|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Controle de Versões** | | | |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Notas da Revisão** |
| 1.0 | 17/05/2017 | João Pedro Salgado | Criação Inicial do Documento |
| 1.1 | 18/05/2017 | Lucas Botosso | Definição das atividades |
| 1.2 | 19/05/2017 | João Pedro Salgado | Atualização da estrutura do documento |

**Sumário**

1.Introdução…………………………………………………………………….1

2.Objetivos……………………………………………………………………...1

3.Planejar o gerenciamento do cronograma……………………………...2

3.1.Definição das atividades…………………………………………….…2

3.2.Descrição das atividades……………………………………………...3

3.3.Atividades Atrasadas………………………………………………......5

4.Matriz de Responsabilidades…………………………………………..….6

5.Cronograma………………………………………………………………..….6

5.1.Controle do Cronograma…………………………………………..…..6

5.2.Previsões no Cronograma………………………………………..……6

5.3.Mudanças nas atividades do Cronograma……………………..…...7

5.4.Descrição das mudanças do Cronograma……………………..…...7

6.Avanços do Projeto…………………………………………………….……10

7.Aprovação………………………………………………………………….….10

1. **Introdução**

Realizar o planejamento do cronograma é um processo para estabelecer as políticas, procedimentos e documentação necessária para o planejamento, desenvolvimento, gerenciamento, execução e controle do cronograma. Esse processo é o fornecimento de orientação de instrução sobre como o cronograma do projeto será gerenciado ao longo de todo projeto.

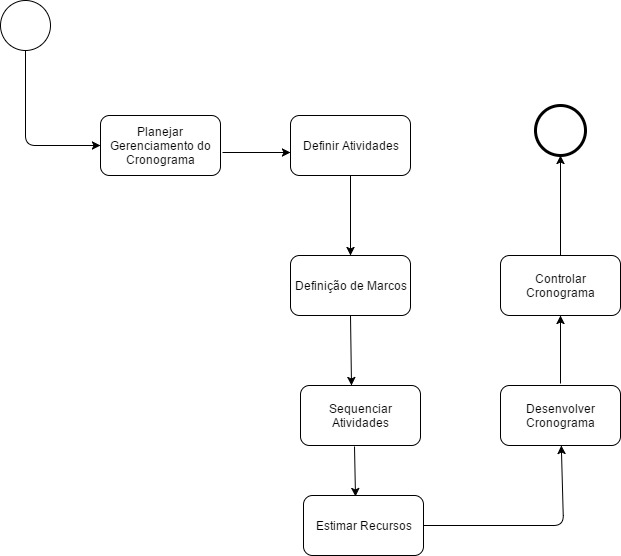
1. **Objetivos**

O Plano de Gerenciamento de Tempo descreve como os processos relacionados ao tempo ou prazo do projeto serão executados, controlados, monitorados e encerrados. Além de servir como guia para a equipe durante todo o projeto. A gestão do tempo em projetos e sua importância são incontestáveis, exigindo índices altos de acertos e que, portanto, as estimativas referentes às atividades fiquem dentro de margens de erro cada vez menores. Os atrasos na conclusão dos projetos são normalmente danosos aos mesmos, pois, além de quase sempre comprometer o custo, retardam a entrega dos seus produtos e, consequentemente, a disponibilidade de iniciar a utilização dos mesmos e/ou entrarem em operação; sendo que, pode-se afirmar, genericamente, que o custo de um equipamento parado, sem produzir, é muito maior que o custo do gerenciamento do projeto para viabilizar a sua entrada em operação.

1. **Planejar o gerenciamento do cronograma**

O processo de estabelecer as políticas, os procedimentos, e a documentação para o planejamento, desenvolvimento, gerenciamento, execução e controle do cronograma do projeto. Durante o planejamento da gerência do cronograma deverá haver atividades definidas e sequenciadas, suas atividades devem estar detalhadas para obter o cronograma bem definido.

