

PLANEJAMENTO **FICTÍCIO** DO GRUPO – SEMANA ACADÊMICA

Nome do grupo: **Grupo Choripán**

Integrantes (4 estudantes):

1. João Silva
2. Maria Oliveira
3. Pedro Santos
4. Ana Costa

1. Atividade Principal do Grupo

- **Tipo de atividade:** ☒ Outra: Organização do Choripán (evento de confraternização e arrecadação de fundos)
- **Descrição da atividade:**
Organizar o Choripán de Processos Gerenciais, incluindo a compra de insumos (pães, linguiças, carvão, bebidas), montagem do espaço, atendimento ao público, controle financeiro e avaliação do evento ao final.

2. Tema do Grupo

- **Tema escolhido:** Confraternização e Arrecadação de Fundos: Choripán de Processos Gerenciais
- **Justificativa do tema:**
O tema integra conceitos de **gestão de projetos, planejamento de eventos, controle de custos e engajamento de stakeholders**, aplicando diretamente os aprendizados da disciplina na prática, enquanto contribui para a **formatura da turma** e para o **espírito comunitário do campus**.

3. Brainstorming

Ideias geradas na sessão de brainstorming:

1. Dividir o grupo em subequipes: logística, vendas, divulgação, atendimento.
2. Criar combos de Choripán + bebida para venda mais rápida.
3. Desenvolver estratégias de divulgação interna e redes sociais.
4. Organizar espaço de confraternização seguro e confortável.
5. Criar um mural de registro do evento com fotos e resultados.

Objetivos da atividade:

Realizar um evento de confraternização e arrecadação de fundos para a formatura, aplicando conhecimentos de planejamento, gestão de recursos, comunicação e trabalho em equipe.

Público-alvo:

Estudantes, professores, servidores e comunidade acadêmica do campus.

Recursos necessários:

- Espaço no campus com churrasqueira e mesas
- Pães, linguiças, carvão, bebidas
- Materiais de divulgação (cartazes, posts nas redes sociais)
- Utensílios de cozinha, talheres e embalagens

Impacto esperado:

- Arrecadação de fundos suficiente para ajudar a formatura
- Engajamento dos alunos na organização e participação
- Aprendizado prático em planejamento e execução de projetos

Ideias selecionadas e viáveis para implementação:

1. Divisão em subequipes para organizar tarefas específicas
2. Venda de combos (Choripán + bebida) para agilizar atendimento

3. Divulgação digital e presencial para atrair público

4. Observações e Próximos Passos

- Confirmar data e autorização do espaço junto à coordenação.
- Contatar fornecedores para aquisição de insumos.
- Definir escala de atuação dos integrantes do grupo.
- Preparar materiais de divulgação e cronograma detalhado do evento.
- Revisar orçamento e definir preço de venda dos combos.

EXEMPLO FICTÍCIO DE TERMO DE ABERTURA DO PROJETO (TAP)

Projeto de Extensão – Semana Acadêmica

1. Nome do Projeto

Choripán de Processos Gerenciais – Arrecadação de Fundos para Formatura

2. Justificativa

O **Choripán** é um evento tradicional do campus, que promove integração entre estudantes, professores e comunidade acadêmica. Neste projeto, ele será organizado pela turma de Processos Gerenciais como parte da Semana Acadêmica, com o objetivo principal de **arrecadar recursos financeiros para a formatura** da turma, ao mesmo tempo em que fortalece o espírito de equipe, a prática da gestão de eventos e a aplicação de conceitos de planejamento e execução de projetos.

3. Objetivos

- **Objetivo geral:** Organizar e executar o evento “Choripán de Processos Gerenciais” durante a Semana Acadêmica, com foco na arrecadação de fundos para a formatura.
 - **Objetivos específicos:**
 - Planejar a logística de aquisição de insumos (pães, linguiça, carvão, bebidas).
 - Definir preços de venda acessíveis, garantindo margem para arrecadação.
 - Promover o evento entre estudantes e servidores para garantir boa participação.
 - Avaliar os resultados financeiros e organizacionais ao final do evento.
-

4. Escopo do Projeto

Inclui:

- Planejamento, organização e execução do Choripán no dia definido pela Semana Acadêmica.
- Compra de insumos, preparação dos lanches e atendimento no local.
- Divulgação do evento na comunidade acadêmica.
- Avaliação do resultado (financeiro e de participação).

