

matheuspiment / acert

Unwatch 4

Star 0

Fork 0

Code

Issues 0

Pull requests 0

Projects 0


Wiki



Pulse

Graphs

Settings

Branch: master acert / docs / plano-de-gerenciamento-do-tempo.md Find file Copy path

 matheuspiment Update plano-de-gerenciamento-do-tempo.md f1560b4 37 minutes ago

2 contributors  

392 lines (344 sloc) 16.7 KB

Raw Blame History   

Plano de Gerenciamento de Tempo

Histórico de Revisão

Autor	Descrição	Data
Antonio Arlis e Matheus Pimenta	Definição do Plano de Gerenciamento de Tempo	15/05/2017
Antonio Arlis e Matheus Pimenta	Descrição e detalhamento das atividades	16/05/2017
Antonio Arlis e Matheus Pimenta	Reorganização da estrutura do documento	19/05/2017
Antonio Arlis e Matheus Pimenta	Correção ortográfica	19/05/2017
Antonio Arlis e Matheus Pimenta	Adicionado links para os artefatos	19/05/2017

1. Introdução

Planejar o gerenciamento do cronograma é o processo de estabelecer as políticas, os procedimentos e a documentação para o planejamento, desenvolvimento, gerenciamento, execução e controle do cronograma do projeto. O principal benefício deste processo é o fornecimento de orientação e instruções sobre como o cronograma do projeto será gerenciado ao longo de todo o projeto (PMBOK 5ª edição). Sendo assim, o Plano de Gerenciamento de Tempo tem a finalidade de descrever os processos e atividades que deverão ser executadas até o término do projeto. Garantindo que a Gerência de Tempo cumpra com os prazos definidos em um cronograma de atividades.

2. Gerenciamento do Cronograma

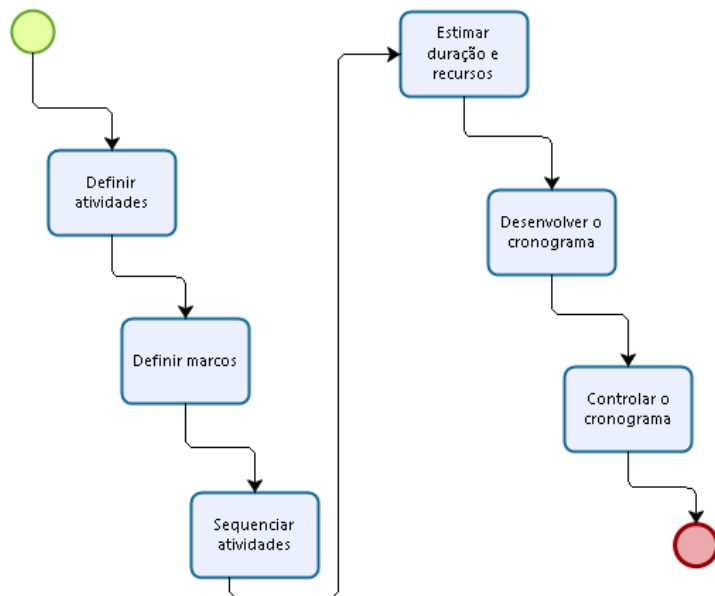
2.1 Desenvolvimento do Cronograma

O cronograma foi desenvolvido com base nas atividades destacadas da Estrutura Analítica do Projeto, onde identificou-se a necessidade de se granular em atividades menores, de acordo com os artefatos, casos de uso, treinamentos e necessidades dos gerentes.

Para desenvolver o cronograma será utilizado o método do caminho crítico descrito no PMBOK 5ª edição com o apoio das seguintes ferramentas:

- draw.io
- Google Sheets

2.1.1 Definição e Sequencia das Atividades



2.1.2 Detalhamento das Atividades

Atividade: Definir atividades

Responsabilidades:

Realização: Gerente de Projeto

Aprovação: Gerente de Projeto

Colaboração: Equipe envolvida no desenvolvimento

Informação: Stakeholders

Tarefas:

1. Analisar o escopo do projeto
2. Identificar as ações específicas a serem realizadas para produzir as entregas do projeto.
3. Documentar as ações identificadas.

