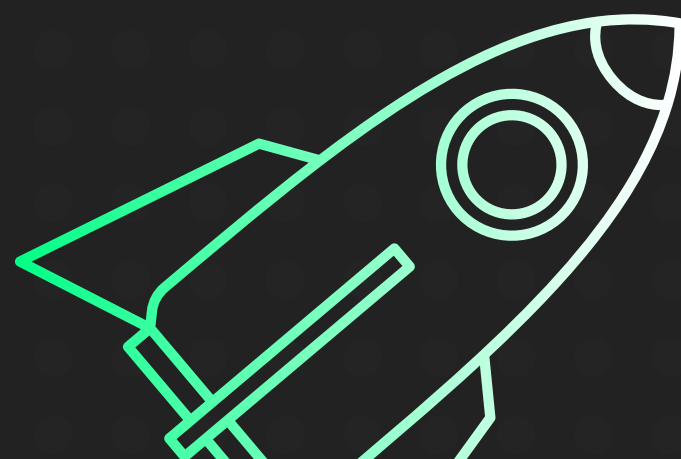
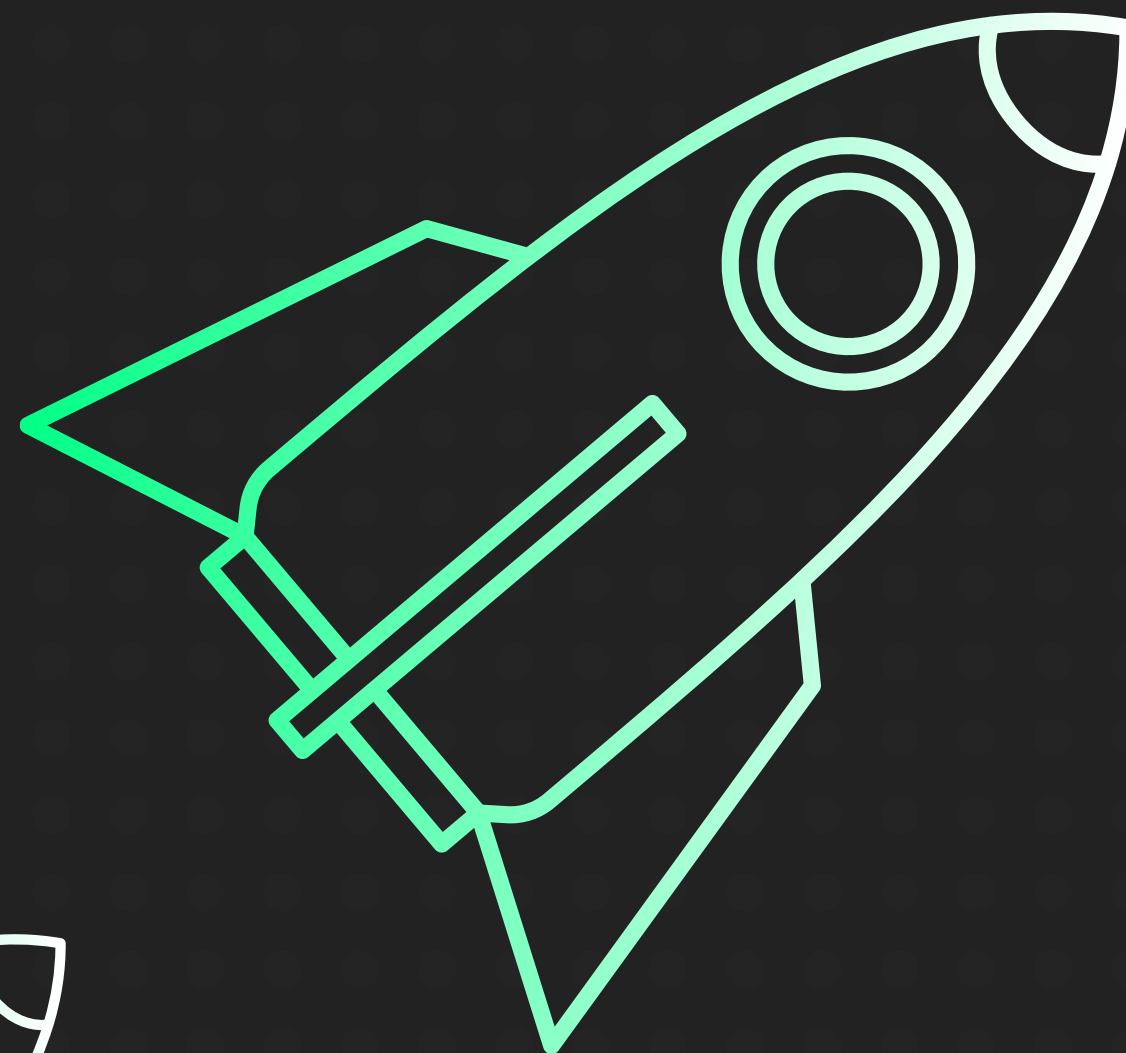
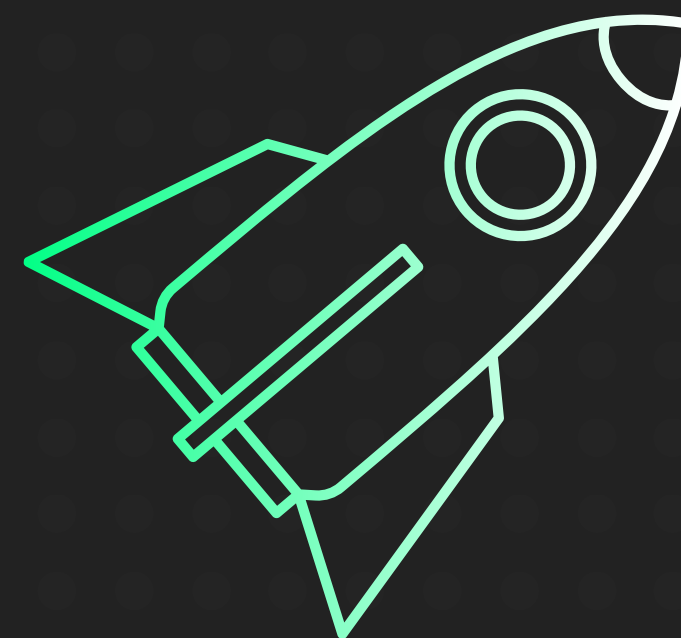


