Plano de Projeto Preliminar

| **PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivos | | | | | | | |
| Este documento tem como objetivo fornecer uma descrição detalhada de como o escopo do projeto será gerenciado. | | | | | | | |
| Projeto | | Gerenciamento do Registro de Diplomas para Instituições de Ensino Superior |  |  |  |  |  |
| Data Registro | | 23/11/2023 | | | | | |
| Responsável parte cliente): | (da | Marlos Ribeiro | | | | | |
| Responsável (da parte do projeto): | | [Maria Geyzianny de Sousa Silva](mailto:mgss@cin.ufpe.br), Gabriel Alves Almeida,[Matheus Augusto Alves Bonfim](mailto:maab2@cin.ufpe.br) | | | | | |
| Processo de Gerenciamento de Escopo | | | | | | | |
| No gerenciamento de escopo, para realizar a coleta de requisitos serão feitas entrevistas com os principais stakeholders, de modo a entender as necessidades e transformar as soluções em atividades que serão desempenhadas pelos membros da equipe. Além disso, será feita, em consenso entre a equipe e o cliente, uma análise do que está ao alcance do projeto, levando em consideração requisitos técnicos e funcionais. A partir das análises e métricas coletadas, levando em consideração prazo, custo e entrega de valor. Dessa forma, serão priorizadas as atividades que contemplem a ementa das disciplinas envolvidas e os potenciais benefícios do usuário real (Divisão de Registros de Diplomas). | | | | | | | |
| Priorização das mudanças no escopo | | | | | | | |
| As mudanças de escopo que serão priorizadas inicialmente são aquelas que não afetam diretamente o prazo, o custo envolvido no projeto, nem venha a afetar a entrega de valor para o cliente. Caso haja alterações que afetam esses fatores precisam ser discutidas e, se forem validadas, serão priorizadas levando em consideração a satisfação do cliente. | | | | | | | |
| Processo de reavaliação e atualização do escopo do projeto | | | | | | | |
| O escopo deste projeto pode ser reavaliado e atualizado a depender das interações com os principais stakeholders e de quais são suas maiores necessidades. Caso a prioridade definida pelo cliente sobreponha alguma atividade, a mesma deve ser discutida e refinada a nível técnico e funcional. | | | | | | | |
| Uso de reservas financeiras para alterações no escopo do projeto | | | | | | | |
| O projeto não contempla o uso de reservas financeiras administradas pela equipe. | | | | | | | |
| Frequência e critérios para atualização deste plano | | | | | | | |
| Esse plano será atualizado se alguma alteração de escopo for proposta pelos clientes e aceita pela equipe, que vai levar em consideração todos os aspectos envolvendo mudanças nos recursos, prazos e custos do projeto. | | | | | | | |
| Elaborado por: [Maria Eduarda de Lima Gomes](mailto:melg@cin.ufpe.br) | | | | | | | |
| Aprovado por: Marlos Ribeiro | | | | | | | |





# PGRH -Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos

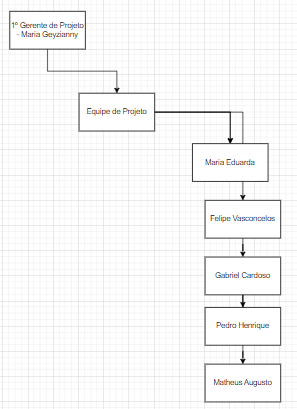
## Papéis e Responsabilidades

## Maria Geyzianny de Sousa Silva

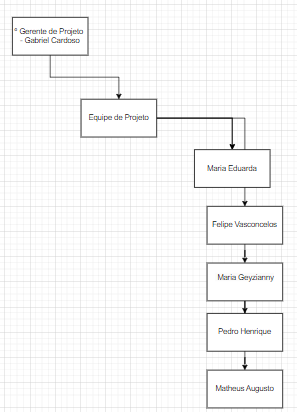
* + 1. Papel: Gerente do Projeto no Ciclo 1
    2. Autoridade: Tem o poder de definir as estratégias relacionadas ao gerenciamento do projeto.
    3. Responsabilidades: Principal responsável em comunicar-se com o cliente, marcar reuniões e cobrar a equipe sobre entregas e deveres, garantir que alguma metodologia ágil seja seguida.
    4. Competência: Possui experiência prévia, pró ativa, responsável
  1. **Gabriel Alves Almeida Cardoso**
     1. Papel: Gerente do Projeto no Ciclo 2
     2. Autoridade: Tem o poder de definir as estratégias relacionadas ao gerenciamento do projeto.
     3. Responsabilidades: Principal responsável em comunicar-se com o cliente, marcar reuniões e cobrar a equipe sobre entregas e deveres, garantir que alguma metodologia ágil seja seguida.
     4. Competência: Não possui experiência prévia, dedicado, comprometido e bom ouvinte.

