

AGENDA 01:

Atividade termos da área de gerência de projetos.

- **Integração do Projeto:** Refere-se à coordenação e unificação de todos os aspectos do projeto, garantindo que as diferentes partes funcionem em harmonia. Isso inclui a criação de um plano de projeto coerente, a gestão das mudanças de forma controlada e a garantia de que o projeto atenda aos seus objetivos.
- **Escopo do Projeto:** Envolve a definição detalhada de todos os trabalhos que precisam ser realizados para entregar o produto, serviço ou resultado do projeto. Inclui a identificação dos requisitos do projeto, a elaboração da Estrutura Analítica do Projeto (EAP) e a gestão das mudanças no escopo.
- **Cronograma do Projeto:** Consiste no planejamento e controle do tempo necessário para completar as atividades do projeto. Envolve a definição das atividades, a estimativa das durações, a sequência lógica das atividades, a criação de um cronograma e o monitoramento do progresso ao longo do projeto.
- **Custos do Projeto:** Refere-se à estimativa, alocação e controle dos custos necessários para concluir o projeto dentro do orçamento aprovado. Inclui a estimativa dos custos, a definição do orçamento e o controle das despesas ao longo do ciclo de vida do projeto.
- **Qualidade do Projeto:** Envolve a garantia de que o projeto cumpre os requisitos de qualidade estabelecidos. Isso inclui o planejamento da qualidade, a gestão da qualidade durante a execução do projeto e a verificação de que os resultados finais atendem aos padrões exigidos.
- **Recursos do Projeto:** Diz respeito à identificação, aquisição, desenvolvimento e gestão dos recursos necessários para a conclusão do projeto. Abrange tanto recursos humanos quanto materiais, equipamentos e infraestrutura.
- **Comunicação do Projeto:** Refere-se ao planejamento, coleta, distribuição, armazenamento, recuperação e disposição final das informações do projeto. Envolve a garantia de que as partes interessadas recebem as informações adequadas, no momento certo e no formato certo.
- **Riscos do Projeto:** Envolve a identificação, análise, planejamento de respostas, monitoramento e controle dos riscos que podem afetar o projeto. O objetivo é minimizar as ameaças e maximizar as oportunidades ao longo do ciclo de vida do projeto.
- **Aquisições do Projeto:** Trata da gestão dos processos necessários para comprar ou adquirir produtos, serviços ou resultados externos ao projeto. Inclui desde a seleção de fornecedores até a gestão dos contratos e a aceitação dos produtos adquiridos.
- **Partes Interessadas do Projeto:** Envolve a identificação de todas as pessoas, grupos ou organizações que podem impactar ou ser impactados pelo projeto, e a gestão das suas expectativas e necessidades. Isso inclui o desenvolvimento de estratégias de engajamento para garantir que os stakeholders estejam alinhados com os objetivos do projeto.

Projeto escolhido: Sugestão 3 – Projeto Social

AGENDA 02:

Planejamento prévio do Projeto Social

a) Qual é o projeto?

O projeto é um programa de capacitação profissional para jovens em situação de vulnerabilidade social.

b) Quais são os objetivos de seu projeto?

Oferecer treinamentos técnicos e desenvolvimento de habilidades para jovens, melhorar as chances de emprego e integração no mercado de trabalho, fomentar o crescimento pessoal e profissional dos participantes e também criar parcerias com empresas para facilitar a colocação dos jovens no mercado.

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

Jovens em situação vulnerável, Empresas parceiras, comunidade local e instituições de ensino.

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

Recursos Financeiros: Para materiais didáticos, pagamento de instrutores, aluguel de espaços e outras despesas operacionais.

Materiais Didáticos: R\$ 10.000 - R\$ 30.000

Quantidade: Baseada no número de participantes e conteúdo.

Tempo: 1-2 meses para compra e organização.

Pagamento de Instrutores: R\$ 20.000 - R\$ 50.000

Quantidade: Dependente do número de cursos e instrutores.

Tempo: 1-2 meses para formalização.

Aluguel de Espaços: R\$ 5.000 - R\$ 15.000

Quantidade: Dependente do número de eventos e frequência.

Tempo: 1-2 meses para contratação.

Despesas Operacionais: R\$ 5.000 - R\$ 10.000

Quantidade: Varia conforme necessidades operacionais.

Tempo: 1 mês para configuração inicial.

Recursos Humanos: Instrutores qualificados, coordenadores de projeto e voluntários para apoio administrativo.

Instrutores Qualificados: **R\$ 20.000 - R\$ 50.000**

Quantidade: **5-10 instrutores.**

Tempo: **1-2 meses para recrutamento e treinamento.**

Coordenadores de Projeto: **R\$ 10.000 - R\$ 30.000**

Quantidade: **1-3 coordenadores.**

Tempo: **1-2 meses para recrutamento e treinamento.**

Voluntários para Apoio Administrativo: **Baixo custo ou nulo**

Quantidade: **5-10 voluntários.**

Tempo: **1 mês para recrutamento e treinamento.**

Recursos materiais: Equipamentos de treinamento, materiais educacionais e espaços físicos para as atividades.

Equipamentos de Treinamento: **R\$ 15.000 - R\$ 30.000**

Quantidade: **Equipamentos diversos, conforme necessidade.**

Tempo: **1-2 meses para compra e instalação.**

Materiais Educacionais: **R\$ 5.000 - R\$ 15.000**

Quantidade: **Baseada no tipo de material e número de participantes.**

Tempo: **1 mês para preparação e distribuição.**

Espaços Físicos: **Incluído no aluguel de espaços.**

Quantidade: **Conforme número e tamanho dos eventos.**

Tempo: **1-2 meses para organização e ajustes.**

e) Quanto tempo será necessário para sua execução?

Previsto para durar 1 ano, cobrindo todas as fases, desde o planejamento até avaliação dos resultados e conclusão.

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

Custos: Controle rigoroso do orçamento para garantir o uso eficiente dos recursos.

Qualidade dos processos: Avaliação contínua da eficácia dos treinamentos e suporte oferecido.

Desempenho da equipe: Monitoramento da atuação dos instrutores e coordenadores, além da motivação dos voluntários.

Progresso dos participantes: Acompanhamento do desenvolvimento das habilidades e das oportunidades de emprego dos jovens.

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

Insuficiência nos recursos financeiros, desalinhamento entre as necessidades do mercado, baixo interesse dos jovens em participar, imprevistos e também crises externas.

AGENDA 03:

Escopo: Faça uma lista de quais são as atividades serão executadas em seu projeto.

Principais Atividades:

- Planejamento:

Análise de Necessidades: Identificar carências digitais dos jovens e consultar especialistas para definir as metas.

Definição de Metas: Estabelecer objetivos específicos e criar um cronograma.

Orçamento: Desenvolver um orçamento detalhado e buscar financiamento.

Comunicação: Elaborar estratégias para promover o projeto e engajar a comunidade.

- Implementação:

Treinamento da Equipe: Capacitar os colaboradores sobre as ferramentas e métodos do projeto.

Aquisição de Recursos: Obter e instalar equipamentos e softwares necessários.

Seleção dos Participantes: Recrutar e selecionar os jovens para o programa.

Oficinas: Conduzir treinamentos sobre informática e habilidades digitais.

Suporte: Oferecer suporte contínuo e monitorar o progresso dos participantes.

- Avaliação e Encerramento:

Avaliação: Coletar feedback e avaliar o impacto do projeto.

Relatórios: Documentar os resultados e lições aprendidas.

Encerramento: Reconhecer o esforço dos envolvidos e planejar a continuidade do projeto.

- Divulgação:

Campanha de Resultados: Compartilhar os resultados e histórias de sucesso.

Networking: Participar de eventos para promover o projeto e buscar novas parcerias.

Stakeholders: quais são as pessoas afetadas pela existência de seu projeto? (Clientes, fornecedores, colaboradores etc.)

Jovens em situação de vulnerabilidade, familiares, comunidade no geral, parceiros e patrocinadores, equipe de projetos, voluntários, governo, instituições educacionais, mídia e outras organizações de apoio.

Tempo: Qual é o tempo previsto para a execução de cada uma das atividades e consequentemente para a conclusão do projeto?

Planejamento (1 a 2 meses)

Análise de Necessidades: 2 semanas

Definição de Metas: 1 semana

Orçamento e Recursos: 2 semanas

Plano de Comunicação: 1 semana

Implementação (4 a 6 meses)

Treinamento da Equipe: 2 semanas

Aquisição de Recursos: 3 semanas

Seleção dos Participantes: 2 semanas

Oficinas e Treinamentos: 3 a 4 meses

Suporte e Monitoramento: Contínuo durante 4 meses

Avaliação e Encerramento (1 a 2 meses)

Avaliação de Impacto: 2 semanas

Relatórios e Documentação: 2 semanas

Encerramento e Agradecimentos: 2 semanas

Planejamento para Sustentabilidade: 2 semanas

Divulgação (1 mês)

Campanha de Resultados: 2 semanas

Networking e Parcerias Futuras: 2 semanas

Tempo Total Estimado: 7 a 12 meses.

Integração: Como as atividades se integram? Qual é a relação existente entre uma atividade e outra?

Planejamento

Análise de Necessidades define os Objetivos, que orientam o Orçamento e a Comunicação.

Implementação

Treinamento da Equipe prepara a equipe para auxiliar na Aquisição de Recursos.

Aquisição de Recursos permite a Seleção dos Participantes e a realização das Oficinas e Treinamentos.

Oficinas e Treinamentos são seguidos por Suporte e Monitoramento para garantir o sucesso dos participantes.

Avaliação e Encerramento

Avaliação de Impacto fornece dados para os Relatórios e Documentação, que informam o Encerramento e a Planejamento para Sustentabilidade.

Divulgação

Campanha de Resultados promove o projeto e facilita o Networking e Parcerias Futuras.

Integração Geral: As atividades são interdependentes e requerem coordenação contínua para garantir que cada fase do projeto suporte a seguinte, resultando em um progresso eficiente e bem-sucedido.

Comunicação: Como se dará o processo de comunicação no âmbito do projeto? Qual será o nível de interação entre as partes interessadas?

Planejamento

Elaboração de um Plano de Comunicação: Definir estratégias e canais de comunicação para todas as partes interessadas.

Comunicação Interna

Reuniões de Equipe: Atualizações regulares sobre o andamento do projeto.

Relatórios Internos: Compartilhamento de informações e progresso com a equipe.

Ferramentas Digitais: Utilização de e-mails e plataformas de gerenciamento para comunicação diária.

Comunicação com Beneficiários

Sessões Informativas: Informar os jovens sobre o projeto e suas expectativas.

Feedback: Coletar opiniões dos participantes para ajustes necessários.

Comunicação com Parceiros e Patrocinadores

Relatórios de Progresso: Informar sobre os resultados e andamento do projeto.

Reuniões de Coordenação: Discutir progresso e desafios.

Agradecimentos: Reconhecer o apoio recebido.

Comunicação com a Comunidade

Campanhas de Divulgação: Utilizar mídias sociais e eventos para promover o projeto.

Histórias de Sucesso: Compartilhar testemunhos e impactos positivos.

Comunicação com Órgãos Governamentais

Relatórios e Atualizações: Informar sobre os resultados e alinhamento com políticas públicas.

Reuniões: Participar de encontros para alinhar e obter suporte.

Nível de Interação

Alta: Entre a equipe e os beneficiários, para suporte e feedback.

Moderada: Entre a equipe e parceiros/patrocinadores, com relatórios e reuniões.

Moderada a Alta: Entre a equipe e a comunidade, por meio de campanhas e eventos.

Moderada: Entre a equipe e órgãos governamentais, com relatórios e reuniões.

Riscos: A que tipo de riscos esse projeto está sujeito? Quais problemas poderão ocorrer em cada uma das fases e que podem ameaçar o seu sucesso? Como minimizar esses riscos?

Planejamento

Riscos:

Necessidades Mal Identificadas: Metas podem ser inadequadas.

Orçamento Subestimado: Recursos financeiros podem não cobrir todas as despesas.

Mitigação:

Realizar pesquisas detalhadas e consultar especialistas.

Criar um orçamento com margem para imprevistos e revisar regularmente.

Implementação

Riscos:

Atrasos na Aquisição de Recursos: Equipamentos e materiais podem chegar atrasados.

Treinamento Insuficiente: A equipe pode não estar totalmente preparada.

Mitigação:

Iniciar a aquisição de recursos cedo e ter fornecedores alternativos.

Garantir treinamento eficaz e contínuo para a equipe.

Avaliação e Encerramento

Riscos:

Dados de Avaliação Inadequados: Dados podem ser imprecisos.

Feedback Negativo: Insatisfação dos participantes.

Mitigação:

Utilizar métodos de avaliação confiáveis e realizar avaliações regulares.

Manter uma comunicação aberta para gerenciar expectativas e obter feedback.

Divulgação

Riscos:

Baixo Engajamento: Falta de interesse nas campanhas de divulgação.

Imagem Negativa: Problemas de reputação.

Mitigação:

Usar diversos canais e estratégias de comunicação.

Monitorar a eficácia das campanhas e ajustar conforme necessário.

Aquisições: O que será necessário comprar para a execução de cada uma das atividades desse projeto? Quais seriam os possíveis fornecedores?

Planejamento

Recursos para Pesquisa: Financiamento para estudos e consultorias.

Software de Planejamento: Ferramentas para criação de planos e cronogramas.

Fornecedores Possíveis:

Empresas de pesquisa e consultoria.

Provedores de software de gerenciamento, como Microsoft Project.

Implementação

Equipamentos de TI: Computadores, impressoras, scanners e softwares educacionais.

Material Didático: Livros e guias sobre informática.

Infraestrutura e Mobiliário: Mesas, cadeiras e equipamentos audiovisuais.

Fornecedores Possíveis:

Fabricantes de equipamentos de TI, como Dell ou HP.

Editoras e livrarias especializadas em educação.

Lojas de móveis de escritório e empresas de equipamentos audiovisuais.

Avaliação e Encerramento

Software de Avaliação: Ferramentas para coleta e análise de dados.

Material para Relatórios: Impressão e produção de documentos finais.

Fornecedores Possíveis:

Provedores de software de avaliação, como SurveyMonkey.

Gráficas e empresas de impressão.

Divulgação

Material de Marketing: Design gráfico para materiais promocionais e campanhas publicitárias.

Eventos: Espaços para eventos e materiais para cerimônias de encerramento.

Fornecedores Possíveis:

Agências de design gráfico e publicidade.

Plataformas de publicidade online, como Google Ads.

Empresas de organização de eventos.

Custo: Qual é o orçamento do projeto? Qual é custo de cada fase?

Planejamento

Pesquisa e Consultoria: R\$ 5.000

Software de Planejamento: R\$ 2.000

Total: R\$ 7.000

Implementação

Equipamentos e Tecnologia: R\$ 30.000

Material Didático: R\$ 8.000

Infraestrutura e Mobiliário: R\$ 12.000

Total: R\$ 50.000

Avaliação e Encerramento

Software de Avaliação: R\$ 3.000

Material para Relatórios: R\$ 2.000

Total: R\$ 5.000

Divulgação

Marketing e Publicidade: R\$ 7.000

Eventos e Cerimônias: R\$ 6.000

Total: R\$ 13.000

Aluguel e Salários:

Aluguel: R\$ 10.000

Salários: R\$ 20.000

Total Aluguel e Salários: R\$ 30.000

Orçamento Total do Projeto: R\$ 105.000,00

Qualidade: Quais são os pressupostos para atender às exigências de qualidade do projeto?**Objetivos e Metas Claros**

Estabelecer metas específicas e realistas alinhadas às necessidades dos beneficiários.

Planejamento Abrangente

Criar um plano detalhado com cronogramas, recursos e responsabilidades bem definidos.

Formação Adequada

Garantir que a equipe e os participantes recebam treinamento adequado.

Recursos e Fornecedores de Qualidade

Utilizar equipamentos e materiais de boa qualidade e selecionar fornecedores confiáveis.

Monitoramento e Avaliação

Acompanhar regularmente o progresso e realizar avaliações periódicas para ajustes.

Feedback e Melhoria

Coletar feedback e implementar melhorias contínuas com base nas avaliações.

Conformidade com Normas

Assegurar o cumprimento de regulamentações legais e padrões de qualidade.

Comunicação Clara

Manter uma comunicação aberta e documentar processos para garantir alinhamento e resolução de problemas.

Recursos humanos: Quais profissionais serão necessários para dar andamento em cada fase do projeto e como você pretende manter as pessoas motivadas durante a execução das atividades?**Planejamento**

Coordenador de Projetos: Gerencia o planejamento e execução.

Analista de Pesquisa: Coleta dados sobre as necessidades dos beneficiários.

Consultor de Planejamento: Auxilia na elaboração do cronograma e orçamento.

Implementação

Instrutores de Informática: Ministram treinamentos digitais.

Técnico de TI: Cuida da instalação e manutenção dos equipamentos.

Assistente de Logística: Organiza a aquisição de materiais e o espaço.

Avaliação e Encerramento

Especialista em Avaliação: Realiza a análise dos impactos do projeto.

Relator/Redator: Elabora relatórios finais.

Coordenador de Encerramento: Supervisiona a finalização do projeto.

Divulgação

Especialista em Marketing: Desenvolve campanhas promocionais.

Organizador de Eventos: Planeja eventos e atividades de encerramento.

Designer Gráfico: Cria materiais visuais e promocionais.

Estratégias para Manter a Motivação

Reconhecimento e Recompensas

Reconhecer e premiar: Celebrar conquistas e oferecer incentivos.

Desenvolvimento Profissional

Oferecer treinamento: Proporcionar capacitação e oportunidades de crescimento.

Comunicação Aberta

Dar e receber feedback: Manter comunicação transparente e discutir o progresso regularmente.

Ambiente Positivo

Criar um bom clima de trabalho: Fomentar um ambiente colaborativo e equilibrar vida profissional e pessoal.

Participação e Envolvimento

Envolver a equipe: Permitir participação nas decisões e delegar responsabilidades.

AGENDA 04:

Numa sequência lógica liste todos os processos e respectivas atividades neles constantes, que deverão ser desenvolvidas ao longo do projeto, bem como os recursos materiais (máquinas, equipamentos e insumos) necessários para cada uma delas. Em outras palavras, faça uma lista do trabalho a ser realizado e de quais recursos serão necessários para tal realização.

Planejamento Inicial:

Definição de objetivos, diagnóstico da comunidade, criação de cronograma e orçamento, além da busca por parceiros.

Recursos: Computadores, material de escritório, salas de reunião, e transporte para visitas.

Captação de Recursos:

Preparação de propostas, campanhas de arrecadação e organização de eventos beneficentes.

Recursos: Computadores, internet, materiais de divulgação, equipamentos audiovisuais, e espaço para eventos.

Contratação e Treinamento:

Seleção, contratação, capacitação da equipe, e designação de funções.

Recursos: Sala de treinamento, projetores, material didático, e softwares de gestão.

Implementação das Atividades:

Realização de oficinas, campanhas comunitárias, e acompanhamento dos beneficiários.

Recursos: Espaços comunitários, material didático, veículos, e kits de suporte.

Monitoramento e Avaliação:

Coleta de dados, avaliação de resultados, e ajustes no planejamento.

Recursos: Computadores, softwares de análise, formulários, e salas de reunião.

Divulgação dos Resultados:

Elaboração de relatórios, produção de conteúdo, e apresentação dos resultados.

Recursos: Computadores, equipamentos audiovisuais, e material gráfico.

Encerramento e Prestação de Contas:

Finalização das atividades, prestação de contas, e desmobilização da equipe.

Recursos: Computadores, softwares financeiros, e salas de reunião.

Descreva também em linhas gerais como deverá ser realizada cada uma das atividades. Aqui basicamente você deve descrever o “como fazer”. Considere as diversas possibilidades e alternativas que possam existir e escolha uma delas.

Planejamento Inicial

Como Fazer:

Definição de Objetivos: Realize reuniões com a equipe principal e partes interessadas para definir objetivos claros e mensuráveis. Use ferramentas como análise de SWOT (forças, fraquezas, oportunidades e ameaças) para guiar essa definição.

Diagnóstico da Comunidade: Conduza pesquisas de campo, entrevistas e questionários para compreender as necessidades e expectativas da comunidade-alvo. Analise os dados coletados para identificar áreas de maior impacto.

Elaboração de Cronograma e Orçamento: Desenvolva um cronograma detalhado, utilizando ferramentas como planilhas ou softwares de gestão de projetos. Calcule um orçamento baseado em cotações reais e considere margem para imprevistos.

Identificação de Parceiros: Pesquise e contate possíveis parceiros e patrocinadores. Prepare uma apresentação atrativa do projeto para garantir apoio.

Captação de Recursos

Como Fazer:

Elaboração de Propostas: Escreva propostas personalizadas para cada potencial financiador, enfatizando o impacto social do projeto. Inclua detalhes financeiros e planos de sustentabilidade a longo prazo.

Campanhas de Arrecadação: Utilize plataformas de crowdfunding para arrecadação online e organize eventos comunitários para coleta de recursos offline.

Organização de Eventos Benéficos: Planeje eventos como leilões, bazares ou shows beneficentes. Garanta uma boa divulgação nas redes sociais e na mídia local para atrair participantes.

Contratação e Treinamento da Equipe

Como Fazer:

Seleção e Contratação: Anuncie as vagas em plataformas de emprego e redes sociais. Conduza entrevistas estruturadas e dinâmicas de grupo para selecionar os candidatos mais adequados.

Treinamentos: Organize treinamentos presenciais e online, utilizando palestras, workshops e estudos de caso. Certifique-se de que todos entendam suas responsabilidades.

Designação de Funções: Atribua papéis específicos a cada membro da equipe com base em suas habilidades e experiências. Estabeleça canais de comunicação claros para facilitar a coordenação.

Implementação das Atividades do Projeto

Como Fazer:

Desenvolvimento de Oficinas/Workshops: Organize oficinas focadas nas necessidades identificadas da comunidade, utilizando métodos participativos para garantir o engajamento.

Execução de Atividades Comunitárias: Conduza campanhas de saúde, educação ou outro foco definido em parceria com organizações locais. Garanta que a logística, como transporte e distribuição de materiais, esteja bem planejada.