# TRABALHO REMOTO

## IFPE

EQUIPE 3



**FEV / 23**

PRIMEIRO STATUS REPORT

# EQUIPE



**Luiz Barbosa**



**Rodrigo Leal**



**Alex Ramos**



**Luís Mota**



**Franklin Amaral**

# CONTEXTO

- O DTI, do IFPE, tem 20 colaboradores em trabalho remoto.
- Sistema disponibilizado pelo Governo.
- 20 atividades para cada funcionário.
- Atribuição e avaliação das tarefas manual.
- Mudança na legislação.

# Problema



# Problema



Cultura da Empresa

1



Plano de trabalho não  
condizente com a  
realidade

2



Geração de Evidências

3



Dificuldade de avaliar  
as atividades

4

# BMPN: MODELAGEM AS - IS

VAMOS SUPOR QUE...



# VOCÊ SEJA UM GESTOR

- **Você possui um plano de gestão em um setor do IFPE**
- **Você possui colaboradores que trabalham no projeto relacionado ao seu plano de gestão**



- **Colaboradores podem solicitar a aderência ao trabalho remoto**
- **Você deve utilizar o sistema atual do IFPE para atribuir atividades remotas aos colaboradores**

## COMO ISSO FUNCIONA NA VISÃO DO GESTOR?

**1. O gestor deve atribuir tarefas para o plano de trabalho do colaborador, escolhendo, de forma EXAUSTIVA, as atividades específicas do setor que o colaborador irá atuar.**

→ **Muito trabalhoso e custoso para o gestor, já que não possui um filtro adequado para escolher as atividades**

→ **Como o número de colaboradores são inesperados, pode resultar em vários planos de trabalho para o gestor cuidar**

→ **Ademais, o plano de trabalho possui validade, deve-se renovar fazendo o mesmo processo por períodos**





**Limpeza 4HR**  
**Ler e-mail 2HR**  
**Inovação 6HR**  
**Reciclagem 24HR**  
**Engenharia 40HR**  
**Inovação 40HR**  
**Administrar 2HR**  
**Relatório 2HR**  
**Engenharia 4HR**  
**Engenharia 32HR**  
**Reciclagem 40HR**  
**Reciclagem 2HR**

