**Missão Prática – Mundo 05 – Nível 01**

**Gilvan Pereira de Oliveira – 2023.01.53256-61197**

**Polo Centro – São Lourenço Da Mata – PE**

<https://github.com/GilvanPOliveira/FullStack/tree/main/Mundo05/gerenciarProjeto>

**RPG0031 – VAMOS GERENCIAR UM PROJETO! – 9001 – 2025.1**

**Micro atividade 1: Traçar os objetivos SMART para abertura de um projeto**

Este projeto de aprimoramento profissional tem como foco o desenvolvimento das habilidades no idioma inglês para colaboradores de três departamentos distintos: gerência, estratégia e operações. Para isso, foram estabelecidos objetivos específicos com base na metodologia SMART: fluência em leitura, escrita e conversação para a gerência; fluência em leitura e escrita para a estratégia; e fluência em leitura para as operações.

A fim de tornar esses objetivos mais estruturados e eficazes, serão integrados os critérios restantes da metodologia SMART — mensurável, atingível, relevante e temporal. Esse planejamento assegura que as metas sejam objetivas, viáveis e alinhadas às necessidades estratégicas da empresa, proporcionando um desenvolvimento profissional sólido e direcionado.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Departamento** | **Específico (S)** | **Mensurável (M)** | **Atingível (A)** | **Relevante (R)** | **Temporal (T)** |
| **Gerência** | Ser fluente em leitura, escrita e conversação em inglês | Realizar testes trimestrais de proficiência com média superior a 80% | Aulas de inglês 3x por semana com professores nativos e acesso a plataforma de imersão | Fluência em inglês melhora negociações e comunicação internacional | Conclusão em 18 meses, com avaliação final |
| **Estratégia** | Ser fluente em leitura e escrita em inglês | Realizar provas mensais com média superior a 75% | Curso online, encontros quinzenais com instrutores para revisão de escrita | Essencial para análises e relatórios de mercado internacionais | Conclusão em 12 meses, com revisão semestral |
| **Operações** | Ser fluente em leitura em inglês | Completar leituras técnicas e relatórios com acerto de 80% | Aulas gravadas e estudo de materiais pré-selecionados | Importante para compreender documentações e manuais estrangeiros | Conclusão em 9 meses, com teste final |

O planejamento desenvolvido segue os princípios da metodologia SMART, garantindo que os objetivos sejam específicos, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e com prazos bem definidos. Dessa forma, o projeto não apenas facilita o acompanhamento do progresso, mas também assegura que os colaboradores adquiram as habilidades necessárias para contribuir de maneira mais efetiva para a organização.

**Micro atividade 2: Listar a estrutura analítica de um projeto contendo suas fases e principais entregas**

Esta atividade consistiu na elaboração da Estrutura Analítica do Projeto (EAP) para a montagem de uma apresentação teatral. O projeto foi dividido em seis fases principais: Captação de Recursos, Contratação de Elenco, Contratação de Apoio, Pré-Produção, Produção e Pós-Produção, cada uma contendo suas respectivas tarefas e entregas.

A EAP permite uma visão clara e organizada do projeto, facilitando a distribuição de responsabilidades, o monitoramento do progresso e a otimização dos recursos. A entrega inclui a estrutura hierárquica detalhada e um fluxograma representativo, assegurando um planejamento eficiente para a execução do espetáculo.

**Montagem da Apresentação de Teatro**

**Montagem da Apresentação de Teatro (continuação)**

A EAP apresentada detalha as fases principais, tarefas e entregas do projeto de montagem de uma apresentação teatral. Cada etapa foi estruturada de forma hierárquica e lógica, garantindo um fluxo organizado e eficiente para a realização do espetáculo.

OBS: Devido ao tamanho da folha, foi dividida em duas partes, porém as seis estão ligadas a Montagem da apresentação teatral.

**Micro atividade 3: Descrever os requisitos de uma fase do projeto**

As tabelas apresentadas abaixo detalham os requisitos essenciais para cada fase do projeto de montagem de uma apresentação teatral. Cada fase foi estruturada com suas principais atividades e os respectivos requisitos que garantem a entrega bem-sucedida de cada etapa.