Acompanhamento dos Beneficiários: Estabeleça um sistema de monitoramento contínuo, com visitas periódicas e avaliações para garantir que os beneficiários estejam recebendo o suporte necessário.

Monitoramento e Avaliação

Como Fazer:

Coleta de Dados: Use questionários, entrevistas e ferramentas digitais para reunir informações sobre o progresso do projeto. Inclua o feedback dos beneficiários para ajustes contínuos.

Avaliação de Resultados: Compare os resultados com os objetivos iniciais usando indicadores de desempenho. Realize reuniões regulares com a equipe para discutir os dados e implementar melhorias.

Ajustes no Planejamento: Faça alterações no cronograma, nas atividades e na alocação de recursos conforme necessário, com base nas avaliações e nos resultados coletados.

Divulgação dos Resultados

Como Fazer:

Elaboração de Relatórios: Compile os dados coletados em relatórios claros e detalhados, que podem ser compartilhados com financiadores e parceiros.

Produção de Conteúdo: Crie materiais como vídeos, artigos e posts para redes sociais que destaquem os impactos positivos do projeto. Utilize depoimentos de beneficiários para reforçar a mensagem.

Apresentação dos Resultados: Organize reuniões ou eventos para apresentar os resultados aos stakeholders, utilizando materiais visuais e relatórios impressos.

Encerramento e Prestação de Contas

Como Fazer:

Finalização das Atividades: Certifique-se de que todas as ações planejadas foram concluídas e que os objetivos foram atingidos. Documente todo o processo de encerramento para referência futura.

Prestação de Contas: Prepare relatórios financeiros detalhados para os financiadores, destacando como os recursos foram utilizados e o impacto gerado.

Desmobilização da Equipe: Realize reuniões de fechamento com a equipe, forneça feedback e documente as lições aprendidas. Planeje a transição ou o encerramento dos contratos de trabalho.

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

Planejamento Inicial

Conhecimentos Necessários:

Gestão de Projetos: É essencial entender as etapas do planejamento, como criar cronogramas e administrar recursos.

Análise Comunitária: Saber como realizar pesquisas para identificar as necessidades e características da comunidade-alvo.

Parcerias e Colaborações: Ter experiência em identificar e negociar com potenciais parceiros que possam apoiar o projeto.

Habilidades Necessárias:

Comunicação Eficaz: Capacidade de articular ideias e apresentar os objetivos do projeto de maneira clara e persuasiva.

Organização: Habilidade para estruturar e organizar as informações e atividades de maneira eficiente.

Tomada de Decisão: Capacidade de avaliar diferentes opções e selecionar as melhores estratégias para o projeto.

Captação de Recursos

Conhecimentos Necessários:

Propostas de Financiamento: Competência em desenvolver propostas que sejam atraentes para financiadores.

Marketing e Divulgação: Conhecimento de estratégias para promover o projeto e atrair apoio, tanto online quanto offline.

Organização de Eventos: Saber como planejar e executar eventos que ajudem na arrecadação de fundos.

Habilidades Necessárias:

Persuasão: Habilidade de convencer financiadores sobre o valor e o impacto do projeto.

Planejamento de Campanhas: Capacidade de criar e gerenciar campanhas de arrecadação de fundos.

Criatividade: Ser capaz de desenvolver abordagens inovadoras para atrair recursos e apoio.

Contratação e Treinamento da Equipe

Conhecimentos Necessários:

Recrutamento e Seleção: Entender como conduzir processos de recrutamento e seleção para montar uma equipe eficiente.

Desenvolvimento de Capacidades: Conhecimento sobre técnicas de treinamento que ajudem a equipe a desenvolver as habilidades necessárias.

Gestão de Pessoas: Saber como liderar e coordenar equipes de maneira eficaz.

Habilidades Necessárias:

Identificação de Talentos: Capacidade de selecionar candidatos que possuam as competências necessárias para o projeto.

Liderança: Habilidade para inspirar e guiar a equipe, garantindo que todos trabalhem de forma coesa.

Mentoria: Competência para fornecer feedback e apoiar o desenvolvimento contínuo dos membros da equipe.

Implementação das Atividades do Projeto

Conhecimentos Necessários:

Coordenação de Atividades: Saber como organizar e gerir as atividades práticas do projeto no campo.

Educação e Facilitação: Conhecimento sobre técnicas educativas para conduzir oficinas e treinamentos.

Logística: Compreensão dos aspectos logísticos necessários para o transporte de materiais e organização de eventos.

Habilidades Necessárias:

Gerenciamento de Projetos: Capacidade de coordenar e supervisionar a execução de atividades, mantendo tudo dentro do cronograma.

Facilitação: Habilidade para liderar oficinas e atividades de maneira eficaz e envolvente.

Solução de Problemas: Competência para identificar e resolver problemas operacionais rapidamente.

Monitoramento e Avaliação

Conhecimentos Necessários:

Coleta e Análise de Dados: Saber como coletar e interpretar dados para monitorar o progresso do projeto.

Avaliação de Impacto: Conhecimento sobre técnicas para avaliar os resultados e impactos do projeto.

Elaboração de Relatórios: Competência para criar relatórios que apresentem os resultados de forma clara.

Habilidades Necessárias:

Atenção aos Detalhes: Capacidade de realizar uma análise minuciosa dos dados coletados.

Pensamento Analítico: Habilidade para interpretar os resultados e fazer ajustes necessários ao projeto.

Comunicação: Competência para apresentar as conclusões de maneira clara e compreensível para as partes interessadas.

Divulgação dos Resultados

Conhecimentos Necessários:

Comunicação e Marketing: Conhecimento sobre como criar e compartilhar conteúdo que destaque os resultados do projeto.

Design Visual: Compreensão de técnicas de design para criar materiais visuais que complementem os relatórios.

Redação: Competência em redigir relatórios, artigos e outros textos que comuniquem os resultados de forma eficaz.

Habilidades Necessárias:

Narrativa: Habilidade para contar a história do projeto de forma que engaje e inspire os leitores.

Produção de Conteúdo: Capacidade de criar materiais de comunicação que sejam informativos e visualmente atraentes.

Apresentação: Competência para apresentar os resultados em reuniões ou eventos de forma clara e impactante.

Encerramento e Prestação de Contas

Conhecimentos Necessários:

Gestão Financeira: Compreensão de princípios de contabilidade e finanças para fechar o projeto e prestar contas.

Processos de Encerramento: Conhecimento sobre as etapas necessárias para encerrar um projeto de forma organizada.

Desmobilização de Recursos: Saber como finalizar contratos e desmobilizar recursos e equipes de maneira adequada.

Habilidades Necessárias:

Organização: Capacidade de gerenciar o encerramento do projeto de forma eficiente e estruturada.

Transparência: Habilidade para relatar de forma clara e honesta como os recursos foram utilizados.

Documentação: Competência para documentar todas as fases do projeto, garantindo que os registros sejam completos e acessíveis.

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?

Solicitação de Mudança:

Qualquer mudança proposta deve ser formalmente solicitada por meio de um **formulário de solicitação de mudança**. Este documento deve incluir uma descrição detalhada da alteração proposta, a justificativa para a mudança, o impacto potencial no cronograma, orçamento, recursos, e a qualidade do projeto.

Avaliação da Mudança:

A solicitação de mudança é avaliada pela equipe de gestão do projeto, que analisa os impactos e riscos associados. Essa avaliação pode incluir uma revisão técnica, financeira e de cronograma, para determinar a viabilidade da mudança.

Aprovação ou Rejeição:

Após a avaliação, a mudança pode ser aprovada, rejeitada ou modificada. Se aprovada, um registro formal da decisão é feito e a mudança é integrada ao plano do projeto. Se rejeitada, o motivo é documentado e comunicado ao solicitante.

Atualização da Documentação do Projeto:

As alterações aprovadas resultam na atualização de todos os documentos relevantes do projeto, como o **plano de projeto**, cronogramas, orçamentos, e listas de entregas. Essa atualização garante que todos os envolvidos no projeto estejam cientes das mudanças e das novas diretrizes a serem seguidas.

Comunicação das Mudanças:

É fundamental que todas as partes interessadas sejam informadas sobre as mudanças. Um **plano de comunicação** deve ser seguido, detalhando quem precisa ser informado, quando e como. Isso inclui a atualização de todos os relatórios de progresso e reuniões de status.

Registro de Mudanças:

Cada mudança aprovada é registrada em um **log de controle de mudanças**, que serve como um histórico de todas as alterações ocorridas durante o projeto. Este registro é importante para a rastreabilidade e para entender como o projeto evoluiu ao longo do tempo.

Monitoramento Pós-Mudança:

Após a implementação de uma mudança, é essencial monitorar os resultados para garantir que os objetivos desejados foram alcançados e que não surgiram problemas imprevistos. Caso surjam novos desafios, eles devem ser tratados de acordo com o processo de controle de mudanças.

AGENDA 05:

Fazer uma lista de todas as atividades a serem desenvolvidas em seu projeto: “quebre” essas atividades em pacotes mínimos de trabalho ou em pacotes mínimos de entrega de trabalho. Obs. Aqui o nível de detalhamento irá determinar o nível de controle que você deseja ter sobre as atividades do projeto.

1 Planejamento

Definir objetivos, escopo, orçamento e cronograma.

Reunir equipe, recursos financeiros e materiais.

Aprovar o plano com stakeholders.

2 Mobilização de Recursos

Captar fundos e recursos por meio de doações e parcerias.

Contratar fornecedores e adquirir materiais.

Recrutar e treinar voluntários para apoiar o projeto.

3 Execução

Implementar ações previstas, como eventos e serviços comunitários.

Monitorar e avaliar os resultados, fazendo ajustes se necessário.

4 Comunicação e Engajamento

Manter contato contínuo com os stakeholders.

Divulgar o progresso do projeto e engajar a comunidade.

5 Encerramento

Avaliar o impacto do projeto e gerar relatórios.

Fechar contratos e prestar contas.

Celebrar e reconhecer os envolvidos no sucesso do projeto.

Determine, nesse caso, as atividades “Pai” e atividades “Filhas”, ou seja, uma grande atividade (Pai) é formada por várias atividades menores (filhas).

ATIVIDADE PAI = A-) Identificação do público-alvo

ATIVIDADES FILHAS

- A1) Pesquisa demográfica
- A2) Entrevistas com a comunidade
- A3) Análise de necessidades

ATIVIDADE PAI = B-) Desenvolvimento do plano de ação

ATIVIDADES FILHAS

- B1) Definição de objetivos e metas
- B2) Elaboração do cronograma
- B3) Identificação de parceiros e recursos

ATIVIDADE PAI = C-) Captação de recursos

ATIVIDADES FILHAS

- C1) Criação de propostas de financiamento
- C2) Contato com patrocinadores e doadores
- C3) Campanhas de arrecadação

ATIVIDADE PAI = D-) Execução das atividades

ATIVIDADES FILHAS

- D1) Capacitação dos voluntários
- D2) Distribuição de materiais e recursos
- D3) Organização de eventos ou workshops

ATIVIDADE PAI = E-) Monitoramento e avaliação

ATIVIDADES FILHAS

- E1) Coleta de feedback dos participantes
- E2) Análise dos indicadores de sucesso
- E3) Relatórios de progresso

ATIVIDADE PAI = F-) Encerramento e sustentabilidade

ATIVIDADES FILHAS

- F1) Avaliação final do projeto
- F2) Propostas de continuidade
- F3) Apresentação dos resultados

Projeto Social: Programa de Educação para Jovens em Situação de Vulnerabilidade

1. Planejamento

- 1.1 Definir objetivos e público-alvo.
- 1.2 Estruturar o plano de trabalho (cronograma, metas, indicadores)
- 1.3 Captar recursos e parcerias.

