



Plano de Gerenciamento do cronograma	
Chat para help desk nível 1	

Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão
01	17.09.20	Fabíola Siqueira	
02	18.09.20	Caique Rafael	
03	18.09.20	Fabíola Siqueira	
04	19.09.20	Nache Matos	
05	19.09.20	Rafael Rezende	
06	04.10.20	Nache Matos	
07	04.10.20	Rafael Rezende	
08	15.10.20	Rafael Rezende	
09	26.10.20	Rafael Rezende	

Sumário

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	4

Plano de Gerenciamento do cronograma	
Chat para help desk nível 1	

Objetivo do Plano de gerenciamento do cronograma

Ter um cronograma nesse projeto, auxilia a gerenciar o tempo que será gasto em cada atividade, o que cada membro do grupo realizará, ajuda o grupo a identificar e organizar a sequência de tarefas necessárias para a conclusão, além de facilitar a estimativa de prazo para as entregas e para o fim do 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

01. Levantamento de Requisitos.
02. Modelagem de Banco de Dados.
03. Configuração do repositório no Github e Gitpod.
04. Documento Escopo.
05. Documento Gerenciamento de Cronogramas.
06. Documento Desing Thinking.
07. Documento Tap.
08. Construção dos diagramas UML.
09. Estruturação do front do projeto.
10. Desenvolvimento do Front e Back End do Chat.
11. Testes de prototipação.
12. Documento Previsões do Orçamento.
13. Documento Sistema de Custeio.
14. Documento Template Checklist.
15. Documento Gerenciamento de Valor Agregado.
16. Documento Matriz RACI
17. Documento Matriz das Comunicações Sistema
18. Documento PETI
19. Documento ITIL
20. Documento Plano de Risco
21. Documento Catálogo de Serviços

Sequenciar as Atividades


01. Levantar os requisitos funcionais e não funcionais do projeto.
02. Modelar o Banco de Dados na ferramenta BRModelo.
03. Construir o Banco de Dados com MySQL.
04. Configurar o repositório GIT para o projeto.
05. Configurar o Gitpod para edição do código fonte online.

Plano de Gerenciamento do cronograma	
Chat para help desk nível 1	

06. Preencher Documento Escopo de acordo com o nosso projeto.
07. Preencher Documento Gerenciamento de Cronogramas de acordo com o nosso projeto.
08. Preencher Documento Design Thinking de acordo com o nosso projeto.
09. Preencher Documento Tap de acordo com o nosso projeto.
10. Construção dos diagramas UML.
11. Estruturação do front do projeto.
12. Desenvolvimento do Front e Back End do Chat.
13. Testes de prototipação.
14. Preencher Documento Sistema de Custeio
15. Preencher Documento Previsões do Orçamento.
16. Preencher Documento Template Checklist.
17. Preencher Documento Gerenciamento de Valor Agregado.
18. Atualizar Documento Escopo de acordo com o nosso projeto.
19. Atualizar Documento Gerenciamento de Cronogramas de acordo com o nosso projeto.
20. Atualizar Documento Design Thinking de acordo com o nosso projeto.
21. Atualizar Documento Tap de acordo com o nosso projeto.
22. Preencher Documento Matriz RACI
23. Preencher Documento Matriz das Comunicações Sistema
24. Preencher Documento PETI
25. Atualizar Documento PETI
26. Preencher Documento ITIL
27. Atualizar Documento Gerenciamento de Cronograma
28. Atualizar Documento Template Checklist
29. Atualizar Documento Design Thinking
30. Atualizar Documento Sistema de Custeio
31. Atualizar Documento Previsões do Orçamento
32. Atualizar Documento Gerenciamento de Cronograma
33. Atualizar Documento Sistema de Custeio
34. Atualizar Documento Template Checklist
35. Atualizar Documento Matriz RACI
36. Atualizar Documento Matriz das Comunicações Sistema
37. Preencher Documento Plano de Risco
38. Atualizar Documento Design Thinking
39. Preencher Documento Catálogo de Serviços

Estimar os Recursos da Atividade


01. Levantar os requisitos - entrar em contato com a equipe responsável pela empresa que fez o pedido do chat.
02. Modelar o Banco de Dados - BRModelo.
03. Construir o Banco de Dados - MySQL.
04. Configurar o repositório GIT - Github.
05. Configurar o Gitpod - Github e Gitpod.
06. Preencher Documento Escopo - Microsoft Word.
07. Preencher Documento Gerenciamento de Cronogramas - Microsoft Word e Microsoft Excel.
08. Preencher Documento Design Thinking - Microsoft Word.
09. Preencher Documento Tap - Microsoft Word.
10. Construção dos diagramas UML - Astah Community.

