

Relatório Consolidado Fatores Críticos de Sucesso, Gerenciamento de Stakeholders, Estratégias de Implementação e GAP Analysis.

Projeto: Concepção de Solução para Gestão de Contratos do IFPE

Gerente de Projeto: Vinícius Lima

Patrocinador: Reitoria do IFPE

Fatores Críticos de Sucesso

- Fator 1: **Comunicação e Cooperação Interdepartamental**
 - Dimensão: **Pessoas**
 - What? : Criação de canais de comunicação eficientes entre os gestores de contrato dos campi e a Reitoria
 - Why?: A ausência de cooperação e comunicação pode resultar em uma solução desalinhada com as necessidades reais das partes envolvidas
 - Who?: Gestores de contratos, fiscais, setor administrativo e Reitoria
 - Where?: Todos os departamentos de gestão e administração de contratos dos campi e da Reitoria.
 - When?: Durante o levantamento de requisitos e nas etapas de validação de fluxos e artefatos.
 - How?: Estabelecer reuniões periódicas, canais oficiais e um ponto focal de comunicação.
 - How much?: Esforço estimado de 2–3 horas semanais por participante.
- Fator 2: **Migração e Consolidação de Dados Contratuais**
 - Dimensão: **Processos**
 - What? : Levantamento, estruturação e futura migração dos contratos ativos e dados descentralizados.
 - Why?: Subestimar o esforço de migração pode gerar inconsistências e inviabilizar o uso efetivo da solução no futuro.
 - Who?: Gestores de contratos e equipe de análise de processos.
 - Where?: Onde os dados atualmente residem (campi e reitoria, planilhas e documentos físicos/digitais).
 - When?: Planejado para a etapa de planejamento conceitual e documentação dos fluxos (sem fase técnica de migração neste escopo).
 - How?: Identificar fontes de dados, definir padrões de registro e propor modelo centralizado (conceitualmente).

- How much?: 8–12 horas de levantamento e modelagem documental.
-
- **Fator 3: Definição de Fluxos e Normas Únicas para Gestão de Contratos**
 - Dimensão: Processos
 - What? : Mapear e padronizar os processos e normas que regem a gestão contratual entre Reitoria e campi.
 - Why?: A falta de padronização causa falhas de comunicação, divergência de práticas e risco de descumprimento legal.
 - Who?: Equipe de análise de processos, gestores administrativos e fiscais.
 - Where?: Todos os campi do IFPE e a Reitoria.
 - When?: Durante o mapeamento de processos e desenho To-Be.
 - How?: Aplicar BPMN, workshops de validação e reuniões de consenso.
 - How much?: 10–15 horas de trabalho colaborativo de modelagem e revisão.
-
- **Fator 4: Entrega de Artefatos de Design e Fluxos Validados**
 - Dimensão: Processos
 - What? : Desenvolver wireframes, jornadas e fluxos padronizados como entregáveis finais do projeto.
 - Why?: Esses artefatos serão a base para uma futura implementação técnica e orientarão decisões institucionais.
 - Who?: Designers, analistas de negócio, professores e stakeholders do IFPE.
 - Where?: No repositório e nas apresentações de validação.
 - When?: Fase final do projeto
 - How?: Aplicar princípios de UX, prototipação em Figma e validação junto ao cliente
 - How much?: 20–30 horas de design colaborativo.
-
- **Fator 5: Integração Multidisciplinar entre Disciplinas da UFPE**
 - Dimensão: Pessoas
 - What? : Coordenar as entregas e objetivos entre as três disciplinas envolvidas no projeto.

