

Gerenciamento do Cronograma

Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão

Índice

ÍNDICE.....	1
OBJETIVO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA.....	2
MÉTODO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA.....	2
PROCESSOS DE CRONOGRAMA	2
DOCUMENTOS PADRONIZADOS DO CRONOGRAMA	2
FERRAMENTAS	3
PAPÉIS E RESPONSABILIDADES DA EQUIPE DO PROJETO	3
PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA.....	3
DEFINIR AS ATIVIDADES	3
SEQUENCIAR AS ATIVIDADES.....	3
ESTIMAR OS RECURSOS DA ATIVIDADE	3
ESTIMAR A DURAÇÃO DA ATIVIDADE	3
DESENVOLVER O CRONOGRAMA	3
CONTROLAR O CRONOGRAMA.....	3

Objetivo do Plano de gerenciamento do cronograma

O Plano de gerenciamento do cronograma descreve como os processos relacionados ao cronograma do projeto serão executados, controlados, monitorados e encerrados. Além de servir como guia para a equipe durante todo o projeto.

Método de gerenciamento do cronograma

Gerenciar o cronograma do projeto requer um Plano de gerenciamento do cronograma aprovado englobando os principais processos do cronograma definidos abaixo. O Plano de gerenciamento do cronograma é desenvolvido e aprovado durante a fase de planejamento do projeto para orientar a equipe do projeto sobre como os processos relacionados ao cronograma serão executados, controlados, monitorados e encerrados.

Processos de cronograma

Definir as Atividades

Identificar as atividades específicas que devem ser executadas para produzir as entregas do projeto.

Sequenciar as Atividades

Identificar e documentar as relações de dependência entre as atividades.

Estimar os Recursos da Atividade (quando couber e se possível)

Estimar o tipo e quantidade dos recursos necessários para executar cada atividade.

Estimar a Duração da Atividade

Estimar a quantidade de períodos de trabalho que serão necessários para completar cada atividade.

Desenvolver o Cronograma

Analisar a sequência das atividades, sua duração, seus recursos e suas restrições para criar o cronograma do projeto.

Controlar o Cronograma

Controlar as mudanças no cronograma.

Documentos padronizados do cronograma

[Descreva os documentos padronizados a serem usados nos processos das aquisições. Indique onde estão armazenados, como serão usados, e os responsáveis envolvidos.]

[Exemplo:

Documento	Descrição	Template
Cronograma do Projeto	Template de cronograma em conformidade com a metodologia de gerenciamento de projetos	Cronograma do Projeto.mpp

Ferramentas

[Descreva as ferramentas que o projeto empregará nos processos descritos neste plano, como serão usadas e seu responsável.]

Papéis e Responsabilidades da Equipe do Projeto

[Descreva os papéis e suas responsabilidades, competências e autoridade necessárias relacionados com cronograma; onde:

Papel: designação que descreve a parte de um projeto pela qual uma pessoa é responsável e responde pelos resultados.

Responsabilidade: trabalho que se espera que um membro da equipe do projeto execute para concluir as atividades do projeto.

Autoridade: direito de aplicar recursos do projeto, tomar decisões e aprovar.

Competência: habilidade e capacidade necessária para concluir atividades do projeto.

99728886

Papel	Responsabilidades	Competências	Autoridade

Plano de gerenciamento do cronograma

[Descreva abaixo todos os processos relacionados com o cronograma do projeto.]

Definir as Atividades

[Descreva como as atividades serão identificadas.]

Sequenciar as Atividades

[Descreva como as atividades serão relacionadas e como serão identificadas suas dependências.]

Estimar os Recursos da Atividade

[Descreva como os recursos das atividades serão estimados.]

Estimar a Duração da Atividade

[Descreva como a duração das atividades serão estimadas.]

Desenvolver o cronograma

[Descreva como o cronograma será desenvolvido.]

Controlar o cronograma

[Descreva como o cronograma será controlado e monitorado.]

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto		