR} = \text{Custo orçado do trabalho agendado (COTA)}$$

#### **Marcos ponderados**

Define o método de cálculo do VA no qual o COTR (Budgeted Cost of Work Performed - Custo orçado do trabalho realizado) é definido pelo usuário. O gerente de projeto atribui pesos aos marcos durante toda a duração da tarefa de resumo. À medida que cada marco na tarefa de resumo é atingido, uma porcentagem específica do trabalho é concluída até que 100 por cento seja alcançado. Use esse método se sua organização usar metodologia de gerenciamento de valor agregado para medir o desempenho do projeto e tiver projetos e tarefas que usam esse método. Ao usar esse método, digite o COTR no nível da tarefa. Use o campo Substituição de COTR na seção Valor agregado da página Propriedades da tarefa.

### **Porcentagem concluída do marco (PC)**

Define o método de cálculo do VA no qual o COTR (Custo orçado do trabalho realizado) não é calculado pelo sistema, mas definido pelo usuário. Os valores em dólares são selecionados para a ponderação de cada período de tempo, em vez de uma porcentagem. O crédito do VA é agregado como um percentual do valor do marco atribuído. Use esse método se sua organização usar metodologia de gerenciamento de valor agregado para medir o desempenho do projeto e tiver projetos e tarefas que usam esse método. Ao usar esse método, digite o COTR no nível da tarefa. Use o campo Substituição de COTR na seção Valor agregado da página Propriedades da tarefa.

### **ED (Apportioned Effort - Esforço distribuído)**

Define o método de cálculo do VA no qual o COTR (Custo orçado do trabalho realizado) não é calculado pelo sistema, mas é definido pelo usuário. O esforço de trabalho da tarefa está ligado a outros esforços de trabalho da tarefa. À medida que o trabalho da tarefa base é concluído, a tarefa distribuída agrega trabalho concluído. A tarefa usa o esforço de trabalho ligado a outras tarefas para orientar seu desempenho. Use esse método para trabalho discreto que está relacionado a outro trabalho discreto. Use esse método se sua organização usar metodologia de gerenciamento de valor agregado para medir o desempenho do projeto e tiver projetos e tarefas que usam esse método. Ao usar esse método, digite o COTR no nível da tarefa. Use o campo Substituição de COTR na seção Valor agregado da página Propriedades da tarefa.

## **Definir o método de cálculo padrão de valor agregado**

É possível definir o método padrão em que o valor agregado é calculado para projetos e tarefas de projeto. A configuração padrão do método de cálculo de valor agregado para projetos e tarefas é percentual completo. Se sua organização usa a metodologia de gestão de valor agregado para medir o desempenho do projeto, é possível definir o método de cálculo de valor agregado padrão para essa metodologia. Edite os objetos Projeto e Tarefas no Studio a fim de definir o atributo Método de cálculo de VA.

**Observação:** se você estiver usando o CA Clarity PPM com o Microsoft Project e especificar um método de cálculo de valor agregado diferente de percentual completo, use o CA Clarity PPM para calcular, exibir e relatar métricas de valor agregado.

Para obter mais informações, consulte o *Studio*.

## **Definir as opções padrão de reserva de recurso**

A reserva mista permite alocações definitivas e temporárias de recursos em projetos. Para permitir recursos com alocações temporárias e definitivas separadas, selecione a configuração do sistema Permitir reserva mista na página de configurações.

**Siga estas etapas:**

1. Abra Administração e, em Gestão de projetos, clique em Definições.

A página Definições é exibida.

2. Preencha o campo a seguir:

**Permitir reserva mista**

Define que os gerentes de projeto podem editar a alocação de recursos de reserva definitiva a fim de combinar recursos reservados em projetos. E, também, para estender um recurso para realizar um planejamento de projeto adicional.

**Padrão:** selecionado

**Observação:** se houver uma reserva mista no projeto, o campo será somente leitura.

3. Salve as alterações.

## Calendários de base

Um calendário base padrão determina o ETI e outros cálculos. Como um gerente de projeto ou de recursos, verifique se os calendários base mostram as informações corretas de dias úteis, dias não úteis e turnos. Os calendários base servem como modelos para outros calendários, incluindo calendários de recurso e de função específicos. O calendário base selecionado para um recurso ou uma função determina o ETI quando aloca um recurso ou uma função à equipe de um projeto.

**Siga estas etapas:**

1. Para modificar um calendário base ou definir um novo:
  - a. Abra Administração e, em Gestão de projetos, clique em Calendários base.
  - b. Clique em um calendário ou clique em Novo.
2. Para modificar um calendário de recurso:
  - a. Abra o menu Página inicial e, em Gestão de recursos, clique em Recursos.
  - b. Selecione um recurso ou uma função.
  - c. Clique na guia Calendário.

**Observação:** para saber mais sobre os calendários, consulte o *Guia do Usuário de Gestão de Recursos*.

## Tipos de categoria de risco

Adicione categorias de risco para agrupar os riscos de investimento de acordo com um tipo determinado. É possível adicionar outras categorias de risco e, em seguida, adicionar essas categoria a atributos do objeto, como o atributo de pesquisa Tipo de categoria. O atributo de pesquisa define a categoria ou os fatores de risco predefinidos que os recursos podem visualizar ao definir o projeto detalhado e os riscos em geral.

Para obter mais informações, consulte o *Guia de Administração*.

## Como adicionar novas categorias de risco

O administrador do CA Clarity PPM pode adicionar novas categorias/fatores de risco. As categorias de risco são exibidas na seção Fatores de contribuição da página principal do risco. O campo Risco do projeto exibe uma média ponderada de todas as categorias ou todos os fatores de risco exibidos na página.

Use o seguinte processo para adicionar novas categorias de risco:

1. Crie um atributo de número (campo) para o objeto de projeto Visualizar propriedades, na seção Fatores de contribuição da visualização da subpágina Risco. O novo atributo de número é um campo de fórmula calculado com base em uma fórmula de média ponderada.
2. Publicar a visualização. Publique a visualização da nova categoria de risco para exibição na página. Dessa maneira, os usuários podem inserir valores para a categoria do risco.

Para obter mais informações, consulte o *Studio*.

## Sobre a matriz de pontuação de risco

Use a matriz Pontuação de risco para determinar o nível de risco (baixo, médio ou alto) com base nos fatores de impacto e probabilidade de risco. Os valores de probabilidade do risco são plotados em relação aos valores de impacto do risco. A intersecção de cada probabilidade e valor de impacto é a pontuação de risco.

## Definir limiar de risco

Use o procedimento a seguir para definir a pontuação de risco de projeto padrão no nível do sistema e o limiar de risco geral. O *limiar de risco* é o nível aceitável do risco que pode ser tolerado sem o uso da estratégia de resposta ao risco. Também é possível definir os valores de probabilidade e impacto para os projetos que têm riscos detalhados.

Você pode alterar os limites de risco existentes, o que ajuda a calcular o grau de risco. No entanto, essas alterações não se baseiam nas alterações feitas na matriz de pontuação de risco.

### Siga estas etapas:

1. Abra Administração e, em Gestão de projetos, clique em Configurações do risco. A página Configurações do risco é exibida.

2. Preencha o campo a seguir:

#### **Limiar de risco**

Define o nível de aceitação dos riscos para todos os projetos.

**Padrão: 4**

3. Defina a pontuação de risco de uma determinada combinação de impacto e probabilidade.
4. Salve as alterações.

## Gerenciar períodos de relatório de valor agregado

O período de relatório de valor agregado define a frequência e o intervalo da rotina Atualizar histórico de valor agregado. A rotina tira instantâneos do valor agregado histórico do desempenho e os salva na tabela de histórico de valor agregado. Ao usar metodologias de valor agregado para analisar o desempenho do projeto, a rotina utiliza o período de relatório de valor agregado para obter o instantâneo. O instantâneo é salvo com base na associação do projeto ao período. O gerente de projeto associa o projeto ao período apropriado.

