

# Plano de Stakeholders

**Projeto:** Gestão da Jornada dos Projetos de Pesquisa no IFPE

**Cliente do Projeto:** IFPE

**Início:** 09/07/2024

**Término:** 03/10/2024

---

## 1. Identificação dos Stakeholders

### Marco Antonio

**Papel:** Responsável pela validação e aprovação das estruturas propostas.

**Interesses:** Garantir que o sistema proposto atenda às necessidades de monitoramento e controle dos projetos de pesquisa, assegurando conformidade regulatória e eficiência administrativa.

**Influência:** Alta. Seu apoio é essencial para a viabilidade e continuidade do projeto.

### Jaqueline Pimentel

**Papel:** Fornecimento de feedbacks administrativos

**Interesses:** Garantir que o sistema proposto atenda às necessidades de monitoramento e controle dos projetos de pesquisa, assegurando conformidade regulatória e eficiência administrativa.

**Influência:** Alta. Seu apoio é essencial para a viabilidade e continuidade do projeto.

### Professores / Coordenadores de Pesquisa do IFPE

**Papel:** Usuários finais do sistema proposto.

**Interesses:** Facilitar a gestão dos projetos de pesquisa, cumprindo prazos e requisitos regulatórios de forma eficiente.

**Influência:** Baixa. Sua adesão e feedback são consideráveis para a implementação bem-sucedida das soluções.

### **Equipe de Desenvolvimento do Projeto**

**Papel:** Estruturadores e documentadores do projeto.

**Interesses:** Cumprir os requisitos estabelecidos, entregando uma estrutura clara e implementável, alinhada às necessidades do IFPE.

**Influência:** Alta. Responsável pela elaboração e documentação técnica do projeto.

### **Simone Santos (Orientadora)**

**Papel:** Atua como orientadora no projeto.

**Responsabilidade:** Seu papel envolve orientar a equipe nas estratégias a serem tomadas para alcançar plenamente o resultado final e garantir a implementação do plano de ação. Ela fornece suporte e orientação estratégica, assegurando que as soluções estruturadas pela equipe estejam alinhadas com os objetivos do projeto.

**Influência:** Baixa: Responsável pela orientação crucial para garantir que a equipe siga as melhores práticas e atinja os resultados esperados.

### **Jéssika Vilela (Orientadora)**

**Papel:** Atua como orientadora no projeto.

**Responsabilidade:** Seu papel envolve orientar a equipe nas estratégias a serem tomadas para alcançar plenamente o resultado final e garantir a implementação do plano de ação. Ela fornece suporte e orientação estratégica, assegurando que as soluções estruturadas pela equipe estejam alinhadas com os objetivos do projeto.

**Influência:** Baixa: Responsável pela orientação crucial para garantir que a equipe siga as melhores práticas e atinja os resultados esperados.

### **Alexandre Vasconcelos (Orientador)**

**Papel:** Atua como orientadora no projeto.

**Responsabilidade:** Seu papel envolve orientar a equipe nas estratégias a serem tomadas para alcançar plenamente o resultado final e garantir a implementação do plano de ação. Ela fornece suporte e orientação estratégica, assegurando que as soluções estruturadas pela equipe estejam alinhadas com os objetivos do projeto.

**Influência:** Baixa: Responsável pela orientação crucial para garantir que a equipe siga as melhores práticas e atinja os resultados esperados.

### **Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do IFPE**

**Papel:** Suporte técnico e potencial desenvolvedor das soluções propostas.

**Interesses:** Garantir a viabilidade técnica das soluções estruturadas e facilitar a integração com os sistemas já existentes do IFPE.

**Influência:** Média. Influencia diretamente a adoção e execução técnica das soluções.

## **2. Comunicação com Stakeholders**

### **Direção de Pesquisa e Extensão do IFPE:**

**Frequência:** Semanal.

**Método:** Reuniões de status, relatórios de progresso, e-mails.

### **Professores e Coordenadores de Pesquisa:**

**Frequência:** Conforme necessário durante as fases críticas.

**Método:** Reuniões de validação, e-mails.

**Equipe de Desenvolvimento do Projeto:**

**Frequência:** Diária/Conforme necessário.

**Método:** Reuniões diárias (stand-ups), Trello, Mensagens.

**Orientadores:**

**Frequência:** Semanal.

**Método:** Reuniões de feedbacks, relatórios de progresso, e-mails.

**Diretoria de Tecnologia da Informação:**

**Frequência:** Mensal (ou conforme necessário).

**Método:** Reuniões técnicas, e-mails.

**Estudantes e Pesquisadores:**

**Frequência:** Ao final de cada fase importante.

**Método:** Pesquisas, feedbacks.