



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

André Vinícius Campos Lucena, Alandrey André, Jadson Alan de Abreu Souza,
Lucas Victor Silva, Raian Limeira e Victor Aurélio.

Plano de Recursos Humanos

Recife
2025

| | |
|---|----------|
| Histórico de Revisões..... | 2 |
| Escopo..... | 3 |
| 1. Identificação dos recursos necessários..... | 4 |
| 1.1. Recursos Humanos..... | 4 |
| 1.2. Recursos Tecnológicos..... | 4 |
| 1.3. Recursos Organizacionais..... | 5 |
| 1.4. Recursos Organizacionais..... | 5 |
| 2. Aquisição de Recursos..... | 5 |
| 3. Papéis e responsabilidade..... | 6 |
| 3.1. Equipe de Desenvolvimento e Gestão..... | 6 |
| 3.2. Stakeholders e Colaboradores Externos..... | 7 |
| 4. Horário de Trabalho..... | 7 |
| 5. Gerenciamento dos recursos da equipe do projeto..... | 8 |
| 5.1. Acompanhamento e Avaliação..... | 8 |
| 5.2. Gestão de Riscos e Impedimentos..... | 8 |
| 6. Desenvolvimento da equipe..... | 9 |
| 6.1. Aprendizado e Melhoria Contínua..... | 9 |
| 6.2. Desenvolvimento Técnico..... | 9 |
| 6.3. Desenvolvimento Organizacional..... | 10 |
| 6.4. Cultura de Colaboração..... | 10 |
| 7. Ferramentas de acompanhamento do plano de RH..... | 10 |
| 7.1. Documentos Utilizados..... | 10 |
| 7.2. Ferramentas de Acompanhamento..... | 10 |
| 7.3. Integração entre Documentos e Ferramentas..... | 11 |
| 8. Controle de mudanças dos membros do projeto..... | 11 |
| 8.1. Procedimento de Alteração..... | 11 |
| 8.2. Redistribuição de Tarefas..... | 12 |
| 8.3. Registros e Comunicação..... | 12 |
| 8.4. Continuidade e Mitigação de Riscos..... | 12 |

Histórico de Revisões

| Revisão | Data | Descrição | Autor |
|---------|------------|----------------------|----------------|
| 1 | 02/11/2025 | Criação do Documento | Lucas Victor |
| 2 | 04/11/2025 | Revisão do Documento | Victor Aurélio |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

Escopo

Projeto: Sistema de Auditoria de Contratos

Nome do Cliente do Projeto: Marco Eugênio

Cliente Real: IFPE

Patrocinador do Projeto: Professores de PGP, SGE e GPN

Gerente de Projeto: Victor Aurélio

Início: Outubro de 2025

Término: Dezembro de 2025

1. Identificação dos recursos necessários

Para o desenvolvimento e execução do projeto **ObservantIA – Sistema de Auditoria e Padronização de Contratos do IFPE**, foram identificados os seguintes recursos humanos, tecnológicos e organizacionais essenciais:

1.1. Recursos Humanos

A equipe do projeto é composta por profissionais de diferentes áreas, com papéis definidos conforme suas competências técnicas e funcionais:

- **Victor Aurélio** – Gestor de Projeto
- **André Vinícius Campos Lucena** – Desenvolvedor
- **Alandrey André** – Desenvolvedor
- **Jadson Alan de Abreu Souza** – Analista de Negócios
- **Lucas Victor Silva** – UI Designer
- **Raiam Limeira** – UX Designer

Além da equipe executora, o projeto conta com **stakeholders institucionais** do IFPE:

- **Marco Eugênio (Sponsor do IFPE)** – Representante institucional e patrocinador técnico.
- **Francineide Santos** – Diretoria de Licitações e Contratos (DLC).
- **Azenati Lima e André Barros** – Coordenação de Compras.

1.2. Recursos Tecnológicos

Os recursos tecnológicos necessários para o andamento do projeto incluem:

- **Ambiente de desenvolvimento web e servidor de homologação** hospedado em app.observantia.com.br (plataforma em desenvolvimento).
- Ferramentas de controle de versão e colaboração: **GitHub**, **Trello/Kanban** e **Google Drive**.
- Ferramentas de comunicação síncrona e assíncrona: **Google Meet** e **WhatsApp**.
- Recursos para documentação e prototipagem: **Figma**, **Notion**, e **Google Docs/Sheets**

1.3. Recursos Organizacionais

Apoio institucional do **IFPE – Reitoria e Campi**, principalmente por meio das áreas:

- **Diretoria de Licitações e Contratos (DLC)**
- **Coordenações de Contratos (CCON)**
- **Procuradoria Jurídica (PJUR)**
- **Unidades de Auditoria Interna (AUDI)**

Explanação do acesso aos sistemas Compras.gov.br e SEI, essenciais para integração futura da solução. Disponibilidade de infraestrutura mínima de rede e equipamentos para reuniões e validações presenciais e remotas.

1.4. Recursos Organizacionais

- Documentações preliminares do processo As-/Is levantadas durante o Discovery.
- Rascunho do **PRD (Product Requirements Document)** e protótipo da plataforma ObservantIA.
- Expertise técnica da equipe em **desenvolvimento de software, UX/UI Design, e auditoria de processos públicos**.

2. Aquisição de Recursos

Os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto **ObservantIA** foram adquiridos a partir do **contato direto com o cliente-real**, representado por **Marco Eugênio** e demais stakeholders do IFPE. Durante as primeiras reuniões de *Discovery*, foram levantadas as principais demandas, restrições e necessidades de cada setor envolvido no processo de gestão e auditoria de contratos.

Os **recursos tecnológicos e documentais** foram obtidos de forma colaborativa, com apoio do cliente e utilização de ferramentas já disponíveis para ambas as partes como **Google Drive, Google Meet, Trello, Figma e GitHub**, sem necessidade de aquisições financeiras adicionais.

No que se refere aos **recursos humanos**, estes foram alocados internamente a partir da equipe de projeto formada pelos alunos das disciplinas de **PGP, SGE e GPN** da UFPE, sob supervisão dos professores orientadores e com o apoio técnico do IFPE. Essa composição multidisciplinar permitiu integrar as competências de desenvolvimento, análise de negócios, design de interface e gestão de projeto.

A partir desse levantamento inicial e da validação junto ao cliente, os recursos foram consolidados e mapeados dentro do plano de projeto, garantindo que cada item necessário estivesse devidamente identificado e disponível para o andamento das etapas seguintes.

3. Papéis e responsabilidade

A equipe do projeto **ObservantIA** foi estruturada de forma multidisciplinar, buscando equilibrar responsabilidades técnicas, de gestão e de design para atender à complexidade do processo de auditoria e padronização de contratos no IFPE. Cada integrante desempenhou um papel essencial dentro do ciclo de desenvolvimento e nas interações com o cliente.

3.1. Equipe de Desenvolvimento e Gestão

- **Gestor de Projeto — Victor Aurélio (vags@cin.ufpe.br)**
Coordena o cronograma e as sprint, prioriza backlog, facilita cerimônias (planning, review, retrospective), remove impedimentos, alinha equipe–cliente e garante a qualidade das entregas.
- **UX Designer — Raian Limeira (raian.limeira@ufpe.br)**
Conduz discovery com stakeholders, mapeia jornadas e fluxos, especifica requisitos de experiência, planeja e executa testes de usabilidade, além de validar hipóteses de produto.
- **UI Designer — Jadson Abreu (jaas@cin.ufpe.br)**
Define o sistema de design (tipografia, cores, componentes), cria protótipos de alta fidelidade, garante acessibilidade e consistência visual e entrega especificações para Frontend.
- **Analista de Negócios — Lucas Victor (lvs4@cin.ufpe.br)**
Avalia e refina requisitos, mapeando processos As-Is/To-Be, mantém PRD e critérios de aceite, com medição impactos e aderência regulatória (ex.: Lei 14.133).
- **Desenvolvedor Backend — André Campos (avcl@cin.ufpe.br)**
Projeta APIs e modelos de dados com integrações (ex.: SEI, Compras.gov.br), segurança, logs e versionamento, conduzindo testes automatizados e CI/CD.
- **Desenvolvedor Frontend — Alandrey (aas7@cin.ufpe.br)**
Implementa interfaces e estados, integra com APIs e garante performance e acessibilidade. Testa a interface e documenta os componentes.

