



Plano de Gerenciamento do Cronograma	
ehSoja	

Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão
1	30/09/2022	Bárbara dos Santos Port	Primeira Versão do Documento
2	04/10/2022	Pedro Reginaldo Tome Silva	Segunda Versão do Documento (Revisão)

Sumário

OBJETIVO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA.....	2
MÉTODO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA	2
PROCESSOS DE CRONOGRAMA	2
DOCUMENTOS PADRONIZADOS DO CRONOGRAMA	3
FERRAMENTAS	3
PAPÉIS E RESPONSABILIDADES DA EQUIPE DO PROJETO	3
PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA	4
DEFINIR AS ATIVIDADES.....	4
SEQUENCIAR AS ATIVIDADES	4
ESTIMAR OS RECURSOS DA ATIVIDADE	4
ESTIMAR A DURAÇÃO DA ATIVIDADE	4
DESENVOLVER O CRONOGRAMA.....	4
CONTROLAR O CRONOGRAMA	5

Plano de Gerenciamento do Cronograma	
ehSoja	

Objetivo do Plano de gerenciamento do cronograma


O Plano de Gerenciamento do Cronograma descreve como os processos relacionados ao cronograma do projeto serão executados, controlados, monitorados e encerrados, além de servir como guia para a equipe durante todo o projeto. O gerenciamento do cronograma tem como objetivo proporcionar maior organização para a equipe como um todo, de forma a melhorar o desempenho do time de desenvolvimento durante a implementação 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

1. Definir as Atividades:
 - a. Agendar uma reunião para que toda a equipe discuta sobre o detalhamento do desenvolvimento de cada requisito neste projeto, bem como suas finalidades, além de traçar sugestões estipuladas em conjunto com todos os integrantes da equipe e com supervisão do cliente.
 - b. Identificar as atividades específicas que devem ser executadas para produzir as entregas do projeto, fragmentando em determinadas funções, obtendo maior objetividade e agilidade nas entregas de cada item elaborado.
2. Sequenciar as Atividades:
 - a. Escolher um software para registrar todas as atividades e controlá-las.
 - b. Criar todas as atividades nesse software, bem como os detalhes descritos em tarefas menores.
 - c. Identificar e documentar as relações de dependência entre as atividades através da relação entre uma atividade e outra.
3. Estimar os Recursos da Atividade:
 - a. Em reunião, priorizar as atividades e estimar a quantidade que recursos que será necessário para concluí-las no tempo estipulado, evitando problemas que ocasionam o futuro do projeto.
 - b. Estimar o tipo e quantidade dos recursos necessários para executar cada atividade, por meio de pesquisas e de exemplos baseados para chegar na conclusão e na montagem do item estipulado.
4. Estimar a Duração da Atividade:
 - a. Em reunião, estimar a quantidade de trabalho efetivo necessário para concluí-las os itens que compõem uma determinada tarefa.
 - b. Estimar a quantidade de períodos de trabalho que serão necessários para completar cada atividade, desde que haja planejamento e a capacidade de resolução do certame.
5. Desenvolver o Cronograma:
 - a. Em reunião, analisar a sequência das atividades, sua duração, seus recursos e suas restrições para criar o cronograma do projeto, bem como a evolução no projeto.

Plano de Gerenciamento do Cronograma	
ehSoja	

6. Controlar o Cronograma:

- Sempre que houver mudanças no cronograma, informar ao Scrum Master para verificar as alternativas, aprovando ou reprovando de acordo com os interesses de todos os envolvidos.
- Controlar as mudanças no cronograma de acordo com o decorrer do projeto.

