|  | **PLANO DE GERENCIAMENTO DE CRONOGRAMA** |
| --- | --- |
| Objetivos | |
| Este documento tem como objetivo fornecer uma descrição detalhada de como o cronograma do projeto será gerenciado. | |
| Projeto | Sistema de Matrícula Inicial On-line (Entrega de Documentos) - IFPE |
| Data Registro | 05/11/2021 |
| Responsável (da parte cliente): | Marco Eugênio - marcoeugenio@recife.ifpe.edu.br |
| Responsável (da parte do projeto): | Yuri Correia de Barros - ycb@cin.ufpe.br |
| Metodologia para construção do cronograma e seus impactos | |
| A equipe se reuniu por meio do Google Meet, foi feito um Quadro Kanban para criação e acompanhamento de cards representando as atividades a serem realizadas e artefatos a serem entregues. Não foram observados impactos tendo em vista que foi um processo bem colaborativo e objetivo. | |
| Processo de gerenciamento de cronograma | |
| Atualizar a plamilha do Gráfico de Gantt com o cronograma presente na pasta do Drive compartilhada com os integrantes do projeto. Manter sempre o Trello atualizado com as tarefas em seus status apropriados. | |
| Priorização de prazos | |
| Priorizar as entregas de cada iteração dando um foco maior nas atividades relacionadas às apresentações. As demais atividades, a princípio, possuem o mesmo nível de prioridade, devendo, portanto, seguir o cronograma conforme planejado. | |
| Freqüência e critérios para atualização deste plano | |
| A cada iteração (aproximadamente a cada 2 semanas) | |
| Elaborado por: Gustavo Prazeres, Vinicius Luiz, Thales Brederores e Alexsandro | |
| Aprovado por: Yuri Correia de Barros (GP) | |