

**NOME:** NATANIEL TORRES  
**CURSO:** GESTÃO DE PROJETOS

**PROJETO:** *Oficina de Roteiro EAD: Narrativas LGBTQ+ - Novas Representações e Representatividade*

## **Introdução**

Entre setembro e novembro de 2023, o Museu Lasar Segall, por conta da 17ª Primavera dos Museus, acolheu presencialmente uma oficina de dramaturgia focada em vivências LGBTQIAPN+, conduzida pelo ator e dramaturgo Daniel Veiga.

O projeto, financiado pelo IBRAM e gerido pela Lagartixa Preta Produções, culminou na publicação “Cadernos de Escrivências LGBTQIAPN+”. Devido ao sucesso da iniciativa, a produtora e o museu estão planejando para 2025 uma versão online da oficina, desta vez voltada para roteiros de cinema, com o objetivo de alcançar participantes de outras regiões. Fui contratado para gerenciar esta edição do projeto.

## **Atividade 1**

### **GLOSSÁRIO**

**Baseline (ou linha de base)** - referência oficial e aprovada usada para medir e controlar o progresso do projeto. Existem diferentes tipos de baseline, como escopo, cronograma e custo. Elas são definidas na fase de planejamento e qualquer mudança precisa ser formalmente aprovada. As baselines ajudam a manter o projeto no caminho certo e a corrigir desvios quando necessário.

**Boas Práticas** - métodos comprovados e recomendados que ajudam a garantir o sucesso do projeto. Elas ajudam a garantir que o projeto seja executado de forma organizada e controlada.

**BOK (Body of Knowledge)** - refere-se ao conjunto de práticas, padrões, técnicas e diretrizes amplamente aceitas e reconhecidas como essenciais para a gestão eficaz de projetos. É um compêndio de conhecimento que abrange as melhores práticas e os princípios fundamentais na área. O Body of Knowledge serve como uma referência para profissionais da gestão de projetos. Um exemplo amplamente reconhecido de um Body of Knowledge é o **PMBOK**.

**Competência** - combinação de conhecimentos, habilidades, valores e atitudes necessárias para desempenhar com eficácia as funções e responsabilidades de um gestor de projetos.

**CPM (Critical Path Method ou Método do Caminho Crítico)** - técnica usada para identificar as atividades mais importantes e o cronograma mínimo necessário para concluir um projeto. O CPM ajuda a determinar o caminho mais longo de atividades interdependentes e a identificar quais atividades são críticas para garantir que o projeto seja concluído no prazo.

**Cronograma** - plano detalhado que descreve o tempo necessário para realizar todas as atividades e tarefas do projeto. Ele serve para organizar e controlar o progresso do projeto, garantindo que todas as etapas sejam concluídas dentro dos prazos estabelecidos.

**Custo** - total de despesas necessárias para completar um projeto dentro dos parâmetros estabelecidos. O gerenciamento de custos envolve a estimativa, alocação, monitoramento e controle dos recursos financeiros para garantir que o projeto seja concluído dentro do orçamento aprovado.

**Escopo** - conjunto de trabalhos e entregas que devem ser concluídos para atingir os objetivos do projeto. Ele define o que está incluído e o que está excluído do projeto, estabelecendo claramente as expectativas e limitações. O gerenciamento do escopo é crucial para garantir que o projeto entregue o que foi prometido, dentro do prazo e do orçamento.

**Estratégia** - plano que orienta a execução do projeto para alcançar seus objetivos e metas, alinhando-os com os objetivos da organização. Ela define como conduzir o projeto para obter o melhor resultado, levando em conta o contexto da empresa e as condições externas.

**Fast Track (Caminho Rápido)** - técnica de gerenciamento que acelera o cronograma do projeto. Isso é feito realizando simultaneamente tarefas que normalmente seriam feitas em sequência, com o objetivo de terminar o projeto mais rapidamente.

**Gerência de Projeto** - prática de planejar, organizar, executar e controlar recursos e atividades para alcançar os objetivos específicos de um projeto dentro dos parâmetros de tempo, custo e qualidade estabelecidos.

**Gestor(a) de Projeto** – profissional que lidera e coordena todas as atividades e recursos do projeto, garantindo que ele seja concluído com sucesso dentro do prazo, orçamento e padrões de qualidade estabelecidos.

**GPO (Gerenciamento de Projetos Operacional)** - aplicação de técnicas de gerenciamento de projetos para melhorar e gerenciar as operações diárias de uma empresa. Em vez de se concentrar apenas em projetos temporários, como novos produtos ou construções, ele foca na supervisão e melhoria contínua dos processos diários da organização.

**Inovação** - trazer novas ideias, métodos ou tecnologias para melhorar o desempenho e os resultados do projeto. Significa encontrar e aplicar soluções criativas para resolver problemas, melhorar processos e adicionar valor.

**Integração** - coordenar e alinhar todos os aspectos e partes do projeto - recursos, equipes, informações e processos - para garantir que trabalhem de forma coesa e eficaz, atingindo assim os objetivos do projeto com sucesso.

**Objetivo** - meta ou resultado específico que se deseja alcançar. Ele define o que se pretende atingir e serve como guia para as ações e decisões necessárias para alcançá-lo.

**Operação** - atividades contínuas e repetitivas que mantêm uma organização funcionando e atendem às suas necessidades diárias.

**Orçamento (budget)** - valor total alocado para o projeto, incluindo todas as estimativas de custos. Ele é aprovado e utilizado como referência para controlar as despesas ao longo do projeto.

**PERT (Program Evaluation and Review Technique)** - técnica que ajuda a planejar e controlar o tempo necessário para concluir um projeto, especialmente quando as atividades são complexas e interdependentes.

**Planejamento** - é o processo de definir objetivos, estratégias e ações necessárias para alcançar um resultado desejado.

**Plano de Gerenciamento de Projetos (Project Charter)** - documento que deve contemplar todos os processos desse gerenciamento.

**PMBOK (Project management body of knowledge)** - em português, Guia do conjunto de conhecimentos em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK). Compêndio que fornece uma estrutura abrangente de práticas recomendadas para a gestão de projetos.

**PMI (Project Management Institute)** - organização dedicada ao avanço da prática de gerenciamento de projetos.

**PMP (Project Management Professional)** - certificação oferecida pelo Project Management Institute (PMI) que valida a competência e a experiência de profissionais em gerenciamento de projetos.

**Portfólio** - conjunto de projetos e programas gerenciados de forma coordenada para alcançar objetivos estratégicos da organização. Um portfólio pode incluir projetos de diferentes áreas e tamanhos, e seu gerenciamento visa garantir que todos os projetos estejam alinhados com a visão e os objetivos estratégicos da empresa.

**Programa** - grupo de projetos relacionados, gerenciados juntos para alcançar benefícios e controlar custos que não seriam possíveis se cada projeto fosse gerenciado separadamente. Programas são usados para atingir objetivos maiores e mais complexos que um único projeto não poderia alcançar sozinho.

**Projeto** - “esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo” (PMI, 2008). Um projeto é qualquer atividade com início, meio e fim e cujo resultado deve ser único.

**Recursos Humanos** - pessoas que são alocadas para trabalhar em um projeto. Isso inclui a identificação, recrutamento, treinamento e gerenciamento de indivíduos com as habilidades e competências necessárias para realizar as tarefas e atingir os objetivos do projeto.

**Risco** - chance de um evento ou condição afetar os objetivos de um projeto ou atividade, seja de forma negativa ou positiva. Em resumo, é a incerteza sobre como eventos futuros podem mudar o que se espera alcançar.

**Stakeholders (Partes Interessadas)** - indivíduos, grupos ou organizações que têm interesse ou são afetados pelas ações de uma empresa, projeto ou iniciativa. Eles podem influenciar ou ser influenciados pelos resultados e decisões relacionadas a essa entidade. Os stakeholders podem incluir: acionistas, funcionários, clientes, fornecedores, comunidade local, governo, investidores ou parceiros de negócios. Gerenciar os interesses e expectativas dos stakeholders é crucial para o sucesso de projetos e para a reputação da empresa. Isso envolve comunicação eficaz, negociação e, muitas vezes, a busca de soluções que atendam às necessidades e preocupações de todos os envolvidos.

**Subprojeto** - divisões do projeto em partes menores de forma a facilitar a sua gestão.

**Tarefa** - atividade específica e individual que precisa ser realizada para atingir os objetivos do projeto.

**Tecnologia** - uso de ferramentas e sistemas para planejar, executar, monitorar e controlar projetos de maneira mais eficiente e eficaz.

**Valor de Negócio** - benefício líquido quantificável derivado de um empreendimento de negócio. Pode ser tangível, intangível ou ambos.

**WBS (Work Breakdown Structure)** - ferramenta que decompõe e analisa as partes de um projeto. Em português, é denominada Estrutura Analítica do Projeto (EAP).

## ATIVIDADE 2

a) Qual é o projeto?

*Oficina de Roteiro EAD: Narrativas LGBTQ+ - Novas Representações e Representatividade*

b) Quais são os objetivos do seu projeto?

Desenvolver e implementar uma oficina de roteiro para cinema em formato online, focada em narratividades LGBTQIAPN+, em parceria entre a produtora Lagartixa Preta e o Museu Lasar Segall. O projeto visa expandir o alcance da oficina para além das fronteiras estaduais e, potencialmente, internacionais. A iniciativa busca atender às expectativas das instituições envolvidas, promover a visibilidade e a inclusão das diversidades sexual e de gênero, e proporcionar oportunidades de expressão e desenvolvimento artístico para a comunidade LGBTQIAPN+.

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

O projeto ampliará o impacto das instituições envolvidas no setor cultural, fortalecendo seu papel na promoção da diversidade e inclusão, e engajando a comunidade LGBTQIAPN+ e novas audiências. Participantes da oficina, incluindo artistas e dramaturgos LGBTQIAPN+, terão a chance de desenvolver suas habilidades e ganhar visibilidade. Profissionais de teatro e cultura se beneficiarão de novas perspectivas, enquanto a comunidade LGBTQIAPN+ verá maior representação nas artes. O público geral e a comunidade artística experimentarão uma diversidade cultural enriquecedora. Educadores e centros culturais poderão se inspirar para iniciativas semelhantes, e o projeto pode influenciar políticas públicas voltadas para a inclusão e diversidade.

d) Quais recursos serão necessários?

A previsão orçamentária para a realização do projeto é de aproximadamente R\$70.000,00.

**Financeiros:** O orçamento será principalmente destinado aos recursos humanos envolvidos na oficina, incluindo formadores e equipe de suporte. Uma parte do valor será alocada para as atividades de comunicação, essenciais para promover e divulgar o projeto.

**Recursos Humanos:** A equipe será composta por 1 gestor de projeto, 3 formadores, 1 coordenador pedagógico, 1 gerente de comunicação, e 3 convidados especializados que contribuirão com conhecimentos específicos conforme o plano de aula.

**Materiais:** Os membros da equipe já possuem a maioria dos materiais necessários para a realização do projeto. No entanto, uma parte do financiamento será destinada a cobrir custos adicionais, como a melhoria da conexão de internet dos formadores, manutenção ou aprimoramento de equipamentos eletrônicos, e

aquisição de ferramentas digitais necessárias para a criação e exibição dos materiais utilizados nas aulas.

e) Quanto tempo será necessário para a execução?

O projeto será estruturado em várias fases ao longo de um período total de 8 meses, a partir da garantia do aporte financeiro.

**Fase 1: Início (1 mês)** No primeiro mês, serão realizadas a avaliação da viabilidade financeira, a definição e a alocação do orçamento. Além disso, serão convidados os gestores, formadores e especialistas para o projeto, e serão resolvidas as questões contratuais necessárias.

**Fase 2: Planejamento (1 mês)** No segundo mês, a equipe se concentrará em ajustar o escopo do projeto, estabelecer os objetivos e elaborar os planos de aula, o que permitirá a definição do cronograma detalhado. Além disso, será desenvolvido o plano de comunicação.

**Fase 3: Execução** A execução será dividida em etapas:

#### 1. Divulgação e Seleção (2 meses)

- **Divulgação:** Será realizado por 1 mês um processo de ampla divulgação das vagas nas redes sociais.
- **Seleção:** Os formadores terão 15 dias para revisar os formulários de solicitação e realizar a seleção dos candidatos.
- **Contato com Candidatos:** Em uma semana, os candidatos selecionados serão contatados e informados sobre a aula inaugural.

#### 2. Realização das Aulas (3 meses)

- As aulas ocorrerão online, duas vezes por semana, durante um período de 3 meses.
- **Entrega de Materiais:** As entregas dos alunos se encerrarão no último dia de aula.

#### 3. Fase 4: Encerramento e Avaliação (1 mês)

- **Relatórios:** Os formadores terão 10 dias para organizar as entregas dos alunos e entregar os relatórios finais do projeto.
- **Finalização:** Reunião de feedback da equipe, organização e entrega de documentação para a prestação de contas.

#### Observações Importantes:

- O cronograma está baseado na garantia do aporte financeiro. Em processos culturais que dependem de leis de fomento, o período pré-projeto pode ser significativamente mais longo devido às burocracias envolvidas.
- O **Monitoramento e Controle** ocorrerá ao longo do projeto.

f) Quais serão os itens de controle?

O aprendizado, o desempenho da equipe, a administração dos custos, o tempo, a presença e evasão dos alunos, os diários de classe, a qualidade do conteúdo, a satisfação dos participantes, o impacto e resultados e a gestão dos riscos.

g) Quais são os riscos de algo dar errado e como preveni-los?

**1 - Problemas de Financiamento:** Atrasos ou falhas na obtenção do aporte financeiro necessário.

**Prevenção:** Buscar fontes alternativas de financiamento, como patrocinadores ou parcerias.

**2 - Desafios na Divulgação e Inscrição:** Dificuldades em atrair um número adequado de participantes ou problemas na seleção dos candidatos.

**Prevenção:** Desenvolver uma estratégia de marketing e comunicação eficaz, utilizando redes sociais, e-mail marketing e parcerias com organizações relevantes. Fazer uma análise de público-alvo e ajustar as abordagens de divulgação para atingir o maior número possível de participantes.

**3 - Dificuldades Técnicas:** Problemas com plataformas de EAD, conexões de internet ou equipamentos dos formadores e participantes.

**Prevenção:** Escolher plataformas de EAD confiáveis e fazer testes antes do início das aulas. Garantir que todos os formadores e participantes tenham suporte técnico.

**4 - Qualidade e Relevância do Conteúdo:** O material didático e as abordagens pedagógicas podem não atender às expectativas ou necessidades dos participantes.

**Prevenção:** Desenvolver e revisar o material didático. Incluir revisões periódicas do conteúdo e adaptá-lo conforme necessário.

**5 - Engajamento dos Participantes:** Baixo engajamento ou participação dos alunos nas atividades e discussões da oficina.

**Prevenção:** Criar atividades interativas e envolventes que incentivem a participação ativa.

**6 - Evasão e Abandono:** Alta taxa de evasão ou abandono dos alunos durante a oficina.

**Prevenção:** Identificar e tratar precocemente os sinais de desmotivação ou dificuldade. Oferecer suporte aos alunos em risco, como tutoriais extras ou sessões de aconselhamento. Recolher feedback regularmente para entender as razões para a evasão e ajustar o curso conforme necessário.

**7 - Desafios na Coordenação da Equipe:** Problemas na colaboração entre formadores, gestores e convidados.

**Prevenção:** Estabelecer canais claros de comunicação e coordenação entre todos os membros da equipe. Realizar reuniões regulares para alinhar objetivos e resolver problemas. Definir responsabilidades e prazos claros para garantir a colaboração eficaz.

**8 - Feedback e Avaliação Ineficazes:** Processos inadequados para coletar e utilizar feedback dos participantes e formadores.

**Prevenção:** Criar um sistema estruturado para coletar feedback contínuo dos participantes e formadores, usando pesquisas e entrevistas. Analisar esse material regularmente e fazer ajustes baseados nas sugestões e necessidades identificadas.

**9 - Questões Relacionadas à Inclusão e Diversidade:** A oficina pode não atender plenamente às necessidades e expectativas da comunidade LGBTQIAPN+.

**Prevenção:** Para garantir a relevância e a sensibilidade do projeto, toda a equipe é composta por membros da comunidade LGBTQIAPN+. Assim, todo o material, plano de aula e gestão do projeto serão elaborados e administrados por pessoas diretamente envolvidas com a comunidade, assegurando uma abordagem autêntica e inclusiva.

**10 - Burocracia e Atrasos Administrativos:** Procedimentos administrativos e legais podem causar atrasos na implementação do projeto.

**Prevenção:** Fazer um cronograma realista e flexível. Manter uma comunicação proativa com as autoridades e órgãos reguladores para antecipar e resolver questões burocráticas. Ter um plano de contingência para lidar com atrasos sem comprometer o projeto.

### ATIVIDADE 3

#### ESCOPO:

O projeto entre a Produtora Lagartixa Preta e o Museu Lasar Segall tem como objetivo criar e implementar uma oficina online de roteiro para cinema com foco em narrativas LGBTQIAPN+. A oficina visa expandir seu alcance geográfico, oferecer oportunidades de expressão para a comunidade LGBTQIAPN+ e promover a visibilidade e inclusão das diversidades sexual e de gênero. O escopo do projeto inclui:

#### A. Desenvolvimento do Conteúdo:

- Criação do conteúdo da oficina, incluindo módulos sobre técnicas de roteiro, estrutura narrativa e representação LGBTQIAPN+.
- Delimitações:
  - Do conteúdo: concentração nos roteiros e narrativas LGBTQIAPN+, excluindo outras áreas do cinema ou formas de expressão artística.
  - Do alcance geográfico: O projeto se iniciará com um foco em expansão nacional antes de considerar a internacional.
- Seleção e contratação de profissionais qualificados com experiência em roteiros e narrativas LGBTQIAPN+.

#### B. Plataforma Online:

- Seleção e configuração de uma plataforma para a realização da oficina.
- Implementação das ferramentas necessárias para videoconferências, interação entre participantes e compartilhamento de materiais.

#### C. Parcerias e Colaborações:

- **Museu Lasar Segall:** coordenação com o museu para alinhamento do projeto com suas diretrizes e aproveitamento de suas redes e recursos.
- **Colaborações Adicionais:** estabelecidas com outras organizações culturais e instituições educacionais para apoiar e promover a oficina.

#### **D. Divulgação e Promoção:**

- Criação e execução de uma estratégia de marketing para promover a oficina a nível local, estadual, nacional e internacional.
- Desenvolvimento de materiais promocionais, como flyers, postagens em redes sociais e comunicados à imprensa.

#### **E. Implementação e Execução:**

- Organização e realização dos encontros online.
- Oferecimento de suporte técnico e acadêmico para os participantes durante a oficina.

#### **F. Avaliação e Feedback:**

- Coleta de feedback dos participantes e dos stakeholders para avaliar a eficácia da oficina e identificar áreas de melhoria.
- Elaboração de relatórios sobre o desempenho do projeto, incluindo estatísticas de participação, feedback dos participantes e alcance da oficina.

#### **Cronograma e Entregas:**

Definição das datas para:

- Planejamento e Desenvolvimento;
- Execução da Oficina;
- Avaliação e Feedback.

#### **Recursos e Orçamento:**

- Recursos: Profissionais, tecnologia, plataformas, materiais promocionais.
- Orçamento: Estimativa de custos para desenvolvimento, implementação e promoção da oficina.

#### **STAKEHOLDERS:**

##### **Internos:**

##### **1. Produtora Lagartixa Preta:**

- Produção: responsável pela organização e execução da oficina.
- Marketing e Comunicação: encarregada da divulgação do evento.
- Técnicos: focados nos aspectos tecnológicos.
- Facilitadores: professores e coordenadores pedagógicos.

##### **2. Museu Lasar Segall:**

- Coordenadores e gestores: que podem influenciar na definição do conteúdo, formato e nas expectativas da oficina. Inclusive as instâncias governamentais que administram a instituição, como o IBRAM.
- Equipe de Educação e Programação: envolvida na integração da oficina com as atividades do museu.

## **Stakeholders Externos:**

### **1. Participantes da Oficina:**

- Artistas e Roteiristas em Potencial: interessados em desenvolver suas habilidades e explorar narrativas LGBTQIAPN+.
- Comunidade LGBTQIAPN+: que se beneficiará diretamente da oportunidade de expressão e desenvolvimento.

### **2. Parceiros e Colaboradores:**

- Instituições Culturais: que podem colaborar ou apoiar a oficina, como outras produtoras, ONGs e grupos de apoio à diversidade.
- Empresas de Tecnologia: que fornecem a plataforma online ou o suporte técnico necessário para a implementação da oficina.

### **3. Público-Alvo e Comunidade:**

- Comunidade Artística e Cultural: que pode se beneficiar da inclusão de novas perspectivas e narrativas.
- Apoiadores da Inclusão e Diversidade: indivíduos e grupos que promovem a visibilidade e a inclusão das diversidades sexual e de gênero.

### **4. Reguladores e Agências Governamentais:**

- Agências de Financiamento e Subsídios: se houver financiamento público ou privado envolvido.
- Reguladores de Educação e Cultura: que podem ter regulamentações ou diretrizes a serem seguidas.
- Secretarias e Departamentos de Cultura: podem ter interesse no projeto devido ao seu foco em arte e educação, e podem oferecer apoio ou exigências específicas.
- Institutos de Patrimônio: se houver regulamentações sobre a utilização de espaços culturais e museus, essas instâncias podem ter um papel relevante.

### **5. Agências de Financiamento e Subsídios:**

- Agências de Financiamento Público: como a Secretaria de Cultura, Funarte, ou outras agências que podem fornecer fundos ou recursos para o projeto.
- Programas de Incentivo Cultural: se o projeto se qualificar para subsídios ou incentivos culturais oferecidos por instituições governamentais.

### **6. Entidades de Regulação e Fiscalização:**

- Órgãos de Regulação: que supervisionam a execução de projetos culturais e educacionais e podem ter requisitos específicos a serem atendidos.

### **7. Representantes Locais e Estaduais:**

- Políticos e Líderes Locais: que podem estar interessados no impacto cultural e social do projeto e podem fornecer apoio ou visibilidade adicional.

## 8. **Mídia e Influenciadores:**

- Jornalistas e Críticos: que podem cobrir a oficina e ajudar a promover o projeto.
- Influenciadores da Comunidade LGBTQIAPN+: que podem divulgar e apoiar o projeto nas redes sociais.

9. **Audiência Internacional:** como o projeto visa expandir seu alcance para além das fronteiras nacionais, é importante considerar stakeholders internacionais, como instituições culturais e artistas fora do Brasil.

## **TEMPO:**

O projeto será estruturado em várias fases ao longo de um período total de 8 meses, a partir da garantia do aporte financeiro.

**Fase 1: Planejamento Inicial e Preparação** - No primeiro mês, serão realizadas a avaliação da viabilidade financeira e a definição e alocação do orçamento. Também serão convidados gestores, formadores e especialistas para integrar o projeto, e serão tratadas as questões contratuais necessárias.

**Fase 2: Desenvolvimento e Planejamento Detalhado** - No segundo mês, a equipe se dedicará a ajustar o escopo do projeto, estabelecer objetivos e elaborar os planos de aula, o que possibilitará a definição de um cronograma detalhado. Além disso, será desenvolvido o plano de comunicação.

**Fase 3: Comunicação** - A partir deste ponto, a equipe responsável pela comunicação se dedicará ao projeto, iniciando com a divulgação das vagas nas redes sociais por um período de 1 mês, atingindo um amplo público. Após essa etapa, os formadores terão 15 dias para revisar os formulários de solicitação e selecionar os candidatos. Com a seleção concluída, os candidatos escolhidos serão contatados em uma semana e informados sobre a aula inaugural. Essa fase de comunicação continuará até o final do projeto, com as etapas sendo divulgadas nas redes sociais de acordo com o Plano de Comunicação.

**Fase 4 : Realização**- As aulas serão realizadas online, com frequência de duas vezes por semana, ao longo de 3 meses. As entregas dos alunos deverão ser concluídas até o último dia de aula.

**Fase 5: Encerramento e Avaliação** - Os formadores terão 10 dias para organizar as entregas dos alunos e entregar os relatórios finais do projeto. Durante esse período, também será realizada uma reunião de feedback da equipe, além da organização e entrega da documentação necessária para a prestação de contas.

**Fase 6: Monitoramento, Controle e Feedback** - Ao longo do projeto.

Foi elaborada uma tabela para compreendermos visualmente como se distribuirá essas ações ao longo dos 8 meses:

Planilha de Cronograma:

MESES	FASE 1 Planejamento	FASE 2 Detalhamento	FASE 3 Comunicação	FASE 4 Realização	FASE 5 Encerramento	FASE 6 Avaliação
MÊS 1	X					X
MÊS 2		X	X			X
MÊS 3			X			X
MÊS 4			X			X
MÊS 5			X	X		X
MÊS 6			X	X		X
MÊS 7			X	X	X	X
MÊS 8					X	X

## INTEGRAÇÃO:

### 1. No desenvolvimento do Conteúdo:

- Relação com a Plataforma Online: o conteúdo desenvolvido deve ser adequado para a plataforma escolhida, garantindo que as atividades possam ser realizadas de forma eficaz online.
- Relação com Instrutores: os materiais e o currículo são baseados na experiência dos instrutores, que ajudam a moldar o conteúdo de acordo com suas especialidades e práticas.