- Why?: A integração evita retrabalho, garante coerência entre entregas e promove visão holística.
 - Who?: Professores das disciplinas e alunos.
 - Where?: Em reuniões conjuntas e no repositório GitHub.
 - When?: Desde o Kick Off até o encerramento do projeto.
 - How?: Reuniões quinzenais de alinhamento e padronização dos artefatos.
 - How much?: 2 horas semanais de coordenação interdisciplinar.
-
- Fator 6: **Adoção de Ferramentas Open Source e Centralização no GitHub**
 - Dimensão: Tecnologia
 - What? : Basear toda a documentação e prototipagem em ferramentas abertas e centralizar entregas no repositório Git.
 - Why?: O IFPE exige soluções open source para facilitar a manutenção e reduzir custos.
 - Who?: Equipe acadêmica e docentes.
 - Where?: GitHub, Draw.io, Figma (versão gratuita), plataformas colaborativas.
 - When?: Durante toda a execução do projeto.
 - How?: Estruturar repositório, padronizar pastas e registrar decisões no README.
 - How much?: Sem custos financeiros diretos; demanda inicial de 3–4 horas para estruturação.

 - Fator 7: **Gestão de Prazos e Marcos**
 - Dimensão: Processos
 - What? : Garantir o cumprimento dos prazos definidos no cronograma acadêmico e de projeto.
 - Why?: O atraso em uma disciplina impacta o cronograma das demais e compromete a entrega final.
 - Who?: Gerente do projeto (aluno responsável), professores e equipe.
 - Where?: Acompanhamento via Kanban e reuniões semanais.
 - When?: Durante toda a execução
 - How?: Monitorar cronograma, registrar status e revisar semanalmente.
 - How much?: Impacto direto na avaliação acadêmica e entrega final.

Gerenciamento de Stakeholders

1. Diretora Geral de Licitação (Reitoria)

- **Influências Positivas:** Define diretrizes, estabelece limites institucionais e garante legitimidade ao projeto
- **Influências Negativas:** Pode impor restrições que reduzam a liberdade criativa ou atrasem aprovações.
- **Grau de poder:** 10
- **Grau de interesse:** 9
- **Atitude do Time:** Validar a coerência institucional das propostas e apoiar a comunicação top-down.

2. Diretores Gerais (Campi)

- **Influências Positivas:** Oferecem visão prática da diversidade de realidades nos campi, ajudando a ajustar o design a múltiplos contextos.
- **Influências Negativas:** Podem gerar fragmentação de feedbacks se cada campus defender suas particularidades.
- **Grau de poder:** 7
- **Grau de interesse:** 6
- **Atitude do Time:** Participar em momentos de alinhamento macro e validação de aplicabilidade.

3. Diretores Administrativos (Campi)

- **Influências Positivas:** Têm domínio dos trâmites e documentos contratuais; ajudam a mapear gargalos de fluxo.
- **Influências Negativas:** Tendência a focar em burocracia formal, não em experiência de uso.
- **Grau de poder:** 7
- **Grau de interesse:** 7
- **Atitude do Time:** Contribuir nas fases de mapeamento e refinamento de jornada.

4. Coordenação de Contratos

- **Influências Positivas:** Fornece visão operacional detalhada dos fluxos e das dores cotidianas.
- **Influências Negativas:** Pode gerar expectativas de automação imediata.
- **Grau de poder:** 5
- **Grau de interesse:** 10
- **Atitude do Time:** Principal parceiro de co-criação — participa de entrevistas, testes e ajustes de fluxo.

5. Gestor do Contrato

- **Influências Positivas:** Indica pontos de decisão e dependências que precisam estar claras no design.
- **Influências Negativas:** Pode sugerir mudanças fora do escopo de fluxo ou detalhamento excessivo.
- **Grau de poder:** 6
- **Grau de interesse:** 9
- **Atitude do Time:** Atuar na fase de validação dos caminhos de aprovação e controle.

6. Fiscal Requisitante

- **Influências Positivas:** Oferece visão sobre o início do processo, demandas e formalizações.
- **Influências Negativas:** Pouca visão sobre as etapas posteriores do ciclo.
- **Grau de poder:** 4
- **Grau de interesse:** 7
- **Atitude do Time:** Participar nas fases iniciais de descoberta e construção da jornada inicial.

7. Fiscal Técnico

- **Influências Positivas:** Identifica etapas críticas de acompanhamento técnico, essenciais para a coerência do fluxo.
- **Influências Negativas:** Pode confundir processo com execução operacional.
- **Grau de poder:** 4
- **Grau de interesse:** 6
- **Atitude do Time:** Contribuir na validação de informações e pontos de decisão técnica.