**Limpeza 8HR**  
**Análises 24HR**  
**Análises 4HR**  
**Manutenção 8HR**  
**Manutenção 4HR**  
**Reciclagem 4HR**  
**Relatório 8HR**  
**Engenharia 2HR**  
**Inovação 8HR**  
**Ler e-mail 8HR**  
**Reciclagem 8HR**  
**Análises 8HR**

**Limpeza 4HR**  
**Ler e-mail 2HR**  
**Inovação 6HR**  
**Reciclagem 24HR**  
**Engenharia 40HR**  
**Inovação 40HR**  
**Administrar 2HR**  
**Relatório 2HR**  
**Engenharia 4HR**  
**Engenharia 32HR**  
**Reciclagem 40HR**  
**Reciclagem 2HR**

**CANSATIVO!**

## **2. O gestor deve, após o colaborador colocar a evidência da conclusão de cada atividade realizada, analisar CADA ATIVIDADE do plano de trabalho, o que também torna exaustivo**

- **Cada atividade deve ser analisada e atribuída uma nota de 0 a 10**
- **Imagine que cada plano de trabalho possui bastante atividades, e que existem vários colaboradores subordinados ao gestor**
- **Torna-se uma "bola de neve" para o gestor responsável por analisar os planos de trabalho**



**Limpeza 4HR – NOTA 10**  
**Ler e-mail 2HR – NOTA 7**  
**Inovação 6HR – NOTA 6.8**  
**Reciclagem 24HR – NOTA 10**  
**Engenharia 40HR – NOTA 10**  
**Inovação 40HR – NOTA 8**  
**Administrar 2HR – NOTA 5**  
**Relatório 2HR – NOTA 9**  
**Engenharia 4HR – NOTA 9.2**  
**Engenharia 32HR – NOTA 9.8**  
**Reciclagem 40HR – NOTA 6**  
**Reciclagem 2HR – NOTA 7**

**AINDA MAIS CANSATIVO!**

# Conclusão

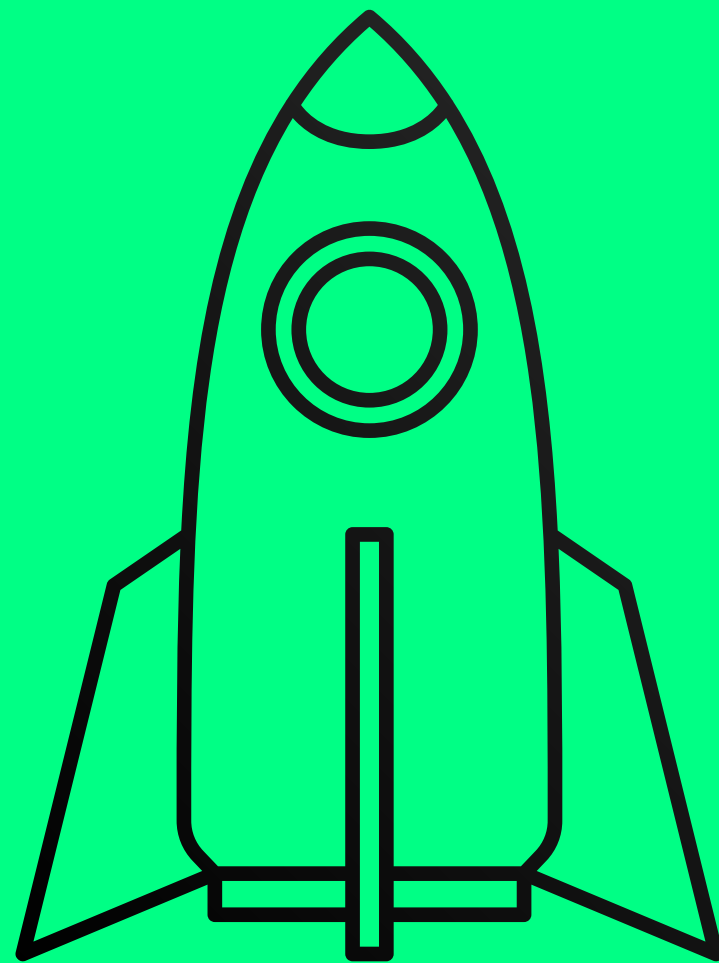
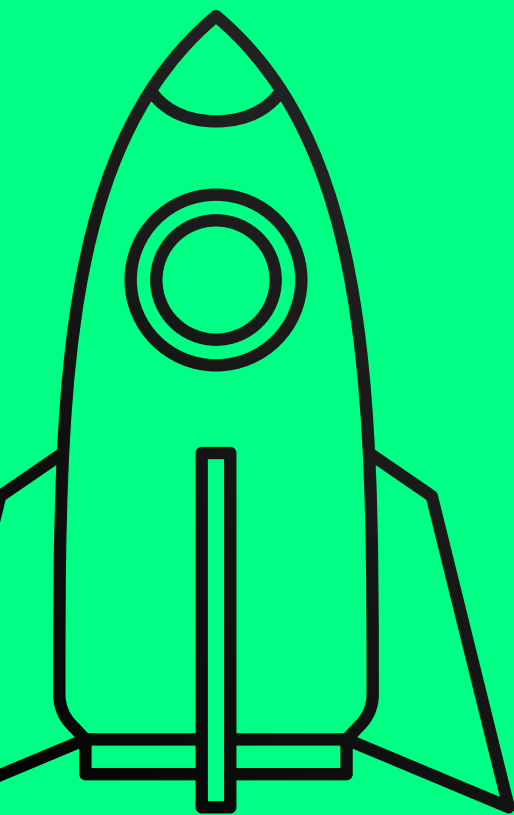
**Ao realizar o modelo AS-IS, percebemos que:**

