

Cronograma do Projeto – Maio e Junho

- **28/05 - Formulário de Avaliação de Reação da Parte Interessada**
 - ✓ **Atividades:** Criar e aplicar um formulário de avaliação para coletar feedback das partes interessadas sobre o projeto de desenvolvimento de software.
 - ✓ **Perguntas Mínimas no Formulário:**
 1. Você ficou satisfeito com os resultados alcançados pelo projeto?
 2. Comentários (campo aberto para feedback adicional).
- **11/06 - Avaliação Geral do Trabalho Realizado**
 - ✓ **Atividades:** Análise das capacitações oferecidas, follow-up das consultorias realizadas e em andamento, avaliação das expectativas e dos resultados alcançados, quantidade de público impactado e qualidade desse impacto.
- **18/06 - Criação do Relatório de Avaliação Geral**
 - ✓ **Atividades:** Compilar um relatório detalhado sobre o trabalho realizado, incluindo análises das capacitações, das consultorias, dos resultados obtidos, estatísticas sobre o impacto local das ações, quantidade de público e qualidade do impacto.