### 2. Plataforma Online:

- Relação com o Desenvolvimento do Conteúdo: a plataforma deve suportar todos os elementos do currículo, como videoconferências, compartilhamento de materiais e interações entre participantes.
- Relação com a Divulgação e Promoção: a plataforma precisa ser apresentada de forma clara nas campanhas de marketing para garantir que os participantes entendam como acessar e utilizar os recursos.

### **3. Nas parcerias:**

- **Coordenação com o Museu Lasar Segall:**

- Relação com o Desenvolvimento do Conteúdo: o museu pode influenciar o conteúdo e a estrutura da oficina, alinhando-os com suas diretrizes e expectativas.
- Relação com a Divulgação e Promoção: as parcerias com o museu e outras organizações podem ajudar a promover a oficina e alcançar um público mais amplo.

### **4. Na divulgação:**

- Relação com a Plataforma Online: a promoção deve destacar as funcionalidades e benefícios da plataforma para atrair participantes.
- Relação com Parcerias: o marketing pode usar o apoio de parceiros para aumentar a visibilidade e o alcance do projeto.

### **5. Na execução:**

- Relação com o Desenvolvimento do Conteúdo: as sessões devem seguir o currículo e utilizar os materiais desenvolvidos.
- Relação com a Plataforma Online: a execução das oficinas depende da plataforma, que deve estar funcionando adequadamente para suportar as atividades.

### **6. Na avaliação:**

- Relação com Implementação e Execução: o feedback dos participantes ajuda a avaliar a eficácia das sessões e a identificar áreas para melhorias.
- Relação com o Desenvolvimento do Conteúdo: as informações obtidas através da avaliação podem ser usadas para ajustar e aprimorar o conteúdo para futuras edições da oficina.

### **7. Na sustentabilidade e expansão:**

- Relação com Todas as Atividades: as lições aprendidas durante a implementação e execução ajudam a planejar a expansão e garantir que a

oficina continue a atender às necessidades da comunidade e a cumprir seus objetivos.

O importante destacar é que cada atividade depende da conclusão bem-sucedida das etapas anteriores. Por exemplo, o desenvolvimento do conteúdo deve ser concluído antes da configuração da plataforma, a avaliação e o feedback são essenciais para melhorar o currículo e a implementação, e a divulgação precisa estar alinhada com a plataforma e o conteúdo para que os participantes saibam o que esperar e como se envolver.

Ou seja, cada atividade está interligada e contribui para o sucesso global do projeto, com ajustes e feedback contínuos ajudando a refinar o processo e alcançar os objetivos estabelecidos.

## **COMUNICAÇÃO**

### **1. Estrutura:**

#### **A. Canais**

- Realizar reuniões periódicas (presenciais ou online) com a equipe interna do projeto, instrutores e parceiros para discutir o progresso, resolver problemas e alinhar atividades.
- Utilizar e-mails para atualizações regulares, compartilhamento de documentos e comunicações formais.
- Usar ferramentas como Trello, Asana ou Monday.com para acompanhar tarefas, prazos e atualizações de status.
- Criar grupos de mensagens (como WhatsApp ou Slack) para comunicação rápida e informal entre os membros da equipe e partes interessadas.

#### **B. Tipos de Comunicação**

- Informar sobre o progresso geral, marcos alcançados e próximas etapas.
- Compartilhar relatórios de progresso, feedback dos participantes e avaliações.
- Notificar sobre qualquer desafio ou questão que precise de atenção imediata.

## **2. Nível de Interação entre as Partes Interessadas**

Para compreender os níveis de interação em cada etapa do processo do projeto, foi elaborada uma planilha que classifica o envolvimento em três níveis: alto, moderado e baixo:

	<b>INTERAÇÃO</b>
--	------------------

<b>ENVOLVIDOS</b>	<b>ALTA</b>	<b>MODERADA</b>	<b>BAIXA</b>
<b>Equipe do Projeto</b>	Reuniões regulares, brainstorming e feedback contínuo para garantir que todos estejam alinhados e colaborando eficazmente.		
<b>Instrutores e Facilitadores</b>	Colaboração contínua para desenvolver e ajustar o conteúdo da oficina, reuniões para alinhar expectativas e solucionar problemas relacionados ao currículo.		
<b>Museu Lasar Segall</b>		Reuniões de coordenação para alinhar o projeto com as diretrizes do museu, atualizações regulares sobre o progresso e solicitações de apoio ou recursos.	
<b>Participantes da Oficina</b>		Comunicação através da plataforma online para fornecer atualizações sobre a oficina, responder a perguntas, e coletar feedback. Suporte técnico e acadêmico também será oferecido conforme necessário.	
<b>Parceiros</b>			Comunicação para alinhamento de parcerias, promoções conjuntas e apoio ao projeto. Reuniões ocasionais para atualizações e discussões sobre colaboração.
<b>Público-Alvo e Comunidade</b>		Comunicação principalmente através de campanhas de marketing e redes sociais para promover a oficina e informar	

		sobre oportunidades de participação.	
<b>Governo e Reguladores</b>		Atualizações regulares sobre o andamento do projeto, cumprimento de requisitos e solicitações de financiamento ou relatórios conforme necessário.	

### 3. Plano de Comunicação

#### A. Frequência de Comunicação

- **Diária:** Atualizações rápidas e comunicação entre a equipe interna e instrutores.
- **Semanal:** Reuniões de equipe, atualizações de progresso e comunicações com parceiros.
- **Mensal:** Relatórios de progresso para patrocinadores e partes interessadas principais.

#### B. Responsabilidades

- **Gerente de Projeto:** Coordenação geral da comunicação, realização de reuniões e manutenção de registros.
- **Equipe de Marketing e Comunicação:** Criação e distribuição de materiais promocionais e atualizações públicas.
- **Equipe Técnica:** Suporte técnico para participantes e comunicação sobre problemas relacionados à plataforma.

### 4. Mecanismos de Feedback

- **Pesquisas e Questionários:** Coletar feedback dos participantes e stakeholders para avaliar a eficácia da comunicação e identificar áreas de melhoria.
- **Reuniões de Feedback:** Sessões regulares para discutir o feedback recebido e fazer ajustes conforme necessário.

Este plano de comunicação garantirá que todas as partes interessadas estejam bem informadas e engajadas ao longo de todo o projeto, facilitando a colaboração e o sucesso do projeto.

#### RISCOS:

O risco é a possibilidade de que eventos imprevistos possam afetar negativamente o projeto. Isso pode incluir atrasos, custos adicionais, ou problemas de qualidade.

Identificar, avaliar e gerenciar esses riscos é essencial para minimizar impactos e garantir o sucesso do projeto.

Destacamos alguns pontos de atenção e quais foram os problemas identificados e algumas maneiras de preveni-las na tabela a seguir:

<b>PONTO DE ATENÇÃO</b>	<b>PROBLEMA</b>	<b>COMO PREVENIR?</b>
<b>Financeiro</b>	Atrasos ou falhas na obtenção do aporte financeiro.	Buscar fontes alternativas de financiamento, como patrocinadores ou parcerias.
<b>Adesão</b>	Dificuldades em atrair participantes ou problemas na seleção dos candidatos.	Criar uma estratégia de marketing com redes sociais, e-mail e parcerias, ajustando a divulgação conforme o público-alvo.
<b>Técnico</b>	Problemas com plataformas online, conexões de internet ou equipamentos.	Escolher plataformas confiáveis, fazer testes antes das aulas e fornecer suporte técnico.
<b>Conteúdo</b>	O material e as abordagens podem não atender às necessidades dos participantes.	Desenvolver e revisar o material didático com ajustes periódicos.
<b>Aula</b>	Baixa participação dos alunos nas atividades e discussões.	Criar atividades que incentivem a participação ativa.
<b>Absenteísmo</b>	Alta taxa de evasão ou abandono dos alunos.	Identificar sinais de desmotivação, oferecer suporte adicional e ajustar o curso com base no feedback.
<b>Coordenação da Equipe</b>	Problemas entre formadores, gestores e convidados.	Estabelecer canais de comunicação, realizar reuniões regulares, e definir responsabilidades e prazos claros.
<b>Avaliação</b>	Processos inadequados para coletar e utilizar feedback.	Criar um sistema para coletar e analisar feedback contínuo, e ajustar conforme sugestões e necessidades.
<b>Inclusão e Diversidade</b>	Não atender às necessidades e expectativas da comunidade LGBTQIAPN+.	Formar a equipe com membros da comunidade LGBTQIAPN+ para garantir uma abordagem autêntica e

		inclusiva no material e na gestão do projeto.
<b>Administrativo</b>	Questões administrativas e legais podem causar atrasos na execução do projeto.	Elaborar um cronograma flexível, manter comunicação proativa com autoridades e ter um plano de contingência para lidar com atrasos.

## **AQUISIÇÕES:**

### **1. Desenvolvimento do Conteúdo**

- Materiais Didáticos: Textos, artigos e recursos sobre roteiro e narrativas LGBTQIAPN+.
- Software de Criação de Conteúdo: Ferramentas para criar e editar documentos e apresentações.

#### **Possíveis Fornecedores:**

- Repositórios e Livrarias: Para materiais didáticos, como Google Acadêmico, Scibd, Scielo, Estante Virtual.
- Softwares de Criação: Adobe Creative Cloud, Microsoft Office 365 ou Google Workspace.

### **2. Plataforma Online**

- Licenças de Plataforma de Videoconferência: Para as sessões da oficina.
- Sistema de Armazenamento: Para organizar e distribuir materiais da oficina.
- Serviços de Suporte Técnico: Para garantir que a plataforma funcione sem problemas.

#### **Possíveis Fornecedores:**

- Plataformas de Meeting: Zoom, Microsoft Teams, Google Meet.
- Armazenamento: Dropbox, Google Drive, Microsoft.
- Suporte Técnico: Support.com, Upwork para freelancers especializados.

### **3. Parcerias e Colaborações**

- Acordos e Contratos: Documentos legais para formalizar parcerias e colaborações.

#### **Possíveis Fornecedores:**

- Serviços Jurídicos: consultoria especializada.

- Consultores de Parcerias: Consultoria Empresarial ou de Projetos Culturais.

#### **4. Divulgação e Promoção**

- Materiais Promocionais: Flyers, banners, postagens em redes sociais e outros materiais publicitários.
- Publicidade Online e Offline: Campanhas publicitárias em redes sociais e outros meios de comunicação.

#### **Possíveis Fornecedores:**

- Publicidade: agências ou publicitários freelancers.
- Design Gráfico: Canva, Adobe Photoshop, Illustrator.

#### **5. Implementação e Execução**

- Equipamentos de Áudio e Vídeo: Microfones, câmeras e outros equipamentos para a gravação e transmissão de aulas.

#### **Possíveis Fornecedores:**

- Equipamentos de Áudio e Vídeo: Amazon, Kalunga.

#### **6. Avaliação e Feedback**

- Ferramentas de Pesquisa: Para coletar feedback dos participantes.
- Serviços de Análise de Dados: Para interpretar os resultados das avaliações.

#### **Possíveis Fornecedores:**

- Ferramentas de Pesquisa: SurveyMonkey, Google Forms.
- Serviços de Análise de Dados: Python, Google Data Studio, Microsoft Power BI.

É essencial elaborar um orçamento detalhado e planejar as compras com base nas necessidades específicas e no cronograma do projeto. Além disso, é importante verificar os requisitos legais e de licenciamento para todos os softwares e serviços adquiridos. Para necessidades específicas, como suporte técnico ou design gráfico, considere a contratação de freelancers ou serviços especializados.

#### **CUSTO:**

Orçamento estimado de acordo com cada fase do projeto:

- 1. Planejamento e Desenvolvimento do Conteúdo**
  - **Custo Estimado:** R\$ 2.000,00

- **Descrição:** desenvolvimento do conteúdo programático, definição da estrutura da oficina, levantamento de necessidades tecnológicas, criação de módulos de ensino, elaboração de materiais didáticos e exercícios.
- **Direcionamento do custo:** Artigos e Softwares de criação
- **Ponto de redirecionamento:** Reduzir o uso de artigos pagos e softwares caros, optando por ferramentas gratuitas ou de baixo custo.

## 2. Infraestrutura Tecnológica

- **Custo Estimado:** R\$ 8.000,00
- **Descrição:** ferramentas de videoconferência (usaremos as gratuitas) e suporte técnico (que tb será utilizado durante a oficina).
- **Direcionamento do custo:** Plataformas de videoconferência, de armazenamento e contratação de freelancer para suporte técnico.
- **Ponto de redirecionamento:** Utilizar plataformas gratuitas para videoconferência e armazenamento. Contratar freelancers para suporte técnico apenas durante a oficina.

## 3. Marketing e Divulgação

- **Custo Estimado:** R\$ 15.000,00
- **Descrição:** Campanhas de mídia social, criação de material promocional, parcerias com influenciadores e instituições relevantes.
- **Direcionamento do custo:** Contratação de Analista de Comunicação, Social Media, Design Gráfico, Impulsioneamento de redes.
- **Ponto de redirecionamento:** Reduzir a contratação de profissionais externos e focar em campanhas de mídia social de baixo custo e parcerias gratuitas.

## 4. Execução da Oficina

- **Custo Estimado:** 30.000,00
- **Descrição:** Custos operacionais durante a oficina, como remuneração de facilitadores, coordenação das sessões e suporte aos participantes.
- **Direcionamento do custo:** Contratação de professores, de coordenador pedagógico e reserva para possível suporte técnico necessário aos alunos ou professores.
- **Ponto de redirecionamento:** Negociar com facilitadores e coordenadores para obter tarifas reduzidas e ajustar a quantidade de suporte técnico conforme necessário.

## 5. Avaliação e Feedback

- **Custo Estimado:** R\$ 5.000,00
- **Descrição:** Coleta e análise de feedback dos participantes, avaliação da eficácia da oficina, e ajustes baseados nas sugestões.
- **Direcionamento do custo:** Contratação de profissional responsável pela coleta e análise dos dados e licenças para ferramentas.
- **Ponto de redirecionamento:** Utilizar ferramentas gratuitas para coleta de feedback e análises, e limitar a contratação de profissionais.

## 6. Administração e Contingências

- **Custo Estimado:** R\$ 10.000,00
- **Descrição:** Custos administrativos gerais, gestão do projeto, e reserva para contingências imprevistas.
- **Direcionamento do custo:** Contratação de gestor, reserva para possíveis atrasos ou mudanças de escopo, orçamento adicional para enfrentar problemas inesperados com fornecedores ou parceiros, contabilidade, impostos e notas.
- **Ponto de redirecionamento:** Reduzir o custo com gestão administrativa e manter uma reserva adequada para imprevistos.

**Total Estimado:** R\$ 70.000,00

## QUALIDADE:

Para atender às exigências de qualidade, alguns pressupostos e práticas devem ser observados. Esses pressupostos ajudam a garantir que o projeto também seja inclusivo e impactante.

**1. Clareza e Definição dos Objetivos:** O projeto deve ter objetivos claros e bem definidos, alinhados com a missão de promover narrativas LGBTQIAPN+ e ampliar o alcance geográfico. Para isso, devemos definir metas específicas, como o número de participantes, o impacto esperado, e os resultados de aprendizado.

**2. Especialização e Experiência da Equipe:** A equipe responsável pela criação e implementação da oficina deve ter experiência relevante e conhecimento em roteirização, cinema e questões LGBTQIAPN+. Portanto, contrataremos profissionais qualificados, como roteiristas, facilitadores e consultores especializados, e garantiremos que eles estejam atualizados com as melhores práticas e tendências.

**3. Inclusividade e Representatividade:** O conteúdo e a estrutura da oficina devem ser inclusivos e refletir a diversidade da comunidade LGBTQIAPN+. Para isso,

asseguraremos que o material didático e os exemplos utilizados representem uma variedade de identidades e experiências dentro da comunidade.

**4. Tecnologia Adequada e Acessível:** A plataforma online e as ferramentas utilizadas devem ser apropriadas para a realização da oficina e acessíveis a todos os participantes. Para garantir isso, selecionaremos plataformas de videoconferência confiáveis e asseguraremos que elas sejam compatíveis com diversos dispositivos e velocidades de internet.

**5. Engajamento e Interatividade:** A oficina deve promover um ambiente interativo e engajador, facilitando a participação ativa dos alunos. Para atingir esse objetivo, vamos incluir atividades práticas, discussões em grupo, feedback individualizado e oportunidades para os participantes interagirem entre si e com os facilitadores.

**6. Material Didático de Alta Qualidade:** Os recursos pedagógicos devem ser bem elaborados, relevantes e atualizados, refletindo as melhores práticas e conhecimentos em roteiro e narrativas LGBTQIAPN+. Para atingir essa finalidade, devemos desenvolver materiais que sejam claros, informativos e que ofereçam exemplos práticos e exercícios aplicáveis.

**7. Acompanhamento e Suporte:** Deve haver um sistema de acompanhamento e suporte para os participantes durante e após a oficina. Para essa finalidade, precisamos oferecer suporte técnico, responder a dúvidas dos participantes e fornecer feedback contínuo sobre o progresso deles.

**8. Avaliação e Melhoria Contínua:** O projeto deve incluir mecanismos para avaliar sua eficácia e implementar melhorias contínuas. Será necessário, portanto, realizar avaliações regulares, coletar feedback dos participantes e fazer ajustes com base nas avaliações e sugestões recebidas.

**9. Cumprimento das Normas e Regulamentações:** A oficina deve cumprir todas as normas e regulamentações relevantes, incluindo questões de direitos autorais, privacidade e acessibilidade. Para concretizar esse objetivo, é necessário assegurar que todos os aspectos legais e éticos sejam seguidos, como a proteção de dados dos participantes e a utilização de material com direitos autorais apropriados.

**10. Orçamento e Recursos Adequados:** O projeto deve ter um orçamento realista e alocar recursos de forma eficaz para atender às necessidades da oficina. Para atingir esse objetivo, é fundamental gerenciar o orçamento de maneira eficiente, priorizando despesas essenciais e mantendo uma reserva para imprevistos.

Atender às exigências de qualidade para uma oficina online de roteiro requer uma combinação de planejamento cuidadoso, expertise técnica e compromisso com a

inclusão. Garantir que cada um desses pressupostos seja respeitado contribuirá para o sucesso e impacto positivo do projeto.

## **RECURSOS HUMANOS:**

Para garantir o andamento bem-sucedido de cada fase do projeto e manter a equipe motivada, é essencial contar com profissionais especializados e adotar estratégias eficazes de gestão e motivação. Aqui está uma lista dos profissionais necessários para cada fase do projeto, junto com abordagens para manter a equipe engajada:

### **1. Planejamento e Pesquisa**

#### **Profissionais Necessários:**

- **Gerente de Projeto:** Para coordenar todas as atividades, definir cronogramas e garantir que os objetivos sejam claros e atingíveis.

#### **Manutenção da Motivação:**

- **Reconhecimento e Feedback:** Oferecer feedback construtivo e reconhecer o trabalho de pesquisa e planejamento.
- **Inclusão nas Decisões:** Envolver os profissionais nas decisões importantes para garantir que se sintam parte do processo.

### **2. Desenvolvimento do Conteúdo**

#### **Profissionais Necessários:**

- **Coordenador Pedagógico e Instrutores** que construirão os conteúdos.

#### **Manutenção da Motivação:**

- **Autonomia Criativa:** Permitir que os profissionais tenham autonomia criativa dentro das diretrizes do projeto.
- **Sessões de Brainstorming:** Realizar sessões colaborativas para gerar ideias e solucionar problemas juntos.

### **3. Infraestrutura Tecnológica**

#### **Profissionais Necessários:**

- **Especialista em Tecnologia:** Para escolher e configurar a plataforma de videoconferência e garantir que a tecnologia suporte todas as necessidades da oficina.

#### **Manutenção da Motivação:**

- **Clareza nas Expectativas:** Definir claramente os objetivos tecnológicos e os prazos.
- **Reconhecimento de Conquistas:** Celebrar marcos tecnológicos e a resolução de desafios técnicos.

### **4. Marketing e Divulgação**

#### **Profissionais Necessários:**

- **Especialistas em Marketing e Comunicação:** Para criar e executar estratégias de marketing e divulgação.
- **Designer Gráfico:** Para criar materiais promocionais visuais atraentes.

#### **Manutenção da Motivação:**

- **Campanhas de Reconhecimento:** Reconhecer os esforços em campanhas de marketing bem-sucedidas e sua contribuição para o sucesso do projeto.
- **Alinhamento de Objetivos:** Garantir que todos os membros da equipe estejam alinhados com os objetivos de marketing e compreendam o impacto de seu trabalho.

### **5. Execução da Oficina**

#### **Profissionais Necessários:**

- **Instrutores:** Para conduzir as sessões da oficina, fornecer feedback e interagir com os participantes.
- **Coordenadores de Oficina:** Para gerenciar a execução diária e resolver problemas operacionais.

#### **Manutenção da Motivação:**

- **Feedback Positivo:** Oferecer feedback positivo e reconhecer o impacto positivo que os facilitadores têm sobre os participantes.
- **Treinamento e Suporte:** Fornecer treinamento contínuo e suporte para os facilitadores, ajudando-os a se sentir confiantes e preparados.

### **6. Avaliação e Feedback**

#### **Profissionais Necessários:**

- **Especialistas em Avaliação:** Para coletar e analisar feedback dos participantes e avaliar a eficácia da oficina.
- **Analistas de Dados:** Para interpretar dados e gerar relatórios sobre o desempenho e impacto da oficina.

#### **Manutenção da Motivação:**

- **Valorização dos Resultados:** Mostrar como os feedbacks e avaliações estão ajudando a melhorar a oficina e reconhecer as contribuições para o processo de avaliação.
- **Discussão de Resultados:** Envolver a equipe na análise dos resultados e na formulação de planos de melhoria, valorizando suas opiniões e sugestões.

## **7. Administração e Contingências**

#### **Profissionais Necessários:**

- **Gerente Administrativo:** Para supervisionar aspectos administrativos e garantir que o orçamento e os recursos sejam geridos adequadamente.
- **Consultores Jurídicos e Contábeis:** Para garantir conformidade com normas e regulamentações e gerenciar questões financeiras.

#### **Manutenção da Motivação:**

- **Transparência:** Manter a transparência em relação ao orçamento e às decisões administrativas.
- **Suporte e Recursos:** Garantir que a equipe tenha o suporte e os recursos necessários para realizar suas funções de forma eficaz.

#### **Estratégias Gerais para Manter a Motivação:**

Para garantir o sucesso de qualquer projeto, é fundamental manter a equipe motivada e engajada. Isso envolve manter uma comunicação aberta e frequente, assegurando que todos os membros estejam informados e alinhados com os objetivos do projeto. Celebrar conquistas, reconhecer o trabalho bem-feito e oferecer recompensas são práticas essenciais para manter a motivação alta. Além disso, é importante proporcionar oportunidades de desenvolvimento profissional e treinamento contínuo, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e respeitoso que favoreça o bem-estar e a satisfação da equipe. Fornecer feedback contínuo e construtivo também é crucial, pois incentiva a melhoria e a inovação. Ao garantir que cada fase do projeto conte com os profissionais certos e adotar práticas eficazes de motivação, o projeto terá mais chances de atingir seus objetivos e gerar um impacto positivo.

## **ATIVIDADE 4**

*Liste todos os processos e respectivas atividades neles constantes, que deverão ser desenvolvidas ao longo do projeto, bem como os recursos (materiais, equipamentos e insumos) necessários para cada uma delas.*

## **1. Planejamento e Levantamento de Recursos**

### **Atividades:**

- Levantamento de recursos financeiros e materiais (editais, aporte do IBRAM, investimento privado)
- Reuniões e conversas para definição de orçamento e planejamento

### **Recursos Necessários:**

- Notebooks, pc, celular
- Recursos financeiros para edição e comunicação
- Materiais para apresentações (software de apresentação, gráficos, etc.)

## **2. Definição dos Planos**

### **Atividades:**

- Reuniões entre a produtora, professores e gestores para definir objetivos e planos
- Elaboração dos perfis dos candidatos e edital de inscrição
- Criação e definição dos planos de comunicação, aula e gestão

### **Recursos Necessários:**

- Notebooks
- Microfones e câmeras para reuniões online
- Conexão de rede para videoconferências

## **3. Desenvolvimento dos Materiais e Abertura do Projeto**

### **Atividades:**

- Abertura oficial do projeto
- Construção dos formulários de inscrição

### **Recursos Necessários:**

- Google Forms para formulários de inscrição
- Redes sociais para divulgação
- Notebooks para criação e gestão dos formulários
- Equipe de comunicação e assistente de gestão para suporte

## **4. Acompanhamento e Encerramento das Inscrições**

**Atividades:**

- Monitoramento das inscrições e planilhamento dos dados
- Encerramento das inscrições e envio da planilha aos selecionadores

**Recursos Necessários:**

- Notebooks e software de planilhas (como Excel ou Google Sheets)
- Google Forms para coleta de dados
- Assistente de gestão para monitoramento e suporte

**5. Seleção dos Candidatos****Atividades:**

- Processo de seleção dos candidatos pelos professores e coordenador pedagógico
- Notificação aos candidatos selecionados

**Recursos Necessários:**

- Notebooks para análise das inscrições
- Comunicação via e-mail, whatsapp ou outras plataformas para retorno aos candidatos

**6. Realização das Aulas****Atividades:**

- Condução das aulas com a participação dos professores, alunos e coordenador
- Divulgação do andamento do curso
- Coleta de imagens e depoimentos
- Feedback e suporte técnico

**Recursos Necessários:**

- Plataformas de videoconferência (Zoom, Google Meet, etc.)
- Equipamentos de gravação (câmeras, microfones)
- Materiais didáticos e recursos online
- Equipe de comunicação para divulgação
- Suporte técnico para alunos e professores

**7. Avaliação Pedagógica****Atividades:**

- Entrega de relatórios pelos professores
- Coleta e organização das atividades dos alunos

- Documentação e organização do processo

#### **Recursos Necessários:**

- Notebooks e software para processamento de relatórios
- Ferramentas para coleta de feedback (Google Forms, plataformas de avaliação)

### **8. Encerramento da Oficina**

#### **Atividades:**

- Coleta e entrega dos trabalhos finais dos alunos
- Compilação e análise dos diários dos professores
- Divulgação de encerramento e feedback

#### **Recursos Necessários:**

- Notebooks para elaboração dos relatórios finais
- Ferramentas de comunicação para divulgação

### **9. Prestação de Contas**

#### **Atividades:**

- Revisão e documentação de todas as atividades realizadas
- Finalização dos pagamentos e satisfação aos financiadores
- Análise crítica e balanço para melhoria dos processos futuros

#### **Recursos Necessários:**

- Notebooks para documentação e relatórios finais
- Software de contabilidade e gestão financeira

#### **Resumo dos Recursos Gerais:**

- **Tecnológicos:** Notebooks, câmeras, microfones, plataformas de videoconferência, Google Forms, redes sociais
- **Humanos:** Gestor de projeto, Assistente de gestão, equipe de comunicação, Coordenador pedagógico, Instrutores, equipe técnica
- **Financeiros:** Recursos para edição, investimento privado, aporte do IBRAM ou outra lei de fomento.

*Descreva como deverá ser realizada cada uma das atividades. Descrever o “Como fazer”. Considere as diversas possibilidades e alternativas que possam existir e escolha uma delas.*

## 1. Planejamento e Levantamento de Recursos

### Atividade: Levantamento de recursos financeiros e materiais

- **Como Fazer:**
  - **Pesquisa de Editais e Aportes:** Identificar editais e oportunidades de financiamento, como o aporte do IBRAM e investimento privado. Acompanhar os sites e publicações relevantes para editais e contatar possíveis investidores.
  - **Elaboração de Propostas:** Redigir propostas detalhadas para cada edital, incluindo o escopo do projeto, orçamento e justificativas. Utilizar templates de propostas que atendam aos requisitos específicos dos financiadores.
  - **Reuniões:** Organizar reuniões com os possíveis financiadores para apresentar o projeto e discutir as expectativas e requisitos. Preparar apresentações e documentos para estas reuniões.

### Recursos Necessários:

- Notebooks para redigir e revisar propostas
- Software de apresentação (PowerPoint, Google Slides)
- Materiais de apoio para reuniões (brochuras, documentos, orçamentos)

## 2. Definição dos Planos

### Atividade: Reuniões e Elaboração dos Planos

- **Como Fazer:**
  - **Reuniões de Planejamento:** Agendar reuniões com a produtora, professores e gestores para definir os objetivos, cronograma e responsabilidades. Usar plataformas de videoconferência (Zoom, Google Meet) para reuniões online, garantindo que todos os participantes possam contribuir.
  - **Elaboração de Perfis e Edital:** Criar perfis detalhados para os candidatos e elaborar o edital de inscrição. O edital deve incluir requisitos, prazos e critérios de seleção. Utilizar documentos colaborativos (Google Docs) para facilitar a revisão e edição entre os membros da equipe.
  - **Criação de Planos:** Desenvolver o Plano de Comunicação, Plano de Aula e Plano de Gestão. Cada plano deve ser claro e detalhado. O Plano de Comunicação deve incluir estratégias de divulgação e canais de contato. O Plano de Aula deve descrever os tópicos, metodologias, cronograma das aulas e métodos de avaliação. O Plano de Gestão deve definir a estrutura de gestão, acompanhamento e avaliação.

### Recursos Necessários:

- Notebooks e software para criação de documentos
- Microfones e câmeras para reuniões virtuais
- Conexão de rede para acesso a plataformas de videoconferência

### 3. Desenvolvimento dos Materiais e Abertura do Projeto

#### Atividade: Construção dos Formulários de Inscrição e Abertura do Projeto

- **Como Fazer:**
  - **Formulários de Inscrição:** Criar formulários de inscrição utilizando Google Forms. Incluir campos para informações essenciais dos candidatos e opções de resposta. Testar o formulário antes da abertura oficial para garantir que tudo funcione corretamente.
  - **Abertura Oficial:** Planejar uma campanha de lançamento utilizando redes sociais e canais de comunicação da produtora e do museu. Criar postagens e materiais de divulgação para informar sobre a abertura das inscrições e como participar. Considerar também a realização de um evento online de lançamento, com uma apresentação sobre o projeto.

#### Recursos Necessários:

- Google Forms para criação e gerenciamento dos formulários
- Redes sociais para divulgação e comunicação
- Notebooks e acesso às redes para criação e gestão dos materiais de abertura

### 4. Acompanhamento e Encerramento das Inscrições

#### Atividade: Monitoramento e Encerramento das Inscrições

- **Como Fazer:**
  - **Acompanhamento:** Usar uma planilha (Google Sheets ou Excel) para registrar e monitorar as inscrições. Atualizar a planilha conforme novas inscrições chegam e analisar as métricas de adesão. Se necessário, ajustar as estratégias de divulgação para aumentar a participação.
  - **Encerramento:** Após o prazo de inscrição, fechar o formulário de inscrições e atualizar a planilha com os dados finais. Preparar e enviar os dados coletados para os selecionadores iniciarem o processo de seleção.

#### Recursos Necessários:

- Notebooks e acesso às redes para atualizar e revisar a planilha
- Google Forms e Google Sheets para coleta e organização de dados

### 5. Seleção dos Candidatos

#### Atividade: Processo de Seleção e Notificação

- **Como Fazer:**
  - **Seleção:** Organizar uma reunião com os professores e coordenador pedagógico para revisar as inscrições e selecionar os candidatos com base nos critérios estabelecidos no edital. Utilizar uma ferramenta de gestão de projetos (como Trello ou Asana) para gerenciar o processo de seleção.
  - **Notificação:** Enviar e-mails ou mensagens para os candidatos selecionados informando sobre o andamento do processo, datas das aulas e links de acesso. Preparar uma comunicação clara e formal, fornecendo todas as informações necessárias para o início do curso. Criar um grupo de whatsapp para recados rápidos.

#### **Recursos Necessários:**

- Notebooks para análise e seleção dos candidatos
- Ferramentas de comunicação para notificação (e-mail, plataforma de mensagens)

## **6. Realização das Aulas**

### **Atividade: Condução das Aulas e Coleta de Feedback**

- **Como Fazer:**
  - **Aulas:** Usar plataformas de videoconferência para ministrar aulas. Certificar de que os professores tenham todos os recursos necessários, como slides e materiais de apoio. Realizar sessões interativas e encorajar a participação dos alunos.
  - **Divulgação e Feedback:** Durante as aulas, capturar imagens e depoimentos para documentar o progresso. Usar redes sociais e outras plataformas para compartilhar atualizações sobre o curso. Solicitar feedback regularmente dos participantes para identificar áreas de melhoria e ajustar o curso conforme necessário.

#### **Recursos Necessários:**

- Plataformas de videoconferência
- Equipamentos de gravação e captura de imagens
- Ferramentas para coleta de feedback (Google Forms, surveys)
- Acesso às redes

## **7. Avaliação Pedagógica**

### **Atividade: Coleta e Organização dos Relatórios**

- **Como Fazer:**
  - **Relatórios dos Professores:** Solicitar aos professores que entreguem relatórios detalhados sobre o desempenho dos alunos e o andamento do curso. Usar uma estrutura padronizada para garantir a consistência.

- **Atividades dos Alunos:** Coletar e organizar as atividades e projetos dos alunos. Criar um sistema de arquivamento digital para armazenar e revisar esses documentos.
- **Documentação:** Compilar e organizar todos os dados e relatórios em um repositório central. Revisar as informações para garantir que estejam completas e bem documentadas.

#### **Recursos Necessários:**

- Notebooks e software para criação e organização de documentos
- Ferramentas de armazenamento e arquivamento digital (Google Drive, Dropbox)

## **8. Encerramento da Oficina**

### **Atividade: Finalização e Divulgação**

- **Como Fazer:**
  - **Entregas Finais:** Organizar uma cerimônia de encerramento virtual e reconhecer o trabalho dos participantes. Preparar os documentos finais e compartilhar com os participantes.
  - **Divulgação:** Anunciar o encerramento do projeto e compartilhar os resultados e conquistas nas redes sociais e canais de comunicação. Preparar um relatório final para divulgação.

#### **Recursos Necessários:**

- Notebooks para elaboração dos relatórios finais
- Ferramentas de comunicação e redes sociais para divulgação

## **9. Prestação de Contas**

### **Atividade: Revisão e Documentação**

- **Como Fazer:**
  - **Documentação:** Reunir todos os documentos e registros do projeto, incluindo relatórios financeiros e de atividades. Preparar um relatório detalhado para os financiadores e stakeholders.
  - **Finalização de Pagamentos:** Verificar todos os pagamentos e fazer a finalização dos mesmos. Preparar um balanço geral detalhado para avaliação.
  - **Análise Crítica:** Realizar uma reunião com a equipe para revisar o projeto, discutir erros e acertos e identificar melhorias para futuros projetos.

#### **Recursos Necessários:**

- Notebooks para criação e revisão dos relatórios finais

- Software de contabilidade e gestão financeira

*Relate quais conhecimentos e habilidades serão necessários para a execução de cada uma delas.*

## 1. Planejamento e Levantamento de Recursos

### Conhecimentos e Habilidades:

- **Conhecimento de Editais e Financiamentos:** Conhecimento sobre como identificar e redigir propostas para editais e financiamentos, incluindo requisitos e critérios.
- **Gestão de Projetos:** Habilidade em elaborar e apresentar propostas orçamentárias e planejamentos financeiros.
- **Comunicação e Apresentação:** Habilidade para realizar apresentações e reuniões eficazes com financiadores e parceiros.
- **Análise e Pesquisa:** Capacidade de pesquisar e analisar oportunidades de financiamento e recursos.

### Habilidades Específicas:

- Redação de propostas e documentos
- Uso de software de apresentação (PowerPoint, Google Slides)
- Habilidades interpessoais para reuniões e negociações

## 2. Definição dos Planos

### Conhecimentos e Habilidades:

- **Gestão de Projetos:** Habilidade em planejar e estruturar cronogramas e planos de gestão.
- **Criação de Documentos:** Conhecimento em elaborar planos de comunicação, aula e gestão, com clareza e precisão.
- **Comunicação:** Habilidade para coordenar reuniões e discussões produtivas entre stakeholders. Conhecimento na elaboração de um plano de comunicação eficaz que se encaixe no projeto e ao mesmo tempo chame a atenção do cliente.
- **Tecnologia da Informação:** Conhecimento em ferramentas de videoconferência e plataformas colaborativas.

### Habilidades Específicas:

- Uso de plataformas colaborativas (Google Docs, Trello)
- Facilitação de reuniões e workshops
- Criação e organização de documentos

### 3. Desenvolvimento dos Materiais e Abertura do Projeto

#### Conhecimentos e Habilidades:

- **Design e Ferramentas de Formulários:** Conhecimento em criar formulários de inscrição online e gerenciar coleta de dados.
- **Marketing e Comunicação:** Habilidade para planejar e executar campanhas de divulgação eficazes.
- **Tecnologia da Informação:** Capacidade de usar ferramentas de criação de formulários e gerenciamento de dados.

#### Habilidades Específicas:

- Criação de formulários (Google Forms, Typeform)
- Estratégias de marketing digital e redes sociais
- Gestão de ferramentas online e plataformas de comunicação

### 4. Acompanhamento e Encerramento das Inscrições

#### Conhecimentos e Habilidades:

- **Análise de Dados:** Capacidade de monitorar e analisar dados de inscrições, identificar tendências e ajustar estratégias.
- **Gestão de Planilhas:** Conhecimento em usar ferramentas de planilhas para organizar e analisar dados.
- **Comunicação:** Habilidade para coordenar e gerenciar a comunicação com candidatos e equipe de seleção.

#### Habilidades Específicas:

- Uso de software de planilhas (Google Sheets, Excel)
- Monitoramento e análise de métricas
- Comunicação efetiva com candidatos

### 5. Seleção dos Candidatos

#### Conhecimentos e Habilidades:

- **CrITÉRIOS de Seleção:** Conhecimento em definir e aplicar critérios de seleção de acordo com o edital e objetivos do projeto.
- **Avaliação e Decisão:** Habilidade para avaliar candidatos de forma imparcial e justa.
- **Comunicação:** Capacidade para informar candidatos sobre o status de suas inscrições e próximas etapas.

#### Habilidades Específicas:

- Análise de candidaturas e gestão de processos de seleção
- Comunicação escrita e verbal
- Uso de ferramentas de gestão de projetos (Trello, Asana)

## 6. Realização das Aulas

### Conhecimentos e Habilidades:

- **Educação e Metodologia:** Conhecimento em técnicas de ensino e metodologias pedagógicas.
- **Tecnologia Educacional:** Habilidade em usar plataformas de videoconferência e recursos de ensino online.
- **Gestão de Sala de Aula Virtual:** Capacidade para gerenciar interações entre alunos e professores e adaptar o ensino conforme necessário.

### Habilidades Específicas:

- Condução de aulas e workshops online
- Gestão de plataformas de videoconferência e ferramentas de ensino
- Coleta e análise de feedback

## 7. Avaliação Pedagógica

### Conhecimentos e Habilidades:

- **Avaliação Educacional:** Conhecimento em técnicas de avaliação pedagógica e elaboração de relatórios.
- **Gestão de Dados:** Habilidade para organizar e analisar relatórios de desempenho e atividades.
- **Documentação:** Capacidade de compilar e manter documentação organizada e acessível.

### Habilidades Específicas:

- Análise de relatórios e atividades dos alunos
- Criação e gestão de arquivos e documentos
- Avaliação e feedback construtivo

## 8. Encerramento da Oficina

### Conhecimentos e Habilidades:

- **Comunicação e Divulgação:** Habilidade em comunicar resultados e promover o encerramento do projeto.
- **Documentação Final:** Capacidade de preparar e apresentar relatórios finais e análises.

## Habilidades Específicas:

- Redação de relatórios finais e materiais de divulgação
- Comunicação com participantes e stakeholders

## 9. Prestação de Contas

### Conhecimentos e Habilidades:

- **Contabilidade e Finanças:** Conhecimento em gestão financeira, prestação de contas e relatórios financeiros.
- **Análise de Projetos:** Habilidade para revisar o projeto, identificar pontos fortes e áreas de melhoria.
- **Comunicação:** Capacidade para elaborar relatórios finais e apresentar resultados a financiadores e stakeholders.

### Habilidades Específicas:

- Contabilidade e relatórios financeiros
- Análise crítica e avaliação de projetos
- Preparação de documentos e apresentações finais

*No que se refere ao controle de mudanças considere que se durante a execução ocorrer algum tipo de modificação no projeto, como isso será documentado?*

O controle de mudanças é uma parte crucial da gestão de projetos, garantindo que qualquer alteração seja registrada, avaliada e aprovada de maneira sistemática para minimizar impactos negativos e garantir que o projeto se mantenha alinhado com seus objetivos. Aqui está um processo detalhado para documentar e gerenciar mudanças durante a execução do projeto:

## 1. Identificação da Mudança

### Passos:

- **Solicitação de Mudança:** Qualquer membro da equipe, stakeholder ou parte envolvida pode solicitar uma mudança. A solicitação deve ser formalizada por meio de um formulário ou sistema específico para garantir a clareza e a rastreabilidade.
- **Documentação Inicial:** A solicitação deve incluir uma descrição detalhada da mudança proposta, motivo da mudança, impacto esperado, e a urgência. Utilize um **Formulário de Solicitação de Mudança** para padronizar o processo.

### Ferramentas e Recursos:

- **Formulário de Solicitação de Mudança:** Pode ser feito em plataformas como Google Forms ou Microsoft Forms.
- **Sistema de Gerenciamento de Projetos:** Ferramentas como Trello, Asana, ou Jira para registrar e acompanhar mudanças.

## 2. Avaliação da Mudança

### Passos:

- **Revisão Inicial:** A equipe responsável pelo controle de mudanças (por exemplo, o gerente de projeto e a equipe de gestão) faz uma revisão inicial para entender o impacto da mudança proposta.
- **Análise de Impacto:** Avaliamos o impacto da mudança nas diferentes áreas do projeto, como cronograma, orçamento, recursos e qualidade. Consideramos também o impacto nos stakeholders e objetivos do projeto.
- **Recomendação:** Preparamos uma análise detalhada e uma recomendação sobre se a mudança deve ser aprovada ou rejeitada.

### Ferramentas e Recursos:

- **Análise de Impacto:** Planilhas ou software de análise para avaliar o impacto financeiro, cronológico e técnico.
- **Reunião de Avaliação:** Reuniões virtuais ou presenciais para discutir a mudança com a equipe e stakeholders.

## 3. Aprovação da Mudança

### Passos:

- **Reunião de Aprovação:** Organizamos uma reunião com as partes interessadas para discutir e tomar a decisão final sobre a mudança. A aprovação deve ser formal e documentada.
- **Registro da Decisão:** Documentamos a decisão tomada, incluindo a justificativa para a aprovação ou rejeição da mudança.

### Ferramentas e Recursos:

- **Registro de Decisão:** Documentos ou registros digitais que confirmam a decisão e a justificativa.
- **Assinaturas:** Se necessário, obteremos assinaturas digitais ou físicas dos aprovadores.

## 4. Implementação da Mudança

### Passos:

- **Planejamento:** Elaboramos um plano de implementação detalhado para a mudança aprovada, incluindo tarefas, cronograma e responsáveis.
- **Comunicação:** Informamos a todos os stakeholders e membros da equipe sobre a mudança e suas implicações. Usamos e-mails, reuniões ou atualizações em ferramentas de gerenciamento de projetos.
- **Execução:** Realizamos as alterações conforme o plano e monitoramos a implementação para garantir que esteja sendo feita de acordo com o aprovado.

### Ferramentas e Recursos:

- **Plano de Implementação:** Documentos de planejamento que detalham o cronograma e responsabilidades.
- **Comunicação Interna:** Ferramentas de comunicação e gerenciamento de projetos para disseminar informações.

## 5. Documentação e Registro

### Passos:

- **Atualização de Documentos:** Atualizamos todos os documentos do projeto, como cronograma, orçamento e plano de projeto, para refletir as mudanças.
- **Registro de Mudança:** Manteremos um registro centralizado de todas as mudanças, incluindo solicitações, análises, decisões e implementações. Este registro deve ser acessível a todos os membros da equipe e stakeholders relevantes.

### Ferramentas e Recursos:

- **Registro Centralizado:** Utilizamos ferramentas de gestão de documentos ou softwares de controle de mudanças, como Confluence ou SharePoint.
- **Documentos Atualizados:** Planilhas, documentos e relatórios atualizados com as informações da mudança.

## 6. Monitoramento e Revisão

### Passos:

- **Monitoramento:** Acompanhamos a eficácia da mudança implementada e avaliamos se os objetivos da mudança estão sendo alcançados.
- **Feedback:** Coletamos feedback da equipe e stakeholders sobre o impacto da mudança e ajustamos conforme necessário.
- **Revisão de Processos:** Revisamos e ajustamos os processos de controle de mudanças com base na experiência e feedback recebidos.

#### **Ferramentas e Recursos:**

- **Ferramentas de Monitoramento:** Softwares de gerenciamento de projetos e relatórios de progresso.
- **Feedback:** Formulamos questionários de feedback e reuniões de revisão.

## **ATIVIDADE 5**

*Lista de atividades quebradas em pacotes mínimos determinando as atividades pais e o desdobramento nas atividades filhas*

### **1. RECURSO**

#### **1.1 Lei de Fomento**

Busca de apoio financeiro e estrutural por meio de política de incentivo à cultura.

##### *1.1.1 Requisitos*

Ao identificar fontes de financiamento por meio de fomento, nos deparamos com os requisitos específicos que estão de acordo com cada lei.

##### *1.1.2 Redação*

Elaboração do projeto conforme os editais.

##### *1.1.3 Documentos*

Preparação de documentação e anexos necessários para a efetivação da solicitação do aporte.

#### *1.1.4 Inscrição*

Preenchimento e envio de candidatura nos editais.

#### *1.1.5 Resultado*

O projeto e os documentos são analisados pelas autoridades competentes. É necessário acompanhar o edital para determinar se o aporte estará designado para a realização do projeto.

### **1.2 Instituição Privada**

Busca de apoio financeiro e estrutural por meio de financiamento particular.

#### *1.2.1 Material*

Preparação de documento de apresentação atrativo para possíveis investidores.

#### *1.2.2 Apresentação*

Reuniões e encontros com potenciais financiadores para apresentar a proposta e persuadi-los a investir.

#### *1.2.3 Adequações*

Ajustar o projeto conforme as negociações, atendendo às demandas e necessidades dos investidores.

#### *1.1.6 Contrato*

Envio de documentação e fechamento do contrato para usufruir das leis de fomento.

#### *1.2.4 Contrato*

Assinatura do contrato com o patrocinador.

## **2. ESTRUTURA**

Definições fundamentais do projeto e planos de gestão.

### **2.1 Projeto**

Desenho dos pilares do projeto.

### **2.1.1 Escopo**

Definição detalhada dos objetivos, entregas e limites do projeto, especificando o que está incluído e o que está fora do seu alcance.

### **2.1.2 Cronograma**

Determinação das datas e prazos para a execução das tarefas e marcos do projeto.

### **2.1.3 Recursos**

Delimitação do destino dos recursos para cada etapa do projeto.

## **2.2 Gestão**

### **2.2.1 Qualidade**

Processo de garantir que o projeto atenda aos padrões e requisitos especificados.

### **2.2.2 Risco**

Identificação e mitigação de possíveis problemas que podem impactar o sucesso do projeto.

### **2.2.3 Comunicação**

Descrição das funções de comunicação dentro do projeto e do plano necessário para sua divulgação, tanto internamente quanto externamente.

## **2.3 Definições**

### **2.3.1 Museu Lasar Segall**

Reuniões e negociações com o parceiro para garantir seu apoio durante a oficina e sua contribuição na divulgação, aproveitando que seu nome estará associado ao projeto e que sua parceria é essencial para a realização da oficina.

### **2.3.2 Equipe**

Conversas com a equipe da Lagartixa Preta para alinhar a proposta, definir as responsabilidades de cada membro e garantir que todos estejam comprometidos com a ideia e empenhados em sua realização.

### **2.3.3 Pedagógico**

Reunião entre o coordenador pedagógico e os professores responsáveis pela parte educacional do projeto, para definir as abordagens pedagógicas essenciais à sua

implementação, já que o projeto é centrado nesse aspecto. Essa conversa se desdobrará na construção dos materiais e preparação das aulas.

#### *2.3.4 Agendas*

Comunicação dos cronogramas de cada integrante do projeto, com datas e horários já estabelecidos, readequando caso necessário.

#### *2.3.5 Perfil de candidatos*

Especificação do perfil desejado para os participantes da oficina, incluindo idade, localidade, nível de aprendizagem e conhecimentos prévios, conforme os objetivos educacionais definidos pelo coordenador e pelos instrutores na etapa 2.3.3

#### *2.3.6 Edital de Inscrição*

Elaboração do documento de inscrição, detalhando o projeto, as regras e requisitos, e instruções sobre como participar e verificar a elegibilidade.

### **3. MATERIAIS**

#### 3.1 Conteúdo

Pesquisa e criação de bibliografias e apostilas conforme a temática discutida nas reuniões pedagógicas, assegurando que o conteúdo esteja alinhado com as abordagens estabelecidas.

#### 3.2 Aula

Desenvolvimento do Plano de Aula, incluindo a criação de slides e materiais de consulta que serão utilizados durante a oficina.

#### 3.3 Revisão

Troca de feedback entre os membros do corpo pedagógico sobre os materiais construídos, onde cada um avalia e opina sobre o trabalho dos outros, resultando no material final ajustado.

#### 3.4 Ajustes

Conclusão e disponibilização dos materiais ajustados, prontos para serem utilizados nas aulas.

### **4. INSCRIÇÃO**

#### 4.1 Formulário

Criação e configuração de formulários de inscrição.

## 4.2 Teste

Testes dos formulários e plataformas.

## 4.3 Divulgação

Publicação e abertura oficial do processo de inscrição nas redes e plataformas designadas.

## 4.4 Monitoramento

Acompanhamento contínuo das inscrições.

## 4.5 Planilhamento

Organização e padronização de dados em planilhas que serão disponibilizadas ao fim do processo para os selecionadores.

## 4.6 Reforço divulgação

Promoção da oficina nas redes sociais para alcançar de forma eficaz o público-alvo desejado.

## 4.7 Retornos dúvidas

Monitorar as redes para atender e resolver as dúvidas dos candidatos, oferecendo suporte técnico e respondendo às suas perguntas.

## 4.8 Fim da inscrição

Anúncio do fechamento das inscrições, com o encerramento dos formulários a partir desse momento.

## 4.9 Organização dos dados

Coleta e organização final das inscrições recebidas, garantindo que os dados estejam claros e legíveis para os avaliadores.

## 4.10 Envio selecionador

Conclusão desta etapa com o envio da planilha de inscrições para os examinadores.

# 5. SELEÇÃO

## 5.1 Análise

Avaliação das inscrições e pré-seleção de candidaturas.

## 5.2 Discussão

Discussão entre os selecionadores sobre os nomes pré-selecionados, com justificativas e argumentos para decidir quais candidatos devem ser escolhidos.

## 5.3 Nomes

Decisão final sobre a escolha dos candidatos, com os nomes e dados de inscrição organizados na planilha de seleção e enviados para a coordenação.

## 5.4 Anúncio

Divulgação ampla dos selecionados.

## 5.5 Notificação individual

Envio de mensagens individuais aos candidatos sobre agendas e próximas etapas.

## 5.6 Ajustes lista

Manifestação de interesse e possíveis ajustes nos selecionados.

# 6. OFICINA

## 6.1 Curso

Etapa da condução do programa.

### 6.1.1 Aulas

Execução das aulas conforme o cronograma.

### 6.1.2 Atividades

Realização das tarefas segundo o que foi definido no Plano de Aula.

### 6.1.3 Programação

Realização de workshops e palestras conforme agenda.

## 6.2 Comunicação

### 6.2.1 Posts

Divulgação do andamento do curso.

### 6.2.2 Registros do processo

Coleta de imagens e depoimentos para documentar o projeto. Esse material, depois de organizado no item 7.7 será essencial para a prestação de contas final.

## **6.3 Suporte Técnico**

Auxílio nas questões tecnológicas.

### **6.3.1 Atendimentos**

Assistência para problemas técnicos e suporte contínuo para quaisquer questões que surgirem nessa área.

## **7. AVALIAÇÃO**

### **7.1 Relatórios**

Produção contínua de informes pelos instrutores sobre o andamento das aulas, o engajamento dos alunos, e a resolução de problemas e questões diárias do ambiente virtual.

### **7.2 Diário de Classe**

Coleta, ao final de cada ciclo, dos diários de classe e boletins de desempenho elaborados pelos instrutores.

### **7.3 Feedback atividades**

Acompanhamento e retornos na produção dos alunos em suas atividades.

### **7.4 Organização boletins**

Compilação e análise das atividades dos alunos com foco nos resultados educacionais.

### **7.5 Reuniões pedagógicas**

Discussões entre o corpo pedagógico das estratégias de ensino aplicadas para avaliar o progresso dos alunos e ajustar abordagens educacionais conforme observado.

### **7.6 Reajustes**

Aplicação dos ajustes discutidos na etapa 7.5.

## **8. FINALIZAÇÃO**

### **8.1 Entrega do Trabalho Final**

Coleta da trilha final produzida pelos alunos conforme orientação dos professores.

## 8.2 Retorno final

Feedback dos professores para os alunos sobre a entrega da trilha final, oferecendo uma reflexão abrangente sobre o processo de aprendizagem no curso. Este retorno final visa promover uma consciência crítica, ajudando o aluno a aplicar o aprendizado de forma mais ampla em sua trajetória educacional.

## 8.3 Evento de encerramento

Realização de uma cerimônia virtual para a conclusão da oficina, contando com a presença e participação dos stakeholders.

## 8.4 Documentação

Compilação de toda a documentação produzida durante a oficina de forma organizada e lógica, pois esses arquivos servirão como prova da realização e sucesso da oficina para os patrocinadores (de instâncias públicas ou privadas).

# 9. PRESTAÇÃO DE CONTAS

## 9.1 Revisão final

Análise e revisão final de todos os arquivos produzidos. Esta etapa é crucial para assegurar que nada passe despercebido e resultará na elaboração do documento final, que será entregue aos órgãos governamentais ou às instituições privadas, conforme o tipo de aporte obtido na etapa 1.

## 9.2 Pagamentos

Quitação das remunerações aos envolvidos no projeto.

## 9.3 Fechamento de Relatórios financeiros

Revisão e consolidação de todas as despesas e receitas para garantir precisão e conformidade com as normas e regulamentos contábeis estabelecidos pelo projeto.

## 9.4 Prestação de contas final aos financiadores

Entrega do dossiê comprovando a conclusão de todas as etapas do projeto.

## 9.5 Análise crítica e melhorias

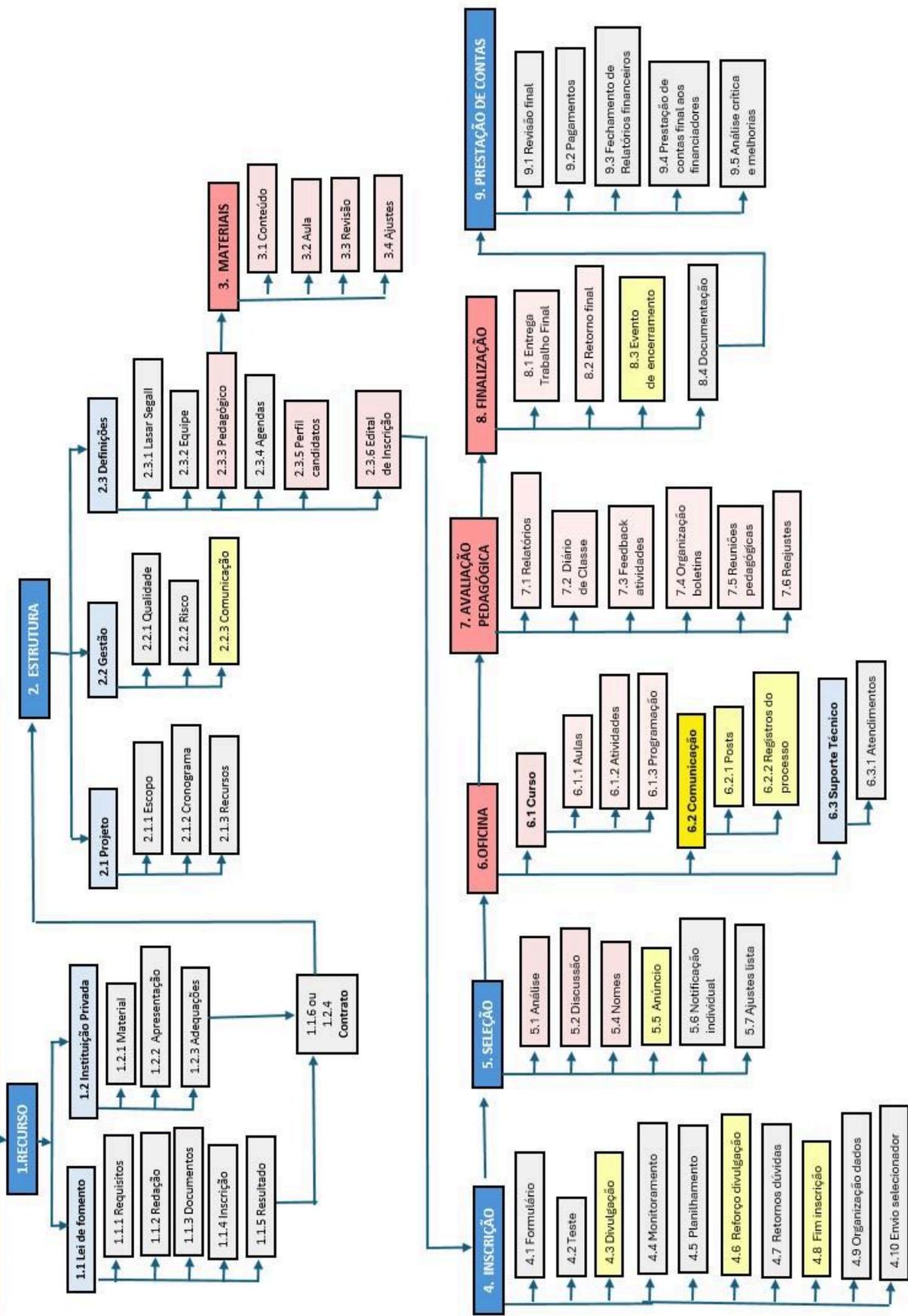
Avaliação dos sucessos e áreas de melhoria, revisando tanto os resultados alcançados quanto as documentações produzidas, a fim de aplicar aprendizados e aprimorar projetos futuros.

*Elaboração da EAP (próxima página).*

Para ajudar na compreensão do fluxograma:

<b>LEGENDA</b>		
<b>EQUIPE RESPONSÁVEL</b>	<b>ATIVIDADE PAI</b>	<b>ATIVIDADE FILHA</b>
Administrativa Lagartixa Preta		
Pedagógica		
Comunicação		

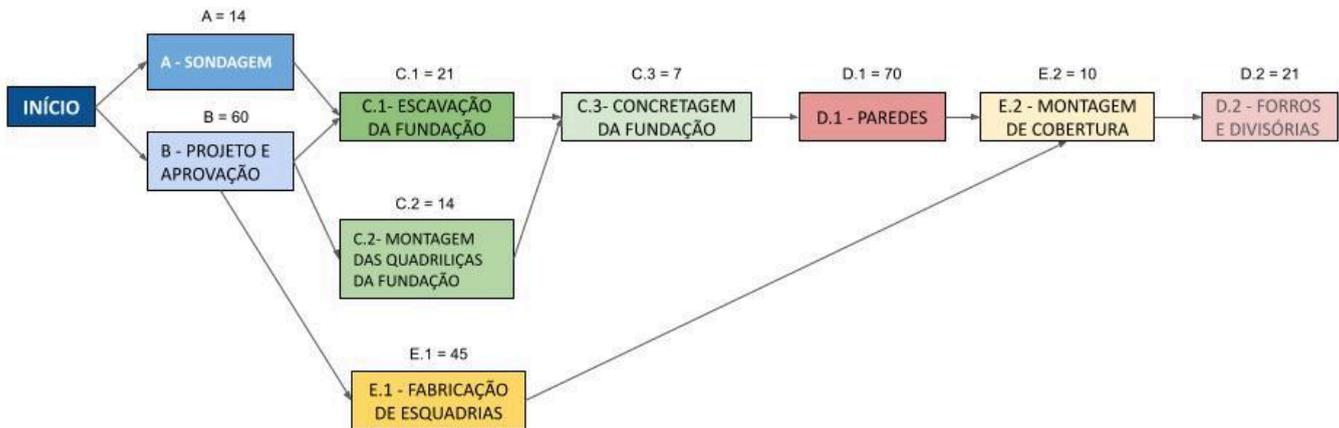
Desenvolvimento de Oficina de Roteiro cinematográfico EAD: Narrativas LGBTQIAPN+



## Atividade 6

*Elaborar o diagrama de redes a partir da lista de atividades a seguir e suas dependências e identificar aquelas que compõem o caminho crítico.*

Atividade	Duração	Dependência
A	14	-
B	60	-
C.1	21	A e B
C.2	14	B
C.3	7	C.1 e C.2
D.1	70	C.3
D.2	21	E.2
E.1	45	B
E.2	10	D.1 e E.1



## Análise do Tempo Total do Projeto

- A (14 dias) e B (60 dias) começam simultaneamente.
- A duração total até a conclusão de B é de 60 dias. A atividade A pode ser realizada dentro deste período com folga de 46 dias.  $60-14=46$
- C.1 (21 dias) e C.2 (14 dias) começam após a conclusão de A e B. Como o C.1 leva mais tempo, somamos 21 dias a partir dos 60 dias de B, resultando em 81 dias. Ou seja:  $60+21=81$  dias
- C.2 (14 dias) pode ser realizada em paralelo, tem uma folga de 7 dias, mas deve ser concluída antes de C.3.
- C.3 (7 dias) começa após a conclusão de C.1 e C.2. Como C.1 leva mais tempo, somamos:  $81+7=88$  dias
- D.1 (70 dias) começa após C.3:  $88+70=158$  dias
- E.1 (45 dias) pode ser realizada em paralelo com as outras atividades após a conclusão de B e não afeta o tempo total até D.1. De C.1 até D.1 há 98 dias. Ou seja, E.1 tem uma folga de 53 dias para ser concluída. Pois,  $98-45=53$
- E.2 (10 dias) começa após a conclusão de D.1 e E.1. Portanto, somamos:  $158+10=168$  dias
- D.2 (21 dias) começa após E.2:  $168+21=189$  dias

Portanto, o tempo total do projeto é de **189 dias**.

O caminho crítico é composto pelas atividades que não têm folga e, portanto, determinam a duração total do projeto. Com base nas atividades e suas dependências, o caminho crítico é:

1. B (60 dias)
2. C.1 (21 dias)
3. C.3 (7 dias)
4. D.1 (70 dias)
5. E.2 (10 dias)
6. D.2 (21 dias)

Caminho Crítico Completo:

- **B → C.1 → C.3 → D.1 → E.2 → D.2**

A duração total do caminho crítico é:

$$60+21+7+70+10+21=189 \text{ dias}$$

**Atividades Não Críticas** que têm alguma folga e não afetam diretamente a conclusão do projeto:

**A** (14 dias) - Pode ser realizada antes de B e não afeta o cronograma final.

**C.2** (14 dias) - Embora dependa de B, pode ser concluída em paralelo com C.1.

**E.1** (45 dias) - Pode ser realizada em paralelo com D.1 e C.3.

## ATIVIDADE 7

*Tendo como referência as atividades de seu projeto, suas respectivas dependências e tempo de duração de cada uma delas, elabore um cronograma (Gráfico de Gantt).*

Como a prioridade é assegurar que o projeto seja viabilizado principalmente por meio de leis de incentivo à cultura, com o financiamento privado sendo uma alternativa secundária, concentraremos a elaboração do gráfico de Gantt a seguir com base no suporte da lei de fomento. Para compreendermos as informações da próxima página:

LEGENDA	
Equipe Responsável:	
	Administrativo Lagartixa Preta
	Pedagógico
	Comunicação

## Gráfico de Gantt

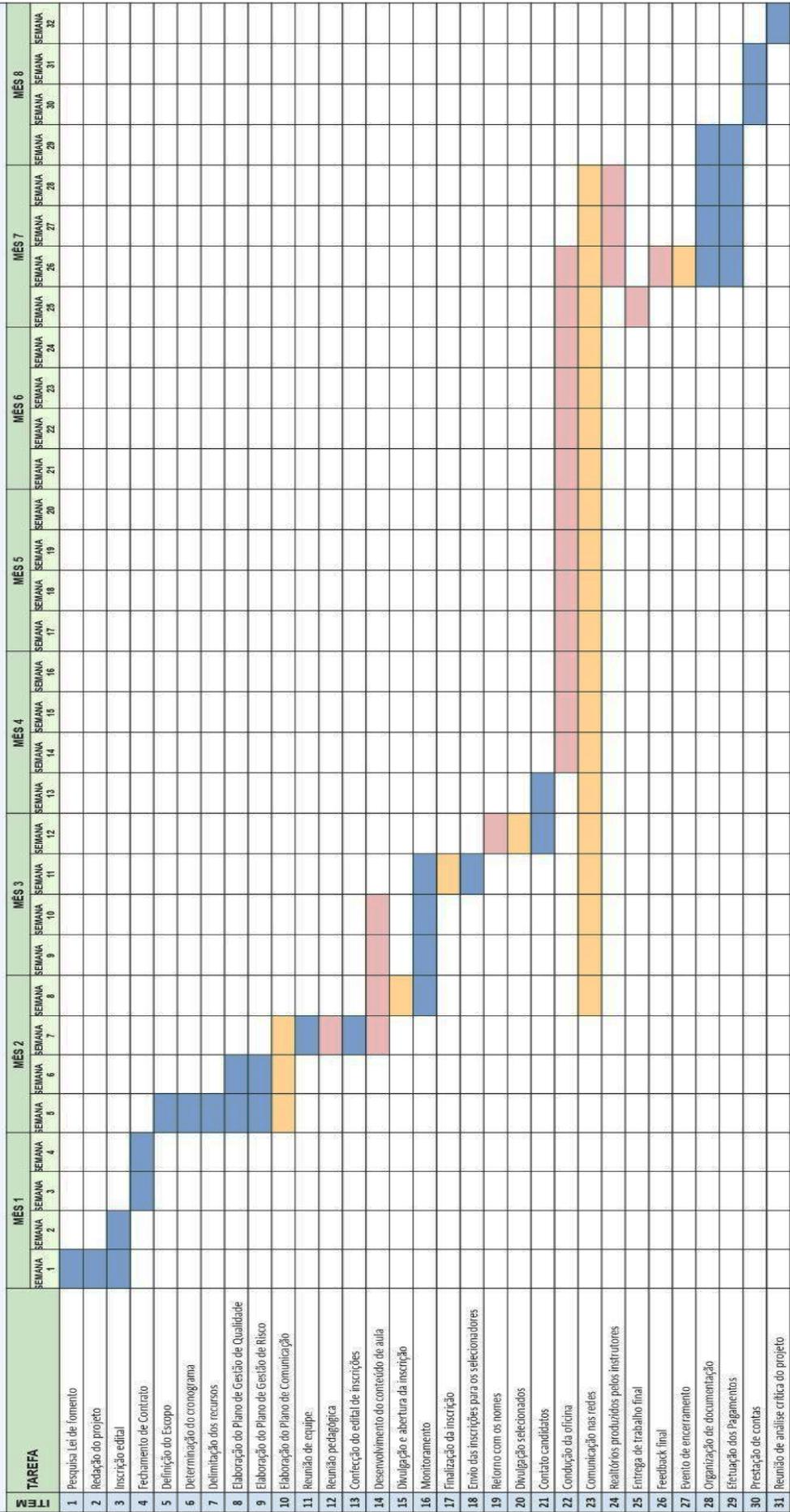
Nome do Projeto: Oficina de Roteiro EAD: Narrativas LGBT+ - Novas Representações e Representatividade

Realização

Quantidade de meses: 8

Quantidade de semanas: 32

Quantidade de dias: 244



## ATIVIDADE 8

1 - Elaborar uma lista de profissionais necessários para a execução de todas as atividades relacionadas na EAP do seu projeto.

<b>Profissionais necessários para a execução das atividades do projeto</b>			
ITEM	TAREFA	RESPONSÁVEIS	DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
1	Pesquisa Lei de fomento	- Assessor(a) para captação de recursos	Assessor(a) especializado(a) que pesquise as leis de fomento, analise seus editais, elabore a proposta do projeto conforme os requisitos, reúna a documentação necessária, inscreva o projeto e gerencie as questões contratuais relacionadas à lei de incentivo.
2	Redação do projeto		
3	Inscrição edital		
4	Fechamento de Contrato		
5	Definição do Escopo	- Gestor(a) de Projeto - Assessor(a) de gestão de projeto	O(a) gestor(a) de projeto vai planejar, coordenar e supervisionar todas as etapas para garantir a conclusão dentro do prazo, orçamento e escopo. O(a) assessor(a) oferecerá suporte técnico e estratégico, auxiliará na elaboração, execução e monitoramento das atividades, e gerenciará documentação, o agendamento de reuniões e o controle de recursos para facilitar o andamento do projeto.
6	Determinação do cronograma		
7	Delimitação dos recursos		
8	Elaboração do Plano de Gestão de Qualidade		
9	Elaboração do Plano de Gestão de Risco		
10	Elaboração do Plano de Comunicação	- Gestor(a) de Comunicação - Social Media	O (a) gestor(a) de comunicação planejará e implementará estratégias de comunicação para garantir que as informações sejam compartilhadas de forma eficaz entre todos os stakeholders. O social media pensará nos conteúdos nas redes sociais que engajarão o público e promoverão a comunicação da marca.
11	Reunião de equipe	- Gestor(a) de Projeto - Assessor(a) de gestão de projeto	O (a) gestor(a) apresentará os objetivos, cronograma e papéis de cada envolvido, além de discutir expectativas e alinhar o plano de ação. O(a) assessor(a) organizará a logística da reunião, como agendamento, preparação de materiais e registro de atas, garantindo que tudo ocorra de maneira eficiente.
12	Reunião pedagógica	- Coordenador(a) pedagógico - Assessor(a) de gestão de projetos	O coordenador e o assessor apresentarão os objetivos do curso, as diretrizes pedagógicas e as expectativas para a oficina. Os instrutores colaborarão na definição das abordagens pedagógicas da oficina, na elaboração do edital de inscrições e na
13	Confecção do edital de inscrições	- Instrutores(as) - Palestrante	

14	Desenvolvimento do conteúdo de aula		criação do conteúdo das aulas. Os palestrantes discutirão os temas que abordarão e, juntos, identificarão como contribuir para o aprendizado geral.
15	Divulgação e abertura da inscrição	- Gestor(a) de Comunicação - Social Media	O gestor elaborará a estratégia de divulgação e redigirá as mensagens-chave, enquanto o social media vai criar e compartilhar conteúdos atrativos nas redes sociais para promover a abertura do edital de inscrições.
16	Monitoramento	- Assessor(a) de gestão de projetos	Monitorará o andamento das inscrições, informará a equipe de divulgação sobre o desempenho. Além disso, organizará e planilhará as inscrições para que possam ser enviadas de forma eficiente no futuro.
17	Finalização da inscrição	- Gestor(a) de Comunicação - Social Media - Assessor(a) de gestão de projetos	A equipe de comunicação finaliza o processo de inscrições nas redes sociais analisando o desempenho das campanhas, compilando dados de inscrições recebidas, agradecendo aos participantes e informando sobre os próximos passos, como a seleção e divulgação dos resultados.
18	Envio das inscrições para os selecionadores	- Assessor(a) de gestão de projetos	Reunirá as inscrições, organizá-las-á e as enviará aos selecionadores de forma clara e legível.
19	Retorno com os nomes	- Coordenador(a) pedagógico - Instrutores	O coordenador e os instrutores revisarão as inscrições e discutirão quais candidatos serão selecionados até atingir o número estipulado no escopo do projeto para a realização da oficina.
20	Divulgação selecionados	- Social media	A divulgação dos resultados do edital nas redes sociais é realizada com uma postagem clara.
21	Contato candidatos	- Assessor(a) de gestão de projetos	Os selecionados devem ser contatados por e-mail, telefone ou whatsapp, onde o assistente repassará os cronogramas e confirmará a participação. Caso algum selecionado não possa participar, a lista será reajustada conforme a ordem definida pelos selecionadores.