Documentos padronizados do cronograma


Documento	Descrição	Responsável
Termo de Abertura do Projeto	Local de armazenamento: softtelie-ehsoja/docs/TAP - Termo de Abertura do Projeto/	Bárbara dos Santos Port
Declaração de Escopo do Projeto	Local de armazenamento: softtelie-ehsoja/docs/Declaração de Escopo do Projeto/	Bárbara dos Santos Port
Gerenciamento de Qualidade	Local de armazenamento: Local de armazenamento: softtelie-ehsoja/docs/Gerenciamento de Qualidade/	Bárbara dos Santos Port
Gerenciamento de Custos	Local de armazenamento: softtelie-ehsoja/docs/Gerenciamento de Custos/	Bárbara dos Santos Port
Gerenciamento de Cronograma	Local de armazenamento: softtelie-ehsoja/docs/Gerenciamento de Cronograma/	Bárbara dos Santos Port
Arquivo MS Project	Local de armazenamento: softtelie-ehsoja/docs/Gerenciamento MS-Project/	Bárbara dos Santos Port

Ferramentas

- Click-up: gerenciamento das atividades do projeto, responsáveis pela gestão das tarefas e do tempo transcorrido de execução de cada atividade.
- MS Project: gerenciamento das atividades de forma macro, responsável pela organização das tarefas em primárias, secundárias, terciárias, quartanárias, bem como a organização financeira do certame e da presença dos envolvidos neste projeto.

Papéis e Responsabilidades da Equipe do Projeto

Papel	Responsabilidades	Competências	Autoridade
Scrum Master	Supervisionar o desempenho da equipe. Agir em conjunto do Product Owner na definição das tasks. Revisar e aprovar documentações da gestão do projeto.	Experiência em Click-Up Boa comunicação Experiência com código para prever situações de risco	Tomar decisões Aprovar documentos Sugerir mudanças

Plano de Gerenciamento do Cronograma	
ehSoja	

Product Owner	<p>Manter contato com a empresa parceira.</p> <p>Agir em conjunto do Scrum Master na definição das tasks.</p> <p>Revisar documentações da gestão do projeto.</p>	<p>Experiência em Click-Up</p> <p>Boa comunicação</p>	<p>Tomar decisões</p> <p>Sugerir mudanças</p>
Dev. Team	Desenvolver as demandas referentes ao desenvolvimento do produto.	Experiência com desenvolvimento	Sugerir mudanças

Plano de gerenciamento do cronograma

O cronograma do projeto será monitorado pelo software MS Project, durante a gestão das atividades e do custo estimado neste projeto.

Definir as Atividades

As atividades serão criadas a partir de reuniões que avaliam a sua necessidade. Atividades só podem ser iniciadas após serem priorizadas num quadro de tarefas visíveis para todos os integrantes observarem o que está sendo proposto e desenvolvido.

Sequenciar as Atividades

As atividades serão sequenciadas após uma discussão sobre quais podem ser realizadas paralelamente. Caso haja a identificação de quaisquer dependências, elas são registradas na própria atividade e a outra atividade, que bloqueia a atual, deve ser finalizada primeiro, evitando problemas relacionados ao tempo e a execução simultânea de todos os eventos ao mesmo tempo.

Estimar os Recursos da Atividade


Os recursos para uma atividade devem ser decididos após uma reunião e análise da quantidade de atividades que cada integrante é responsável. O ideal é que todos possuam a mesma carga e nenhum fique sobrecarregado, evitando uma desigualdade de salários e também um integrante suprir tarefas de outro integrante.

Estimar a Duração da Atividade

As atividades são divididas em subatividades extremamente pequenas, de forma que seja possível finalizá-las em um só dia, tornando-se mais organizado e facilitando a gestão do Product Owner e do Scrum Master.

Desenvolver o cronograma

O cronograma será desenvolvido com base no backlog do produto e a disponibilidade de cada integrante da equipe. Em caso de falta de tempo disponível, é feita a avaliação das atividades com maior prioridade e valor, para que estas sejam desenvolvidas e o produto tenha maior valor para o cliente, mas sem nos sobrecarregar além de evitar problemas ocasionando má serviço para o cliente prestado.

Plano de Gerenciamento do Cronograma	
ehSoja	

Controlar o cronograma

O cronograma é desenvolvido e controlado no software MS Project e alterações do cronograma devem ser avisadas ao Product Owner ou Scrum Master, sendo que somente o Scrum Master poderá dar a resolução final das alterações, de acordo com a realidade de cada tarefa e do andamento.

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto	Bárbara Port	30/09/2022