



## PLANO DE GERENCIAMENTO DE CRONOGRAMA

### Objetivos

Este documento tem como objetivo fornecer uma descrição detalhada de como o cronograma do projeto será gerenciado.

Projeto	Portal de Egressos
---------	--------------------

Data Registro	22/03/2023
---------------	------------

Responsável (da parte cliente):	Marlos Ribeiro
---------------------------------	----------------

Responsável (da parte do projeto):	Gabriel Laroche
------------------------------------	-----------------

### Metodologia para construção do cronograma e seus impactos

**Tempo e custo:** a estimativa de tempo e custo segue a metodologia bottom-up, com isso, por mais que a definição leve mais tempo, temos alta clareza sobre as demandas do projeto no que diz respeito a estes dois indicadores (mais confiabilidade)

**Duração das atividades:** a estimativa de duração das atividades se baseia na Program Evaluation and Review Technique (PERT), para que seja possível vislumbrar diferentes prazos para atingir o objetivo final, tendo também mais segurança uma vez que perspectivas pessimistas também são analisadas

### Processo de gerenciamento de cronograma

1. **Planejamento:** com base na EAP, traçaremos um plano para que os pacotes de trabalho sejam realizados em tempo hábil, além de produzir todo o arcabouço de documentações necessárias. As documentações deverão ser dispostas no github do projeto para que todos os integrantes tenham acesso em qualquer ponto do desenvolvimento do projeto.
2. **Definição das atividades:** ainda seguindo a EAP, destrincharemos de forma mais específica o conjunto de atividades a serem realizadas para cada objeto inserido em um pacote de trabalho juntamente com o seu responsável. O responsável por cada atividade deve se atentar ao prazo para concluí-la, limitando-se ao tempo mais pessimista, a fim de manter a conclusão do projeto dentro dos prazos.
3. **Sequência de atividades:** uma vez que as atividades estejam definidas seguindo a EAP, estabeleceremos os fluxos de realização das mesmas com base nas relações entre as mesmas, de forma a obter um esquema de atividades coerente, otimizando o nosso trabalho fazendo com que não exista atividade ociosa devido à espera do resultado de outra. Se em algum ponto do desenvolvimento do projeto for encontrado um fluxo não coerente em questão de interdependências de atividades, o integrante deverá notificar a gerência para que as atividades sejam dispostas em uma melhor ordem.

4. **Estimativa de recursos:** para a realização das atividades será necessário fazer estimativas dos recursos que serão utilizados a fim de concluí-las com sucesso e mitigar ao máximo o tempo ocioso por não dispor do que é necessário para a realização. Em caso de falta de recursos, deve-se alinhar com o gerente a obtenção do recurso caso seja viável ou reavaliar o impacto da atividade no projeto, a fim de dar prosseguimento no projeto para obter seu sucesso.
5. **Estimativa de duração:** como mencionado na seção anterior, cada atividade deve ter sua estimativa de duração determinada seguindo a técnica PERT. É de fundamental importância que não existam exceções de atividades que não sigam este padrão, tanto para que a gerência consiga mapear de forma assertiva o prazo para conclusão das atividades e, conseqüentemente, do projeto, quanto para que o responsável pela atividade se atenha aos prazos preestabelecidos para a sua conclusão.
6. **Desenvolvimento do cronograma:** uma vez que as atividades foram definidas, sequenciadas e tiveram seu tempo estimado, é necessário que se desenvolva o cronograma para que seja possível visualizar todas as atividades, seus fluxos e relações. O cronograma deve ser feito com base na perspectiva pessimista dos prazos das atividades.
7. **Controle do cronograma:** o gerente deve monitorar o cronograma para verificar se as atividades estão sendo realizadas cumprindo a ordem de precedência, prazos e se estão sendo realizadas por seus responsáveis diretos. Nenhum desvio deve ser mantido ou realizado fora do período para a atualização do plano. O gerente tem o dever de tomar as atitudes que considere necessárias (dentro das leis e normas da empresa) para garantir que o cronograma e os dizeres deste plano sejam seguidos de forma correta.

#### Priorização de prazos

Tendo-se ciência de que cada atividade possui 03 (três) prazos pré definidos (otimista, usual e pessimista), cabe ao gerente ressaltar, sempre que necessário, que a prioridade deve ser dada ao prazo usual e acompanhar se o mesmo está sendo feito, para que não haja desgaste dos colaboradores em atingir sempre o prazo otimista e nem relaxamento atingindo sempre o prazo pessimista. Entregar o projeto em um tempo regular, sem desgaste e com boa qualidade passa diretamente pela realização das atividades em seu prazo usual, por isso o mesmo deve ser priorizado.

#### Reservas financeiras para alterações no cronograma do projeto

O projeto dispõe de 10% do seu custo total reservado à contingência, ou seja, são R\$ 4.500,00 destinados para lidar com as conseqüências da alteração do cronograma, que priorizam as seguintes questões:

1. Mensalidades extras devido ao aumento do prazo
2. Aumento de algum recurso/serviço que seja essencial
3. Obtenção de recursos para atividade crítica
4. Obtenção de recursos para nova atividade urgente que venha a ser inserida no cronograma

#### Frequência e critérios para atualização deste plano

Este plano não é final, estando sujeito a modificações que sejam necessárias durante o decorrer do projeto para que o sucesso do mesmo se faça viável. No entanto, é preciso estabelecer alguns pontos que irão guiar a revisão e possível atualização do plano, são eles:

1. **Frequência:** este plano deve ser revisado a cada 14 dias (02 semanas), com a finalidade de verificar se os dizeres aqui descritos estão de acordo com as condições atuais pelas quais o projeto estará submetido e realizar os alinhamentos necessários para que haja coerência em seu desenvolvimento.
2. **Crítérios:** os critérios para que haja atualização neste plano são:
  - a. Redução ou aumento da verba destinada ao projeto
  - b. Redução ou aumento do custo total do projeto
  - c. Nova exigência para o projeto
  - d. Indisponibilidade de recursos
  - e. Saída de funcionários
  - f. Impossibilidade de realizar atividade
  - g. Estouro nos prazos de realização das atividades

Elaborado por: Daniel Santos

Aprovado por: Gabriel Laroche Borba