2. Execução

- 2.1 Recrutar voluntários e equipe.
- 2.2 Implementar atividades educacionais e oficinas.
- 2.3 Engajar a comunidade e divulgar o projeto.

3. Monitoramento e Avaliação

- 3.1 Acompanhar frequência e desempenho.
- 3.2 Elaborar relatórios de progresso.
- 3.3 Avaliar o impacto educacional e social.

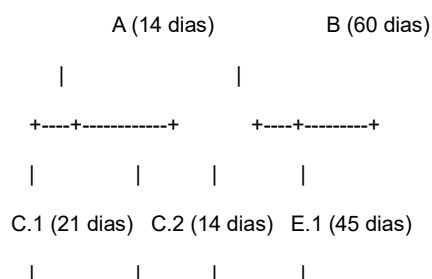
4. Encerramento

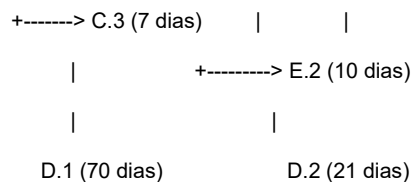
- 4.1 Realizar evento de encerramento e distribuir certificados.
- 4.2 Compilar documentação final e lições aprendidas.
- 4.3 Avaliar o projeto e propor melhorias.

AGENDA 06:

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

	Atividades	Duração	Dependência
A	Sondagem.	14 dias	-
B	Projeto e aprovação.	60 dias	-
C.1	Escavação da fundação.	21 dias	A e B
C.2	Montagem das quadrilhas da fundação.	14 dias	B
C.3	Concretagem da fundação.	7 dias	C.1 e C.2
D.1	Paredes.	70 dias	C.3
D.2	Forros e divisórias.	21 dias	E.2
E.1	Fabricação das esquadrias.	45 dias	B
E.2	Montagem de cobertura.	10 dias	D.1 e E.1





A → C.1 → C.3 → D.1 → E.2 → D.2: 143 dias
 B → C.1 → C.3 → D.1 → E.2 → D.2: 189 dias
 B → C.2 → C.3 → D.1 → E.2 → D.2: 182 dias
 B → E.1 → E.2 → D.2: 136 dias

O caminho crítico é o conjunto de atividades B → C.1 → C.3 → D.1 → E.2 → D.2

60 + 21 + 7 + 70 + 10 + 21 = **189 dias**.

AGENDA 07:

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).

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
	Atividades	Tempo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
A	Definição do Objetivo e escopo	previsto																					
		real																					
B	Definição de Orçamento e Recursos	previsto																					
		real																					
C	Criação do Cronograma	previsto																					
		real																					
D	Aprovação do plano	previsto																					
		real																					
E.1	Captação de Recursos	previsto																					
		real																					
E.2	Recrutamento E treinamento De voluntários	previsto																					
		real																					

Obs: fiz no Excel e tirei captura de tela.

AGENDA 08:

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

1. Gestão e Coordenação: Coordenador de Projeto, Assistente de Coordenação e Gestor de Recursos para planejar e gerenciar o projeto.

- 2. Captação de Recursos:** Especialista em Captação de Recursos e Gerente de Parcerias para buscar financiamentos e apoiar o desenvolvimento do projeto.
- 3. Desenvolvimento Social:** Assistente Social, Psicólogo e Educador Social para oferecer suporte à comunidade e promover o desenvolvimento dos beneficiários.
- 4. Educação e Formação:** Pedagogo, Instrutor de Oficinas e Professor para conduzir atividades educativas e formativas.
- 5. Comunicação:** Analista de Comunicação, Designer Gráfico e Comunicador Comunitário para divulgação e engajamento.
- 6. Monitoramento e Avaliação:** Especialista em Monitoramento e Pesquisador para acompanhar e avaliar o progresso do projeto.
- 7. Administração e Logística:** Assistente Administrativo, Responsável de Compras e Motorista para apoiar a gestão e operação.
- 8. Tecnologia:** Analista de TI e Desenvolvedor de Sistemas para suporte técnico e tecnológico.
- 9. Voluntariado:** Coordenador de Voluntários para gerenciar os colaboradores voluntários.
- 10. Jurídico:** Advogado para suporte legal e conformidade.

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.

1. Gestão e Coordenação

Coordenador de Projeto

Perfil Profissional: Experiência em gestão de projetos, habilidades em liderança, planejamento e resolução de problemas.

Perfil Pessoal: Proatividade, capacidade de trabalhar sob pressão e boa comunicação interpessoal.

Assistente de Coordenação

Perfil Profissional: Organização, habilidades administrativas e experiência em suporte a gestão.

Perfil Pessoal: Dinamismo, atenção aos detalhes e trabalho em equipe.

Gestor de Recursos

Perfil Profissional: Conhecimento em finanças, captação de recursos e elaboração de relatórios financeiros.

Perfil Pessoal: Foco em resultados, ética e habilidade para negociação.

2. Captação de Recursos e Parcerias

Especialista em Captação de Recursos

Perfil Profissional: Experiência em captação de recursos, comunicação com patrocinadores e elaboração de propostas.

Perfil Pessoal: Persuasão, resiliência e habilidades de networking.

Gerente de Parcerias

Perfil Profissional: Capacidade de desenvolver e gerenciar relacionamentos estratégicos.

Perfil Pessoal: Empatia, diplomacia e facilidade para se relacionar.

3. Desenvolvimento Social e Comunitário

Assistente Social

Perfil Profissional: Formação em Serviço Social, experiência com comunidades e políticas públicas.

Perfil Pessoal: Empatia, sensibilidade social e escuta ativa.

Psicólogo

Perfil Profissional: Formação em Psicologia, experiência em atendimento individual e grupal.

Perfil Pessoal: Equilíbrio emocional, capacidade de análise e discrição.

Educador Social

Perfil Profissional: Experiência em educação informal e comunitária, habilidades pedagógicas.

Perfil Pessoal: Paciência, criatividade e habilidades de comunicação.

4. Educação e Formação

Pedagogo

Perfil Profissional: Formação em Pedagogia, experiência em desenvolvimento de materiais educativos e coordenação de atividades.

Perfil Pessoal: Organização, capacidade de adaptação e habilidades de liderança.

Instrutor de Oficinas

Perfil Profissional: Conhecimento especializado na área de atuação (artes, música, teatro, etc.) e experiência prática.

Perfil Pessoal: Criatividade, flexibilidade e habilidades motivacionais.

Professor

Perfil Profissional: Formação na área específica, experiência em educação básica.

Perfil Pessoal: Paciência, compromisso com a educação e habilidades pedagógicas.

5. Comunicação e Mobilização

Analista de Comunicação

Perfil Profissional: Experiência em comunicação institucional, redes sociais e produção de conteúdo.

Perfil Pessoal: Criatividade, organização e habilidades de escrita.

Designer Gráfico

Perfil Profissional: Habilidade em design, uso de ferramentas gráficas e produção de materiais visuais.

Perfil Pessoal: Atenção aos detalhes, criatividade e habilidades visuais.

Comunicador Comunitário

Perfil Profissional: Experiência em mobilização social e comunicação com a comunidade.

Perfil Pessoal: Carisma, empatia e habilidades de persuasão.

6. Monitoramento e Avaliação

Especialista em Monitoramento e Avaliação

Perfil Profissional: Experiência em coleta e análise de dados, avaliação de impacto e elaboração de relatórios.

Perfil Pessoal: Analítico, rigoroso e detalhista.

Pesquisador

Perfil Profissional: Experiência em pesquisa quantitativa e qualitativa, análise de dados e estudos sociais.

Perfil Pessoal: Curiosidade intelectual, capacidade de síntese e pensamento crítico.

7. Administração e Logística

Assistente Administrativo

Perfil Profissional: Experiência em administração, gestão de documentos e organização de eventos.

Perfil Pessoal: Proatividade, organização e boa comunicação.

Responsável de Compras e Logística

Perfil Profissional: Experiência em gestão de estoques, compras e logística.

Perfil Pessoal: Organização, capacidade de negociação e habilidades de planejamento.

Motorista

Perfil Profissional: Carteira de habilitação apropriada e experiência na condução de veículos.

Perfil Pessoal: Responsabilidade, pontualidade e bom relacionamento interpessoal.

8. Tecnologia da Informação

Analista de TI

Perfil Profissional: Experiência em suporte técnico, redes e manutenção de sistemas.

Perfil Pessoal: Capacidade de resolver problemas, paciência e habilidades de comunicação.

Desenvolvedor de Sistemas

Perfil Profissional: Experiência em desenvolvimento de software, programação e gestão de projetos de TI.

Perfil Pessoal: Foco em soluções, criatividade e capacidade de inovação.

9. Voluntariado

Coordenador de Voluntários

Perfil Profissional: Experiência em gestão de voluntários e desenvolvimento de programas de voluntariado.

Perfil Pessoal: Capacidade de motivar, organização e habilidades de liderança.

Voluntários

Perfil Profissional: Habilidades diversas, de acordo com a necessidade do projeto.

Perfil Pessoal: Compromisso, disposição para ajudar e colaboração.

