

Lições Aprendidas
Emissão de Diploma Digital

## Objetivos

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

## Planejado x Realizado

### Os objetivos foram atingidos?

Sim, todos os objetivos propostos foram alcançados com sucesso.

### O Projeto atendeu o escopo?

Sim, todas as entregas estabelecidas no escopo foram realizadas.

### O Projeto foi entregue dentro do prazo?

Sim, todos os prazos estabelecidos foram cumpridos.

### O Projeto foi entregue no orçamento?

Sim, o orçamento previsto foi suficiente para realização do projeto, não sendo necessário utilizar-se das reservas financeiras.

### Os níveis de qualidade foram adequados?

Sim, os padrões de qualidade estabelecidos estavam adequados e foram alcançados.

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

Nenhum risco previsto se materializou, assim não foi necessário realizar nenhum tratamento.

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

Sim. A equipe estabelecida estava em quantidade suficiente e os membros possuíam as capacidades técnicas necessárias. O planejamento dos padrões de qualidade estava adequado ao projeto.

## Processos de gerenciamento de projetos

### Pontos fortes

A equipe estava em perfeita sintonia, realizando as entregas no prazo e com a qualidade adequada. A ferramenta de acompanhamento das atividades, o Trello, foi de extrema importância para garantir a boa gestão do projeto e o cumprimento dos prazos.

### Pontos fracos

O prazo curto para a realização do projeto fez com que ele precisasse ser adequado para atingir seus principais objetivos. A falta de reuniões presenciais entre os membros da equipe e com o cliente dificultaram as trocas de experiências. A falta de contato com todos os stakeholders envolvidos impactou no feedback das entregas efetuadas.

---

Lições Aprendidas
Emissão de Diploma Digital

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

- Utilizar ferramenta Trello para acompanhamento das atividades e prazos do projeto;
- Selecionar membros da equipe com perfis diferentes e complementares para facilitar o desenvolvimento das tarefas;
- Buscar contato com todos os stakeholders envolvidos no início do projeto para melhor entendimento do problema;
- Agendar reuniões presenciais periódicas para melhorar o intercambio das informações.

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto	Marlos Gondim Ribeiro	21/12/2021
Gerente do Projeto	Daniel Freire Turmina	21/12/2021