8. Fiscal Administrativo

- **Influências Positivas:** Esclarece rotinas de tramitação e controles de prazos/documentos.
- **Influências Negativas:** Pode querer reproduzir o modelo atual sem questionar.
- **Grau de poder:** 4
- **Grau de interesse:** 7
- **Atitude do Time:** Envolver nas fases de análise comparativa (fluxo atual x fluxo ideal).

9. Preposto (representante da empresa contratada)

- **Influências Positivas:** Fornece a visão externa do processo, destacando pontos de comunicação críticos.
- **Influências Negativas:** Pode ter limitação de disponibilidade e pouco interesse na fase conceitual.
- **Grau de poder:** 3

- **Grau de interesse:** 3
- **Atitude do Time:** Participar pontualmente em validação de interações externas.

10. Marco (ponto de comunicação e ex-gestor)

- **Influências Positivas:** Traduz o contexto institucional e operacional, garantindo consistência entre os lados.
- **Influências Negativas:** Sobrecarga pode reduzir sua capacidade de mediação constante.
- **Grau de poder:** 8
- **Grau de interesse:** 10
- **Atitude do Time:** Atuar como curador de informações e tradutor entre times durante todo o ciclo.

11. Equipe de Desenvolvimento / Projeto (Time interno)

- **Influências Positivas:** Responsável por conduzir a imersão, síntese, co-criação e validação dos fluxos.
- **Influências Negativas:** Risco de desconexão do contexto institucional se o engajamento for baixo.
- **Grau de poder:** 9
- **Grau de interesse:** 10
- **Atitude do Time:** Conduz o processo de descoberta e concepção, articula os stakeholders e consolida aprendizados.

12. Reitoria (nível institucional)

- **Influências Positivas:** Apoia o projeto politicamente e legitima a mudança de processo.
- **Influências Negativas:** Se o projeto for percebido como estético, pode despriorizar.
- **Grau de poder:** 10
- **Grau de interesse:** 6
- **Atitude do Time:** Envolvimento estratégico no início e na conclusão, reforçando propósito institucional.

13. Órgãos de Controle (CGU, TCU, Auditoria Interna)

- **Influências Positivas:** Indicam requisitos de transparência que influenciam o design conceitual.
- **Influências Negativas:** Pouco engajamento direto, mas alto impacto se não forem considerados.
- **Grau de poder:** 8
- **Grau de interesse:** 4
- **Atitude do Time:** Considerar requisitos normativos desde o início do desenho de fluxos.

Estratégias de Implementação

Critérios para escolha da estratégia de implantação:

1. O nível de maturidade da empresa para enfrentar mudanças;

- Análise interna - **Fraquezas (W)**: O IFPE possui baixa padronização entre matriz e campi e apresenta dificuldade histórica em manter processos unificados, o que demonstra maturidade intermediária para mudança. A organização sofre para adotar novos fluxos e há resistência natural devido à descentralização.

2. O quanto a organização é flexível no que se refere às mudanças advindas do novo sistema;

- Análise interna - **Fraquezas (W)**: A comunicação entre matriz e campi é limitada e os processos são diferentes entre unidades, indicando baixa flexibilidade para absorver mudanças rápidas. A adoção de novos padrões pode exigir esforço cultural significativo.

3. Expectativa dos benefícios alcançados com o ERP;

- Análise Externa - **Oportunidades (O)**: Os benefícios esperados são altos: redução de riscos, centralização, melhoria da comunicação, antecipação de prazos, facilidade em auditorias e padronização. O cenário atual é frágil, portanto o ganho potencial é enorme.

4. Grau de envolvimento dos usuários;

- Análise interna - **Fraquezas (W)**: Embora haja interesse, os fiscais, gestores e prepostos têm rotinas diferentes, alta carga de trabalho operacional e pouco tempo disponível. Isso reduz o engajamento inicial, afetando treinamentos e testes do sistema.