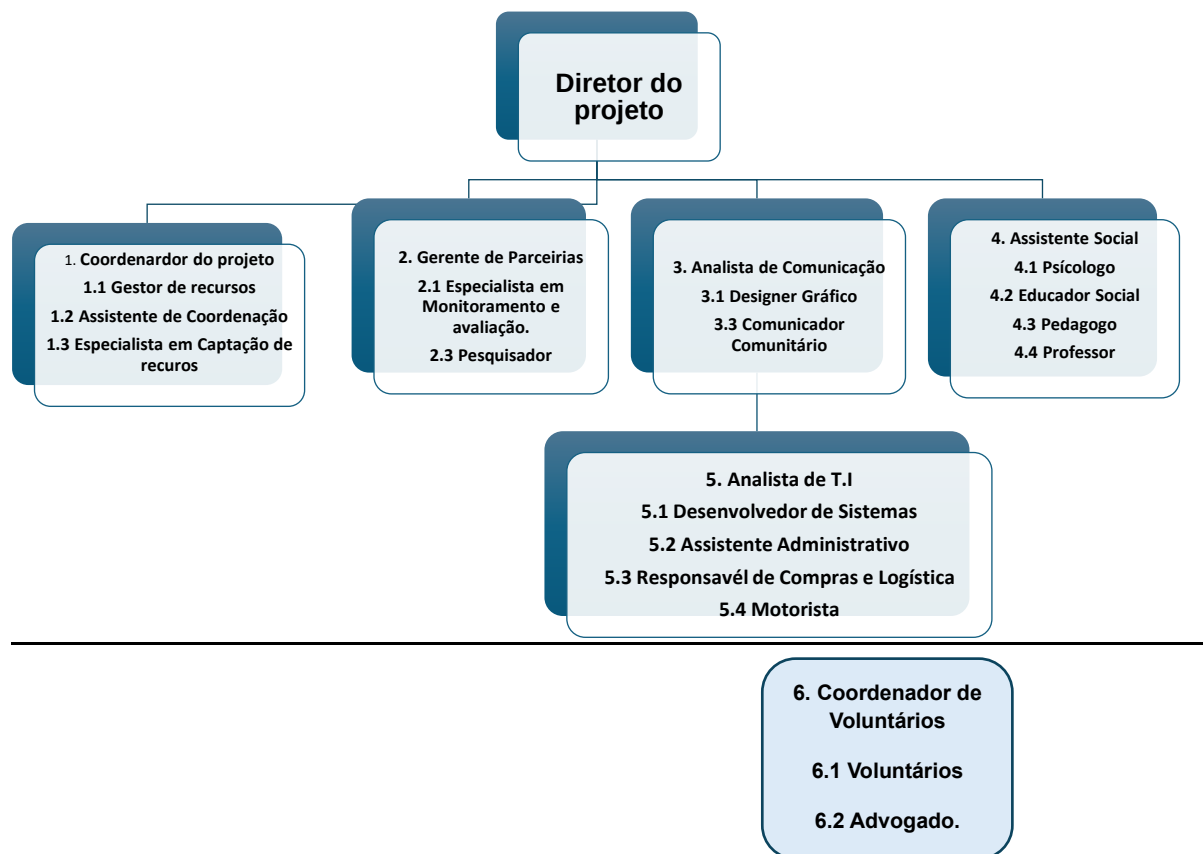
10. Jurídico e Legal

Advogado

Perfil Profissional: Experiência em direito civil e social, com foco em ONGs e projetos sociais.

Perfil Pessoal: Ética, capacidade de negociação e boa comunicação.

Organograma:



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 Financeiros				
Descrição	Custo Estimado	Quantidade	Tempo de Aquisição	Observações
Materiais Didáticos	R\$ 10.000 - R\$ 30.000	Baseada no número De participantes E conteúdo.	1-2 meses para Compra e Organização.	Inclui apostilas, livros Softwares educacionais
Pagamento de Instrutores	R\$ 20.000 - R\$ 50.000	Depende do Número de cursos E instrutores.	1-2 meses para Formalização.	Inclui salário, Benefícios e encargos Trabalhistas
Aluguel de Espaços	R\$ 5.000 - R\$ 15.000	Dependente do Número de eventos E frequência.	1-2 meses para Contratação.	Inclui aluguel de salas. Auditórios ou campos Abertos.
Despesas Operacionais	R\$ 5.000 - R\$ 10.000	Varia conforme Necessidades Operacionais.	1 mês para Configuração Inicial.	Inclui aluguel de salas. Auditórios ou campos Abertos.

Recursos Humanos				
Descrição	Custo Estimado	Quantidade	Tempo de Aquisição	Observações
Instrutores Qualificados	R\$ 20.000 - R\$ 50.000	5-10 instrutores	1-2 meses para Recrutamento e Treinamento.	Dependente da Especialidade e carga Horária.
Coordenadores de Projeto	R\$ 10.000 - R\$ 30.000	1-3 coordenadores	1-2 meses para Recrutamento e Treinamento.	Responsáveis pelo Planejamento e Execução do projeto.
Voluntários apoio Administrativo	Baixo custo ou nulo	5-10 voluntários	1 mês para Recrutamento e Treinamento.	Apoio em atividades Administrativas e logísticas.

Recursos Materiais				
Descrição	Custo Estimado	Quantidade	Tempo de Aquisição	Observações
Equipamentos de treinamento	R\$ 15.000 - R\$ 30.000	Equipamentos Diversos, conforme Necessidade.	1-2 meses para compra e instalação.	Inclui computadores, projetores, materiais de suporte.
Materiais educacionais	R\$ 5.000 - R\$ 15.000	Baseada no tipo de Material e número de Participantes	1 mês para preparação e distribuição.	materiais complementares, como fichas e recursos audiovisuais.
Espaços físicos	Incluído no Aluguel de Espaços	Conforme número e tamanho dos eventos.	1-2 meses para organização e ajustes.	Infraestrutura para realizar as atividades e eventos.

Obs: fiz no Excel e tirei captura de tela.

AGENDA 09:

Sua tarefa para essa agenda é fazer um orçamento de custo para cada uma das atividades que você definiu na sua EAP e que agora já devem estar também distribuídas no cronograma que você elaborou.

Para o orçamento você deve considerar, custos com materiais a serem gastos, mão de obra, locações, taxas (se existirem) etc.

Após concluir esse levantamento, distribua os valores encontrados ao longo do cronograma, de maneira que possa visualizar quanto será o dispêndio financeiro a cada etapa do projeto

Orçamento por Atividade					
Atividade	Custo Material	Custo mão de obra	Locações	Despesas Operacionais	Total
Matérias didáticas	R\$ 1.000				R\$ 1.000
Pagamento de Instrutores		R\$ 10.000			R\$ 10.000
Aluguel de espaços			R\$ 5.000		R\$ 5.000
Despesas operacionais				R\$ 2.000	R\$ 2.000
Instrutores qualificados		R\$ 8.000			R\$ 8.000
Coordenadores de projeto		R\$ 6.000			R\$ 6.000
Voluntários apoio adm		R\$ 3.000			R\$ 3.000
Equipamentos de treinamento	R\$ 2.500				R\$ 2.500
Materiais educacionais	R\$ 2.000				R\$ 2.000
Espaços físicos			R\$ 3.500		R\$ 3.500
Total	R\$ 5.500	R\$ 27.000	R\$ 8.500	R\$ 2.000	R\$ 43.000

Total dessa etapa é: 43.000 mil.

Distribuição por mês

Mês	Custo Total (R\$)
Outubro	R\$ 20.000
Novembro	R\$ 15.000
Dezembro	R\$ 8.000

outubro: Inclui os custos iniciais de matérias didáticas, pagamento de instrutores, aluguel de espaços e despesas operacionais.

novembro: Pagamento de coordenadores de projeto, instrutores e voluntários de apoio administrativo, além de aquisição de equipamentos de treinamento.

dezembro: Foco nos materiais educacionais e conclusão do aluguel de espaços.

AGENDA 10:

Descreva quais são as expectativas com relação ao subproduto resultante dessa atividade. Em outras palavras, quais são as características que o subproduto deve possuir para que, somados aos outros, possam satisfazer às necessidades do cliente?

Com base nessas características defina as especificações técnicas do subproduto resultante dessa atividade.

Planejamento da qualidade

1. Subproduto: Materiais Didáticos

Expectativas e Características: Os materiais didáticos devem ser claros, acessíveis, atualizados e didaticamente estruturados, visando uma fácil compreensão e retenção de conhecimento pelos beneficiários do projeto.

Especificações Técnicas:

- **Formato:** PDF ou material impresso, com design visual atrativo.
- **Conteúdo:** Atualizado, relevante e adaptado à faixa etária e ao nível educacional dos beneficiários.
- **Linguagem:** Clara e acessível, evitando termos técnicos complexos.
- **Qualidade de impressão:** Alta resolução, utilizando papel reciclável de boa durabilidade (no caso de materiais físicos).
- **Periodicidade de Atualização:** A cada semestre para manter o conteúdo relevante.

2. Subproduto: Qualificação dos Instrutores

Expectativas e Características: Instrutores qualificados e preparados para ministrar o conteúdo de maneira didática, inspiradora e que promova o engajamento dos participantes.

Especificações Técnicas:

- **Experiência:** Mínimo de 2 anos de atuação na área de ensino ou em campo relacionado.
- **Formação Acadêmica:** Ensino superior completo ou especialização na área de atuação.
- **Habilidades:** Capacitação em metodologias de ensino inclusivas e participativas.
- **Avaliação:** Avaliação contínua do desempenho por meio de feedback dos participantes e observação em aula.
- **Treinamento:** Participação em programas de formação de instrutores promovidos pelo projeto.

3. Subproduto: Espaços Físicos

Expectativas e Características: Ambientes seguros, acessíveis e com infraestrutura adequada para receber confortavelmente o público-alvo e os instrutores, promovendo um ambiente propício para o aprendizado.

Especificações Técnicas:

- **Capacidade:** Espaços suficientes para acomodar o número planejado de participantes (mínimo de 1,5 m² por participante).
- **Acessibilidade:** Rampas, elevadores, ou qualquer outra adaptação necessária para garantir o acesso a pessoas com mobilidade reduzida.
- **Iluminação e Ventilação:** Natural e artificial suficientes para garantir conforto visual e térmico.
- **Segurança:** Saídas de emergência sinalizadas, extintores de incêndio e um plano de evacuação.
- **Mobiliário:** Mesas e cadeiras adequadas para estudo, em boas condições de uso.

4. Subproduto: Equipamentos de Treinamento

Expectativas e Características: Equipamentos modernos e em bom estado de funcionamento, permitindo a realização de atividades práticas com segurança e eficácia.

Especificações Técnicas:

- **Qualidade:** Equipamentos de marcas reconhecidas, com garantia e assistência técnica disponível.
- **Manutenção:** Revisão periódica e manutenção preventiva para garantir o funcionamento.
- **Segurança:** Certificação de segurança e treinamento para os usuários.
- **Disponibilidade:** Quantidade suficiente para que todos os participantes possam utilizar o equipamento sem sobrecarga.

planejamento do Controle:

Tendo como referência o que você definiu no item anterior defina como realizará o controle, ou seja, qual ou quais ferramentas da qualidade você utilizará para obter informações a respeito daquela etapa e garantir que os resultados atendam às necessidades e satisfaçam às expectativas.

1. Materiais Didáticos

Ferramentas de Qualidade:

- **Checklist de Verificação:** Será utilizado para confirmar se cada item necessário (conteúdo atualizado, qualidade de impressão, linguagem acessível) está presente e adequado antes da entrega.
- **Gráfico de Pareto:** Para identificar e priorizar problemas de qualidade recorrentes nos materiais (ex. falhas de impressão ou inconsistências de conteúdo).

2. Qualificação dos Instrutores

Ferramentas de Qualidade:

- **Avaliação de Desempenho e Feedback:** Relatórios periódicos de avaliação e feedback dos alunos e coordenadores para medir o desempenho dos instrutores e identificar áreas de melhoria.
- **Histograma:** Análise de frequência das avaliações de desempenho para visualizar a consistência na qualificação dos instrutores ao longo do tempo.

3. Espaços Físicos

Ferramentas de Qualidade:

- **Inspecções Regulares com Checklist:** Checklists específicos para avaliar as condições de acessibilidade, segurança e conforto dos espaços antes de cada uso.
- **Carta de Controle:** Para monitorar indicadores como número de reparos ou manutenções realizadas, visando manter a qualidade dos espaços.

4. Equipamentos de Treinamento

Ferramentas de Qualidade:

- **Registro de Manutenção Preventiva e Corretiva:** Controle de manutenções programadas e emergenciais, garantindo que os equipamentos estejam operacionais e seguros.
- **Diagrama de Causa e Efeito (Espinha de Peixe):** Para investigar causas de falhas recorrentes em equipamentos e buscar soluções efetivas.

