



Estácio

Campus: Conceição - São Paulo/SP

GRADUAÇÃO DESENVOLVIMENTO FULL STACK

Disciplina: Nível 1 - VAMOS GERENCIAR UM PROJETO!

Turma: 2022.03 - Mundo 5

Aluna: Fernanda G. Vargas

Matrícula: 202208836305



Objetivos da prática

- Traçar os objetivos SMART para abertura de um projeto;
- Listar a estrutura analítica de um projeto contendo suas fases e principais entregas;
- Descrever os requisitos de uma fase do projeto;
- Listar os Marcos de um projeto;
- Descrever os riscos de uma fase do projeto.

Missão Prática | Vamos gerenciar um projeto 🖥️

Microatividade 1: Traçar os objetivos SMART para abertura de um projeto.





Objetivo 1: Departamentos de Gerência

- Specific (Específico): Os colaboradores do departamento "gerência" deverão ser fluentes na leitura, escrita e conversação em inglês.

Planejamento SMART:

- M - Mensurável:
 - Leitura: Completar um curso de inglês avançado e passar em um teste de proficiência com nota mínima de 90%.
 - Escrita: Escrever relatórios e e-mails em inglês com precisão e clareza, avaliados por um especialista.
 - Conversação: Participar de conversações em inglês com um nativo e obter uma avaliação positiva de fluência.
- A - Atingível:
 - Recursos: Oferecer cursos de inglês avançado, sessões de prática com falantes nativos, e feedback contínuo.
 - Tempo: Os colaboradores têm 6 meses para atingir a fluência, com encontros semanais e avaliações mensais.
- R - Relevante:
 - Importância: A fluência em inglês é crucial para a gerência que lida com clientes internacionais e materiais em inglês.
 - Benefício: Melhoria na comunicação com stakeholders globais e maior eficiência nas negociações internacionais.
- T - Temporais:
 - Prazo: Atingir fluência completa dentro de 6 meses. Avaliações de progresso devem ser feitas mensalmente para garantir que o cronograma esteja sendo seguido.

Objetivo 2: Departamentos de Estratégia

- Specific (Específico): Os colaboradores do departamento "estratégia" deverão ser fluentes na leitura e escrita em inglês.

Planejamento SMART:

- M - Mensurável:
 - Leitura: Ler e compreender textos e documentos em inglês com um nível de compreensão de 90%, validado por testes e avaliações.
 - Escrita: Produzir documentos estratégicos e e-mails com precisão e clareza, avaliados por
- A - Atingível:
 - Recursos: Fornecer cursos de inglês para leitura e escrita, e materiais de prática apropriados.
 - Tempo: Os colaboradores terão 4 meses para atingir o nível desejado, com sessões de treinamento semanais e avaliações quinzenais.
- R - Relevante:
 - Importância: Fluência na leitura e escrita é essencial para analisar e redigir documentos estratégicos, que frequentemente são em inglês.
 - Benefício: Melhor análise e desenvolvimento de estratégias baseadas em documentos e pesquisas internacionais.
- T - Temporais:
 - Prazo: Atingir fluência na leitura e escrita em 4 meses. Realizar avaliações a cada duas semanas para garantir que o progresso esteja alinhado com o prazo.

Objetivo 3: Departamentos de Operações

- Specific (Específico): Os colaboradores do departamento "operações" deverão ser fluentes na leitura em inglês.

Planejamento SMART:

- M - Mensurável:
 - Leitura: Ler e compreender documentos operacionais e manuais em inglês com um nível de compreensão de 90%, avaliado por testes e exercícios.
- A - Atingível:
 - Recursos: Disponibilizar cursos focados na leitura de inglês técnico e operacionais, com materiais de leitura específicos para prática.
 - Tempo: Os colaboradores terão 3 meses para atingir o nível desejado, com sessões de leitura e avaliações mensais.
- R - Relevante:
 - Importância: A fluência em leitura é essencial para entender e interpretar corretamente manuais e documentos operacionais, que são frequentemente em inglês.
 - Benefício: Melhor desempenho na execução de tarefas e menor probabilidade de erros devido à compreensão inadequada de documentos.
- T - Temporais:
 - Prazo: Atingir fluência na leitura em 3 meses. Realizar avaliações mensais para monitorar o progresso.

