

G-Team	PLANO DE GERENCIAMENTO DE CRONOGRAMA
Objetivos	
Este documento tem como objetivo fornecer uma descrição detalhada de como o cronograma do projeto será gerenciado.	
Projeto	Plano de Implantação do Módulo de Integração entre os SIG's da UFPE.
Data Registro	04/05/2019
Responsável (da parte cliente):	Marlos Ribeiro (Gerente de Projetos do NTI).
Responsável (da parte do projeto):	Myllena Alves de Lima (mal4@cin.ufpe.br).
Metodologia para construção do cronograma e seus impactos	
Para fazer a gerência do cronograma do projeto, precisa-se de um plano de gerenciamento de cronograma que envolva os principais processos de gerenciamento do cronograma, contidos neste documento. Este plano será desenvolvido e aprovado durante a fase de planejamento do projeto e servirá como um guia para o time, informando como o cronograma será criado, executado, monitorado, controlado e alterado, caso necessário.	
Processo de gerenciamento de cronograma	
1. Definição das atividades <ul style="list-style-type: none"> • Momento no qual foram identificadas as entregas de cada disciplina envolvida no plano de implantação. • Time do projeto também responsável por identificar tarefas intermediárias para realização das entregas, incluindo as reuniões. 2. Sequenciamento das atividades <ul style="list-style-type: none"> • Com base nos calendários das disciplinas, as atividades para elaboração do plano foram alocadas em suas respectivas datas. 	

- As atividades que são dependências de outras atividades foram alocadas anteriormente a estas, para não atrapalhar o seu desenvolvimento.

3. Estimar os recursos de cada atividade

- Todas as atividades foram atribuídas a uma dupla de trabalho, sendo as atividades a serem realizadas por cada um escolhidas por si mesmo.

4. Estimar a duração da atividade

- A duração de cada atividade foi estimada com base no seu prazo de entrega pelos cronogramas das disciplinas e de sua dependência em outras atividades.

5. Desenvolver o cronograma

- Com base nos tópicos citados anteriormente, o cronograma foi desenvolvido pela Scrum Master e disponibilizado para a validação pelo time.

6. Controlar o cronograma

- Mudanças de trabalho entre o time são acordadas entre os membros durante as fases de comunicação.
- Mudanças solicitadas pelo cliente são avaliadas e acordadas entre o time e o cliente.
- Cronograma contendo lista as atividades, suas disciplinas associadas, suas descrições, suas datas e os seus responsáveis, permitindo que suas alterações sejam feitas mais facilmente, de forma organizada e com uma visão geral das demais atividades.

Priorização de prazos

As priorizações serão definidas de acordo com o impacto da atividade no projeto, sua complexidade e os cronogramas das disciplinas, da seguinte forma:

- Atividades próximas da data de entrega possuem prioridade alta.
- Atividades que precisam estar concluídas para a execução de outras atividades possuem prioridade alta.
- Atividades com data de entrega distante possuem prioridade média.

<ul style="list-style-type: none"> ● Atividades fora dos cronogramas das disciplinas e que podem ser alteradas sem grandes impactos no projeto têm prioridade baixa.
Frequência e critérios para atualização deste plano
<p>Este plano será atualizado, caso necessário, nos seguintes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Após reunião do time do projeto. ● Após reunião com o cliente. ● Após feedback dos orientadores. ● Após a alteração em alguma atividade, sua remoção ou conclusão. ● Após a inserção de uma nova atividade no cronograma.
Cronograma
<p>Cronograma: tinyurl.com/cronogramasuite</p>
Elaborado por: Jussara Silva.
Aprovado por: Myllena Alves (SM / GP).