Plano de Gerenciamento do Cronograma

EveRemind

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Controle de Versões** | | | |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Notas da Revisão** |
| 1.0 | 28/06/2015 | Breno Fernandes  Deborah Ulacia  Igor Moura  Johnathan Gomes  Leonardo Freitas  Moisés Hilario  Vinicius Carvalho | Preenchimento do Documento |

Sumário

[1 Objetivo do Plano de gerenciamento do cronograma](#h.5r3hpsxil8z6)

[2 Método de gerenciamento do cronograma](#h.30j0zll)

[2.1 Processos de cronograma](#h.k0agq65k5lu7)

[2.2 Documentos padronizados do cronograma](#h.ms412qbk8a4s)

[2.3 Ferramentas](#h.2et92p0)

[2.4 Papéis e Responsabilidades da Equipe do Projeto](#h.tyjcwt)

[3 Plano de gerenciamento do cronograma](#h.3dy6vkm)

[3.1 Definir as Atividades](#h.1t3h5sf)

[3.2 Sequenciar as Atividades](#h.4d34og8)

[3.3 Estimar os Recursos da Atividade](#h.2s8eyo1)

[3.4 Estimar a Duração da Atividade](#h.17dp8vu)

[3.5 Desenvolver o cronograma](#h.3rdcrjn)

[3.6 Controlar o cronograma](#h.26in1rg)

[4 Aprovação](#h.ec9spl86e4ka)

# 1 Objetivo do Plano de gerenciamento do cronograma

O Plano de gerenciamento do cronograma descreve como os processos, atividades e recursos relacionados ao cronograma do projeto serão executados, controlados, monitorados e encerrados.

Além de servir como guia para a equipe durante todo o projeto.

# 2 Método de gerenciamento do cronograma

Gerenciar o cronograma do projeto requer um Plano de gerenciamento do cronograma aprovado englobando os principais processos do cronograma definidos abaixo. O Plano de gerenciamento do cronograma é desenvolvido e aprovado durante a fase de planejamento do projeto para orientar a equipe do projeto sobre como os processos relacionados ao cronograma serão executados, controlados, monitorados e encerrados.

## 2.1 Processos de cronograma

O processo de preenchimento do cronograma segue as seguintes tarefas:

* Definir as Atividades: Identificar as atividades específicas que devem ser executadas para produzir as entregas do projeto e que entrarão no cronograma.
* Sequenciar as Atividades: Identificar e documentar as relações de dependência entre as atividades.
* Estimar os Recursos da Atividade: Estimar o tipo e quantidade dos recursos necessários para executar cada atividade.
* Estimar a Duração da Atividade: Estimar a quantidade de períodos de trabalho que serão necessários para completar cada atividade.
* Desenvolver o Cronograma: Analisar a sequência das atividades, sua duração, seus recursos e suas restrições para criar o cronograma do projeto.
* Controlar o Cronograma: Controlar as mudanças no cronograma, atualizando o mesmo semanalmente.

## 2.2 Documentos padronizados do cronograma

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documento** | **Descrição** | **Template** |
| Cronograma Geral do Projeto | Contém o cronograma geral do projeto, com atividades, datas, recursos e dependências. | [Cronograma Geral do Projeto](../../../../../../../../../../../Desktop/GitHub/P.I.-ES-UFG-2015-BIJLMMV/Artefatos%20de%20Documenta%C3%A7%C3%A3o/Processo%20Aplicado/EveRemind/2-Gerencia%20de%20Projeto/Cronograma%20Geral%20do%20Projeto.xlsx) |

## 2.3 Ferramentas

Será utilizada a ferramenta Microsoft Office Excel 2013 para gerenciar o cronograma, sendo o Gerente de Projeto responsável por monitorar e atualizar as planilhas utilizadas.

## 2.4 Papéis e Responsabilidades da Equipe do Projeto

|  |  |
| --- | --- |
| **Papel** | Gerente de Projetos |
| **Responsabilidades** | Aprovar e Revisar todo e qualquer documento gerado na Gerência de Projetos. Definir o ciclo de vida melhor adaptável para o projeto. Acompanhar e Controlar toda a execução do projeto. Chefiar Reuniões necessárias com Interessados ou com a própria equipe. Tomar decisões de modificação de plano. Fazer as estimativas do projeto. Alocar recursos nas áreas a serem executadas. Verificar o gerenciamento de riscos, dados e recursos. |
| **Competências** | Conhecimento na área de GPR do MPS-BR. |
| **Autoridade** | Aplicar os recurso do Projeto. Tomar decisões finais. Aprovar e modificar documentos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Papel** | Equipe de Projetos |
| **Responsabilidades** | Desenvolver juntamente com o gerente os documentos e artefatos do processo. Executar o processo do projeto. Participar de reuniões necessárias. Informar o gerente quando houver necessidade de alguma modificação no plano. Cumprir tarefas de acordo com a alocação pelo gerente. Cumprir o cronograma estipulado, bem como não se adaptar aos recursos fornecidos. |
| **Competências** | Conhecimento na área de GPR do MPS-BR. |
| **Autoridade** | Preencher documentos. Participar de reuniões. Aplicar o gerência de projetos. |

# 3 Plano de gerenciamento do cronograma

## 3.1 Definir as Atividades

As atividades que serão representadas no cronograma serão identificadas a partir dos processos das respectivas áreas. Por exemplo: as atividades do processo de GRE estarão presentes no cronograma na área de Gerência de Requisitos, e assim sucessivamente.

## 3.2 Sequenciar as Atividades

Assim como as atividades identificadas serão baseadas nos processos, a sequência a ser seguida também. Em cada processo existe uma seção com o macro-fluxo, descrevendo como as tarefas serão seguidas e como será a dependência. No cronograma cada tarefa possuirá um identificador único e uma coluna de dependência, que serão informadas os identificadores das tarefas que necessitam estarem finalizadas para que outra ocorra.

## 3.3 Estimar os Recursos da Atividade

Cada atividade terá seu recurso ambiental, humano e financeiro estimado. Para isso fora considerado o plano de estimativas feito antes do desenvolvimento do cronograma para a análise e divisão dos recursos de acordo com a atividade.

## 3.4 Estimar a Duração da Atividade

A duração de cada atividade será estimada com base nos conhecimentos prévios sobre a mesma. A partir dessa estimativa será alocado o esforço em horas para cada atividade, bem como a partir dessas horas o custo financeiro.

## 3.5 Desenvolver o cronograma

O cronograma foi desenvolvido na primeira semana do projeto, contendo tudo que foi descrito acima. Foi todo desenvolvido no excel.

## 3.6 Controlar o cronograma

O cronograma será atualizado com relação a porcentagem de execução de cada atividade semanalmente. O objetivo com isso é mostrar aonde o projeto se encontra no seu andamento até atingir os 100% em todas as atividades.

# 4 Aprovação

O mecanismo de aprovação adotado para os artefatos deste projeto é dado por correio eletrônico, de modo que o gerente de projeto comunica os aspectos a serem aprovados e os membros envolvidos respondem com o seu parecer de aprovação ou não das cláusulas envolvidas.

A imagem que comprova a aprovação e conhecimento do conteúdo deste documento se encontra a seguir:

Aprovação dos envolvidos.(link para o print).