

# PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA – APP MEETUP

## 1.INTRODUÇÃO

Este documento apresenta o plano de gerenciamento de cronograma para o projeto de desenvolvimento do aplicativo **Meetup**. O objetivo é assegurar uma estrutura organizada, estabelecer prazos realistas e garantir a entrega pontual do produto, proporcionando uma visão clara dos processos relacionados ao cronograma.

## 2.OBJETIVO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA

O objetivo é descrever como os processos relacionados ao cronograma do projeto serão executados, controlados, monitorados e encerrados. Além disso, este plano servirá como guia para a equipe durante todo o projeto, garantindo uma gestão eficaz do tempo.

## 3.PROCESSOS

### 1. Definição de atividades as atividades

- As atividades foram determinadas com base na EAP apresentada na reunião de kick-off e início do projeto;
- Com base em conhecimento técnico especializado, listou-se as atividades do cronograma;
- Utilizando o MS Project, criou-se o cronograma do projeto atual.

## **2. Sequenciamento das atividades**

- A sequência das atividades, após a listagem do cronograma do MS Project, deu-se com auxílio de apoio técnico especializado;
- Com base nas atividades, realizou-se o vínculo de Sucessor e Predecessor entre as atividades presentes no cronograma;

## **3. Estimativa da duração das atividades**

- Como unidade de medida das atividades, utilizou-se dias de trabalho;
- As estimativas foram realizadas em uma reunião de alinhamento com todas as partes envolvidas no processo de desenvolvimento do projeto;
- Utilizou-se a Análise PERT (Program Evaluation and Review Technique), com base nas opiniões recebidas;

## **4. Desenvolvimento do Cronograma**

- Com base nas atividades, duração, recursos e prazos, criou-se o cronograma no *software* MS Project;
- Cada recurso alocado no cronograma está de acordo com o que se espera em uma situação real;

## **5. Identificação do caminho crítico**

- Após a atribuição de recursos e prazos, destacou-se o caminho crítico, onde foi possível observar a sequência lógica de atividades que possuem folga zero;
- Em relação ao caminho crítico, será priorizado todo o esforço necessário para que o projeto não se desvie mais que 5% do prazo previsto.

## **6. Marcos**

- Os marcos de importância ao projeto foram adicionados com base nas necessidades e opinião especializada e devem ser sempre o foco do progresso físico do projeto.

## 7. Gerenciamento do Cronograma

- A linha de base será fixada imediatamente a partir da aprovação do cronograma por todos os stakeholders;
- O cronograma será gerenciado pelo Gerente de Projetos Kenny Nunes. Na ausência do Gerente, ficará por responsabilidade do Leonardo Padoan, responsável pela área de Controle de Qualidade do projeto;
- As atualizações do cronograma ocorrerão de forma semanal, em todas as quintas-feiras;
- Serão realizadas reuniões de alinhamento, conduzidas pelo planejamento e pelo gerente de projeto em conjunto com a equipe operacional, com a finalidade de se avaliar o status do projeto;
- Devem ser implementadas ações corretivas conforme necessário para manter o projeto no caminho certo;
- O cronograma será monitorado através do Gerenciamento do valor agregado e de seu indicador de desempenho de prazo (IDP) e semáforos para indicar o progresso do projeto.
- Os critérios serão:

Indicador	Verde	Amarelo	Vermelho
IDP	$\geq 1.0$	$\geq 0.9 < 1.0$	$< 0.9$