22	Condução da oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestor (a) do projeto</li> <li>- Assessor(a) de gestão de projetos</li> <li>- Coordenador(a) pedagógico</li> <li>- Instrutores</li> <li>- Técnico de suporte</li> </ul>	O gestor garante que as atividades estejam em andamento conforme o planejamento, monitora o progresso e resolve quaisquer problemas que possam surgir. O assistente de projeto organiza a logística, a documentação produzida e auxilia na coordenação das atividades diárias. O coordenador garante o apoio na condução das aulas enquanto os instrutores a realizam. O suporte técnico colabora nas questões tecnológicas.
23	Comunicação nas redes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestor(a) de Comunicação</li> <li>- Social Media</li> </ul>	O gestor acompanha as aulas para coletar imagens, vídeos e depoimentos que possam ser compartilhados nas redes sociais, funcionando tanto como divulgação do projeto quanto como comprovação de sua realização. Simultaneamente, o social media desenvolve os conteúdos e formatos a serem compartilhados e monitora seu desempenho nas plataformas.
24	Relatórios produzidos pelos instrutores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenador pedagógico</li> <li>- Instrutores</li> <li>- Assessor(a) de gestão de projetos</li> </ul>	Os professores produzem relatórios de progresso, feedback dos alunos e avaliações de atividades, para que em conjunto com o coordenador possam monitorar o aprendizado, identificar áreas de melhoria e ajustar abordagens pedagógicas conforme necessário. O assessor recebe os relatórios dos professores, reunindo esses documentos para que, no futuro, possam ser utilizados na prestação de contas e na avaliação do desempenho do curso.
25	Entrega de trabalho final	- Instrutores	Os instrutores propõem a entrega de um trabalho final que sintetiza todos os conhecimentos adquiridos durante a oficina. Após a coleta, eles leem e analisam os trabalhos, fornecendo uma devolutiva final aos alunos.
26	Feedback final		
27	Evento de encerramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestor(a) de Comunicação</li> <li>- Social Media</li> </ul>	A equipe de comunicação organiza um evento online para o encerramento da oficina, reunindo todos os stakeholders para uma celebração que também serve como promoção do projeto, destacando suas conquistas e promovendo o engajamento futuro.
28	Organização de documentação	- Gestor(a) de projeto	O gestor é responsável pela organização da documentação, efetuação dos pagamentos e coordenação da reunião de análise crítica
29	Efetuação dos Pagamentos	- Assessor(a) de gestão	

30	Prestação de contas		do projeto. Por sua vez, o assessor auxilia na prestação de contas e garante que todos os registros estejam em conformidade, contribuindo para uma avaliação eficaz dos resultados alcançados.
29	Efetuação dos Pagamentos		
30	Prestação de contas		
31	Reunião de análise crítica do projeto		

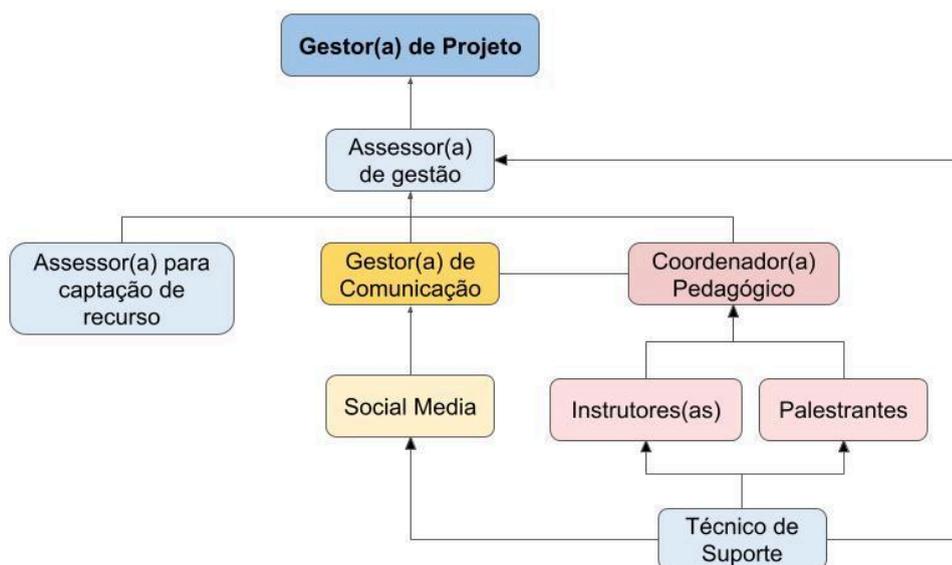
*2 - Descrever o perfil profissional e pessoal desejados nesses profissionais que deverão ser selecionados e definir uma cadeia de comando entre eles e elaborando um organograma.*

- **Assessor(a) para captação de recursos:** experiência em fundraising, conhecimento das leis de fomento e editais, e habilidade em elaboração de propostas. Pessoalmente, busca-se alguém com excelente comunicação, proatividade, habilidades de networking e capacidade de trabalhar sob pressão. Além disso, deve ser organizado, ter um forte comprometimento com a missão do projeto e uma abordagem criativa para encontrar novas oportunidades de financiamento.
- **Gestor(a) de projeto:** experiência em gerenciamento, competência em planejamento e organização, e conhecimento em comunicação e negociação. Pessoalmente, precisa ser proativo, com habilidades de liderança, capacidade de trabalhar em equipe, flexibilidade para resolver problemas e uma forte orientação para resultados. Além disso, deve ter empatia e habilidades interpessoais para lidar com diversos stakeholders.
- **Assessor(a) de gestão de projeto:** experiência em gerenciamento de projetos, familiaridade com metodologias ágeis e competências em monitoramento e avaliação. Pessoalmente, busca-se alguém com habilidades de comunicação eficaz, capacidade de trabalho em equipe, organização e atenção aos detalhes. Além disso, deve ter uma postura colaborativa e ser flexível para se adaptar a mudanças e resolver problemas à medida que surgem. Ainda precisa de conhecimento em gestão de documentos e proficiência em ferramentas de escritório, com excelente organização, atenção aos detalhes, boa comunicação e habilidades de trabalho em equipe. Além disso, deve ser proativo, ter uma abordagem orientada para resultados e ser capaz de gerenciar múltiplas tarefas de forma eficaz.
- **Gestor(a) de comunicação:** experiência em comunicação institucional, conhecimento em estratégias de marketing e domínio de ferramentas digitais e de redes sociais. Pessoalmente, busca-se alguém com excelente habilidade de escrita e comunicação verbal, criatividade, e capacidade de trabalhar em equipe. Além disso, deve ser proativo, ter visão estratégica e ser capaz de lidar com prazos e pressão, mantendo um forte foco em resultados e engajamento do público.
- **Social Media:** experiência em gestão de redes sociais, conhecimento em criação

de conteúdo digital e familiaridade com ferramentas de análise de métricas. Pessoalmente, busca-se alguém criativo, com excelente comunicação escrita e visual, e habilidades de interação com o público. Além disso, deve ser proativo, adaptável a tendências e mudanças, e ter uma forte capacidade de trabalhar em equipe para alinhar estratégias de comunicação com os objetivos do projeto.

- **Coordenador(a) pedagógico(a):** experiência em coordenação de programas educacionais e conhecimento em metodologias de ensino. Pessoalmente, busca-se alguém com forte habilidade de liderança, excelente comunicação, e capacidade de trabalhar em colaboração com professores e alunos. Além disso, deve ser proativo, ter visão estratégica para o desenvolvimento educacional e ser empático, promovendo um ambiente de aprendizado inclusivo e motivador.
- **Instrutor(a):** formação na área de atuação, conhecimento na área cinematográfica, conhecimento aprofundado de técnicas de roteiro, experiência em ensino ou capacitação, e domínio de metodologias pedagógicas. Pessoalmente, busca-se alguém com excelente comunicação, capacidade de engajamento e motivação dos alunos, além de ser flexível e aberto a feedbacks. Além disso, deve ser proativo, ter paixão pela educação e ser capaz de criar um ambiente de aprendizado colaborativo e inclusivo.
- **Palestrante:** experiência na indústria cinematográfica, conhecimento aprofundado de técnicas de roteiro e habilidade em conduzir apresentações envolventes. Pessoalmente, busca-se alguém criativo, comunicativo e inspirador, capaz de engajar e motivar os participantes. Além disso, deve ser flexível, ter paixão pela arte do cinema e estar disposto a compartilhar suas experiências e conhecimentos de forma acessível e prática.
- **Técnico de suporte:** conhecimento em plataformas de ensino à distância, familiaridade com ferramentas de videoconferência e habilidade em resolução de problemas técnicos. Pessoalmente, busca-se alguém com excelente comunicação, paciência e capacidade de trabalhar sob pressão. Além disso, deve ser proativo, ter uma atitude colaborativa e estar disposto a oferecer suporte contínuo aos instrutores e alunos durante as aulas.

## Cadeia de Comando



3 - Retome um item importante que você descreveu na Agenda 02 “Quais recursos serão necessários (financeiros, humanos e materiais)?”. Agora com mais clareza, elabore uma planilha com as descrições e alocações dos recursos materiais.

RECURSOS HUMANOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL
Gestor(a) de projeto	Coordenação geral e supervisão	1	-	R\$ 9.000,00
Assessor(a) para captação de recursos	Pesquisa de recursos e elaboração de propostas	1	-	R\$ 1.500,00
Assessor(a) de gestão de projeto	Organização de documentos e suporte	1	-	R\$ 7.000,00
Gestor(a) de comunicação	Elaboração de estratégias de divulgação	1	-	R\$ 8.000,00
Social Media	Gestão de redes sociais e criação de conteúdo	1	-	R\$ 4.000,00
Coordenador(a) pedagógico(a)	Supervisão das aulas e desenvolvimento curricular	1	-	R\$ 7.000,00
Instrutor(a)	Ministrar aulas, desenvolver materiais, avaliar alunos e facilitar discussões	2	R\$ 6.000,00	R\$ 12.000,00

Palestrante	Apresentar palestras e engajar o público	2	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Técnico de Suporte	Assistir tecnicamente durante as aulas, resolver problemas e garantir o funcionamento das tecnologias.	1	-	R\$ 2.000,00
<b>RECURSOS MATERIAIS</b>				
Design Gráfico Freelancer	Contratação de freelancer para criação de materiais pedagógicos e de divulgação	1	-	R\$ 4.000,00
Software de Edição	Licenças de software para edição de vídeos e imagens	1	-	R\$ 500,00
Impulsioneamento de Redes	Orçamento para impulsioneamento de posts nas redes sociais	-	-	R\$ 3.000,00
Freelancer de Contabilidade	Contratação de freelancer para apoio na prestação de contas	1	-	R\$ 1.500,00
Espaço de Armazenamento	Pagamento por espaço de armazenamento para materiais	1	-	R\$500,00
Acesso a Artigo	Aquisição de artigo para construção de conteúdos de aula	-	-	R\$ 1.000,00
Videoconferência	Licenças para plataforma de videoconferência	1	-	R\$ 500,00
Ferramentas para Professores	Aquisição de microfones, câmeras, teclados, etc.	-	-	R\$ 1.500,00
Contingências	Reserva para possíveis atrasos ou mudanças de escopo	-	-	R\$ 5.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 70.000,00</b>

## ATIVIDADE 9

*Cronograma financeiro para cada uma das atividades.*

ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO					
ITEM	TAREFA	QUANTIDADE DE DIAS	DEPENDÊNCIA	CUSTO	DESCRIÇÃO
1	Pesquisa Lei de fomento	7	-	-	Até a tarefa 4, a produtora trabalhará sem remuneração, recebendo pelo serviço de captação assim que o aporte financeiro for creditado.
2	Redação do projeto	7	1	-	
3	Inscrição edital	14	2	-	
4	Fechamento de Contrato	14	3	R\$ 1.500,00	Assim que o aporte for creditado, o Assessor de Captação receberá pelo serviço prestado nas Tarefas de 1 a 4.
5	Definição do Escopo	7	4	R\$ 8.000,00	Valor correspondente à primeira parcela do pagamento: - Gestor: R\$ 4.500,00 - Assessor de gestão: R\$ 3.500,00 Os 50% restante do pagamento será liquidado ao final do projeto, descrito na Tarefa 29
6	Determinação do cronograma	7	5	-	
7	Delimitação dos recursos	7	5	-	
8	Elaboração do Plano de Gestão de Qualidade	14	7	-	
9	Elaboração do Plano de Gestão de Risco	14	7	-	
10	Elaboração do Plano de Comunicação	21	7	R\$ 6.000,00	Primeira parcela do pagamento para Gestor de Comunicação: R\$ 4.000,00 e Social media: R\$ 2.000,00
11	Reunião de equipe	7	8, 9 e 10	R\$ 500,00	Espaço de armazenamento
12	Reunião pedagógica	7	11	R\$ 9.500,00	Primeira parcela do pagamento para Coordenador Pedagógico: R\$ 3.500,00 e 2 Instrutores: R\$ 3.000,00 cada.

13	Confecção do edital de inscrições	7	11	-	
14	Desenvolvimento do conteúdo de aula	28	12	R\$ 1.000,00	Aquisição de artigo para construção de conteúdos de aula
15	Divulgação e abertura da inscrição	7	11	R\$ 2.500,00	Impulsioneamento de redes R\$ 1.000,00, Freelancer design R\$ 1.000,00, Licença software de edição R\$ 500,00
16	Monitoramento	28	15	-	
17	Finalização da inscrição	7	15 e 16	R\$ 1.000,00	Freelancer design
18	Envio das inscrições para os selecionadores	7	17	-	
19	Retorno com os nomes	7	18	-	
20	Divulgação selecionados	7	19	R\$ 1.000,00	Freelancer design
21	Contato candidatos	14	18	-	
22	Condução da oficina	91	14 e 21	R\$ 4.000,00	Ferramentas professores R\$ 1.500,00, Licença plataforma Teams R\$ 500,00, 2 palestrantes R\$ 1000,00 cada
23	Comunicação nas redes	147	10, 15, 22 e 27	R\$ 1.000,00	Impulsioneamento de redes
24	Relatórios produzidos pelos instrutores	21	22	-	
25	Entrega de trabalho final	7	22	-	
26	Feedback final	7	25	-	
27	Evento de encerramento	7	22	R\$ 2.000,00	Impulsioneamento de rede R\$ 1.000,00 e Freelancer design R\$ 1.000,00
28	Organização de documentação	28	24	R\$ 2.000,00	Técnico de suporte pelo apoio as etapas de 22 a 27
29	Efetuação dos Pagamentos	28	27	R\$ 23.500,00	Pagamento da 2º parcela final do projeto. - Gestor do projeto: R\$ 4.500,00 - Assessor de projeto: R\$ 3.500,00 - Gestor de Comunicação: R\$ 4.000,00 - Social media: R\$ 2.000,00 - Coordenador Pedagógico: R\$ 3.500,00 - 2 Instrutores: R\$ 3.000,00 cada

30	Prestação de contas	14	28 e 29	R\$ 1.500,00	Freelancer de contabilidade
31	Reunião de análise crítica do projeto	7	28 e 30	-	
<b>Contingências</b>				R\$ 5.000,00	Valor para emergências ou gastos imprevistos
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 70.000,00</b>	

Os recursos humanos contratados para o projeto firmarão um "contrato de preço fechado", garantindo assim uma maior previsibilidade financeira. O pagamento será estruturado como um "pagamento por projeto", onde 50% do valor total será pago no início dos trabalhos, permitindo que os profissionais se mobilizem adequadamente. Os 50% restantes serão liberados após a entrega das atividades específicas de cada membro da equipe, assegurando que o pagamento esteja vinculado ao cumprimento de metas e prazos estabelecidos.

Esse modelo de remuneração é especialmente adequado para este projeto, que destina a maior parte do orçamento aos recursos humanos, refletindo uma característica comum em iniciativas que exigem expertise especializada e colaboração intensiva. Ao priorizar os profissionais envolvidos, garantimos a qualidade e o comprometimento necessários para o sucesso do projeto, além de facilitar um ambiente de trabalho motivador e eficiente.

A maioria dos colaboradores já possui recursos materiais, como celulares e computadores, e muitas ferramentas, como plataformas de videoconferência, são gratuitas. No entanto, reservaremos uma quantia em cada etapa, conforme detalhado na tabela, para servir como "ajuda de custo" para eventuais reabastecimentos de material. Outros recursos, como espaço de armazenamento e licenças de softwares, que poderão ser utilizados por toda a equipe, também estão previstos na tabela.

*Distribuição dos valores encontrados ao longo do cronograma.*

*Para identificação da tabela na página seguinte:*

<b>LEGENDA</b>	
Equipe Responsável:	
	Administrativo Lagartixa Preta
	Pedagógico
	Comunicação



## ATIVIDADE 10

### Expectativas e Características do Subproduto da Oficina Online de Roteiros sobre Narrativas LGBTQIAPN+

O projeto visa não apenas uma abordagem pedagógica eficaz que capacite osicineiros a desenvolver roteiros cinematográficos de qualidade, mas também a atender a importantes diretrizes sociais e educacionais. As expectativas em relação ao subproduto resultante dessa atividade podem ser delineadas nas seguintes características:

1. **Diversidade e Inclusão:** O subproduto deve refletir a rica diversidade da comunidade LGBTQIAPN+, incluindo diferentes identidades, experiências e culturas. Isso garantirá que os participantes se sintam representados e que suas vozes sejam ouvidas, contribuindo para um espaço inclusivo e acolhedor.
2. **Excelência nos recursos de ensino:** É fundamental que a oficina ofereça um conteúdo pedagógico de alta qualidade, utilizando uma variedade de materiais, como textos, filmes, peças, slides, livros e resenhas críticas. Esses recursos servirão como base para que os participantes desenvolvam suas próprias narrativas. As abordagens pedagógicas e as práticas empregadas pelos facilitadores devem ser eficazes e engajadoras, permitindo que os aprendizes absorvam o conhecimento de forma crítica e criativa. O objetivo é capacitá-los a construir roteiros originais, desenvolvendo suas habilidades de escrita e expressão a partir das referências apresentadas.
3. **Inventividade e Autenticidade** A oficina deve promover a originalidade e a criatividade ao ensinar os participantes a desconstruir estereótipos prejudiciais sobre a comunidade LGBTQIAPN+. Os facilitadores trarão peças e materiais que não apenas evitem perpetuar preconceitos, mas que também sirvam como exemplos de como as narrativas podem contribuir para a transformação social. O planejamento pedagógico incluirá discussões críticas sobre esses conteúdos, permitindo que os aprendizes absorvam esse conhecimento e, a partir disso, construam suas próprias narrativas que desafiem a violência e a exclusão, contribuindo para uma sociedade mais justa e inclusiva.
4. **Educação de Qualidade:** A oficina deve proporcionar um ambiente onde os participantes consigam absorver o conteúdo e desenvolver um senso crítico. O aprendizado deve equipar os participantes com as habilidades necessárias para produzir suas próprias peças, contribuindo para a formação de talentos na área.
5. **Relevância Cultural e Social:** Os professores desempenharão um papel fundamental ao guiar os participantes na criação de narrativas que dialoguem com questões contemporâneas da comunidade LGBTQIAPN+, respeitando as políticas sociais atuais e promovendo inclusão e conscientização. O projeto foi concebido para capacitar os alunos a produzirem obras que reflitam essas características, atendendo às exigências de conformidade com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e às demandas sociais e mercadológicas. Através de uma orientação cuidadosa e de discussões críticas, os facilitadores ajudarão os

- aprendizes a desenvolverem roteiros que não apenas entretenham, mas também contribuam para a transformação social e a visibilidade da diversidade.
6. **Empoderamento e Autoria:** O projeto tem como objetivo promover a autonomia da comunidade LGBTQIAPN+ ao oferecer oportunidades para que seus membros contem suas próprias histórias e expressem suas vivências autênticas. A iniciativa busca empoderar as pessoas LGBTQIAPN+, permitindo que elas compartilhem suas narrativas, em contraste com a prática comum nas indústrias cinematográficas, onde roteiristas de fora da comunidade determinam como essas vivências devem ser representadas. Essa abordagem externa perpetua preconceitos e estigmas, distorcendo a percepção pública de maneira errônea e limitante. Ao capacitar os participantes a desenvolverem suas vozes e histórias, o projeto deve assegurar que os aprendizes sejam capazes de desenvolver representações que cheguem ao grande público de forma verdadeira e respeitosa, promovendo uma visão mais legítima, justa e inclusiva das experiências LGBTQIAPN+.
  7. **Acessibilidade e Viabilidade:** A oficina deve contribuir para que os roteiros produzidos pelos alunos sejam acessíveis a diferentes públicos e viáveis para produção. Isso permitirá que os produtos finais cheguem a um público mais amplo e diversificado.
  8. **Fomento à Arte e Cultura:** O subproduto deve contribuir para o fortalecimento da arte entre pessoas LGBTQIAPN+, criando um espaço onde a criatividade possa florescer e se expressar livremente.
  9. **Oportunidades de Trabalho:** Ao oferecer conhecimento prático e teórico, a oficina pode fomentar a possibilidade de aquisição de habilidades que servirão como base para oportunidades de trabalho, especialmente para pessoas historicamente excluídas das políticas sociais.
  10. **Feedback e Mentoria:** O processo de desenvolvimento deve incluir orientação e feedback de profissionais experientes, ajudando os participantes a aprimorar suas ideias e roteiros, promovendo um ambiente de aprendizado colaborativo.

## Especificações Técnicas do Subproduto

### 1. Estrutura da Oficina:

- **Duração:** A oficina terá uma carga horária total de 48 horas, organizadas em módulos semanais de 4 horas cada, distribuídos ao longo de dois dias.
- **Módulos Temáticos:** A oficina será dividida em módulos, cada um abordando aspectos específicos do desenvolvimento de roteiros, como:
  - Introdução às Narrativas LGBTQIAPN+
  - Estrutura de Roteiro e Desenvolvimento de Personagens
  - Desconstrução de Estereótipos
  - Práticas de Inclusão e Representatividade
  - Técnicas de Escrita Criativa

### 2. Metodologia:

- **Aulas Teóricas e Práticas:** Cada módulo incluirá aulas teóricas, discussões em grupo e exercícios práticos para aplicar o conteúdo.
  - **Atividades Interativas:** Uso de dinâmicas de grupo, debates e feedback em pares para estimular a troca de experiências e aprendizado colaborativo.
3. **Material Didático:**
- **Recursos Diversificados:** A oficina contará com uma variedade de materiais didáticos, como textos, vídeos, estudos de caso e resenhas críticas, que não perpetuem estereótipos e promovam a diversidade.
  - **Biblioteca Virtual:** Criação de uma plataforma online onde os participantes poderão acessar todos os materiais e recursos utilizados ao longo da oficina.
4. **Facilitadores:**
- **Perfil dos Facilitadores:** Os instrutores deverão ter experiência em roteiro, cinema e conhecimento aprofundado sobre questões LGBTQIAPN+, além de habilidades em educação inclusiva.
  - **Capacitação dos Facilitadores:** Treinamento prévio para garantir que os facilitadores estejam alinhados com os objetivos do projeto e as melhores práticas pedagógicas.
5. **Avaliação e Feedback:**
- **Avaliação Contínua:** Os participantes receberão feedback contínuo ao longo da oficina, com avaliações formativas para acompanhar seu progresso.
  - **Avaliação Final:** Uma avaliação final, onde os participantes apresentarão suas ideias e o que aprenderam, promovendo uma reflexão sobre o processo.
6. **Acessibilidade:**
- **Ambiente Inclusivo:** A oficina será planejada para ser acessível a todos os participantes, com adaptações necessárias para atender diferentes necessidades.
  - **Materiais Acessíveis:** Todos os materiais didáticos serão disponibilizados em formatos acessíveis.
7. **Resultados Esperados:**
- **Relatório Final:** Produção de um relatório final que compile as atividades realizadas, as aprendizagens dos participantes e as sugestões de melhorias para futuras edições da oficina.
  - **Rede de Apoio:** Criação de uma rede de contatos entre os participantes para promover colaborações futuras e o compartilhamento de experiências.

#### *Planejamento de qualidade:*

Para garantir que a oficina atenda às necessidades e satisfaça as expectativas dos participantes, será fundamental implementar ferramentas de qualidade que permitam o monitoramento e a avaliação contínua das atividades. Aqui estão algumas ferramentas que podem ser utilizadas:

## Ferramentas da Qualidade

### 1. Questionários de Avaliação:

- **Aplicação:** Questionários serão distribuídos ao final de cada módulo da oficina para coletar feedback dos participantes sobre o conteúdo, a metodologia, a relevância dos materiais e a performance dos facilitadores.
- **Objetivo:** Identificar áreas de melhoria e ajustar a abordagem pedagógica conforme necessário.

### 2. Gráficos de Pareto:

- **Aplicação:** Após a coleta dos feedbacks dos questionários, um gráfico de Pareto será elaborado para visualizar as principais reclamações ou sugestões dos participantes.
- **Objetivo:** Priorizar as questões que mais impactam a satisfação dos participantes, permitindo que a equipe se concentre nas áreas que requerem maior atenção.

### 3. Reuniões de Feedback:

- **Aplicação:** Realização de reuniões regulares entre os facilitadores e a equipe de coordenação para discutir o andamento da oficina e os feedbacks coletados.
- **Objetivo:** Facilitar a comunicação aberta e a troca de ideias sobre possíveis ajustes nas atividades e abordagens.

### 4. Observação Direta:

- **Aplicação:** Os facilitadores poderão fazer observações durante as aulas para avaliar o engajamento dos participantes e a eficácia das atividades propostas.
- **Objetivo:** Identificar em tempo real a necessidade de adaptações na metodologia e conteúdo.

### 5. Análise de Resultados:

- **Aplicação:** Ao final da oficina, uma análise qualitativa dos resultados obtidos pelos participantes nas atividades práticas e na apresentação final será realizada.
- **Objetivo:** Avaliar se os objetivos de aprendizado foram atingidos e se os participantes se sentem mais capacitados para contar suas próprias histórias.

### 6. Relatório Final:

- **Aplicação:** Compilação de um relatório final que sintetize as avaliações, feedbacks e análises realizadas ao longo da oficina.
- **Objetivo:** Servir como documento de referência para futuras edições da oficina, destacando pontos fortes e áreas de melhoria.

### 7. Histograma de Satisfação:

- **Aplicação:** Criação de um histograma para visualizar a distribuição das notas de satisfação dos participantes ao longo da oficina.
- **Objetivo:** Fornecer uma visão clara sobre a satisfação geral e identificar tendências ao longo dos diferentes módulos.

## Exemplo de Gráfico de Pareto para a Oficina

### Coleta de Dados

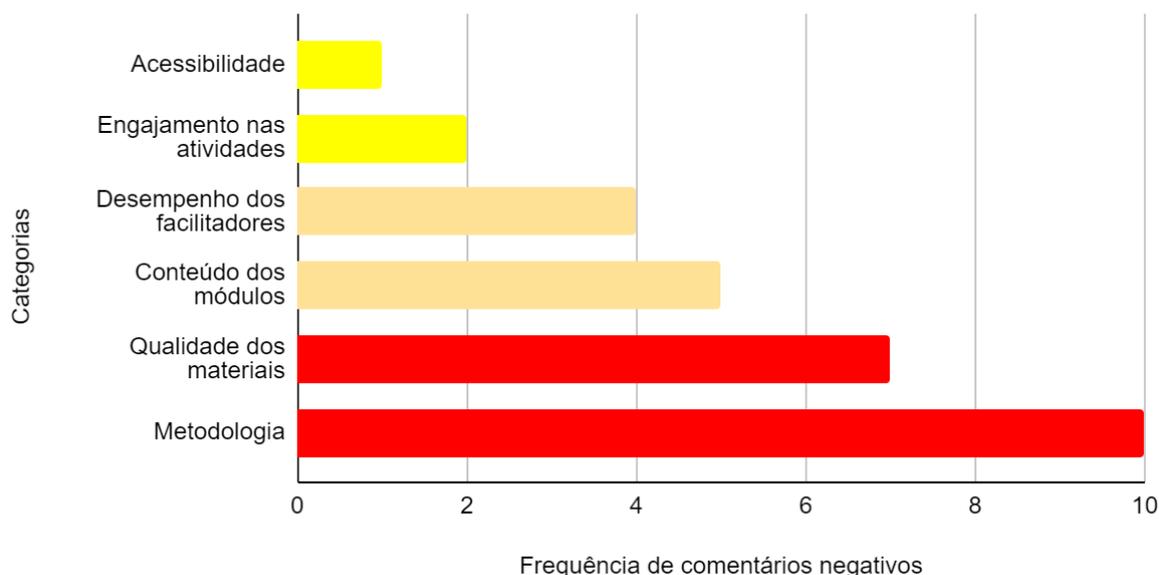
Após a realização de um módulo da oficina, poderemos coletar feedback dos participantes através de um questionário que inclua perguntas sobre diferentes aspectos, como as temáticas a serem ensinadas, qual as técnicas serão empregadas, a eficácia dos recursos, a atuação dos mediadores, comprometimento dos aprendizes nas tarefas e a viabilidade do acesso. Ficaria assim:

Depois de coletar os dados, vamos compilar as respostas em uma tabela que mostre quantas vezes cada categoria recebeu uma classificação negativa (ou sugestões de melhoria). Por exemplo, na categoria de metodologia, foram registrados 10 comentários negativos. Em seguida, a qualidade dos materiais recebeu 7 críticas, enquanto o conteúdo do módulo teve 5 comentários negativos. O desempenho dos facilitadores contou com 3 críticas, o engajamento das atividades teve 2, e, por último, a acessibilidade recebeu apenas 1 comentário negativo. Usando esses dados, serão calculadas as porcentagens para cada categoria.

- Total: 28 comentários negativos

<b>Categoria</b>	<b>Número de Comentários</b>	<b>Percentual (%)</b>
Metodologia	10	35.7
Qualidade dos materiais	7	25.0
Conteúdo do módulo	5	17.9
Desempenho dos facilitadores	3	10.7
Engajamento das atividades	2	7.1
Acessibilidade	1	3.6

## Gráfico de Pareto: Oficina de Roteiro para cinema LGBTQIAPN+



Legenda	
<span style="color: red;">■</span>	Foco Imediato
<span style="color: orange;">■</span>	Avaliação Necessária
<span style="color: yellow;">■</span>	Atenção Secundária

### Interpretação do Gráfico

Como as barras mais longas indicam as áreas que mais impactam a satisfação dos participantes, nesse caso, a metodologia é a categoria com mais comentários negativos, portanto é o ponto em que a equipe deverá priorizar melhorias nesse aspecto antes de focar em outras áreas.

### Exemplo de Histograma para a Oficina

#### Coleta de Dados

Após a realização de um módulo da oficina, vamos coletar feedback dos participantes através de um questionário com uma escala de satisfação (por exemplo, de 1 a 5), onde:

- 1 = Muito insatisfeito
- 2 = Insatisfeito
- 3 = Neutro
- 4 = Satisfeito
- 5 = Muito satisfeito

Supondo que tenhamos as seguintes notas de satisfação de 20 participantes sobre a **qualidade do conteúdo** do módulo:

Participante	Satisfação
1	5
2	4
3	5
4	3
5	4
6	2
7	5
8	4
9	3
10	5
11	4
12	2
13	3
14	5
15	4
16	1
17	3
18	5
19	4
20	2

### **Organizar os Dados**

Vamos organizar as notas de satisfação em intervalos de 1 a 5.

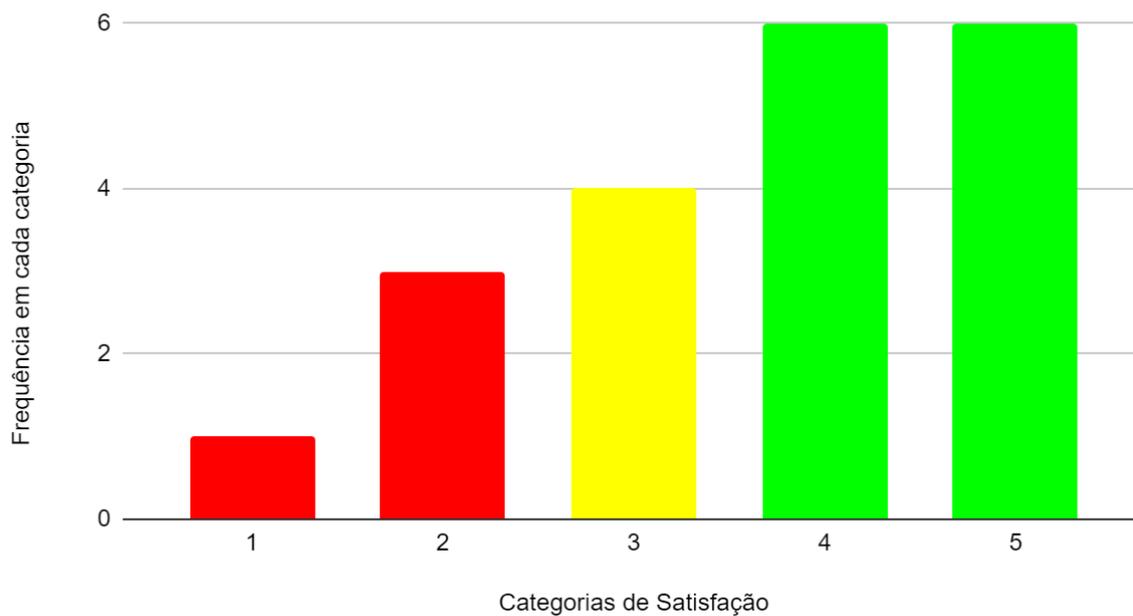
## Contar Frequências

Contaremos quantas notas se enquadram em cada intervalo:

Satisfação	Frequência
1	1
2	3
3	4
4	6
5	6

## Visualização do Histograma

Histograma: Oficina de roteiro de cinema LGBTQIAPN+



Legenda	
	Foco Imediato
	Avaliação Necessária
	Objetivo alcançado

Cada barra representa a frequência de participantes que deram uma determinada nota. As barras serão desenhadas adjacentes, sem espaço entre elas, já que estamos lidando com dados contínuos.

1. **Satisfação 1:** 1 participante
2. **Satisfação 2:** 3 participantes
3. **Satisfação 3:** 4 participantes
4. **Satisfação 4:** 6 participantes
5. **Satisfação 5:** 6 participantes

## **Interpretação do Histograma**

Como cada altura das barras indica quantos participantes se enquadram em cada nível de satisfação. Neste exemplo, a maioria dos participantes avaliou o conteúdo como **satisfeito (4)** ou **muito satisfeito (5)**, mas também há uma proporção considerável de participantes que se sentiram **neutros (3)** ou **insatisfeitos (2)**. A barra mais baixa para a satisfação 1 indica que apenas um participante se sentiu muito insatisfeito, o que pode ser explorado mais a fundo para entender as razões. Esses 5 participantes insatisfeitos são os que devemos investigar para entender quais as suas motivações e os pontos em que poderemos melhorar.

## **ATIVIDADE 11**

### **LISTA DE STAKEHOLDERS DO PROJETO**

#### **Stakeholders Internos:**

- **Produtora Lagartixa Preta:**

Equipe de gestão  
Equipe de produção  
Equipe de comunicação  
Equipe técnica  
Equipe pedagógica

- **Museu Lasar Segall:**

Coordenadores e gestores  
Equipe de Educação e Programação

#### **Stakeholders Externos:**

- **Participantes da Oficina:**

Alunos  
Artistas e Roteiristas em potencial  
Comunidade LGBTQIAPN+

- **Parceiros e Colaboradores:**

Instituições Culturais  
Empresas de Tecnologia  
Instituições de ensino de artes

- **Público-Alvo e Comunidade:**

Roteiristas e escritores profissionais  
Comunidade Artística e Cultural em geral  
ONGS engajadas nas questões de inclusão e diversidade  
Apoiadores e aliados da causa “Inclusão e Diversidade”

- **Reguladores e Agências Governamentais:**

Agências de Financiamento e Subsídios  
Reguladores de Educação e Cultura  
Secretarias e Departamentos de Cultura  
Secretarias e Departamentos de Educação  
Secretarias e Departamentos de Diversidade  
Institutos de Patrimônio

- **Agências de Financiamento e Subsídios:**

Agências de Financiamento Público  
Programas de Incentivo Cultural

- **Entidades de Regulação e Fiscalização:**

Órgãos de Regulação

- **Representantes Locais e Estaduais:**

Políticos e Líderes Locais

- **Mídia e Influenciadores:**

Jornalistas e Críticos  
Influenciadores da Comunidade LGBTQIAPN+

## - Audiência Internacional

Artistas brasileiros no exterior

Público no exterior interessado em produção cinematográfica brasileira

Para que o processo de compartilhamento de informações do projeto seja eficaz nesta etapa, é fundamental seguir uma série de passos essenciais. Primeiramente, é crucial garantir que todos os membros da equipe estejam devidamente informados sobre o escopo do projeto e suas respectivas funções. Isso promove um entendimento claro das expectativas e responsabilidades, evitando mal-entendidos e promovendo a colaboração.

Além disso, estabelecer canais de comunicação abertos e eficientes é vital. Isso permite que a equipe troque informações de forma ágil e contínua, facilitando a resolução de problemas e o alinhamento de objetivos. A documentação clara e acessível das informações compartilhadas também desempenha um papel importante, pois permite que todos consultem os dados necessários sempre que precisarem.

Afinal, é importante realizar verificações regulares do andamento do compartilhamento de informações, garantindo que todos estejam alinhados e que o fluxo de comunicação permaneça eficiente. Ao seguir esses passos, aumentamos significativamente as chances de um compartilhamento eficaz de informações, o que, por sua vez, contribui para o sucesso do projeto como um todo.

Para analisarmos o compartilhamento de informações no projeto, concentraremos nossas atenções nas tarefas relacionadas à inscrição do público na oficina. Os passos que precedem essa fase incluem a aquisição de investimentos, o planejamento do projeto em todas as suas instâncias e as reuniões iniciais que informarão a equipe sobre o escopo do projeto e suas respectivas funções, dando assim, início aos trabalhos.

Após essas reuniões, elaboraremos o edital de inscrições o que permitirá a abertura do processo de candidaturas, que é o foco deste tópico. Para facilitar a visualização deste processo, foi criada uma tabela que descreve as tarefas 15, 16 e 17 descritas na EAP: a abertura das inscrições, o acompanhamento dos processos de inscrição e o fechamento das inscrições, respectivamente.

Esses tópicos foram selecionados como material de estudo porque a ação depende inteiramente do fluxo de comunicação. Em outras palavras, eles são indissociáveis. A tarefa consiste, portanto, em garantir um compartilhamento eficaz das informações relacionadas a cada atividade.

Na tabela, a segunda coluna apresenta as tarefas, enquanto a terceira coluna especifica a informação principal a ser abordada em cada uma delas. A quarta coluna identifica os profissionais da equipe responsáveis por cada informação, e na quinta coluna, descrevemos o fragmento de informação que cada profissional possui, o qual contribui para a compreensão da informação maior apresentada na terceira coluna. Na coluna seguinte, abordamos possíveis problemas que podem surgir, como desencontros, impasses ou incorreções, seguida por sugestões de soluções para esses problemas. Por fim, listamos os meios de comunicação que podem ser utilizados para garantir a eficácia das etapas anteriores.

Para a apreciação da tabela e das informações, consulte as próximas páginas.

COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÕES NO PROJETO							
ITEM	TAREFA	INFORMAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO	INFORMAÇÃO POR RESPONSÁVEL	PROBLEMAS	SOLUÇÕES	MEIO DE COMUNICAÇÃO
15	Divulgação e abertura da inscrição	Informar abertura do processo de candidatura e pedir apoio na divulgação nos canais de comunicação da instituição	Gestor de Comunicação	Contata o assessor do museu, informa sobre a abertura das inscrições e pede apoio para a divulgação	Informações incorretas	É fundamental seguir e consultar sempre o documento de escopo do projeto. Devemos monitorar as informações fornecidas e, caso identifiquemos qualquer dado incorreto, utilizar os grupos criados para retomar o que foi estabelecido no escopo original.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail</li> <li>- Reunião online</li> <li>- Whatsapp</li> </ul>
			Assessoria de imprensa Museu Lasar Segall	Solicita o material e informações necessárias para poder criar um material de divulgação a ser compartilhado em seus meios de comunicação	Agendas desalinhadas	As reuniões devem ser planejadas em conjunto com o cronograma, idealmente com dois meses de antecedência. No entanto, considerando a possibilidade de circunstâncias inesperadas, é recomendável ter algumas datas alternativas com flexibilidade, de forma a não comprometer os prazos estabelecidos	
			Designer	Desenvolve banners, cards e uma identidade visual para o material	Excesso de troca de informações	Os grupos de WhatsApp são eficazes para a troca de informações mais dinâmicas e em grande volume. Assim, os e-mails podem ser reservados para comunicações oficiais, como o envio de banners e a régua de logotipos, enquanto o aplicativo é ideal para mensagens mais informais e cotidianas	
			Gestor de Comunicação	Gerencia as postagens, assegurando que elas estejam alinhadas ao plano de comunicação desenvolvido na fase de planejamento, respeitando prazos e o escopo estabelecido.	Falta de clareza nas comunicações e ausência de atualização sobre o andamento das ações de comunicação	Estabelecer canais de comunicação claros: e-mails para comunicações oficiais e trocas de materiais; e grupos de mensagens para interações diárias. Além disso, realizar reuniões regulares e revisar o cronograma para permitir ajustes proativos quando necessário.	
			Social Media	Realiza as postagens, carrega o material nas redes sociais e gerencia os impulsionamentos.	Divulgação de informações, esquecer postagens ou detalhes, e enfrentar problemas técnicos que impeçam a publicação	Para resolver problemas de divulgação, é essencial estabelecer um processo de revisão antes da publicação e implementar um calendário editorial com lembretes e prazos para cada conteúdo. Além disso, ter uma equipe de suporte técnico disponível é fundamental para lidar com questões técnicas, assim como ter um plano B, que permita a publicação manual em caso de falhas nas plataformas.	
		Inscrições abertas	Designer	Responde às consultas sobre os materiais de design para divulgação	Sobrecarga de tarefas, falta de clareza nas diretrizes de comunicação, erros de digitação ou design, dificuldades em integrar feedback de diferentes partes interessadas, problemas de software ou falta de recursos	Estabelecer diretrizes específicas e um processo de revisão, criar um cronograma realista que permita tempo para revisões e feedback, garantir acesso a recursos tecnológicos adequados e suporte técnico, e promover o uso de ferramentas colaborativas, como o Miro, para facilitar o acesso ao material e a colaboração da equipe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail</li> <li>- Canva ou Miro</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Edital</li> </ul>
			Assessor de Gestão de Projeto	Responde às dúvidas relacionadas ao escopo e deve estar a par do andamento das ações de comunicação para garantir a manutenção do cronograma ou realizar ajustes conforme necessário	Sobrecarga de responsabilidades, falta de clareza nas comunicações, estresse, falta de informações regulares da equipe, atrasos no cronograma, resistência à flexibilidade	Delegar responsabilidades de forma equilibrada, estabelecer canais de comunicação claros e frequentes, priorizar e organizar suas atividades, implementar reuniões regulares e cultivar uma cultura de flexibilidade e abertura à mudança dentro da equipe	

16	Monitoramento	<p>Responder a dúvidas quanto à candidatura</p>	<p>Gerencia o plano de comunicação, administra as redes sociais, monitora o desempenho nas plataformas e mantém contato com parceiros de divulgação.</p> <p>Realizar postagens regulares para promover as inscrições e monitorar os impulsionamentos, além de acompanhar mensagens diretas e responder a perguntas relacionadas ao edital</p> <p>Responde às dúvidas com base no planejamento e no escopo estabelecidos.</p> <p>Assessor de Gestão de Projeto</p>	<p>Falta de alinhamento entre as estratégias de comunicação e os objetivos, dificuldade em medir o desempenho das ações nas redes sociais, problemas com parceiros.</p> <p>Baixo engajamento, alta demanda de mensagens diretas, problemas técnicos nos impulsionamentos, críticas nas postagens</p> <p>Responde às dúvidas com base no planejamento e no escopo estabelecidos, informações incorretas que comprometam a organização dos dados a serem enviados aos selecionadores.</p> <p>Dificuldade em comunicar feedback construtivo, falta de clareza nos prazos, atraso na finalização de parcerias e falta de reconhecimento das contribuições dos parceiros</p>	<p>Delegar tarefas para o social media, estabelecer KPIs (indicadores-chave de desempenho) claros para medir o impacto das ações, realizar reuniões regulares e cultivar relacionamentos sólidos com parceiros</p> <p>Variar conteúdo e formatos, testando horários diferentes, estabelecer horários específicos para monitoramento e usar respostas automáticas para perguntas frequentes, criar um FAQ, manter comunicação com o suporte da plataforma e testar campanhas, manter comunicação empática com o público e manter calendário de conteúdo.</p> <p>Estabelecer um guia claro e atualizado que sintetize o planejamento e o escopo, servindo como referência para responder perguntas de forma precisa, realizar treinamentos regulares com a equipe sobre as diretrizes e informações relevantes, implementar um sistema de verificação das informações antes do envio aos selecionadores, manter uma comunicação constante e aberta com os envolvidos no processo.</p> <p>Abordar a conversa de maneira transparente e respeitosa, focando em aspectos específicos e oferecendo sugestões para melhorias, estabelecer e comunicar claramente os limites desde o início do relacionamento, criar um cronograma detalhado que inclua etapas e prazos, permitindo que todas as partes estejam alinhadas e expressar agradecimentos genuínos e reconhecer publicamente as conquistas durante a parceria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail</li> <li>- Reunião online</li> <li>- Google Planilhas compartilhada</li> <li>- Comentários das redes sociais</li> <li>- Direcis das redes sociais</li> <li>- Whatsapp</li> </ul>
17	Finalização da inscrição	<p>Fim do prazo de candidatura e aguardo do resultado</p> <p>Assessor de Gestão de Projeto</p>	<p>Cumprir os prazos estabelecidos e encerrar as parcerias de forma adequada, fornecendo feedback construtivo e expressando agradecimentos.</p> <p>Publicar o conteúdo de encerramento nas redes sociais, expressar agradecimentos pelas inscrições e informar sobre o término do processo.</p> <p>Finalizar as inscrições no Google Forms e reunir e organizar os dados para os selecionadores.</p> <p>Social Media</p>	<p>Risco de comunicação confusa, que pode deixar o público sem clareza sobre o término do processo, baixo engajamento nas postagens, que pode resultar em uma mensagem não sendo amplamente vista e falta de agradecimentos personalizados pode fazer com que os inscritos se sintam desvalorizados</p> <p>Dados incompletos ou inconsistentes, dificuldade em exportar e formatar os dados adequadamente e falta de comunicação com os selecionadores e equipe de comunicação</p>	<p>Usar uma linguagem clara e objetiva, utilizar estratégias de promoção, interações diretas com o público, incentivando o compartilhamento, enviar mensagens de agradecimento individualizadas ou criar postagens que reconheçam a participação de todos e monitorar as reações e comentários após a publicação, demonstrando atenção e cuidado com a comunidade.</p> <p>Revisar os formulários e garantir que campos obrigatórios estejam corretamente definidos, verificação final antes do encerramento, utilizar ferramentas de planilhas para organizar as informações de forma estruturada e clara, manter um canal de comunicação aberto, onde as expectativas e requisitos possam ser discutidos e ter um plano de backup dos dados coletados, evitando perdas em caso de falhas técnicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail</li> <li>- Google Forms</li> <li>- Google Planilhas</li> <li>- Whatsapp</li> </ul>

## ATIVIDADE 12

### 1 - FATORES DE RISCO DO PROJETO

PONTO DE ATENÇÃO	RISCO	COMO PREVENIR?	NATUREZA
<b>Financeiro</b>	Atrasos ou falhas na obtenção do aporte financeiro.	Buscar fontes alternativas de financiamento, como patrocinadores ou parcerias.	Externo
<b>Adesão</b>	Dificuldades em atrair participantes ou problemas na seleção.	Criar uma estratégia de marketing com redes sociais, e-mail e parcerias.	Externo
<b>Técnico</b>	Problemas com plataformas online, conexões de internet ou equipamentos.	Escolher plataformas confiáveis, fazer testes antes das aulas e fornecer suporte técnico.	Interno
<b>Conteúdo</b>	O material pode não atender às necessidades dos participantes.	Desenvolver e revisar o material didático com ajustes periódicos.	Interno
<b>Aula</b>	Baixa participação dos alunos nas atividades e discussões.	Criar atividades que incentivem a participação ativa.	Interno
<b>Absenteísmo</b>	Alta taxa de evasão ou abandono dos alunos.	Identificar sinais de desmotivação, oferecer suporte adicional e ajustar o curso.	Interno
<b>Coordenação da Equipe</b>	Problemas entre formadores, gestores e convidados.	Estabelecer canais de comunicação, reuniões regulares, e definir responsabilidades.	Interno
<b>Avaliação</b>	Processos inadequados para coletar e utilizar feedback.	Criar um sistema para coletar e analisar feedback contínuo.	Interno
<b>Inclusão e Diversidade</b>	Não atender às necessidades da comunidade LGBTQIAPN+.	Formar a equipe com membros da comunidade LGBTQIAPN+ para uma abordagem inclusiva.	Interno
<b>Administrativo</b>	Questões administrativas e legais podem causar atrasos.	Elaborar um cronograma flexível e manter comunicação proativa com autoridades.	Externo

<b>Acessibilidade</b>	Garantir que todos possam participar da oficina.	Oferecer opções acessíveis (legendagem, tradução em libras, etc.)	Interno
<b>Feedback Negativo</b>	Críticas podem impactar a reputação do projeto	Estabelecer uma comunicação clara e transparente com o público.	Interno
<b>Falta de Parcerias</b>	Dificuldade em formar colaborações.	Investir em redes de contatos e comunicação com potenciais parceiros.	Interno

## 2 - ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA

Para realizar uma análise qualitativa e quantitativa dos riscos do projeto da oficina online, vamos abordar os seguintes passos:

### a) Priorizar os Riscos de Acordo com a Probabilidade de Ocorrência

1. **Financeiro:** Alta probabilidade (3)
2. **Adesão:** Alta probabilidade (3)
3. **Técnico:** Média probabilidade (2)
4. **Conteúdo:** Média probabilidade (2)
5. **Aula:** Média probabilidade (2)
6. **Absenteísmo:** Média probabilidade (2)
7. **Coordenação da Equipe:** Média probabilidade (2)
8. **Avaliação:** Média probabilidade (2)
9. **Inclusão e Diversidade:** Baixa probabilidade (1)
10. **Administrativo:** Média probabilidade (2)

### b) Levantamento de Valor Monetário

Para isso, vamos estimar o impacto financeiro (em termos de custo) que cada risco pode gerar caso ocorra. Vamos usar uma escala de 1 a 5, onde 1 é baixo impacto e 5 é alto impacto:

1. **Financeiro:** 5 (impacto alto, atraso no financiamento pode comprometer o projeto)
2. **Adesão:** 4 (menos participantes significa menor retorno financeiro)
3. **Técnico:** 3 (problemas técnicos podem causar atrasos e insatisfação)
4. **Conteúdo:** 2 (material inadequado pode resultar em baixa avaliação, mas não é um impacto direto)
5. **Aula:** 2 (baixa participação pode diminuir a efetividade, mas impacto financeiro é menor)

6. **Absenteísmo:** 3 (evitar altas taxas de evasão é crucial, mas o impacto financeiro é moderado)
7. **Coordenação da Equipe:** 3 (conflitos podem gerar custos extras em termos de tempo e recursos)
8. **Avaliação:** 2 (feedback inadequado pode afetar o futuro do projeto, mas impacto financeiro é baixo)
9. **Inclusão e Diversidade:** 1 (não atender às necessidades pode afetar a percepção, mas não o custo imediato)
10. **Administrativo:** 3 (questões legais podem resultar em custos adicionais e atrasos)

#### c) Simulação

A simulação pode ser realizada utilizando técnicas como Monte Carlo, mas para simplificar, podemos criar cenários que abordem a probabilidade e o impacto dos riscos:

- **Cenário Otimista:** Poucos problemas financeiros e de adesão, com suporte técnico adequado.
- **Cenário Realista:** Alguns atrasos financeiros e problemas técnicos, mas com a equipe respondendo de forma eficaz.
- **Cenário Pessimista:** Atrasos financeiros graves, baixa adesão e muitos problemas técnicos, resultando em alta evasão.

#### d) Simulação de uma Árvore de Decisão

Uma árvore de decisão pode ser usada para visualizar as diferentes escolhas e resultados possíveis. Cada risco teria duas ramificações (ocorrer ou não), e as consequências seriam avaliadas em termos de impacto financeiro.

1. **Financeiro:** Se ocorrer, impacto alto; se não ocorrer, sem impacto.
2. **Adesão:** Similarmente, se houver baixa adesão, o impacto seria moderado.
3. **Técnico:** Impacto moderado em ambos os casos.

#### e) Avaliação Especializada

Para uma avaliação mais precisa, seria ideal envolver um especialista em gestão de projetos ou riscos. Eles poderiam aplicar ferramentas mais sofisticadas e adequadas à natureza do projeto, ajudando a quantificar os riscos de forma mais exata.

