

CRONOGRAMA E PLANO DE GESTÃO DO TEMPO	
<b>Nome do Projeto</b>	Painel de Indicadores para IFPE
<b>Objetivos do Documento</b>	
Este documento tem como objetivo fornecer uma descrição detalhada de como o cronograma do projeto Painel de Indicadores para IFPE será planejado, monitorado e controlado ao longo de seu ciclo de vida.	
<b>Responsável (da parte cliente):</b>	Marco Antônio
<b>Responsável (da parte do projeto):</b>	Rafael Mourato, Gustavo Isidio, João Antônio, Antônio Robério, Alberis, Júlia Nunes, Eric Lima, Weldon, Victor Aurélio
<b>Objetivos de Gerenciamento e Gestão do Tempo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alinhar prazos e entregas de cada fase/sprint do projeto, proporcionando visibilidade para todos os envolvidos.</li> <li>2. Definir a sequência e dependências das atividades, evitando bloqueios e retrabalhos.</li> <li>3. Monitorar e controlar o progresso de forma contínua, permitindo correções de rota em tempo hábil.</li> <li>4. Garantir que o produto final (protótipo do Painel + documentação) seja entregue até 10/04/2025, conforme acordado no Termo de Abertura.</li> </ol>	
<b>Metodologia utilizada</b>	
<p>O projeto adotará uma metodologia híbrida, inspirada em Scrum modificado, dividindo o desenvolvimento em sprints. Cada sprint terá sua duração de 2 semanas definida de acordo com o contexto e o volume de tarefas. A cada sprint, a equipe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeja as tarefas prioritárias (backlog da sprint).</li> <li>• Distribui as atividades entre os membros, respeitando capacidades e responsabilidades.</li> <li>• Define encontros e revisões periódicas para acompanhamento do progresso.</li> </ul> <p>Encontros e Revisões</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encontros Internos Semanais: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizados pelo menos uma vez por semana (idealmente 2 vezes) para acompanhamento e realinhamento das tarefas.</li> </ul> </li> <li>• Reuniões com o Cliente (Marco Antônio): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acontecem ao final de cada sprint ou em marcos importantes, para demonstração dos incrementos e feedback.</li> </ul> </li> <li>• Status Reports Periódicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Relatórios rápidos (por exemplo, via Kanban no Notion e reuniões de status) para medir a aderência ao cronograma e ajustar possíveis desvios.</li> </ul> </li> </ul>	

## Impactos da Metodologia

1. Flexibilidade no Cronograma:
  - Permite responder rapidamente a mudanças no escopo ou nas prioridades definidas pelo cliente.
2. Entregas Incrementais:
  - A cada sprint, há uma entrega (incremento) tangível que agrega valor e permite validação precoce.
3. Ritmo de Trabalho Constante:
  - Reuniões internas frequentes e revisões semanais do Kanban evitam surpresas de prazo.

## Processo de Gerenciamento do Cronograma

Qualquer mudança significativa no cronograma (ex.: alteração de data de entrega principal ou inclusão de escopo relevante que impacte no prazo final) será formalizada por meio de:

1. **Análise de Impacto:** Avaliando esforço extra, recursos necessários e possíveis riscos de atraso na sprint.
2. **Validação com o Cliente:** O patrocinador (Marco Antônio) e a equipe irão discutir a viabilidade, replanejar datas ou remover/adiar requisitos, caso necessário.
3. **Atualização Oficial da Linha de Base:** Se aprovado, o novo prazo/marco é incluído na linha de base do cronograma e comunicado a todos os stakeholders.

## Papéis e Responsabilidades no Gerenciamento do Cronograma

Papel	Responsável	Responsabilidades
<b>Gerente de Projeto</b>	Júlia Nunes	- Consolidar o cronograma macro e sprints - Facilitar a comunicação entre a equipe e o cliente - Acompanhar o progresso e aprovar ajustes
<b>Product Owner</b>	Representante do cliente (Marco Antônio)	Priorizar requisitos e funcionalidades. Validar as entregas em cada sprint. Aprovar mudanças de escopo que afetem datas críticas
<b>Equipe de Desenvolvimento</b>	(Rafael, Gustavo, Alberis, etc.)	- Detalhar atividades técnicas - Estimar e executar tarefas dentro das sprints - Reportar status e riscos de atraso

<b>Stakeholders Externos</b>	Diretoria de Planejamento, Estatístico do IFPE, etc.	- Fornecer dados e informações essenciais - Validar escopo de indicadores e relatórios
<b>Marcos Principais e Cronograma Macro</b>		
Com base no Termo de Abertura, os principais marcos e entregas são:		
Produto/Marc o	Data Limite	Descrição/Observação
Kickoff	05/12/2024	Apresentação do projeto, alinhamento inicial com o patrocinador (Marco Antônio).
1ª Entrega	13/02/2025	Apresentação do processo atual e entendimento aprofundado da problemática.
2ª Entrega	20/03/2025	Apresentação do protótipo inicial do Painel e documentação de requisitos.
Entrega Final	10/04/2025	Prototipação concluída e validada, e documentação final revisada.
Cronograma Detalhado (Sprints)		
A título de exemplo, poderíamos dividir o período entre 05/12/2024 e 10/04/2025 em sprints quinzenais (aprox. 2 semanas cada). Cada sprint contempla:		
<ol style="list-style-type: none"><li>Planejamento do Sprint: Definição do backlog e pontuação das tarefas.</li><li>Execução e Acompanhamento: Desenvolvimento das funções e monitoramento via Kanban/Notion.</li><li>Revisão do Sprint: Apresentação do incremento ao cliente ou, ao menos, alinhamento interno de resultados.</li><li>Retrospectiva: Ajustes de processo e lições aprendidas.</li></ol>		
Obs.: Existe a restrição de 1 mês sem contato com o cliente (hiato) que deve ser considerado em um dos intervalos, ajustando o cronograma para manter atividades internas (documentação, testes e prototipação) nesse período.		
<b>Frequência e Critérios de Atualização deste Plano</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Frequência de Revisão:<ul style="list-style-type: none"><li>No mínimo, mensalmente ou ao final de cada sprint, conforme a proximidade de marcos importantes.</li></ul></li><li>Critérios para Revisão:<ul style="list-style-type: none"><li>Alterações substanciais de escopo identificadas na Declaração de Escopo.</li><li>Uso de reservas de tempo que afetem o prazo final.</li><li>Atrasos superiores a 1 sprint em atividades críticas ou que comprometam as datas macro.</li></ul></li><li>Aprovação das Revisões:<ul style="list-style-type: none"><li>Caso haja necessidade de mudar as datas de marcos críticos, a aprovação final cabe ao patrocinador (Marco Antônio) e à equipe de desenvolvimento.</li></ul></li></ul>		

## Considerações Finais

O presente Plano de Gerenciamento do Cronograma serve como referência para o planejamento e o controle das atividades do **Painel de Indicadores para IFPE**. A adoção de uma abordagem ágil (sprints), aliada a checkpoints semanais e reservas de tempo para riscos, busca garantir flexibilidade e alinhamento constante com as necessidades da instituição.

Revisões são esperadas sempre que surgem novas demandas, riscos ou mudanças externas. A equipe manterá a transparência das informações, registrando as atualizações no Kanban (Notion) e comunicando com antecedência qualquer impacto relevante no prazo.

Elaborado por:

Victor Aurélio - Time 2

Recife, 10 de fevereiro de 2025

*Este Plano de Gestão do Tempo poderá sofrer revisões durante o andamento do projeto, respeitando os processos formais de mudança e comunicação estabelecidos.*