* 1. **Definição das atividades**

**

* 1. **Descrição de Atividades**

|  |  |
| --- | --- |
| **Atividade:** | Planejar Gerenciamento do Cronograma |
| **Responsáveis:** | Gerente de Projeto |
| **Tarefas:** | **1.**Analisar escopo do Projeto visualizando tempo e prazo de projetos a serem executados, controlados, monitorados e encerrados  **2**.Realizar a auditoria desse planejamento |
| **Entradas:** | **1.**Escopo do projeto. |
| **Saídas:** | **1.**Definido entre toda a equipe o cronograma para a realização das atividades. |
| **Ferramentas:** | **1**.Reuniões  **2**.Técnicas analíticas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Atividade:** | Definir Atividades |
| **Responsáveis:** | Gerente de Projeto |
| **Tarefas:** | **1.**Analisar escopo do Projeto visualizando tempo e prazo de projetos a serem executados, controlados, monitorados e encerrados  **2.**Identificar atividades específicas para serem desenvolvidas  **3.**Estabelecer um relatório das atividades definidas |
| **Entradas:** | **1**.Plano de gerenciamento do Cronograma  **2**.Fatores ambientais da empresa  **3**.Ativos de processos organizacionais |
| **Saídas:** | **1**.Atividades definidas e aprovadas |
| **Ferramentas:** | **1**.Reuniões  **2**.LibreOffice Writer |

|  |  |
| --- | --- |
| **Atividade:** | Sequenciar Atividades |
| **Responsáveis:** | Gerente de Projeto |
| **Tarefas:** | **1**.Descrever o relacionamento de cada atividade  **2**.Identificar a dependência de cada atividade  **3**.Estabelecer um relatório das atividades definidas. |
| **Entrada:** | **1.**Plano de gerenciamento do cronograma  **2**.Atividades definidas e aprovadas  **3**.Escopo do projeto  **4**.Marcos definidos  **5**.Fatores ambientais da empresa  **6**.Ativos de processos organizacionais |
| **Saídas:** | **1.**Todas as atividades definidas e aprovas foram sequenciadas |
| **Ferramentas:** | **1**.Reuniões  **2**.LibreOffice Writer |

|  |  |
| --- | --- |
| **Atividade:** | Definição de Marcos |
| **Responsáveis:** | Gerente de Projeto |
| **Tarefas:** | **1**.Analisar etapas importantes do projeto para serem referenciadas  **2**.Estabelecer um relatório dos marcos definidos |
| **Entrada:** | **1**.Plano de gerenciamento do cronograma  **2**.Atividades definidas  **3.**Escopo do projeto  **4**.Fatores ambientais da empresa  **5.**Ativos de processos organizacionais |
| **Saída:** | **1**.Todos os marcos do projeto foram definidos |
| **Ferramentas:** | **1.**Reuniões  **2.**LibreOffice Writer |

|  |  |
| --- | --- |
| **Atividade:** | Estimar recursos |
| **Responsáveis:** | Gerente de Projeto |
| **Tarefas:** | **1**.Estimar quantidade de ferramentas, recursos humanos, material necessário para realizar as atividades definidas  **2.**Encontrar outras formas de recursos.  **3**.Estabelecer um relatório dos recursos estimados |
| **Entrada:** | **1**.Plano de Gerenciamento do cronograma  **2**.Atividades definidas  **3.**Escopo do projeto  **4.**Estrutura analítica dos recursos  **5**.Fatores ambientais da empresa  **6**.Ativos de processos organizacionais |
| **Saída:** | **1**.Todos as ferramentas, recursos, materiais foram estimados e aprovados pelos stakeholders. |
| **Ferramentas:** | **1.**Reuniões  **2**.LibreOffice Writer |

