

Nome: Agnes Martins Souza

Curso: Gestão de Projetos

Tutor(a): Claudia Pereira de Oliveira

Projeto escolhido

Sugestão 4 – Treinamento (empresa Plásticos ETEC)

Atividade 1- Glossário

APT: Autonomous Project Team

EAP: Estrutura Analítica do Projeto

Escopo: Definição do projeto; o que é.

GPO: Gerenciamento de Projetos Organizacional

PERT: Program Evaluation Review Technique

PMBOK: Product Management Body of Knowledge

PMI: Project Management Institute

PMO: Project Management Office

Portfólio: Compilação dos melhores e mais relevantes de um profissional

PSO: Project Support Office

Stakeholders: Partes interessadas no projeto que estão de acordo com as diretrizes da empresa

WBS: Work Breakdown Structure

Atividade 2 – Projeto

a) Qual é o projeto?

Treinamento na área de produção da empresa Plásticos ETEC.

b) Quais são os objetivos de seu projeto?

Extinguir o índice de contaminação por má manipulação humana, obedecendo às normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

c) Que pessoas ou organizações serão afetadas pelos resultados do seu projeto?

Além da própria empresa Plásticos ETEC, por não fazê-la perder clientes devido à má higienização, evitando, assim, sua falência, as outras partes afetadas serão os funcionários da empresa, empresas parceiras que contratam o serviço e a população consumidora.

d) Quais recursos serão necessários (financeiros, humanos e materiais)? Obs. Aqui ainda não é necessário quantificar os recursos, basta elencá-los.

- Financeiro
- Físico
- Humanos
- Educacionais

e) Quanto tempo será necessário para sua execução?

1 equipe de 50 colaboradores a serem treinados

- **Atividade Teórica**
 - 2 etapas de treinamento de 6 horas para cada atividade teórica
 - 12 horas de atividade teórica para a equipe
 - 4 turmas de até 13 pessoas por etapa
 - 48 horas de treinamento teórico no projeto
- **Atividade Prática**
 - 2 horas após as etapas teóricas para a equipe
 - 4 turmas de até 13 pessoas por etapa
 - 8 horas de atividade prática no projeto
- **Conclusão**

Considerando que para a execução do treinamento serão necessárias 56 horas, e o cenário crítico, este projeto precisa ser executado em 30 dias.

f) Quais serão os itens de controle, ou seja, naquilo que você está idealizando, o que precisará ser controlado no desenvolvimento do projeto (qualidade dos processos, custos, desempenho da equipe etc.)?

- Qualidade do fornecedor
- Especificidade do fornecedor
- Experiência dos treinadores do fornecedor
- Prazos
- Custos
- Aderência da equipe
- Definição do programa dos treinamentos

g) Quais são os riscos de algo dar errado? Que ocorrências podem ameaçar o sucesso do projeto e como preveni-las?

- **Metodologia de aplicação do conteúdo do treinamento teórico e prático**
 - **Prevenção:** avaliação das empresas especializadas
- **Aderência da equipe**
 - **Prevenção:** parceria com RH e líderes
- **Comunicação do cenário e das estratégias implantadas**
 - **Prevenção:** utilização dos canais de comunicação da empresa
- **Prazos**
 - **Prevenção:** gestor de projetos com ferramentas para gestão

Atividade 3 – Planejamento

Escopo

Atividades para Serem Executadas:

- **Planejamento:**
 - Análise das necessidades para o treinamento.
 - Análise e contratação dos profissionais especializados.
 - Desenvolvimento do conteúdo para o treinamento.
- **Preparação:**
 - Organização da logística (espaço, materiais, equipamentos).
 - Agendamento e comunicação com os funcionários da empresa e fornecedores externos.
- **Execução:**
 - Aplicação do treinamento teórico.
 - Aplicação do treinamento prático.
 - Avaliação do treinamento e feedback dos participantes.
- **Encerramento:**
 - Análise dos resultados do treinamento.
 - Implementação de ajustes conforme os feedbacks recebidos.
 - Documentação e relatório final do projeto.

Stakeholders

Pessoas e Organizações Afetadas:

- **Colaboradores da Plásticos ETEC:** Diretamente beneficiados pelo treinamento.

- **Gestores da Plásticos ETEC:** Envolvidos no planejamento e monitoramento do treinamento.
- **Especialistas de Treinamento:** Responsáveis pela execução do treinamento.
- **Clientes da Plásticos ETEC:** Indiretamente afetados pela melhoria na qualidade das embalagens.
- **População Consumidora:** Beneficiada pela maior segurança dos produtos.
- **Empresas Parceiras:** Impactadas pela melhoria na qualidade das embalagens fornecidas pela Plásticos ETEC.

Tempo

Tempo Previsto:

- **Planejamento e Preparação:** 5 dias
- **Treinamento Teórico:**
 - 2 semanas para as 4 turmas (considerando 4 dias por turma).
- **Treinamento Prático:**
 - 1 semana para as 4 turmas.
- **Avaliação e Feedback:** 5 dias
- **Total:** Aproximadamente 30 dias

Integração

Integração das Atividades:

- **Preparação:** Precisa ser concluída antes do treinamento. A preparação garante que o espaço e os materiais estejam prontos.
- **Treinamento Teórico e Prático:** O teórico fornece a base que será aplicada na prática. As atividades práticas serão realizadas após as teóricas para reforçar o que foi aprendido.
- **Avaliação:** A coleta de feedback e a análise dos resultados devem ocorrer após o treinamento teórico e prático para ajustar e melhorar o processo caso necessário.

Comunicação

Processo de Comunicação:

- **Reuniões Iniciais:** Reuniões com todos os stakeholders para alinhar expectativas.
- **Atualizações Semanais:** Relatórios de progresso e comunicação com a equipe de projeto e fornecedores.

- **Comunicação Formal:** Uso de e-mails, comunicados e reuniões para manter todos informados.

Riscos

Riscos e Prevenções:

- **Metodologia de Treinamento:**
 - **Risco:** Método inadequado ou ineficaz.
 - **Prevenção:** Escolha rigorosa dos fornecedores e revisão do conteúdo do treinamento.
- **Aderência da Equipe:**
 - **Risco:** Resistência ao treinamento ou baixa participação.
 - **Prevenção:** Envolvimento do RH e líderes para garantir engajamento.
- **Comunicação e Logística:**
 - **Risco:** Problemas de comunicação ou logística.
 - **Prevenção:** Plano de comunicação claro e coordenação logística antecipada.
- **Prazos e Orçamento:**
 - **Risco:** Extrapolação de prazos e orçamento.
 - **Prevenção:** Monitoramento contínuo e ajuste conforme necessário.

Aquisições

Itens Necessários e Fornecedores:

- **Materiais de Treinamento:** Apostilas, apresentações, materiais para atividades práticas.
 - **Fornecedores:** Empresas especializadas em materiais educativos e para treinamento.
- **Serviços de Treinamento:** Contratação de profissionais especializados.
 - **Fornecedores:** Consultorias de treinamento e empresas especializadas em boas práticas de manipulação.
- **Espaço e Equipamentos:** Locação de salas e equipamentos necessários.
 - **Fornecedores:** Empresas de aluguel de espaços, caso a empresa não disponha de espaço próprio, e equipamentos.

Custo

Orçamento do Projeto:

- **Preparação e Planejamento:** Custo associado à análise, contratação e elaboração do conteúdo.
- **Treinamento Teórico e Prático:** Custo dos profissionais, materiais e logística.
- **Avaliação e Feedback:** Custo associado à análise dos resultados e documentação.

Estimativa de Custos:

- **Total Estimado:** R\$ 40.000 a R\$ 80.000

Qualidade

Pressupostos para Qualidade:

- **Conformidade com Normas:** O treinamento deve atender às normas da ANVISA.
- **Experiência dos Fornecedores:** Seleção de fornecedores com comprovada experiência e boas referências.
- **Feedback e Avaliação:** Implementar ajustes baseados no feedback para garantir a eficácia.