Não Inclui:

- Eventos paralelos não relacionados ao Choripán.
- Custos de formatura além da arrecadação prevista.

- Venda de produtos que não sejam o Choripán e bebidas previamente definidas.
-

5. Premissas

- O evento ocorrerá no espaço do campus, previamente autorizado pela direção.
- Haverá participação mínima de 100 pessoas, garantindo viabilidade financeira.
- A equipe terá apoio da infraestrutura do campus (churrasqueiras, mesas e cadeiras).

*Em gestão de projetos, uma **premissa** é um **fato, condição ou circunstância que se assume como verdadeiro ou certo durante o planejamento do projeto**, mesmo que não exista total garantia de que será realmente assim. Elas servem como base para a elaboração do **plano do projeto**, auxiliando nas estimativas de prazo, custos, recursos e atividades.*

Características das premissas:

- São **hipóteses positivas** (suposições de que algo vai ocorrer), porém é plausível e realista.
- Precisam ser **registradas** no Termo de Abertura do Projeto (TAP) ou no Plano de Gerenciamento.
- Podem se transformar em **riscos** caso não se confirmem.

Exemplos de premissas em um projeto:

- Os fornecedores entregarão os insumos (pão e linguiça) na data combinada.
 - Haverá apoio da coordenação para divulgação nas redes sociais oficiais.
-

6. Restrições

- O evento deve acontecer em apenas um dia, dentro da Semana Acadêmica.
 - Os recursos para compra inicial de insumos serão limitados ao valor arrecadado previamente via vaquinha entre os alunos.
 - O cardápio será restrito a Choripán e bebidas (água e refrigerante).
-

7. Riscos Iniciais

- Baixa adesão do público → risco de prejuízo financeiro.
 - Condições climáticas desfavoráveis (se o espaço for aberto).
 - Falta de voluntários no dia do evento.
 - Preço mal calculado dos insumos → redução da margem de arrecadação.
-

8. Partes Interessadas (Stakeholders)

- **Equipe organizadora:** estudantes de Processos Gerenciais.
 - **Clientes:** estudantes, professores e servidores do campus.
 - **Apoiadores:** direção do campus, coordenação do curso, setor de infraestrutura.
 - **Beneficiários finais:** comissão de formatura.
-

9. Aprovação

Este TAP formaliza o início do projeto “Choripán de Processos Gerenciais” e autoriza a equipe a planejar e executar suas atividades.

- **Professor Orientador:** _____
- **Representante da Turma:** _____
- **Data:** // ____

DECLARAÇÃO DE ESCOPO – PROJETO DE EXTENSÃO

1. Identificação do Projeto

- Nome: Choripan Solidário – Arrecadação para Formatura
- Objetivo: Realizar um evento gastronômico para arrecadar fundos para a turma.

2. Justificativa

- Necessidade de complementar o caixa da formatura com uma ação viável, de baixo custo e já tradicional no campus.

3. Descrição do Escopo

- Realização de um evento no pátio do campus com venda de pão com linguiça (choripan) e bebidas, com divulgação prévia para atrair estudantes e servidores.

4. Limites do Escopo

- Inclui: compra de insumos, preparação, venda e divulgação do evento.
- Não inclui: aluguel de espaço externo, venda de outros tipos de alimentos, contratação de bandas.

5. Requisitos

- Autorizações da direção
- Equipe mínima de 6 pessoas no dia do evento
- Caixa inicial para compra de insumos

6. Premissas

- A comunidade acadêmica terá boa adesão.
- O clima no dia do evento permitirá a realização em espaço aberto.

7. Restrições

- Orçamento inicial de R\$ 500,00.
- Data definida no calendário da semana acadêmica.

