

Fábrica de Software – Instituto de Informática – Universidade Federal de Goiás

Sistema de Gestão Bibliográfica

SGB_PLGT_PlanoGerenciaDeTempo Versão 0.3



SGB_PLGT_PlanoGerenciaDeTempo

Versão 0.3

Histórico de Revisões

Nome	Alterações	Data	Versão
Diogo Gonçalves Teodoro	Criação do Documento	26/10/2012	0.1
Jackellilne Neves	Formatação do documento	14/10/2012	0.2
Tiago Borges	Documentação do método de estimativa de esforço e tamanho	16/11/2012	0.3
Luis Augusto Salema de Souza	Atualizando plano com base nas mudanças resultantes do uso do Redmine,	27/11/2012	0.4
Geovane Pazine Filho	Refatorando tópicos de estimativas para atender o atual andamento do projeto em relação a mesma.	11/12/2012	1.0

Sumário

- [1 Responsabilidades](#)
- [2 Atividades](#)
- [3 Definição de Responsáveis](#)
- [4 Sequenciamento das atividades](#)
- [5 Estimativas](#)
- [6 Cronograma](#)
- [7 Comprometimento](#)
- [8 Ferramenta](#)

1 Responsabilidades

Responsável por controlar cronograma e esforços para realizar o término do projeto do 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.

2 Atividades

As atividades são definidas conforme a WBS gerada pelo Gestor de Escopo. Após a definição das atividades, estas são priorizadas, alocadas aos responsáveis, definido o cronograma, estimar os recursos e duração das atividades, sequenciar as atividades e controlar a execução destas.

3 Definição de Responsáveis

A definição dos responsáveis para execução da atividade é feita levando em conta os recursos disponíveis e os responsáveis por cada papel definido pelo Gestor de Comunicação e RH. Tendo necessidade de alocar mais pessoas para determinada tarefa em que esta pessoa não está responsável pelo papel definido pelo Gestor de Comunicação e RH, é necessário que entre em contato com o Gestor de Comunicação e RH para verificar esta possibilidade de troca, para que seja documentado.

4 Sequenciamento das atividades

O sequenciamento de atividades é feito pelo Gestor de Tempo levando em conta a análise do artefato a ser entregue e o tempo necessário para execução e entrega deste.

5 Estimativas

A estimativa inicial para fase de Concepção e Planejamento será feita levando em conta bom base histórica e experiência em projetos anteriores. A estimativa é feita com base em horas necessárias para execução destas.

A partir da fase de Construção-Iteração¹, para a equipe de Desenvolvimento as estimativas de esforço e tamanho deverão seguir os seguintes procedimentos:

- **Estimativa de tamanho**

Para a estimativa de tamanho será utilizado o método Planning Poker com pequenas adaptações.

Para cada história, seguindo o valor de negócio (de mais alto para o mais baixo), os pontos devem ser estimados utilizando os passos descritos abaixo:

- 1) Convide todos os membros da equipe que participará do sprint para uma reunião;
- 2) No início da reunião, explique cada uma das histórias do backlog do projeto seguindo a ordem de prioridade das mesmas. Verifique se há dúvidas e faça os esclarecimentos necessários;
- 3) Apresente a todos as possibilidades de votos para a quantidade de horas ou dias para as atividades a serem executadas para implementar os requisitos. O padrão deve ser a seguinte sequência: 0, 1, 2, 3, 5, 8, 13, 21, 34, 100, ? e break. O voto “0” significa que a atividade já foi feita e não precisa ser estimada. O voto “?” significa que não é possível estimar a atividade, e que ela precisa ser esclarecida e/ou quebrada em outras atividades, o voto 100 significa que a atividade é muito grande e deveria ser quebrada em menores, o voto break significa a reunião deveria ser encerrada por cansaço do time;
- 4) Inicie pela história mais prioritária;
- 5) Peça que todos escolham um voto e mantenha-o em segredo
- 6) Assim que todos confirmarem que já se decidiram, peça que revelem a sua escolha
- 7) Se houver consenso sobre a escolha, volte ao passo 4 caso ainda existam requisitos no backlog.
- 8) Se não houver consenso, peça para aqueles com votos extremos (maior e menor) justifiquem suas escolhas, evidenciando as atividades que pensaram ser necessárias para a implementação da história. Depois disso, volte ao passo 5. Se após jogarem duas vezes e ainda não houver consenso, o mediador deve decidir o ponto da história.
- 9) Para a estimativa deve ser considerada como base histórica a história de usuário **US1 - Login no Sistema**, onde no momento da estimativa do projeto essa deve considerada como referência. Fica definido que o tempo gasto para implementação dessa história valerá 1 ponto.

○ Estimativa de esforço

Para a estimativa de esforço utilizaremos o método de opinião de especialistas, no nosso caso, os especialistas são os próprios responsáveis por executar a tarefa. Consideramos os responsáveis pela execução das tarefas especialistas, tendo em vista sua experiência em trabalhos anteriores.

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

- 1) Será solicitado ao responsável por realizá-la, a estimativa de tempo e prazo necessária para finalizar a mesma.
 - 1.1) Registrar a estimativa sugerida na atividade registrada no redmine.
- 2) A estimativa sugerida será analisada pela equipe de Gestão de Tempo, a qual, com sua experiência julgará a coerência da estimativa.
- 3) Caso a estimativa seja incoerente, a equipe de Gestão de Tempo negociará a mesma.

4) Após a aprovação da estimativa e prazo, a equipe de Gestão de Tempo atualizará o cronograma de atividades com essas informações.

Para o restante da equipe o Planning Poker não é obrigatório, portanto, pode ser realizada apenas o segundo passo acima citado.

6 Cronograma

O cronograma das atividades é feito com base no tempo de execução das iterações definidas pelo ciclo de vida.

7 Comprometimento

O comprometimento inicial das atividades será feito via e-mail, onde o Gestor de Tempo irá enviar um e-mail com o cronograma com todas as atividades para a primeira etapa do ciclo de vida.

8 Ferramenta

Uso da ferramenta Redmine. Todo o fluxo de tarefas e demais atividades deve ser documentado por esta ferramenta.