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

## 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 Santoss 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

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 |