

Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão
1.0	01/09/2020	Matheus Ribeiro	

1 Sumário

2	OBJETIVO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO	1
3	PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO	1
4	LISTA DE MARCOS	2
5	DEFINIR AS ATIVIDADES	2
6	SEQUENCIAR AS ATIVIDADES	3
7	ESTIMAR OS RECURSOS E AS DURAÇÕES DAS ATIVIDADES	3
8	DESENVOLVER O CRONOGRAMA	3
9	CONTROLAR O CRONOGRAMA	4

2 Objetivo do Plano de gerenciamento de tempo

O plano de gerenciamento do tempo tem o objetivo de informar procedimentos e a documentação para o planejamento, desenvolvimento e gerenciamento do cronograma de projeto.

3 Processo de gerenciamento de tempo

O gerenciamento de tempo é de extrema importância, pois prazos existem para serem cumpridos. Logo, um bom gerenciamento do tempo consegue prever melhor se os prazos estabelecidos são de fato prazos possíveis de serem seguidos. Conseguindo realizar estimativas que possam se aproximar mais do tempo que é realmente necessário para cada parte do trabalho.

Definir as atividades

As atividades podem ser identificadas na declaração de Escopo, onde também se encontra as entregas do projeto.

Não apenas na declaração de escopo podem ser identificadas atividades. Na elaboração da EAP também é possível realizar essa identificação.

Sequenciar as atividades

Depois de definidas é necessário colocar as atividades na sequência correta.

Lembrando que podem existir atividades que aconteçam simultaneamente ou aquelas que dependem do encerramento de uma atividade anterior.

Estimar os recursos das atividades

É necessário realizar a quantidade de recursos que serão usados em cada atividade.

Estimar as durações das atividades

A estimativa da duração de cada atividade deve ser realizada, para ficar se ter conhecimento da quantidade de trabalho que será necessária para cada trabalho.

Desenvolver o Cronograma

O cronograma do projeto é criado a partir das análises, sequencia das atividades, suas durações e seus recursos.

Controlar o Cronograma

Realizar o controle do cronograma criado.

4 Lista de marcos

A lista de marcos de um projeto mostra os principais acontecimentos que devem ocorrer.

Data	Marco – Descrição	Status
04/09/2020	Reunião inicial com cliente	Feito
07/09/2020	Elaboração para Kickoff do projeto	Feito
08/09/2020	Apresentação inicial do projeto	Feito
29/09/2020	Elaboração dos artefatos para 1º Status Report	Feito
02/10/2020	Reunião com usuário final	Feito
02/10/2020	Alteração do objetivo do projeto	Feito
11/10/2020	Reelaboração da documentação já existente	Feito
15/10/2020	Reunião com usuário final	Feito
19/10/2020	Elaboração dos artefatos para 2º Status Report	Feito
20/10/2020	Entrega da documentação do 2º Status Report	Feito
21/10/2020	Reunião com cliente	Em andamento
14/10/2020	Entrega final do projeto	Em andamento

5 Definir as Atividades

A definição das atividades específicas do cronograma são extrema importância para a gestão de tempo do projeto, para que várias entregas sejam realizadas

Ferramentas para definição das atividades

Decomposição

Planejamento em ondas sucessivas

Para padronizar e facilitar o entendimento, podemos estruturar em :

Atividades sumárias:

Seguem uma estrutura lógica e hierárquica.

Atividades detalhe:

São as atividades que estão mais a baixo do cronograma.

Marco (MILESTONE):

São as principais datas do cronograma. Não são apenas atividades são “eventos” com impactos reais no desenvolvimento do projeto.

Formulação dos elementos na EAP

Melhor visualização dos eventos do cronograma

6 Sequenciar as Atividades

As atividades precisam seguir uma ordem para melhor desenvolvimento da mesma. Lembrando sempre que existem atividades que podem ocorrer ao mesmo tempo e atividades que precisam do encerramento da atividade anterior, sendo assim a relação de dependência entre as atividades precisa ser identificada.

Podemos considerar como algumas dependências:

As atividades que precisam do encerramento da atividade anterior (sucessor);

Atividade que não depende de anterior, mas direciona a próxima atividade (direcionador);

Pode ser estabelecida uma lógica para reconhecer quem direciona quem?

As atividades podem ser mandatórias ou desejadas.

7 Estimar os Recursos e as durações das Atividades

As estimativas são extremamente necessárias, pois elas conseguem aproximar quanto esforço em será gasto em cada atividade.

Podem ser tipos de recursos: Material; Equipamentos; Recursos Humanos.

8 Desenvolver o cronograma

O desenvolvimento do cronograma é essencial para o andamento e controle de todo o projeto.

Algumas práticas podem ajudar para um bom desenvolvimento do cronograma:

Ser de fácil atualização se necessário;

Não possuir muitas datas fixas, pois isso causa restrições;

Ter uma linha de base, que é entre outras características o congelamento do cronograma inicial.

9 Controlar o cronograma

O cronograma precisa ser gerenciado e monitorado para ter sua função realmente atendida.

Mudanças podem vir a ocorrer e precisam ser coordenadas diante do projeto como todo.

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto	Ananda Melo	20/10/2020