**Plano de**

**Gerenciamento do Tempo**

**LOCAR – LOCAÇÃO DE CARROS**

Sumário

[**Plano de** 1](#_Toc483580550)

[**Gerenciamento do Tempo** 1](#_Toc483580551)

[**LOCAR – LOCAÇÃO DE CARROS** 1](#_Toc483580552)

[**1.     Objetivo** 3](#_Toc483580553)

[**2.     Processos de Gerenciamento do Tempo** 3](#_Toc483580554)

[**2.1.          Definição das atividades** 3](#_Toc483580555)

[**2.2.          Sequenciamento das atividades** 3](#_Toc483580556)

[**2.3.          Estimativa de recursos da atividade** 4](#_Toc483580557)

[**2.4.          Estimativa de duração da atividade** 4](#_Toc483580558)

[**2.5.          Desenvolvimento do cronograma** 4](#_Toc483580559)

[**2.5.1.   Principais Marcos** 4](#_Toc483580560)

[**2.5.2.   Linha de Base** 4](#_Toc483580561)

[**2.6.          Controle do Cronograma** 5](#_Toc483580562)

[**2.6.1.   Tarefas Atrasadas** 5](#_Toc483580563)

[**3.     Matriz de Responsabilidades** 5](#_Toc483580564)

[**4.     Cronograma** 6](#_Toc483580565)

[**5.     Aprovação** 6](#_Toc483580566)

**1.     Objetivo**

O Plano de Gerenciamento do Tempo tem por objetivo estabelecer as políticas, os procedimentos e a documentação para o planejamento, desenvolvimento, gerenciamento, execução e controle do cronograma do projeto.

**2.     Processos de Gerenciamento do Tempo**

Inclui os processos necessários para concluir o projeto no prazo estabelecido.

Coordenados pelo Gerente de Projeto, participaram das definições apenas os gestores da equipe de desenvolvimento do LOCAR

**2.1.          Definição das atividades**

A análise para identificação das atividades foi baseada inicialmente no documento de Requisitos, que especifica as expectativas para o Software.

Em complemento, foi analisada a aplicabilidade do projeto em cada etapa do processo, tendo como resultado um processo específico para a demanda.

**2.2.          Sequenciamento das atividades**

A lista de atividades definidas no processo anterior foi utilizada como entrada para essa análise.

O Gerente de Projeto, Patrocinador e alta administração, definiram a dependência das atividades de planejamento em geral.

As atividades foram sequenciadas logicamente e de acordo com o tipo de precedência entre elas.

**2.3.          Estimativa de recursos da atividade**

Os recursos das atividades estratégicas que envolvem o planejamento e controle foram definidos pelo Gerente de Projeto, conforme experiência adquirida em projetos anteriores.

As atividades ligadas às fases operacionais de ‘Locação de Veículos’ e ‘Faturamento das locações’, foram definidas pelos especialistas baseado na experiência e histórico de atividades comuns realizadas.

**2.4.          Estimativa de duração da atividade**

Para determinar a duração de cada atividade foram utilizadas técnicas de estimativas:

**Análoga, Decisão em grupo e Paramétrica.**

**2.5.          Desenvolvimento do cronograma**

O cronograma do projeto foi desenvolvido a partir da análise das saídas de cada um dos processos supracitados.

**2.5.1.   Principais Marcos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** | **Data** |
| Início do projeto | 24/03/2017 |
| Início do processo de engenharia de requisitos | 07/04/2017 |
| Início do projeto detalhado do software | 28/04/2017 |
| Início da codificação | 12/05/2017 |
| Início dos Testes | 16/06/2017 |
| Início da implantação | 23/06/2017 |
| Início da manutenção | 30/06/2017 |

**2.5.2.   Linha de Base**

Concluída a elaboração e aprovação do cronograma, foi estabelecida e salva a linha de base do início do projeto e serão realizadas novas baselines em ao fim de cada marco.

**2.6.          Controle do Cronograma**

O controle do cronograma fica sob responsabilidade do Gerente de Projetos, devendo este monitorar e atualizar o status das atividades conforme o avanço.

Para que sejam feitas as devidas tratativas, o Gerente de Projeto deve informar os principais stakeholders caso identifique atraso em qualquer atividade do projeto.

**2.6.1.   Tarefas Atrasadas**

Em caso de eventual atraso em alguma atividade, o Gerente de Projeto deve organizar reuniões periódicas ou emergenciais conforme Plano de Gerenciamento de Comunicação. Nesses casos, deverá ser definido um plano de ação de acordo com a situação da atividade.

No caso de atividades ligadas ao caminho crítico do projeto, deverá ser feita uma reunião extraordinária para direcionar as ações de contorno a fim de evitar ou minimizar os impactos negativos.

**3.     Matriz de Responsabilidades**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Matriz de Responsabilidade** | | | |
| **Atividades** | **Gerente Projeto** | **Patrocinador Projeto** | **Equipe Projeto** |
| Atualização do Plano de Gerenciamento de Cronograma | R | A | I |
| Atualização do andamento das atividades | R | I | P | Responsável |
| Identificação de eventuais atrasos | I | I | R | Aprova |
| Identificação de impacto no caminho crítico | R | I | I | Informado |
| Alteração das datas planejadas | A | I | R | Participa |
| Análise de variação | R | I | I |  |

**4.     Cronograma**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Nome da tarefa** | **Duração** | **Início** | **Término** |
| **T1** | **Engenharia de requisitos** | **12 dias** | **07/04/2017** | **19/04/2017** |
| **T2** | **Arquitetura** | **7 dias** | **20/04/2017** | **27/04/2017** |
| **T3** | **Projeto Detalhado** | **14 dias** | **28/04/2017** | **11/05/2017** |
| **T4** | **Desenvolvimento** | **33 dias** | **12/05/2017** | **15/06/2017** |
| **T5** | **Teste** | **6 dias** | **16/06/2017** | **22/06/2017** |
| **T6** | **Implantação** | **7 dias** | **23/06/2017** | **30/06/2017** |

**5.     Aprovação**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| **Participante** | **Assinatura** | **Data** |
| Patrocinador do Projeto |  |  |
| Gerente do Projeto |  |  |