**Objetivos**

Este documento tem o objetivo de registrar as lições aprendidas no projeto Teletrabalho UFPE de modo a aperfeiçoar principalmente os processos de gerenciamento de projeto.

**Planejado x Realizado**

Realizar Reuniões com o Cliente Real (Realizado)

Realizar Reunião com stakeholders específicos do projeto(Realizado)

Realização de Reuniões com a equipe de projeto(Realizado)

Elencar pontos fortes e fracos dentro do processo(Realizado)

Identificar dores dos Clientes(Realizado)

Validar etapas de desenvolvimento do processo com o cliente(Realizado)

Definir horário de reuniões com todos os membros da equipe(Planejado)

**Os objetivos foram atingidos?**

No início da unidade foi proposto que o time seria responsável por especificar um sistema de teletrabalho o qual seria usado inicialmente pela STI e futuramente seria expandido para as outras unidades administrativas. Com a conclusão do projeto a equipe foi capaz de definir um sistema adequado à realidade da UFPE, seja na parte funcional seja no atendimento de normas e exigências, e o seu plano de implantação. Através da análise do modelo atual, o desenho do modelo ideal e o levantamento dos requisitos necessários para realizar a transição.

* **O Projeto atendeu o escopo?**

O escopo do projeto foi definido como a especificação de um sistema de teletrabalho que deveria auxiliar na parte de gestão de equipe, auxílio no plano de atividades, monitoramento das atividades e integração com os sistemas SIGAP e SIAPE. O sistema não seria responsável por definir formas de comunicação entre gestor e servidor, forma de mensuração de atividades e resolução de problemas culturais.

O sistema proposto possui uma interface que auxilia o gestor no monitoramento das atividades realizadas pela equipe, além de disponibilizar ferramentas que auxiliam na distribuição de atividades. Logo, o escopo conseguiu ser contemplado no projeto.

* **O Projeto foi entregue dentro do prazo?**

No começo do projeto foi definido 5 datas de entregas as quais deveriam ser contempladas: Kick Off dos projetos(21/07/2022), Status report 1(18/08/2022), Status report 2(15/09/2022), Apresentação Final(13/10/2014). Todas as entregas requisitadas foram entregues dentro do prazo e o projeto está sendo finalizado na data prevista 13/10/2022.

* **Os níveis de qualidade foram adequados?**

No começo do projeto foi definido 5 datas de entregas nas quais deveriam ser realizados entrega de artefatos dentro de padrões de qualidade, somado a isso ao final do projeto seria necessário realizar um plano de melhoria o qual deveria atender diversos aspectos importantes para o projeto. Todos os artefatos requisitados foram entregues e aceitos e o plano de melhoria foi elaborado dentro das necessidades do projeto.

**Que riscos se materializaram? O seu tratamento foi adequado?**

No início do processo foi identificado que um dos riscos possíveis de ocorrerem era a dificuldade de comunicação com os stakeholders. Apesar de ter existido um grande contato com os stakeholders principais(Malos e Nadja) houve grande dificuldade de contato com os demais stakeholders(demais lideranças do STI e colaboradores).

Para conseguir solucionar esse problema houve a aproximação com os stakeholders disponíveis para conseguir maior engajamento do projeto e acesso à informação. Somado a isso, existiu a necessidade de pesquisa e avaliação de projetos para suprir a falta de contato com os demais stakeholders.

**O plano de alocação da equipe e o plano de qualidade foram adequados?**

No início do processo foi definido que todos os membros da equipe seriam encarregados de todas as funções, com os outros integrantes da equipe ficando a cargo de analisar as atividades realizadas. Contudo, ao longo do semestre mostrou-se a necessidade da existência de uma liderança a qual foi assumida por um dos membros da equipe. Logo, pode-se dizer que apesar do plano de equipe ser inicialmente pouco eficiente houvesse a adaptação dele para atingir as necessidades do projeto.

No início do processo foi definido entregas a serem realizadas pela a equipe, logo as atividades da equipe seriam voltadas a contemplar os requisitos da entrega. Para poder avaliar essas matérias ficou acordado que os materiais feitos deveriam ser analisados pelos outros integrantes para garantir sua qualidade. Ao fim do projeto todos os artefatos foram entregues e aceitos, portanto é possível dizer que o plano de alocação de equipe foi adequado.

**Processos de gerenciamento de projetos**

Principal ponto de melhoria de processo de gerenciamento de projeto estaria relacionado a parte de execução do projeto, a integração e disponibilidade da equipe tem muito oque melhorar, os horários eram incompatíveis e causavam muito gargalos para realização das entregas.

**Pontos fortes**

* Equipe com alta experiência.
* Equipe com alta capacitação técnica.
* Liderança proativa.
* Liderança comunicativa.

**Pontos fracos**

* Comunicação entre os membros da equipe.
* Cronograma da equipe.
* Plano de gestão de atividades.
* Frequência das reuniões entre as equipes.

**Recomendações e lições aprendidas a serem adotadas para os próximos projetos**

Foi possível analisar neste projeto a necessidade de uma liderança, pois é necessário um integrante para coordenar as ações do time, definir metas, entregas, separar as atividades e realizar cobranças da equipe. Sem a presença de uma liderança proativa o time pode possuir as atividades congeladas, haver perda de engajamento dos stakeholders e desmotivação da equipe.

Somado a isso percebeu-se a necessidade de haver um cronograma de atividades bem definido, para estabelecer quando e como uma atividade deve ser realizada. Sem a presença de um cronograma de atividades não é possível a criação de processos organizacionais bem definidos, levando a falta de realizações de atividades, falta de verificação e falta de preparação ou dependências.

Logo, é possível afirmar que para próximos projetos existe a necessidade da adoção de uma liderança proativa desde o início do projeto a qual seja possível organizar as atividades a serem realizadas. Somado a isso a criação de um plano de equipe definindo funções para os membros e áreas de atuações e um plano de atividade para definir como e quando os artefatos precisam ser realizados são fundamentais para o sucesso do time.

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