|  |  |
| --- | --- |
| **Atividade:** | Desenvolver cronograma |
| **Responsáveis:** | Gerente de Projeto |
| **Tarefas:** | **1**.Analise das tarefas definidas  **2**.Identificar recursos necessários para cada atividade  **3**.Estabelecer um relatório do desenvolvimento do cronograma |
| **Entrada:** | **1.**Plano de Gerenciamento do cronograma  **2**.Atividades definidas  **3**.Estimativa de atividades  **4**.Análise de riscos  **5**.Fatores ambientais da empresa  .**6**Ativos de processos organizacionais |
| **Saída:** | **1**.Cronograma do projeto desenvolvido |
| **Ferramentas:** | **1.**Reuniões  **2.**LibreOffice Writer |

|  |  |
| --- | --- |
| **Atividade:** | Controlar cronograma |
| **Responsáveis:** | Gerente de Projeto |
| **Tarefa:** | **1**.Realizar e controlar o andamento das atividades.  **2.**Entendimento do cronograma  **3.**Analisar o comprometimento dos envolvidos no projeto  **4.**Analisar a execução do cronograma. |
| **Entrada:** | **1**.Plano de Gerenciamento do cronograma  **2**.Atividades definidas  **3**.Cronograma do projeto  **4**.Ativos de processos organizacionais |
| **Saída:** | **1**.Relatório geral do controle do cronograma |
| **Ferramentas:** | **1.**Reuniões  **2**.LibreOffice Writer |

### Atividades Atrasadas

### Em caso de eventual atraso em alguma atividade, o Gerente de Projeto deve organizar reuniões por períodos ou emergenciais conforme Plano de Gerenciamento de Comunicação. Nesses casos, deverá ser definido um plano de ação de acordo com a situação da atividade. No caso de atividades ligadas ao caminho crítico do projeto, deverá ser feita uma reunião extraordinária para direcionar as ações de contorno a fim de evitar ou minimizar os impactos negativos.

1. **Matriz de Responsabilidades**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Atividades** | **Gerente de Projeto** | **Patrocinador do Projeto** | **Equipe do Projeto** |
| Atualização do Plano de Gerenciamento de Cronograma | Responsável | Aprova | Informado |
| Atualização do andamento das atividades | Responsável | Informado | Participa |
| Identificação de eventuais atrasos | Informado | Informado | Responsável |
| Identificação de impacto no caminho crítico | Responsável | Informado | Informado |
| Alteração das datas planejadas | Aprova | Informado | Responsável |
| Análise de variação | Responsável | Informado | Informado |

1. **Cronograma**

[Cronograma](https://github.com/samuelrcosta/vigiaescolar/blob/master/Planejamento/Documentos%20Adicionais/Cronograma.xlsx)

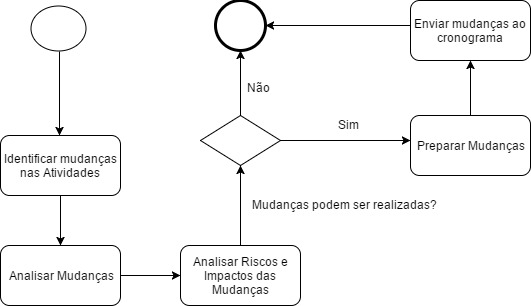
### Controle do Cronograma

O controle do cronograma fica sob responsabilidade do Gerente de Projetos, devendo este monitorar e atualizar o status das atividades conforme o avanço. Para que sejam feitas as devidas tratativas, o Gerente de Projeto deve informar os principais stakeholders caso identifique atraso em qualquer atividade do projeto.

* 1. **Previsões do cronograma**

As previsões de cronograma são estimativas de condições e eventos futuros do projeto com base nas informações e nos conhecimentos disponíveis no momento da previsão. As previsões são atualizadas e republicadas com base nas informações de desempenho do trabalho fornecidas conforme o trabalho é executado. As informações se baseiam no desempenho passado e no desempenho futuro esperado do projeto e incluem indicadores de desempenho de valor agregado que poderiam impactar o projeto no futuro.