### 3 - RESPOSTA AO RISCO

Vamos desenvolver respostas para cada um dos riscos identificados, utilizando as abordagens de evitar, transferir, mitigar ou aceitar o risco.

#### 1. Financeiro

**Problema:** Atrasos ou falhas na obtenção do aporte financeiro.

**Resposta:**

- **Mitigar:** Buscar fontes alternativas de financiamento (patrocinadores, parcerias) e elaborar um planejamento financeiro detalhado para monitorar os fluxos de caixa.

## 2. Adesão

**Problema:** Dificuldades em atrair participantes ou problemas na seleção.

**Resposta:**

- **Mitigar:** Criar uma estratégia de marketing robusta, utilizando redes sociais e parcerias com organizações que atuam na área LGBTQIAPN+. Realizar eventos de pré-lançamento para gerar interesse.

## 3. Técnico

**Problema:** Problemas com plataformas online, conexões de internet ou equipamentos.

**Resposta:**

- **Mitigar:** Escolher plataformas confiáveis e realizar testes técnicos antes do início das aulas. Oferecer suporte técnico ao vivo durante as oficinas para resolver problemas rapidamente.

## 4. Conteúdo

**Problema:** O material pode não atender às necessidades dos participantes.

**Resposta:**

- **Mitigar:** Realizar pesquisas de necessidades antes da elaboração do conteúdo e revisar o material didático periodicamente, incorporando feedback dos participantes.

## 5. Aula

**Problema:** Baixa participação dos alunos nas atividades e discussões.

**Resposta:**

- **Mitigar:** Desenvolver atividades interativas e dinâmicas que incentivem a participação. Usar técnicas de gamificação para aumentar o engajamento.

## 6. Absenteísmo

**Problema:** Alta taxa de evasão ou abandono dos alunos.

**Resposta:**

- **Mitigar:** Monitorar a participação e engajamento dos alunos, oferecendo suporte individualizado e motivacional, além de ajustes no curso conforme o feedback.

## 7. Coordenação da Equipe

**Problema:** Problemas entre formadores, gestores e convidados.

**Resposta:**

- **Mitigar:** Estabelecer canais de comunicação claros e realizar reuniões regulares para alinhar expectativas e responsabilidades. Criar um ambiente colaborativo.

## 8. Avaliação

**Problema:** Processos inadequados para coletar e utilizar feedback.

**Resposta:**

- **Mitigar:** Criar um sistema estruturado para coletar e analisar feedback contínuo, usando ferramentas digitais que facilitem a comunicação.

## 9. Inclusão e Diversidade

**Problema:** Não atender às necessidades da comunidade LGBTQIAPN+.

**Resposta:**

- **Mitigar:** Formar uma equipe diversificada, incluindo membros da comunidade LGBTQIAPN+, e realizar consultas para garantir que as abordagens sejam autênticas e inclusivas.

## 10. Administrativo

**Problema:** Questões administrativas e legais podem causar atrasos.

**Resposta:**

- **Mitigar:** Elaborar um cronograma flexível e manter comunicação proativa com autoridades e parceiros, além de ter um plano de contingência para lidar com possíveis atrasos.

A abordagem principal para a maioria dos riscos é a mitigação, pois isso permite que a equipe tome medidas proativas para minimizar os impactos negativos. No entanto, em casos onde os riscos são considerados de baixa relevância ou impacto, pode-se optar por aceitá-los, desde que sejam monitorados.

## 4 - CONTROLE DAS RESPOSTAS DE RISCO

Para garantir que as respostas aos riscos sejam eficazes, é importante estabelecer um sistema de monitoramento que permita acompanhar os resultados e compará-los com o que foi planejado. Aqui estão algumas estratégias de controle:

## 1. Definição de Indicadores de Desempenho (KPIs)

- **Financeiro:** Monitorar o fluxo de caixa, a quantidade de recursos obtidos e o cumprimento de prazos financeiros.
- **Adesão:** Avaliar a taxa de inscrição e a participação nas oficinas (número de participantes presentes em cada sessão).
- **Técnico:** Registrar a quantidade de problemas técnicos relatados e o tempo médio para resolução.
- **Conteúdo:** Coletar feedback dos participantes sobre a relevância do material didático em avaliações pós-oficina.
- **Aula:** Medir a taxa de participação em atividades interativas e o número de contribuições dos alunos nas discussões.
- **Absenteísmo:** Calcular a taxa de evasão ao longo do curso e identificar padrões.
- **Coordenação da Equipe:** Avaliar a frequência e a qualidade das reuniões de equipe, além de incidentes de conflitos.
- **Avaliação:** Analisar a quantidade e a qualidade do feedback coletado, além de melhorias implementadas a partir dele.
- **Inclusão e Diversidade:** Realizar avaliações de satisfação específicas sobre a inclusão e diversidade durante o projeto.
- **Administrativo:** Monitorar o cumprimento de prazos administrativos e legais estabelecidos.

## 2. Reuniões de Acompanhamento

- Realizar reuniões regulares (semanal ou quinzenal) com a equipe para discutir o progresso, identificar problemas e ajustar estratégias conforme necessário.
- Inclua todos os membros da equipe nas discussões, garantindo que todos tenham voz e possam contribuir para a solução de problemas.

## 3. Relatórios de Progresso

- Criar relatórios mensais que resumem os KPIs, identificando áreas de sucesso e pontos que precisam de atenção.
- Compartilhar esses relatórios com a equipe e stakeholders para manter a transparência.

## 4. Feedback Contínuo

- Implementar um sistema de feedback contínuo que permita que os participantes expressem suas opiniões em tempo real durante as oficinas.
- Analisar esse feedback regularmente para ajustar imediatamente qualquer aspecto que não esteja atendendo às expectativas.

## 5. Revisões de Processo

- Estabelecer revisões trimestrais para avaliar as estratégias de mitigação de riscos, ajustando-as conforme necessário com base nas lições aprendidas.
- Documentar todos os ajustes e os resultados das estratégias implementadas.

## 6. Planos de Contingência

- Manter um plano de contingência para riscos críticos que não puderam ser mitigados adequadamente, com ações específicas a serem tomadas se o risco se materializar.

O controle das respostas aos riscos envolve a definição clara de indicadores de desempenho, reuniões regulares, relatórios de progresso, feedback contínuo e revisões sistemáticas. Esses elementos garantirão que o projeto permaneça no caminho certo e que os riscos sejam gerenciados de forma eficaz.

## ATIVIDADE 13

### Planejamento das Aquisições

#### Atividades e Recursos Financeiros Disponíveis

Com base na estrutura analítica do projeto, desenvolvida em etapas anteriores, todas as atividades foram mapeadas e seus custos identificados. O valor total do projeto é de R\$70.000,00, que representa o teto do aporte financeiro proveniente da lei de incentivo à cultura. Portanto, é fundamental que o orçamento seja ajustado para se manter dentro desse limite, incluindo tanto os custos diretos quanto as contingências.

É essencial calcular esses custos de forma a não ultrapassar o valor disponível. Para isso, deve-se sempre reservar uma margem que permita a alocação do orçamento, garantindo a execução das tarefas do projeto dentro do limite estabelecido.

#### Condições de Mercado, Restrições e Premissas

As condições de mercado devem ser analisadas para garantir que os fornecedores ofereçam preços competitivos e qualidade nos serviços. As restrições incluem o orçamento limitado e o prazo para a execução das atividades, enquanto as premissas consideram a disponibilidade de recursos e a capacidade dos fornecedores.

#### Condições do Mercado

- **Disponibilidade de Fornecedores Especializados:** Verificar a presença de profissionais capacitados e com experiência em temáticas LGBTQIAPN+, como instrutores e palestrantes.
- **Concorrência no Setor:** Analisar outras oficinas e cursos disponíveis no mercado, garantindo que o projeto ofereça um diferencial, como um enfoque específico em vivências LGBTQIAPN+.

- **Custos de Tecnologia:** Considerar a acessibilidade de plataformas para realização de oficinas online e as tarifas de ferramentas de comunicação (ex: Zoom, Teams).
- **Apoio de Instituições:** Buscar parcerias com organizações que atuam em prol dos direitos LGBTQIAPN+, que possam ajudar na divulgação ou na captação de recursos.

## Restrições

- **Orçamento Limitado:** O projeto deve se manter dentro do teto financeiro de R\$ 70.000,00, o que exige um controle rigoroso dos custos.
- **Prazo de Execução:** As atividades devem ser realizadas dentro de um cronograma específico, o que pode limitar a flexibilidade na contratação de fornecedores e na execução de tarefas.

## Premissas

- **Acessibilidade e Inclusão:** A oficina será projetada para ser inclusiva e acessível a todos os participantes, o que pode exigir a adaptação de materiais e recursos.
- **Interesse do Público:** Presumir que haverá um público-alvo engajado e interessado na temática LGBTQIAPN+, o que pode influenciar na efetividade da divulgação.
- **Capacidade de Fornecedores:** Considerar que os fornecedores terão a disponibilidade e a capacidade técnica para atender às demandas específicas do projeto.

## Cronograma e Estimativa de Custos

Cada atividade foi atribuída a um cronograma específico, e os custos foram estimados. É crucial seguir este cronograma para garantir que as aquisições sejam realizadas dentro do prazo.

### Cronograma de Aquisições

Fase	Atividade	Data de Início	Data de Término	Responsável	Observações
<b>Fase 1: Planejamento Inicial e Preparação</b>	Avaliação da viabilidade financeira	Mês 1, Semana 1	Mês 1, Semana 2	Gestor do Projeto	Reunião com a equipe
	Definição e alocação do orçamento	Mês 1, Semana 1	Mês 1, Semana 2	Gestor do Projeto	
	Convite a gestores e especialistas	Mês 1, Semana 3	Mês 1, Semana 4	Gestor do Projeto	Confirmar disponibilidade
	Tratamento de questões contratuais	Mês 1, Semana 4	Mês 1, Semana 4	Jurídico	
<b>Fase 2: Desenvolvimento e</b>	Ajuste do escopo do projeto	Mês 2, Semana 1	Mês 2, Semana 2	Equipe de Projetos	Reunião de alinhamento

<b>Planejamento Detalhado</b>	Elaboração dos planos de aula	Mês 2, Semana 2	Mês 2, Semana 4	Equipe Pedagógica	Incluir feedback dos especialistas
	Desenvolvimento do plano de comunicação	Mês 2, Semana 3	Mês 2, Semana 4	Comunicações	
<b>Fase 3: Comunicação</b>	Início da divulgação das vagas	Mês 3, Semana 1	Mês 3, Semana 4	Equipe de Comunicação	Campanhas nas redes sociais
	Revisão dos formulários de solicitação	Mês 3, Semana 5	Mês 3, Semana 5	Formadores	
	Seleção dos candidatos	Mês 3, Semana 6	Mês 3, Semana 6	Formadores	
	Contato aos candidatos selecionados	Mês 3, Semana 7	Mês 3, Semana 7	Equipe de Comunicação	
<b>Fase 4: Realização</b>	Aulas online (2x por semana)	Mês 4, Semana 1	Mês 6, Semana 4	Formadores	
<b>Fase 5: Encerramento e Avaliação</b>	Organização das entregas e relatórios finais	Mês 7, Semana 1	Mês 7, Semana 2	Formadores	Reunião de feedback
	Entrega da documentação para prestação de contas	Mês 7, Semana 2	Mês 7, Semana 2	Gestor do Projeto	
<b>Fase 6: Monitoramento, Controle e Feedback</b>	Coleta de feedback dos participantes	Mês 4, Semana 1	Mês 7, Semana 2	Equipe de Avaliação	
	Análise dos resultados das avaliações	Mês 7, Semana 3	Mês 7, Semana 4	Equipe de Avaliação	

## Make or Buy

### Make

1. Desenvolvimento de Conteúdo da Aula:
  - Descrição: A equipe interna irá elaborar o conteúdo programático, incluindo módulos de ensino, materiais didáticos e exercícios.
  - Racional: Isso permite maior controle sobre a qualidade do material e a possibilidade de personalizá-lo de acordo com as necessidades específicas dos participantes.
2. Planejamento e Coordenação das Aulas:
  - Descrição: A equipe interna será responsável pela definição da estrutura da oficina e pelo planejamento das atividades.
  - Racional: Mantém a visão e os objetivos do projeto alinhados com as expectativas da equipe.

### Buy

1. Serviços de Design e Comunicação:
  - Descrição: Contratação de profissionais freelancers ou agências para criação de materiais promocionais, como flyers e banners, e para a gestão das campanhas de mídia social.

- Racional: Profissionais especializados podem garantir uma comunicação visual eficaz e aumentar o alcance do projeto.
2. Plataformas e Ferramentas Online:
    - Descrição: Licenças para plataformas de videoconferência (Zoom, Microsoft Teams, etc.) e sistemas de armazenamento (Google Drive, Dropbox).
    - Racional: Utilizar ferramentas já estabelecidas e de alta qualidade permite que o projeto seja implementado de forma eficiente e sem complicações técnicas.
  3. Suporte Técnico:
    - Descrição: Contratação de freelancers especializados para suporte técnico durante as oficinas.
    - Racional: Garantir que a tecnologia funcione sem problemas durante as aulas é crucial para a experiência dos participantes.
  4. Serviços de Avaliação e Análise de Dados:
    - Descrição: Compra de ferramentas de pesquisa (SurveyMonkey, Google Forms) e serviços de análise de dados (Python, Google Data Studio).
    - Racional: A utilização de ferramentas confiáveis para coleta e análise de feedback assegura a eficácia da avaliação do projeto.

### **Contratação de Avaliação Especializada**

Para garantir a eficácia do projeto e a correta prestação de contas, será feita a contratação de dois tipos de especialistas:

1. Freelancer de Contabilidade
  - Função: Preparação da prestação de contas do projeto, assegurando que todas as despesas estejam documentadas e em conformidade com as exigências legais.
  - Justificativa: A complexidade financeira do projeto requer um profissional qualificado para evitar erros e garantir a transparência.
2. Técnico de Suporte
  - Função: Auxílio na organização da documentação e suporte técnico durante as aulas.
  - Justificativa: Um técnico especializado ajudará a prevenir problemas operacionais e assegurará que a equipe e os alunos tenham a assistência necessária.

### **Tipo de Contrato a Ser Adotado**

1. Contratos de Prestação de Serviço
  - Descrição: Este tipo de contrato será utilizado para freelancers e especialistas contratados. Ele detalhará as atividades a serem realizadas, prazos, remuneração e responsabilidades.
  - Vantagem: Flexibilidade e clareza nas obrigações de ambas as partes.
2. Contratos de Compra

- Descrição: Para aquisição de materiais e ferramentas necessárias, como softwares e equipamentos.
- Vantagem: Garantia de que os fornecedores cumpram os termos acordados em relação a prazos e qualidade.

## **Gerenciamento da Compra**

Um gestor de aquisições será designado para coordenar todas as atividades de compra. Suas responsabilidades incluirão:

- Avaliação de orçamentos e propostas de fornecedores.
- Negociação de contratos e preços.
- Acompanhamento da entrega de produtos e serviços.
- Garantir que todas as compras estejam de acordo com o planejamento financeiro do projeto.

## **Documentos/Autorizações Necessárias**

1. Orçamentos e Propostas
  - Descrição: Coleta de orçamentos detalhados de diferentes fornecedores para serviços e materiais, permitindo comparação e seleção da melhor opção.
  - Importância: Ajuda na transparência e na justificativa de escolhas.
2. Contratos
  - Descrição: Documentos que formalizam a relação entre o projeto e os prestadores de serviço, incluindo termos de pagamento e obrigações.
  - Importância: Protege ambas as partes e assegura clareza nas expectativas.
3. Autorizações Internas
  - Descrição: Aprovações necessárias da gestão do projeto para liberação de orçamento e contratação de serviços.
  - Importância: Garante que todas as aquisições estejam alinhadas com as diretrizes da organização.

## **Trabalho a Ser Realizado para os Fornecedores**

1. Freelancers de Design
  - Tarefas: Criação de materiais gráficos para divulgação e eventos (Tarefas 15, 20, 27).
  - Objetivo: Produzir materiais visuais que reforcem a identidade do projeto e ampliem seu alcance.
2. Técnico de Suporte
  - Tarefas: Apoio nas etapas de organização e documentação (Tarefa 28).
  - Objetivo: Facilitar a operação técnica das aulas e garantir que a documentação esteja adequada.
3. Contador

- Tarefas: Preparação da prestação de contas (Tarefa 30).
- Objetivo: Assegurar que as finanças do projeto estejam em conformidade e que todos os registros sejam claros e acessíveis.

#### 4. Instrutores

- Tarefas: Condução de aulas e oficinas (Tarefa 22).
- Objetivo: Fornecer conteúdo educativo de alta qualidade e guiar os participantes ao longo do processo de aprendizado.

### **Materiais e Serviços a Serem Adquiridos**

#### 1. Materiais

- Artigos e livros para desenvolvimento de conteúdo de aula.
- Licença de software de edição.
- Ferramentas de suporte (plataformas como Microsoft Teams).

#### 2. Serviços

- Freelancer para design (divulgação e materiais gráficos).
- Contabilidade para prestação de contas.
- Suporte técnico para a organização da documentação.

Uma característica marcante deste tipo de projeto é a flexibilidade nas negociações durante sua execução. O montante disponível é o que foi mencionado, permitindo que os recursos sejam realocados conforme necessário para garantir a conclusão do projeto. Contudo, o teto orçamentário e o prazo são inegociáveis: o valor fornecido pelo governo é definitivo e não há espaço para acréscimos, e o prazo final não comporta atrasos, praticamente em hipótese alguma, a não ser que parta da instância governamental que disponibilizou o aporte.

Embora a meta seja entregar o melhor projeto possível, circunstâncias imprevistas podem exigir adaptações nas atividades e ajustes orçamentários. Portanto, este planejamento será fundamental para garantir que todas as atividades do projeto sejam realizadas de forma eficaz e dentro do orçamento. A gestão cuidadosa das aquisições contribuirá para o sucesso do projeto e para o cumprimento dos prazos estabelecidos.

### **ATIVIDADE 14**

Evidenciar de que forma cada stakeholder afetará ou será afetado pelo desenvolvimento e resultado do projeto é fundamental por várias razões. Primeiro, identificar as interações entre os stakeholders ajuda a compreender as dinâmicas de poder, interesses e expectativas, o que permite uma gestão mais eficaz do projeto. Além disso, saber como cada parte se relaciona com o projeto facilita o engajamento, ajudando a construir parcerias sólidas e colaborativas, aumentando, assim, a chance de apoio e envolvimento ativo de todos.

Compreender as preocupações e influências de diferentes stakeholders também é fundamental para a gestão de riscos, pois isso permite antecipar e mitigar problemas,

evitando conflitos ou descontentamentos durante o desenvolvimento. O feedback e as necessidades dos stakeholders podem, ainda, informar ajustes no projeto, tornando-o mais relevante e eficaz para todos os envolvidos.

Um projeto que reconhece e aborda as expectativas dos stakeholders demonstra compromisso com a responsabilidade social e a transparência, fortalecendo a confiança e a reputação do projeto. Além disso, avaliar como o projeto impacta diferentes comunidades e grupos pode amplificar os benefícios sociais, garantindo que as vozes mais vulneráveis sejam ouvidas e representadas.

Por fim, definir claramente os stakeholders ajuda na avaliação do sucesso do projeto, permitindo medir o impacto nas diversas áreas e comunidades envolvidas. Esses fatores são essenciais para criar um projeto sustentável e de impacto positivo, que respeite e valorize a diversidade de perspectivas e interesses.

Elaboramos uma descrição evidenciando de que forma cada um dos stakeholders afetará ou será afetado pelo desenvolvimento e resultado deste projeto:

### **Stakeholders Internos**

#### **Produtora Lagartixa Preta**

*Produção:* Responsável pela organização e execução do projeto, garantirá que todos os recursos sejam alocados de forma eficiente, impactando a qualidade da execução.

*Marketing e Comunicação:* Sua atuação na divulgação do evento será fundamental para atrair participantes e gerar engajamento, influenciando diretamente o alcance e a visibilidade do projeto.

*Técnicos:* O suporte tecnológico será essencial para a implementação do escritório online, afetando a usabilidade e a experiência dos usuários.

#### **Museu Lasar Segall**

*Coordenadores e gestores:* Eles definirão as diretrizes do conteúdo e formato do workshop, influenciando a relevância e a adequação do projeto às expectativas do público.

*Equipe de Educação e Programação:* Sua integração das atividades do workshop com o restante do museu afetará a coesão do programa e a experiência dos participantes.

### **Stakeholders Externos**

#### **Participantes da Oficina**

*Artistas e Roteiristas em Potencial:* se beneficiarão da capacitação e das oportunidades criativas oferecidas, o que poderá impactar suas carreiras e a diversidade de narrativas na indústria.

*Comunidade LGBTQIAPN+:* O projeto proporcionará um espaço seguro e inclusivo para a expressão artística, influenciando positivamente a autoestima e a visibilidade da comunidade.

#### **Parceiros e Colaboradores**

*Instituições Culturais:* Ao colaborar com o workshop, poderão expandir seu próprio

alcance e impacto, enriquecendo a cena cultural local.

*Empresas de Tecnologia:* Fornecedores de plataformas e suporte técnico garantirão que a infraestrutura online funcione corretamente, afetando a experiência de todos os usuários.

### **Público-Alvo e Comunidade**

*Comunidade Artística e Cultural:* A inclusão de novas narrativas pode diversificar e enriquecer a produção artística regional, influenciando tendências culturais.

*Apoiadores da Inclusão e Diversidade:* O projeto fortalecerá a luta por visibilidade e direitos, impactando suas campanhas e atividades.

### **Agências de Financiamento e Subsídios**

*Agências de Financiamento Público:* O apoio financeiro permitirá a execução do projeto, impactando diretamente a sua viabilidade e alcance.

*Reguladores de Educação e Cultura:* Suas diretrizes e regulamentações influenciarão como o projeto é estruturado e implementado.

### **Representantes Locais e Estaduais**

*Políticos e Líderes Locais:* O projeto pode ter repercussões sociais e culturais significativas, resultando em apoio político e visibilidade adicional para iniciativas culturais.

### **Mídia e Influenciadores**

*Jornalistas e Críticos:* A cobertura do workshop poderá aumentar sua visibilidade e atratividade, influenciando a percepção pública do projeto.

*Influenciadores da Comunidade LGBTQIAPN+:* Seu apoio nas redes sociais ajudará a mobilizar e engajar um público mais amplo.

### **Audiência Internacional**

*Instituições Culturais e Artistas Internacionais:* O projeto poderá abrir portas para colaborações e intercâmbios culturais, enriquecendo a diversidade de vozes e perspectivas no cinema LGBTQIAPN+.

A interação entre todos esses stakeholders será crucial para o sucesso do projeto. Cada grupo afetará o desenvolvimento e o resultado final, criando um ecossistema colaborativo que promoverá visibilidade, inclusão e oportunidades para a comunidade LGBTQIAPN+.

### **Impactos negativos e possíveis providências**

Embora os stakeholders tenham papéis fundamentais no sucesso do projeto, há uma série de riscos e impactos negativos potenciais que podem surgir ao longo de sua execução. Abaixo estão os principais impactos negativos de cada grupo de stakeholders, junto com as providências que o gestor deve tomar para atenuá-los.

#### **1. Produtora Lagartixa Preta**

- **Produção:**

- **Impacto Negativo:** Falta de organização ou atraso na execução das etapas pode comprometer o cronograma e a entrega de resultados, prejudicando a qualidade do workshop.
- **Providência:** O gestor deve garantir uma comunicação clara e contínua entre todos os membros da equipe de produção, usar metodologias ágeis para monitorar e ajustar o andamento das tarefas e realizar reuniões regulares para reavaliar prazos e alocação de recursos. Atribuição de responsabilidades específicas e a criação de um cronograma de marcos mensais ajudarão a manter o foco e a eficiência.
- **Marketing e Comunicação:**
  - **Impacto Negativo:** Campanha de divulgação mal direcionada ou falha na segmentação do público pode resultar em baixa adesão e engajamento.
  - **Providência:** O gestor deve colaborar estreitamente com a equipe de marketing para garantir que a comunicação esteja alinhada com os objetivos do projeto e o público-alvo desejado. A criação de um plano de mídia bem estruturado, com datas de início e marcos de acompanhamento de desempenho (KPIs), permitirá ajustes rápidos nas estratégias de marketing.
- **Técnicos:**
  - **Impacto Negativo:** Problemas técnicos, como falhas nas plataformas online ou na infraestrutura digital, podem prejudicar a experiência dos participantes.
  - **Providência:** O gestor deve garantir que haja suporte técnico dedicado e uma equipe de contingência disponível para resolver problemas rapidamente. Testes de funcionalidade da plataforma devem ser realizados com antecedência e simulados em diferentes condições de acesso para garantir a robustez do ambiente online.

