|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Controle de Versões** | | | |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Notas da Revisão** |
| 1.0 | 29/09/2016 | Luis Claudio | Criação |

# Índice

[Índice 1](#_Toc353749538)

[Objetivo do Plano de gerenciamento do cronograma 2](#_Toc353749539)

[Método de gerenciamento do cronograma 2](#_Toc353749540)

[Processos de cronograma 2](#_Toc353749541)

[Documentos padronizados do cronograma 2](#_Toc353749542)

[Ferramentas 2](#_Toc353749543)

[Papéis e Responsabilidades da Equipe do Projeto 3](#_Toc353749544)

[Plano de gerenciamento do cronograma 3](#_Toc353749545)

[Definir as Atividades 3](#_Toc353749546)

[Sequenciar as Atividades 3](#_Toc353749547)

[Estimar os Recursos da Atividade 3](#_Toc353749548)

[Estimar a Duração da Atividade 3](#_Toc353749549)

[Desenvolver o cronograma 3](#_Toc353749550)

[Controlar o cronograma 3](#_Toc353749551)

# 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.

# 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

Definir as Atividades

Identificar as atividades específicas que devem ser executadas para produzir as entregas do projeto.

Sequenciar as Atividades

Identificar e documentar as relações de dependência entre as atividades.

Estimar os Recursos da Atividade

Estimar o tipo e quantidade dos recursos necessários para executar cada atividade.

Estimar a Duração da Atividade

Estimar a quantidade de períodos de trabalho que serão necessários para completar cada atividade.

Desenvolver o Cronograma

Analisar a sequência das atividades, sua duração, seus recursos e suas restrições para criar o cronograma do projeto.

Controlar o Cronograma

Controlar as mudanças no cronograma.

## Documentos padronizados do cronograma

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Documento | Descrição | Template |
| Lista de Atividades | Lista as tarefas que serão desenvolvidas | [TAR.xlsl](file:///C:\Users\luisc\Documents\GitHub\Oficina-BSMotos\Documentos\LUIS_CLAUDIO+LUIS_FERNANDO+MILTON\G3-TMP\TAR.xlsx) |
| Sequenciamento de Atividades | Lista a dependência das atividades e sua consequência | [TAR.xlsl](file:///C:\Users\luisc\Documents\GitHub\Oficina-BSMotos\Documentos\LUIS_CLAUDIO+LUIS_FERNANDO+MILTON\G3-TMP\TAR.xlsx) |
| Estimativas de recursos | Lista os recursos que serão necessários para a realização das atividades | [TAR.xlsl](file:///C:\Users\luisc\Documents\GitHub\Oficina-BSMotos\Documentos\LUIS_CLAUDIO+LUIS_FERNANDO+MILTON\G3-TMP\TAR.xlsx) |
| Rede de Atividades – Cam. Crítico | Em forma de grafo é retratado a possibilidade de atraso ou forma de alguma tarefa | PERT.docx |
| Cronograma - Gantt | Retrata a forma como será a divisão do tempo sobre as tarefas | [GANTT.xlsl](file:///C:\Users\luisc\Documents\GitHub\Oficina-BSMotos\Documentos\LUIS_CLAUDIO+LUIS_FERNANDO+MILTON\G3-TMP\GANTT.xlsx) |

## Papéis e Responsabilidades da Equipe do Projeto

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Papel | Responsabilidades | Competências | Autoridade |
| Levantamento de Requisitos | Obter todas as funcionalidades necessárias para o sistema. | Boa comunicação. | Total autoridade |
| Desenvolvimento dos documentos. | Documentar de forma clara as funcionalidades do sistema | Boa analise e visão sistema. | Direito de aplicar recursos do projeto. |

# Plano de gerenciamento do cronograma

Reunião com o cliente:

O Gerente junto com o Analista se reúne ao cliente para levantar os requisitos.

Reunião da equipe:

Após o levantamento de requisitos, se tem a reunião com a equipe para validar os requisitos.

Documentar as funcionalidades:

Será documentado todas os requisitos levantados em formas funcionais para o sistema.

Apresentação do documento aos desenvolvedores:

Será apresentado o documento para os desenvolvedores com uma explicação sobre cada caso de uso.

Documentar alterações:

Após a apresentação do documento, pode haver alterações necessárias para serem implementadas.

Exibir ao cliente as funcionalidades detectadas:

Validar com o cliente as funcionalidades detectadas pela equipe.

Documentar as alterações:

Cliente pode desejar alguma alteração sobre as funcionalidades.

Diagrama de casos de uso:

Diagrama desenvolvido para observar o usuário utilizando uma funcionalidade especifica.

Especificação dos Casos de Uso:

Descrição detalhada do diagrama de casos de uso.

Diagrama de atividades:

Diagrama desenvolvido para observar o fluxo de uma atividade iniciada pelo usuário ou o próprio sistema.

Gerar a dependência entre as atividades

É organizado um documento descrevendo a dependência entre as atividades que dependa de outras atividades.

Diagrama de Classe

Diagrama desenvolvido com o objetivo de organizar o paradigma orientado a objeto, descrevendo seus atributos e comportamentos.

Documentar a troca de informações entre as Classes:

Documento que identifica a dependências entre as classes.

Diagrama de Componentes:

Diagrama desenvolvido para demonstrar as dependências físicas e softwares.

Diagrama de Sequência:

Diagrama desenvolvido para demonstrar o fluxo interno do sistema na realização de uma atividade.

Prototipagem Front-End:

Desenvolvimento do protótipo de telas do sistema.

Codificação Front-End:

Desenvolvimento das telas do sistema.

Codificação do Back-End:

Desenvolvimento das funcionalidades do sistema.

Testes de Tela:

Procura de falhas nas telas desenvolvidas.

Telas no sistema com o Cliente:

Equipe de testes adjunto ao cliente, em busca de atingir todas as funcionalidades necessárias.

Desenvolvimento do Manual:

Manuais desenvolvido para os técnicos e para o usuário, para melhor compreensão.

## Definir as Atividades

As atividades serão identificadas em reuniões com a equipe gerencial e o cliente.

## Sequenciar as Atividades

Ao verificar as funcionalidades das atividades, teremos então identificadas suas dependências.

## Estimar os Recursos da Atividade

Os recursos das atividades serão estimados em reunião com a equipe gerencial.

## Estimar a Duração da Atividade

A duração das atividades será estimada em reunião com a equipe gerencial e o cliente.

## Desenvolver o cronograma

Em reunião com a equipe gerencial será desenvolvido uma planilha.

## Controlar o cronograma

A equipe gerencial fará reuniões semanais para observar o controle do cronograma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| **Participante** | **Assinatura** | **Data** |
| Patrocinador do Projeto |  |  |
| Gerente do Projeto |  |  |