

PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA

Nome do Projeto HEALTH TRACK
Data do Documento 09/04/2018

Histórico de Revisões

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	09/04/2018	Armando Ferreira Costa	Elaboração do documento.

1. Metodologia e ferramentas do modelo do cronograma

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 tempo serão executados, controlados, monitorados e encerrados.

A metodologia adotada para este projeto irá seguir os processos:

- **Definir as Atividades:** Identificar as atividades específicas que devem ser executadas para produzir as entregas do projeto.

As atividades serão pacotes de trabalho originados da EAP do projeto.

- **Sequenciar as Atividades:** Identificar e documentar as relações de dependência entre as atividades para um sequenciamento ideal das atividades.

Será utilizado o paralelismo para executar as atividades.

- **Definir marcos do projeto:** Organizar as atividades do projeto em pacotes de trabalho entregáveis.

- **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.

Também será aplicado o calendário dos recursos humanos.

- **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.

Neste projeto a ferramenta **Microsoft Project 2016** será utilizada para a criação do modelo do cronograma e controle do tempo, com as atividades pré-elaboradas e com prazos definidos, como forma de demonstrar os trabalhos planejados e realizados em tempo hábil ou mesmo em atraso.

2. Nível de exatidão

O nível de exatidão está relacionado ao período do projeto e a técnica utilizada ao realizar as estimativas.

O projeto está na fase inicial de planejamento.

Para as estimativas de tempo será utilizado **opinião especializada em conjunto com a estimativa de Três pontos. A técnica PERT** (com taxa de acerto de 25%), é uma média ponderada das estimativas de duração otimista, pessimista e esperada (com maior peso por ser a mais provável). Essa técnica irá dar uma boa previsibilidade do cenário total do projeto.

Os prazos do projeto são determinados de modo top-down (de cima para baixo) pela FIAP, que encomendou o projeto.

3. Unidades de medida

Os recursos irão realizar as atividades em períodos alternados.

A unidade de medida utilizada neste projeto para realizar a análise do tempo gasto com cada atividade **será baseada em horas**.

4. Regras para medição do desempenho

Neste projeto o cronograma será monitorado através do **Gerenciamento do valor agregado - GVA, de seu indicador de desempenho de prazo (IDP)** e semáforos para indicar o progresso do projeto.

Para isso, a linha base de tempo é salva após a conclusão do planejamento.

Após isso, será feito o acompanhamento semanal entre o planejado (linha de base salva) com o realizado.

Desta forma, pode-se identificar e controlar eventuais desvios entre o previsto e o realizado.

A comunicação dos indicadores será feita através do Status Report Semanal.

Regra para atrasos:

O tempo limite de atraso nas atividades previstas no cronograma é de 48 horas.

Ações corretivas:

Após o atraso, faz-se necessária a tomada de medidas corretivas e/ou adaptativas para a atividade, sendo analisada pelo gestor do projeto a melhor forma de proceder nessa situação.

As medidas corretivas e adaptativas serão baseadas de acordo com o tempo demandado de cada recurso nas atividades propostas no cronograma, de forma a adequar as margens do cálculo do PERT, aproximando cada vez mais as estimativas do tempo real despendido para a conclusão destas.

5. Formatos de relatórios

Relatório de marcos: Marcos Atrasados, Próximos Marcos e Marcos Concluídos.

Um marco no projeto é um momento muito importante, quando se conclui uma entrega ou fase do projeto.

Funciona como uma meta para a equipe do projeto.

Relatórios situacionais das atividades: com percentuais concluídos e datas de entrega.

A lista de atividades é criada no processo Definir as atividades, dividindo-se o pacote de trabalho da EAP em componentes menores, que são as atividades necessárias para executar o pacote de trabalho.

As estimativas de duração das atividades indicam o número de período de trabalhos necessários para completar uma atividade usando os recursos definidos.

Relatório Visão Geral do Projeto: Data de início, Data de Término, Porcentagem concluído do projeto, Marcos a Vencer, Tarefas concluídas e Tarefas Atrasadas.

Relatório Visão Geral do Recurso: Estatística de Recurso, Status de trabalho e Status do Recurso.

Relatório de Valor Agregado: Valor Agregado ao longo do tempo, Variação ao longo do tempo e Índices ao longo do tempo.

Linha de base do cronograma: A linha de base do cronograma é como uma fotografia retirada no momento da aprovação do que foi planejado, similar a um congelamento do cronograma planejado. Ela contém as datas de início e término de todas as atividades do cronograma e é usada para avaliar a evolução do projeto monitorando o prazo através da comparação do planejado com o realizado.