


Plano de Gerenciamento do cronograma	
ChatBot para help desk de 1º nível	

Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão
1.0	18/09/2020	Leandro Lopes	Inclusão de conteúdo

## Sumário

<b>OBJETIVO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA.....</b>	<b>2</b>
<b>MÉTODO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA.....</b>	<b>2</b>
PROCESSOS DE CRONOGRAMA.....	2
DOCUMENTOS PADRONIZADOS DO CRONOGRAMA.....	2
FERRAMENTAS.....	3
PAPÉIS E RESPONSABILIDADES DA EQUIPE DO PROJETO.....	3
<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA.....</b>	<b>3</b>
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.....	4

## **Objetivo do Plano de gerenciamento do cronograma**

A gestão de cronograma do projeto seguirá a metodologia ágil Scrum, onde existe um backlog contendo os requisitos macros do projeto e que a cada 14 dias serão transformados em atividades menores com duração de no máximo 8 horas para os próximos 14 dias. Essa divisão em dias chamamos de Sprint e ao todo o projeto contará com 6.

## **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

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**

Documento	Descrição	Template/Acesso
Cronograma do Projeto	Template de cronograma em conformidade com a metodologia de gerenciamento de projetos	<a href="#">Cronograma do Projeto.mpp</a>
Burndown	Para controle do tempo da Sprint	<a href="#">Burndown</a>
Kanban	Quadro para controle das atividades do projeto	<a href="#">Kanban no Github</a>

## Ferramentas

Para o controle do cronograma serão utilizadas duas ferramentas principais:

- **Github** – especificamente a parte de Kanban para controle das tarefas do projeto e os responsáveis por elas.
- **Burndown** – Para controle do tempo gasto em cada atividade no decorrer de cada Sprint.

## Papéis e Responsabilidades da Equipe do Projeto

Papel	Responsabilidades	Competências	Autoridade
Product Owner (PO)	Manter contato direto com o cliente a fim de garantir um entendimento mais conciso do escopo do projeto para o time.	Boa comunicação, capacidade de previsão e organização.	Alta
Scrum Master (SM)	Manter a organização interna do projeto a fim de garantir que cada sprint seja concluída da melhor forma e dentro do prazo.	Boa comunicação com o time, capacidade de previsão e organização.	Média
Desenvolvedor	Realizar as atividades definidas nas sprints dentro do prazo.	Proatividade, autonomia e entrega de resultados.	Baixa

## Plano de gerenciamento do cronograma

Durante o projeto terão duas reuniões fixas de planejamento do cronograma por sprint, uma no começo e outra no final. Na primeira serão priorizadas as atividades do backlog, que é definido uma única vez no início do projeto, e divididas em atividades menores caso seja necessário. Na última ocorre a verificação de conclusão das atividades que ocasionam no sucesso da sprint. Contudo, caso seja de interesse do grupo poderão acontecer outras reuniões para esclarecimento de dúvidas gerais.

## Definir as Atividades

Conforme mencionado, existe um backlog definido no início do projeto que contém o escopo macro do projeto, de forma que o projeto estará concluído quando este esteja totalmente feito, todavia, para facilitar a execução por parte da equipe de desenvolvimento, durante a reunião inicial de cada sprint.

## Sequenciar as Atividades

Durante a reunião inicial de cada sprint com o time todo reunido serão definidas as próximas atividades a serem priorizadas levando em conta como atender ao máximo as necessidades do cliente e tentando gerar valor para ele.

## Estimar os Recursos da Atividade

Os recursos necessários para cada atividade serão cotados durante a reunião inicial da sprint junto ao desenvolvedor que ficará responsável pela atividade.

## Estimar a Duração da Atividade

A duração de cada atividade é definida durante a reunião inicial da sprint junto ao desenvolvedor que ficará responsável pela atividade.

## Desenvolver o cronograma

O cronograma será definido de maneira dinâmica, onde as prioridades vão sendo definidas no decorrer do projeto com base no feedback do cliente.

## Controlar o cronograma

O controle e monitoramento do cronograma é de responsabilidade do Scrum Master, ele é o responsável pelo bom andamento da atividades.

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto		