

1º Status Report

SISTEMA DE MATRICULA ONLINE (SISU)

MEET OUR TEAM



BRUNO S.
DESENVOLVEDOR
DE ARTEFATOS



PEDRO L.
DESENVOLVEDOR
DE ARTEFATOS

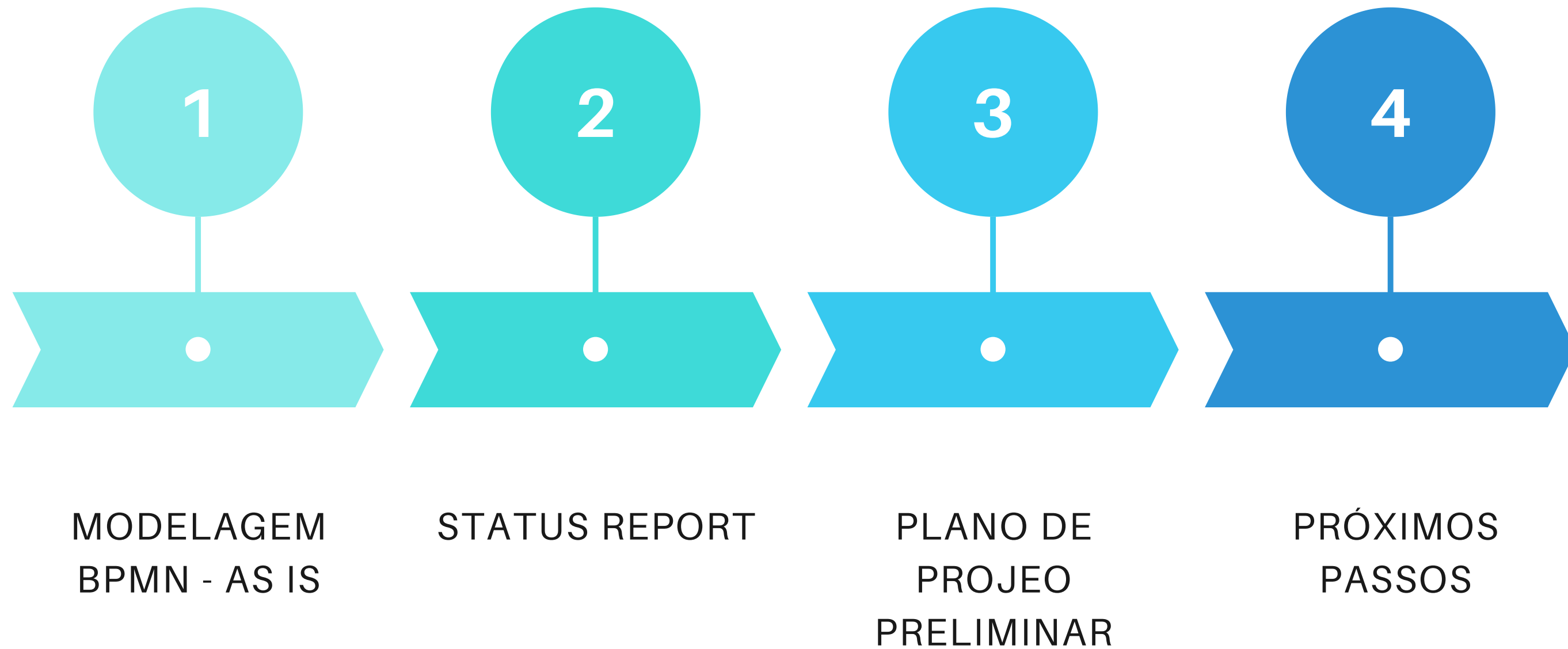


PEDRO S.
PRODUCT OWNER



SHEYLA S.
GP/SCRUM MASTER

LINHA DO TEMPO DA APRESENTAÇÃO



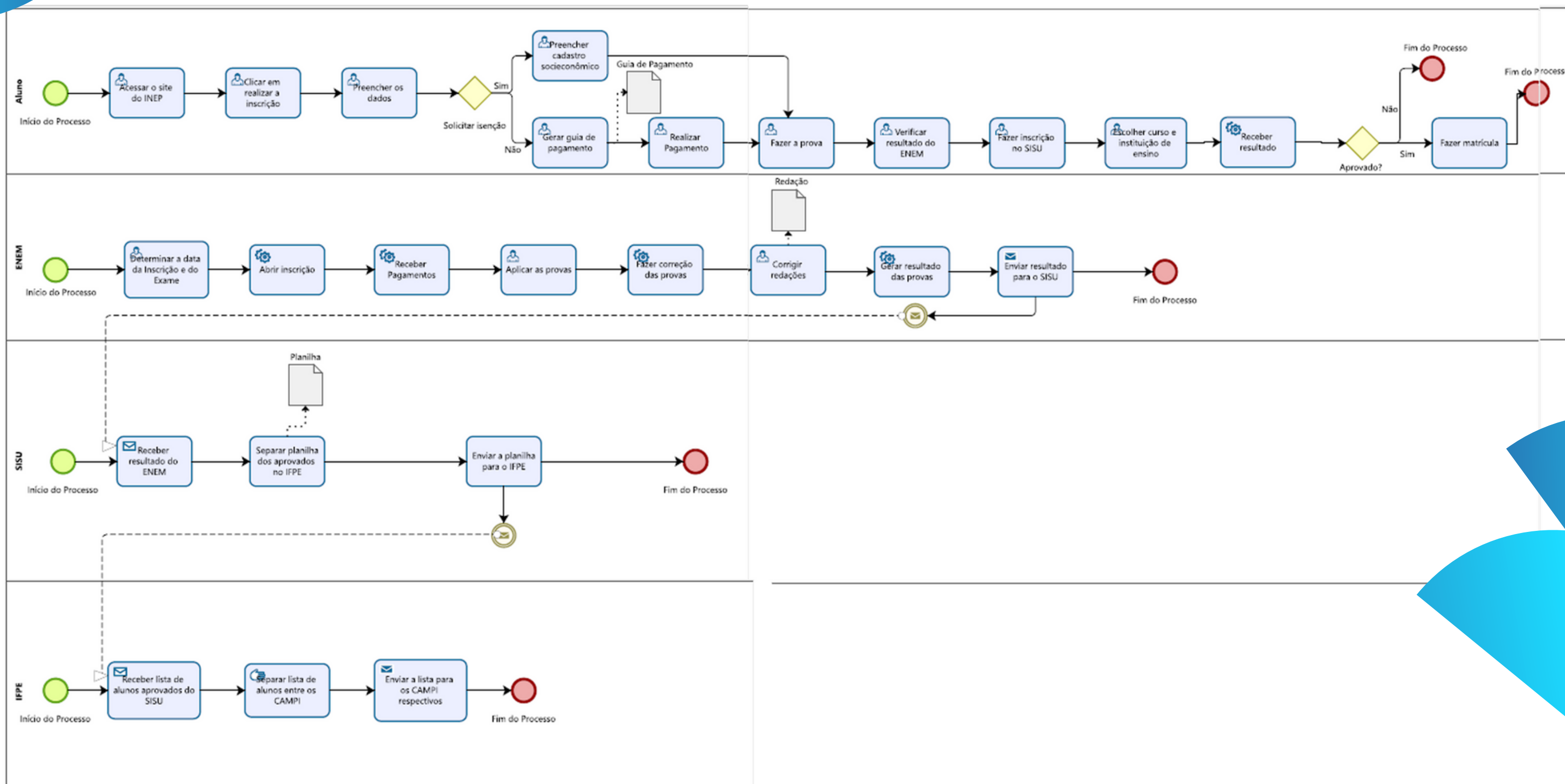


