|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Controle de Versões** | | | |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Notas da Revisão** |
| 1.0 | 22/10/2014 | Wellington Lucas Moura | Elaboração do documento |
|  |  |  |  |

# Plano de gerenciamento do cronograma

## Definir as Atividades

* **Metodologia:**

A análise para identificação das atividades do projeto foi baseada inicialmente na Declaração do Escopo do projeto, onde estão definidas as entregas.

Em seguida para uma maior assertividade, foi usada a técnica de decomposição dos pacotes de trabalho da EAP, definida no documento “D2LBCQ - Disponibilidade para Locação de Livros BCQ.pod”, tomando-se como base o RUP para pequenos projetos, para a definição das atividades.

* **Resultado:**

As atividades estão definidas no próprio documento “D2LBCQ - Disponibilidade para Locação de Livros BCQ.pod”.

* **Ferramentas usadas:**
  + OpenProj;
  + E posteriormente ProjectLibre.
  + http://www.wthreex.com/rup/v711\_sp\_ptbr/index.htm

## Sequenciar as Atividades

A lista de atividades definidas no processo anterior foi utilizada como entrada para essa análise.

Foram analisadas dependências obrigatórias e externas, o gerente de projetos definiu a sequência das atividades, tendo em vista que é conhecedor de processos de desenvolvimento de software e suas fases. Além de ter tido como base as entregas definidas no processo a cima e na Declaração do escopo.

As atividades foram sequenciadas logicamente e de acordo com o tipo de precedência entre elas. Esse sequenciamento pode ser observado no gráfico de Gantt, do documento “D2LBCQ - Disponibilidade para Locação de Livros BCQ.pod”.

## Estimar os Recursos da Atividade

Os recursos definidos para o desenvolvimento das atividades são apenas recursos humanos, tendo em vista que os softwares para desenvolvimento escolhidos são livres e gratuitos, os recursos físicos são de propriedade dos membros da equipe.

Os valores dos recursos estão definidos no documento “D2LBCQ - Disponibilidade para Locação de Livros BCQ.pod”, na aba Recursos.

## Estimar a Duração da Atividade

Para determinar a duração de cada atividade foram usadas técnicas de estimativa de três pontos, considerando a quantidade de horas que um membro da equipe conseguiria finalizar determinada atividade, dentro de um cenário mais provável, otimista e pessimista.

A duração das atividades pode ser acompanhada no documento “D2LBCQ - Disponibilidade para Locação de Livros BCQ.pod”, na aba Tarefas => Gantt, isso no ProjectLibre.

## Desenvolver o cronograma

O cronograma do projeto foi desenvolvido a partir da análise das saídas de cada um dos processos supracitados.

O ProjectLibre foi utilizado como ferramenta principal no processo de desenvolvimento do cronograma, além do RUP.

* **Principais Marcos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Principais Marcos** | | |
| **Item** | **Responsável** | **Data Fim** |
| Entrega da Versão Web Beta | Gerente do Projeto. | 05/02/2015 |
| Manual de Usuário | Gerente do Projeto. | 06/02/2015 |
| Entrega da Versão Web | Gerente do Projeto. | 20/02/2015 |
| Entrega da Versão Mobile Beta | Gerente do Projeto. | 27/03/2015 |
| Entrega da Versão Mobile | Gerente do Projeto. | 03/04/2015 |
| Encerramento do Projeto | Equipe do Projeto. | 03/04/2015 |

## Controlar o cronograma

* **Responsáveis:**
  + Wellington Lucas, gerente do projeto e responsável direto por atualizações;
  + Outro membro da equipe, quando solicitado/aprovado pelo gerente do projeto.
* **Frequência de atualização**
  + O Plano será reavaliado semanalmente, para rever se o andamento das issues estão de acordo com o planejado, caso contrário adaptações serão aplicadas no cronograma. Conversas com os membros da equipe e os principais stakeholders, serão a forma de estabelecer novos prazos, caso necessário.
* **Avanço Físico**

Para padronização do controle de avanço físico das atividades do projeto, fica estabelecida o seguinte critério:

|  |  |
| --- | --- |
| **Avanço Físico** | |
| **Status** | **Atividade** |
| 0% | Não Iniciada |
| 50% | Iniciada |
| 100% | Concluída |

* **Tarefas atrasadas**

Serão realizadas reuniões diárias, de no máximo 15 minutos para captar o que os membros da equipe fizeram no dia anterior, o que pretendem fazer no dia e o que pode estar impedindo que essa atividade progrida. Com essa medida, as tarefas atrasadas são identificadas de forma rápida, além de prover conhecimento do andamento do projeto para todos os membros da equipe.

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