* 1. **Mudanças nas atividades do Cronograma**



* 1. **Descrição das mudanças do Cronograma**

|  |  |
| --- | --- |
| **Atividade:** | Identificar mudanças nas atividades |
| **Responsável:** | Gerente de Projeto |
| **Tarefa:** | **1**.Analisar o escopo do Projeto  **2**.Identificar atividades que precisam de mudanças  3.Estabelecer um relatório dessa atividade |
| **Entrada:** | N/A |
| **Saída:** | **1**.Atividades identificadas para mudanças  2.Cadastro de atividades |
| **Ferramentas:** | LibreOffice Writer |

|  |  |
| --- | --- |
| **Atividade:** | Analisar Mudanças |
| **Responsável:** | Gerente de Projeto |
| **Tarefa:** | **1**.Analisar mudanças identificadas no projeto  2.Identificar ações para realizar mudança no projeto  3.Estabelecer um relatório dessa atividade |
| **Entrada:** | **1**.Documento de solicitação de mudança |
| **Saída:** | **1.**Atividades Identificadas  **2.**Atividades Analisadas  **3.**Atividades Solicitadas para mudança |
| **Ferramentas:** | LibreOffice Writer |

|  |  |
| --- | --- |
| **Atividade:** | Analisar riscos e impactos das mudanças |
| **Responsável:** | Gerente de Projeto |
| **Tarefa:** | **1**.Analisar Cronograma  **2.**Identificar recursos para realizar a atividade  **3**.Identificar impactos no cronograma  **4.**Identificar mudanças já realizadas no projeto |
| **Entrada:** | **1.**Plano de Gerenciamento de Cronograma  **2**.Calendário de Recursos  **3.**Registro de riscos  **4**.E.A.P. dos recursos  **5.**Lista de atividades a serem mudadas  **6.**Fatores ambientais da empresa  **7**.Ativos de processos organizacionais |
| **Saída:** | **1**.Documento aprovando mudanças solicitadas |
| **Ferramentas:** | LibreOffice Writer |

|  |  |
| --- | --- |
| **Atividade:** | Preparar Mudanças |
| **Responsável:** | Gerente de Projeto |
| **Tarefa:** | **1**.Analisar escopo de mudanças  **2.**Preparar mudanças a serem realizadas  **3.**Identificar relacionamento entre atividades  **4.**Determinar dependências  **5**.Documentar relacionamento e dependências entre atividades  **6**.Identificar ferramentas, materiais, recursos humanos, equipamentos necessários para realizar as mudanças  **7**.Estimar “Bottom-up”  **8**.Estimativa análoga  **9.**Estimativa paramétrica |
| **Entrada:** | **1**.Documento de aprovação de mudanças |
| **Saída:** | **1**.Relatório geral de mudanças |
| **Ferramentas:** | LibreOffice Writer |

|  |  |
| --- | --- |
| **Atividade:** | Enviar mudanças ao cronograma |
| **Responsável:** | Gerente de Projeto |
| **Tarefa:** | **1**.Analise do cronograma  **2**.Identificar recursos para desenvolver atividade  **3**.Identificar restrições do cronograma |
| **Entrada:** | **1**.Documento de aprovação de mudanças  **2**.Cronograma  **3.**Lista de atividades  **4.**Estimativa de duração das atividades  **5.**Riscos Identificados  **6**.EAP dos recursos necessários  **7.**Comunicação da equipe do projeto para atualização do cronograma  **8**.Fatores ambientais da empresa  **9**.Ativos de processos organizacionais |
| **Saída:** | **1**.Mudanças enviadas e atualizadas no cronograma  **2**.Documento do projeto atualizado |
| **Ferramentas:** | LibreOffice Writer |

1. **Avanços do Projeto**

|  |  |
| --- | --- |
| Status | Atividade |
| 0% | Não iniciada |
| 20% | Iniciada |
| 40% | Pequena evolução após o início |
| 60% | Acima da metade |
| 80% | Pequenos ajustes para conclusão |
| 100% | Concluída |

1. **Aprovação:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| **Participante** | **Assinatura** | **Data** |
| Gerente de Projeto | João Pedro Salgado | 18/05/2017 |
| Patrocinador do Projeto | Prof.Gilmar | 18/05/2017 |