AGENDA 11:

Faça uma lista de quais são os stakeholders:

- **Beneficiários:** Comunidade ou indivíduos impactados diretamente pelo projeto.
- **Instrutores Qualificados:** Profissionais responsáveis pela condução de aulas e treinamentos.

- **Coordenadores de Projeto:** Responsáveis pela gestão e coordenação do projeto.
- **Voluntários de Apoio Administrativo:** Oferecem suporte nas operações administrativas do projeto.
- **Financiadores ou Patrocinadores:** Instituições ou indivíduos que fornecem recursos financeiros.
- **Proprietários de Espaços:** Locadores dos locais onde o projeto acontece.
- **Fornecedores:** Empresas que fornecem materiais educativos, equipamentos e outros insumos.
- **Gestores Públicos ou Autoridades Reguladoras:** Envolvidos no acompanhamento e supervisão de projetos com impacto social.
- **Organizações Parceiras:** Outras ONGs ou instituições que contribuem para a implementação do projeto.

Escolha um conjunto de atividades da EAP de seu projeto e determine quais são as informações mais relevantes desse conjunto de atividades:

- **Qualificações dos Instrutores:** Experiência profissional, formação, certificações.
- **Cronograma de Aulas:** Datas e horários das aulas.
- **Acompanhamento de Presença:** Registros de presença dos instrutores e avaliação de desempenho.
- **Contrato de Trabalho:** Condições contratuais, duração e tarefas acordadas.
- **Pagamento de Instrutores:** Data, valor, formas de pagamento e encargos.
- **Recursos Disponíveis para as Aulas:** Materiais, equipamentos e espaços necessários.

Verifique com quem (funções e cargos no âmbito do projeto), essas informações deverão ser compartilhadas:

- **Coordenador de Projeto:** Para assegurar a boa gestão e organização do cronograma e pagamento dos instrutores.
- **Equipe Financeira ou Tesouraria:** Responsável por processar os pagamentos e garantir a conformidade financeira.
- **Recursos Humanos (se houver):** Responsável pela administração de contratos e condições trabalhistas.
- **Instrutores Qualificados:** Receber informações sobre o cronograma, recursos e confirmações de pagamento.
- **Gestores Operacionais:** Envolvidos na logística de espaços e equipamentos.

Defina o formato que essas informações serão passadas (Ex: relatórios, reuniões, memorandos etc.):

- **Relatórios Mensais:** Sobre cronograma de aulas e desempenho dos instrutores (compartilhado com o coordenador de projeto e a equipe financeira).
- **Reuniões Semanais:** Entre coordenadores e instrutores para revisar o progresso das aulas e resolver questões.
- **Planilhas de Pagamento:** Enviadas para a equipe financeira e instrutores.
- **Memorandos:** Para ajustes de cronograma, mudanças nos contratos ou pagamentos.
- **E-mails:** Para confirmação de pagamentos, notificações de reuniões ou alterações em cronogramas.

Relate quais seriam as consequências da falta dessas informações.

- **Atrasos no Pagamento:** Pode gerar insatisfação entre os instrutores e até mesmo abandono do projeto.
- **Desorganização do Cronograma:** Afetando a participação dos instrutores e o andamento das aulas, prejudicando a qualidade do projeto.
- **Falta de Recursos Adequados:** Se os instrutores não souberem quais equipamentos e materiais estarão disponíveis, isso pode comprometer o conteúdo das aulas.
- **Problemas Jurídicos:** A ausência de informações claras sobre contratos e pagamentos pode resultar em disputas legais.
- **Impacto Negativo na Imagem do Projeto:** Atrasos e desorganização podem minar a confiança dos financiadores e parceiros, prejudicando a continuidade do projeto.

AGENDA 12:

1- Identifique os riscos que podem comprometer o sucesso de seu projeto: Esses riscos podem ser:

a) Internos (relativos ao próprio ambiente do projeto, como por exemplo limitações da equipe, limitação de recursos financeiros etc.):

Riscos Internos

Limitações de Recursos Financeiros: Insuficiência de fundos para cobrir as despesas essenciais, como o pagamento de instrutores, aluguel de espaços e aquisição de materiais educacionais.

Capacidade e Qualificação da Equipe: Dificuldade em atrair ou manter instrutores e coordenadores de projeto qualificados, além da limitação de voluntários administrativos, o que pode prejudicar a execução e qualidade das atividades.

Gestão do Cronograma: Problemas em cumprir prazos planejados devido a atrasos na contratação de pessoal ou na criação de materiais didáticos.

Problemas de Comunicação e Coordenação: Falhas na comunicação interna ou falta de alinhamento entre os membros da equipe, o que pode causar desentendimentos, conflitos e redução de eficiência.

Dependência de Voluntários: A alta dependência de voluntários administrativos pode trazer inconsistências, uma vez que eles podem ter menor disponibilidade, impactando a continuidade e a qualidade das operações.

b) Externos (relativos ao ambiente externo do projeto, como por exemplo alta do dólar, escassez de insumos etc.).

Riscos Externos

Aumento de Preços e Inflação: Elevação nos custos dos materiais educacionais, equipamentos e aluguel de espaços devido a variações econômicas, reduzindo o alcance do projeto.

Variações Cambiais: Caso o projeto envolva algum recurso importado, a alta do dólar pode aumentar significativamente os custos.

Escassez de Insumos: Dificuldades no fornecimento de materiais ou equipamentos educacionais devido a crises de produção ou problemas de distribuição.

Mudanças na Legislação: Alterações legais que afetem a contratação de profissionais, o uso de espaços públicos ou as exigências para captação de recursos.

Condições Econômicas e Sociais: Crises econômicas ou sociais podem reduzir a disponibilidade de recursos financeiros e diminuir o interesse de potenciais apoiadores e financiadores.

2 - Realize uma análise qualitativa e quantitativa. Para isso você pode:

a) Priorizar os riscos de acordo com a sua probabilidade de ocorrência:

Risco	Probabilidade	Impacto	Prioridade
Limitação de Recursos Financeiros	Alta	Alto	Alta
Capacidade e Qualificação da Equipe	Média	Alto	Alta

Problemas de Gestão de Cronograma	Média	Médio	Média
Problemas de Comunicação Interna	Média	Médio	Média
Dependência de Voluntários	Alta	Médio	Alta
Aumento dos Custos de Insumos e Aluguéis	Alta	Alto	Alta
Oscilação Cambial	Baixa	Médio	Baixa
Escassez de Insumos no Mercado	Média	Médio	Média
Mudanças na Legislação	Baixa	Alto	Média
Impacto de Crises Econômicas e Sociais	Média	Alto	Alta

Riscos com Prioridade Alta

Limitação de Recursos Financeiros: Risco com alta probabilidade e alto impacto, pois sem recursos o projeto pode ser inviabilizado. Mitigação pode incluir captação contínua de recursos e reserva financeira.

Capacidade e Qualificação da Equipe: Importante garantir uma equipe qualificada para manter a qualidade do projeto.

Dependência de Voluntários: Risco de interrupções nas atividades por falta de voluntários; pode ser mitigado com programas de retenção e treinamento contínuo.

Aumento dos Custos de Insumos e Aluguéis: Monitorar o mercado para reagir rapidamente a aumentos e tentar firmar contratos com valores fixos.

Impacto de Crises Econômicas e Sociais: Adotar alternativas de financiamento e buscar apoio de instituições que ajudem em tempos de crise.

b) Fazer um levantamento de valor monetário:

Risco	Custo Estimado (Impacto)	Probabilidade (%)	Valor Esperado (VE) = Custo x Probabilidade
Limitação de Recursos Financeiros	R\$ 50.000,00	80%	R\$ 40.000,00
Aumento dos Custos de Insumos	R\$ 30.000,00	70%	R\$ 21.000,00

Dependência de Voluntários	R\$ 15.000,00	75%	R\$ 11.250,00
Capacidade e Qualificação da Equipe	R\$ 20.000,00	60%	R\$ 12.000,00
Impacto de Crises Econômicas	R\$ 25.000,00	65%	R\$ 16.250,00

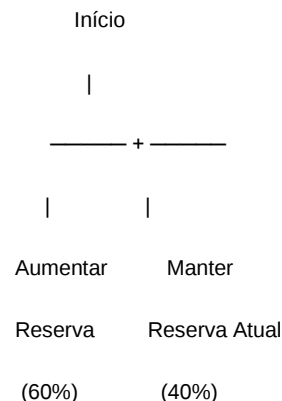
c) Utilizar uma simulação:

- **Valor Médio (Esperado):** R\$ 105.000,00
- **Percentil 90% (Cenário Conservador):** R\$ 120.000,00
- **Percentil 10% (Cenário Otimista):** R\$ 90.000,00

Esses resultados permitem definir uma reserva de contingência robusta. No caso, o valor de R\$ 120.000,00 poderia ser reservado para ter uma segurança de 90% de que os custos dos riscos serão cobertos, enquanto o valor médio de R\$ 105.000,00 indica um cenário mais provável.

d) Simular uma árvore de decisão:

- **Definir os Pontos de Decisão e os Riscos:** Identifique as principais decisões a serem tomadas para gerenciar riscos específicos. Para o seu projeto, considere decisões como:
- **Ajustar o orçamento:** Decidir entre aumentar a reserva financeira ou reduzir despesas.
- **Contratar ou manter voluntários:** Avaliar se a contratação de funcionários pagos, em vez de depender apenas de voluntários, é mais vantajosa para garantir a continuidade.
- **Firmar contrato de longo prazo para insumos:** Reduzir o impacto de possíveis aumentos de preço.
- **Desenvolver Cenários e Consequências:** Para cada decisão, trace cenários e seus resultados prováveis, incluindo o impacto financeiro e operacional. Exemplo:
- **Ajustar o orçamento:** Cenário 1 (Reserva aumentada) e Cenário 2 (Sem aumento da reserva).
- **Contratar ou manter voluntários:** Cenário 1 (Contratar funcionários) e Cenário 2 (Manter voluntários).
- **Firmar contrato de longo prazo:** Cenário 1 (Contrato firmado) e Cenário 2 (Contrato não firmado).
- **Atribuir Probabilidades e Custos a Cada Caminho:** Estime a probabilidade de ocorrência e o impacto financeiro de cada cenário. Por exemplo:
- **Ajuste de Orçamento com Reserva Aumentada:**
 - Probabilidade de necessidade da reserva extra: 60%
 - Custo adicional: R\$ 20.000,00
- **Contratar Funcionários para Substituir Voluntários:**
 - Probabilidade de aumento de efetividade: 80%
 - Custo: R\$ 15.000,00
- **Calcule o Valor Esperado (VE) de Cada Caminho:** Multiplique a probabilidade de cada cenário pelo seu custo, e some para encontrar o VE total de cada decisão. Isso ajuda a escolher o caminho com o menor custo e maior eficiência.