**1** O Processo é ineficiente

**2** Existem faltas de atualizações no sistema do IFPE

**O QUE MUDAR PARA TORNAR O PROCESSO MAIS EFICIENTE?**

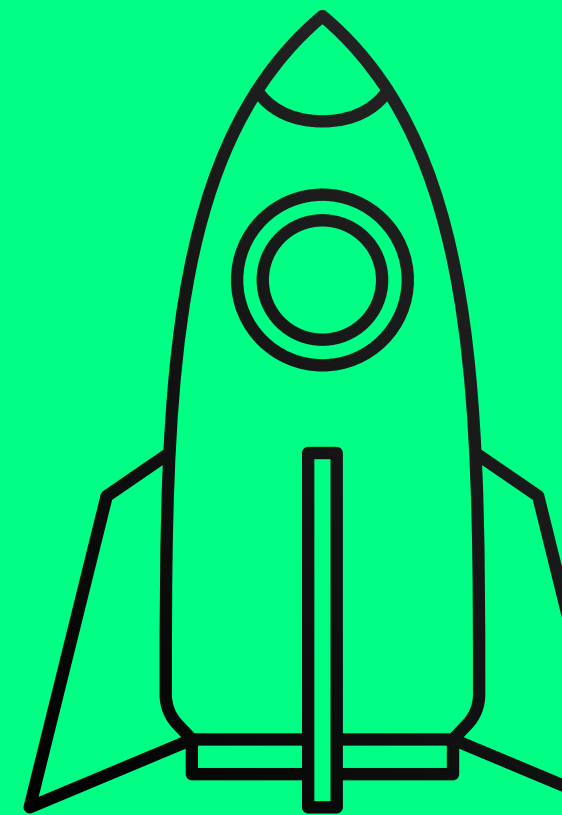
**SOLUÇÃO**



**FOCO NO GESTOR**

## **Desenvolver API**

- 1. Revisar e Otimizar  
Designação de Atividades**
- 2. Otimizar Verificação de  
Evidências**



## PROPOSTA DE VALOR

Menos tempo perdido pelos  
gestores com tarefas manuais.

- **Atualmente os gestores estão fazendo trabalho manual.**
- **Evidências devem ser checadas para todas as tarefas individualmente**

# MELHORIAS

Aumento da produtividade dos gestores



- **Criação de um plano de atividades melhor**
- **Mais condizente com as atividades reais**



- **Aumento na confiança do processo**
- **Celeridade nos feedbacks**



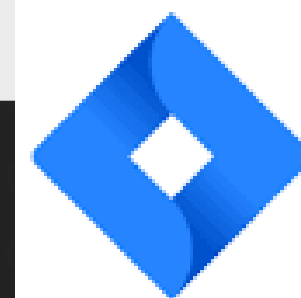
- **Ganho de produtividade**

# MÉTODOLOGIA

Como organizamos as atividades do projeto e a aplicação da metodologia

**Inspirado no Kanban, as atividades do projeto atribuídas para cada integrante da equipe em quadro agrupando cada atividade pendente de acordo com as disciplinas.**