5. Nível de urgência do sistema;

- Análise Externa - **Oportunidades (O)**: A urgência é alta devido aos riscos de auditoria, atrasos de renovação e dificuldade de acompanhar prazos. A necessidade de melhoria imediata favorece a adoção do sistema, aumentando apoio interno.

6. Número de sistemas temporários em operação, caso escolha uma implantação gradual;

- Análise Externa - **Oportunidades (O)**: Ao mesmo tempo, essa limitação representa uma oportunidade estratégica, pois evidencia a necessidade de uma solução padronizada. A ausência de um sistema centralizado cria espaço para a implementação de uma plataforma unificada que consolide dados, padronize procedimentos e estabeleça controles formais, promovendo maior consistência, previsibilidade e governança no processo de gestão contratual.

- Análise Externa - **Ameaças (T)**: No modelo atual, não existe um sistema estruturado: cada campi usa planilhas, e-mails ou controles próprios. Uma implantação gradual pode gerar coexistência de múltiplos controles paralelos, aumentando riscos de inconsistência.

7. Volume e transferência de dados e informações;

- Análise Externa - **Ameaças (T)**: O volume de contratos é alto (campi + matriz), com diferentes prazos, documentos e fiscalizações. A migração exige centralizar contratos, anexos, datas e históricos que hoje estão dispersos. Isso cria risco operacional na transferência.

8. Apoio da alta gestão;

- Análise interna - **Forças (S)**: A reitoria reconhece as falhas no processo e validou o AS-IS como problemático, mostrando clara abertura para melhoria e apoio institucional. A alta gestão enxerga valor estratégico na solução.

9. Recursos tecnológicos adequados;

- Análise interna - **Fraquezas (W)**: Os campi têm infraestrutura limitada e heterogênea. Nem todos possuem sistemas integrados, acesso contínuo a ferramentas ou padronização de TI. Isso pode afetar o uso da plataforma inicialmente.

10. Capacidade e disponibilidade do time de implantação.

- Análise interna - **Forças (S)**: O time do projeto tem domínio do processo, acesso ao cliente, participação ativa e clareza sobre AS-IS e TO-BE. A equipe está organizada, possui entendimento profundo dos gargalos e está alinhada quanto aos próximos passos (BPMN TO-BE, requisitos, protótipo).

GAP Analysis

1) ANÁLISE de GAPs com foco em Processos de Negócio

1- Identificação do ESTADO ATUAL dos procedimentos de trabalho

- Gestão de contratos descentralizada, com cada campi operando de forma distinta, procedimentos manuais e comunicação informal.
- Não existe processo padronizado entre campi e reitoria, o fluxo foi construído empiricamente ao longo dos anos, baseado em e-mails, planilhas e práticas locais
- Reitoria, coordenadores de contrato, fiscais, prepostos e setores financeiros. Todos atuam de maneira isolada.
- Cada campi executa suas próprias rotinas sem coordenação central, gerando 17 maneiras diferentes de gerenciar contratos.
- Durante todo o ciclo de vida contratual: início, execução, fiscalização, renovação e encerramento.
- Comunicação por e-mails e mensagens, planilhas individuais, documentos impressos e arquivos dispersos.
- Alto impacto negativo: retrabalho, atrasos, inconsistências, aumento de risco de auditoria e insegurança jurídica.

2- Identificação do NOVO ESTADO, considerando os procedimentos de trabalho já melhorados

- Processo unificado de gestão contratual, com fluxos padronizados, papéis definidos e comunicação institucional estruturada entre matriz e campi.
- Garantir consistência, previsibilidade, transparência e redução de erros na gestão contratual.
- Gestor, fiscais, prepostos, coordenadores de contrato e reitoria atuando de forma colaborativa e padronizada.
- Processo homogêneo aplicado a todos os campi, com diretrizes claras e um modelo central gerido pela reitoria
- Em todas as etapas do ciclo contratual: execução, acompanhamento, fiscalização, renovação e encerramento.
- Adoção de procedimentos padronizados, checkpoints, calendário institucional, ritos de comunicação e governança formalizada.
- Alto ganho: redução de inconsistências, aumento da transparência, previsibilidade nos prazos e melhoria significativa na eficiência dos processos.