Configurando períodos de relatório, é possível definir os intervalos de tempo usados para salvar as informações de VA, como semanais ou mensais. Os períodos armazenam e calculam o valor agregado histórico.

É possível excluir os períodos de relatório de valor agregado da página de lista.

## Criar períodos de relatório de valor agregado

Crie os períodos de relatório de valor agregado usados por gerentes de projeto para EVA. Ao definir o período de relatório, você define a frequência com que o relatório é executado.

Os gerentes de projeto associam seus projetos a períodos de relatório definidos. Instantâneos de valor agregado histórico do desempenho do projeto são tirados com base nesse período de relatório.

### Exemplo de frequência semanal

Para uma recorrência semanal do período de relatório, insira 1 como a frequência. Para que uma recorrência ocorra a cada duas semanas, insira 2. Para duas vezes por ano, insira 26. E para um vez ao ano, insira 52.

#### Siga estas etapas:

1. Abra Administração e, em Gestão de valor agregado, clique em Definições de período.

A página da lista é exibida.

2. Clique em Novo.

A página de criação é exibida.

3. Preencha os campos gerais a seguir:

#### Nome

Define o nome do período de relatório de valor agregado.

**Limites:** 80

**Obrigatório:** sim

#### ID

Define o identificador exclusivo do período de relatório de valor agregado.

**Limites:** 16

**Obrigatório:** sim

#### Descrição

Define a descrição do período de relatório.

#### Ativo

Indica se esse período de relatório está ativo. Quando o período de relatório está ativo, os gerentes de projeto podem associar projetos a ele.

**Padrão:** selecionado

### Tipo de período

Define o tipo de período. Depois de selecionar um tipo de período, defina a recorrência do período selecionado.

#### Valores:

Semanal, Mensal, Trimestral e Anual

#### ■ Semanal

**Frequência.** Define o intervalo semanal e o dia da semana em que o período inicia.

**Exemplo:** defina a recorrência como a cada duas semanas inserindo 2 ou defina-a como duas vezes por ano inserindo 26.

**Valores de intervalo:** 1 - 52

**Valores de dia da semana:** domingo a sábado

**Padrão:** semanalmente em domingos iniciar este domingo.

#### ■ Mensal

**Frequência.** Define o intervalo de meses em que se inicia o período. A recorrência pode iniciar em determinado dia de cada mês, ou iniciar em intervalos mensais em um dia da semana específico.

**Valores de intervalo de dia:** 1 - 31

**Valores de intervalo:** primeiro, segundo, terceiro, quarto ou último

**Valores de dia da semana:** domingo a sábado

**Padrão:** mensal, iniciando no primeiro dia do mês.

#### ■ Trimestral

**Início do primeiro trimestre.** Define o mês (de janeiro até dezembro) em que começa o primeiro trimestre.

**Frequência.** Define o intervalo trimestral para que o período seja iniciado. A recorrência pode iniciar em um dia específico do mês em cada trimestre, ou iniciar em intervalos trimestrais em um dia da semana específico.

**Valores de intervalo de dia:** 1 - 31

**Valores de intervalo:** primeiro, segundo, terceiro, quarto ou último

**Valores de dia da semana:** domingo a sábado

**Padrão:** trimestral iniciando em 1.º de janeiro

■ **Anual**

**Todos** Define o mês (de janeiro até dezembro) em que começa o período.

**Frequência.** Define o intervalo anual para que o período seja iniciado. A recorrência pode iniciar em um dia específico do mês a cada ano, ou iniciar em intervalos anuais em um dia da semana específico.

**Valores de intervalo de dia:** 1 - 31

**Valores de intervalo:** primeiro, segundo, terceiro, quarto ou último

**Valores de dia da semana:** domingo a sábado

**Padrão:** anual, iniciando em 1.º de janeiro

4. Salve as alterações.

## Editar períodos de relatório de valor agregado

**Siga estas etapas:**

1. Abra o período de relatório de valor agregado.

A página Propriedades do período de relatório de valor agregado é exibida.

2. Edite os seguintes campos:

**Nome**

Define o nome do período de relatório de valor agregado.

**Limites:** 80

**Obrigatório:** sim

**ID**

Define o identificador exclusivo do período de relatório de valor agregado.

**Limites:** 16

**Obrigatório:** sim

**Descrição**

Define a descrição do período de relatório.

**Ativo**

Indica se esse período de relatório está ativo. Quando o período de relatório está ativo, os gerentes de projeto podem associar projetos a ele.

**Padrão:** selecionado

### Tipo de período

Define o tipo de período. Depois de selecionar um tipo de período, defina a recorrência do período selecionado.

#### Valores:

Semanal, Mensal, Trimestral e Anual

#### ■ Semanal

**Frequência.** Define o intervalo semanal e o dia da semana em que o período inicia.

**Exemplo:** defina a recorrência como a cada duas semanas inserindo 2 ou defina-a como duas vezes por ano inserindo 26.

**Valores de intervalo:** 1 - 52

**Valores de dia da semana:** domingo a sábado

**Padrão:** semanalmente em domingos iniciar este domingo.

#### ■ Mensal

**Frequência.** Define o intervalo de meses em que se inicia o período. A recorrência pode iniciar em determinado dia de cada mês, ou iniciar em intervalos mensais em um dia da semana específico.

**Valores de intervalo de dia:** 1 - 31

**Valores de intervalo:** primeiro, segundo, terceiro, quarto ou último

**Valores de dia da semana:** domingo a sábado

**Padrão:** mensal, iniciando no primeiro dia do mês.

#### ■ Trimestral

**Início do primeiro trimestre.** Define o mês (de janeiro até dezembro) em que começa o primeiro trimestre.

**Frequência.** Define o intervalo trimestral para que o período seja iniciado. A recorrência pode iniciar em um dia específico do mês em cada trimestre, ou iniciar em intervalos trimestrais em um dia da semana específico.

**Valores de intervalo de dia:** 1 - 31

**Valores de intervalo:** primeiro, segundo, terceiro, quarto ou último

**Valores de dia da semana:** domingo a sábado

**Padrão:** trimestral iniciando em 1.º de janeiro

- **Anual**

**Todos** Define o mês (de janeiro até dezembro) em que começa o período.

**Frequência.** Define o intervalo anual para que o período seja iniciado. A recorrência pode iniciar em um dia específico do mês a cada ano, ou iniciar em intervalos anuais em um dia da semana específico.

**Valores de intervalo de dia:** 1 - 31

**Valores de intervalo:** primeiro, segundo, terceiro, quarto ou último

**Valores de dia da semana:** domingo a sábado

**Padrão:** anual, iniciando em 1.º de janeiro

3. Salve as alterações.

## Períodos de valor agregado

Os períodos de VA são os recipientes para os quais as informações do período de relatório de valor agregado são enviadas. A rotina Atualizar histórico de valor agregado cria os períodos conforme necessário.

Você pode excluir apenas períodos de VA de tempo de encerramento consecutivo. Use a página de lista de períodos de VA para excluir períodos de VA.

## Períodos de valor agregado gerado

Os períodos de VA são criados automaticamente quando a rotina Atualizar histórico de valor agregado é executada. Ou, usando este procedimento, crie o período de valor agregado manualmente.

**Siga estas etapas:**

1. Abra Administração e, em Gestão de valor agregado, clique em Definições de período.

A página da lista é exibida.

2. Clique no ícone de Calendário ao lado do período de relatório de valor agregado para gerar um novo período de VA.

A página de lista de períodos de VA é exibida.

3. Clique em Criar.

A página Gerar períodos de VA é exibida.

4. Preencha o campo a seguir:

**Quantidade de períodos novos**

Define a quantidade de novos períodos.

