Plano de gerenciamento de tempo

Sistema de Avaliação do Docente – SAD

Versão 0.1

**Goiânia, 25 de Maio de 2013**

**Histórico de revisões**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Versão | Descrição | Autor |
| 25/05/2013 | 0.1 | Criando Plano de Gerenciamento de Tempo | Rhaissa Nogueira |

Sumário

[**1.** **Introdução** 3](#_Toc358890746)

[**2.** **Responsabilidades** 3](#_Toc358890747)

[**3.** **Atividades** 4](#_Toc358890748)

[**4.** **Definição de responsabilidades** 4](#_Toc358890749)

[**5.** **Seqüenciamento das atividades** 4](#_Toc358890750)

[**6.** **Estimativas** 4](#_Toc358890751)

[**7.** **Cronograma** 4](#_Toc358890752)

[**8.** **Ferramenta** 4](#_Toc358890753)

## **Responsabilidades**

Os gestores de tempo são responsáveis por controlar o cronograma e os esforços para realizar o término do projeto no prazo. Suas atividades são: definir as atividades específicas do cronograma que precisam ser realizadas para produzir as várias entregas do projeto; sequenciar as atividades e identificar as dependências entre elas; estimar recursos necessários para cada atividade, estimar duração de cada atividade; desenvolver o cronograma, que inclui analisar os recursos necessários, restrições de cronograma, durações e sequenciamento de atividades, e, por fim, controlar o cronograma.

## **Atividades**

As atividades são definidas conforme a EAP gerada pelos gestores de escopo. Após a definição das atividades, estas são priorizadas, alocadas aos responsáveis, definido o cronograma. Os recursos e a duração das atividades são estimadas e sequenciadas, controlando assim a sua execução.

## **Definição de responsabilidades**

|  |  |
| --- | --- |
| Principais Interessados | DR. Juliano Lopes de Oliveira  DR. Sérgio Teixeira de Carvalho |
| Gerente de Projeto | Rhaíssa Nogueira Arantes |
| Time | Raphael Rezende  Rafael Yure Braga  Raul Barca  Rogério Tristão Junior  Rúben Borges  Thaís Carvalho  Ulysses Alexandre Alves  Vinícius Dantas  Wilker Machado |

## **Seqüenciamento das atividades**

## **Estimativas**

## **Cronograma**

O cronograma das atividades encontra-se disponível no diretório que o cabe (Gerência de Projeto/Cronograma)

## **Ferramenta**

Uso das seguintes ferramentas será administrado:

* + - Redmine: Todo o fluxo de tarefas e demais atividades deve ser documentado por esta ferramenta.
    - Gmail/Hangouts: Meios de comunicação para troca de e-mail e reuniões não presenciais.
    - Dropbox: Repositório provisório do projeto
    - Google Code: Repositório oficial do projeto