3- Identificação das LACUNAS ou problemas/falhas do estado atual

- Falta de padronização entre os campi; comunicação desorganizada; processos manuais e sem governança clara.
- Cada unidade criou seu próprio fluxo ao longo dos anos sem diretrizes centrais; ausência de coordenação formal do processo.
- Coordenadores de contrato, fiscais, prepostos e setores administrativos afetados diretamente.
- Em todos os 16 campi e matriz, impactando todo o fluxo contratual.
- Durante todo o ciclo do contrato, especialmente em fases críticas como renovação e fiscalização.
- Execução manual sem orientação comum, dependente de e-mails, planilhas e conhecimento tácito.
- Impacto muito alto: retrabalho, inconsistências, atrasos, dificuldade de auditoria e risco operacional elevado.

4- Propostas de MELHORIAS para fechar as lacunas do item 3

- Padronização dos procedimentos de gestão contratual em todos os campi, com definição clara do fluxo e responsabilidades.
- Reduz inconsistências, elimina variações locais, aumenta previsibilidade e fortalece governança.
- Reitoria em conjunto com coordenadores de contrato e gestores locais.
- Aplicação em todos os campi e matriz, seguindo diretrizes únicas.
- Implementação na fase inicial do novo processo e manutenção contínua.
- Construção e oficialização de um fluxo único do processo, com checklists, matriz de papéis, calendário institucional e ritos de comunicação.
- Alto impacto positivo: unificação do processo, redução de erros, melhoria administrativa e mitigação de riscos.

2) ANÁLISE de GAPs com foco em Dados

1- Identificar e listar as principais fontes de DADOS ATUAIS, descrevendo os tipos das fontes, a qualidade e disponibilidade dos dados.

- Dados contratuais armazenados em planilhas individuais, e-mails, PDFs, documentos físicos e arquivos locais de cada campi.
- Não há um repositório unificado; cada unidade criou seu próprio modelo e forma de registro.
- Coordenadores de contrato, fiscais, prepostos e setores administrativos dos 16 campi e matriz.

- Pastas locais de computadores pessoais, drives internos, e-mails e arquivos dispersos entre setores.
- Durante todo o ciclo de vida contratual, principalmente em fases de fiscalização, renovação e conferência documental.
- Impacto alto: baixa confiabilidade, duplicidade frequente, risco de perda, dificuldade de auditoria e baixa disponibilidade institucional.

2 - Identificar e listar as principais fontes de DADOS no NOVO CENÁRIO, especificando os tipos das fontes, a qualidade e disponibilidade dos dados necessários.

- Dados estruturados, padronizados e centralizados em um repositório único com versões controladas.
- Necessidade de garantir qualidade, integridade, rastreabilidade e acesso unificado das informações contratuais.
- Coordenadores de contrato, fiscais, gestor, preposto e reitoria, com níveis de autorização definidos.
- Ambiente único e padronizado, contendo informações de todos os campi, acessível institucionalmente.
- Em todo o ciclo contratual: registro inicial, acompanhamento, atualização, renovação e auditoria.
- Padronização de campos, criação de taxonomia de documentos, formatos únicos e controle formal de atualização dos dados.
- Alto impacto positivo: melhora integridade, facilita auditoria, garante confiabilidade, reduz retrabalho e elimina duplicidade.

3- Descrever as principais LACUNAS ou problemas/falhas relacionados à qualidade e disponibilidade dos dados.

- Dados inconsistentes, duplicados, dispersos e frequentemente desatualizados.
- Falta de modelo de dados único, ausência de processo de padronização e práticas locais independentes.
- Todos os envolvidos no processo contratual: fiscais, coordenadores, prepostos e reitoria.
- Entre campi, setores internos e arquivos pessoais, dificultando acesso e controle.
- Sempre que é necessário localizar, validar, auditar ou renovar contratos.
- Uso de múltiplos formatos (planilhas diferentes, PDFs variados), ausência de nomenclaturas padrão, falta de controle de versão.
- Impacto muito alto: risco de auditoria, erros em renovação, dificuldades de tomada de decisão e inconsistência na informação institucional.