3.2. Stakeholders e Colaboradores Externos

- **Marco Eugênio (Sponsor do IFPE)**: Cliente-real e principal ponto de contato institucional, responsável por validar entregas, fornecer informações sobre o funcionamento atual do processo de auditoria e representar os interesses da Diretoria de Licitações e Contratos.
- **Francineide Santos – Diretoria de Licitações e Contratos (DLC)**: Colaborou na descrição dos fluxos e na identificação de pontos críticos de retrabalho e falta de padronização.
- **Azenati Lima e André Barros – Coordenação de Compras**: Participaram de reuniões técnicas e contribuíram com materiais e documentos de referência sobre contratos e licitações em vigor.

Além da equipe principal, o projeto conta com o **apoio das disciplinas de PGP, SGE e GPN da UFPE**, cujos professores orientam o processo metodológico e garantem o alinhamento com as boas práticas de gestão de projetos. O IFPE, por sua vez, fornece o ambiente institucional e os dados de base necessários para validar as soluções propostas.

Cada membro da equipe comprehende suas responsabilidades e atua em colaboração constante com os demais, priorizando a comunicação clara, a entrega incremental e a melhoria contínua a cada *sprint*.

4. Horário de Trabalho

A equipe do projeto **ObservantIA** atua em regime **híbrido e flexível**, conciliando as atividades do projeto com as rotinas acadêmicas e profissionais dos integrantes. O horário de trabalho é organizado com base em **sprints de 14 dias**, seguindo o framework **Scrum**, com as seguintes práticas de rotina:

- **Reunião de planejamento e divisão de tarefas**: realizada no início de cada sprint, normalmente às **segundas-feiras, às 19h**, de forma remota via **Google Meet**.
- **Reuniões de acompanhamento (checkpoints)**: realizadas conforme necessidade, via **WhatsApp** ou encontros rápidos para atualização de progresso e resolução de impedimentos.
- **Sprint Review e Retrospective**: realizadas ao final de cada ciclo (geralmente às **sextas-feiras, às 20h**) com participação do cliente-real (Marco Eugênio) ou representante do IFPE.

O time mantém comunicação **assíncrona e contínua** pelos canais oficiais definidos (Meet, WhatsApp e Trello), garantindo fluidez na troca de informações e autonomia na execução.

As entregas e atividades de documentação (PRD, protótipos, relatórios) são atualizadas semanalmente, respeitando os horários de disponibilidade de cada membro e priorizando **entregas por resultado**, e não por carga horária fixa.

5. Gerenciamento dos recursos da equipe do projeto

O controle e acompanhamento do trabalho são realizados por meio de ferramentas digitais:

- **Trello**: para gestão de tarefas, backlog, acompanhamento de progresso e registro de impedimentos.
- **Google Meet**: para reuniões de planejamento, acompanhamento e *reviews*.
- **WhatsApp**: canal de comunicação rápida e alinhamentos informais.
- **Google Drive e Notion**: para versionamento de documentos, atas, checklists e artefatos de apoio (PRD, protótipos, relatórios).
- **GitHub**: controle de versionamento do código-fonte e integração das entregas técnicas (frontend e backend).

Essas ferramentas garantem **transparência, rastreabilidade e colaboração** contínua, permitindo que todos os integrantes acompanhem o andamento das tarefas e saibam o status das entregas em tempo real.

5.1. Acompanhamento e Avaliação

O **Gestor de Projeto** monitora o andamento das atividades por meio de *daily follow-ups* assíncronos (via grupo de mensagens), e realiza reuniões formais de revisão a cada sprint, verificando:

- O cumprimento dos prazos estabelecidos;
- A qualidade das entregas e aderência aos requisitos;
- A necessidade de realocação de recursos ou redefinição de prioridades.

As decisões estratégicas são sempre documentadas e comunicadas a toda a equipe, garantindo alinhamento e aprendizado coletivo.

5.2. Gestão de Riscos e Impedimentos

Qualquer dificuldade técnica, de comunicação ou de disponibilidade é tratada durante as *retrospectives* ou comunicada diretamente ao gestor, que atua para replanejar entregas ou redistribuir tarefas, assegurando a continuidade do projeto.

O gerenciamento da equipe é, portanto, **descentralizado, ágil e baseado em colaboração**, buscando maximizar o uso dos recursos humanos e tecnológicos disponíveis e manter o foco constante nos objetivos de valor do projeto.

6. Desenvolvimento da equipe

O desenvolvimento da equipe do projeto **ObservantIA** será conduzido de forma contínua, com foco em **aprendizado prático, colaboração multidisciplinar e evolução técnica e metodológica** ao longo de todas as fases do projeto.

Desde o início, o grupo adota uma **abordagem de aprendizado colaborativo**, em que cada integrante compartilha conhecimento sobre sua área, seja design, análise de negócios ou desenvolvimento, permitindo o crescimento conjunto e a compreensão sistêmica do produto.

6.1. Aprendizado e Melhoria Contínua

Durante as sprints, são realizadas **retrospectivas quinzenais** para identificar pontos de melhoria, desafios técnicos e boas práticas a serem replicadas. Esse processo fortalece a comunicação, a autogestão e a capacidade de resolver problemas de forma coletiva.

Além disso, a equipe busca **atualização constante em ferramentas e metodologias ágeis**, por meio de:

- Treinamentos e materiais disponibilizados nas disciplinas de PGP, SGE e GPN (UFPE);
- Consultas a fontes abertas e documentação técnica (frameworks, APIs, ferramentas de design e controle de versão);
- Trocas de conhecimento interno entre designers, desenvolvedores e analistas, integrando diferentes perspectivas do processo.

6.2. Desenvolvimento Técnico

O time técnico (Frontend e Backend) realiza experimentações em ambiente de teste (*sandbox*) para validar tecnologias que podem ser incorporadas à plataforma app.observantia.com.br, promovendo aprendizado sobre **versionamento, integração de sistemas públicos (SEI, Compras.gov.br)** e boas práticas de segurança e rastreabilidade de dados.

6.3. Desenvolvimento Organizacional

No aspecto organizacional, o **Gestor de Projeto** atua como facilitador e mentor, incentivando a autonomia dos membros e o aprimoramento de competências de comunicação, liderança e gestão de tempo.

As interações com o cliente-real (Marco Eugênio) também contribuem para o desenvolvimento profissional da equipe, simulando um ambiente real de consultoria e entrega de valor.

6.4. Cultura de Colaboração

O crescimento da equipe se apoia fortemente em uma cultura de **cooperação e transparência**. As decisões são tomadas de forma participativa, e cada membro é estimulado a sugerir melhorias e assumir responsabilidades diretas sobre suas entregas.

Essa dinâmica promove não apenas o desenvolvimento individual, mas também a maturidade do grupo como equipe ágil e autogerenciável.

7. Ferramentas de acompanhamento do plano de RH

7.1. Documentos Utilizados

- **PRD (Product Requirements Document)**: documento central que descreve requisitos, funcionalidades e critérios de aceitação do sistema. É atualizado a cada sprint, conforme validações com o cliente.
- **BPMN (Business Process Model and Notation)**: modelos que representam o fluxo atual (*As-Is*) e o fluxo proposto (*To-Be*) dos processos de auditoria e gestão de contratos.
- **Relatórios Semanais**: registram andamento das atividades, avanços, desafios e pendências de cada sprint.
- **Checklists de Conformidade**: utilizados para verificar se as entregas e artefatos atendem aos padrões técnicos e normativos definidos (ex.: Lei 14.133).
- **Ata de Reuniões**: documento simples que consolida decisões e próximos passos acordados com o cliente e o time.

7.2. Ferramentas de Acompanhamento

- **Trello**: ferramenta principal de acompanhamento das atividades, estruturada em colunas que representam o fluxo do projeto (A Fazer, Em Andamento, Em Validação,

Concluído). Cada membro é responsável por atualizar o status de suas tarefas.

- **Google Drive:** repositório oficial de todos os documentos do projeto, incluindo PRD, atas, protótipos e relatórios. O acesso é compartilhado com toda a equipe e stakeholders.
- **Notion:** utilizado para documentação complementar, registros de decisões e organização de informações gerais sobre o projeto.
- **Google Meet:** plataforma padrão para reuniões síncronas e revisões quinzenais de sprint com o cliente.
- **WhatsApp:** canal de comunicação informal e rápida, usado para alinhamentos pontuais e suporte imediato.
- **GitHub:** controle de versionamento do código-fonte e integração entre os times de Frontend e Backend.
- **Figma:** utilizado para design de interfaces e prototipagem interativa da solução.

7.3. Integração entre Documentos e Ferramentas

Todos os artefatos e ferramentas são interligados, compondo um ecossistema colaborativo. Cada sprint gera entregas registradas no Trello, documentadas no PRD e arquivadas no Drive. Esse fluxo permite que o plano de RH incluindo responsabilidades, desempenho e desenvolvimento da equipe seja monitorado de forma contínua e transparente.

8. Controle de mudanças dos membros do projeto

O controle de mudanças na composição da equipe do projeto **ObservantIA** será feito de forma **formal e rastreável**, garantindo que qualquer alteração de papéis, responsabilidades ou integrantes seja devidamente registrada e comunicada ao grupo e ao cliente-real (IFPE).

8.1. Procedimento de Alteração

Qualquer mudança de membro seja inclusão, substituição ou saída deverá ser comunicada primeiramente ao **Gestor de Projeto (Victor Aurélio)**, que avaliará o impacto da alteração no cronograma, das entregas em andamento e na disponibilidade de competências técnicas da equipe.

Após essa análise, o gestor documentará a mudança em:

- **Ata de reunião ou registro no Notion**, detalhando a data, o motivo e a decisão tomada;
- Atualização do **Trello**, com o novo responsável pelas tarefas afetadas;
- Ajuste no **PRD** e nos documentos de papéis e responsabilidades.

8.2. Redistribuição de Tarefas

Em caso de substituição temporária ou saída definitiva de um membro, as atividades em aberto serão redistribuídas entre os demais integrantes, priorizando a manutenção da continuidade do trabalho e o mínimo impacto nas entregas. O gestor poderá, se necessário, solicitar suporte pontual de outro integrante da turma, desde que previamente alinhado com os professores orientadores.

8.3. Registros e Comunicação

Toda mudança será informada formalmente ao cliente-real (Marco Eugênio) e aos stakeholders do IFPE, especialmente se a alteração impactar os pontos de contato, a comunicação com o time ou os prazos de validação.

As comunicações são registradas em **atas digitais** e armazenadas no **Google Drive**, assegurando rastreabilidade e histórico de decisões.

8.4. Continuidade e Mitigação de Riscos

Para mitigar impactos de transições, o projeto adota:

- **Documentação compartilhada e versionada**, permitindo que novos membros acessem rapidamente o contexto do trabalho;
- **Backups semanais** no Drive e GitHub;
- **Reuniões de repasse de conhecimento** conduzidas pelo membro que está deixando o projeto, quando aplicável.