**Plano de Gerenciamento do Cronograma**

1. **Objetivo**

Descrever como os processos relacionados ao prazo do projeto serão controlados e monitorados.

1. **Método de gerenciamento do tempo**

O Plano de Gerenciamento do Cronograma foi desenvolvido e aprovado durante o planejamento do projeto, a fim de orientar a equipe do projeto sobre como os processos relacionados ao tempo serão executados, controlados, monitorados e executados.

1. **Documentos padronizados do tempo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Descrição** |
| Plano de gerenciamento do projeto | Plano que estabelece os critérios e as atividades para o desenvolvimento e o controle do cronograma. |
| Lista de atividades | Lista de atividades a serem executadas para entrega do projeto. |
| Cronograma do projeto | Marcos que identificam as atividades do projeto |
| Diagrama do Cronograma | Documentação das relações de dependência das atividades. |

1. **Processos de gerenciamento do tempo**

* **Definir as atividades**

As atividades foram definidas baseando-se na EAP do projeto. As atividades foram particionada em partes menores pela equipe que as executará com apoio do Gerente de Projeto e de opiniões especializadas. As atividades estão listadas no documento **Lista de Atividades**

* **Sequenciar as atividades**

A sequência das atividades foi definida com auxílio do método do diagrama de precedências apresentado no **Diagrama do Cronograma.** A escolha das dependências assim como o sequenciamento das atividades foi feita pela equipe que irá executar, com auxílio do Gerente de Projeto e de opiniões especializadas. A escolha da dependência.

* **Estimar duração das atividades**

O objetivo desta etapa é identificar documentar a duração necessária para cada atividade.

A estimativa de tempo de cada atividade foi feita pela equipe que irá executar, com auxílio do Gerente de Projeto e de opiniões especializadas através do método de Estimativa Análoga

Foi incorporado um tempo adicional chamado de reserva para contingência, à atividade, para compensar riscos de cronograma.

No caso de atrasos na entrega de atividades deverá ocorrer um nivelamento dos recursos alocados para cada atividade através do método de paralelismo a fim de ter um aumento mínimo da entrega do projeto.

* **Desenvolver o Cronograma**

A elaboração do cronograma tomará como base os artefatos **Lista de Atividades** e **Diagrama de Rede**, providos de um tempo estimado da duração das atividades relevantes ao projeto. O cronograma será construido na ferramenta gratuita fornecida pelo site "monday.com" sendo apresentado em composição dupla de gráfico de barras intervalado em semanas, além de uma listagem dos grupos cujas atividades são de pertinência.

* **Controlar o Cronograma e suas alterações**

O Cronograma do projeto deverá ter alterações conforme necessidade, em caso de atraso na entrega de atividades. As alterações serão executadas caso aprovadas formalmente após analisados seus impactos de custo e prazo, em reunião das partes interessadas e o Gerente do Projeto.

O controle do Cronograma será feito a fim de garantir que as mudanças solicitadas foram feitas.

Devido ao curto prazo o desempenho do projeto será avaliado semanalmente pela equipe do projeto, a partir dos resultados das atividades a fim de antecipar ou identificar desvios e atrasos ocorridos. Esses ocorridos, assim como, as ações necessárias serão considerados na atualização de todos os documentos relativos a prazos.

1. **Lições aprendidas**

No final de cada entrega será feito um levantamento das lições aprendidas com dificuldades e problemas encontrados durante o processo assim como resoluções para tal. A lição aprendida de cada etapa será documentada e repassada para toda equipe visando melhorias nas entregas seguintes assim como nos próximos projetos.