

## MANUAL ILUSTRADO

# Gestão de Cronograma

Análise do plano, preparação das frentes e acompanhamento de restrições.

Versão 0.6.9 · 11/09/2026 · R01

### SEU ROTEIRO DE USO

- 02 Instalação e primeiro acesso
- 03 Identificar e qualificar a análise
- 04 Ler o diagnóstico
- 05 Preparar quatro semanas
- 06 Consultar semanas e responsabilidades
- 07 Tratar restrições e acompanhar ações
- 08 Comparar, exportar e proteger dados
- 09 Exercício da Casa e ajuda

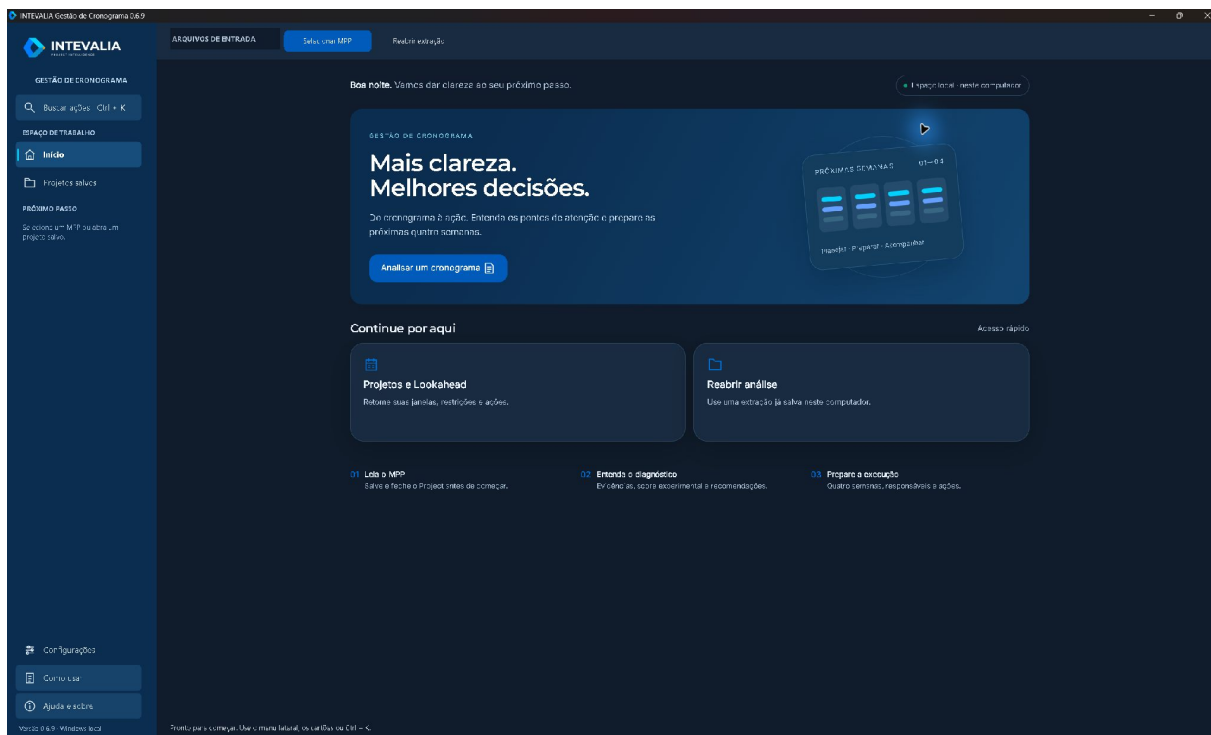
Para: Planejamento, engenharia e gerência do projeto.

Telas com exemplos fictícios. O texto orienta os comandos da versão indicada; as legendas identificam a versão de cada imagem. Use o PDF com zoom para examinar os campos.

[Abrir a biblioteca de Apps INTEVALIA](#) · [Ajuda: contato@intevalia.com](mailto:contato@intevalia.com)

# Instalação e primeiro acesso

Escolha o caminho adequado ao trabalho que pretende realizar.



Tela inicial 0.6.9, capturada nesta rodada.