5. Salve as alterações.



# Apêndice A: Portlets e relatórios

---

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Monitorar o desempenho do projeto](#) (na página 315)

## Monitorar o desempenho do projeto

Você pode monitorar o desempenho do projeto usando a página Painel de projeto. Você pode exibir visualizações de resumo da mão-de-obra do projeto e dados da utilização da equipe em formatos de gráfico e de tabela nessa página. Os dados dessa página são somente leitura. Os dados do painel são obtidos a partir das informações inseridas nos campos de atribuição de tarefas e recursos e com base nos dados enviados nas planilhas de horas dos integrantes da equipe. O painel é atualizado automaticamente quando você adiciona ou registra novas informações no projeto.

Por padrão, essa página contém os portlets a seguir:

- **Portlet Geral.** Essa visualização mostra informações básicas sobre o projeto, como nome, ID e datas de início e término. O ícone no campo Indicador de status exibe o status do projeto.
- **Portlet Esforço de recurso de mão-de-obra** Essa visualização exibe as horas trabalhadas mais recentes do projeto, a EPT e informações de alocação.
- **Portlet Utilização de equipe.** Essa visualização exibe o esforço total por recurso em todas as tarefas do projeto para as quais o recurso está atribuído. Você pode descer na hierarquia dessa visualização para exibir a utilização por tarefa e recurso individual.

É possível usar esses portlets para visualizar informações sobre alocação e disponibilidade de recursos e para comparar as horas trabalhadas com as estimativas. Uma alteração na aparência ou nos dados nos portlets Geral e Esforço de recurso de mão-de-obra não é permitida. No entanto, você pode definir algumas das configurações no gráfico Utilização de equipe.

Adicione ou remova portlets para personalizar a página. O administrador do CA Clarity PPM pode fazer isso a partir da guia Painel da página do portlet Layout padrão do projeto usando o Studio.

## Portlet Geral

O portlet Geral é exibido na página do painel do projeto. Use o portlet Geral para visualizar informações básicas sobre o projeto.

Esse portlet inclui os campos a seguir:

### **Nome do projeto**

Exibe o nome do projeto.

### **ID do projeto**

Define o identificador exclusivo do projeto, que geralmente é numerado automaticamente.

**Limite:** 20 caracteres

**Obrigatório:** sim

### **Descrição**

Exibe a descrição.

### **Gerente de projeto**

Especifica o nome do recurso responsável pelo gerenciamento do investimento.

### **Data de início**

Define a data de início de um projeto. À medida que você criar tarefas e atribuições, essa data será calculada automaticamente para coincidir com a primeira data em que uma tarefa está programada para ser iniciada. Em seguida, para editar essa data, ajuste as seguintes datas:

- Data de início da primeira tarefa do projeto.
- Data de início das atribuições e alocações de recursos no projeto.

**Padrão:** data atual

**Obrigatório:** sim

**Importante:** Verifique se as datas de início das tarefas e as atribuições são as mesmas ou posteriores à data de início do projeto. Caso contrário, a data de início do projeto é automaticamente redefinida de acordo com as datas de início das tarefas e atribuições.

**Data de término**

Define a data de término inicial de um projeto. À medida que você criar tarefas e atribuições, essa data será calculada automaticamente para coincidir com a última data em que uma tarefa está programada para ser concluída. Em seguida, para editar essa data, ajuste as seguintes datas:

- Data de término da primeira tarefa do projeto.
- Data de término das atribuições e alocações de recursos no projeto.

**Padrão:** data atual

**Importante:** Verifique se as datas de término das tarefas e as atribuições são as mesmas ou posteriores à data de término do projeto. Caso contrário, a data de término do projeto é automaticamente redefinida de acordo com as datas de término das tarefas e atribuições.

**Data de término da linha de base**

Exibe a data de término da linha de base.

**Indicador de status**

Indica o status do projeto.

**Valores do semáforo:**

- Verde. O projeto está em dia.
- Amarelo. Há uma pequena variação no status geral do projeto.
- Vermelho. Há uma variação significativa no status geral do projeto.

## Portlet Esforço de mão de obra

O portlet Esforço de mão-de-obra é exibido no painel de projeto. Use esse portlet para comparar horas trabalhadas atualizadas e estimativas, e visualizar a linha de base e variações de alocação.

Esse portlet inclui os campos a seguir:

**Esforço total**

Define o esforço total com base na fórmula a seguir:

$\text{Esforço total} = \text{Horas trabalhadas} + \text{EPT restante}$

**Horas trabalhadas**

Define o número total de horas enviadas e registradas em relação às tarefas do projeto.

#### **EPT (Estimativa para terminar)**

Exibe a EPT atual do projeto. O valor desse campo vem de EPT atual na página Propriedades de estimativa.

**Obrigatório:** não

#### **Linha de base**

Exibe o uso de linha de base atual. A utilização da linha de base se baseia na fórmula a seguir:

Utilização = Total de horas trabalhadas + EPT. Se não estiver sendo usada linha de base, Utilização = zero.

#### **Variação da linha de base**

Exibe a variação da linha de base, com base na fórmula a seguir:

Variação da linha de base = Utilização da linha de base - Esforço total

#### **Alocação restante**

Exibe o número de horas alocadas restantes no projeto, com base na fórmula a seguir:

Alocação restante = Alocação - Horas trabalhadas

#### **Variação de alocação**

Exibe a variação de alocação, com base na fórmula a seguir:

Variação de alocação = Alocação restante - Esforço total

## **Portlet Status do projeto (Interativo)**

O portlet Status do projeto é um portlet interativo que contém uma visualização do Xcelsius com vários componentes. Use esse portlet para analisar os investimentos.

Você pode acessar esse portlet, na página de lista de projetos clicando no ícone Relatório de status exibido na coluna Visão geral.

Para poder exibir os dados nesse portlet, execute as rotinas Atualiza tabelas do relatório do Business Objects, Extração da matriz de custo e Executar fatias de tempo.

As seguintes informações estão disponíveis:

#### **Gerente**

Exibe o nome do recurso responsável pelo gerenciamento do projeto.

#### **Início**

Exibe a data de início do projeto.

#### **Término**

Exibe a data de conclusão do projeto.

### **Término da linha de base**

Exibe a data de conclusão definindo a linha de base do projeto.

### **Categoria do ciclo de vida**

Define a categoria do ciclo de vida que controla a lista de etapas de ciclo de vida disponíveis para esse investimento.

### **Estágio do ciclo de vida**

Exibe a etapa do ciclo de vida do investimento. Essa métrica é usada na análise de portfólio quando critérios da etapa comparáveis são usados em todos os investimentos do portfólio.

### **Status**

Exibe uma representação gráfica do status.

**Exemplo:** se o status for "Aprovado", a representação visual do status será um semáforo Verde. A seleção é exibida como um símbolo de semáforo depois de salva.

**Valores:** Vermelho, Amarelo e Verde

Estas são incluídas:

### **Horas de alocação de investimento por função**

Exibe as funções atribuídas a um investimento em horas. Esse componente do gráfico de pizza mostra as horas de alocação por função. Cada segmento da pizza representa a alocação total de uma função.

### **Plano de gastos por mês**

Exibe o plano de custo para o mês. Esse componente de grade exibe uma barra que representa o gasto de cada mês.

### **Variação do cronograma**

Exibe a diferença entre o término da linha de base e as datas de término. Esse componente de medição mede a variação programada. Se não existir nenhuma linha de base, a variação programada será a data atual menos a data de conclusão.

### **Ocorrências**

Exibe o nome, o status e a prioridade da ocorrência. O componente de exibição da lista mostra uma lista de ocorrências para um investimento.

#### **Valores:**

- Verde. Não há nenhuma ocorrência de prioridade média ou alta.
- Amarelo. Existem ocorrências de prioridade média.
- Vermelho. Existem ocorrências de prioridade alta.
- Branco. O status da ocorrência não está definido.