## Organograma do Projeto

* 1. Primeiro ciclo

****

* 1. Segundo ciclo

****

1. **Plano de Gerenciamento Pessoal**

1.1.5 .Mobilização do Pessoal

A equipe de desenvolvimento será acionada diretamente pelo Gerente de Projetos do ciclo.

* + 1. Calendários dos Recursos

Os softwares Trello, Google Calendar escolhidos pela gestão possibilitam o controle e acompanhamento das entregas, além da visualização de compromissos.

* + 1. Plano de Liberação de Pessoal

Todos os envolvidos no projeto serão liberados ao longo das pequenas entregas realizadas, a fim de concluir o projeto. Além disso, existe um rodízio entre as partes envolvidas a fim de retirar responsabilidade concentrada em uma única pessoa.

* + 1. Necessidade de Treinamento

Todos os envolvidos participarão de aulas teóricas e práticas com intuito de serem orientados a fim de serem capazes de realizar as atividades do projeto de forma técnica e funcional

* + 1. Reconhecimento e Recompensas

Cada requisito, artefato, status report, reunião e entre outros, será possível desenvolver novas soft e hard skills, sendo assim, adquirindo conhecimento e experiência. Além de ter o apoio dos professores e monitores tanto para a parte da teoria quanto da prática, e assim realizar um trajeto de provação e aprendizado.

1.1.9. Conformidade

O projeto deverá seguir toda a legislação.

# PEPI - Plano de Engajamento das Partes Interessadas

| **Time 04- Projeto** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Atenção especial! |
| **Índice** | **Stakeholder** | **Inlfuências POSITIVAS** | **Inlfuências NEGATIVAS** | **Grau de PODER** | **Grau de INTERESSE** | **ATITUDE do Time** |
| 1 | Cliente real - Marlos Ribeiro (mgrb2@cin.ufpe.br) | Através dele temos acesso aos objetivos a serem alcançados. Além de realizar a ponte entre o chefe do setor de divisão de diplomas | Nenhuma, até o momento | 10 | 10 | **1** - Realizar reuniões, presenciais no CIN ou remotas pelo Meet, com datas marcadas antes de se reunir com o chefe da divisão (Jociel Júnior). **2** - Após alinhamento marcamos mais uma reunião para validar as expectativas postas da última reunião. |
| 2 | Chefe da divisão - Jociel Júnior (+55 81 8824-2115) | Através de Jociel, é possível ter acesso a todo processo em riqueza de detalhes, sobre como é realizado o processo de registração de diplomas externos atualmente. Além de possibilitar as visitas técnicas disponibilizando o tempo dele e de sua equipe no próprio local de trabalho | Não consegue ainda enxergar o valor agregado do estudo para a procura de uma solução para o problema; Pouca familiaridade com novas tecnologias; | 8 | 7 | **1** - Marcar reunião, presencial no CECINE, para coletar informações sobre o processo de registração de diplomas externos. **2** - Sanar dúvidas após cada encontro realizado + validar o entendimento de regra de négocio. **3** - Na medida possível através das visitas tentar mostrar o valor agregado que o cliente real conseguiu enxergar, também através dessas reuniões. |
| 3 | Servidores do setor divisão de diplomas - Equipe do setor | Através da equipe, é possível termos uma visão operacional de um novo ângulo de como o processo é feito. Com novas perspectivas de realizar o processo de registração de diplomas | Não consegue ainda enxergar o valor agregado do estudo para a procura de uma solução para o problema. | 7 | 7 | **1** - Realizar uma observação investigativa de como eles realizam o seu trabalho, através de visitas ao local. **2** - Cativar com o interesse em seu trabalho a fim de coletar uma nova perspectivas/ gargalos podem vir a existir, também através do contado direto com a equipe do setor de divisão de diplomas. |
| 4 | Faculdades Conveniadas que buscam a UFPE para registro de diplomas | Através da equipe responsável pela emissão dos diplomas da própria faculdade, podemos ter uma visão melhor sobre como os dados chegam para a equipe de diplomas da UFPE, e uma maior noção sobre a quantidade de diplomas que chegam anualmente. | Para as faculdades conveniadas é mais cômodo que a UFPE vá até elas | 4 | 8 | 1- Marcar reunião, em conjunto com Marlos Ribeiro, para entender maior e poder visualizar como os processos são feitos |
| 5 | Consultora de SGE (scs@cin.ufpe.br) | Auxílio teorico-científico na Gestão | Nenhuma, até o momento | 6 | 10 | 1- Aproveitar os momentos de reuniões síncronas durante as aulas para sanar dúvidas e pedir orientações para os próximos passos. 2- Procurar orientações sobre como melhorar no quesito de gestão do problema. |
| 6 | Consultor PMBOK (amlv@cin.ufpe.br) | Auxílio teorico-científico no Planejamento | Nenhuma, até o momento | 6 | 10 | 1- Aproveitar os momentos de reuniões síncronas durante as aulas para sanar dúvidas e pedir orientações para os próximos passos. 2- Buscar ajuda com os métodos ensinados sobre planejamento, para que possam ser utilizados e extraír o máximo potencial. |
| 7 | Consultora BPMN (jffv@cin.ufpe.br) | Auxílio teorico-científico na Modelagem | Nenhuma, até o momento | 6 | 10 | 1- Aproveitar os momentos de reuniões síncronas durante as aulas para sanar dúvidas e pedir orientações para os próximos passos. 2- Procurar orientações sobre como gerir e modelar as situações e problemas encontrados. |