4- Indicar as MELHORIAS para fechar as lacunas, provenientes do NOVO CENÁRIO.

- Padronização completa das estruturas de dados contratuais e centralização em repositório único.
- Garante integridade, consistência, rastreabilidade e disponibilidade institucional.
- Reitoria, coordenadores de contrato e setores administrativos responsáveis pela manutenção dos dados.
- Em ambiente central oficial, com taxonomia comum para todos os campi.
- Adoção inicial no TO-BE e manutenção contínua (ciclos de revisão periódica).
- Definição de campos obrigatórios, formatos fixos, estrutura de pastas padronizada, procedimentos de atualização, controle de versões e governança de dados.
- Alto impacto positivo: confiabilidade total dos dados, facilidade de auditoria, redução de riscos, eliminação de retrabalho e maior eficiência na manutenção e busca das informações.

3) ANÁLISE de GAPs com foco em Sistemas de Informação

1- Caso exista SISTEMA ATUAL, identificar e listar as principais funcionalidades do sistema. Caso não exista sistema atual, indicar os artefatos utilizados na realização de procedimentos de trabalho, mesmo que sejam manuais.

- Não existe sistema oficial; o processo é realizado com artefatos manuais como planilhas individuais, e-mails, PDFs, documentos impressos e mensagens informais.
- O IFPE nunca implantou um sistema institucional de gestão de contratos; cada campi criou seus próprios mecanismos locais ao longo do tempo.
- Coordenadores de contrato, fiscais, prepostos e setores financeiros utilizam esses artefatos para registrar informações e acompanhar o contrato.
- Nos 16 campi e na matriz, em pastas locais, e-mails pessoais funcionais e plataformas independentes.
- Em todas as etapas do ciclo contratual: registro, fiscalização, envio de documentos, renovação e prestação de contas.
- Acompanhamento manual de prazos, consulta de contratos via arquivos dispersos, comunicação via e-mail e troca de documentos por anexos.
- Alto impacto negativo: ausência de automação, alto retrabalho, risco de erro, perda de dados, falta de rastreabilidade e baixa eficiência.

2- Identificar as principais funcionalidades do NOVO SISTEMA a ser proposto, desenhando um modelo visual. Recomenda-se utilizar o Diagrama de Caso de Uso da notação de UML (use case diagram).

- Sistema único de gestão contratual com funcionalidades de: cadastro de contratos, alertas de prazos, workflow de renovação, anexos, perfis de usuário, histórico e dashboards.
- Suprir a ausência de sistema atual, garantir controle de prazos, unificar informações e automatizar etapas críticas do processo.
- Gestor, fiscais (técnico, administrativo e requisitante), preposto, coordenadores de contrato, setor financeiro e reitoria.
- Em plataforma web central, acessível institucionalmente por todos os campi e matriz.
- Durante todo o ciclo: início, execução, envio de notas, fiscalização, renovação e auditoria.
- Funcionalidades principais (base para o diagrama de caso de uso):
 - Registrar contrato
 - Definir fiscais e preposto
 - Enviar e validar documentos
 - Notificar prazos de renovação
 - Executar workflow de renovação
 - Armazenar anexos
 - Consultar dados e dashboards
 - Registrar histórico e trilha de auditoria
- Alto impacto positivo: automação completa das etapas críticas, redução de atrasos, aumento de transparência e suporte à auditoria.

3- Descrever as principais LACUNAS ou problemas/falhas do sistema atual ou artefatos em uso.

- Ausência total de sistema; falta de automação; falta de workflow; inexistência de repositório central; ausência de trilha de auditoria.
- O processo nunca foi digitalizado; dependência histórica de práticas manuais e artefatos descentralizados.
- Todos os envolvidos no processo são impactados, especialmente fiscais, coordenadores e reitoria.

- Em todos os campi, com grande variação na organização local e formas diferentes de registrar informações.
- Em todas as etapas em que há necessidade de consulta ou atualização do contrato, principalmente em fase de renovação.
- Atividades feitas manualmente, com documentos anexados por e-mail, planilhas locais, versões conflitantes e ausência de mecanismo de notificação.
- Impacto extremamente alto: risco de perda de prazos, inconsistências graves, retrabalho, auditorias problemáticas, falta de confiabilidade no processo.