### Riscos

Exibe o nome, o status e a prioridade do risco. O componente de exibição da lista mostra uma lista de riscos para um investimento.

#### Valores:

- Verde (de 0 a 33). O projeto é de risco baixo
- Amarelo (de 34 a 68). O projeto é de risco médio
- Vermelho (de 68 a 100). O projeto é de risco alto
- Branco. Dados de risco não definidos

## Portlet Utilização de equipe

O portlet Utilização de equipe é exibido no painel de projeto, na página Painel do projeto. Use esse portlet para visualizar o esforço total de cada recurso atribuído a tarefas do projeto. A utilização de recurso é a quantidade de esforço total necessária ou esperada para que o recurso conclua uma tarefa.

As informações são exibidas nesse portlet por recurso e por período. Por padrão, os segmentos de tempo são semanais e começam na semana atual. Os valores de segmentos de tempo são exibidos como um histograma. É possível usar esse histograma para determinar a utilização de um recurso em um projeto ou para ajudar a determinar se um recurso está super ou subutilizado. O texto de sobreposição exibe os valores de cada segmento de tempo.

É possível personalizar qualquer valor no portlet Utilização de equipe, incluindo os códigos de cores.

Para obter mais informações, consulte *Noções básicas*.

A lista a seguir descreve as colunas e os ícones do portlet Utilização de equipe:

#### Ícone Propriedades

Clique nesse ícone para abrir a página Propriedades do integrante da equipe.

#### Ícone Alocação de recursos

Clique nesse ícone para abrir a página de alocação de recurso/função, a partir da qual é possível editar as alocações de investimento.

#### Recurso

Define os nomes dos recursos alocados para investimentos no portfólio. É possível clicar no nome para abrir a página Propriedades do recurso.

#### **Alocação média de %**

Exibe a porcentagem média de tempo que um recurso está alocado para o trabalho (como provisório ou confirmado) nesse projeto. A porcentagem nessa coluna reflete a porcentagem média de tempo disponível que cada recurso está alocado para uma atribuição de tarefa do projeto.

#### **Utilização em equipe semanal**

Exibe o esforço total em todas as tarefas para as quais o integrante da equipe desse projeto está atribuído. As informações dos períodos são exibidas em um histograma colorido.

**Escala de tempo:** semana

#### **Valores:**

- Verde. Indica se as horas trabalhadas devem ser registradas pelo recurso para esse período.
- Amarelo. Indica que o recurso está alocado de acordo com sua disponibilidade, ou abaixo dela, para esse período.
- Vermelho. Indica que o recurso está superalocado (ou seja, a quantidade de tempo reservado ultrapassa a disponibilidade) para esse período com base na EPT e nas horas trabalhadas.



# Apêndice B: Direitos de acesso

---

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Direitos de acesso ao projeto](#) (na página 323)

[Administração - Configuração do aplicativo](#) (na página 330)

[Administração - Acesso](#) (na página 330)

[Recurso - Aprovar tempo](#) (na página 330)

[Direitos de acesso às planilhas de horas](#) (na página 330)

[Direitos de acesso para a definição de valor agregado](#) (na página 331)

[Direitos de acesso do programa](#) (na página 332)

## Direitos de acesso ao projeto

Os direitos de acesso a seguir são necessários para trabalhar com projetos:

### **Projeto - Aprovar**

Permite que os usuários aprovem um projeto específico.

**Inclui:** direito *Projeto - Editar* para editar o projeto.

**Tipo:** Instância

### **Projeto - Aprovar - Tudo**

Permite que os usuários aprovem todos os projetos.

**Inclui:** *Projeto - Editar - Tudo*, direitos de editar todos os projetos.

**Tipo:** Global

### **Projeto - Plano de benefícios - Editar**

Permite que os usuários editem os planos de benefícios de um projeto específico.

**Tipo:** Instância

### **Projeto - Plano de benefícios - Editar - Tudo**

Permite que os usuários editem os planos de benefícios de todos os projetos.

**Tipo:** Global

### **Projeto - Plano de benefícios - Visualizar**

Permite que os usuários visualizem os planos de benefícios de um projeto específico.

**Tipo:** Instância

**Projeto - Plano de benefícios - Visualizar - Tudo**

Permite que os usuários visualizem os planos de benefícios de todos os projetos.

**Tipo:** Global

**Projeto - Acesso a faturamento**

Permite que os usuários acessem o faturamento de um projeto específico.

**Tipo:** Instância

**Projeto - Aprovação de faturamento**

Permite que os usuários aprovem o faturamento de um projeto específico.

**Tipo:** Instância

**Projeto - Plano de orçamento - Aprovar**

Permite que os usuários aprovem os planos de orçamento de um projeto específico.

**Tipo:** Instância

**Projeto - Plano de orçamento - Aprovar tudo**

Permite que os usuários aprovem os planos de orçamento de qualquer projeto.

**Tipo:** Global

**Projeto - Plano de orçamento - Editar**

Permite que os usuários editem os planos de orçamento de um projeto específico.

**Tipo:** Instância

**Projeto - Plano de orçamento - Editar tudo**

Permite que os usuários editem os planos de orçamento de qualquer projeto.

**Tipo:** Global

**Projeto - Plano de orçamento - Visualizar**

Permite que os usuários visualizem os planos de orçamento de um projeto específico.

**Tipo:** Instância

**Projeto - Plano de orçamento - Visualizar tudo**

Permite que os usuários visualizem os planos de orçamento de todos os projetos.

**Tipo:** Global

**Projeto - Plano de custo - Editar**

Permite que os usuários editem os planos de custo de um projeto específico.

**Tipo:** Instância

**Projeto - Plano de custo - Editar tudo**

Permite que os usuários editem os planos de custo de todos os projetos.

**Tipo:** Global

**Projeto - Plano de custo - Visualizar**

Permite que os usuários visualizem os planos de custo de um projeto específico.

**Tipo:** Instância

**Projeto - Plano de custo - Visualizar tudo**

Permite que os usuários visualizem os planos de custo de todos os projetos.

**Tipo:** Global

**Projeto - Criar**

Permite que você crie projetos e defina as propriedades gerais.

**Inclui:** direito Projeto - Criar a partir do modelo para criar um projeto usando um modelo.

**Tipo:** Global

**Projeto - Criar a partir do modelo**

Permite que você crie projetos usando modelos de projeto.

**Tipo:** Global

**Projeto - Excluir**

Permite que os usuários excluam um projeto específico.

**Requer:** *Projeto - Visualizar* para exibir o projeto.

**Tipo:** Instância

**Projeto - Excluir - Tudo**

Permite que os usuários excluam qualquer projeto.

**Requer:** *Projeto - Visualizar* para exibir o projeto.

**Tipo:** Global

**Projeto - Editar**

Permite ao usuário editar todas as partes de um projeto.

**Tipo:** Instância

**Projeto - Editar - Tudo**

Permite que os usuários editem propriedades e outras áreas de qualquer projeto, exceto os campos definidos pelo cliente.

**Tipo:** Global

**Projeto - Editar direitos de acesso**

Permite que os usuários gerenciem direitos de acesso para todos os projetos.

**Requer:** *Projeto - Editar gerenciamento*, direito de gerenciar direitos de acesso de todos os projetos.

**Tipo:** Global

**Projeto - Editar tarefas atribuídas**

Permite que o usuário edite tarefas atribuídas de um projeto específico.

**Tipo:** Instância

**Projeto - Editar tarefas atribuídas - Tudo**

Permite que o usuário edite tarefas atribuídas de todos os projetos.

**Tipo:** Global

**Projeto - Ativar finanças**

Ative as propriedades financeiras dos projetos.