Recursos Humanos

Profissionais Necessários:

- **Especialistas em Treinamento:** Para conduzir o treinamento teórico e prático.
- **Equipe Interna:** Para coordenação, suporte logístico e comunicação.

Manutenção da Motivação:

- **Incentivos e Reconhecimento:** Reforçar a importância do treinamento para o sucesso da empresa e reconhecer o esforço dos participantes.
- **Feedback Positivo:** Fornecer feedback contínuo e positivo para manter a moral alta.

Atividade 4 – Plano do projeto

Processos, atividades e recursos necessários:

Processo 1: Planejamento e Preparação

- **Atividade 1.1: Avaliação das Necessidades de Capacitação**
 - **Recursos:** Normas da ANVISA, relatórios de controle de qualidade.
 - **Procedimento:** Coletar informações sobre os requisitos normativos e identificar lacunas na formação atual. Realizar reuniões com

gestores e funcionários para compreender as necessidades específicas.

- **Atividade 1.2: Seleção e Contratação de Especialistas**
 - **Recursos:** Perfil de consultorias e instrutores, contratos.
 - **Procedimento:** Pesquisar e fazer avaliação de empresas ou profissionais especializados, solicitar as propostas e escolher os mais adequados com base na experiência e custo. Elaborar contratos de prestação de serviços.

- **Atividade 1.3: Criação e Desenvolvimento do Conteúdo do Treinamento**
 - **Recursos:** Ferramentas para criação dos conteúdos (programas de apresentação e material gráfico).
 - **Procedimento:** Em colaboração com os especialistas, fazer os materiais de treinamento, tais como apresentações, apostilas e exercícios práticos. Revisar o conteúdo para garantir a conformidade com as normas da ANVISA.

- **Atividade 1.4: Organização da logística**
 - **Recursos:** Espaços para treinamento, caso necessário, materiais educativos, equipamentos audiovisuais.
 - **Procedimento:** Agendar locais para as sessões de treinamento, preparar os materiais que serão necessários e assegurar que todo o equipamento essencial esteja disponível e funcionando.

Processo 2: Implementação

- **Atividade 2.1: Realização do Treinamento Teórico**
 - **Recursos:** Projetor, computadores, apostilas, materiais de suporte.
 - **Procedimento:** Conduzir as sessões teóricas seguindo o cronograma, utilizando apresentações e apostilas. Incentivar discussões e responder às dúvidas dos participantes.

- **Atividade 2.2: Realização do Treinamento Prático**
 - **Recursos:** Equipamentos de manipulação, materiais de teste.
 - **Procedimento:** Executar as atividades práticas após as sessões teóricas, demonstrando as técnicas adequadas e permitindo que os participantes pratiquem sob supervisão.

- **Atividade 2.3: Avaliação do Treinamento e Coleta de Feedback**
 - **Recursos:** Formulários para feedback e ferramentas de avaliação.
 - **Procedimento:** Realizar avaliações para mensurar o conhecimento adquirido, obter feedback dos participantes sobre o conteúdo e a eficácia do treinamento. Analisar os resultados para identificar áreas de aprimoramento.

Processo 3: Encerramento

- **Atividade 3.1: Análise dos Resultados do Treinamento**
 - **Recursos:** Relatórios de avaliação e dados de feedback.
 - **Procedimento:** Compilar e analisar os resultados das avaliações e feedbacks. Verificar se os objetivos foram alcançados e documentar os resultados.
- **Atividade 3.2: Implementação de Ajustes de Acordo com o Feedback**
 - **Recursos:** Documentos de planejamento atualizados e novos materiais de treinamento.
 - **Procedimento:** Revisar e ajustar o conteúdo do treinamento com base no feedback recebido. Atualizar os materiais e o planejamento conforme necessário.
- **Atividade 3.3: Elaboração do Relatório Final do Projeto**
 - **Recursos:** Relatórios finais e documentos do projeto.
 - **Procedimento:** Preparar um relatório final detalhado sobre o desempenho do treinamento, custos, feedback e quaisquer ajustes realizados. Arquivar toda a documentação do projeto.

Conhecimentos e Habilidades Requeridos:

- **Planejamento e Preparação:**
 - Conhecimento das regulamentações da ANVISA e boas práticas de manipulação.
 - Habilidades em identificação de necessidades e contratação de fornecedores.
 - Competências em elaboração de conteúdo educativo e organização logística.
- **Execução:**
 - Conhecimento técnico em boas práticas de manipulação e controle de qualidade.
 - Habilidades em conduzir treinamentos teóricos e práticos.
 - Capacidade de facilitar discussões e responder a questionamentos.
- **Encerramento:**
 - Competência em análise de resultados e coleta de feedback.
 - Habilidades em revisão e ajuste de conteúdo e planejamento.
 - Capacidade de elaborar relatórios e documentar o projeto.

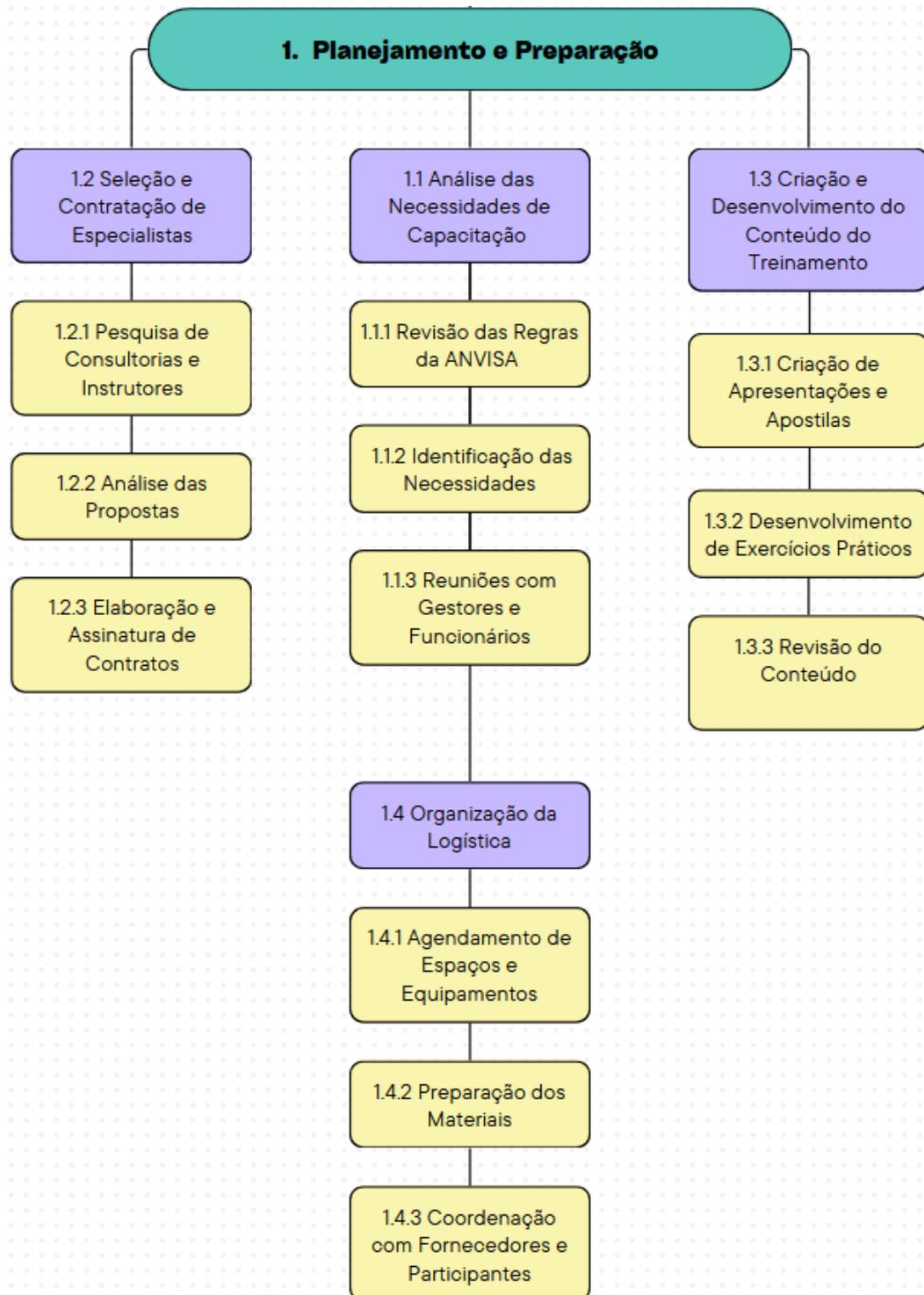
Gerenciamento de Alterações:

