

Plano de Recursos Humanos

Projeto: Transformação Digital do Registro Acadêmico do IFPE

Nome do Cliente do Projeto: Marco Eugênio

Cliente Real: Pró-Reitoria de Ensino (Direto de Registro Acadêmico)

Patrocinador do Projeto: Professores de PGP, SGE e GPN

Gerente do Projeto: Otávio Augusto

Início: 14/11/2023

Término: 19/03/2024

1. Identificação dos recursos necessários

Mapeamento das etapas do processo atual; Entendimento do funcionamento dos sistemas; Regulamentações que ditam as diretrizes do processo.

2. Como serão adquiridos os recursos

Os recursos foram adquiridos após o contato com o cliente-real, isto é, após conversas com Lenilton, Diretor do Registro Acadêmico do IFPE. Também tivemos melhor entendimento sobre o funcionamento dos sistemas após reuniões periódicas com Marco.

3. Papéis e responsabilidades

3.1 Hallan Angelo: **Função:** Analista e Modelador; **Autorização:** Modificar documentos técnicos relacionados ao processo, abrangendo tanto o problema quanto a solução; **Encargo:** Encarregado pelo desenvolvimento dos artefatos do projeto; **Habilidade:** Cooperativo; bom resolvidor de problemas.

3.2 Jorge Freitas: **Função:** Analista e Modelador; **Autorização:** Modificar documentos técnicos relacionados ao processo, abrangendo tanto o problema quanto a solução; **Encargo:** Encarregado pelo desenvolvimento dos artefatos do projeto; **Habilidade:** Cooperativo; já possui experiência em projetos, agregando com boas ideias de solução.

3.3 Katharian Abrael: **Função:** Gerente e Supervisor; **Autorização:** Coordena reuniões de equipe e estabelece os papéis e estratégias a serem adotados pelo grupo; **Encargo:** Delega responsabilidades, monitora o progresso e contribui para o desenvolvimento de elementos; **Habilidade:** Organizado, comunicativo, cooperativo, engajado.

3.4 Melk Victor: **Função:** Analista e Modelador; **Autorização:** Modificar documentos técnicos relacionados ao processo, abrangendo tanto o problema quanto a solução; **Encargo:** Encarregado pelo desenvolvimento dos artefatos do projeto; **Habilidade:** Colaborativo, cumpridor de prazos, dedicado.

3.5 Otávio Augusto: **Função:** Gerente e Supervisor; **Autorização:** Coordena reuniões de equipe e estabelece os papéis e estratégias a serem adotados pelo

grupo; **Encargo:** Delega responsabilidades, monitora o progresso e contribui para o desenvolvimento de elementos; **Habilidade:** Comunicativo, cooperativo, facilita a estruturação de conceitos.

3.6 Renata Santana **Função:** Analista e Modelador; **Autorização:** Modificar documentos técnicos relacionados ao processo, abrangendo tanto o problema quanto a solução; **Encargo:** Encarregado pelo desenvolvimento dos artefatos do projeto; **Habilidade:** Colaborativa, inovadora, rapidez nas entregas

4. Horário de trabalho

As reuniões com o cliente-real do projeto ocorrem às sextas no período da tarde, após às 16h, de acordo com a disponibilidade. Já as reuniões com o cliente do projeto acontecem na outra semana, após a reunião com o cliente-real, com horário e data a combinar. Caso necessário, também há conversas fora do horário de trabalho por meio do WhatsApp. Sobre as tarefas individuais atribuídas a cada membro, o horário de trabalho depende da escolha de cada um, contanto que seja entregue dentro do prazo estabelecido, porém, para tarefas em grupos, geralmente nos reunimos no horário pós aula, por volta das 21h. As reuniões com os professores são feitas durante as aulas, na terça, quinta e sexta-feira (17h às 20h30).

5. Como se dará o gerenciamento dos recursos da equipe do projeto

O gerenciamento dos recursos será feito principalmente por Katharian e Hallan, ao estabelecer uma organização interna graças a boa liderança dos gerente de cada ciclo, bem como a comunicação precisa e detalhada com o cliente-real (Lenilton), garantindo o alinhamento de ideias.

6. Como será promovido o desenvolvimento da equipe

Cada membro da equipe possui um entendimento aprofundado do problema em questão. Além disso, todos têm acesso direto à documentação devido à estrutura organizacional do projeto. Isso assegura que todos estejam cientes das tarefas a serem realizadas e possam acessar rapidamente os recursos necessários. A equipe está concentrada em finalizar a organização das ideias para iniciar o desenvolvimento de possíveis soluções, mantendo um diálogo constante com o cliente do projeto para validar a abordagem escolhida. Além disso, há interação regular com o cliente real para atender às suas necessidades.

7. Descrição dos documentos e ferramentas que serão utilizados para acompanhamento do plano de RH

- Github contendo os artefatos e apresentações;
- Artefatos entregues no Classroom;
- Notion da equipe como ferramenta para acompanhar o desenvolvimento e progresso no projeto.
- Meet e whatsapp para comunicação entre a equipe e os clientes

8. Descreva como serão feitos o controle de mudanças dos membros do projeto

De acordo com as necessidades da equipe, podem ocorrer alterações internas nas tarefas atribuídas. Nesse sentido, todos trabalham para se complementar, visando entregar todos os artefatos no final. Novos gerentes são definidos a cada ciclo. Para isso, assegura-se uma comunicação eficaz e organização interna, garantindo a capacidade de preencher eventuais lacunas com colaboração mútua.