



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE INFORMÁTICA
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - 2024.2

PLANO DE GERENCIAMENTO DE CRONOGRAMA - HC-UFPE
APRIMORAR A AVALIAÇÃO DO PACIENTE E A PRESCRIÇÃO MÉDICA
NO PROCESSO QUIMIOTERÁPICO

ARTHUR SOUZA
DANIEL MARTINS
EDUARDO MATTOS
FRANCESCA MONTEIRO
GABRIEL MENDONÇA
MATEUS ATAÍDE
VICTOR AMARANTE

Recife-PE
2025

Sumário

	Páginas
1 Objetivos	3
2 Metodologia para Construção do Cronograma e seus Impactos	3
3 Processos de Gerenciamento do Cronograma	3
4 Priorização de Prazos	3
5 Reservas Financeiras para Alteração do Cronograma	4
6 Frequência e Critérios para Atualização do Plano	4

1 Objetivos

Este documento tem como objetivo fornecer uma descrição detalhada de como o cronograma do projeto será gerenciado, garantindo o cumprimento de prazos, organização das atividades e monitoramento do progresso.

2 Metodologia para Construção do Cronograma e seus Impactos

A abordagem utilizada para a estruturação do cronograma será baseada em híbrida (em alguns momentos cascata, em outros ágil). O projeto será dividido em fases, com marcos estabelecidos para revisão e validação.

A cada etapa, será feita uma avaliação para garantir a eficiência do processo e evitar atrasos, minimizando riscos e garantindo entregas dentro do prazo.

3 Processos de Gerenciamento do Cronograma

O gerenciamento do cronograma do projeto será realizado utilizando **Notion**, por meio de um **quadro Kanban**, onde as atividades são organizadas em colunas representando os status do andamento do projeto (**A Fazer, Em Andamento, Concluído**).

Além disso, a comunicação diária da equipe será feita via **WhatsApp**, permitindo atualizações rápidas, alinhamento de tarefas e resolução de dúvidas em tempo real.

Cada atividade terá um responsável designado e um prazo definido, garantindo que o progresso seja monitorado de forma contínua e eficiente.

4 Priorização de Prazos

As datas-limite das atividades do projeto serão categorizadas de acordo com o nível de prioridade: alta, média e baixa. As atividades de alta prioridade serão aquelas críticas para o andamento do projeto, e qualquer atraso nessas tarefas pode impactar diretamente o cumprimento do prazo final. Já as atividades de média prioridade são importantes, mas apresentam alguma flexibilidade em relação ao prazo, podendo ser ajustadas sem comprometer a entrega final do projeto. As tarefas de baixa prioridade têm menor impacto no cronograma geral, sendo atividades complementares que podem ser realizadas de forma mais flexível. A classificação e identificação dessas prioridades visam otimizar o fluxo de trabalho, garantindo que as atividades mais cruciais sejam realizadas no tempo adequado, evitando gargalos no cronograma.

5 Reservas Financeiras para Alteração do Cronograma

Para lidar com imprevistos que possam impactar o cronograma do projeto, serão estabelecidas reservas financeiras específicas. A reserva contingencial será alocada para cobrir custos adicionais resultantes de riscos ou mudanças inesperadas no projeto. O uso da reserva dependerá da autorização prévia da equipe de gestão, que avaliará a necessidade de ajustes financeiros. O monitoramento da utilização será realizado continuamente, com relatórios periódicos para garantir o controle adequado e a aplicação eficaz dos recursos, sempre visando minimizar impactos negativos no cronograma e no orçamento do projeto

6 Frequência e Critérios para Atualização do Plano

Este plano será modificado sempre que ocorrerem situações envolvendo agentes críticos, como riscos não previamente identificados, mudanças no escopo do projeto ou atrasos significativos nas atividades. Nessas situações, o plano de gerenciamento de cronograma será revisado e ajustado para refletir as novas condições do projeto.