



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

Disciplina : PGP - Planejamento e Gerenciamento de Projetos

Docente : Alexandre Vasconcelos

Equipe : Antonio Roberio, Alberis Alves, Eric Vinicius, Gustavo Isidio, Julia Nunes, João Antonio, Rafael Mourato, Weldon Pereira e Victor Aurélio

1o. Status Report

(Planejado x Realizado, Metodologia de projeto, o que deu certo e o que precisa melhorar)

Recife, 11 de fevereiro de 2025

Planejado x Realizado:

1. Maior Frequência de Reuniões no Grupo e com o Cliente:

- **Planejado:** O objetivo era aumentar a frequência das reuniões para fortalecer a comunicação e o alinhamento do grupo no projeto. Com isso, todos os membros teriam uma melhor compreensão do contexto, facilitando a colaboração e a tomada de decisões.
- **Realizado:** Conseguimos intensificar as reuniões internas e promover encontros frequentes com o cliente, Marcos. Isso melhorou o entendimento do problema, alinhou expectativas e possibilitou ajustes mais ágeis no desenvolvimento do projeto.

2. Busca e Análise de Informações sobre o Problema:

- **Planejado:** Nosso time planejou intensificar a busca por informações sobre o problema, com o apoio do cliente. A estratégia envolvia a solicitação de documentos relevantes e o contato com outras pessoas que possuísem conhecimento sobre o assunto, como um estatístico, para fornecer dados cruciais para a compreensão completa da situação.
- **Realizado:** Conseguimos obter informações e documentos importantes com o cliente, além de termos identificado pessoas relevantes para o projeto, como o estatístico responsável por alimentar a plataforma atual com os dados necessários e o diretor de planejamento estratégico da reitoria.

3. Validação de Informações pelo Cliente:

- **Planejado:** Planejamos manter um contato direto com o cliente para validar nossas tarefas antes da finalização, garantindo que todas as entregas estivessem alinhadas com suas expectativas e necessidades.
- **Realizado:** Conseguimos realizar essa validação de forma contínua, o que foi essencial para assegurar a precisão e a conformidade dos artefatos entregues, garantindo maior qualidade e alinhamento com os requisitos do cliente.

Metodologia de projeto:

1. Gestão de Tarefas e Documentação com Kanban no Notion:

- Continuamos utilizando o Kanban para visualizar e organizar as tarefas de maneira clara e eficiente, o que permitiu uma melhor distribuição do trabalho, otimização do fluxo de atividades e contribuição significativa para a melhoria da qualidade do processo.

2. Encontros e Alinhamento Contínuo com o Cliente:

- Realizamos mais encontros frequentes com nosso cliente durante a preparação para o primeiro status, o que foi essencial para alinhar expectativas e garantir que todas as informações estivessem bem definidas.

3. Comunicação Ágil e Alinhamento da Equipe:

- Continuamos utilizando o WhatsApp como meio principal de comunicação para agilizar a troca de informações antes de agendarmos nossos encontros e organizarmos as tarefas no Notion. A ferramenta também foi essencial para esclarecer dúvidas sobre as atividades relacionadas ao projeto, garantindo um fluxo contínuo de informações e alinhamento constante entre a equipe.

O que deu certo:

1. Alocação de Atividades no Grupo:

- Conseguimos definir claramente as responsabilidades de cada membro, o que permitiu que todos trabalhassem de forma eficiente e entregassem as atividades dentro dos prazos estabelecidos, sem problemas.

2. Esclarecimento de Dúvidas com o Cliente:

- A preparação para o primeiro status foi eficiente, especialmente no que diz respeito ao contato com o cliente. Durante esse período, pudemos esclarecer dúvidas diretamente com ele pelo WhatsApp e realizamos encontros via Google Meet para garantir o alinhamento necessário e o progresso do projeto.

3. Mais Reuniões para Melhor Compreensão:

- A equipe realizou mais reuniões para aprofundar a compreensão do problema, garantindo um alinhamento mais preciso entre os membros. Além disso, documentamos esses encontros com o cliente, o que contribuiu para que todos tivessem uma visão mais clara e detalhada do problema, facilitando o desenvolvimento do projeto.

O que precisa melhorar:

1. Foco no Cumprimento dos Prazos Finais:

- À medida que o projeto se aproxima da reta final, é fundamental reforçar o cumprimento rigoroso dos prazos para garantir que todas as entregas sejam concluídas dentro do prazo estipulado, evitando atrasos que possam impactar a conclusão do projeto.

2. Expandir a Comunicação com Outros Stakeholders:

- Embora a comunicação com o cliente tenha sido eficiente, é importante envolver outros stakeholders do projeto, como fornecedores, parceiros ou equipes internas, de forma mais ativa. Isso ajudaria a obter uma visão mais ampla das necessidades e expectativas do projeto.

3. Maior Frequência de Encontros Internos:

- Embora tenhamos realizado algumas reuniões, é importante que haja mais encontros entre os membros da equipe para discutir o andamento do projeto, esclarecer dúvidas e alinhar as expectativas de forma contínua.

4. Adesão à metodologia de planejamento:

- Devemos adotar a metodologia Scrum para organizar o desenvolvimento do projeto, dividindo o trabalho em sprints, com reuniões regulares para revisão e ajustes, garantindo uma abordagem ágil e eficiente.