- **Registro de Modificações:**

- **Elaboração de Documentos:** Desenvolver um formulário de solicitação de alteração para registrar detalhes sobre a proposta de mudança, uma justificativa e impacto esperado.
- **Avaliação:** Eu, como gestora do projeto, e os stakeholders relevantes devemos avaliar as mudanças para garantir sua viabilidade e benefícios.
- **Execução da Alteração:**
 - **Atualização de Documentação:** Atualizar todos os documentos do projeto para refletir a mudança aprovada.
 - **Comunicado:** Informar a equipe e os stakeholders sobre a mudança e ajustar o planejamento conforme necessário.
- **Monitoramento e Controle:**
 - **Acompanhamento Contínuo:** Monitorar o impacto da mudança no progresso do projeto e fazer os ajustes adicionais, se necessário.
 - **Registro:** Documentar a mudança e seu impacto no relatório final do projeto.

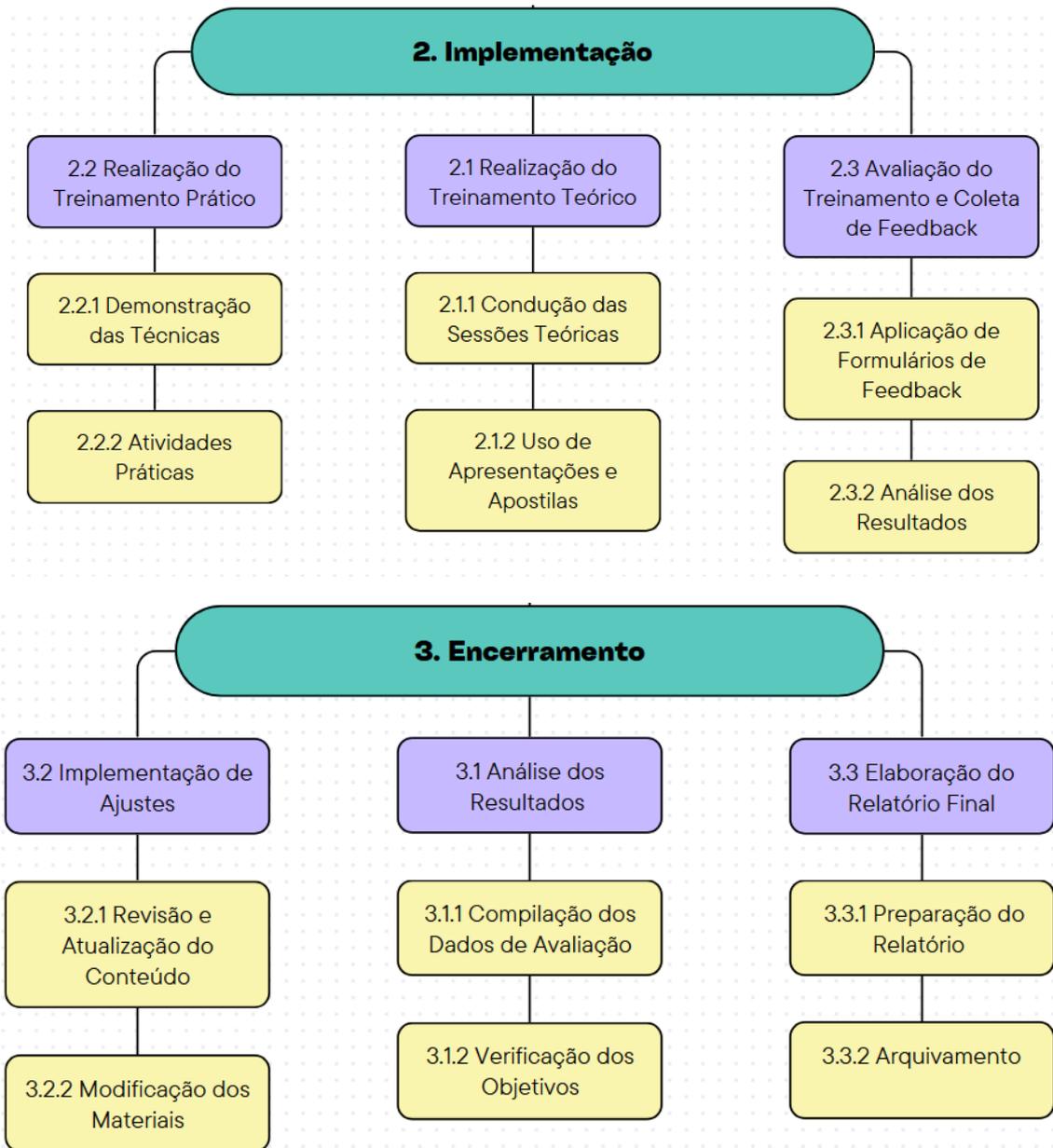
Atividade 05 – EAP

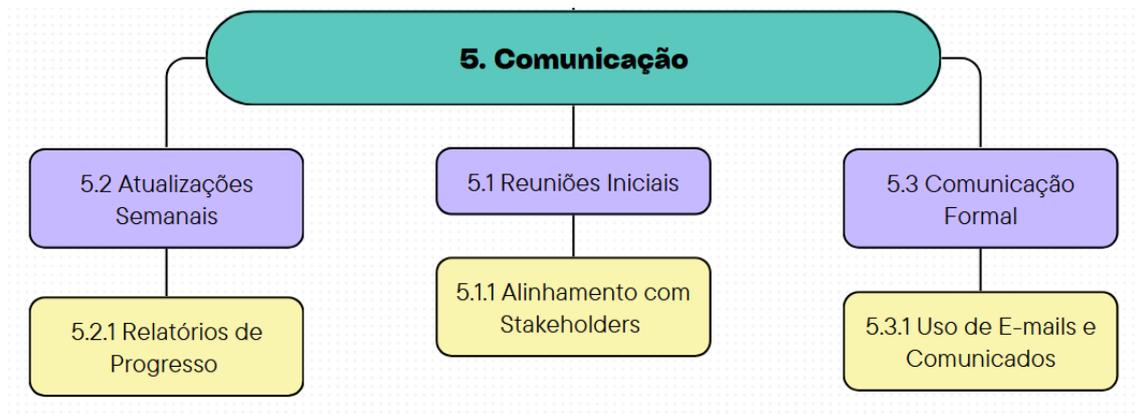
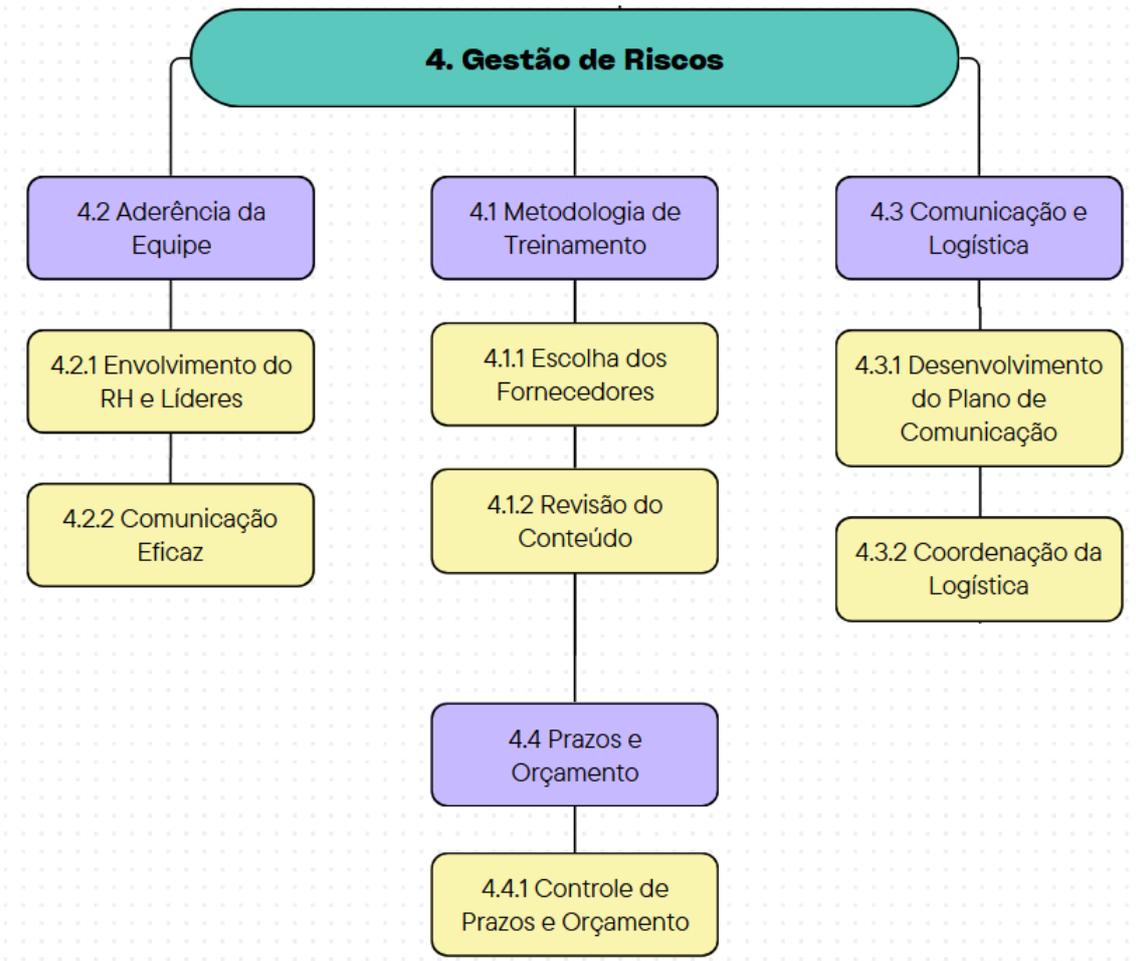
Treinamento - Plásticos ETEC

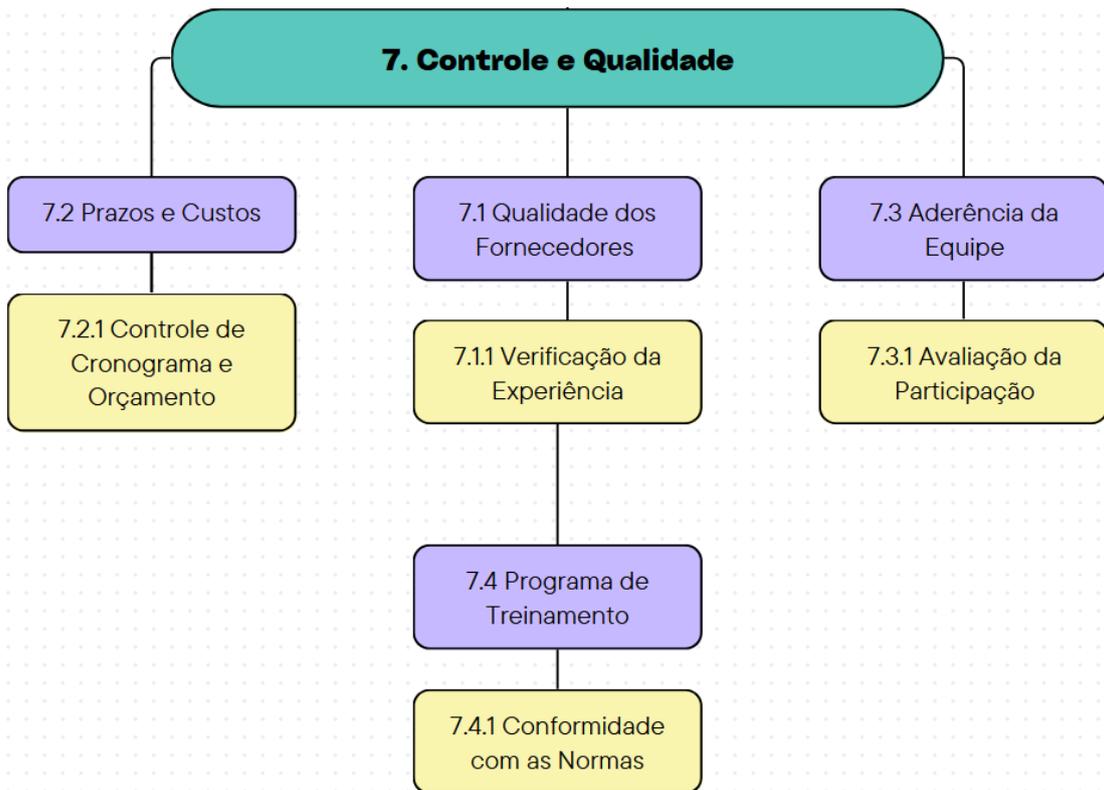
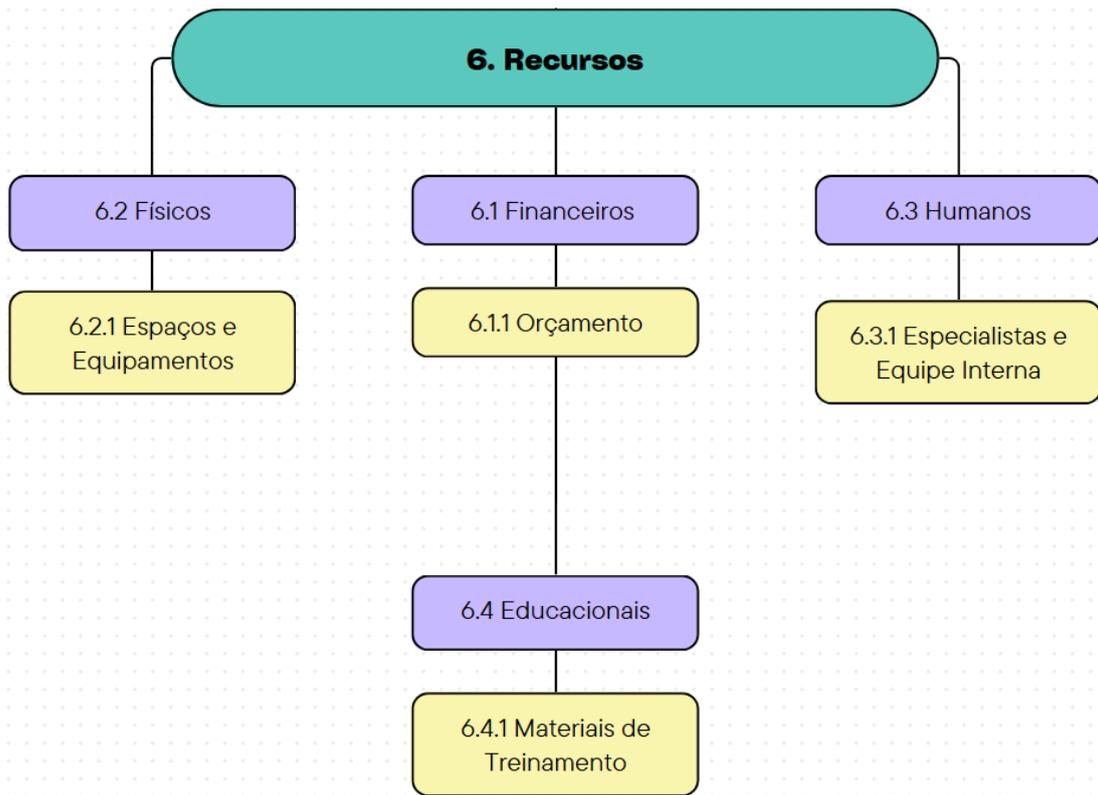


ATIVIDADE
PAI

ATIVIDADE
FILHA







Atividade 06 – Diagrama de Redes

Caminho 1:

- **A > C.1 > C.3 > D.1 > D.2**
 - Duração: $14 + 21 + 7 + 70 + 21 = 133$ dias

Caminho 2:

- **A > C.2 > C.3 > D.1 > D.2**
 - Duração: $14 + 7 + 70 + 21 = 112$ dias

Caminho 3:

- **B > E.1 > E.2**
 - Duração: $60 + 45 + 10 = 115$ dias

Caminho 4:

- **B > C.1 > C.3 > D.1 > D.2**
 - Duração: $60 + 21 + 7 + 70 + 21 = 189$ dias

Caminho 5:

- **B > C.2 > C.3 > D.1 > D.2**
 - Duração: $60 + 14 + 7 + 70 + 21 = 172$ dias

Caminho 6:

- **B > E.2**
 - Duração: $60 + 10 = 70$ dias

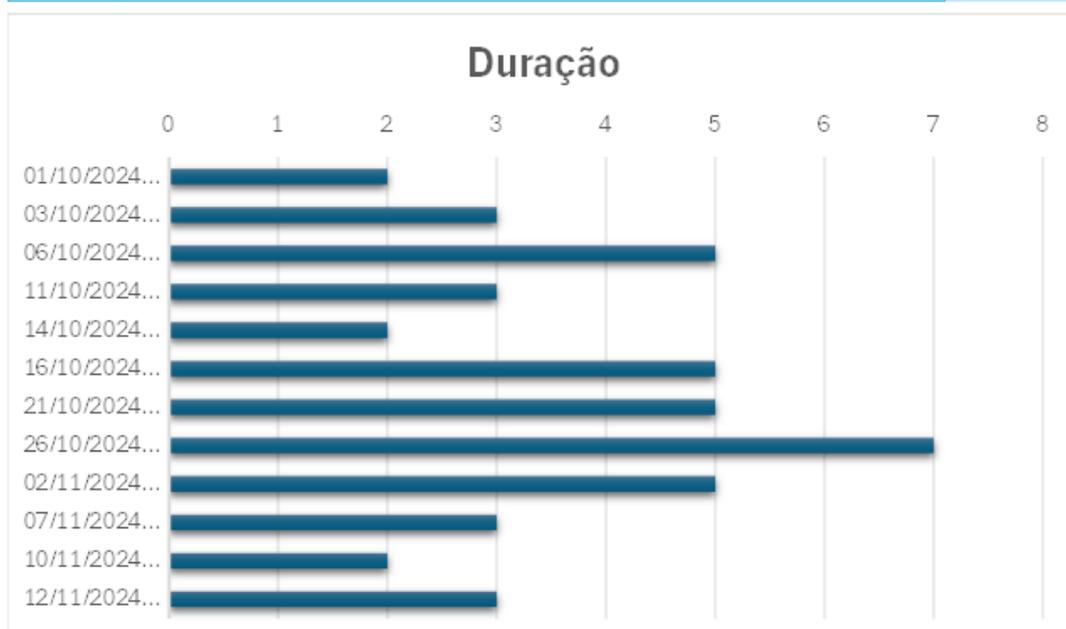
• Conclusão

O caminho crítico é o de número 4, totalizando **189 dias**.



Atividade 07 – Gráfico de Gantt

Atividade	Data de início	Duração	Custos
Análise das necessidades	01/10/2024	2	R\$ 28.000
Contratação de profissionais	03/10/2024	3	
Desenvolvimento do conteúdo	06/10/2024	5	
Organização da logística	11/10/2024	3	
Controle de qualidade	14/10/2024	2	R\$ 23.500
Aplicação do treinamento teórico	16/10/2024	5	
Aderência da equipe	21/10/2024	5	
Aplicação do treinamento prático	26/10/2024	7	
Avaliação do treinamento	02/11/2024	5	R\$ 7.500
Análise dos resultados	07/11/2024	3	
Implementação de ajustes	10/11/2024	2	
Elaboração do relatório final	12/11/2024	3	



Atividade 08 – Listas

1. Lista de Profissionais Necessários

Profissionais Necessários para o Projeto:

- 1. Coordenador de Projetos**
 - Responsável por supervisionar todas as atividades do projeto,
- 2. Especialista em Treinamento**
 - Conduzir o treinamento teórico e prático.
- 3. Consultor em Qualidade**

- Garantir que o treinamento esteja em conformidade com as normas da ANVISA.
- 4. Logística e Suporte**
 - Responsável pela organização do espaço, materiais e equipamentos.
- 5. Recursos Humanos (RH)**
 - Auxiliar na comunicação e engajamento dos colaboradores.
- 6. Assistente Administrativo**
 - Apoiar na documentação e relatórios do projeto.

2. Perfil Profissional e Pessoal Desejado

Perfis Desejados:

- **Coordenador de Projetos:**
 - **Profissional:** Experiência em gerenciamento de projetos, conhecimentos em normas de qualidade.
 - **Pessoal:** Liderança, boa comunicação, habilidades de resolução de problemas.
- **Especialista em Treinamento:**
 - **Profissional:** Experiência em capacitação e formação, conhecimento em boas práticas de manipulação.
 - **Pessoal:** Empatia, paciência, habilidades didáticas.
- **Consultor em Qualidade:**
 - **Profissional:** Conhecimento em regulamentações e qualidade, experiência em auditorias.
 - **Pessoal:** Detalhista, proativo, bom senso crítico.
- **Logística e Suporte:**
 - **Profissional:** Experiência em gestão logística e organização de eventos.
 - **Pessoal:** Flexível, organizado, habilidades de comunicação.
- **Recursos Humanos:**
 - **Profissional:** Conhecimento em gestão de pessoas e comunicação interna.
 - **Pessoal:** Relacionamento interpessoal, empatia, escuta ativa.
- **Assistente Administrativo:**
 - **Profissional:** Habilidades administrativas e de organização.
 - **Pessoal:** Responsável, detalhista, organizado.

Cadeia de Comando:

- **Coordenador de Projetos**
 - Especialista em Treinamento
 - Consultor em Qualidade
 - Logística e Suporte
 - Recursos Humanos
 - Assistente Administrativo

Obs: importante destacar que o mesmo profissional pode atuar em uma ou mais atividades listadas.

3. Planilha de Recursos Materiais

Recursos Materiais Necessários:

Descrição do Recurso	Quantidade	Alicação	Custo Estimado
Materiais de Treinamento (apostilas, apresentações)	50 conjuntos	Para cada colaborador	R\$ 5.000
Equipamentos Audiovisual	2 projetores, 2 telas	Para o treinamento teórico	R\$ 3.000
Espaço para Treinamento	5 dias	Aluguel de sala	R\$ 2.000
Materiais para Atividades Práticas	50 kits	Para prática de manipulação	R\$ 4.000
Transporte para os colaboradores	1 van	Para deslocamento durante o treinamento	R\$ 1.500
Documentação e relatórios	1 lote	Impressão e papelaria	R\$ 500

Atividade 09 – Planejamento Financeiro

1. Planejamento e Preparação

1.1 Seleção e Contratação de Especialistas

- Mão de Obra (consultoria): R\$ 5.000

- **Taxas administrativas:** R\$ 500

1.2 Análise das Necessidades de Capacitação

- **Mão de Obra (analistas):** R\$ 3.000

1.3 Criação de Apostilas e Desenvolvimento do Conteúdo

- **Materiais (apostilas, material gráfico):** R\$ 2.000
- **Mão de Obra (conteúdo e revisão):** R\$ 4.000

1.4 Organização da Logística

- **Locações (espaço físico para treinamento):** R\$ 8.000
- **Materiais (infraestrutura, equipamentos):** R\$ 3.000
- **Coordenação de fornecedores e participantes:** R\$ 2.500

Total do Planejamento e Preparação: R\$ 28.000

2. Implementação

2.1 Realização do Treinamento Teórico

- **Mão de Obra (instrutores):** R\$ 10.000
- **Materiais (apostilas e apresentações):** R\$ 3.000

2.2 Realização do Treinamento Prático

- **Materiais (equipamentos práticos):** R\$ 5.000

2.3 Avaliação do Treinamento e Coleta de Feedback

- **Mão de Obra (equipe de avaliação):** R\$ 2.000
- **Materiais (questionários):** R\$ 500

Total da Implementação: R\$ 20.500

3. Encerramento

3.1 Análise dos Resultados

- **Mão de Obra (análise de dados):** R\$ 3.000

3.2 Implementação de Ajustes

- **Modificação de materiais e conteúdo:** R\$ 2.500

3.3 Elaboração do Relatório Final

- **Mão de Obra (preparação do relatório):** R\$ 2.000

Total do Encerramento: R\$ 7.500

4. Gestão de Riscos

4.1 Metodologia de Treinamento

- **Mão de Obra (consultoria):** R\$ 1.500

4.2 Aderência da Equipe

- **Mão de Obra (envolvimento de líderes):** R\$ 2.000

4.3 Comunicação e Logística

- **Materiais de comunicação (software, ferramentas):** R\$ 1.000

Total da Gestão de Riscos: R\$ 4.500

5. Comunicação

5.1 Reuniões Iniciais

- **Mão de Obra (reuniões e planejamento):** R\$ 1.000

5.2 Atualizações Semanais e Relatórios de Progresso

- **Mão de Obra (comunicação interna e relatórios):** R\$ 1.500

5.3 Comunicação Formal

- **Materiais de comunicação:** R\$ 500

Total da Comunicação: R\$ 3.000

6. Recursos

6.1 Recursos Físicos (espaços e equipamentos)

- **Materiais (infraestrutura, equipamentos):** R\$ 7.000

6.2 Recursos Humanos (equipe interna)

- **Mão de Obra (equipe administrativa):** R\$ 3.500

6.3 Educacionais (materiais de treinamento)

- **Materiais (apostilas, vídeos etc.):** R\$ 2.000

Total de Recursos: R\$ 12.500

7. Controle e Qualidade

7.1 Controle de Qualidade

- **Mão de Obra (controle de qualidade dos materiais e fornecedores):** R\$ 2.000

7.2 Aderência da Equipe

- **Mão de Obra (controle de qualidade da equipe):** R\$ 1.500

Total do Controle e Qualidade: R\$ 3.500

Orçamento Total do Projeto

Soma de todas as atividades:

Total = R\$ 79.500

Atividade 10 – Controle de qualidade

1. Planejamento da Qualidade

Expectativas para o Subproduto: Treinamento Eficaz

As expectativas para o subproduto resultante da atividade de treinamento são as seguintes:

- **Conformidade com as Normas:** O treinamento deve atender a todas as regulamentações da ANVISA.
- **Aperfeiçoamento de Habilidades:** Os colaboradores devem demonstrar um entendimento claro das boas práticas de manipulação e higienização.
- **Participação Ativa:** Os participantes devem se engajar ativamente nas atividades teóricas e práticas.
- **Feedback Positivo:** As avaliações dos participantes devem ser favoráveis, refletindo satisfação e aplicabilidade do conteúdo.
- **Resultados Mensuráveis:** Após o treinamento, deve-se observar uma redução no índice de contaminação.

Especificações Técnicas do Subproduto:

- **Conteúdo Programático:** O conteúdo deve incluir tópicos sobre as normas da ANVISA, práticas de higienização, manipulação correta de produtos, e gestão de qualidade.
- **Duração do Treinamento:** Total de 56 horas, com 48 horas de teoria e 8 horas de prática.
- **Metodologia:** Utilização de métodos interativos que promovam a discussão e a prática, como simulações e estudos de caso.
- **Materiais de Apoio:** Apostilas, vídeos e ferramentas interativas que complementem o aprendizado.

- **Avaliação:** Aplicação de testes antes e após o treinamento para medir a eficácia e compreensão dos participantes.

2. Planejamento do Controle

Ferramentas da Qualidade para Controle do Treinamento:

1. **Questionários de Feedback:** Aplicação de questionários após cada etapa do treinamento para avaliar a satisfação e a compreensão do conteúdo pelos participantes.
2. **Avaliações Prévias e Posteriores:** Realização de testes antes e depois do treinamento para medir a evolução do conhecimento.
3. **Reuniões de Acompanhamento:** Reuniões periódicas com gestores e equipes para discutir o andamento do treinamento e possíveis ajustes.
4. **Gráficos de Controle:** Utilização de gráficos de controle, como histograma, para monitorar a eficácia do treinamento e o impacto nas taxas de contaminação ao longo do tempo.
5. **Análise de Dados de Desempenho:** Monitoramento contínuo dos índices de contaminação antes e depois do treinamento, comparando dados para avaliar melhorias.

Atividade 11 – Stakeholders

1. Lista de Stakeholders

- **Colaboradores da Plásticos ETEC:** Beneficiados pelo treinamento.
- **Gestores da Plásticos ETEC:** Envolvidos no planejamento e monitoramento.
- **Especialistas de Treinamento:** Responsáveis pela execução.
- **Clientes da Plásticos ETEC:** Indiretamente afetados.
- **População Consumidora:** Beneficiada pela qualidade.
- **Empresas Parceiras:** Impactadas pela melhoria na qualidade.

2. Conjunto de Atividades da EAP e Informações Relevantes

Atividade Escolhida: Comunicação

- **Reuniões Iniciais:**
 - Alinhamento com stakeholders.
- **Atualizações Semanais:**
 - Relatórios de progresso.

- **Comunicação Formal:**
 - Uso de e-mails e comunicados.

Informações Relevantes:

- Resultados das reuniões de alinhamento.
- Progresso nas etapas do projeto.
- Problemas identificados e soluções propostas.
- Ajustes necessários no cronograma.

3. Compartilhamento de Informações

Com quem compartilhar:

- **Coordenador de Projetos:** Para supervisão geral.
- **Gestores:** Para atualização sobre progresso e alinhamento de expectativas.
- **Especialistas de Treinamento:** Para feedback sobre a execução e conteúdo.
- **Recursos Humanos:** Para engajamento dos colaboradores.

4. Formato das Informações

- **Reuniões:** Reuniões iniciais para alinhamento e atualizações semanais para discutir progresso.
- **Relatórios:** Relatórios semanais de progresso, destacando principais resultados e próximos passos.
- **E-mails:** Comunicações formais sobre mudanças e atualizações relevantes.

5. Consequências da Falta de Informações

- **Desalinhamento:** Stakeholders podem ter expectativas diferentes, levando a conflitos.
- **Problemas de Execução:** Falta de informações pode resultar em erros na implementação do treinamento.
- **Baixa Participação:** Colaboradores podem não se sentir engajados se não souberem do valor do treinamento.
- **Riscos não Identificados:** A falta de comunicação pode impedir a identificação de problemas e riscos em tempo hábil.

Atividade 12 – Identificação dos Riscos

1. Identificação dos Riscos

Riscos Internos:

- **Limitação da Equipe:** Falta de conhecimento ou resistência ao treinamento por parte dos colaboradores.
- **Recursos Financeiros Limitados:** Orçamento apertado que pode afetar a qualidade dos materiais e serviços.
- **Logística Deficiente:** Dificuldades na organização do espaço e materiais necessários para o treinamento.