| **Plano de Gerenciamento de Comunicações** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Objetivos | | | |
| Este documento tem como objetivo fornecer uma descrição detalhada de  como as comunicações do projeto serão gerenciadas | | | |
| Projeto | Gerenciamento do Registro de Diplomas para Instituições de Ensino Superior | | |
| Data de  Registro | 12/12/2023 | | |
| Responsável (da parte  cliente): | Marlos Ribeiro | | |
| Responsável (da parte do  projeto): | Gabriel Alves Almeida Cardoso | | |
| Processo de gerenciamento das comunicações | | | |
| Através de reuniões com o cliente real Marlos Ribeiro foi viabilizado a análise e levantamento dos requisitos necessários, além do entendimento do processo de forma íntegra, permitindo a captação das dores do cliente e refinando a melhor proposta de solução, a fim de garantir eficiência e eficácia em todo o processo de Registro de Diplomas para Instituições de Ensino Superior. | | | |
| **Eventos programados para comunicação** | | | |
| Evento | | Quando será  realizado | Responsável |
| Primeira reunião presencial com Marlos para entendimento do problema. | | 14/11/2023 | Maria Geyzianny |
| Reunião ao setor de divisão de diplomas com Jociel | | 29/11/2023 | Maria Geyzianny |
| Reunião online com Marlos | | 04/12/2023 | Gabriel Alves |

| Reunião online com Marlos | 12/12/2023 | Gabriel Alves |
| --- | --- | --- |
| Reunião online com Marlos para validar a modelagem e a apresentação do 1º Status Report | 18/12/2023 | Gabriel Alves |
| Processo de registro dos eventos de comunicação | | |
| Registro feito através de gravações de áudios, imagens, gravações de vídeo e anotações | | |
| Estrutura de diretório do projeto | | |
| Projeto estruturado através de um Github, onde são salvos os artefatos e informações relevantes. | | |
| Frequência e critérios para atualização deste plano | | |
| Atualização do plano realizado a cada contato com o cliente real e o setor de Registro de Diplomas | | |
| Elaborado por: [Maria Eduarda de Lima Gomes](mailto:melg@cin.ufpe.br) | | |
| Aprovado por: Marlos Ribeiro | | |