Pré-Condições: Nenhum critério específico

Entradas:

- * Plano de gerenciamento do cronograma
- * Linha de base do escopo
- * Fatores ambientais da empresa
- * Ativos de processos organizacionais

Critérios de Saída: Parecer do patrocinador (aprovação/reprovação)

Produtos:

- * Lista de atividades
- * Atributos das atividades

Ferramentas: Suite Office

Atividade: Definir marcos

Responsabilidades:

Realização: Gerente de Projeto

Aprovação: Stakeholders

Colaboração: Não se aplica

Informação: Stakeholders

Tarefas:

1. Identificar pontos-chaves a serem referenciados para produzir as entregas do projeto.
2. Documentar os pontos-chaves.

Pré-Condições: Nenhum critério específico

Entradas:

- * Plano de gerenciamento do cronograma
- * Linha de base do escopo
- * Fatores ambientais da empresa
- * Ativos de processos organizacionais
- * Lista de atividades
- * Atributos das atividades

Critérios de Saída: Parecer do patrocinador (aprovação/reprovação)

Produtos:

- * Lista de marcos
- * Atributos dos marcos

Ferramentas: Suite Office

Atividade: Sequenciar atividades

Responsabilidades:

Realização: Gerente de Projeto

Aprovação: Não se aplica

Colaboração: Não se aplica

Informação: Não se aplica

Tarefas:

1. Identificar os relacionamentos entre as atividades do projeto.
2. Determinar as dependências.
3. Documentar os relacionamentos entre as atividades do projeto.

Pré-Condições: Nenhum critério específico

Entradas:

- * Plano de gerenciamento do cronograma
- * Lista de atividades
- * Atributos das atividades
- * Lista de marcos
- * Atributos dos marcos
- * Declaração do escopo do projeto
- * Fatores ambientais da empresa
- * Ativos de processos organizacionais

Critérios de Saída: Não se aplica

Produtos:

- * Diagrama de rede do cronograma do projeto
- * Atualizações nos documentos do projeto

Ferramentas: Suite Office, Bonita, Astah

Atividade: Estimar duração e recursos

Responsabilidades:

Realização: Gerente de Projeto

Aprovação: Stakeholders

Colaboração: Equipe envolvida no projeto

Informação: Stakeholders

Tarefas:

1. Estimativa dos tipos e quantidades de material, recursos humanos, equipamentos ou suprimentos que serão necessários para realizar cada atividade.
2. PERT (Program Evaluation and Review Technique)
3. Análise de alternativas
4. Estimativa análoga
5. Estimativa paramétrica

Pré-Condições: Nenhum critério específico

Entradas:

- * Plano de gerenciamento do cronograma
- * Lista de atividades
- * Atributos das atividades
- * Calendário do recurso
- * Registro dos riscos
- * Fatores ambientais da empresa
- * Ativos de processos organizacionais
- * Requisitos de recursos das atividades
- * Estrutura analítica dos recursos

Critérios de Saída: Parecer do patrocinador (aprovação/reprovação)

Produtos:

- * Estimativas das durações das atividades
- * Atualizações nos documentos do projeto

Ferramentas: Suite Office

Atividade: Desenvolver o cronograma

Responsabilidades:

Realização: Gerente de Projeto

Aprovação: Stakeholders

Colaboração: Não se aplica

Informação: Stakeholders

Tarefas:

1. Análise de rede do cronograma.
2. Análise de recursos necessários para desenvolver a atividade.
3. Identificar as restrições do cronograma.
4. Identificar formas de otimização de recursos

Pré-Condições: Nenhum critério específico

Entradas:

- * Plano de gerenciamento do cronograma
- * Lista de atividades
- * Atributos das atividades
- * Diagramas de rede do cronograma do projeto

- * Requisitos de recursos das atividades
- * Calendários dos recursos
- * Estimativas de duração das atividades
- * Declaração do escopo do projeto
- * Registro dos riscos
- * Designações do pessoal do projeto
- * Estrutura analítica dos recursos
- * Fatores ambientais da empresa
- * Ativos de processos organizacionais

Critérios de Saída: Parecer do patrocinador (aprovação/reprovação)

Produtos:

- * Cronograma do projeto

Ferramentas: Suite Office, Ferramenta de desenvolvimento do cronograma

Atividade: Controlar o cronograma

Responsabilidades:

Realização: Gerente de Projeto

Aprovação: Não se aplica

Colaboração: Não se aplica

Informação: Stakeholders

Tarefas:

1. Análise de desempenho.
2. Compreender o cronograma.
3. Acompanhar/monitorar o desenvolvimento das atividades do projeto.
4. Acompanhamento dos envolvidos no projeto.