**Requer:**

- *Projeto - Visualizar*
- *Projeto - Visualizar gestão ou Projeto - Gerente*

**Tipo:** Global

**Projeto - Editar finanças - Tudo**

Permite que os usuários visualizem e editem propriedades gerais, processos e informações financeiras de todos os projetos. Esse direito também permite que o usuário ative financeiramente os projetos.

**Tipo:** Global

**Projeto - Editar gerenciamento**

Permite que os usuários editem propriedades gerais e de gerenciamento, adicionem equipe, criem tarefas, e criem e gerenciem os processos do projeto específico. Esse direito inclui a capacidade de adicionar subprojetos e editar o projeto em um programador de projeto, como o Microsoft Project.

**Tipo:** Instância

**Projeto - Editar gerenciamento - Tudo**

Permite que o usuário edite as propriedades gerais e de gerenciamento de todos os projetos. Esse direito permite adicionar uma equipe e criar tarefas, caso os projetos estejam ativados para gerenciamento. Esse direito inclui também o direito de adicionar subprojetos ao projeto e editar o projeto em um programador de projeto, como o Microsoft Project.

**Tipo:** Global

**Projeto - Editar plano de projeto**

Permite que os usuários adicionem tarefas não planejadas para um projeto específico ao concluírem suas planilhas de horas quando são um integrante da equipe no projeto.

**Tipo:** Instância

**Projeto - Editar plano de projeto - Tudo**

Permite que os usuários adicionem tarefas não planejadas a qualquer projeto ao preencherem suas planilhas de horas quando forem integrantes da equipe desses projetos.

**Tipo:** Global

**Projeto - Ativar finanças**

Ative as propriedades financeiras dos projetos.

**Requer:**

- *Projeto - Visualizar*
- *Projeto - Visualizar gestão ou Projeto - Gerente*

**Tipo:** Global

**Projeto - Plano financeiro - Enviar para aprovação**

Permite que os usuários enviem os planos financeiros para aprovação de um projeto específico.

**Tipo:** Instância

**Projeto - Gerente (Auto)**

Permite que o usuário visualize e edite propriedades gerais e de gerenciamento dos projetos e programas aos quais tem acesso.

**Tipo:** Instância

**Projeto - Modificar linha de base**

Permite que os usuários editem a linha de base de um projeto específico. Esse direito também permite que os usuários editem as propriedades gerais e processos do projeto.

**Tipo:** Instância

**Projeto - Modificar linha de base - Tudo**

Permite que o usuário edite a linha de base de todas as instâncias do projeto para o qual o usuário possui acesso de edição.

**Tipo:** Global

**Projeto - Risco, ocorrência, solicitação de mudança - Criar/Editar**

Permite aos usuários criar e editar riscos, ocorrências e mudanças de um projeto específico.

**Tipo:** Instância

**Projeto - Risco, ocorrência, solicitação de mudança - Excluir**

Permite que os usuários excluam riscos, ocorrências e mudanças de um projeto específico do qual sejam integrantes da equipe.

**Tipo:** Instância

**Projeto - Riscos, ocorrências, solicitações de mudança - Excluir - Tudo**

Permite que você exclua riscos, ocorrências e solicitações de mudança de todos os projetos.

**Tipo:** Global

**Projeto - Riscos, ocorrências, solicitações de mudança - Editar - Tudo**

Permite que você crie e edite riscos, ocorrências e solicitações de mudança de qualquer projeto.

**Tipo:** Global

**Projeto - Risco, ocorrência, solicitação de mudança - Visualizar**

Permite que os usuários visualizem todos os riscos, ocorrências e solicitações de mudança de um projeto específico.

**Tipo:** Global

**Projeto - Risco, ocorrência, solicitação de mudança - Visualizar - Tudo**

Permite que você visualize todos os riscos, ocorrências e solicitações de mudança de um projeto específico.

**Tipo:** Global

**Projeto - Visualizar**

Permite que os usuários visualizem as propriedades gerais, de gerenciamento e financeiras, os campos definidos pelo cliente, a lista de participantes, as tarefas, os processos e subprojetos de um projeto específico.

**Tipo:** Instância

**Projeto - Visualizar direitos de acesso**

Permite aos usuários visualizar os direitos de acesso de um projeto específico. No CA Clarity PPM, esse direito implica que os usuários também têm no projeto o direito de acesso *Projeto - Visualizar*. Na Administração, os usuários também devem ter o direito *Recurso - Editar administração*.

**Tipo:** Instância

**Projeto - Visualizar todos os campos**

Permite que os usuários visualizem todas as propriedades gerais e os campos definidos pelo cliente de um projeto específico.

**Tipo:** Instância

**Projeto - Visualizar finanças**

Permite que os usuários visualizem as propriedades gerais e financeiras de um projeto específico.

**Tipo:** Instância

**Projeto - Visualizar finanças - Tudo**

Permite que os usuários visualizem as propriedades gerais e financeiras, e os processos de todos os projetos. Esse direito não inclui o direito de acesso *Projeto - Plano de orçamento - Visualizar tudo*.

**Tipo:** Global

**Projeto - Visualizar gerenciamento**

Permite que os usuários visualizem as propriedades de gerenciamento, a lista de participantes e as tarefas principais de um projeto específico. Esse direito também permite que os usuários visualizem o projeto em um programador de projeto, como o Microsoft Project.

**Tipo:** Instância

**Projeto - Visualizar gerenciamento - Tudo**

Permite que os usuários visualizem as propriedades de gerenciamento e os processos em qualquer projeto ativado para gerenciamento.

**Tipo:** Global

**Projeto - Visualizar tarefas**

Permite ao usuário visualizar todas as tarefas de um projeto específico. Esse direito de acesso depende da concessão do direito *Recurso - Visualizar base*.

**Tipo:** Instância

**Projeto - Visualizar tarefas - Tudo**

Permite que os usuários visualizem as tarefas e a estrutura analítica do projeto em todos os projetos para os quais eles tenham acesso.

**Tipo:** Global

**Projetos - Ir para**

Permite que o usuário acesse a página de lista Projetos e o portlet Meus projetos.

**Tipo:** Global

## Administração - Configuração do aplicativo

### Administração - Configuração do aplicativo

Permite que os usuários editem as opções do sistema e definições do CA Clarity PPM, incluindo o menu Organização e acesso, as opções de planilha de horas, o menu Administração de dados e o menu Configurações gerais.

**Inclui:** direito Administração - Acessar para acessar o menu Administração.

**Tipo:** Global

## Administração - Acesso

### Administração - Acesso

Permite ao usuário acessar o menu Administração.

**Tipo:** Global

## Recurso - Aprovar tempo

### Recurso - Aprovar tempo

Permite que o usuário aprove e rejeite planilhas de horas de um recurso específico. O direito não inclui o direito *Recurso - Inserir horário*.

**Tipo:** Instância

## Direitos de acesso às planilhas de horas

Os seguintes direitos de acesso estão disponíveis para planilhas de horas:

### Planilhas de horas - Ir para

Permite navegar para as páginas de planilha de horas.

**Tipo:** Global

### Planilhas de horas - Editar - Tudo

Permite que os usuários editem todas as planilhas de horas.

**Tipo:** Global

### Planilhas de horas - Aprovar - Tudo

Permite que os usuários aprovem todas as planilhas de horas enviadas.

**Tipo:** Global

**Recurso - Inserir horário**

Permite que o usuário preencha e envie planilhas de horas de um recurso específico.

**Tipo:** Instância

**Projeto - Editar plano de projeto**

Permite que os usuários adicionem tarefas não planejadas para um projeto específico ao concluírem suas planilhas de horas quando são um integrante da equipe no projeto.

**Tipo:** Instância

## Direitos de acesso para a definição de valor agregado

Os direitos de acesso a seguir são necessários para trabalhar com definição de valor agregado:

**Definição de valor agregado - Criar**

Permite aos usuários criar uma definição de valor agregado.