- 01** No SharePoint, abra Gestão de Cronograma / 0.6.9. Baixe o instalador EXE, conclua a instalação e abra pelo menu Iniciar.
- 02** Para ler um MPP novo: Windows 64 bits, .NET Framework 4.8, WebView2 e Microsoft Project Desktop instalado e ativado. Salve e feche o Project antes da leitura.
- 03** Para um exemplo já preparado, clique em Reabrir extração e selecione extracao.json. Conserve os demais arquivos da mesma pasta.
- 04** Para continuar restrições e ações, abra Projetos salvos e selecione o Ciclo em consulta.

## CONFIRA AO TERMINAR

A tela deve identificar a versão 0.6.9 e o trabalho escolhido.

Use cópias fictícias na aprendizagem. O SharePoint guarda o instalador; o aplicativo funciona no Windows.

# Identificar e qualificar a análise

Uma identificação estável permite acompanhar as entregas da mesma obra.

## PASSO A PASSO

- 01** Em Preparar análise, confira Arquivo recebido e Data de status lida no Project. Informe Código do projeto, Nome, Identificação desta atualização e responsável pela análise.
- 02** Use o mesmo código em todas as revisões. Informe Data prevista para esta entrega e a tolerância; para arquivo histórico, use sua referência histórica.
- 03** Qualifique apoio contínuo (LOE) e abrangência da rede. Escolha perfil de avaliação e a posição da linha de base usada no controle.
- 04** Associe os campos reais de unidade e quantidade. Ver campos encontrados e exemplos ajuda a conferir. Se não houver informação, declare a ausência.
- 05** Clique em Analisar cronograma. Confira o projeto, revisão e corte antes de interpretar os resultados.

## CONFIRA AO TERMINAR

Arquivo, contexto e método correspondem à entrega que será discutida.

LBO é uma posição de armazenamento, não comprovação de aprovação. Não confirme rede completa ou elimine critérios apenas para elevar a nota.

# Ler o diagnóstico

A evidência orienta a correção no cronograma de origem.

## PASSO A PASSO

- 01** Abra Diagnóstico depois do cálculo. Confira identificação, corte, cobertura e informações não avaliáveis.
- 02** Leia Ver a composição e os pesos da nota. O score é autoral e experimental; não equivale à certificação DCMA ou PMBOK.
- 03** Use Ver ações recomendadas. Em cada ação, consulte Como concluir e conferir a evidência.
- 04** Abra Ver evidências e indicadores detalhados e relacione os IDs com o Project. Corrija o original quando necessário e gere nova extração.
- 05** Não interprete ausência de dado como zero defeitos. Folga zero isolada não prova o caminho completo; superalocação exige conferir demanda e calendário.

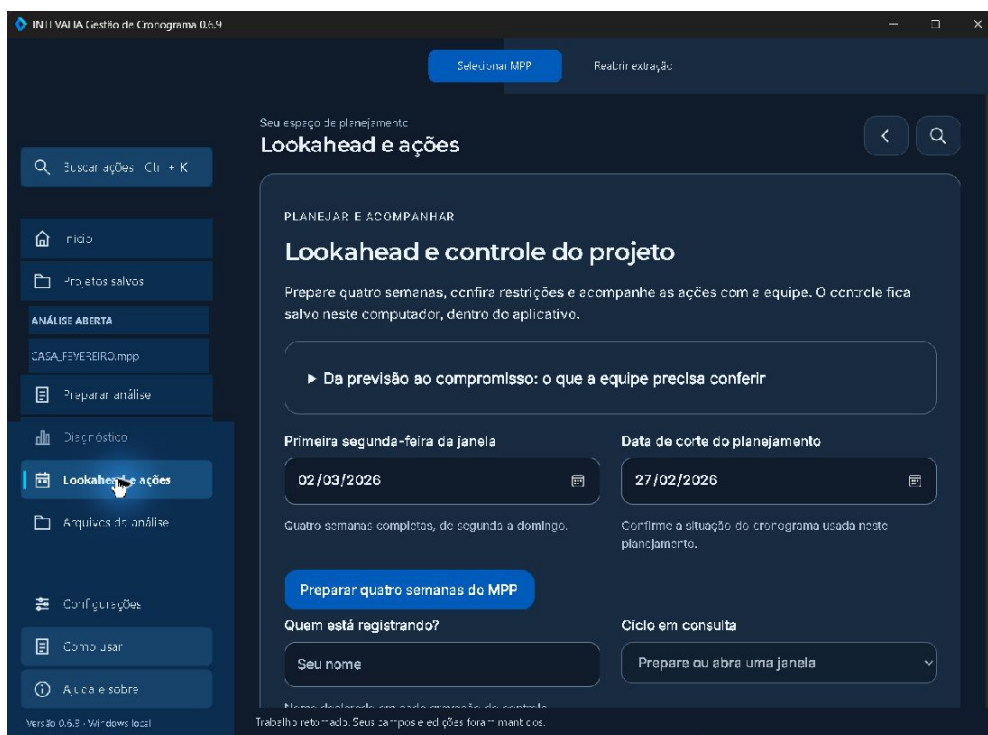
## CONFIRA AO TERMINAR

Cada recomendação pode ser relacionada a um achado e ao registro de origem.