(R\$20.000) (R\$10.000)

|

|

Contratar Manter

Funcionários Voluntários

(80%) (20%)

(R\$15.000) (R\$5.000)

|

|

Firmar Não Firmar

Contrato Contrato

(70%) (30%)

(R\$30.000) (R\$25.000)

- **Ajuste do Orçamento com Reserva Aumentada:**
 - Valor Esperado (VE) = Probabilidade x Custo = 60% x R\$ 20.000 = R\$ 12.000
- **Contratar Funcionários:**
 - VE = 80% x R\$ 15.000 = R\$ 12.000
- **Firmar Contrato de Insumos:**
 - VE = 70% x R\$ 30.000 = R\$ 21.000

Total esperado para a decisão "Aumentar Reserva" = R\$ 12.000 + R\$ 12.000 + R\$ 21.000 = **R\$ 45.000**

Tomada de Decisão

- Compare o VE total de cada caminho. A árvore de decisão pode sugerir que "Aumentar Reserva" é mais vantajoso, pois o valor esperado é menor do que o risco de "Manter a Reserva Atual" sem ajustá-la.

e) Resolver solicitar uma avaliação especializada

Definir as Áreas de Especialização Necessárias:

- **Gestão Financeira:** Profissionais de finanças podem ajudar a revisar orçamentos, identificar possíveis lacunas de recursos e propor estratégias para manter a estabilidade financeira do projeto.
- **Gestão de Projetos:** Consultores de projetos sociais podem ajudar na definição de processos, na alocação de recursos e no monitoramento dos riscos específicos desse tipo de iniciativa.
- **Análise de Riscos:** Especialistas em análise de riscos podem usar ferramentas como Análise de Impacto Quantitativa, Monte Carlo e Árvores de Decisão para refinar os cenários de risco.
- **Captação de Recursos e Sustentabilidade:** Consultores em captação de recursos e sustentabilidade ajudam a desenvolver uma base financeira estável, com um plano de captação adequado.

Escolher Profissionais ou Empresas com Experiência em Projetos Sociais:

- Busque consultorias ou profissionais que tenham experiência em projetos sociais, pois esses profissionais compreendem as particularidades, limitações e os desafios financeiros e de operação.
- Organizações sem fins lucrativos e ONGs, que oferecem serviços de consultoria, também podem ter expertise valiosa, além de oferecer uma visão mais alinhada aos seus objetivos.

Planejar a Avaliação e Definir o Escopo:

- **Objetivos:** Explique os objetivos do projeto e os principais riscos identificados. Indique se o foco é na gestão financeira, análise de impacto dos riscos ou criação de um plano de mitigação.
- **Resultados Esperados:** Liste os resultados específicos que espera da avaliação, como uma reserva de contingência recomendada, estratégias de captação, melhorias no planejamento de cronogramas ou soluções para reduzir a dependência de voluntários.

Solicitar um Relatório com Recomendações:

- Ao final da avaliação, peça um relatório detalhado que contenha:
 - Análise dos principais riscos e suas probabilidades de ocorrência.
 - Estimativas de impacto financeiro e sugestões de reserva de contingência.
 - Recomendações para a gestão dos riscos e para a alocação de recursos.
 - Sugestões de planos de ação e cronogramas para implementar as recomendações.

Implementar as Recomendações e Realizar Monitoramento:

- Com base no relatório, implemente as recomendações. Defina marcos de monitoramento para avaliar o impacto das medidas ao longo do tempo, fazendo ajustes conforme necessário.

3 - Desenvolva as respostas aos riscos. Para isso você pode:

a) Decidir evitar o risco ou transferi-lo contratando um seguro:

Evitar ou Transferir o Risco

Risco de Limitação de Recursos Financeiros:

Resposta: Transferir contratando um seguro financeiro ou criando parcerias com instituições financeiras ou patrocinadores que possam garantir uma linha de crédito emergencial.

Ação: Procurar organizações parceiras ou patrocinadores que possam oferecer suporte financeiro em momentos críticos. Alternativamente, contratar um seguro para cobrir despesas operacionais em caso de queda de arrecadação.

Risco de Aumento nos Custos de Insumos e Aluguéis:

Resposta: Transferir o risco firmando contratos de longo prazo com fornecedores a um valor fixo.

Ação: Negociar contratos com fornecedores e locadores, garantindo estabilidade de preço, o que evita variações inesperadas nos custos dos insumos e aluguéis.

b) Mitigar, ou seja, precaver-se e atenuar seus efeitos tomando algumas decisões:

Mitigar o Risco

Dependência de Voluntários:

Resposta: Mitigar estruturando um plano de retenção e treinamento de voluntários.

Ação: Implementar programas de reconhecimento e capacitação para os voluntários, buscando aumentar o compromisso e a continuidade. Estabelecer acordos claros quanto ao tempo de atuação e prever substituições caso haja desistência.

Escassez de Insumos no Mercado:

Resposta: **Mitigar** criando um estoque de segurança ou identificando fornecedores alternativos.

Ação: Manter um estoque mínimo de insumos essenciais para o funcionamento do projeto. Estabelecer contatos com fornecedores secundários para que a compra possa ser rapidamente direcionada a eles, caso necessário.

Problemas de Gestão de Cronograma:

Resposta: **Mitigar** realizando um planejamento de contingência com cronogramas alternativos.

Ação: Criar um cronograma de reserva que permita priorizar as atividades essenciais em caso de atraso e reservar períodos extras para ajustes. Monitorar semanalmente o cumprimento do cronograma original e ajustar as atividades com agilidade.

c) Aceitar o risco tendo em vista que se ele ocorrer, seus efeitos serão tão pequenos que não compensaria comprometer recursos para a busca de soluções.

Aceitar o Risco

Oscilação Cambial:

Resposta: **Aceitar**, uma vez que as flutuações cambiais podem ter pouco impacto em projetos locais.

Justificativa: Esse risco terá efeitos mínimos, especialmente se a maioria dos insumos e custos for negociada em moeda local. Caso o projeto passe a depender mais de insumos importados, essa decisão pode ser revisada.

Problemas de Comunicação Interna:

Resposta: **Aceitar**, mas monitorar, pois, pequenas falhas de comunicação, caso ocorram, não tendem a gerar impactos financeiros significativos.

Justificativa: Este risco pode ser aceito por não comprometer as metas do projeto. Melhorias na comunicação podem ser feitas por meio de reuniões regulares e canais de mensagens, sem necessidade de comprometimento adicional de recursos.

4 - Controle das respostas aos riscos

Definir como irá monitorar os resultados para comparar com o que foi planejado

Passo	Ação
Estabelecer KPIs	Definir indicadores para cada risco e resposta, com metas específicas.
Definir Cronograma	Planejar revisões mensais e relatórios trimestrais.
Utilizar Ferramentas	Implementar planilhas e softwares de gestão para monitorar dados.
Realizar Revisões	Comparar resultados obtidos com o planejado e ajustar as estratégias.
Documentar e Comunicar	Manter registro das ações e resultados e comunicar à equipe.

AGENDA 13:

Para planejar as aquisições considere:

todas as atividades e os recursos financeiros disponíveis;

as condições de mercado, as restrições e as premissas definidas na concepção do projeto;

o cronograma e a estimativa de custos para cada etapa.

o que irá ser feito no âmbito do projeto e o que será adquirido (make or buy);

se precisará contratar alguma avaliação especializada;

o tipo de contrato a ser adotado;

quem irá gerenciar a compra;

quais os documentos/autorizações serão necessários ao processo de compra;

especifique o trabalho a ser realizado para os fornecedores (no caso de contratação de serviços).

1. Recursos Financeiros e Atividades Previstas

Orçamento total disponível: Levantar o valor total destinado ao projeto, discriminando por categoria de gasto (ex.: materiais educativos, salários, aluguel de espaços).

Financiamentos e doações: Verificar fontes externas de recursos, como patrocínios, doações ou subsídios, para complementar o orçamento disponível.

Estimativa de custos por atividade: Definir custos aproximados para cada atividade da EAP (por exemplo, aluguel de espaços e pagamento de instrutores).

2. Condições de Mercado, Restrições e Premissas

Pesquisa de mercado: Realizar pesquisa para identificar fornecedores locais, preços de mercado e possíveis parceiros. Considerar fornecedores que ofereçam descontos para projetos sociais.

Restrições: Estabelecer as restrições de compra que incluem questões de licenciamento, certificações necessárias, e cumprimento de normativas específicas para instituições sociais.

Premissas: Definir premissas do projeto, como priorização de fornecedores éticos e sustentáveis, cumprimento de prazos e atendimento aos critérios de qualidade.

3. Cronograma e Estimativa de Custos para Cada Etapa

Etapas do projeto: Definir e detalhar cada etapa, como desenvolvimento de material didático, treinamentos, capacitação de voluntários, entre outros.

Linha do tempo: Criar um cronograma para cada fase de aquisição, especificando as datas-limite para aquisição de cada recurso necessário.

Estimativa de custos detalhada: Associar valores estimados a cada fase, atualizando conforme o cronograma avança e as cotações são finalizadas.

4. Análise "Make or Buy" (Fazer ou Comprar)

Serviços e materiais a serem desenvolvidos internamente: Definir quais recursos e atividades serão realizados pela própria equipe, como a criação de materiais educativos, contratação de instrutores e atividades de planejamento.

Aquisições externas: Identificar as atividades e os materiais a serem adquiridos de fornecedores externos, como aluguel de espaços e compra de equipamentos específicos.

Necessidade de avaliações especializadas: Avaliar se há necessidade de contratar especialistas para validar algumas das atividades do projeto, como avaliação de impacto social ou monitoramento de qualidade.

5. Definição do Tipo de Contrato

Contratos por categoria:

Serviços contínuos: Considerar contratos de prazo fixo para aluguel de espaços e pagamento de instrutores.

Contratos de aquisição: Para compras únicas, como materiais educativos e equipamentos, contratos de preço fixo podem ser mais vantajosos.

Cláusulas específicas: Inserir cláusulas de qualidade, prazo de entrega, formas de pagamento e penalidades no caso de descumprimento.

6. Gestão da Compra

Responsáveis pela compra: Designar membros da equipe responsáveis pela coordenação das aquisições, controle financeiro e documentação.

Mecanismos de controle: Implantar um sistema de controle que monitore o orçamento disponível e os valores comprometidos com cada aquisição.

Acompanhamento: Definir uma rotina de acompanhamento para avaliar a satisfação com fornecedores e garantir que as aquisições estão sendo realizadas conforme o planejado.

7. Documentação Necessária e Autorizações

Documentos exigidos: Definir a lista de documentos necessários, como:

Cotações de pelo menos três fornecedores para cada aquisição.

Relatórios de conformidade de produtos e serviços.

Autorização para uso do orçamento alocado.

Autorizações e licenças: Garantir as licenças e autorizações necessárias para execução das atividades, como contratos de locação e documentação de compra de equipamentos.

8. Especificação do Trabalho para Fornecedores (Serviços)

Escopo do trabalho: Para fornecedores de serviços, detalhar o que cada um deve entregar, como especificações de materiais e condições de uso dos espaços.

Critérios de qualidade e prazos: Definir padrões de qualidade e prazos de entrega para garantir que as entregas atendam às necessidades do projeto.

Responsabilidades do fornecedor: Listar as obrigações dos fornecedores, incluindo prazos de atendimento, manutenção e garantias.

