



PLANO DE GERENCIAMENTO DE CRONOGRAMA

Objetivos

Este documento tem como objetivo fornecer uma descrição detalhada de como o cronograma do projeto será gerenciado.

Projeto	Proteção da Propriedade Intelectual
---------	-------------------------------------

Data Registro	03/07/2025
---------------	------------

Responsável (da parte cliente):	Pedro Casé
---------------------------------	------------

Responsável (da parte do projeto):	Anita Monteiro de Siqueira Pereira Bezerra
------------------------------------	--

Metodologia para construção do cronograma e seus impactos

A construção do cronograma do projeto será pautada em uma metodologia ágil, utilizando o **Jira** como ferramenta principal e a abordagem de **quadro Kanban**. Essa escolha visa otimizar a visualização do fluxo de trabalho, a identificação de gargalos e a colaboração da equipe.

No Jira, cada tarefa será meticulosamente detalhada, com prazos claros e responsáveis definidos. O quadro Kanban, por sua vez, permitirá que a equipe monitore visualmente o progresso das tarefas, desde o "A Fazer" até o "Concluído", facilitando o controle e a priorização.

A atuação da equipe é crucial para o sucesso dessa metodologia. Espera-se um **alto comprometimento** com os prazos estabelecidos para cada item de trabalho. A autogestão e a comunicação transparente serão incentivadas para garantir que qualquer impedimento seja rapidamente identificado e resolvido.

O não cumprimento dos prazos acarreta **impactos significativos** para o projeto. Estes podem incluir:

- **Atraso na entrega final do projeto:** Afetando diretamente o cumprimento das metas estratégicas e a satisfação das partes interessadas.
- **Aumento de custos:** Devido a horas extras, necessidade de recursos adicionais ou penalidades contratuais.
- **Comprometimento da qualidade:** A pressa para compensar o tempo perdido pode levar a atalhos e falhas.
- **Desmotivação da equipe:** O descumprimento contínuo de prazos pode gerar frustração e impactar a moral do time.
- **Deterioração da reputação:** Atrasos podem prejudicar a imagem da equipe e da organização perante clientes e stakeholders.

Portanto, o monitoramento contínuo, a comunicação proativa e o comprometimento individual e coletivo com o cronograma são pilares fundamentais para garantir o sucesso do projeto e mitigar os riscos associados ao não cumprimento de prazos.

Processo de gerenciamento de cronograma

O gerenciamento do nosso cronograma é um processo contínuo para entregar o projeto no prazo. Começamos com o **planejamento detalhado** de cada atividade, definindo o que fazer e quem é o responsável.

Em seguida, **sequenciamos as atividades** para entender as dependências. Usando **Jira como método Kanban**, estimamos durações e construímos o cronograma, visualizado em nosso quadro. Isso nos dá clareza sobre os prazos de início e término de cada entrega.

A equipe se **reúne semanalmente via Google Meet**, com comunicação contínua pelo **WhatsApp**. Nessas reuniões, as tarefas são alocadas para cada um, visando o cumprimento das metas e resultados.

No **controle do cronograma**, monitoramos o progresso no Jira e Kanban. Nosso objetivo é garantir o **comprometimento com os prazos**. Qualquer desvio é identificado e tratado rapidamente para evitar atrasos, aumento de custos, queda na qualidade, desmotivação e danos à reputação.

Priorização de prazos

O **comprometimento da equipe com os prazos** é a base para o sucesso dessa priorização. O não cumprimento pode ter múltiplos impactos negativos: atrasar a entrega final, aumentar custos, reduzir a qualidade e até desmotivar a equipe. Por isso, a priorização não é um evento isolado, mas um processo contínuo de avaliação e ajuste, impulsionado pela transparência e colaboração. Utilizando cada grande entrega como parâmetro de melhoria e adequação das atividades.

Reservas financeiras para alterações no cronograma do projeto

Há dois tipos de reservas financeiras:

Reserva de Contingência: Esta é uma reserva para riscos conhecidos, mas não esperados, que podem afetar o cronograma.

Reserva de Gerência: Esta é uma reserva para riscos desconhecidos, os "imprevistos dos imprevistos".

Portanto, a existência dessas reservas permite uma **maior flexibilidade** na gestão do cronograma. Se uma atividade atrasa devido a um problema técnico não antecipado (coberto pela reserva de contingência), os recursos financeiros já estão disponíveis para mitigar esse atraso, seja contratando mais mão de obra, comprando ferramentas mais eficientes ou acelerando outras etapas. Sem elas, o projeto estaria em risco de estourar o orçamento ou de ter seu cronograma drasticamente comprometido, impactando diretamente as metas e resultados. Portanto, mesmo sem custos reais agora, o conceito de reservar fundos para gerenciar incertezas é um pilar de um bom gerenciamento de projetos.

Frequência e critérios para atualização deste plano		
<p>Este Plano de Gerenciamento de Cronograma será atualizado semanalmente, ou sempre que houver necessidade, coincidindo com nossas reuniões via Google Meet ou WhatsApp.</p> <p>Os critérios para atualização incluem:</p> <ul style="list-style-type: none">● Revisão do Progresso: Checagem do status das tarefas no Jira.● Alocação de Novas Tarefas: Inclusão de novos itens ou mudanças de escopo.● Identificação de Impedimentos: Bloqueios que afetam prazos, discutidos via WhatsApp ou em reuniões.● Alterações nas Prioridades: Ajustes nas metas de entrega e resultados.● Feedback da Equipe: Consideração da viabilidade dos prazos e carga de trabalho. <p>Essa abordagem mantém o plano atualizado, garantindo o comprometimento com os prazos e minimizando impactos negativos.</p> <tr><td>Elaborado por: Anita, Stela, Landson, Marcos e João Marcelo.</td></tr> <tr><td>Aprovado por: Pedro Casé</td></tr>	Elaborado por: Anita, Stela, Landson, Marcos e João Marcelo.	Aprovado por: Pedro Casé
Elaborado por: Anita, Stela, Landson, Marcos e João Marcelo.		
Aprovado por: Pedro Casé		