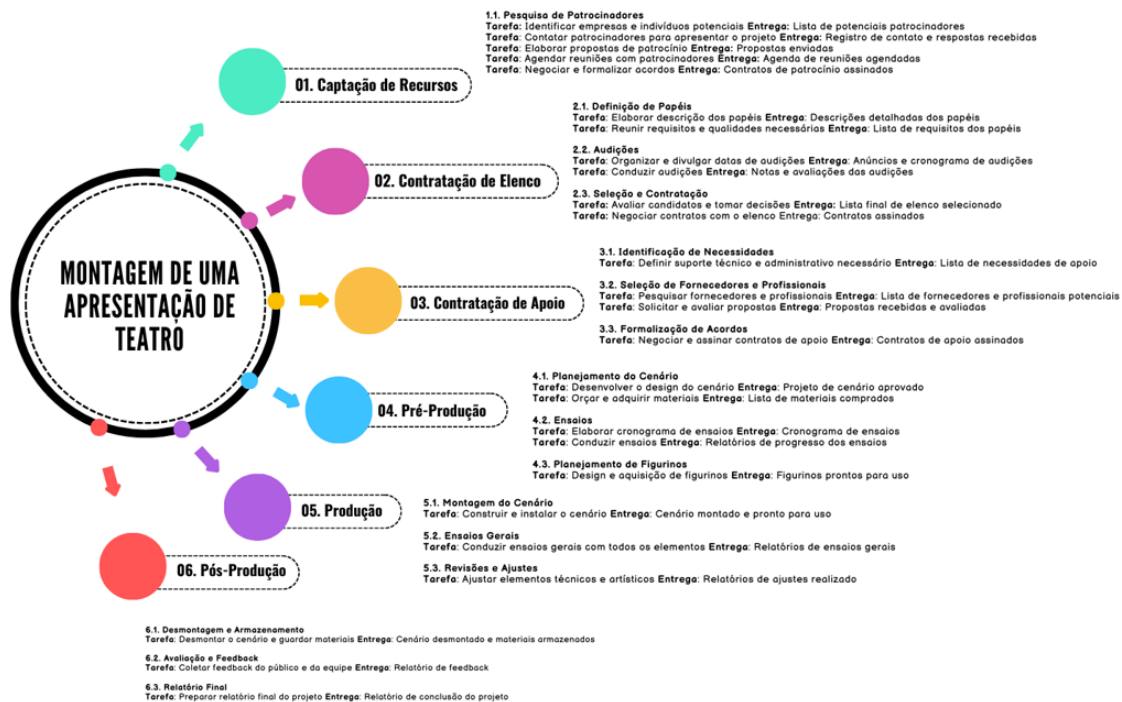
Resumo

Aqui está como esses objetivos podem ser visualizados em um documento ou planilha:

Departamento	Objetivo Específico	Mensurável	Atingível	Relevante	Temporal
Gerência	Fluência em leitura, escrita e conversação em inglês	Testes de proficiência, avaliações de escrita e conversação	Cursos avançados, prática com nativos, feedback contínuo	Comunicação com stakeholders globais	6 meses, avaliações mensais
Estratégia	Fluência em leitura e escrita em inglês	Compreensão de textos, produção de documentos e e-mails	Cursos de leitura e escrita, materiais de prática	Análise e desenvolvimento de estratégias	4 meses, avaliações quinzenais
Operações	Fluência na leitura em inglês	Compreensão de documentos operacionais em inglês	Cursos focados em leitura técnica, materiais de prática	Execução de tarefas com base em documentos em inglês	3 meses, avaliações mensais



Microatividade 2: Listar a estrutura analítica de um projeto contendo suas fases e principais entregas.



Microatividade 3: Descrever os requisitos de uma fase do projeto



Tabela de Requisitos

Fase	Requisitos
Captação de Recursos	
1. Identificação de Patrocinadores Potenciais	Empresas e indivíduos que possam apoiar financeiramente.
2. Elaboração de Propostas de Patrocínio	Documentos que detalhem o projeto e os benefícios para o patrocinador.
3. Pesquisa de Oportunidades de Patrocínio	Identificar eventos, fundações e programas de patrocínio relevantes.
4. Criação de Material de Apresentação	Apresentações e brochuras sobre o projeto para enviar aos patrocinadores.
5. Definição do Orçamento do Projeto	Estimativa detalhada dos custos envolvidos no projeto.
6. Desenvolvimento de Pacotes de Patrocínio	Diferentes níveis de patrocínio e benefícios associados.
7. Contato e Negociação com Potenciais Patrocinadores	Estabelecer comunicação e discutir termos de patrocínio.
8. Elaboração de Contratos de Patrocínio	Documentos legais que formalizam o acordo de patrocínio.
9. Acompanhamento com Patrocinadores	Atualizações regulares e relatórios de progresso.
10. Planejamento de Eventos para Agradecimento aos Patrocinadores	Eventos para reconhecer e agradecer o apoio recebido.

Fase	Requisitos
Produção	
1. Montagem do Cenário	Construção e instalação do cenário conforme o design aprovado.
2. Coordenação de Ensaios Gerais	Organização e execução dos ensaios com a participação de todo o elenco.
3. Ajuste de Figurinos e Maquiagem	Preparação e ajuste de figurinos e maquiagem para os atores.
4. Verificação de Equipamentos Técnicos	Garantir que todos os equipamentos de iluminação e som estejam funcionando corretamente.
5. Planejamento de Cronograma de Produção	Definir datas e horários para cada etapa da produção e ensaios.
6. Teste de Qualidade do Som e Luz	Ensaios técnicos para ajustar e verificar a qualidade dos sistemas de som e iluminação.
7. Contratação de Equipe de Produção Adicional	Profissionais necessários para suportar a produção, como técnicos e assistentes.
8. Gestão de Recursos e Materiais	Controle de todos os materiais necessários para a produção e montagem.
9. Comunicação com o Elenco e Equipe Técnica	Manter todos os envolvidos informados sobre mudanças e atualizações.
10. Preparação para Abertura e Execução de Testes Finais	Realização de testes finais para garantir que todos os aspectos da produção estejam prontos.