**Tipo:** Global

**Definição de valor agregado - Editar direitos de acesso - Tudo**

Permite aos usuários editar os direitos de acesso de todas as definições de valor agregado.

**Requer:** direito *Definição de valor agregado - Navegar* ou direito *Definição de valor agregado - Visualizar*

**Tipo:** Global

**Definição de valor agregado - Editar todas**

Permite que os usuários editem qualquer definição de valor agregado.

**Tipo:** Global

**Definição de valor agregado - Navegar**

Permite que os usuários acessem qualquer página Definição de valor agregado.

**Tipo:** Global

**Definição de valor agregado - Visualizar tudo**

Permite que os usuários visualizem qualquer definição de valor agregado.

**Tipo:** Global

## Direitos de acesso do programa

Os direitos de acesso a seguir estão disponíveis para os usuários que criam e editam programas e subprojetos:

### **Gestão - Programas**

Permite que o usuário acesse os programas aos quais tem acesso. Esse direito depende de o usuário ter direitos a programas e projetos no nível da instância ou no nível de ORG.

**Tipo:** Global

### **Projeto - Aprovar**

Permite que o usuário aprove um projeto específico. Esse direito inclui o direito de acesso *Projeto - Editar*.

**Tipo:** Instância

### **Projeto - Criar**

Permite que o usuário crie um projeto ou programa especificando propriedades gerais do projeto. Um usuário com esse direito se torna automaticamente o gerente de colaboração do projeto. O usuário também pode criar itens de ação e discussões. Esse direito de acesso inclui o direito *Projeto - Criar a partir do modelo*.

**Tipo:** Global

### **Projeto - Criar a partir do modelo**

Permite que o usuário crie um projeto ou programa usando apenas modelos. Um usuário com esse direito se torna automaticamente o gerente de colaboração do projeto. O usuário pode criar itens de ação e discussões.

**Tipo:** Global

### **Projeto - Excluir**

Combinado com o direito de acesso *Projeto - Editar*, esse direito permite que os usuários excluam os projetos e programas aos quais têm acesso.

### **Projeto - Editar**

Permite ao usuário editar todas as partes de um projeto ou programa, exceto as ferramentas de colaboração (por exemplo, as páginas Gerenciador de documentos, Itens de ação, Calendário e Discussão). Além disso, permite que o usuário aceite requisições, se a aprovação do gerente de projeto for necessária.

**Tipo:** Instância

### **Projeto - Editar direitos de acesso**

Combinado com o direito de acesso *Projeto - Editar gerenciamento*, esse direito permite que o usuário gerencie direitos de acesso de um projeto ou programa.

**Tipo:** Global

**Projeto - Editar gerenciamento**

Permite que o usuário edite propriedades gerais e de gerenciamento a fim de adicionar equipes, criar tarefas e criar e gerenciar processos dos projetos e programas aos quais tem acesso. Isso inclui a capacidade de adicionar subprojetos e de editar o projeto no Open Workbench ou no Microsoft Project.

**Tipo:** Instância.

**Projeto - Gerente (Auto)**

Permite que o usuário exiba e edite propriedades gerais e de gerenciamento dos projetos e programas aos quais tem acesso.

**Tipo:** Instância



# Apêndice C: Mapeamentos de campos do Microsoft Project

---

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Sobre mapeamentos de campo](#) (na página 335)

[Informações sobre o projeto](#) (na página 335)

[Mapeamento de campo de informações sobre o recurso](#) (na página 337)

[Mapeamento de campo de tarefas](#) (na página 340)

[Mapeamento de campo de informações sobre atribuição de recurso](#) (na página 343)

[Mapeamento de campo de observações](#) (na página 345)

[Mapeamento do campo Particular \(Microsoft Project\)](#) (na página 346)

## Sobre mapeamentos de campo

Muitos dos campos padrão do Microsoft Project são mapeados para os campos do CA Clarity PPM. Observações são fornecidas apenas quando há informações especiais sobre como o Schedule Connect lida com trocas de dados entre o Microsoft Project e o CA Clarity PPM.

Quando possível, o local do campo é fornecido com o nome do campo padrão, conforme ele é exibido na interface do usuário. A coluna CA Clarity PPM das tabelas de mapeamento lista primeiro o campo da interface do usuário do CA Clarity PPM e, em seguida, a coluna Tabela do banco de dados correspondente.

## Informações sobre o projeto

Os seguintes campos mapeiam informações do projeto do Microsoft Project para o CA Clarity PPM:

- [Cronograma](#) (na página 336)
- Linha de base do projeto
- [Gerente](#) (na página 336)
- Outros atributos do projeto
- [Calendário](#) (na página 337)

## Cronograma

A seguinte tabela mapeia os campos do Microsoft Project para campos na página Propriedades do cronograma no CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Observações
Data de início	Data de início PRJ_PROJECTS: PRSTART	
Data de término	Data de término PRJ_PROJECTS: PRFINISH	
Cronograma a partir de	Início imposto Esse campo não é exibido por padrão. PRJ_PROJECTS: PRSTARTIMPOSED  Conclusão imposta Esse campo não é exibido por padrão. PRJ_PROJECTS: PRFINISHIMPOSED	Se esse campo for exibido, o campo Cronograma de é definido para a Data de início quando você abrir o projeto no Microsoft Project. Caso contrário, Cronograma de é definido para a Data de término.
Data de status	A partir da data PRJ_PROJECTS: PRASOF	Não é possível definir programaticamente esse campo para ND no Microsoft Project. Se A partir da data no CA Clarity PPM estiver em branco, o valor existente nesse campo é retido.
Prioridade	Prioridade PRJ_PROJECTS: PRPRIORITY	As prioridades são traduzidas entre o intervalo (0-1000) no Microsoft Project e o intervalo (36-0) no CA Clarity PPM.

## Gerente

A seguinte tabela mapeia os campos no Microsoft Project para campos na página Propriedades gerais no CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Observações
Gerente	Gerente	Ao abrir o projeto no Microsoft Project, esse campo é definido como o nome do usuário no CA Clarity PPM identificado como o gerente de projeto. Esse valor não é salvo novamente no CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Observações
Título	Título SRM_PPROJECTS: NOME	

## Calendário

A seguinte tabela mapeia os campos do Microsoft Project para os campos do calendário base do CA Clarity PPM.

**Observação:** o calendário do projeto no Microsoft Project sempre é redefinido como o calendário base do CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Observações
Para	Nome do calendário PRCalendar: PRNAME	Não é usado para calendários de recursos.
Calendário base	Calendário base PRCalendar: PRBASECALENDARID	No Microsoft Project, apenas os calendários de recursos têm calendários de base. Combina calendários do sistema com seus calendários de base quando essas informações são definidas no Microsoft Project.
Definir período de trabalho para as datas selecionadas	PRCalendar: PRVALUE	As informações de calendário definidas no CA Clarity PPM são mostradas nas opções de Definir período de trabalho no Microsoft Project.

