

| DivulgaIFBA | | |
|--|-----------------------|------------------|
| PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO | | |
| Preparado por: | Wilson Santos Santana | Versão: 1.0 |
| Aprovado por: | Diego Braga | Data: 13/06/2018 |

Introdução

O Plano de Gerenciamento do Tempo orienta as partes interessadas no projeto sobre todos os detalhes das entregas de atividades, de modo que não extrapole os prazos definidos para conclusão. Esse detalhamento é de fundamental importância para que a equipe tenha referência das prioridades que serão desenvolvidas. Ele ajuda também no controle de fluxo do trabalho, para que o gerente de projeto saiba onde se dedicará mais ou menos esforços nas etapas de entregas. No caso deste plano, a sua estrutura organizacional se dar de acordo com os tópicos a seguir.

I - Descrição dos processos de gerenciamento de tempo

- Planejar o gerenciamento do cronograma;
- Definir as atividades, sequenciá-las e estimar os seus recursos;
- Estimar as durações das atividades;
- Desenvolver e controlar o cronograma;

II - Definição do tempo das atividades do projeto

O gerente de projeto juntamente com as partes interessadas definiu se que este projeto deverá se iniciar em 14 de abril de 2018 com prazo máximo de entrega até 28 de julho de 2018. Após reuniões com a equipe de trabalho, foi criado o Cronograma de Atividades (ver anexo I) utilizando o software ProjectLibre, estabelecendo todos os prazos necessários para cada atividade deliberada na Estrutura Analítica do Projeto - EAP, visando completar as etapas de trabalho previamente elaboradas nos marcos do Termo de Abertura do Projeto - TAP.

III - Buffer de tempo do projeto

Não foi deixada uma reserva/buffer de tempo para as atividades levando em conta que os prazos projetados para cada uma delas já compreendem uma margem de tempo que está além do nível de esforço que será aplicado para conclusão.

IV - Frequência de avaliação dos prazos do projeto

O gerente de projeto fará o acompanhamento rigoroso da conclusão das tarefas com base no prazo estabelecido no Cronograma de Atividades elaborado previamente. Um critério utilizado no cronograma é que, na maioria das vezes, as atividades têm data de entrega às quartas feiras. Caso o GP verifique que alguma delas está atrasada, dificultando a entrega dentro do prazo estabelecido, ele demandará esforços da equipe aquele fato, de modo que venha a ser concluída.

V - Administração do plano de gerenciamento de tempo

1. Responsável pelo plano

- **Maurício Silva – (Gerente de Projeto)**
- **Wilson Santana – (Desenvolvedor).**

VI - Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de tempo do projeto não previstos neste plano

Caso seja necessário, o Gerente de Projeto poderá agendar reuniões com a equipe e partes interessadas, para readequar prazos de entrega de atividades que, por ventura, necessitem ser alterados. Ele ainda poderá utilizar os critérios de análise de alternativas ou consulta de opiniões especializadas para resolver problemas que estão interferindo diretamente no tempo de entrega do produto.

ANEXO I

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