Microatividade 4: Listar os Marcos de um projeto



Tabela de Marcos do Projeto

Nome da Fase	Nome do Marco	Tipo do Marco	Previsão
Captação de Recursos	Identificação de Patrocinadores Potenciais	Evento PMI	01/11/2024
	Contratos de Patrocínio Assinados	Entrega	15/11/2024
	Propostas de Patrocínio Enviadas	Entrega	10/11/2024
	Reuniões Agendadas com Patrocinadores	Evento PMI	05/11/2024
Contratação de Elenco	Elenco Selecionado	Entrega	20/11/2024
	Contratos de Elenco Assinados	Entrega	25/11/2024
	Descrições de Papéis Finalizadas	Entrega	10/11/2024
	Audições Concluídas	Evento PMI	15/11/2024
Contratação de Apoio	Contratos de Apoio Assinados	Entrega	30/11/2024
	Fornecedores Selecionados	Entrega	25/11/2024
	Identificação de Necessidades de Apoio	Entrega	15/11/2024
	Propostas de Apoio Avaliadas	Evento PMI	20/11/2024
Pré-Produção	Projeto de Cenário Aprovado	Entrega	10/12/2024
	Figurinos Prontos para Uso	Entrega	20/12/2024
	Cronograma de Ensaios Elaborado	Entrega	05/12/2024
	Ensaios Iniciais Concluídos	Evento PMI	15/12/2024
Produção	Cenário Montado	Entrega	01/01/2025
	Ensaios Gerais Concluídos	Entrega	10/01/2025
	Testes de Som e Luz Realizados	Entrega	05/01/2025
	Revisões e Ajustes Finais	Evento PMI	08/01/2025
Pós-Produção	Relatório Final do Projeto	Entrega	15/01/2025
	Feedback Coletado	Entrega	10/01/2025
	Desmontagem do Cenário Concluída	Entrega	12/01/2025
	Evento de Agradecimento aos Patrocinadores	Evento PMI	20/01/2025

Microatividade 5: Descrever os riscos de uma fase do projeto



Tabela de Riscos do Projeto

Descrição do Risco	Descrição do Impacto	Ação (a ser tomada)	Descrição da Ação	Responsável pela Ação	Previsão de Ocorrência da Ação
Atraso na captação de recursos	Pode levar à falta de orçamento para produção.	Revisar e agilizar o processo de captação.	Revisar propostas e buscar novos patrocinadores.	Coordenador de Recursos	01/11/2024
Desistência de patrocinadores	Falta de recursos financeiros comprometidos.	Buscar novos patrocinadores.	Contatar potenciais novos patrocinadores e preparar propostas.	Coordenador de Recursos	15/11/2024
Problemas com a contratação de elenco	Atrasos no cronograma e ensaios comprometidos.	Realizar seleção de elenco com antecedência.	Iniciar audições e contratação de elenco o quanto antes.	Diretor de Elenco	10/11/2024
Problemas legais com contratos	Conflitos ou questões jurídicas não resolvidas.	Revisar e aprovar todos os contratos com um advogado.	Enviar contratos para revisão jurídica e ajustar conforme necessário.	Gerente de Projeto	25/11/2024
Equipamentos técnicos falhando	Problemas durante a apresentação e ensaios.	Realizar manutenção e testes regulares.	Agendar manutenção preventiva e testes de equipamentos.	Técnico de Som e Luz	05/12/2024
Atraso na entrega de figurinos	Pode afetar a qualidade e o timing dos ensaios.	Acompanhar de perto a entrega dos figurinos.	Verificar cronograma com fornecedores e ajustar prazos se necessário.	Coordenador de Figurinos	20/12/2024
Conflitos entre membros do elenco	Pode afetar a moral e a colaboração no projeto.	Implementar sessões de mediação e resolução de conflitos.	Organizar reuniões regulares para resolver problemas e fomentar a colaboração.	Diretor de Elenco	10/12/2024
Falta de apoio técnico adequado	Problemas durante a montagem e apresentações.	Contratar profissionais experientes.	Identificar e contratar suporte técnico qualificado.	Gerente de Produção	30/11/2024
Mudança inesperada no orçamento	Pode levar à falta de fundos para completar o projeto.	Revisar e ajustar o orçamento regularmente.	Monitorar o orçamento e identificar e implementar medidas de ajuste.	Coordenador Financeiro	10/12/2024
Desastres naturais (ex: tempestades, enchentes)	Pode danificar o local ou os materiais do projeto.	Desenvolver um plano de contingência para desastres naturais.	Criar um plano detalhado de contingência e revisar com a equipe.	Gerente de Projeto	01/12/2024
Problemas de saúde com membros-chave	Pode atrasar ou até cancelar ensaios e	Ter planos de substituição e equipe de	Identificar e treinar substitutos para	Diretor de Elenco	05/01/2025

