|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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](#_Toc404963719)

[Método de gerenciamento do cronograma 2](#_Toc404963720)

[Processos de cronograma 2](#_Toc404963721)

[Documentos padronizados do cronograma 3](#_Toc404963722)

[Ferramentas 3](#_Toc404963723)

[Papéis e Responsabilidades da Equipe do Projeto 3](#_Toc404963724)

[Plano de gerenciamento do cronograma 4](#_Toc404963725)

[Definir as Atividades 4](#_Toc404963726)

[Sequenciar as Atividades 4](#_Toc404963727)

[Estimar os Recursos da Atividade 4](#_Toc404963728)

[Estimar a Duração da Atividade 4](#_Toc404963729)

[Desenvolver o cronograma 4](#_Toc404963730)

[Controlar o cronograma 5](#_Toc404963731)

# 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:
   1. 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.
   2. 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:
   1. Escolher um software para registrar todas as atividades e controlá-las.
   2. Criar todas as atividades nesse software, bem como os detalhes descritos em tarefas menores.
   3. Identificar e documentar as relações de dependência entre as atividades através da relação entre uma atividade e outra.
3. Estimar os Recursos da Atividade:
   1. 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.
   2. 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:
   1. Em reunião, estimar a quantidade de trabalho efetivo necessário para concluí-las os itens que compõem uma determinada tarefa.
   2. 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:
   1. 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.
6. Controlar o Cronograma:
   1. 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.
   2. 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

1. Click-up: gerenciamento das atividades do projeto, responsáveis pela gestão das tarefas e do tempo transcorrido de execução de cada atividade.
2. 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 |
| Product Owner | Manter contato com a empresa parceira.  Agir em conjunto do Scrum Master na definição das tasks.  Revisar documentações da gestão do projeto. | Experiência em Click-Up  Boa comunicação | Tomar decisões  Sugerir mudanças |
| 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.

## 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 |