O App não nivela recursos nem corrige automaticamente o MPP. Custos brutos do XML não são total financeiro universal.

# Preparar quatro semanas

A janela reúne atividades candidatas para a preparação da execução.



Casa fictícia: corte 27/02/2026; janela inicia em 02/03/2026.

- 01** Abra Lookahead e ações. Confira Primeira segunda-feira da janela e Data de corte do planejamento.
- 02** Clique em Preparar quatro semanas do MPP. Confira atividades, marcos, apoios e pendências anteriores.
- 03** Informe Quem está registrando? e use Salvar janela no projeto para iniciar o controle persistente.
- 04** Depois de salvar, confira Ciclo em consulta. Para novas datas de programação, carregue a revisão atualizada do cronograma.

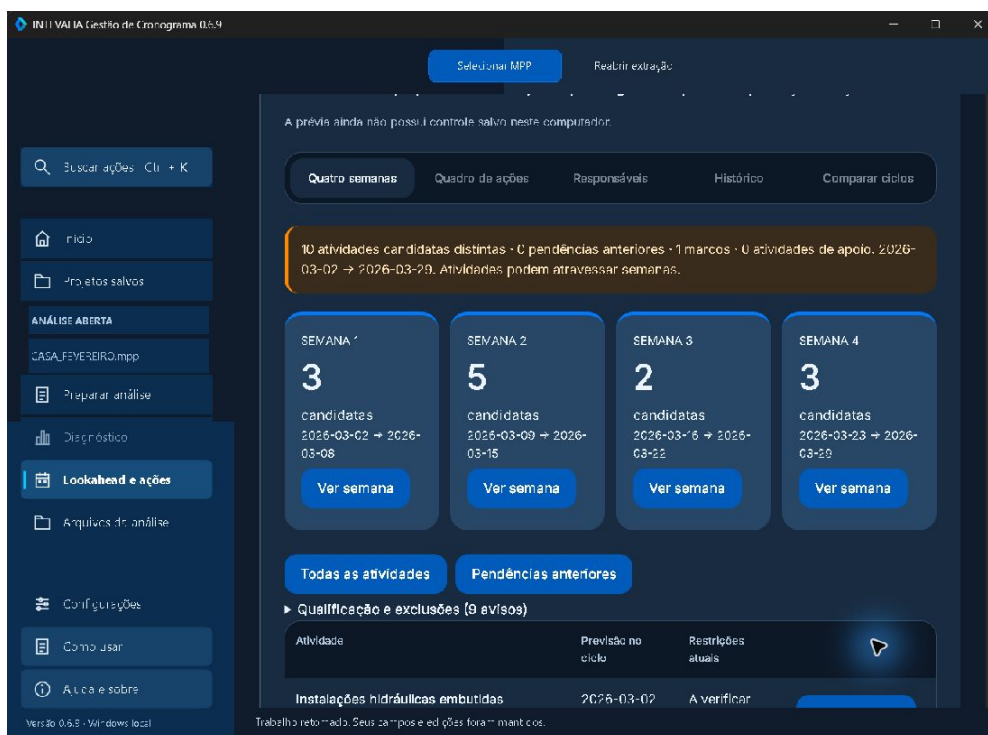
## CONFIRA AO TERMINAR

A confirmação de gravação distingue a janela salva da prévia.

A preparação não registra produção realizada, PPC ou compromisso semanal congelado.

# Consultar semanas e responsabilidades

Uma atividade que atravessa semanas não deve ser contada várias vezes no total.



Prévia não salva: dez atividades distintas; uma atividade pode estar em mais de uma semana.