Plano de Gerenciamento do cronograma	
Chat para help desk nível 1	

11. Estruturação do front do projeto - html, css e javascript.
12. Desenvolvimento do Front e Back End do Chat - html, css e javascript.
13. Testes de prototipação - html, css e javascript.
14. Preencher Documento Sistema de Custeio - Microsoft Word.
15. Preencher Documento Previsões do Orçamento - Microsoft Excel.
16. Preencher Documento Template Checklist - Microsoft Excel.
17. Preencher Documento Gerenciamento de Valor Agregado - Microsoft Excel.
18. Atualizar Documento Escopo de acordo com o nosso projeto - Microsoft Word.
19. Atualizar Documento Gerenciamento de Cronogramas de acordo com o nosso projeto - Microsoft Word.
20. Atualizar Documento Design Thinking de acordo com o nosso projeto - Microsoft Word.
21. Atualizar Documento Tap de acordo com o nosso projeto - Microsoft Word.
22. Preencher Documento Matriz RACI - Microsoft Excel.
23. Preencher Documento Matriz das Comunicações Sistema - Microsoft Excel.
24. Preencher Documento PETI - Microsoft Word.
25. Atualizar Documento PETI - Microsoft Word.
26. Preencher Documento ITIL - Microsoft Word.
27. Atualizar Documento Gerenciamento de Cronograma - Microsoft Word.
28. Atualizar Documento Template Checklist - Microsoft Word.
29. Atualizar Documento Design Thinking - Microsoft Word.
30. Atualizar Documento Sistema de Custeio - Microsoft Word.
31. Atualizar Documento Previsões do Orçamento - Microsoft Excel.
32. Atualizar Documento Gerenciamento de Cronograma - Microsoft Word.
33. Atualizar Documento Sistema de Custeio - Microsoft Word.
34. Atualizar Documento Template Checklist - Microsoft Word.
35. Atualizar Documento Matriz RACI - Microsoft Excel.
36. Atualizar Documento Matriz das Comunicações Sistema - Microsoft Excel.
37. Preencher Documento Plano de Risco
38. Atualizar Documento Design Thinking - Microsoft Word.
39. Preencher Documento Catálogo de Serviços

Estimar a Duração da Atividade


01. Levantamento de Requisitos - 5 horas.
02. Modelagem de Banco de Dados - 5 horas.
03. Configuração do repositório Github e Gitpod - 2 horas.
04. Documento Escopo - 5 horas.
05. Documento Gerenciamento de Cronogramas - 5 horas.
06. Documento Design Thinking - 5 horas.
07. Documento Tap - 5 horas.
08. Construção dos diagramas UML - 5 horas.
09. Estruturação do front do projeto - 20 horas.
10. Desenvolvimento do Front e Back End do Chat - 23 horas.
11. Testes de prototipação - 6 horas.
12. Preencher Documento Sistema de Custeio - 2 horas.
13. Preencher Documento Previsões do Orçamento - 2 horas.
14. Preencher Documento Template Checklist - 2 horas.
15. Preencher Documento Gerenciamento de Valor Agregado - 2 horas.