Pré-Condições: Nenhum critério específico

Entradas:

- * Plano de gerenciamento do projeto
- * Cronograma do projeto
- * Dados de desempenho do trabalho
- * Calendário do projeto
- * Dados do cronograma
- * Ativos de processos organizacionais

Critérios de Saída: Não se aplica

Produtos:

- * Informações sobre o desempenho do trabalho
- * Previsões de cronograma
- * Solicitações de mudança
- * Atualizações no plano de gerenciamento do projeto
- * Atualizações nos documentos do projeto

Ferramentas: Suite Office

2.1.3 Estimativas de Duração das Atividades

A estimativa de tempo das atividades primordialmente de acordo com projetos anteriores, experiência dos gestores e com decisões em grupo. Tais formas apoiaram a estimativa do método PERT (Program Evaluation and Review Technique), desenvolvido pela empresa de consultoria Booz, Allen & Hamilton. O PERT consiste em estimar três cenários para as atividades, pessimista, realista e otimista e definir a estimativa de tempo para cada um destes cenários. A duração total da PERT é dada pela equação:

$$DE = (P + 4R + O)/6$$

Onde, DE corresponde à duração estimada total de uma atividade, P, R e O às estimativas pessimistas, realistas e otimistas, respectivamente, de uma atividade.

2.2 Unidade de Medidas dos Recursos

As unidades de medidas serão por meio de sua duração em dias ou horas.

- A medida em dias define o prazo em que a atividade será desenvolvida, dessa forma especificando uma data de começo e uma de término.
- A medida em horas tem como objetivo definir uma medição mais minuciosa da realização das tarefas, para que dessa forma o cálculo dos custos seja mais preciso e possa ser alocado os recursos necessários para o desenvolvimento da atividade com a finalidade de cumprir o tempo programado.

2.3 Limites de Controle

Os limites são expressos como percentagem de desvio dos parâmetros estabelecidos no plano e é calculado da seguinte forma:

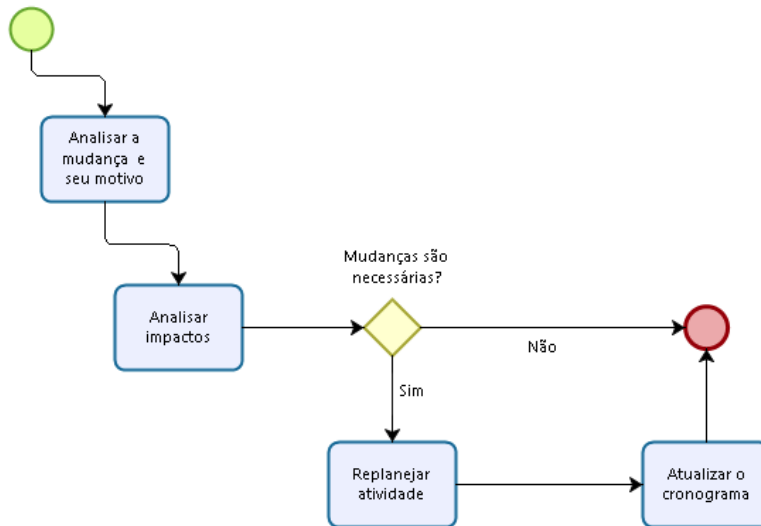
$$\text{Desvio} = (\text{DE}/\text{DR}) * 100$$

Onde, DE corresponde à duração estimada total de uma atividade ou um conjunto delas, DR é a duração real da atividade ou conjunto delas.

2.4 Processo de Manutenção do Cronograma

O processo de manutenção do cronograma ocorre sempre que se julga necessário uma mudança nas atividades do cronograma, durante a execução do projeto.

2.4.1 Sequencia das atividades



2.4.2 Detalhamento das atividades

Atividade: Analisar a mudança e seu motivo

Responsabilidades:

Realização: Gerente de Projeto

Aprovação: Stakeholders

Colaboração: Equipe de desenvolvimento do projeto

Informação: Stakeholders e Equipe de desenvolvimento do projeto

Tarefas:

1. Analisar o escopo do projeto
2. Identificar as ações específicas a serem realizadas para produzir as entregas do projeto.
3. Documentar as ações identificadas.

Pré-Condições: Nenhum critério específico

Entradas:

- * Documento de solicitação de mudança

Critérios de Saída: Parecer do patrocinador (aprovação/reprovação)

Produtos:

- * Lista de atividades
- * Atributos das atividades
- * Lista de marcos

Ferramentas: Suite Office

Atividade: Analisar impacto

Responsabilidades:

Realização: Gerente de Projeto

Aprovação: Não se aplica

Colaboração: Equipe de desenvolvimento do projeto

Informação: Stakeholders

Tarefas:

1. Análise de rede do cronograma.
2. Análise de recursos necessários para desenvolver a atividade.
3. Identificar as restrições do cronograma.
4. Identificar formas de otimização de recursos.
5. Identificar impactos no cronograma.
6. Identificar mudanças em artefatos já realizado.