**O Jira foi usado no gerenciamento das atividades**



Jira Software



# MÉTODOLOGIA

Como organizamos as atividades do projeto e a aplicação da metodologia

1º Status Report

Entregas para o primeiro status report

Search this board

RL

AS

FF

LM

LB

Only My Issues

Recently Updated

14 days remaining

Complete sprint

Insights

TO DO

IN PROGRESS

DONE

CP-6

4 sub-tasks

Entregas de GPN

Fazer Apresentação do Status Report

CP-23

Modelagem do Processo AS-IS

CP-24

Análise aprofundada do processo

CP-32

CP-7

4 sub-tasks

Entregas de SGE

Fazer Apresentação do Status Report

CP-25

Propor uma solução para o problema

CP-26

Atribuir uma proposta de valor

CP-27

Conversar com Cliente-real

CP-28

CP-8

3 sub-tasks

Entregas de PGP

Fazer a apresentação

CP-29

Artefatos do status report

CP-30

Plano de Projeto Preliminar

CP-31

Conversa com André, analista do IFPE

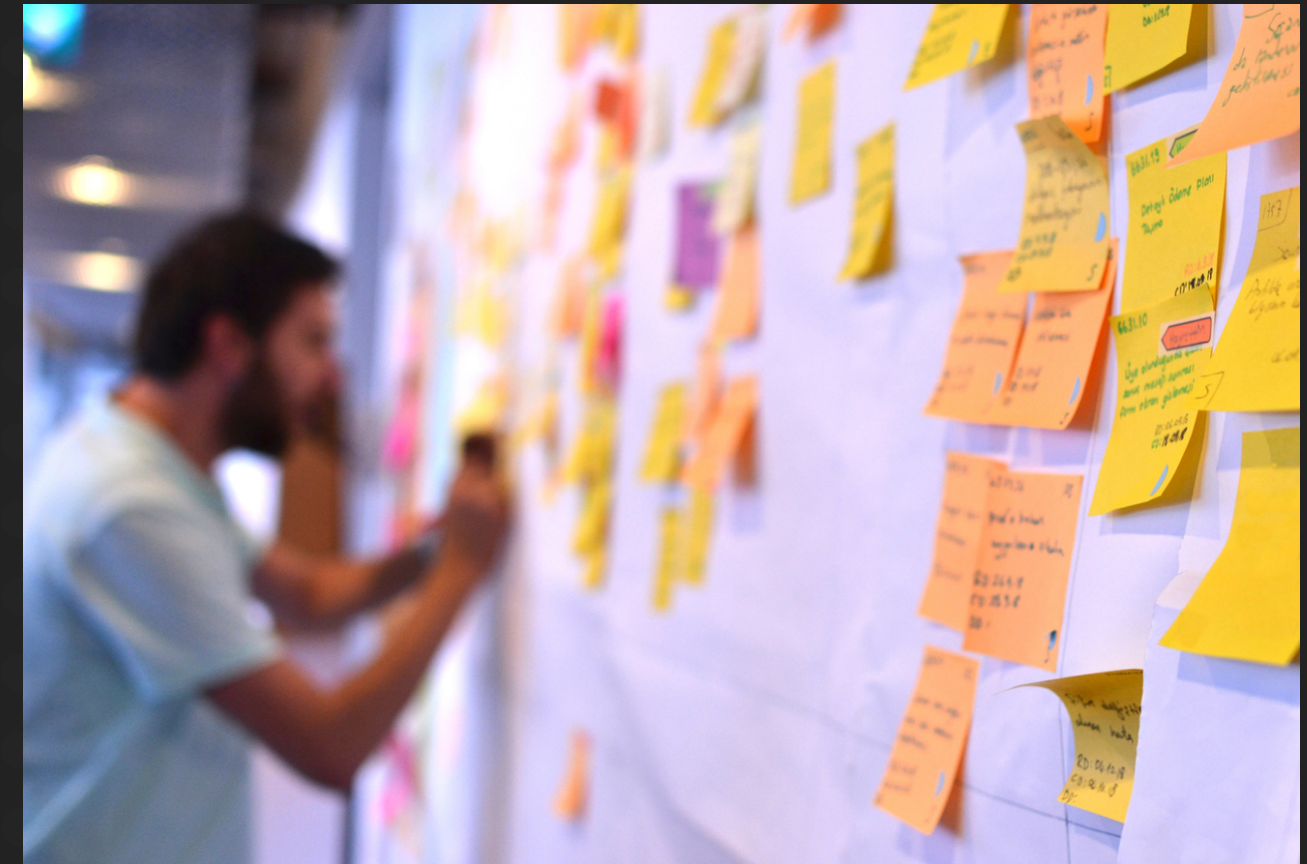
CP-22

# MÉTODOLOGIA

Como organizamos as atividades do projeto e a aplicação da metodologia

**A ideia é tentar fazer todos os integrantes experimentar a produção de artefatos de cada disciplina.**

**As atividades foram atribuídas a cada integrante através de uma reunião, um integrante é designado para atribuir e registrar cada atividade no Jira.**



# PLANEJADO X REALIZADO

O que foi possível fazer do planejado?

- Foi planejado ter interações com o cliente quando necessário ou a cada 20 dias.
- Realizar o entedimendo do problema e o estado atual processo até o 1º Status report.
- Validar o entendimendo do problema com o cliente-real.

- Não conseguimos fazer todas essas interações, dificuldades de comunicação
- Conseguimos analisar e obter informações mais detalhas sobre o processo de gestão de trabalho remoto.
- Conseguimos após revisões e redirecionamentos com o cliente-real.



# PLANEJADO X REALIZADO

O que foi possível fazer do planejado?

- Foi planejado apresentar possíveis soluções e propostas de valor para o cliente-real.
- Foi planejado documentar e registrar os conteúdos das nossas reuniões com o cliente e stakerholders de forma textual ou gravada e armazenada em nosso diretório do projeto.

- Conseguimos validar com o cliente após a nossa ultima reunião.
- Foi possível documentar e registrar em texto ou grava quando possível, porém não conseguimos ainda registrar as informações no diretório do projeto.