CONTEXTO ATUAL DA MATRÍCULA

MODELAGEM

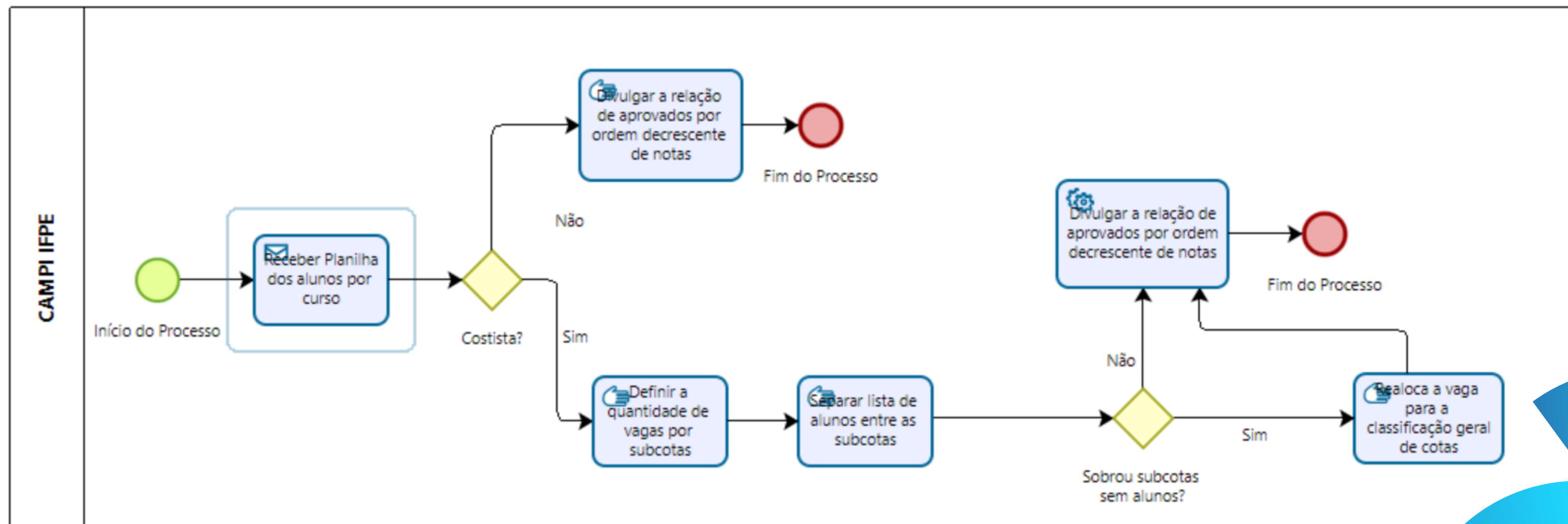
AS-IS

Sistema de Matrícula Online - SISU



MODELAGEM

AS-IS



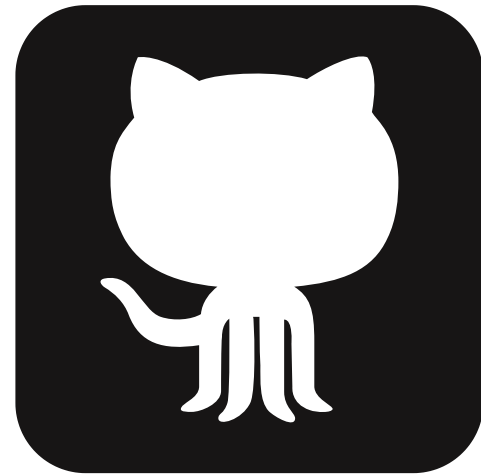
The image features abstract blue geometric shapes in the corners. In the top right, there are three overlapping curved shapes in shades of blue. In the bottom left, there are three overlapping curved shapes in shades of blue. In the center, the text 'STATUS REPORT' is displayed in a bold, blue, sans-serif font. Above and below the text are several small, blue, teardrop-shaped elements arranged in a semi-circular pattern.

STATUS REPORT

PLANEJADO X REALIZADO

O que foi planejado?	O que foi feito?	O que não foi feito?
Definir o projeto	X	
Reunião com Marco para entender a problemática	X	
Definir stakeholders	X	
Kick off do projeto	X	
Solicitar planilha a Marco para entender o contexto atual	X	
Modelagem AS IS	X	
Mockup do projeto		X
Entrar em contato com o pessoal do SISU		X
Realizar nova reunião com Marco		X

METODOLOGIAS UTILIZADAS



GitHub
Repositório de
arquivos



Bizagi
(Modelagem BPMN)



Google Meet
Reuniões e Conversas



Trello
Controle de
Tasks



WhatsApp
Conversas informais

- **O QUE DEU CERTO?**

Reuniões do grupo, divisão de tarefas, modelagem BPMN - AS IS, planilhas recebidas de Marco para que pudessemos visualizar o cenário atual.

- **O QUE DEU ERRADO?**

Falta de contato com os stakeholders



PLANO DE PROJETO PRELIMINAR

DECLARAÇÃO DE ESCOPO DO PROJETO	
Nome do Projeto	Sistemas de Matrícula on-line - SISU
Objetivos do Projeto	
Analisar as principais dificuldades que a IFPE possui com o sistema de matrícula on-line. Para que, dessa forma, se busque uma solução para os erros que podem ocorrer no ingresso do candidato ao Instituto.	
Descrição Detalhada do Produto do Projeto	
Em relação ao projeto. O MEC manda planilhas com classificações e notas dos diversos alunos que se encaixam tanto na classificação geral quanto no grupo de cotas. Essas listas são muito numerosas, pois a IFPE possui 16 campos, logo tem que se controlar 16 listas vezes a quantidade de curso por campus do Instituto e o SISU separa as notas de acordo com o curso que o aluno escolheu e não pelo campus. Tudo isso é feito em planilhas de excel e fica suscetível ao erro humano.	
Principais Entregas do Projeto / Critérios de Aceitação	
Entregas	Critérios de Aceitação
Kick-off	Alinhamento de ideias com o stakeholder e melhor entendimento do problema. Assim como, informações sobre o cliente
1º Status report	Finalização da modelagem AS-IS, desenvolver o planejamento do projeto (Planejado x Realizado), análise geral.
2º Status report	Apresentar o EAP e lista de requisitos do produto, Plano de gestão do escopo e de requisitos, Cronograma e Plano de gestão do tempo, orçamento e plano de custos, lista de riscos e plano de riscos
Apresentação Final	Apresentação do Termo de Encerramento, Relatório de post-mortem/lições aprendidas no projeto, Plano de Melhorias.
Premissas	
<ul style="list-style-type: none"> - Boa comunicação entre grupo e stakeholder - Perceber as falhas no sistema de Ingresso - Seguir os cronogramas e prazos - Organização 	
Restrições	

DECLARAÇÃO DE ESCOPO PRELIMINAR

Data Inicial 04/02/2022	Data final 05/05/2022	
<p><u>Elaborado por: Pedro Lima</u></p> <p><u>Aprovado por:</u></p> <p><u>Recife 19 de Março de 2022</u></p>		

ANÁLISE DOS STAKEHOLDERS

Índice	Stakeholder	Influências POSITIVAS	Influências NEGATIVAS
1	SISU	Permite que os estudantes tenham mais possibilidades de ingresso no IFPE	Envia a relação dos alunos que escolheram os cursos de IFPE de forma desorganizada e está sempre mudando os campos gerando mais trabalho para os funcionários e analistas de sistemas do IFPE
2	MARCO EUGÊNIO	Possui informação sobre o setor de TI e sobre os problemas ocorridos no instituto, além de ser o ponto de contato entre SISU e o IFPE	Não possui informações detalhadas sobre o processo de matrícula
3	IFPE	Possuem informações sobre o andamento da matrícula, além de serem os futuros utilizadores do sistema	Dificuldade nas planilhas
4	GOVERNO FEDERAL	É responsável por liberar a verba por aluno	Se ocorrer erro na divulgação dos aprovados, o Governo Federal não disponibiliza a verba pela quantidade de vagas adicionais
5	ALUNOS	Utilizam o sistema e conseguem fazer a inscrição nos cursos	No momento os alunos não influenciam negativamente no projeto

PLANO DE RECURSOS HUMANOS

Plano de Gerenciamento dos Recursos Humanos		
Projeto	Sistema de Matrícula Online(SISU)	
Objetivo do Projeto		
Analisar as principais dificuldades que a IFPE possui com o sistema de matrícula on-line. Para que, dessa forma, se busque uma solução para os erros que podem ocorrer no ingresso do candidato ao instituto.		
Objetivo do Plano de RH		
Tem como finalidade determinar como os recursos humanos serão usufruídos, além de determinar suas funções e responsabilidades, o modo pelo qual será feito a organização e gerenciamento do projeto.		
Autoridades e Responsabilidades		
Nome	Função	Responsabilidades
Sheyla Souza	Gerente de Projeto	É a pessoa responsável por liderar a equipe no desenvolvimento do projeto, além de atribuir atividades para cada integrante do grupo. Também é responsável por fazer o contato direto com os stakeholders, visando atingir a meta do projeto.
Pedro Santos	Product Owner	É o responsável por manter a comunicação entre o time e o cliente, entendendo suas necessidades e interesses.
Pedro Lima	Desenvolvedor de Artefatos	Desenvolve os artefatos que devem ser entregues nas etapas do projeto.
Bruno Silva	Desenvolvedor de Artefatos	Desenvolve os artefatos que devem ser entregues nas etapas do projeto.

Marco Eugênio	Cliente	Apresentar os problemas ao time, além de prover informações necessárias para a implantação da solução, e também realizar o contato com os demais
Alexandre Vasconcelos	Orientador	Orientar e dar suporte ao time no projeto, com foco no auxílio na gerência de projetos.
Organograma		
<pre>graph TD; PS[Pedro Santos Product Owner] --- SS[Sheyla Souza Gerente de Projeto]; SS --- H[]; H --- BS[Bruno Silva Desenvolvedor de artefatos]; H --- PL[Pedro Lima Desenvolvedor de Artefatos];</pre>		
Mobilização do Pessoal		
Os orientadores do projeto são: o professor da disciplina de Planejamento e Gerenciamento de Projetos - Alexandre Vasconcelos e o diretor de TI do IFPE - Marco Antônio Eugênio Araújo. No momento, as reuniões estão sendo realizadas através do Meet.		
Plano de liberação do Pessoal		
Todos os componentes da equipe estão comprometidos com o projeto, tanto na estruturação quanto na validação dos requisitos e		

desenvolvimento do mesmo.

Gerenciamento do Envolvimento

O time está utilizando as metodologias ágeis Scrum e Kanban, além de fazer uso do Trello para definir as prioridades, atividades a serem realizadas, as atividades em andamento e as atividades concluídas. A equipe também costuma se reunir para discutir sobre as entregas do projeto e quais serão os próximos passos além de fazer reuniões frequentes para desenvolver o projeto.

A equipe também se comunica com o cliente externo através de reuniões e emails para entender as necessidades e quais são as expectativas do cliente em relação ao produto. Visando assim entregar um produto final com qualidade.

Reconhecimento e Recompensas

Conhecimento de como fazer um projeto, além da experiência de ter um problema e cliente real.

Elaborado por: Sheyla Lima Leal de Souza

Aprovado por:

PLANO DE COMUNICAÇÃO

	PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES		
Projeto	Sistema de Matrícula Online(SISU)		
Responsável (da parte cliente):	Marco Eugênio		
Responsável (da parte do projeto):	Sheyla Souza		
Objetivos do Plano de Gerenciamento de Comunicações			
É o planejamento, a execução e o monitoramento de estratégia de comunicação, como o objetivo de garantir que as informações certas estejam disponíveis para as pessoas.			
Processo de Gerenciamento das Comunicações			
O planejamento do gerenciamento das comunicações tem como objetivo se adaptar às necessidades das partes envolvidas, deixando em evidência as informações importantes.			
Entradas e Ferramentas para os Processos			
Requisitos de Comunicação			
Descrição	Canal	Periodicidade	Recursos Alocados
Comunicação formal e informal entre os integrantes	Whatsapp	Constante	Dispositivos eletrônicos pessoais
Gerenciamento de prazos e divisão das atividades	Trello	Constante	Dispositivos eletrônicos pessoais
Comunicação entre o cliente e os integrantes	Google Meet	Variável	Dispositivos eletrônicos pessoais e da instituição
Comunicação entre os orientadores e o time	Google classroom	Constante	Dispositivos eletrônicos pessoais
Repositório dos artefatos entregues	Github	Variável	Dispositivos eletrônicos pessoais