Pré-Condições: Aprovação de solicitação de mudança

Entradas:

- * Lista de atividades

- * Atributos das atividades
- * Lista de marcos
- * Plano de gerenciamento do cronograma
- * Lista de atividades
- * Atributos das atividades
- * Diagramas de rede do cronograma do projeto
- * Requisitos de recursos das atividades
- * Calendários dos recursos
- * Estimativas de duração das atividades
- * Declaração do escopo do projeto
- * Registro dos riscos
- * Designações do pessoal do projeto
- * Estrutura analítica dos recursos
- * Fatores ambientais da empresa
- * Ativos de processos organizacionais

Critérios de Saída: Parecer do patrocinador (aprovação/reprovação)

Produtos:

- * Documento oficial de mudança com aprovação das partes envolvidas

Ferramentas: Suite Office

Atividade: Replanejar atividade

Responsabilidades:

Realização: Gerente de Projeto

Aprovação: Stakeholders

Colaboração: Não se aplica

Informação: Stakeholders

Tarefas:

1. Analisar o escopo da mudança.
2. Identificar as ações específicas a serem realizadas para produzir as entregas do projeto.
3. Documentar as ações identificadas.
4. Identificar pontos-chaves a serem referenciados para produzir as entregas do projeto.
5. Documentar os pontos-chaves.
6. Identificar os relacionamentos entre as atividades do projeto.
7. Determinar as dependências.
8. Documentar os relacionamentos entre as atividades do projeto.
9. Estimativa dos tipos e quantidades de material, recursos humanos, equipamentos ou suprimentos que serão necessários para realizar cada atividade.
10. Estimar "bottom-up"
11. Análise de alternativas
12. Estimativa análoga
13. Estimativa paramétrica

Pré-Condições: Nenhum critério específico

Entradas:

- * Documento oficial de mudança com aprovação das partes envolvidas

Critérios de Saída: Não se aplica

Produtos:

- * Relatório oficial e geral de mudanças

Ferramentas: Suite Office

Atividade: Atualizar o cronograma

Responsabilidades:

Realização: Gerente de Projeto

Aprovação: Stakeholders

Colaboração: Equipe de desenvolvimento do projeto

Informação: Stakeholders e Equipe de desenvolvimento do projeto

Tarefas:

1. Análise de rede do cronograma.
2. Análise de recursos necessários para desenvolver a atividade.
3. Identificar as restrições do cronograma.
4. Identificar formas de otimização de recursos

Pré-Condições: Nenhum critério específico

Entradas:

- * Relatório oficial e geral de mudanças
- * Cronograma do projeto
- * Plano de gerenciamento do cronograma
- * Lista de atividades
- * Atributos das atividades
- * Diagramas de rede do cronograma do projeto
- * Requisitos de recursos das atividades
- * Calendários dos recursos
- * Estimativas de duração das atividades
- * Declaração do escopo do projeto
- * Registro dos riscos
- * Designações do pessoal do projeto
- * Estrutura analítica dos recursos

* Fatores ambientais da empresa

* Ativos de processos organizacionais

Critérios de Saída: Parecer do patrocinador (aprovação/reprovação)

Produtos:

* Atualização do cronograma de projeto

* Atualizações nos documentos do projeto

Ferramentas: Suite Office, ferramenta de desenvolvimento do cronograma

3. Cronograma

O cronograma do projeto pode ser acessado clicando [aqui](#) ou pelo link <https://github.com/matheuspiment/acert/blob/master/docs/cronograma.md>.

4. Controle do Cronograma

Para o controle do cronograma, se tomará como base:

- O [Plano de Gerenciamento da Integração](#). Disponível também pelo link <https://github.com/matheuspiment/acert/blob/master/docs/plano-integracao.pdf>.
- O [Cronograma](#). Disponível também pelo link <https://github.com/matheuspiment/acert/blob/master/docs/cronograma.md>.
- As informações de desempenho coletadas durante a execução do projeto.

Para o cronograma é tido como base:

- [WBS/EAP](#), que descreve as atividades a serem realizadas. Disponível também no link <https://github.com/matheuspiment/acert/blob/master/docs/EAP.png>.

Os dados do cronograma serão comparados com os dados reais com o objetivo de julgar se necessário a tomada de ações corretivas, preventivas ou de mudança.

5. Referências

GUIA PMBOK. "Um guia do conjunto de conhecimentos em gerenciamento de projetos.", 5a. ed.- Português: Project Management Institute II, 2013.