Riscos Externos:

- **Mudanças nas Normas da ANVISA:** Alterações que podem exigir readequações no conteúdo do treinamento.
- **Falta de Disponibilidade de Fornecedores:** Dificuldades em encontrar consultores qualificados ou materiais necessários.
- **Expectativas do Cliente:** Mudanças nas demandas dos clientes que podem afetar a prioridade do projeto.

2. Análise Qualitativa e Quantitativa

Análise Qualitativa:

- **Prioridade dos Riscos** (alta, média, baixa):
 - Limitação da Equipe: Alta
 - Recursos Financeiros Limitados: Média
 - Logística Deficiente: Média
 - Mudanças nas Normas da ANVISA: Alta
 - Falta de Disponibilidade de Fornecedores: Média
 - Expectativas do Cliente: Baixa

Análise Quantitativa:

- **Levantamento de Valor Monetário:** Estimativas de custo em caso de ocorrência dos riscos:
 - Limitação da Equipe: R\$ 5.000 (treinamentos adicionais)
 - Recursos Financeiros Limitados: R\$ 10.000 (corte de materiais e serviços)
 - Logística Deficiente: R\$ 3.000 (ajustes emergenciais)

- Mudanças nas Normas da ANVISA: R\$ 15.000 (readequações no treinamento)
- Falta de Disponibilidade de Fornecedores: R\$ 7.000 (substituição de fornecedores)
- Expectativas do Cliente: R\$ 2.000 (ajustes de conteúdo)

3. Respostas aos Riscos

Decisões:

- **Limitação da Equipe: Mitigar** – Oferecer sessões de sensibilização e capacitação prévias.
- **Recursos Financeiros Limitados: Aceitar** – Monitorar o uso do orçamento e ajustar conforme necessário.
- **Logística Deficiente: Mitigar** – Planejamento rigoroso da logística com checklists e responsáveis.
- **Mudanças nas Normas da ANVISA: Evitar** – Monitoramento contínuo das normas e atualização do conteúdo.
- **Falta de Disponibilidade de Fornecedores: Transferir** – Contratar múltiplos fornecedores para garantir opções.
- **Expectativas do Cliente: Aceitar** – Monitorar feedback e ajustar quando necessário, mas sem comprometer o escopo.

4. Controle das Respostas aos Riscos

Monitoramento:

- **Reuniões de Status:** Realizar reuniões quinzenais com a equipe para avaliar o progresso e discutir riscos.
- **Relatórios de Progresso:** Criar relatórios semanais que incluam uma seção de status dos riscos.
- **Revisão Contínua:** Avaliar e atualizar o registro de riscos mensalmente, ajustando as respostas conforme necessário.
- **Feedback dos Stakeholders:** Coletar feedback dos colaboradores e gestores sobre a efetividade do treinamento e identificar novos riscos.

Atividade 13 – Planejamento das Aquisições

1. Atividades e Recursos Financeiros Disponíveis

Os recursos financeiros disponíveis precisam cobrir custos como:

- **Aquisição de materiais didáticos**, como apostilas, equipamentos audiovisuais e plataformas de e-learning.

- **Contratação de consultores especialistas** em áreas técnicas que precisam ser abordadas no treinamento.
- **Infraestrutura necessária** para a realização do treinamento (aluguel de espaços, equipamentos).
- **Serviços de comunicação e coordenação de atividades** (relatórios, reuniões, acompanhamento com stakeholders).

O orçamento global está sujeito a ajustes, conforme a alocação para cada etapa e a análise de custos durante a execução.

2. Condições de Mercado, Restrições e Premissas

- **Restrição orçamentária:** Os custos com consultores e material didático precisam ser controlados, com previsões claras para não ultrapassar o orçamento.
- **Premissas:** A premissa básica é que todos os colaboradores da empresa estarão disponíveis para participar do treinamento, e que os fornecedores de serviços de consultoria estarão acessíveis dentro do prazo.

3. Cronograma e Estimativa de Custos

Os custos serão distribuídos nas seguintes etapas:

- **Etapa 1 - Planejamento e Preparação (2 semanas):**
 - Elaboração do plano de comunicação e definição de stakeholders.
 - Estimativa de custos: **R\$ 3.000** (coordenação e logística inicial).
- **Etapa 2 - Desenvolvimento de Conteúdo (4 semanas):**
 - Compra de materiais didáticos e contratação de especialistas.
 - Estimativa de custos: R\$ 12.000 (consultores e materiais).
- **Etapa 3 - Execução do Treinamento (6 semanas):**
 - Aluguel de espaços, contratação de infraestrutura e execução do treinamento.
 - Estimativa de custos: R\$ 20.000 (locação, transporte, consultores etc.).
- **Etapa 4 - Acompanhamento e Feedback (2 semanas):**
 - Monitoramento do progresso, ajustes de conteúdo e acompanhamento dos stakeholders.
 - Estimativa de custos: R\$ 5.000 (reuniões e relatórios).

O orçamento total estimado para o projeto é de R\$ 40.000, que será controlado conforme o andamento das atividades.

4. O que será feito no âmbito do projeto e o que será adquirido (Make or Buy)

- **Make:** Desenvolvimento do conteúdo de treinamento (adaptado para as necessidades específicas da empresa).
- **Buy:** Contratação de **consultores especializados** para ministrar algumas partes do treinamento, como os aspectos técnicos de processos específicos da indústria e as normas regulamentadoras (como as da ANVISA).

5. Necessidade de Avaliação Especializada

Será necessária a contratação de consultores especializados para a elaboração do conteúdo técnico e regulatório (ANVISA, por exemplo) e para conduzir o treinamento prático. Os consultores devem ter experiência comprovada no setor de plásticos e conhecimento em qualidade e segurança industrial.

6. Tipo de Contrato a ser Adotado

- **Consultores e Instrutores:** Contrato de prestação de serviços (contrato por entrega de treinamentos ou módulos específicos).
- **Fornecimento de Materiais:** Contrato de compra e fornecimento de materiais didáticos e equipamentos (com cláusulas claras sobre prazos de entrega e qualidade dos produtos).
- **Aluguel de Espaços e Infraestrutura:** Contrato de locação (com especificações sobre condições de uso, duração e equipamentos fornecidos).

7. Quem Irá Gerenciar a Compra

A **coordenação do projeto** ficará responsável pela gestão das aquisições. A coordenação deve trabalhar diretamente com o departamento de compras e o financeiro para garantir que todas as aquisições sejam realizadas dentro do orçamento e no tempo adequado. A **equipe de recursos humanos** também terá um papel importante na gestão das contratações, principalmente no que se refere à alocação de colaboradores para o treinamento.

8. Documentos/Autorizações Necessários ao Processo de Compra

- **Pedidos de Compra e Contratação:** Documentos formais de solicitação para compra de materiais e contratação de serviços.
- **Contratos de Prestação de Serviços:** Para a contratação de consultores e instrutores.
- **Notas Fiscais e Recebimentos:** Para todos os materiais adquiridos e serviços prestados.

- **Autorização de Despesas:** Aprovação formal de orçamento de compra e alocação de recursos financeiros.

9. Trabalho a ser realizado para os Fornecedores

- **Consultores:** Os consultores terão a responsabilidade de fornecer o conteúdo do treinamento, além de ministrar as aulas práticas e fornecer material didático adequado. O trabalho também inclui a personalização do treinamento conforme as necessidades da empresa.
- **Fornecedores de Material Didático:** Devem fornecer todo o material necessário para a realização do treinamento (apostilas, slides, vídeos, etc.), conforme especificações acordadas.
- **Fornecedores de Infraestrutura:** Responsáveis pela locação de espaços adequados para o treinamento e pela disponibilização de equipamentos (por exemplo, projetores, cadeiras, mesas).

Atividade 14 – Stakeholders

1. Colaboradores da Plásticos ETEC

Como serão afetados:

- **Positivamente:** Melhoria nas habilidades, maior compreensão dos processos e melhoria na qualidade do trabalho.
- **Negativamente:** Caso o treinamento não seja bem executado ou se houver falta de comunicação, os colaboradores podem se sentir desmotivados ou desinformados, impactando seu desempenho e engajamento.