AGENDA 14:

Elabore uma descrição evidenciando de que forma cada um dos stakeholders afetará ou será afetado pelo desenvolvimento e resultado do projeto.

Instrutores Qualificados

Como serão afetados: Os instrutores terão a oportunidade de expandir suas habilidades e sua rede de contatos, além de aumentar sua experiência em projetos sociais. Eles também receberão remuneração e reconhecimento pelo trabalho desenvolvido.

Como afetam o projeto: Os instrutores são fundamentais para garantir a qualidade e a eficácia das atividades didáticas. Seu comprometimento e competência impactam diretamente os resultados de aprendizado e engajamento dos participantes.

Coordenadores de Projeto

Como serão afetados: Terão a oportunidade de gerenciar e liderar um projeto social, o que fortalece seu portfólio profissional e aprimora habilidades de liderança, organização e resolução de problemas.

Como afetam o projeto: Os coordenadores são responsáveis por planejar, supervisionar e assegurar a execução de todas as etapas do projeto. Sua atuação afeta diretamente o cumprimento dos prazos, o uso eficiente dos recursos e a qualidade do projeto.

Voluntários de Apoio Administrativo

Como serão afetados: Ganham experiência prática em gestão administrativa, além de contribuir para uma causa social. Esta participação também fortalece seu senso de propósito e compromisso comunitário.

Como afetam o projeto: Eles auxiliam em tarefas operacionais e organizacionais, garantindo que o projeto funcione de forma eficiente. Seu apoio é essencial para o cumprimento de prazos e para a organização geral.

Clientes (Participantes do Projeto)

Como serão afetados: Como principais beneficiários, eles se beneficiam das atividades educativas, que promovem seu desenvolvimento pessoal e profissional. Este impacto positivo pode levar a novas oportunidades de emprego e melhorias na qualidade de vida.

Como afetam o projeto: O engajamento e o feedback dos participantes são fundamentais para avaliar o sucesso do projeto. Seu envolvimento ativo também influencia o nível de impacto alcançado e o valor percebido da iniciativa.

Espaços Físicos (Locadores)

Como serão afetados: Recebem compensação financeira pelo aluguel de seus espaços, além de apoio ao envolvimento em causas sociais, o que pode fortalecer sua imagem junto à comunidade.

Como afetam o projeto: A disponibilidade e a qualidade dos espaços físicos impactam diretamente o ambiente de aprendizado. Espaços bem localizados e adequados ajudam a manter o interesse e o conforto dos participantes.

Comunidade Local

Como será afetada: Beneficiada indiretamente pelo aumento da qualificação dos indivíduos envolvidos no projeto, a comunidade pode vivenciar melhorias no desenvolvimento social e na inclusão de seus membros.

Como afeta o projeto: O apoio da comunidade pode fortalecer a visibilidade do projeto, facilitando parcerias e promovendo uma imagem positiva da iniciativa, essencial para seu sucesso a longo prazo.

Patrocinadores/Parceiros

Como serão afetados: Recebem visibilidade e reconhecimento por apoiar um projeto de impacto social, o que pode reforçar sua reputação de responsabilidade social corporativa.

Como afetam o projeto: Com recursos financeiros e/ou materiais, os patrocinadores garantem a viabilidade do projeto. Além disso, sua rede de contatos pode ajudar na captação de novos recursos e oportunidades.

Equipe de Desenvolvimento de Materiais Didáticos

Como serão afetados: Ampliam sua experiência e conhecimento em criação de conteúdos educativos voltados para projetos sociais, contribuindo para seu desenvolvimento profissional.

Como afetam o projeto: São responsáveis pela criação dos conteúdos educacionais, que impactam diretamente o aprendizado dos participantes. Materiais bem elaborados tornam o projeto mais eficaz e valioso.

Equipe Financeira

Como serão afetados: Desenvolvem habilidades de gestão financeira em contextos sociais e melhoram seu entendimento sobre finanças de projetos sem fins lucrativos.

Como afetam o projeto: Garantem o controle e a aplicação eficiente dos recursos financeiros, essencial para manter o projeto dentro do orçamento e possibilitar o cumprimento dos objetivos propostos.

Gestão do Projeto

Como será afetada: O sucesso do projeto contribui para o fortalecimento da equipe de gestão e seu portfólio, agregando experiência em projetos sociais de impacto.

Como afeta o projeto: A gestão coordena os esforços de todos os stakeholders e define as estratégias que orientam o desenvolvimento do projeto. Decisões eficientes e bem fundamentadas influenciam diretamente o sucesso e a sustentabilidade da iniciativa.

AGENDA 15:

De posse de seu plano de projeto, elabore uma lista de atividades nas quais você acredita poder utilizar alguma técnica de metodologias ágeis.

Descreva quais são essas técnicas e o contexto no qual elas podem ser aplicadas no âmbito de seu projeto.

Planejamento de Materiais Didáticos e Educacionais

Técnica: Sprint Planning e Revisão de Sprint

Aplicação: Divida a criação e revisão dos materiais didáticos em sprints semanais ou quinzenais. No início de cada sprint, planeje o conteúdo a ser produzido e, ao final, revise com o time para verificar se os objetivos foram alcançados. Isso ajuda a manter um fluxo constante de entregas e permite ajustes com base em feedbacks rápidos.

Gestão e Alocação de Instrutores e Coordenadores

Técnica: Kanban

Aplicação: Utilize um quadro Kanban para gerenciar a disponibilidade, carga horária e tarefas dos instrutores e coordenadores. O Kanban permite visualizar o andamento de cada tarefa e identificar rapidamente quando alguém está sobrecarregado ou com tempo disponível para novos treinamentos ou atividades.

Aluguel de Espaços e Gestão de Recursos Físicos

Técnica: Daily Stand-up (Reunião Diária)

Aplicação: Realize reuniões rápidas com a equipe de logística para acompanhar a disponibilidade e as condições dos espaços físicos. Essa prática ajuda a resolver problemas imediatamente, como a necessidade de reservas adicionais ou manutenção dos espaços.

Controle de Despesas Operacionais e Pagamento de Instrutores

Técnica: Retrospectiva

Aplicação: A cada mês ou ciclo de pagamento, faça uma reunião de retrospectiva para analisar o fluxo de despesas e identificar melhorias nos processos de pagamento e de controle de custos. Isso ajuda a refinar continuamente as práticas de gestão financeira.

Gestão dos Voluntários de Apoio Administrativo

Técnica: Backlog de Tarefas e Priorizações

Aplicação: Mantenha um backlog de tarefas administrativas e priorize com base nas necessidades do projeto. A equipe pode visualizar o que é prioritário e selecionar as tarefas a serem realizadas, o que facilita a coordenação e o engajamento dos voluntários.

AGENDA 16:

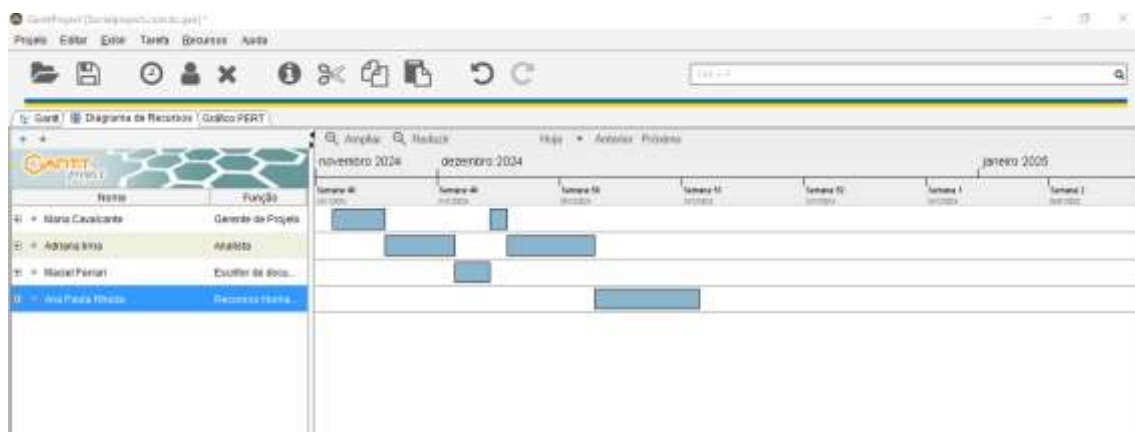
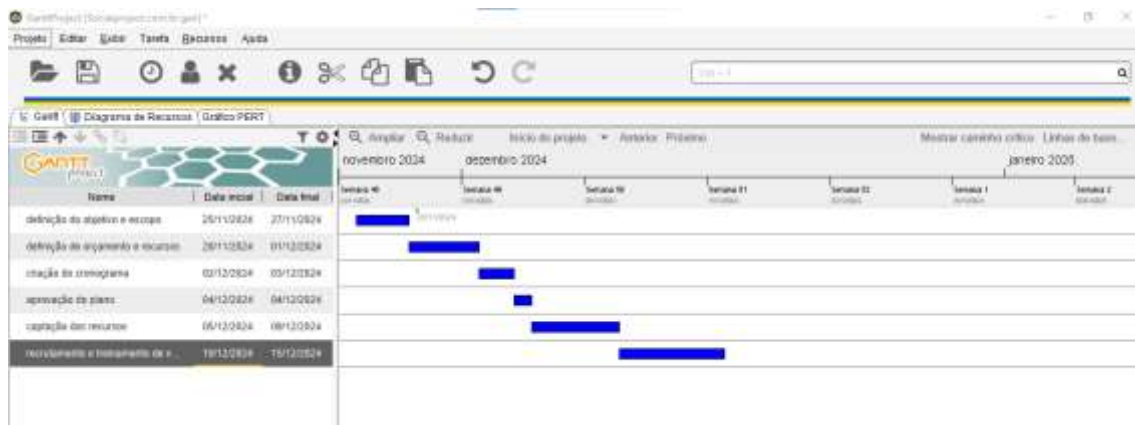
1- Caso você não tenha instalado o GanttProject ou outro software de gestão de projetos em sua máquina, instale-o gratuitamente acessando o link <https://www.ganttproject.biz/download/free>

2- Após a instalação, de posse do seu projeto, insira os dados no GanttProject;

3- Observe os resultados da inserção dos dados, como o gráfico de Gantt, a rede PERT e o caminho crítico;

4- Considerando EAP de seu projeto, utilize o EXCEL para elaborar sua planilha de controle de gastos e montar um gráfico de Gantt. Se desejar você poderá ainda correlacionar os gastos com as barras do gráfico de Gantt.





Obs: baixe o aplicativo e fui inserindo as informações conforme os vídeos disponíveis na aula 16



Gantt

Diagrama de Recursos

Gráfico PERT

definição do objeti...

Início: 25/11/2024

Fim: 27/11/2024

Duração: 3

definição de orçam...

Início: 28/11/2024

Fim: 01/12/2024

Duração: 4

criação do cronogr...

Início: 02/12/2024

Fim: 03/12/2024

Duração: 2

aprovação do plano

Início: 04/12/2024

Fim: 04/12/2024

Duração: 1

captação dos recu...

Início: 05/12/2024

Fim: 09/12/2024

Duração: 5

recrutamento e trei...

Início: 10/12/2024

Fim: 15/12/2024

Duração: 6