Plano de Gerenciamento do cronograma	
Chat para help desk nível 1	

16. Atualizar Documento Escopo de acordo com o nosso projeto - 1 horas.
17. Atualizar Documento Gerenciamento de Cronogramas - 1 horas.
18. Atualizar Documento Design Thinking de acordo com o nosso projeto - 1 horas.
19. Atualizar Documento Tap de acordo com o nosso projeto - 1 horas.
20. Preencher Documento Matriz RACI - 2 horas.
21. Preencher Documento Matriz das Comunicações Sistema - 2 horas.
22. Preencher Documento PETI - 2 horas.
23. Atualizar Documento PETI - 1 horas.
24. Preencher Documento ITIL - 3 horas.
25. Atualizar Documento Gerenciamento de Cronograma - 1 horas.
26. Atualizar Documento Template Checklist - 1 horas.
27. Atualizar Documento Design Thinking - 1 horas.
28. Atualizar Documento Sistema de Custeio - 1 horas.
29. Atualizar Documento Previsões do Orçamento - 1 horas.
30. Atualizar Documento Previsões do Orçamento - 1 hora
31. Atualizar Documento Gerenciamento de Cronograma - Microsoft Word.
32. Atualizar Documento Sistema de Custeio - Microsoft Word.
33. Atualizar Documento Template Checklist - Microsoft Word.
34. Atualizar Documento Matriz RACI - Microsoft Excel.
35. Atualizar Documento Matriz das Comunicações Sistema - Microsoft Excel.
36. Preencher Documento Plano de Risco - 2 horas
37. Atualizar Documento Design Thinking - Microsoft Word.
38. Preencher Documento Catálogo de Serviços
- 39.

Controlar o Cronograma

Tarefas				
Descrição	Data de início	Responsável	Previsão (h)	Data de término
Levantamento de requisitos	07/09/2020	Rafael e Nache	5	10/09/2020
Modelagem de BD	11/09/2020	Caique	5	18/09/2020
Configuração de repositório GIT	08/09/2020	Matheus	5	08/09/2020
Documento Escopo	09/09/2020	Fabiola	5	18/09/2020
Documento Gerenciamento de Cronograma	09/09/2020	Caique	5	18/09/2020
Documento Design Thinking	09/09/2020	Fabiola	5	18/09/2020
Documento Tap	09/09/2020	Fabiola	5	18/09/2020
Desenho da tela de Login	11/09/2020	Arthur	5	11/09/2020
Desenho da tela de Painel	11/09/2020	Arthur	5	11/09/2020
Desenho da tela de Conversas	10/09/2020	Arthur	5	10/09/2020
Desenho da tela de Funcionários	12/09/2020	Arthur	5	12/09/2020
Desenho da tela de Vista de Chat	13/09/2020	Arthur	5	13/09/2020
Desenho da tela de Notificações	18/09/2020	Arthur	5	18/09/2020
Desenho da tela de Histórico	09/09/2020	Arthur	5	10/09/2020


Plano de Gerenciamento do cronograma	
Chat para help desk nível 1	

Documentos padronizados do cronograma


Documento	Descrição	Template
Documento Design Thinking	O documento a seguir tem como objetivo estruturar o processo de Design Thinking desenvolvido no projeto mediante aos pilares listados nos tópicos a seguir	
Documento Tap	Autorizar o início do projeto, atribuir principais responsáveis e descrever de forma clara requisitos iniciais, principais entregas, premissas e restrições do projeto.	
Documento Escopo	Descreve de forma clara qual trabalho deverá ser realizado e quais entregas serão produzidas.	

Ferramentas

Atividade	Recurso	Responsável
Levantar os requisitos	Entrar em contato com a empresa	Fabíola, Rafael
Modelar o Banco de Dados	BRModelo	Caique, Fabiola
Construir o Banco de Dados	MySQL	Fabiola, Arthur
Configurar o repositório GIT	Github	Arthur, Matheus
Configurar o Gitpod	Github e Gitpod	Arthur, Matheus
Preencher Documento Escopo	Microsoft Word.	Fabiola, Caique
Preencher Documento Gerenciamento de Cronogramas	Microsoft Word e Microsoft Excel	Fabiola, Nache, Caique
Preencher Documento Desing Thinking	Microsoft Word	Fabiola, Caique
Preencher Documento Tap	Microsoft Word	Fabiola, Caique
Construção dos diagramas UML	Astah Community	Nache, Caique
Estruturação do front do projeto	html, css e javascript	Arthur