Tecnologias e Ferramentas	
Whatsapp - Comunicação informal interna do time .	
Trello - Gerenciamento de prazos e divisão das atividades	
Google Meet - Reuniões semanais entre o cliente e o time	
Google classroom - Ambiente acadêmico virtual, lugar para comunicação dos orientadores e o time.	
Github - Ambiente de armazenamento dos artefatos já entregues.	
Diretrizes e Procedimentos Usados para Comunicar	
Comunicação geral	<p>O Scrum Master é responsável por boa parte da comunicação geral, informando o time de prazos, delegações, esclarecendo dúvidas, marcando reuniões, etc.</p> <p>O Product Owner ajuda o time a entender o que o cliente real precisa, auxiliando na comunicação na produção dos artefatos.</p> <p>As reuniões semanais com visão geral da sprint.</p>
Status Report	Sessão de criação dos artefatos que registram o andamento do projeto, mostrando quais processos foram feitos, estão em andamento e o que o time pretende fazer no futuro.
Gerência de reuniões	Como diz a metodologia Scrum, nas reuniões o time discute progresso nos artefatos, pontos a melhorar, melhorias percebidas, processos futuros, divisão de tarefas, etc.
Gerência de questões e problemas	Os problemas são informados por meio de feedback entre os devs e o PO e SM, sendo discussões feitas principalmente nas reuniões, mas pontualmente no dia a dia por meio de mensagens.
Plano de escalonamento	<p>Quando acionar:</p> <p>Scrum Master:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Problemas com prazos e tempo de atividades - Dúvidas na elaboração dos artefatos - Dúvidas de cronograma - Problemas na comunicação <p>Product Owner:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falhas na comunicação com o cliente - Dúvidas do projeto e na concepção dos artefatos <p>Devs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atualização e dúvidas sobre os artefatos <p>Cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validação dos artefatos - Dúvidas do processo do problema

	<p>Orientadores:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dúvidas com os artefatos- Extrema falha de comunicação com o cliente
<p>Reuniões semanais do time, a depender da demanda.</p>	
<p>Reuniões semanais com o cliente, podendo mudar a depender da disponibilidade das partes e da necessidade do time.</p>	
<p>Elaborado por: Pedro H. Santos</p>	
<p>Aprovado por: <nome e assinatura do responsável pela aprovação></p>	

- Dúvidas com os artefatos
- Extrema falha de comunicação com o cliente

Reuniões semanais do time, a depender da demanda.

Reuniões semanais com o cliente, podendo mudar a depender da disponibilidade das partes e da necessidade do time.

Elaborado por: Pedro H. Santos

Aprovado por: <nome e assinatura do responsável pela aprovação>



PRÓXIMOS PASSOS

PRÓXIMOS PASSOS

VALIDAR
FEATURES

1

MELHORAR
MODELAGEM
BPMN- AS IS

2

FAZER
MODELAGEM
BPMN - TO BE

3

ENTRAR EM
CONTATO
COM O
USUÁRIO

4

FAZER
MOCKUP
DO
PROJETO

5



VALIDAÇÃO DO PROJETO ATRAVÉS DO EMAIL

Marco Antônio Eugênio Araujo

para mim ▼

Oi Sheyla,

Apenas a modelagem geral não foi possível visualizar, mesmo no maior zoom.

Para os outros documentos, estão aprovados.

Abraço



OBRIIGADO !