4- Indicar as MELHORIAS para fechar as lacunas em itens, provenientes do NOVO SISTEMA.

- Criação de um sistema centralizado com workflow, alertas, anexos estruturados, perfis de acesso e trilha de auditoria.
- Resolver a inexistência de sistema atual, reduzir erros, responsabilizar atores e garantir previsibilidade e organização.
- Reitoria, equipe de TI (conceitual), coordenadores de contrato, fiscais e prepostos.
- Em plataforma web institucional, com acesso padronizado por todos os campi.
- Durante toda a execução do contrato e ciclos de renovação; uso contínuo e diário.
- Implementação de:
 - Cadastro estruturado de contratos
 - Workflow formal de renovação
 - Sistema de alertas e notificações
 - Repositório único de documentos
 - Perfis de usuários com permissões
 - Trilhas de auditoria e histórico
- Altíssimo impacto positivo: elimina riscos, melhora auditoria, reduz atrasos, garante integridade dos dados e padroniza comportamentos organizacionais.

Análise de GAPs com foco em Tecnologia

5- Caso exista sistema atual, identificar e listar os principais componentes da ARQUITETURA TECNOLÓGICA ATUAL. Caso não exista sistema atual, apenas sinalizar que não existe

- Não existe arquitetura tecnológica dedicada à gestão de contratos. Não há servidor, repositório unificado, middleware ou integração institucional; tudo funciona de forma manual e descentralizada.
- O processo nunca recebeu investimento tecnológico e historicamente foi executado por e-mail, planilhas e arquivos locais.
- Coordenadores de contrato, fiscais e servidores administrativos dependem de ferramentas básicas (office, e-mail, armazenamento local).
- Em cada campi, com variações de infraestrutura, armazenamento local, pendrives, drives internos e e-mails institucionais.
- Durante todo o ciclo contratual, especialmente no envio de documentos, renovação e transmissão de informações.
- A tecnologia utilizada consiste apenas em computadores locais, e-mails, planilhas e ferramentas não integradas.
- Impacto alto: ausência de centralização, risco elevado de perda de documentos, dificuldade de auditoria, falha na rastreabilidade e impossibilidade de integração.

6- identificar os principais componentes da ARQUITETURA TECNOLÓGICA do sistema NOVO, destacando a integração entre sistemas. Recomenda-se utilizar o Diagrama de Componente da notação de UML (componente diagrama).

- Arquitetura web centralizada, com repositório de dados unificado, autenticação institucional, camadas de serviço, API para integrações futuras e módulo de comunicação.
- Para suportar padronização, controle de prazos, armazenamento confiável e fluxo estruturado entre matriz e campi.
- Reitoria, coordenadores, fiscais, prepostos e setor financeiro acessando via plataforma única.
- Em um ambiente único, acessado pelos 16 campi e a matriz, garantindo integração e uniformidade dos dados.
- Em todas as etapas do contrato, com uso contínuo e diário para atualização e consulta.
- Componentes conceituais (base para o Diagrama de Componentes UML):
 - Frontend Web (interface)
 - Backend (serviços e regras de negócio)
 - Banco de Dados Centralizado
 - Módulo de Autenticação e Autorização

- Repositório de Documentos
- Camada de API / Integração (futuro)
- Mecanismo de Notificações
- Alto impacto positivo: centralização, integridade, segurança, padronização, rastreabilidade e prontidão para auditorias.

7- Descrever as principais LACUNAS ou problemas/falhas da tecnologia atual ou ausência de tecnologia.