Como afetam o projeto:

- Sua **participação e feedback** serão essenciais para ajustar o conteúdo e a execução do treinamento, especialmente nas etapas de **monitoramento e feedback**.
- O engajamento deles será um indicador de sucesso para a efetividade do treinamento.

2. Gestores da Plásticos ETEC

Como serão afetados:

- **Positivamente:** Se o treinamento for bem-sucedido, os gestores perceberão uma melhoria no desempenho da equipe, o que impactará diretamente nos resultados da empresa.
- **Negativamente:** Caso o projeto não seja bem executado (ex.: custos altos ou baixa adesão dos colaboradores), os gestores poderão enfrentar desafios relacionados à **gestão de equipe, qualidade e produtividade**.

Como afetam o projeto:

- São responsáveis pela **aprovação de recursos**, definição de prazos e ajustes no cronograma.
- **Feedback contínuo** dos gestores ajudará a adaptar a execução do projeto para atender às expectativas e necessidades da empresa.

3. Especialistas de Treinamento

Como serão afetados:

- **Positivamente:** Um treinamento bem-sucedido vai gerar reconhecimento pela eficácia do trabalho. Especialistas poderão obter mais experiência e novas oportunidades de trabalho com empresas que buscam aprimorar suas operações.
- **Negativamente:** Caso o treinamento não seja bem executado ou se houver falta de recursos para desenvolver as atividades adequadamente, os especialistas podem ser vistos como responsáveis pelo fracasso.

Como afetam o projeto:

- A **qualidade do conteúdo** e a **metodologia aplicada** serão cruciais para o sucesso do treinamento.
- **Feedback constante** sobre o andamento do treinamento ajudará a ajustar as técnicas pedagógicas e os materiais utilizados.

4. Clientes da Plásticos ETEC

Como serão afetados:

- **Positivamente:** Aumento na **qualidade dos produtos** e na **eficiência dos processos**, o que resulta em melhores entregas e maior satisfação dos clientes.
- **Negativamente:** Caso o projeto falhe em melhorar a qualificação dos colaboradores, isso pode afetar a **qualidade** e **prazo** das entregas, prejudicando a experiência do cliente.

Como afetam o projeto:

- O **feedback** dos clientes sobre a **qualidade dos produtos** e serviços será um indicativo de sucesso do projeto. Se a capacitação resultar em melhoria de processos, isso ajudar[á] a fortalecer a imagem da empresa no mercado.

5. População Consumidora (Indireta)

Como serão afetados:

- **Positivamente:** Se o treinamento resultar em produtos de **melhor qualidade** e mais seguros, a população consumidora terá um benefício indireto, com produtos mais confiáveis e de maior valor.
- **Negativamente:** Caso o treinamento falhe em trazer melhorias, a qualidade dos produtos pode ser prejudicada, impactando a confiança da população.

Como afetam o projeto:

- O impacto da melhoria da qualidade no mercado e nos **feedbacks dos consumidores** pode influenciar as decisões do projeto, mostrando a necessidade de ajustes ou maior investimento na capacitação de colaboradores.

6. Empresas Parceiras

Como serão afetadas:

- **Positivamente:** Se o treinamento resultar em processos mais eficientes e produtos de melhor qualidade, as empresas parceiras podem se beneficiar de **entregas mais rápidas e confiabilidade aumentada**.
- **Negativamente:** Se o treinamento não trazer os resultados esperados, isso pode impactar a capacidade da Plásticos ETEC de cumprir seus compromissos com as empresas parceiras.

Como afetam o projeto:

- **Feedback** contínuo das empresas parceiras sobre os produtos e processos da Plásticos ETEC ajudará a entender se a capacitação tem levado a melhorias tangíveis nos produtos e serviços.

Atividade 15 – Metodologias Ágeis

1. Desenvolvimento de Conteúdo do Treinamento

Técnica Ágil: Scrum (Sprints e Revisões de Sprint)

Como aplicar:

- **Planejamento do Sprint:** Definir objetivos claros para cada *sprint* de desenvolvimento do conteúdo (por exemplo, "elaborar o conteúdo sobre as normas da ANVISA").
- **Revisão do Sprint:** Ao final de cada *sprint*, realizar uma reunião de revisão (Sprint Review) com os principais stakeholders para validar o progresso e identificar melhorias ou ajustes necessários.

- **Retrospectiva do Sprint:** Após a revisão, realizar uma retrospectiva para refletir sobre o processo de criação do conteúdo, identificar o que funcionou bem e o que pode ser aprimorado para o próximo *sprint*.

2. Treinamento e Execução

Técnica Ágil: Kanban (Gestão Visual de Fluxo de Trabalho)

Como aplicar:

- **Quadro Kanban:** Criar um quadro (físico ou digital) com colunas que representem as etapas do treinamento: "A Fazer", "Em Progresso" e "Concluído". As tarefas são movidas de uma coluna para outra à medida que são realizadas.
- **Limitação de Trabalho em Progresso (WIP):** Limitar a quantidade de tarefas que podem estar em andamento simultaneamente para evitar sobrecarga de trabalho e garantir foco nas atividades mais importantes.

3. Coleta e Análise de Feedback dos Participantes

Técnica Ágil: Ciclos Curtos de Feedback (Feedback Loop)

Como aplicar:

- **Feedback Contínuo:** Após cada módulo ou etapa do treinamento, aplicar questionários de feedback rápidos para avaliar o entendimento, satisfação e aplicação dos conteúdos.
- **Revisão e Ajustes:** A cada ciclo de feedback, ajustar o conteúdo do treinamento para atender melhor às necessidades dos colaboradores e melhorar a eficácia do programa.

4. Monitoramento de Indicadores e Resultados

Técnica Ágil: Métricas e OKRs (Objetivos e Resultados Chave)

Como aplicar:

- **Estabelecimento de OKRs:** Definir objetivos claros para o impacto do treinamento (por exemplo, "reduzir a taxa de contaminação em 10%") e estabelecer resultados mensuráveis (por exemplo, "aumento da satisfação dos participantes para 90%").
- **Monitoramento Contínuo:** Acompanhar regularmente as métricas e discutir os resultados nas reuniões de status (como reuniões diárias de stand-up ou semanais) para garantir que o projeto esteja no caminho certo e realizar ajustes quando necessário.

5. Gestão de Stakeholders e Comunicação

Técnica Ágil: Reuniões Diárias e Check-ins Regulares

Como aplicar:

- **Reuniões Diárias/ Semanais:** Realizar breves reuniões diárias ou semanais com a equipe de gestão de projeto e stakeholders principais para revisar o andamento do treinamento, discutir problemas emergentes e ajustar o cronograma ou plano de ação conforme necessário.
- **Transparência e Comunicação:** Compartilhar todas as informações relevantes de forma transparente para que todos os envolvidos possam tomar decisões rápidas e informadas, sem esperar por longos relatórios formais.

6. Gerenciamento de Riscos

Técnica Ágil: Gestão de Riscos em Tempo Real (Risk Burn-down)

Como aplicar:

- **Matriz de Riscos:** Utilizar uma matriz de riscos ágil, que é revista constantemente para identificar novos riscos e reduzir os existentes.
- **Reuniões de Revisão de Riscos:** Realizar reuniões periódicas (por exemplo, a cada duas semanas) para revisar o status dos riscos e definir as ações para mitigar, transferir ou aceitar os riscos identificados.

7. Ajustes no Planejamento e Cronograma

Técnica Ágil: Planejamento Adaptativo

Como aplicar:

- **Revisão de Cronograma:** Ajustar o cronograma a cada ciclo de feedback ou revisão de progresso, se necessário.
- **Planejamento Incremental:** Fazer revisões no planejamento com base nos aprendizados de cada fase, permitindo maior flexibilidade para reagir a mudanças.

Atividade 16 – Gráfico