## 2. Museu Lasar Segall

- **Coordenadores e gestores:**
  - **Impacto Negativo:** Falta de alinhamento nas diretrizes de conteúdo e formato do workshop pode resultar em um programa desorganizado ou inadequado às expectativas do público.
  - **Providência:** O gestor deve garantir um alinhamento contínuo com os coordenadores e gestores do museu, com reuniões periódicas para discutir e revisar o conteúdo do workshop. A definição clara de objetivos pedagógicos e culturais, com a documentação de expectativas de ambas as partes, ajudará a prevenir mal-entendidos.
- **Equipe de Educação e Programação:**
  - **Impacto Negativo:** Falha na integração das atividades do workshop com as outras iniciativas do museu pode criar um descompasso entre os objetivos do projeto e as outras programações do museu.
  - **Providência:** O gestor deve coordenar de perto com a equipe de Educação e Programação para garantir que o workshop se integre ao calendário e às

outras atividades do museu. A criação de um cronograma compartilhado de todas as iniciativas pode ajudar a visualizar como o workshop se encaixa no panorama geral.

### 3. Participantes da Oficina

- **Artistas e Roteiristas em Potencial:**
  - **Impacto Negativo:** Falta de participação ativa ou desinteresse dos participantes pode afetar a dinâmica do workshop e os resultados esperados.
  - **Providência:** O gestor deve adotar uma abordagem personalizada para engajar os participantes desde o início, com contato individualizado, suporte contínuo e incentivo para a participação ativa. A coleta de feedback frequente durante o workshop ajudará a adaptar a experiência às necessidades dos participantes.
- **Comunidade LGBTQIAPN+:**
  - **Impacto Negativo:** A falta de um ambiente verdadeiramente inclusivo ou a percepção de que o workshop não reflete adequadamente a diversidade dentro da comunidade pode prejudicar a credibilidade do projeto.
  - **Providência:** O gestor deve garantir que a curadoria e os conteúdos abordem de forma autêntica e respeitosa as diversas vivências da comunidade LGBTQIAPN+. Consultar líderes e representantes da comunidade durante o planejamento e execução pode garantir que o workshop seja culturalmente sensível e verdadeiramente inclusivo.

### 4. Parceiros e Colaboradores

- **Instituições Culturais:**
  - **Impacto Negativo:** Se o parceiro não cumprir suas responsabilidades ou não alinhar suas expectativas com as do projeto, isso pode afetar o impacto e a continuidade das colaborações futuras.
  - **Providência:** O gestor deve formalizar acordos de colaboração com termos claros de responsabilidade e resultados esperados, e manter uma comunicação constante para garantir que as ações de cada parceiro estejam alinhadas com o progresso do workshop. A avaliação contínua da parceria também pode ajudar a ajustar expectativas e ações.
- **Empresas de Tecnologia:**
  - **Impacto Negativo:** A infraestrutura tecnológica pode ser comprometida devido a falhas nos sistemas de plataformas ou a ausência de suporte técnico adequado durante a execução do workshop.
  - **Providência:** O gestor deve realizar uma análise detalhada da empresa de tecnologia contratada, verificando sua capacidade de suporte e escalabilidade. Contratar serviços com suporte 24/7 durante o período do workshop e realizar treinamentos prévios com a equipe de TI da produtora e do museu também pode ajudar a mitigar esse risco.

## 5. Público-Alvo e Comunidade

- **Comunidade Artística e Cultural:**
  - **Impacto Negativo:** O workshop pode ser ignorado ou mal interpretado pela comunidade artística se não houver um envolvimento claro e contínuo com o setor.
  - **Providência:** O gestor deve garantir que o workshop seja promovido em canais relevantes da comunidade artística, buscando apoio de figuras influentes e realizando eventos de engajamento antes e durante o workshop. Isso pode incluir eventos pré-workshop, lives de sensibilização ou outros formatos que ampliem a interação com o público-alvo.
- **Apoiadores da Inclusão e Diversidade:**
  - **Impacto Negativo:** A falta de aderência aos princípios de inclusão e diversidade pode gerar críticas negativas e afastar apoiadores chave.
  - **Providência:** O gestor deve assegurar que os princípios de inclusão e diversidade sejam abordados de forma estruturada, com a participação de especialistas e representantes das diversas subcomunidades LGBTQIAPN+. Garantir que as práticas do projeto sejam transparentes e acessíveis ajudará a evitar conflitos de interesse.

## 6. Agências de Financiamento e Subsídios

- **Agências de Financiamento Público:**
  - **Impacto Negativo:** A falha no cumprimento dos requisitos financeiros e legais do projeto pode resultar em perda de financiamento ou em problemas com a prestação de contas.
  - **Providência:** O gestor deve manter registros financeiros claros e detalhados, garantindo que todas as exigências legais e de financiamento sejam cumpridas. A criação de um sistema de controle financeiro e a consulta constante às agências de financiamento para esclarecimentos também são práticas recomendadas.

## 7. Representantes Locais e Estaduais

- **Políticos e Líderes Locais:**
  - **Impacto Negativo:** A falta de apoio político ou a não percepção de relevância do projeto pode resultar em uma diminuição da visibilidade ou recursos alocados ao workshop.
  - **Providência:** O gestor deve envolver os representantes locais desde o início, apresentando o projeto de forma clara e destacando os benefícios culturais e sociais. A promoção de encontros com lideranças locais, a busca por apoio formal e a divulgação das conquistas do workshop podem ajudar a manter o apoio político.

## 8. Mídia e Influenciadores

- **Jornalistas e Críticos:**

- **Impacto Negativo:** Uma cobertura negativa ou parcial pode afetar a imagem pública do projeto, resultando em falta de credibilidade e engajamento.
- **Providência:** O gestor deve desenvolver uma estratégia de comunicação eficiente com a mídia, oferecendo materiais completos e bem preparados para divulgação, além de fornecer acesso aos resultados e aos impactos positivos do workshop. Criar relações de longo prazo com jornalistas e influenciadores também é fundamental para garantir uma cobertura favorável.

A gestão de stakeholders é um processo contínuo e dinâmico que requer atenção constante às necessidades e expectativas de cada parte envolvida. O gestor do projeto deve adotar uma abordagem proativa para mitigar os riscos e garantir que os impactos negativos sejam minimizados, utilizando comunicação aberta, planejamento claro e metodologias ágeis que permitam ajustes rápidos durante a execução do workshop.

## **ATIVIDADE 15**

No contexto do projeto, a metodologia ágil pode ser utilizada para promover flexibilidade, colaboração eficiente e adaptabilidade durante a sua execução. Abaixo estão algumas atividades do cronograma onde as técnicas ágeis podem ser aplicadas, com uma descrição das técnicas e o contexto de cada uma:

### **1. Planejamento Inicial e Preparação**

- **Atividades:**

- Avaliação da política financeira
- Definição e alocação do orçamento
- Convite a gestores e especialistas

- **Técnicas Ágeis:**

- **Planejamento de Sprint (Sprint Planning):** Durante o planejamento inicial, a equipe pode realizar um planejamento de sprints para definir entregas mais curtas e que possam ser revisadas ao longo do processo. Em vez de criar um cronograma linear rígido, seria possível estabelecer ciclos de trabalho (sprints) com entregas intermediárias, permitindo maior flexibilidade na alocação do orçamento e no convite aos gestores.
- **Kanban:** Pode ser útil para o acompanhamento da definição do orçamento, da alocação de recursos e da definição de prioridades para os envolvidos. O fluxo visual ajuda a garantir que todas as partes interessadas estejam cientes do andamento do processo e das demandas.

### **2. Desenvolvimento e Planejamento Detalhado**

- **Atividades:**

- Ajuste do escopo do projeto
- Elaboração dos planos de aula
- Desenvolvimento do plano de comunicação
- **Técnicas Ágeis:**
  - **Scrum e Backlog:** A técnica de backlog do Scrum pode ajudar a definir e ajustar o escopo do projeto de forma contínua. O escopo do workshop pode ser detalhado em histórias de usuário (ex.: "Como participante LGBTQIAPN+, quero ter acesso a aulas práticas de roteiro de cinema para contar histórias representativas"). Essas histórias serão priorizadas no backlog e adaptadas conforme a evolução do projeto.
  - **Reuniões de Revisão e Retrospectiva:** Ao elaborar planos de aula e o plano de comunicação, é possível realizar reuniões de revisão com a equipe (stakeholders, especialistas, instrutores) para garantir que a direção do projeto esteja alinhada com os objetivos. As retrospectivas são usadas para avaliar o que funcionou bem e o que pode ser melhorado, ajustando as estratégias no decorrer do desenvolvimento.

### 3. Comunicação

- **Atividades:**
  - Início da divulgação do workshop
  - Revisão dos formulários de solicitação
- **Técnicas Ágeis:**
  - **Kanban e Scrum:** O processo de divulgação pode ser gerido por meio de um quadro Kanban para organizar as etapas de criação, revisão e distribuição de materiais de comunicação. Também, o uso de Scrum pode ser aplicado para definir e executar tarefas semanais para comunicação, com a equipe revisando periodicamente os materiais de divulgação e ajustando-os conforme o feedback recebido.
  - **Diários (Daily Stand Ups):** A equipe pode ter reuniões diárias curtas para alinhamento rápido sobre a evolução da divulgação, revisão dos formulários de solicitação e coleta de feedback sobre o que já foi feito. Isso ajuda a identificar problemas rapidamente e a tomar decisões ágeis.

### 4. Seleção dos Candidatos

- **Atividades:**
  - Seleção dos candidatos
  - Contato aos candidatos selecionados
- **Técnicas Ágeis:**
  - **Scrum:** No processo de seleção dos candidatos, pode-se usar o método Scrum para dividir as etapas em "sprints" curtos. Por exemplo, o sprint inicial pode ser para triagem de currículos, o sprint seguinte para análise detalhada das candidaturas e o sprint final para a seleção dos participantes. A equipe

pode revisar as etapas e adaptá-las à medida que os candidatos são avaliados.

- **Kanban:** Podemos criar um fluxo visual com o quadro Kanban que será útil para organizar as diferentes etapas da seleção, de modo a monitorar o status dos candidatos em tempo real.

## 5. Realização

- **Atividades:**

- Aulas online (2x por semana)

- **Técnicas Ágeis:**

- **Scrum e Sprints:** Durante a fase de realização, as aulas podem ser estruturadas como sprints semanais, com planejamento e execução das atividades de ensino baseadas nas necessidades emergentes dos alunos e feedback contínuo.
- **Kanban:** Um quadro Kanban serviria para acompanhar as atividades semanais das aulas. Exemplo: materiais preparados, vídeos editados, conteúdo de leitura para os alunos. Ele pode ajudar a otimizar a produção do conteúdo e garantir que as aulas estejam sendo entregues conforme o planejado.
- **Reuniões Diárias ou de Check-in:** Realizar check-ins semanais com a equipe para garantir que todas as aulas estejam no cronograma e para revisar quaisquer ajustes que precisam ser feitos com base nos desafios do momento.

## 6. Monitoramento, Controle e Feedback

- **Atividades:**

- Coleta de feedback dos participantes
- Análise dos resultados das avaliações

- **Técnicas Ágeis:**

- **Reuniões de Feedback (Sprint Review):** Servirá para coletar feedback dos participantes ao longo do processo que pode ser feito em reuniões regulares de revisão. Com o uso de sprints curtos (duas semanas, por exemplo), a equipe pode fazer ajustes em tempo real com base nas respostas e sugestões dos participantes.
- **Kanban para Monitoramento:** Poderá monitorar o progresso das atividades de feedback e garantir que as melhorias propostas sejam integradas ao projeto pode ser feito por meio de um quadro Kanban, facilitando a priorização das ações de melhoria.
- **Retrospectivas:** Após a coleta de feedback e análise das avaliações, podemos realizar retrospectivas com a equipe para discutir o que funcionou bem e o que pode ser ajustado nas futuras edições do workshop.

## 7. Encerramento e Avaliação

- **Atividades:**

- Organização das entregas e relatórios
- Entrega da documentação para prestação de contas

- **Técnicas Ágeis:**

- **Retrospectiva Final (Sprint Retrospective):** Ao encerrar o projeto, a equipe pode fazer uma retrospectiva final para avaliar todo o processo e identificar as lições aprendidas. Isso pode ser muito útil para futuras edições do workshop e para a melhoria contínua das práticas da produtora.
- **Kanban:** Poderá ser usado para garantir que todas as entregas e relatórios sejam concluídos antes do término do projeto, garantindo que o fluxo de trabalho até a entrega final seja bem monitorado e sem bloqueios.

O uso de **Scrum**, **Kanban** e outras técnicas ágeis neste projeto oferece flexibilidade, permite um maior foco na colaboração contínua e no feedback dos stakeholders, e ajuda a ajustar os processos à medida que o projeto avança. A implementação de sprints, revisões periódicas e retrospectivas ao longo do ciclo de vida do workshop permitirá um planejamento adaptativo e uma execução mais eficiente, além de criar um ambiente mais responsivo às necessidades dos participantes e das instituições parceiras.

## ATIVIDADE 16

Para a criação do gráfico de Gantt, foi elaborada uma planilha detalhada que relembra todas as tarefas observadas ao longo do projeto, essenciais para sua realização. Cada tarefa foi cuidadosamente analisada para determinar a quantidade de dias necessários para sua conclusão, bem como suas interdependências. Além disso, foi calculado o custo associado a cada etapa, garantindo uma visão abrangente dos recursos e do cronograma do projeto. As linhas sem informação indicam que a fase respectiva não possui custo.

Tarefa	Quantidade de Dias	Dependência	Custo
1 - Pesquisa Lei de fomento	7	-	-
2 - Redação do projeto	7	1	-
3 - Inscrição edital	14	2	-
4 - Fechamento de Contrato	14	3	R\$ 1.500,00
5 - Definição do Escopo	7	4	R\$ 8.000,00
6 - Determinação do cronograma	7	5	-
7 - Delimitação dos recursos	7	5	-
8 - Elaboração do Plano de Gestão de Qualidade	14	7	-
9 - Elaboração do Plano de Gestão de Risco	14	7	-
10 - Elaboração do Plano de Comunicação	21	7	R\$ 6.000,00
11 - Reunião de equipe	7	8, 9, 10	R\$ 500,00
12 - Reunião pedagógica	7	11	R\$ 9.500,00
13 - Confecção do edital de inscrições	7	11	-
14 - Desenvolvimento do conteúdo de aula	28	12	R\$ 1.000,00
15 - Divulgação e abertura da inscrição	7	11	R\$ 2.500,00

16 - Monitoramento	28	15	-
17 - Finalização da inscrição	7	15, 16	R\$ 1.000,00
18 - Envio das inscrições para os selecionadores	7	17	-
19 - Retorno com os nomes	7	18	-
20 - Divulgação selecionados	7	19	R\$ 1.000,00
21 - Contato candidatos	14	18	-
22 - Condução da oficina	91	14, 21	R\$ 4.000,00
23 - Comunicação nas redes	147	10, 15, 22, 27	R\$ 1.000,00
24 - Relatórios produzidos pelos instrutores	21	22	-
25 - Entrega de trabalho final	7	22	-
26 - Feedback final	7	25	-
27 - Evento de encerramento	7	22	R\$ 2.000,00
28 - Organização de documentação	28	24	R\$ 2.000,00
29 - Efetuação dos Pagamentos	28	27	R\$ 23.500,00
30 - Prestação de contas	14	28, 29	R\$ 1.500,00
31 - Reunião de análise crítica do projeto	7	28, 30	-

Os dados do projetos foram inseridos no aplicativo *Ganttproject* e foram observados os seguintes resultados:

## Oficina de Roteiro EAD: Narrativas LGBTQIAPN+ - Novas Representações e Representatividade

20 de nov. de 2024

**Lagartixa Preta Produções**

<http://oficina-de-roteiro-narrativas-lgbtqiapn>

**Gerente de Projeto**

**Data inicial/final do projeto**

**Concluído**

**Tarefa**

**Recursos**

**Colaborador 1**

3 de mar. de 2025 - 5 de nov. de 2025

0%

32

9

---

Desenvolvimento e implementação de uma oficina de roteiro para cinema em formato online, focada em narratividades LGBTQIAPN+, em parceria entre a produtora Lagartixa Preta e o Museu Lasar Segall. O projeto visa expandir o alcance da oficina para além das fronteiras estaduais e, potencialmente, internacionais. A iniciativa busca atender às expectativas das instituições envolvidas, promover a visibilidade e a inclusão das diversidades sexual e de gênero, e proporcionar oportunidades de expressão e desenvolvimento artístico para a comunidade LGBTQIAPN+.

---

<b>Nome</b>	<b>Data inicial</b>	<b>Data final</b>
Pesquisa Lei de fomento	03/03/2025	09/03/2025
Redação do projeto	03/03/2025	09/03/2025
Inscrição edital	03/03/2025	16/03/2025
Fechamento de Contrato	17/03/2025	30/03/2025
Definição do Escopo	31/03/2025	06/04/2025
Determinação do cronograma	31/03/2025	06/04/2025
Delimitação dos recursos	31/03/2025	06/04/2025
Elaboração do Plano de Gestão de Qualidade	31/03/2025	13/04/2025
Elaboração do Plano de Gestão de Risco	31/03/2025	13/04/2025
Elaboração do Plano de Comunicação	31/03/2025	20/04/2025
Reunião de equipe	21/04/2025	21/04/2025
Reunião pedagógica	22/04/2025	22/04/2025
Confecção do edital de inscrições	21/04/2025	29/04/2025
Desenvolvimento do conteúdo de aula	22/04/2025	09/06/2025
Divulgação e abertura da inscrição	30/04/2025	30/04/2025
Monitoramento	30/04/2025	30/05/2025
Finalização da inscrição	30/05/2025	30/05/2025
Envio das inscrições para os selecionadores	30/05/2025	30/05/2025
Análise das candidaturas	31/05/2025	13/06/2025
Retorno com os nomes	14/06/2025	14/06/2025
Divulgação selecionados	14/06/2025	14/06/2025
Contato candidatos	15/06/2025	22/06/2025
Condução da oficina	23/06/2025	21/09/2025
Comunicação nas redes	30/04/2025	30/09/2025
Relatórios produzidos pelos instrutores	23/06/2025	28/09/2025
Entrega de trabalho final	15/09/2025	19/09/2025
Feedback final	20/09/2025	22/09/2025
Evento de encerramento	22/09/2025	22/09/2025
Organização de documentação	29/09/2025	20/10/2025
Efetuação dos Pagamentos	23/09/2025	20/10/2025
Prestação de contas	21/10/2025	03/11/2025
Reunião de análise crítica do projeto	04/11/2025	04/11/2025

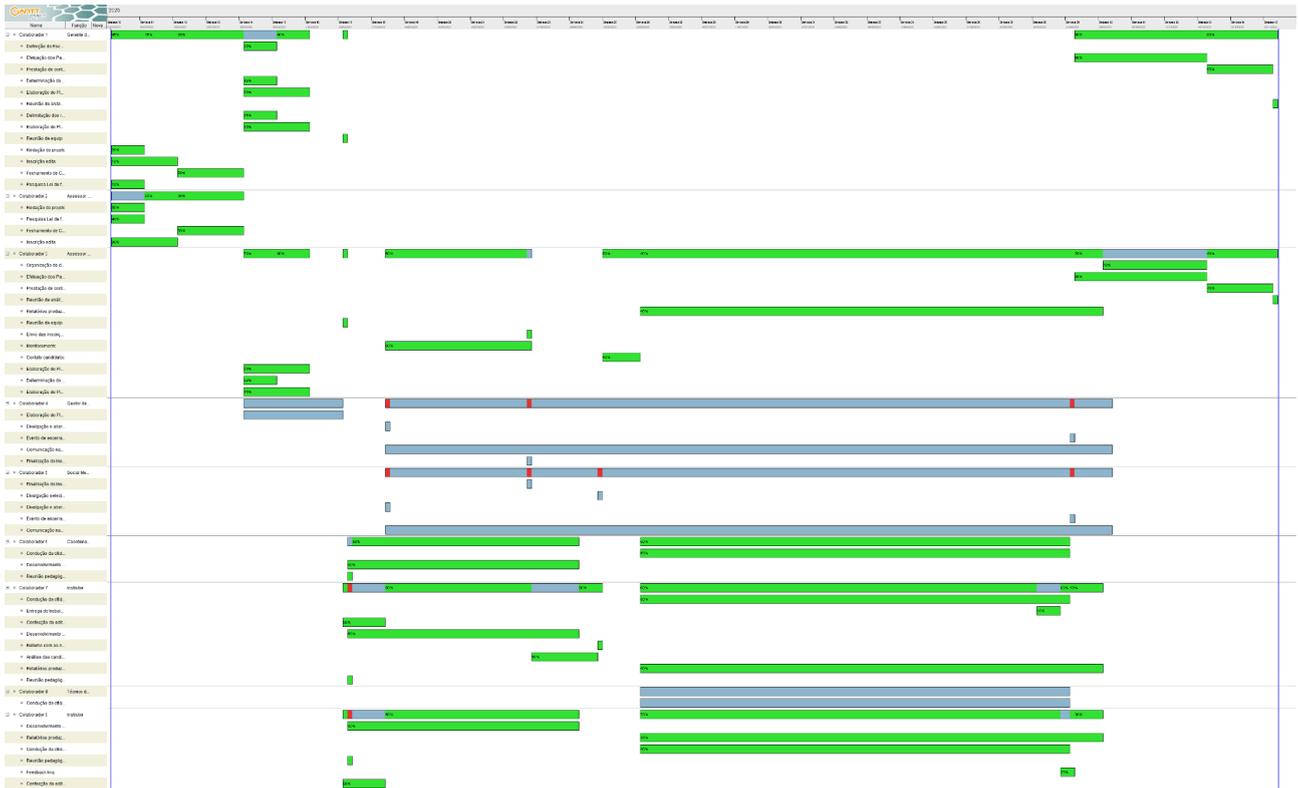
## Recursos

3

Nome	Função	Nova coluna personalizada
Colaborador 1	Gerente de Projeto	
Colaborador 2	Assessor para captação de recursos	
Colaborador 3	Assessor de gestão de projeto	
Colaborador 4	Gestor de Comunicação	
Colaborador 5	Social Media	
Colaborador 6	Coordenador pedagógico	
Colaborador 7	Instrutor	
Colaborador 8	Técnico de suporte	
Colaborador 9	Instrutor	

As próximas páginas contêm o gráfico de Gantt criado no aplicativo, a Rede PERT e o Diagrama de Recursos





Considerando a Estrutura Analítica do Projeto (EAP), utilizamos o EXCEL para elaborar nossa planilha de controle de gastos e montar um gráfico de Gantt. Além disso, correlacionamos os gastos com as barras do gráfico de Gantt, permitindo uma visualização mais detalhada e integrada dos custos e do cronograma do projeto. À seguir é possível observar o material produzido:

## GRÁFICO DE GANTT E CONTROLE DE CUSTOS

Oficina de Roteiro EAD: Narrativas LGBT+ - Novas Representações e Representatividade

Início: 03/03/2025

Final: 04/11/2025

Tarefa	Data de início	Quantidade de Dias	Data de término	Custo
Pesquisa Lei de fomento	03/03/2025	7	10/03/2025	
Redação do projeto	03/03/2025	7	10/03/2025	
Inscrição edital	03/03/2025	14	17/03/2025	
Fechamento de Contrato	17/03/2025	14	31/03/2025	R\$ 1.500,00
Definição do Escopo	31/03/2025	7	07/04/2025	R\$ 8.000,00
Determinação do cronograma	31/03/2025	7	07/04/2025	
Delimitação dos recursos	31/03/2025	7	07/04/2025	
Elaboração do Plano de Gestão de Qualidade	31/03/2025	14	14/04/2025	
Elaboração do Plano de Gestão de Risco	31/03/2025	14	14/04/2025	
Elaboração do Plano de Comunicação	31/03/2025	21	21/04/2025	R\$ 6.000,00
Reunião de equipe	22/04/2025	1	23/04/2025	R\$ 500,00
Reunião pedagógica	23/04/2025	1	24/04/2025	R\$ 9.500,00
Confecção do edital de inscrições	22/04/2025	7	29/04/2025	
Desenvolvimento do conteúdo de aula	23/04/2025	49	11/06/2025	R\$ 1.000,00
Divulgação e abertura da inscrição	30/04/2025	1	01/05/2025	R\$ 2.500,00
Monitoramento	30/04/2025	28	28/05/2025	
Finalização da inscrição	30/05/2025	1	31/05/2025	R\$ 1.000,00
Envio das inscrições para os selecionadores	31/05/2025	1	01/06/2025	
Retorno com os nomes	31/05/2025	14	14/06/2025	
Divulgação selecionados	09/06/2025	1	10/06/2025	R\$ 1.000,00
Contato candidatos	09/06/2025	14	23/06/2025	
Condução da oficina	23/06/2025	91	22/09/2025	R\$ 4.000,00
Comunicação nas redes	30/04/2025	153	30/09/2025	R\$ 1.000,00
Relatórios produzidos pelos instrutores	23/06/2025	98	29/09/2025	
Entrega de trabalho final	08/09/2025	5	13/09/2025	
Feedback final	15/09/2025	5	20/09/2025	
Evento de encerramento	20/09/2025	1	21/09/2025	R\$ 2.000,00
Organização de documentação	22/09/2025	28	20/10/2025	R\$ 2.000,00
Efetucação dos Pagamentos	22/09/2025	28	20/10/2025	R\$23.500,00
Prestação de contas	20/10/2025	14	03/11/2025	R\$ 1.500,00
Reunião de análise crítica do projeto	03/11/2025	1	04/11/2025	
	<b>DIAS</b>	<b>219</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$65.000,00</b>