- Ausência completa de solução tecnológica, falta de integração, inexistência de autenticação central, falta de armazenamento unificado e inexistência de logs ou auditoria.
- O IFPE não possui arquitetura para apoiar o processo, e cada unidade resolve suas necessidades com recursos isolados.
- Todos os usuários envolvidos no processo contratual sofrem os impactos, fiscais, coordenadores, prepostos e reitoria.
- Em todas as unidades, com níveis diferentes de infraestrutura e práticas locais inconsistentes.
- Sempre que documentos precisam ser compartilhados, prazos precisam ser acompanhados ou informações precisam ser validadas.
- Tecnologias básicas (e-mail, planilhas) são usadas sem integração, sem controle de versões e sem ambiente institucional.
- Impacto extremo: vulnerabilidade tecnológica, risco de perda de dados, atrasos, dificuldade de auditoria e inviabilidade de visão integrada dos contratos.

8- Indicar as MELHORIAS tecnológicas propostas para fechar as lacunas.

- Implantação de arquitetura tecnológica mínima institucional com ambiente centralizado, autenticação unificada, repositório único e potencial futuro de integração.
- Para garantir segurança, padronização, rastreabilidade e controle adequado do processo contratual.
- Reitoria (governança), equipe de TI (conceitual/projetada) e todos os perfis de usuários ao utilizar a infraestrutura.
- Em ambiente único e acessível a todos os campi, respeitando requisitos institucionais.
- Desde o início da implantação e ao longo do ciclo de uso contínuo.
- Através de:
 - Estrutura web padronizada
 - Repositório central

- Perfis de acesso (autenticação/autorização)
 - Padronização de formatos e armazenamento
 - Procedimentos de backup e versionamento
 - Logs e trilha de auditoria
 - Camada de API para integrações futuras
- Alto impacto positivo: fortalece a governança tecnológica, reduz riscos, aumenta a confiabilidade e cria base sustentável para expansão e integração futuras.

2- Alinhando SGEs e valores de Negócio e Problemas Organizacionais

1. Ausência de um sistema voltado para a gestão de contratos

- Dimensão: Pr, T
- Solução dada pelo time: Desenvolvimento de uma solução Open source com aplicação de princípios de UX, prototipação em Figma e validação junto ao cliente.
- Valor de Negócio (Cap 1 Laudon): Excelência operacional/ Melhor tomada de decisões

2. Processo da gestão de contratos (AS-IS) é ultrapassado e ineficiente

- Dimensão: Pr
- Solução dada pelo time: Formulação do Mapeamento de processos (TO-BE), ou seja, expectativa de como vai funcionar o processo com a obtenção de um sistema que integre informações sobre os contratos dos 16 campi.
- Valor de Negócio (Cap 1 Laudon): Excelência operacional

3. Falta de estabelecimento e seguimento de padrões entre os 16 campi, que causam falhas de comunicação, divergência de práticas e risco de descumprimento legal.

- Dimensão: P, Pr
- Solução dada pelo time: O produto a ser entregue tem como intuito padronizar e centralizar as informações relativas aos contratos, tendo como funcionalidades: registrar contrato, definir fiscais e preposto, enviar e validar documentos, notificar prazos de renovação, executar workflow de renovação, armazenar anexos, consultar dados e dashboards, registrar histórico e trilha de

auditoria. Funcionalidades estas que sejam de fácil acesso aos envolvidos no processo (Gestor, fiscais (técnico, administrativo e requisitante), preposto, coordenadores de contrato, setor financeiro e reitoria.) evitando assim as falhas, divergências e riscos presentes no processo atual.

- Valor de Negócio (Cap 1 Laudon): Melhor tomada de decisões

4. Falta de comunicação eficiente entre os campi e a reitoria, causada pela desentranhalização e despadronização de acesso às informações relativas à gestão de contratos

- Dimensão: Pr,T

- Solução dada pelo time: Criação de um sistema único de gestão contratual com funcionalidades de: cadastro de contratos, alertas de prazos, workflow de renovação, anexos, perfis de usuário, histórico e dashboards.

- Valor de Negócio (Cap 1 Laudon): Excelência Operacional

5. Controle de prazos e renovações de contratos

- Dimensão: Pr,T

- Solução dada pelo time: Telas de dashboard dentro da solução open source para acompanhamento de prazos, com alertas visuais de tempo de contrato

- Valor de Negócio (Cap 1 Laudon): Melhor tomada de decisões