## Mapeamento de campo de informações sobre o recurso

A seguinte tabela mapeia os campos de informações de recurso do Microsoft Project para campos na página Propriedades do recurso no CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Observações
Guia Geral		

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Observações
Nome do recurso	Nome de função/recurso SRM_RESOURCE: Full_Name	O nome da função e do recurso que não é de mão-de-obra no CA Clarity PPM. Para recursos que são de mão de obra, o sobrenome e o nome concatenados do recurso sem vírgulas.  Ao abrir o projeto no Microsoft Project, as vírgulas são substituídas por um espaço. Ao salvar o projeto novamente no CA Clarity PPM, os espaços são substituídos por vírgulas.
Iniciais	ID do recurso SRM_UNIQUE: RESOURCE_NAME	Ao salvar o projeto no CA Clarity PPM, esse campo é usado para verificar se há uma ID de recurso existente do CA Clarity PPM.  Se a ID do recurso correspondente for localizada, o projeto será salvo no CA Clarity PPM. Se nenhuma ID de recurso correspondente for localizada, será solicitado que você forneça uma ID de recurso válida.
Tipo de recurso	Tipo de contratação SRM_RESOURCE: RESOURCE_TYPE	No CA Clarity PPM, esse campo é definido como: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Trabalho para funções e recursos de mão-de-obra</li> <li>■ Material para todos os outros tipos de recursos.</li> </ul>
Genérico	n/d	Esse campo é definido como Ativado para funções e como Desativado para recursos.
Tipo de reserva	n/d	Não mapeado para o CA Clarity PPM, mas o valor é mantido no arquivo .MPP.
Email	Endereço de email SRM_RESOURCE: EMAIL	
Grupo	Categoria PRJ_RESOURCES: PRCATEGORY	
Código	Código de tipo de entrada PRJ_RESOURCES: prTypeCode	

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Observações
<b>Disponibilidade do recurso</b>		
<p>No Microsoft Project, a disponibilidade de recursos é a unidade que um recurso está disponível para trabalhar no projeto. No CA Clarity PPM, a disponibilidade de recursos se baseia na disponibilidade do recurso em todo o sistema, em horas, e a porcentagem em que ele está alocado a projetos.</p> <p>Ao abrir um projeto no Microsoft Project, a disponibilidade do recurso é definida a partir do CA Clarity PPM usando a seguinte fórmula:</p> <p style="text-align: center;">Disponibilidade do recurso em todo o sistema * % de alocação do recurso ao projeto</p> <p>Mapeia os campos de disponibilidade do recurso no Microsoft Project para os mesmos tipos de campos na página Equipe do projeto e na página Propriedades do recurso.</p>		
	PRJ_RESOURCE: PRAVAILCURVE	<p>Usado apenas para recursos de mão-de-obra no Microsoft Project.</p> <p>Esse campo é combinado com as informações de alocação de recursos para projetos ao abrir o projeto no Microsoft Project. O campo é fatorado ao salvar o projeto no CA Clarity PPM.</p>
	PRTeam: PRALLOCCURVE	<p>Usado apenas para recursos de mão-de-obra no Microsoft Project.</p> <p>Esse campo é combinado com a disponibilidade do recurso ao abrir o projeto no Microsoft Project e é fatorado ao salvar o projeto no CA Clarity PPM.</p>
Disponível de	Equipe do projeto: Equipe de funcionários: Iniciar PRTeam: PRAVAILSTART	<p>Ao salvar o projeto no CA Clarity PPM, esse campo é definido como a data em que o recurso está disponível para concluir o projeto.</p> <p>Se o campo Disponível até estiver definido como ND no Microsoft Project, esse campo no CA Clarity PPM será definido como em branco, indicando que o recurso estará disponível quando o projeto for iniciado.</p>
Disponível até	Equipe do projeto: Equipe de funcionários: Concluir PRTeam: PRAVAILFINISH	<p>Ao salvar o projeto no CA Clarity PPM, esse campo é definido como a data em que o recurso está disponível para concluir o projeto.</p> <p>Se o campo Disponível até estiver definido como ND no Microsoft Project, esse campo no CA Clarity PPM será definido como em branco, indicando que o recurso estará disponível quando o projeto for iniciado.</p>
<b>Guia Período de trabalho</b>		

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Observações
As informações sobre Período de trabalho no Microsoft Project são definidas no calendário de base e em qualquer exceção específica do recurso a partir das definições do calendário do recurso na página Editar calendário de recurso no CA Clarity PPM. O calendário é usado apenas para recursos de mão-de-obra no Microsoft Project.		
<b>Guia Custos</b>		
Ao abrir o projeto no Microsoft Project, as informações de custo são definidas como a primeira tabela de taxa de custo da matriz de custo do CA Clarity PPM.		

## Mapeamento de campo de tarefas

A seguinte tabela mapeia os campos do Microsoft Project para campos na página Propriedades de tarefa no CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Observações
<b>Guia Geral</b>		
Name	Name PRTask: PRNAME	Ao salvar o projeto no CA Clarity PPM, se o campo Nome estiver em branco no Microsoft Project, será definido como a ID interna do CA Clarity PPM.  Esse campo não pode ficar em branco.
Texto1	ID PRTask: PRETERNALID	As IDs das tarefas no mesmo projeto devem ser exclusivas no CA Clarity PPM (exceto quando em branco).
Início	Início PRTask: PRSTART	As mesmas informações sobre o calendário são refletidas na opção Definir período de trabalho no Microsoft Project.
Término	Término PRTask: PRFINISH	As mesmas informações sobre o calendário são refletidas nas opções Definir período de trabalho na caixa de diálogo Alterar período útil.
Duração	Duração Esse campo não é exibido por padrão. PRTask: PRDURATION	No Microsoft Project, você pode definir a unidade de duração no campo <i>Duração inserida</i> na caixa de diálogo Opções (Ferramentas, Opções).  As durações decorridas são convertidas em seu equivalente em duração do período de trabalho, mas o modelo é alterado.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Observações
Prioridade	Prioridade Esse campo não é exibido por padrão. PRTask: PRPRIORITY	As prioridades são traduzidas entre o intervalo (0-1000) no Microsoft Project e o intervalo (36-0) no CA Clarity PPM. A precisão é perdida.
Sinalizador1	Tarefa principal PRTask: PRISKEY	Esse é o mapeamento padrão, que pode ser alterado.
Texto5	Código de encargo PRTask: PRCHARGECODEID	A ID (PREXTERNALID) do código de encargo é mostrada no Microsoft Project. Para modificar o código de encargo de uma tarefa, insira qualquer ID de código de encargo existente do CA Clarity PPM. Esse é o mapeamento padrão, que pode ser alterado.
% concluído	% concluído PRTask: PRSTATUS e PRTask: PRPCTCOMPLETE	O status da tarefa é definido como Iniciado quando o percentual completo for maior que 0 ou como Concluído quando for 100. Caso contrário, esse campo é definido como Não iniciado.
<b>Guia Avançado</b>		
Marcar tarefa como etapa	Marco PRTask: PRISMILESTONE	No Microsoft Project, qualquer tarefa pode ser indicada como um marco como um meio de orientar as regras da barra de Gantt. Por exemplo, desenhando o diamante e outros recursos, como a filtragem. O Microsoft Project define automaticamente esse indicador quando uma tarefa adquire uma duração zero.
Calendário		É possível usá-lo no Microsoft Project, mas a lista de calendários disponíveis é proveniente do CA Clarity PPM.
Tipo de tarefa	Duração fixa PRTask: PRISFIXED	Todos os tipos do Microsoft Project são suportados. No Microsoft Project: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ O tipo de tarefa de duração fixa é mapeado para Verdadeiro.</li> <li>■ A unidade fixa e o trabalho fixo são mapeados para Falso.</li> </ul>

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Observações
Controlada pelo empenho	Sem mapeamento	Tarefas indicadas como Controlada pelo empenho no Microsoft Project usam mais processamento.  Se houver muitas tarefas, os requisitos de memória e o desempenho do sistema podem ser visivelmente degradados.
<b>Restrições</b>		
As restrições definidas no Microsoft Project são armazenadas no CA Clarity PPM, mas você não pode editá-las no Schedule Connect.		
O Microsoft Project define automaticamente a restrição O início não pode ser antes de para manter uma data de início da tarefa. Se for adicionada uma restrição O início não pode ser antes de, e o Microsoft Project mais tarde adicionar uma restrição O início não pode ser antes de para manter a data de início da tarefa, a restrição salva não será definida.		
Tipo de restrição	Nenhum campo da interface do usuário do CA Clarity PPM disponível PRConstraint: PRTYPE	Ao abrir o projeto no Microsoft Project, se houver várias restrições no CA Clarity PPM para uma tarefa, a primeira restrição encontrada será processada.
Data da restrição	Nenhum campo da interface do usuário do CA Clarity PPM disponível PRConstraint: PRTIME	

## Mapeamento de campo de informações sobre atribuição de recurso

A tabela a seguir fornece detalhes sobre as informações de atribuição de recurso mapeada do Microsoft Project para campos do CA Clarity PPM.

