CONTPATRI

Plano de Gerência de Tempo

Versão 1.0

Histórico da Revisão

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** |
| 01/SET/2013 | 1.0 | Criação do documento; Finalização do documento; | Lucas Carvalho Lima |
|  |  |  |  |

Índice Analítico

[1. Introdução 4](#_Toc357370492)

[1.1 Finalidade 4](#_Toc357370493)

[1.2 Escopo 4](#_Toc357370494)

[1.3 Definições, Acrônimos e Abreviações 4](#_Toc357370495)

[2. Responsabilidades 5](#_Toc357370496)

[3. Atividades 5](#_Toc357370497)

[4. Definição de Responsáveis 5](#_Toc357370498)

[5. Seqüenciamento das atividades 6](#_Toc357370499)

[6. Estimativas 6](#_Toc357370500)

[7. Cronograma 6](#_Toc357370501)

[8. Ferramenta 6](#_Toc357370502)

Plano de Gerência de Tempo

# 1. Introdução

Este documento visa apresentar o planejamento de execução do projeto Sistema de Coleta de Informações de Patrimônio da UFG (CONTPATRI).

## 1.1 Finalidade

Este documento deve descrever como o tempo será gerenciado durante o projeto de manutenção do CONTPATRI.

## 1.2 Escopo

Este plano tratará, exclusivamente, do cronograma do projeto a ser desenvolvido.

## 1.3 Definições, Acrônimos e Abreviações

UFG – Universidade Federal de Goiás

INF – Instituto de Informática

ES – Engenharia de Software

FS – Fábrica de Software

SICOP – Sistema de Controle de Patrimônio da UFG

CONTPATRI – Sistema de Automação de Coleta de Dados para Controle de Patrimônio

CONTPATRI MOBILE – Módulo do CONTPATRI responsável pela coleta das informações patrimoniais.

CONTPATRI WEB – Módulo do CONTPATRI responsável pela análise e gerenciamento das informações patrimoniais além da integração com o SICOP.

# 2. Responsabilidades

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Membro** | **Responsabilidade** | **Contato** |
| Danilo Guimarães | Engenheiro de Software | Danilo.seusaraiva@gmail.com |
| Hálisson Bruno | Engenheiro de Software | halissonvit@gmail.com |
| Herbert Nunes | Auditor de Qualidade | Perfil.nunes@gmail.com |
| Jonathan Silva | Engenheiro de Software | Jonathan.engsoftware@gmail.com |
| Lucas Carvalho | Engenheiro de Software | [Lucaslima.engenhariadesoftware@gmail.com](mailto:Lucaslima.engenhariadesoftware@gmail.com) |
| Marcos Paulo | Auditor de Qualidade | [vieirademelojunior@gmail.com](mailto:vieirademelojunior@gmail.com) |
| Muryllo Tiraza | Engenheiro de Software | m.tiraza@gmail.com |
| Natan Pimenta | Engenheiro de Software | [natandmenor@gmail.com](mailto:natandmenor@gmail.com) |
| Raul de Matos | Engenheiro de Software | rmbarca@gmail.com |
| Rafael Yure | Engenheiro de Software | [Fael.br@gmail.com](mailto:Fael.br@gmail.com) |
| Rhaissa Nogueira | Gestora do projeto | [Rhaissa.nog@gmail.com](mailto:Rhaissa.nog@gmail.com) |
| Rogério Tristão | Engenheiro de Software | [Rogerio.tju@gmail.com](mailto:Rogerio.tju@gmail.com) |
| Ruben Borges | Engenheiro de Software | [rubencadastros@gmail.com](mailto:rubencadastros@gmail.com) |
| Thaís Cardoso | Engenheiro de Software | Thaiscardoso.ms@gmail.com |
| Thiago Fernandes | Engenheiro de Software | [Thiago.engsoft@gmail.com](mailto:Thiago.engsoft@gmail.com) |
| Vinícius Dantas | Engenheiro de Software | cadevinicius@gmail.com |
| Ulysses Alexandre | Engenheiro de Software | ulyssessoftwares@gmail.com |

# 3. Atividades

A execução do projeto se dará pela alocação de tarefas a um ou mais membros da equipe. Para gerenciar a distribuição, atualização e entrega de tarefas, a ferramenta REDMINE deverá ser usada, sendo os gerentes do projeto responsáveis pela manutenção e operação do ambiente.

# 4. Definição de Responsáveis

A definição dos responsáveis para execução das atividades é realizada levando em consideração os recursos e tempo disponíveis, preferências pessoais (desenvolvedores para desenvolver, testadores para testar) e histórico pessoal (é avaliado se o membro do grupo já realizou atividades semelhantes no passado). O gestor de projeto é o responsável por cuidar da alocação das atividades aos membros da equipe.

# 5. Sequenciamento das atividades

Cabe ao gestor do projeto definir o cronograma das atividades (a forma como as atividades serão sequenciadas).

# 6. Estimativas

Para estimar tempo, o método de *opinião de especialistas* deverá ser usado, sendo os próprios responsáveis pela execução das atividades os especialistas.

Para cada atividade definida no cronograma, a estimativa será conseguida da seguinte forma:

1. Será solicitada ao responsável pela execução da atividade a estimativa de tempo e prazo necessária para a realização da mesma.
   1. A estimativa sugerida deve ser registrada no Redmine.
2. A estimativa sugerida será analisada pela equipe de Gestão, a qual, com sua experiência, julgará a coerência da estimativa.
3. Caso a estimativa seja incoerente, a equipe de Gestão negociará a mesma.
4. Após a aprovação da estimativa e prazo, a equipe de Gestão deverá atualizar o cronograma de atividades com as novas informações.

# 7. Cronograma

O cronograma do projeto pode ser visualizado no documento especifico para esse fim (nomeado CONTPATRI\_GPR\_CRON\_cronograma\_de\_projeto).

# 8. Ferramenta

|  |  |
| --- | --- |
| Redmine | Gerenciamento do projeto; Distribuição, atualização e entrega de atividades; |
| Gmail | Ferramenta para recebimento e envio de e-mails; |
| DropBox | Repositório provisório do projeto; |
| Google Code | Repositório final do projeto; |