# PLANEJADO X REALIZADO

O que foi possível fazer do planejado?

- Foi planejado produzir os artefatos para o 1º Status report: Entregas de PGP, SGE e GPN.
- Fazer reuniões semanais com a equipe e manter uma comunicação constante remotamente.
- Interações com stakerholders.

- **Conseguimos fazer todos eles.**
- **Conseguimos manter a equipe alinhada com o projeto e suas necessidades.**
- **Conseguimos fazer uma reunião com André, o analista de TI do IFPE, coletando mais informações sobre o problema.**



# O QUE DEU CERTO E ERRADO?

Principais pontos do projeto

## Pontos que deram certo:

- Conseguimos realizar boa parte do planejado;
- Conseguimos realizar o gerenciamento de equipe e atividades como foi planejado.

## Pontos que deram errados:

- Problemas de comunicação com o cliente;
- Mudanças no direcionamento do foco das soluções para os gestores;
- Registros das reuniões incompletos.

# ALGUNS RISCOS

Alguns riscos indentificados

- **Limitações identificadas no software do sistema de gerenciamento do trabalho remoto reduziram as opções possíveis de soluções para o projeto;**
- **Possíveis mudanças das regras de trabalho remoto pelo governo federal.**



## **PONTOS DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÃO**

- **A comunicação entre a equipe será feita remotamente através do Google Meet, Whatsapp ou o servidor do Discord do projeto.**
- **A comunicação entre com as partes interessadas poderá ser remotamente pelo Google Meet, e-mail ou Whatsapp, presencialmente será onde for melhor para a pessoa**





## PONTOS DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÃO

- **Interações com o cliente-real:** Fazer uma reunião uma vez a cada 20 dias ou quando necessário;
- **Reuniões da equipe:** Uma vez na semana ou quando for requisitado;
- **Interações com outros usuarios do sistema:** Quando necessário.



## PONTOS DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- **Atribuição de atividades:** As reponsabilidades de cada integrante serão decididas e atribuídas em conjunto durante as reuniões após cada marco do projeto;
- **Gerenciamento da equipe do projeto:** Também durante as reuniões a equipe discuti em conjunto o desempenho de cada membro e fornecer feedbacks entre eles;
- **Gerenciamento dos stakeholders:** Determinar a comunicação adequada para cada pessoa, de acordo com suas necessidades, interesses, poder e influência.

**MUITO  
OBRIGADO!**