

Cronograma do Projeto

1. Planejamento e Definição do Projeto

- **Levantamento de Requisitos** (3 dias: 11/09 - 13/09)
 - Identificar funcionalidades do bot.
 - Definir monitoramento no GLPI e integração com a API do WhatsApp.
 - Estabelecer regras de notificação.
- **Estudo de Viabilidade** (2 dias: 16/09 - 17/09)
 - Verificar suporte do bot e documentação das APIs (GLPI e WhatsApp).
- **Cronograma Detalhado** (1 dia: 18/09)
 - Definir prazos, responsabilidades, e recursos necessários.

2. Análise e Design

- **Análise Técnica do Bot Existente** (2 dias: 19/09 - 20/09)
 - Revisão do código e avaliação da performance.
- **Design da Integração** (3 dias: 23/09 - 25/09)
 - Desenho da arquitetura e mapeamento de dados GLPI-bot.
- **Configuração do Ambiente de Desenvolvimento** (1 dia: 26/09)
 - Preparar ambientes de desenvolvimento e testes.

3. Desenvolvimento

- **Desenvolvimento da Integração com o GLPI** (5 dias: 27/09 - 03/10)
 - Criar mecanismos para capturar interações do GLPI.
- **Desenvolvimento da Integração com o WhatsApp** (4 dias: 04/10 - 09/10)
 - Implementar a comunicação entre o bot e o WhatsApp.
- **Ajustes e Melhorias no Bot** (3 dias: 10/10 - 14/10)
 - Ajustes finais para tratar novos dados e garantir performance.

4. Testes

- **Testes Unitários e de Integração** (5 dias: 15/10 - 21/10)
 - Validar as integrações com GLPI e WhatsApp.
- **Testes Funcionais** (4 dias: 22/10 - 25/10)
 - Testar mensagens no WhatsApp e simular atualizações de tickets.
- **Testes de Carga e Performance** (3 dias: 28/10 - 30/10)

- Validar que o bot suporta alto volume de interações sem perda de performance.

5. Implementação

- **Deploy no Ambiente de Produção** (2 dias: 31/10 - 01/11)
 - Migrar a solução para produção e validar as integrações.
- **Monitoramento Pós-Deploy** (3 dias: 04/11 - 06/11)
 - Acompanhar o comportamento do bot nas primeiras interações.

6. Documentação e Treinamento

- **Documentação Técnica** (2 dias: 07/11 - 08/11)
 - Documentar as alterações e integrações realizadas.
- **Treinamento de Usuários e Equipe** (2 dias: 11/11 - 12/11)
 - Preparar material de treinamento e treinar a equipe de suporte.

7. Encerramento

- **Avaliação e Ajustes Finais** (2 dias: 13/11 - 14/11)
 - Coletar feedback e realizar ajustes finais.