



## PLANO DE GERENCIAMENTO DE CRONOGRAMA

### Objetivos

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

<b>Projeto</b>	Gestão de Processos Seletivos: Transferência Externa e Portador de Diploma - UFPE
----------------	---

<b>Data Registro</b>	04/02/2024
----------------------	------------

<b>Responsável (da parte cliente):</b>	Marlos Ribeiro e Shirley Monteiro
--	-----------------------------------

<b>Responsável (da parte do projeto):</b>	Allyson Ryan (ares@cin.ufpe.br)
---	---------------------------------

### Metodologia para construção do cronograma e seus impactos

Na elaboração do cronograma, adotamos a abordagem de marcos e prazos integrada ao quadro Kanban, utilizando a ferramenta Trello, uma vez que o projeto será dividido em entregas. Sincronizamos esses prazos de entrega de cada fase com os marcos definidos para o avanço do projeto (Kickoff, 2 Status Reports e Apresentação Final). Sendo assim, essa metodologia proporciona os seguintes impactos:

- Aumento da eficiência do grupo;
- Aumento da produtividade coletiva;
- Maior flexibilidade;
- Maior facilidade em lidar com mudanças e/ou novas informações;
- Estímulo à colaboração e dinamicidade entre os membros do grupo.

### Processo de gerenciamento de cronograma

O gerenciamento do cronograma é conduzido através de reuniões periódicas (semanais ou conforme necessário), nas quais a equipe se reúne para planejar e organizar as atividades do ciclo em andamento. Durante esses encontros, revisamos os artefatos e outras tarefas planejadas para entrega no ciclo atual. Quando as atividades já estão identificadas, registradas e sequenciadas, estabelecemos prazos para cada uma e programamos reuniões entre o grupo para revisar as atividades e os artefatos concluídos. Além disso, mantemos comunicação contínua com os stakeholders (semanalmente ou conforme necessário).

Essas informações são transferidas para o Trello, onde as atividades são organizadas em um quadro Kanban. Isso nos permite visualizar o fluxo de trabalho, com colunas representando os diferentes estados das atividades (Backlog, To do, Doing e Done). A plataforma também facilita a alocação eficiente de recursos para cada atividade, melhorando a produtividade da equipe ao longo do ciclo.

Este processo de gerenciamento de cronograma não só garante a conclusão das atividades, mas também estimula uma comunicação e colaboração eficazes entre os integrantes do grupo, promovendo uma organização e execução mais eficientes das tarefas do projeto.

### Priorização de prazos

A definição das prioridades em relação aos prazos e, consequentemente, às atividades, é conduzida através de uma abordagem colaborativa durante os encontros da equipe. Durante essas reuniões, os integrantes do grupo, em consenso, determinam quais tarefas devem ser priorizadas para execução imediata, identificam aquelas com

prazos mais curtos e destacam as que são mais relevantes dentro do contexto do ciclo atual. Essa estratégia ajuda no estabelecimento estratégico das prioridades de prazo e possibilita uma coordenação eficiente para alcançar os marcos predefinidos. Além disso, durante esse processo, também levamos em consideração fatores como a disponibilidade de tempo dos membros da equipe, a interdependência entre as tarefas e a contribuição potencial de cada atividade para o progresso geral do projeto.

#### **Reservas financeiras para alterações no cronograma do projeto**

A reserva financeira designada para ajustes no cronograma, conforme especificado no Plano de Custos, será utilizada somente quando o banco de horas previsto no cronograma estiver esgotado, mas as tarefas ainda não tiverem sido concluídas integralmente, demandando a necessidade de horas extras de trabalho.

#### **Frequência e critérios para atualização deste plano**

A frequência de revisão e atualização do plano está diretamente relacionada ao progresso do projeto, adaptando-se tanto às entregas imediatas quanto às mudanças de marcos no ciclo do projeto. As atualizações ocorrem de forma ágil quando novas atividades são adicionadas a curto prazo ou quando há a necessidade de refazer algo. Igualmente, os prazos de média duração são ajustados de acordo com as transições nos ciclos do projeto.

Consequentemente, sempre que novas atividades são destinadas ao grupo, o cronograma é ajustado para incluí-las e balancear a carga de trabalho conforme os prazos estabelecidos. Além disso, enquanto as atividades são concluídas e as entregas são realizadas, o cronograma é revisado para refletir as novas prioridades que surgem com o avanço do projeto.

**Elaborado por:** Allyson Ryan Emiliano da Silva, Ana Júlia de Oliveira Fernandes, Antônio Henrique Souza Lima, Bruno Miguel Moreira Albuquerque, Douglas Araújo Silva e Guilherme Lopes Rabello de Barros Correia.

**Aprovado por:** Marlos Ribeiro (Coordenador do Laboratório de Inovação em TIC - STILabs - UFPE) e Shirley Monteiro (Cliente do projeto e Coordenadora de Ingresso na UFPE).