



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

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.....	4

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;
 - b. Identificar as atividades específicas que devem ser executadas para produzir as entregas do projeto.
2. Sequenciar as Atividades
 - a. Escolher um software para registrar todas as atividades;
 - b. Criar todas as atividades nesse software;
 - c. Identificar e documentar as relações de dependência entre as atividades.
3. Estimar os Recursos da Atividade
 - a. Em reunião, priorizar as atividades e estimar a quantidade de recursos que será necessário para concluí-las;
 - b. Estimar o tipo e quantidade dos recursos necessários para executar cada atividade.
4. Estimar a Duração da Atividade
 - a. Em reunião, estimar a quantidade de trabalho efetivo necessário para concluí-las;
 - b. Estimar a quantidade de períodos de trabalho que serão necessários para completar cada atividade.
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.
6. Controlar o Cronograma
 - a. Sempre que houver mudanças no cronograma, informar ao Scrum Master para verificar as alternativas;
 - b. Controlar as mudanças no cronograma.

Plano de Gerenciamento do Cronograma	
ehSoja	

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 e tempo gasto;
2. MS Project: gerenciamento das atividades de forma macro, responsáveis/recursos por estas e custo de cada atividade, de cada sprint e do projeto como um todo.

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 Product Owner 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	
ehSoja	

Plano de gerenciamento do cronograma

O cronograma do projeto será monitorado pelo software MS Project.

Definir as Atividades

As atividades serão criadas a partir de reuniões que avaliam a sua necessidade. Atividades só podem ser iniciadas após serem priorizadas.

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.

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.

Estimar a Duração da Atividade

As atividades são divididas em subatividades extremamente pequenas, de forma que seja possível finalizá-las em um só dia.

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.

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.

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