- 01 Use Ver semana, Todas as atividades e Pendências anteriores para examinar os recortes.
- 02 Em Responsáveis, cadastre nome, função/equipe e e-mail opcional; mantenha disponibilidade para novas ações quando aplicável.
- 03 Selecione a atividade e use Ver restrições. Há oito categorias de verificação inicial.
- 04 Informe situação, impedimento, responsável e prazo. Liberada e Não se aplica exigem evidência. Use Salvar restrição.

## CONFIRA AO TERMINAR

Cada impedimento conserva sua descrição, situação e responsabilidade.

E-mail é cadastro, sem convite automático. Não verificado não significa liberado.

# Tratar restrições e acompanhar ações

Conclusão da providência e liberação da atividade são registros distintos.

## PASSO A PASSO

- 01** Se houver outro impedimento independente na mesma categoria, use Adicionar outra restrição nesta categoria e salve-o separadamente.
- 02** Com a restrição salva como Restrição identificada ou Em tratamento, use Criar ação com os dados salvos. Se já houver ação, abra a vinculada.
- 03** No Quadro de ações, filtre responsável, situação ou vencimento. Abra a ação e registre acompanhamento.
- 04** Para Concluída, informe o resultado; para Cancelada, o motivo. Salve em Salvar acompanhamento.
- 05** Volte à verificação de origem para registrar eventual liberação com evidência. Confira capacidade, entrega e sequência antes de programar.

## CONFIRA AO TERMINAR

Ação e restrição mostram estados coerentes com o ocorrido.

Alterar prazo ou dono da ação não sobrescreve a verificação. Salve ou descarte o rascunho antes de sair.

# Comparar, exportar e proteger dados

Mantenha revisão e corte em todo arquivo enviado para análise.

## PASSO A PASSO

- 01** Histórico mostra mudanças do controle. Comparar ciclos identifica entradas, saídas e alterações entre janelas do mesmo projeto.
- 02** Para comparar diagnósticos, analise a revisão atual e selecione o JSON da entrega anterior em Compare com a semana anterior. Exige corte anterior e método compatível.
- 03** No Diagnóstico, use Abrir PDF, Abrir HTML ou Salvar análise em JSON. O HTML pode incluir comparação; o PDF contém a revisão atual.
- 04** No Lookahead, Exportar base e tabelas gera JSON e seis CSV. Preparar Power BI gera consultas e instruções; sua execução e publicação são etapas separadas.
- 05** Para backup, termine gravações e feche o App. Copie Analises, Controle\_Projetos e Configuracao do local indicado em Configurações / Geral.
- 06** Para recuperar controle.json, preserve o atual, use cópia compatível com o App fechado e confira o projeto após reabrir. Não altere pastas internas.

## CONFIRA AO TERMINAR

Relatórios identificam a consulta; a cópia de segurança conserva análise, controle e preferências.

JSON de análise, extracao.json e controle.json têm finalidades diferentes. Exportação de tabelas não é restauração automática.

# Exercício da Casa e ajuda

Valide o fluxo com CASA-080-R01 antes de usar registros operacionais.

## PASSO A PASSO

- 01** No kit de avaliação, reabra Cronograma\_Preparado / extracao.json. Informe CASA-080-R01, revisão CASA-FEVEREIRO-R01 e referência 27/02/2026.
- 02** O caso possui 24 atividades/marcos, sem LOE e com rede completa. Baseline termina em 28/04/2026 e a previsão em 01/05/2026.
- 03** Prepare a janela de 02/03 a 29/03: dez atividades candidatas distintas, nenhum atraso anterior e um marco na prévia observada.
- 04** Em uma cópia de avaliação, salve a janela, cadastre um responsável e uma restrição fictícia; confira o histórico e o relatório.
- 05** Se o MPP não abrir, confira tamanho (até 20 MB), arquivo autônomo, Project fechado e abertura do original no Project. Não altere hashes de uma extração.
- 06** Marca dos relatórios fica em Configurações / Relatórios / Marca nos relatórios. Salvar marca é separado de Salvar configurações; analise novamente antes de emitir.
- 07** Como usar e Ajuda e sobre ficam no menu. Para suporte, informe versão, esperado e ocorrido; revise o rascunho antes de enviar.

## CONFIRA AO TERMINAR

A consulta, o controle salvo e a evidência exportada podem ser relacionados ao mesmo projeto.

MARCOS contratuais em tela própria, produção semanal/mensal e PAUTA integrada são evoluções previstas. O Project permanece fonte de calendários e dependências.