Quando uma planilha de horas do recurso é registrada, qualquer atribuição existente no CA Clarity PPM tem a data de Horas trabalhadas até igual ao final do período da planilha de horas. Podem existir condições em que você coloca sem querer o trabalho restante antes dessa data. Os próximos exemplos ilustram essa condição:

- Uma tarefa possui horas trabalhadas que terminam antes da data de Horas trabalhadas até a data e não possui trabalho restante, mas exige a adição de trabalho. Você insere um valor atualizado para Trabalho restante e o Microsoft Project o coloca no final da tarefa, que está na semana anterior.
- Uma tarefa está programada para iniciar na próxima semana e ainda não foi iniciada. Remova a dependência predecessora da tarefa, o que faz com que a tarefa seja reprogramada para duas semanas atrás.

Quando ocorrem essas situações, o trabalho é movido para depois de Horas trabalhadas até a data quando você salva o projeto no CA Clarity PPM. Uma mensagem é exibida avisando sobre a alteração.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Observações
Unidades	Carga máx % PRAssignment: PRESTMAX	<p>Ao abrir o projeto no Microsoft Project, esse campo será definido com o valor no CA Clarity PPM multiplicado pelas unidades máximas do recurso (ou por 1, se a unidade máxima for 0). Esse valor é definido apenas para a atribuição sem contorno de recursos de mão-de-obra para tarefas não fixas.</p> <p>Ao salvar o projeto no CA Clarity PPM, esse campo é definido como as unidades de atribuição divididas pelas unidades máximas do recurso. Se o valor for 0, o valor será definido como 1. Esse valor é definido apenas para atribuições de recursos de mão-de-obra.</p>
Número1	Atribuições de tarefa: EPT proposta (não exibida, por padrão) PRAssignment: PRPENDESTSUM	<p>Ao abrir o projeto no Microsoft Project, esse campo será definido com o valor do campo ou como -1 se Estimativas pendentes no CA Clarity PPM estiver em branco.</p> <p>Esse campo será salvo no CA Clarity PPM apenas se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ O projeto ou o recurso atribuído for acompanhado no CA Clarity PPM (o Modo de acompanhamento deve estar definido como Clarity ou Outro).</li> <li>■ O valor é -1, o que limpa as Estimativas pendentes no CA Clarity PPM.</li> </ul>

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Observações
Número2	<p>Horas trabalhadas pendentes (não exibida, por padrão)</p> <p>PRAssignment: PRPENDACTSUM</p>	<p>Esse campo não é salvo novamente no CA Clarity PPM.</p>
	<p>Propriedades da tarefa: Status</p> <p>PRAssignment: PRSTATUS</p>	<p>Esse campo é definido como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Não iniciado, se não houver horas trabalhadas no Microsoft Project.</li> <li>■ Iniciado, se o trabalho restante for superior a 0.</li> <li>■ Concluído, se não houver nenhum trabalho restante.</li> </ul>
Continuar	<p>Horas trabalhadas até a data</p> <p>PRAssignment: PRactThru</p>	<p>Esse campo deve estar sempre no último dia ou após o último dia das horas trabalhadas na atribuição.</p> <p>Se o projeto ou o recurso atribuído tiver o Modo de acompanhamento definido como Nenhum, o seguinte se aplicará</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Esse campo poderá ser implicitamente modificado para corresponder às atualizações nas horas trabalhadas quando o projeto for salvo no CA Clarity PPM.</li> <li>■ Se o campo Continuar estiver definido para depois do primeiro dia do trabalho restante, esse trabalho será modificado ao salvar o projeto no CA Clarity PPM.</li> </ul>
Trabalho real	<p>Horas trabalhadas</p> <p>PRJ_BASELINE_DETAILS: PREXTENSION</p>	<p>Essas informações serão salvas no CA Clarity PPM apenas se o Modo de acompanhamento estiver definido como Nenhum para o projeto ou para o recurso atribuído.</p>
Trabalho	<p>Propriedades da atribuição: Atribuições: EPT</p> <p>PRASSIGNMENT: PREXTENSION</p>	<p>Esse campo será definido quando salvo no CA Clarity PPM apenas se o recurso atribuído tiver o Modo de acompanhamento definido como Nenhum.</p>
Início da linha de base	<p>Propriedades da atribuição: Linha de base: Data de início da linha de base (não exibida, por padrão)</p> <p>PRJ_BASELINE_DETAILS: START_DATE</p>	

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Observações
Término da linha de base	Propriedades da atribuição: Linha de base: Conclusão da linha de base (não exibida, por padrão) PRJ_BASELINE_DETAILS: FINISH_DATE	
Custo da linha de base	Propriedades da atribuição: Linha de base: Custo da linha de base (não exibida, por padrão) PRJ_BASELINE_DETAILS: COSTSUM	
Trabalho da linha de base	Propriedades da atribuição: Linha de base: Utilização da linha de base (não exibida, por padrão) PRJ_BASELINE_DETAILS: USAGESUM	Você deve possuir os direitos Modificar linha de base para salvar uma linha de base no CA Clarity PPM.

## Mapeamento de campo de observações

A tabela a seguir mapeia campos de Propriedades do arquivo ou de Informações sobre a tarefa, Informações sobre o recurso e Atribuições no Microsoft Project para campos no CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Observações
Nenhum	PRNote: PRCREATEDBY	Esse campo é definido como o nome do usuário atual ao salvar o projeto no CA Clarity PPM.
Nenhum	PRNote: PRCREATEDTIME	Esse campo é definido como a hora atual do sistema ao salvar o projeto no CA Clarity PPM.
Campo Comentários para projetos Campo Observações para tarefas, recursos e atribuições	PRNote: PRVALUE	Concatena várias observações no mesmo objeto (como projeto, tarefa, recurso ou atribuição) em um único campo Observações ao abrir o projeto no Microsoft Project.

## Como as observações são salvas novamente no CA Clarity PPM

A ID interna é a chave usada para identificar a observação quando ela é salva no CA Clarity PPM. Não edite a observação ou qualquer informação. Novas observações são adicionadas depois de Adicionar observação(ões).

The Intern[date/time note is entered by the user (internal ID)]

observação nº1

[date/time note is entered by the user (internal ID)]

observação nº2

Adicione observação(ões) aqui:

Um quebra de linha forçada inicia uma nova observação. As linhas em branco são removidas.

## Mapeamento do campo Particular (Microsoft Project)

O campo Texto 3 é para Recurso, Projeto, Tarefa e Atribuição. Esse campo é usado para obter informações necessárias para o Schedule Connect. Se Texto3 for usado para outra finalidade em sua organização, altere o mapeamento.

O mapeamento relevante é para PRUID. Ele deve estar mapeado. Não o remova sem remapear. Esses mapeamentos são para todo o sistema. Não é possível remapear Texto3 em um projeto e manter o mesmo em outros projetos.

O campo Texto 4 é a EAP. O Schedule Connect usa esse campo internamente para ordenar a EAP ao abrir o projeto no Microsoft Project. Não é possível remapear esse campo.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Observações
Propriedade personalizada/prVersion	PRJ_PROJECTS: PRVERSION	Define a versão (apenas para uso interno) ao abrir o projeto no Microsoft Project e ao salvá-lo novamente no CA Clarity PPM.