

PLANO DE GERENCIAMENTO DE CRONOGRAMA

Objetivos

Este documento tem como objetivo fornecer uma descrição detalhada de como o cronograma do projeto será gerenciado.

Projeto	Incrementações no Sistema de Gestão de Trabalho Remoto do Instituto Federal de Pernambuco
---------	---

Data Registro	23/03/2023
---------------	------------

Responsável (da parte cliente):	Marco Antônio Eugênio Araújo, Chefe da Diretoria de Avaliação e Desenvolvimento de Tecnologias do IFPE, Patrocinador e Cliente do Projeto
---------------------------------	---

Responsável (da parte do projeto):	Luiz Phillip Pereira Barbosa
------------------------------------	------------------------------

Metodologia para construção do cronograma e seus impactos

A metodologia escolhida foi a metodologia ágil do Scrum atrelado a utilização de um quadro kanban, e essa escolha foi feita porque esse é o método mais apropriado pro tipo do projetor, por ser uma metodologia mais ágil. O impacto dessa metodologia é positivo, podendo ser citados pontos, como:

- Maior produtividade do grupo;
- Funcionamento mais dinâmico do grupo;
- Mais facilidade em lidar com mudanças e/ou novas informações;
- Maior eficiência do funcionamento do grupo;
- Mais organização.

E a escolha foi muito boa para que o grupo conseguisse manter a evolução entrega após entrega.

Processo de gerenciamento de cronograma

O cronograma é feito através de reunião entre os membros da equipe, em que são analisados os artefatos e outras atividades que deverão ser entregues no ciclo. Com as atividades já identificadas e documentadas, é feita uma ligação entre as atividades para saber se tem uma sequência a ser seguida, após essa definição são colocados os prazos que cada atividade têm, e entre o grupo é colocado o prazo com um dia antes, para que a equipe possa validar o que foi feito em grupo. Após tudo isso ser definido, passamos essas informações pro Trello, e nele é feita a alocação das pessoas em atividades, de modo que o grupo tenha uma maior produtividade durante o ciclo. O controle do cronograma é feito através do quadro kanban do Trello, onde terão as atividades com seus status, pendentes, em andamento e concluídos.

Priorização de prazos

A priorização de prazos, e consequentemente das atividades, é feita através de reunião em grupo, onde serão definidos por nós integrantes quais atividades são mais urgentes de serem, quais têm os prazos mais curtos, e quais serão mais importantes para o ciclo que estamos. Com isso, fazemos a priorização de prazos, e nos organizamos para realizar tudo no seu tempo certo.

Reservas financeiras para alterações no cronograma do projeto
Não se aplica.
Frequência e critérios para atualização deste plano
A frequência para atualização do plano depende das entregas e atividades que são colocadas, pensando num curto prazo, e a médio prazo depende da mudança de ciclos que o projeto enfrenta. Então, sempre que são atribuídas mais atividades ao grupo, o cronograma é modificado para ajustar o que precisa. Outrossim, conforme as atividades e as entregas vão sendo realizadas, o cronograma também é ajustado para ir sendo priorizadas outras atividades.
Elaborado por: Alex Ramos da Silva, Luis Felipe Araújo Mota, Luiz Phillip Pereira Barbosa, Rodrigo Medeiros Florencio Leal
Aprovado por: Marco Eugênio, cliente.