Captação de Recursos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fase | Atividade (opcional) | Requisito |
| 1 | Análise Jurídica de Leis de Incentivo | Documento de viabilidade jurídica |
| 1 | Análise Jurídica de Leis de Incentivo | Estudo sobre regulamentações para incentivos fiscais |
| 1 | Busca de Patrocínios | Lista de possíveis patrocinadores |
| 1 | Busca de Patrocínios | Contratos de patrocínio firmados |
| 1 | Elaboração de Orçamento | Orçamento detalhado |
| 1 | Elaboração de Orçamento | Fundo de reserva de no mínimo 10% do orçamento total |
| 1 | Submissão de Projetos para Financiamento | Aplicações para financiamento |
| 1 | Submissão de Projetos para Financiamento | Relatórios de viabilidade financeira |
| 1 | Negociação com Investidores | Parcerias com investidores que garantam pelo menos 30% do orçamento |
| 1 | Negociação com Investidores | Contratos assinados conforme regulamentação vigente |

Contratação de Elenco

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fase | Atividade (opcional) | Requisito |
| 2 | Divulgação de Audições | Anúncio de audições |
| 2 | Divulgação de Audições | Critérios de seleção definidos |
| 2 | Realização de Testes de Elenco | Lista de aprovados |
| 2 | Realização de Testes de Elenco | Relatório de avaliação de desempenho |
| 2 | Seleção Final dos Atores | Definição dos papéis no espetáculo |
| 2 | Seleção Final dos Atores | Contratos assinados |
| 2 | Formalização de Contratos | Assinatura de termo de compromisso |
| 2 | Início dos Ensaios | Cronograma estruturado |
| 2 | Início dos Ensaios | Ajustes iniciais de interpretação |
| 2 | Início dos Ensaios | Planejamento de marcações cênicas |

Contratação de Apoio

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fase | Atividade (opcional) | Requisito |
| 3 | Contratação de Figurinistas | Equipe técnica contratada |
| 3 | Contratação de Cenógrafos | Planejamento técnico finalizado |
| 3 | Contratação de Técnicos de Som e Luz | Orçamento alocado para suporte técnico |
| 3 | Definição de Logística | Definição da equipe de apoio |
| 3 | Definição de Logística | Plano de transporte e armazenamento definido |
| 3 | Recrutamento de Equipe de Produção | Compra de materiais para cenografia e figurinos |
| 3 | Recrutamento de Equipe de Produção | Verificação do funcionamento dos equipamentos |
| 3 | Recrutamento de Equipe de Produção | Definição de responsabilidades por setor |
| 3 | Recrutamento de Equipe de Produção | Estabelecimento dos turnos de trabalho |
| 3 | Recrutamento de Equipe de Produção | Ajustes finais para assegurar integração entre equipes |

Pré-Produção

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fase | Atividade (opcional) | Requisito |
| 4 | Desenvolvimento do Roteiro Final | Roteiro revisado e aprovado |
| 4 | Desenvolvimento do Roteiro Final | Validação de todas as etapas pela equipe de direção |
| 4 | Desenvolvimento do Roteiro Final | Implementação de feedbacks do elenco |
| 4 | Definição do Cronograma de Ensaios | Cronograma estruturado |
| 4 | Definição do Cronograma de Ensaios | Cenários definidos conforme roteiro |
| 4 | Planejamento de Cenas e Cenários | Ajustes conforme necessidade de palco |
| 4 | Planejamento de Cenas e Cenários | Ajuste da iluminação e som com as cenas |
| 4 | Criação de Figurinos | Figurinos concluídos e aprovados |
| 4 | Ensaios Iniciais do Elenco | Registro dos ensaios iniciais |
| 4 | Ensaios Iniciais do Elenco | Adequação do elenco às exigências do roteiro |

