

## Objetivos

Este documento tem o objetivo de registrar as lições aprendidas no projeto de melhoria no sistema de avaliação dos cursos superiores de modo a aperfeiçoar principalmente os processos de gerenciamento de projeto.

## Planejado x Realizado

### Os objetivos foram atingidos?

Os objetivos foram atingidos com sucesso e as propostas de melhorias foram validadas com todos os stakeholders.

- **O Projeto atendeu o escopo?**

O projeto atendeu ao escopo. É importante destacar que a organização foi muito importante nesse aspecto, visto que é de extrema importância definir bem o escopo no começo do projeto para não perder tempo com alterações desnecessárias.

- **O Projeto foi entregue dentro do prazo?**

O projeto foi entregue dentro do prazo e todos os artefatos organizados dentro do cronograma do projeto. A equipe fez uma timeline de artefatos que será apresentada no terceiro Status Report.

- **O Projeto foi entregue no orçamento?**

Sim.

- **Os níveis de qualidade foram adequados?**

Sim, os níveis de qualidade foram adequados. As revisões de cada produto ocorrerão de acordo com o ciclo de entregas estabelecido. As revisões do escopo do produto abrangem o mapeamento e a modelagem do processo atual, identificação dos problemas, proposta de melhoria, mapeamento do processo sugerido e plano de implementação.

### O plano de alocação da equipe e o plano de qualidade foram adequados?

O plano de alocação da equipe foi muito importante para que nós pudéssemos ter consciência da função de cada um durante o desenvolvimento do projeto.

## Processos de gerenciamento de projetos

### Pontos fortes

- Divisão das atividades em duplas e reuniões para validar as atividades do projeto;
- Reuniões de feedbacks diários entre as duplas;
- Divisão das atividades e uso de ferramentas de gestão;

### Pontos fracos

- Horários dos integrantes da equipe muitas vezes não coincidem;
- Não realizar todas as reuniões planejadas com o cliente;

### Recomendações e lições aprendidas a serem adotadas para os próximos projetos

- Fazer reuniões e realizar o planejamento das tarefas de cada integrante da equipe
- Definir o que será trabalhado e abordado em cada reunião da equipe.
- As reuniões precisam ser eficientes e não demoradas.
- Fazer o acompanhamento do projeto através de ferramentas de gestão é fundamental para tornar o processo transparente para toda a equipe
- É muito importante fazer a validação das propostas de melhorias
- Ouvir as demandas e sugestões da equipe durante o planejamento do projeto
- Definir bem o escopo do projeto para não fazer alterações desnecessárias

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto	Marco Antonio Eugênio Araújo	
Gerente do Projeto		