Plano de Gerenciamento do cronograma	
Chat para help desk nível 1	

Desenvolvimento do Front e Back End do Chat	html, css e javascript	Arthur, Fabiola
Testes de prototipação	html, css e javascript	Arthur, Fabiola
Preencher Documento Sistema de Custeio	Microsoft Word.	Rafael
Preencher Documento Previsões do Orçamento	Microsoft Excel.	Nache
Preencher Documento Template Checklist	Microsoft Excel.	Caique
Preencher Documento Gerenciamento de Valor Agregado	Microsoft Excel.	Nache
Atualizar Documento Escopo	Microsoft Word.	Fabiola
Atualizar Documento Gerenciamento de Cronogramas	Microsoft Word	Nache
Atualizar Documento Design Thinking	Microsoft Word.	Fabiola, Rafael
Atualizar Documento Tap	Microsoft Word.	Fabiola
Preencher Documento Matriz RACI	Microsoft Excel	Fabiola
Preencher Documento Matriz das Comunicações Sistema	Microsoft Excel	Caique
Preencher Documento PETI	Microsoft Word	Caique, Fabiola, Nache, Rafael
Atualizar Documento PETI	Microsoft Word	Caique, Fabiola, Nache, Rafael
Preencher Documento ITIL	Microsoft Word	Caique, Fabiola, Nache, Rafael
Atualizar Documento Gerenciamento de Cronograma	Microsoft Word	Rafael
Atualizar Documento Template Checklist	Microsoft Word	Caique

Plano de Gerenciamento do cronograma	
Chat para help desk nível 1	

Atualizar Documento Design Thinking	Microsoft Word	Fabiola
Atualizar Documento Sistema de Custeio	Microsoft Word.	Nache
Atualizar Documento Previsões do Orçamento	Microsoft Excel.	Nache

Papéis e Responsabilidades da Equipe do Projeto

Papel	Responsabilidades	Competências	Autoridade
Scrum Master	Gerenciar a equipe, garantir que os obstáculos encontrados no decorrer do projeto sejam retirados	Boa comunicação, liderança e gerenciamento	
PO	Ser o porta voz da equipe com o Cliente, comunicar-se com a equipe e o Cliente	Boa comunicação	

Plano de gerenciamento do cronograma

Definir as Atividades

A cada sprint será feito uma reunião com o grupo, além dos encontros em sala de aula, para definir quais atividades iremos fazer. Basicamente as sprint estarão divididas em tópicos baseados nas disciplinas do curso, ou seja cada sprint iremos partir de uma premissa ligada a uma das disciplinas.

Sequenciar as Atividades


As atividades serão sequenciadas baseadas no nível de importância para o projeto, a primeira atividade é a mais importante já as outras são normais. A relação entre as atividades serão gradativas e progressivas, cada atividade se interligando de alguma forma, para que no final seja possível apresentar o projeto finalizado sem pontas soltas.

Estimar os Recursos da Atividade

Os recursos serão estimados baseados na demanda e da necessidade do projeto sem desviar dos requisitos mínimos e escolhendo ferramentas que nós nos sentimos mais confortáveis em trabalhar.

Estimar a Duração da Atividade

As atividades ou sprints terão duração de uma a duas semanas cada atividade, sendo as entregas semana sim e semana não, até a finalização do projeto no final do ano(2020).

Plano de Gerenciamento do cronograma	
Chat para help desk nível 1	

Desenvolver o cronograma

O cronograma foi desenvolvido com base na competência e facilidade certos alunos em pontos específicos, a idealização para a primeira entrega se deu com base na discussão entre os membros sobre a importância de cada parte do projeto, e propostas de professores como, por exemplo, documentações a serem entregues

Controlar o cronograma

O controle do cronograma se dá por reuniões de alinhamento durante as aulas e fora delas, sendo uma delas sempre aos domingos com apresentação entre os participantes do que foi feito e apontamento para melhorias e evolução do projeto, também apresentação durante as aulas para o professor responsável da matéria para que o mesmo possa apontar possíveis erros ou atrasos em relação a prazos.

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto		