

Caderneta Eletrônica





Time 4



ADRIEL
PERGENTINO

✉ afcps@cin.ufpe.br



ANTONIO
MARCELO

✉ amb6@cin.ufpe.br



ASLAY
CLEVISSON

✉ acss3@cin.ufpe.br



DANIEL
CARVALHO

✉ dco3@cin.ufpe.br



MARIA
ESTELA

✉ mecls@cin.ufpe.br



NAVARRO
GUIMARÃES

✉ nags@cin.ufpe.br



Contextualizando

Caderneta eletrônica

- Atualmente, Caderneta Física, registro de dados de maneira manual.
- Caderneta física, armazena frequência, diário de classe, registro de aula.
- Utilizar papel passou a ser inviável na pandemia, por conta do contexto remoto.
- Precisa ser adaptado as necessidades do CAp.

STAKEHOLDERS

Stakeholder	Influência Positivas	Influências Negativas	Grau de poder	Grau de interesse	Atitude do time
Cliente <Marlos Ribeiro>	Conhecimento detalhado do processo interno do CAp	Dificuldade para dispor tempo para reuniões com a equipe e vice versa	10	10	Agendar reuniões e/ou conversar por email para sanar dúvidas
Coordenadores	Responsável por cuidar do processo interno	Se não houver o registro desses professores na plataforma o processo completo não se comportará como esperado	9	10	Entrar em contato para entender as principais dores desse stakeholder
Professores (mapear as amostras)	Responsável pelo envio das informações de classe e de presença dos alunos	Dificuldade para manter integridade de dados caso não haja o preenchimento diário	9	10	Entrar em contato para entender as principais dores desse stakeholder
Desenvolvedores STI Labs	Conhecimento técnico para promover manutenção dos sistemas internos	Nenhuma conhecida	7	8	Desenvolver o sistema desde o inicio
Alunos	São responsáveis por compor os dados introdutórios de acordo com sua regularidade e registro de atividades nas aulas	Nenhuma conhecida	3	0	Entrar em contato para entender as principais dores desse stakeholder

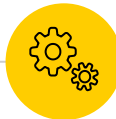
Artefatos levantados no projeto

Kickoff

- Termo de abertura
- Canvas
- Matriz SIPOC
- Diagrama de gestão de Escopo

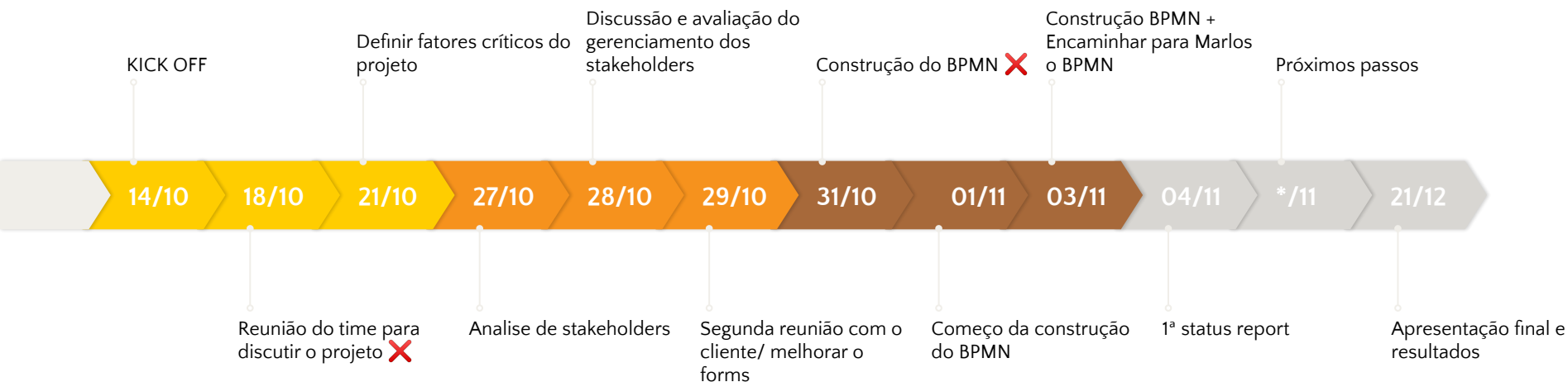
1º Status report

- FCs
- Matriz RACI
- Análise dos Stakeholders
- Gerenciamento da comunicação
- Plano de RH





Timeline das atividades



R	Responsável
A	Autoridade
C	Consultado
I	Informado



Matriz RACI

DATA	Evento	Maria Estela	Daniel Carvalho	Aslay Clevisson	Navarro Guimarães	Adriel Pergentino	Antonio Marcelo	Marlos Ribeiro
28/09/2021	<i>Apresentação dos Problemas Reais - Cliente</i>	R	R	R	R	R	R	A
03/10	Criação do servidor no discord para interação com cliente	C	C	C	A	C	C	C
04/10	Primeira Interação com o Cliente Real	R	A	I	I	I	I	C
11/10	Construção da matriz SIPOC / modelo i*	R	R	A	R	I	I	I
13/10	Preparação para Kickoff	R	R	R	R	A	R	I
14/10	Kickoff dos Projetos	R	A	R	R	R	R	I
21/10	Estabelecer os Fatores Críticos de Sucesso	R	R	R	R	A	R	I
27/10	Realizar Análise de Stakeholders e Matriz RACI	R	R	R	A	I	I	C
28/10	Discussão e avaliação do gerenciamento dos stakeholders	A	R	R	R	I	I	I
29/10	Segunda Interação com o Cliente Real	I	I	A	R	I	I	C
04/11	1º Status Report	A	R	R	R	I	I	C
02/12	2º Status Report							
21/12	<i>Apresentação final do projeto</i>							



Plano de Gerenciamento de Comunicações

Processo de gerenciamento das comunicações

Discord e Google Meet.
Síncrono e assíncrono

Quadro kanban + Trello.
Transparência, seguindo fundamentos do Scrum.

Reuniões diárias, máx 15 minutos. Status das atividades, a fazer, feito, fazendo.

Eventos programados para comunicação

Apresentação preliminar do planejamento e Status Report - 04/11/21

Detalhamento do planejamento e Status Report - 02/12/2021

Apresentação final do projeto - 21/12/2021

Processo de registro dos eventos de comunicação

Reuniões entre os integrantes do grupo via Google Meet e Discord

Reunião com o stakeholder via Google Meet

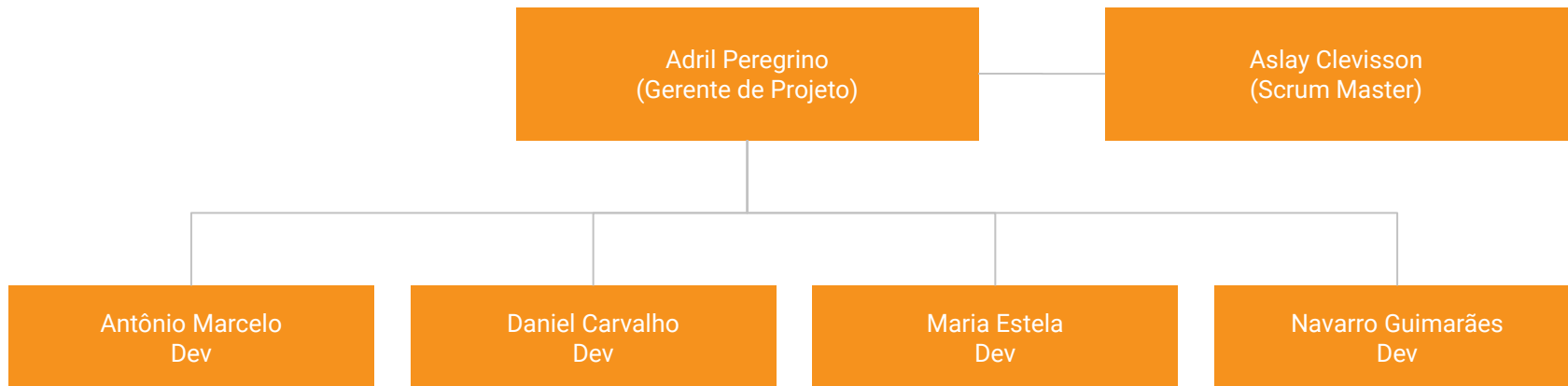
Frequência e critérios para atualização deste plano

Mudanças que envolvem riscos ou premissas

Alterações devem ser avaliadas pelo GP e aprovadas pelo cliente.



Plano de Gerenciamento dos Recursos Humanos





Plano de Gerenciamento dos Recursos Humanos

- Contratação de Pessoas
 - 3 etapas
 - Filtragem, entrevista técnica, fit cultural.
 - Onboarding
- Liberação de Pessoas
 - 15 dias de antecedencia
 - Transferência de conhecimento para outro colaborador
 - Desvincular Google Drive



Plano de Gerenciamento dos Recursos Humanos

● Calendário

			
Pessoas	Hora/Dia	Hora/Semana	Hora/Mês
Adriel Peregrino	3	15	60
Daniel Carvalho	3	15	60
Maria Estela	3	15	60
Aslay	3	15	60
Navas	3	15	60
Antonio Marcelo	3	15	60

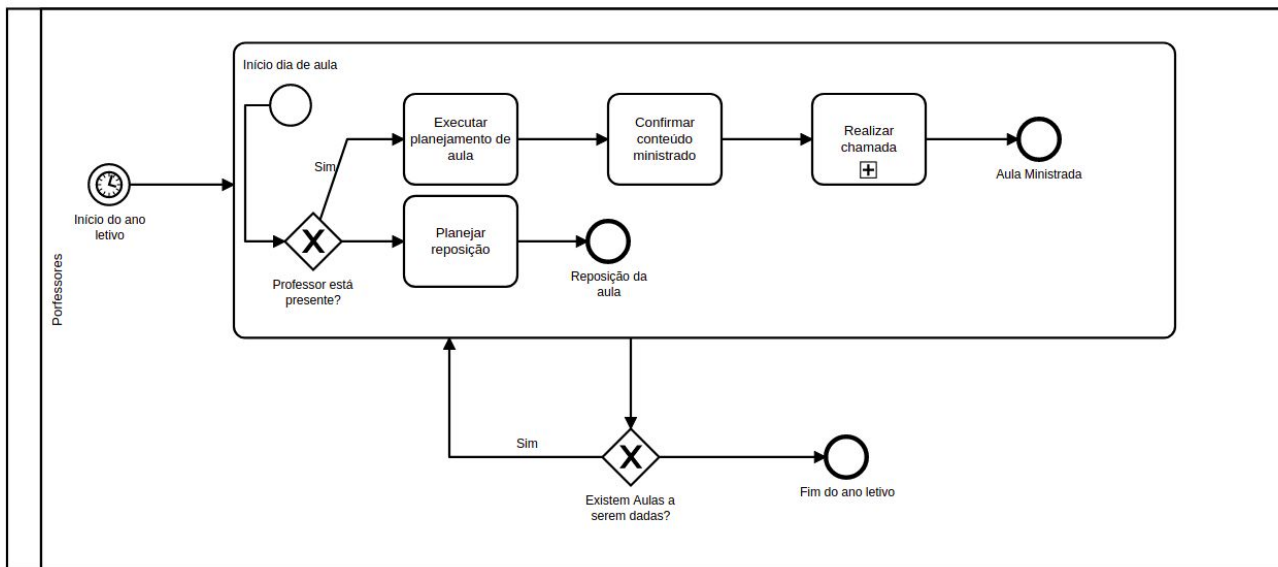


Plano de Gerenciamento dos Recursos Humanos

- Treinamentos
 - Processo de treinamento para modelagem de processos (dev)
- Políticas e recompensas
 - Não há políticas
- Segurança
 - De acordo com as diretrizes da LGPD

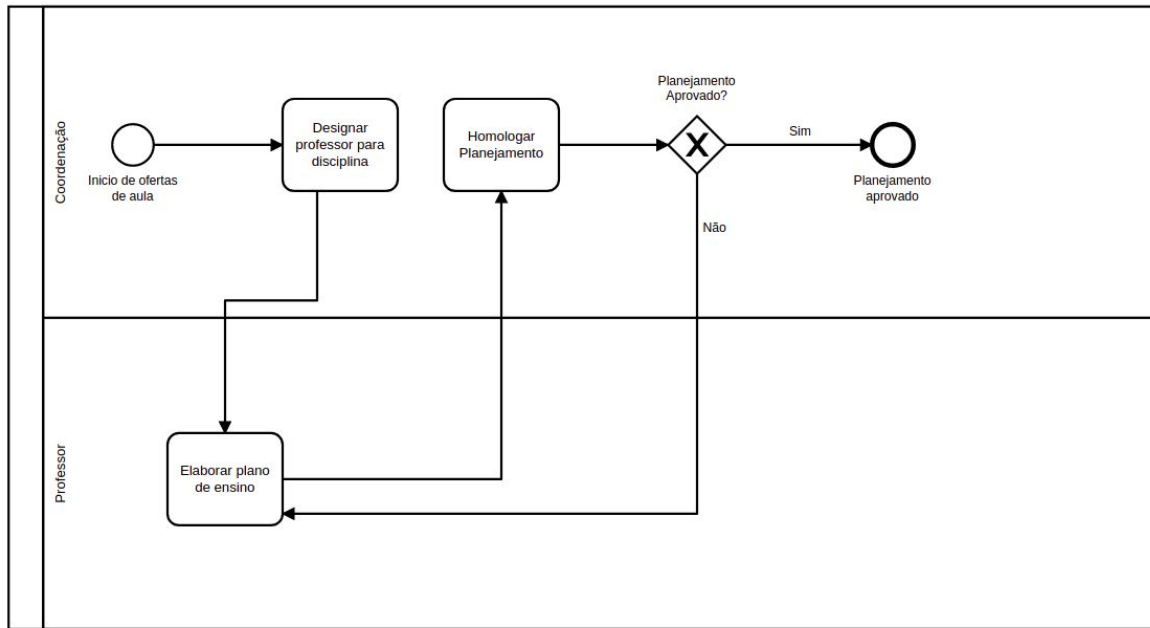


BPMN - Execução do Calendário



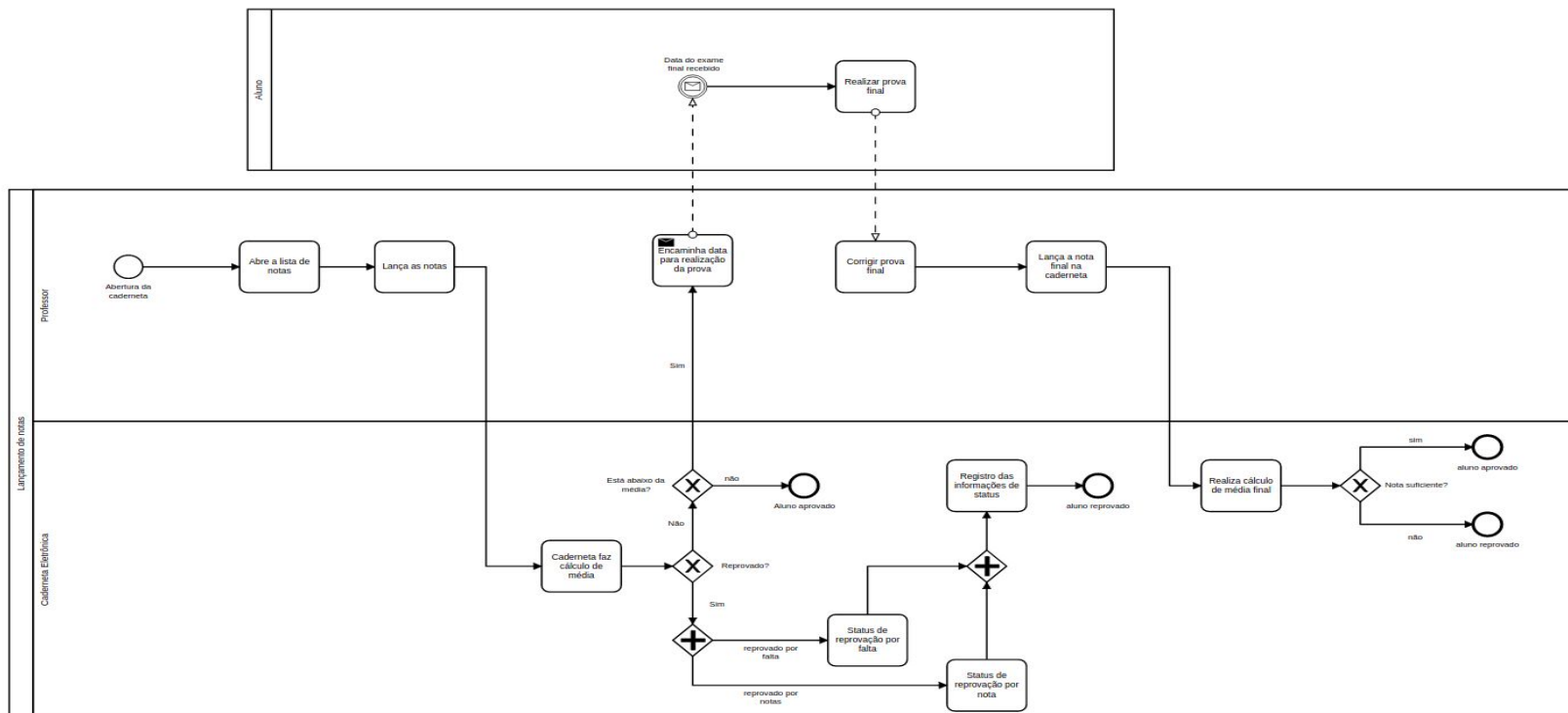


BPMN - Planejamento do Ano Letivo





BPMN - Lançamento de Notas



6

Lições aprendidas



Pontos fortes

- Reunião com o diretor de TI;
- Alinhamento de expectativa com o cliente;



Pontos de melhoria

- ◉ Problema de gestão de tempo;
- ◉ Impedimentos externos do time (Horários);



Obrigada