Produção

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fase | Atividade (opcional) | Requisito |
| 5 | Execução dos Ensaios Finais | Ensaios concluídos |
| 5 | Execução dos Ensaios Finais | Ajustes de atuação e expressão corporal |
| 5 | Montagem de Cenário | Cenário montado |
| 5 | Montagem de Cenário | Teste de estabilidade dos elementos cenográficos |
| 5 | Testes de Iluminação e Som | Sistema de som e luz testado |
| 5 | Testes de Iluminação e Som | Ajustes de equalização e sincronização |
| 5 | Revisão dos Figurinos e Maquiagem | Figurinos sobressalentes disponíveis |
| 5 | Revisão dos Figurinos e Maquiagem | Verificação de adequação dos figurinos às cenas |
| 5 | Ajustes Técnicos Finais | Ensaio geral com ajustes finalizados |
| 5 | Ajustes Técnicos Finais | Definição de posicionamento de câmeras para registro |

Pós-Produção

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fase | Atividade (opcional) | Requisito |
| 6 | Realização do Espetáculo | Espetáculo apresentado |
| 6 | Realização do Espetáculo | Controle de ingressos e fluxo de espectadores |
| 6 | Registro Fotográfico e em Vídeo | Material audiovisual gerado |
| 6 | Registro Fotográfico e em Vídeo | Edição preliminar do material capturado |
| 6 | Coleta de Feedback do Público | Relatório de avaliação do público |
| 6 | Coleta de Feedback do Público | Questionários preenchidos pelos espectadores |
| 6 | Análise de Resultados e Impactos | Relatório final de impacto |
| 6 | Análise de Resultados e Impactos | Comparação com métricas de sucesso definidas |
| 6 | Planejamento de Futuras Apresentações | Estratégia para reapresentações |
| 6 | Planejamento de Futuras Apresentações | Identificação de novas oportunidades de exibição |

As tabelas acima, apresentam os requisitos definidos para todas as fases essenciais do projeto. A estruturação desses requisitos proporciona uma visão clara das condições necessárias para o sucesso de cada etapa da apresentação teatral, facilitando a execução e o gerenciamento eficiente do projeto.

**Micro atividade 4: Listar os Marcos de um projeto**

A definição de marcos do projeto é essencial para acompanhar o progresso e garantir que cada fase atinja seus objetivos dentro dos prazos estabelecidos. No projeto de montagem da apresentação teatral, foram identificados dois marcos principais para cada fase, representando eventos importantes que indicam a finalização de etapas críticas. Os marcos incluem entregas formais, como relatórios e documentos aprovados, e eventos do PMI, como testes operacionais e validações. Onde, cada marco foi associado a uma previsão de data, permitindo um monitoramento mais eficiente do projeto.

Lista de Marcos por Fase

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fase** | **Marco** | **Tipo do Marco** | **Previsão** |
| **1 - Captação de Recursos** | Apresentação do resultado parcial da análise/pesquisa por Leis de Incentivo Fiscal | Entrega de Relatório Parcial | 30/11/2024 |
| **1 - Captação de Recursos** | Aprovação final dos contratos de patrocínio | Evento PMI - Aprovação | 15/01/2025 |
| **2 - Contratação de Elenco** | Divulgação da lista de aprovados nas audições | Entrega de Relatório | 10/02/2025 |
| **2 - Contratação de Elenco** | Assinatura dos contratos dos atores principais | Evento PMI - Formalização | 25/02/2025 |
| **3 - Contratação de Apoio** | Definição final da equipe técnica e suporte | Entrega de Documento | 10/03/2025 |
| **3 - Contratação de Apoio** | Teste de integração entre equipes de apoio | Evento PMI - Teste Operacional | 20/03/2025 |
| **4 - Pré-Produção** | Finalização do roteiro e planejamento de cena | Entrega de Documento | 05/04/2025 |
| **4 - Pré-Produção** | Aprovação dos figurinos e cenários | Evento PMI - Validação | 18/04/2025 |
| **5 - Produção** | Realização do ensaio geral com ajustes finais | Evento PMI - Teste Final | 02/05/2025 |
| **5 - Produção** | Conclusão da montagem de cenário e verificação técnica | Entrega Técnica | 10/05/2025 |
| **6 - Pós-Produção** | Apresentação oficial do espetáculo ao público | Evento de Marco | 20/05/2025 |
| **6 - Pós-Produção** | Coleta de feedback e análise de impacto | Entrega de Relatório Final | 30/05/2025 |

A tabela acima detalha os marcos mais importantes do projeto, organizados por fase, indicando suas respectivas previsões de realização. Esses marcos representam momentos-chave para acompanhamento do progresso e tomada de decisão dentro do planejamento da apresentação teatral.

**Micro atividade 5: Descrever os riscos de uma fase do projeto**

A tabela apresenta os principais riscos identificados no projeto de montagem da apresentação teatral, detalhando os impactos, ações corretivas e responsáveis por cada ação, essa abordagem permite uma gestão proativa dos riscos, garantindo que as possíveis ameaças sejam mitigadas e o espetáculo ocorra com sucesso.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrição do Risco** | **Descrição do Impacto** | **Ação (a ser tomada)** | **Descrição da Ação** | **Responsável pela Ação** | **Previsão de Ocorrência da Ação** |
| Inexistência de incentivo fiscal | Possível cancelamento da peça por falta de recursos | Identificação / Captação de patrocinadores privados | Identificar, junto à iniciativa privada, possíveis patrocinadores | Analista Fiscal | No máximo 1 mês após confirmação do risco identificado |
| Falta de atores qualificados nas audições | Dificuldade em selecionar o elenco adequado | Prolongar o período de audições e buscar novos candidatos | Divulgar audições em mais plataformas e ampliar o prazo de seleção | Diretor de Elenco | Até 2 semanas após a primeira fase das audições |
| Atraso na entrega dos figurinos | Impacto no cronograma de ensaios e apresentações | Contratar fornecedores alternativos | Estabelecer contratos com fornecedores secundários para backup | Coordenador de Figurinos | 1 semana antes do prazo final da entrega |
| Problemas técnicos no som e iluminação | Falhas durante o espetáculo | Realizar testes e manutenção preventiva | Agendar verificações semanais dos equipamentos | Técnico de Som e Iluminação | A cada 15 dias antes do espetáculo |
| Falha na captação de recursos | Impossibilidade de cobrir custos de produção | Revisão do orçamento e corte de despesas não essenciais | Identificar itens de menor prioridade para ajustes financeiros | Gerente Financeiro | 3 meses antes do início da produção |
| Desistência de ator principal | Reajustes no elenco e atrasos nos ensaios | Ter um substituto treinado | Manter um ator reserva preparado para assumir o papel | Diretor de Elenco | Durante todo o período de ensaios |
| Atraso na montagem do cenário | Impacto nos ensaios e ajustes finais | Revisão do cronograma e aumento da equipe | Disponibilizar mão de obra extra para finalizar montagem | Coordenador de Cenografia | 2 semanas antes do ensaio geral |
| Condições climáticas adversas em apresentações ao ar livre | Cancelamento ou necessidade de ajustes emergenciais | Planejamento de local alternativo coberto | Reservar um espaço fechado para imprevistos climáticos | Coordenador de Produção | 1 mês antes da estreia |
| Falha na divulgação do evento | Baixa adesão do público | Intensificação do marketing e parcerias com influenciadores | Criar campanhas digitais e fortalecer divulgação local | Coordenador de Comunicação | 1 mês antes da estreia |
| Problemas legais com direitos autorais | Impedimento de uso de determinadas músicas ou textos | Consultoria jurídica para ajustes no roteiro | Contratar advogado para revisar direitos autorais e licenças | Jurídico | 2 meses antes da estreia |
| Problema com ingressos e bilheteria | Dificuldade na entrada do público e insatisfação | Implementação de sistema digital para vendas e controle | Contratar plataforma especializada na gestão de ingressos | Coordenador de Vendas | 1 mês antes do evento |
| Falta de segurança no local do evento | Risco de acidentes ou incidentes | Contratar equipe de segurança privada | Garantir monitoramento e controle do público | Produção e Segurança | 15 dias antes da estreia |
| Problemas na alimentação da equipe | Impacto na saúde e bem-estar dos envolvidos | Definição antecipada do fornecedor e controle de qualidade | Contratar empresa de catering com plano de contingência | Coordenador de Logística | 2 semanas antes do início da produção |
| Reação negativa da crítica ou público | Impacto na imagem do espetáculo e futuras apresentações | Ajustes estratégicos na comunicação e promoção do evento | Criar plano de gestão de crise e responder feedbacks | Coordenador de Relações Públicas | Durante e após a estreia |