8. Principais Entregas

- Evento organizado no campus
- Venda de choripans e bebidas
- Relatório financeiro pós-evento

9. EAP do Projeto





Template de Planejamento da Gestão do Tempo – Projeto Choripán

1. Estrutura Analítica do Projeto (EAP) – Nível de Detalhe



2. Sequenciamento PERT (Exemplo em Rede Simplificada)

Atividade	Otimista (O)	Mais Provável (M)	Pessimista (P)	Duração Esperada (TE)
Definir data e local	1 dia	2 dias	3 dias	$(1 + 4 \times 2 + 3)/6 = 2$ dias
Solicitar autorizações	3 dias	5 dias	8 dias	$(3 + 4 \times 5 + 8)/6 = 5,17$ dias
Definir papéis da equipe	1 dia	2 dias	3 dias	$(1 + 4 \times 2 + 3)/6 = 2$ dias
Compra de insumos	2 dias	3 dias	5 dias	$(2 + 4 \times 3 + 5)/6 \approx 3,17$ dias
Transporte e armazenamento	1 dia	1,5 dias	2 dias	$(1 + 4 \times 1,5 + 2)/6 \approx 1,5$ dias
Infraestrutura (mesas, churrasqueiras, som)	1 dia	2 dias	3 dias	$(1 + 4 \times 2 + 3)/6 = 2$ dias
Criar identidade visual	2 dias	3 dias	5 dias	$(2 + 4 \times 3 + 5)/6 \approx 3,17$ dias
Divulgação digital	5 dias	7 dias	10 dias	$(5 + 4 \times 7 + 10)/6 = 7$ dias
Divulgação física	3 dias	5 dias	7 dias	$(3 + 4 \times 5 + 7)/6 = 5$ dias

Atividade	Otimista (O)	Mais Provável (M)	Pessimista (P)	Duração Esperada (TE)
Montagem do espaço	0,5 dia	1 dia	1,5 dias	$(0,5 + 4 \times 1 + 1,5)/6 = 1$ dia
Preparação e venda	4 h	6 h	8 h	$(0,5 + 4 \times 0,75 + 1)/6 \approx 0,79$ dia (~6 h)
Controle de caixa	2 h	3 h	4 h	$(0,25 + 4 \times 0,375 + 0,5)/6 \approx 0,36$ dia (~3 h)
Limpeza do local	0,5 dia	1 dia	1,5 dias	$(0,5 + 4 \times 1 + 1,5)/6 = 1$ dia
Avaliação financeira	1 dia	2 dias	3 dias	$(1 + 4 \times 2 + 3)/6 = 2$ dias
Registro de lições aprendidas	1 dia	2 dias	3 dias	$(1 + 4 \times 2 + 3)/6 = 2$ dias

Definição de **dependências lógicas** (exemplo):

- Autorização do espaço → antes de divulgar evento
- Compra de insumos → antes da execução
- Identidade visual → antes da divulgação
- Montagem → antes da preparação dos choripans

3. Cronograma e Atividades

Atividade	Duração TE	Início	Fim	Responsável	Dependência
Definir data e local	2 dias	01/09	02/09	Coordenação	-
Solicitar autorizações	5,17 dias	03/09	09/09	Coordenação	Definir data e local
Definir papéis da equipe	2 dias	03/09	04/09	Coordenação	Definir data e local
Compra de insumos	3,17 dias	10/09	12/09	Logística	Autorizações
Transporte e armazenamento	1,5 dias	13/09	14/09	Logística	Compra de insumos
Infraestrutura (mesas, churrasqueiras, som)	2 dias	13/09	14/09	Logística	Autorizações
Criar identidade visual	3,17 dias	03/09	05/09	Marketing	-

Atividade	Duração TE	Início	Fim	Responsável	Dependência
Divulgação digital	7 dias	06/09	12/09	Marketing	Identidade visual
Divulgação física	5 dias	06/09	10/09	Marketing	Identidade visual
Montagem do espaço	1 dia	15/09	15/09	Equipe	Transporte e Infraestrutura
Preparação e venda	0,79 dia (~6h)	15/09	15/09	Equipe	Montagem do espaço
Controle de caixa	0,36 dia (~3h)	15/09	15/09	Tesouraria	Preparação e venda
Limpeza do local	1 dia	16/09	16/09	Equipe	Execução do evento
Avaliação financeira	2 dias	17/09	18/09	Tesouraria	Controle de caixa
Registro de lições aprendidas	2 dias	17/09	18/09	Coordenação	Avaliação financeira

(DESENHO DO GANTT pode ser no excel)

4. Recursos

Equipe: responsáveis por cada atividade (logística, marketing, financeiro, execução).

Recursos materiais: pão, linguiça, churrasqueira, mesas, caixa registradora, material de limpeza.

Recursos financeiros: orçamento previsto para compras e infraestrutura.

5. Duração Total Estimada

Definir tempo previsto para cada atividade (exemplo):

- Definir data/local: 2 dias
- Solicitar autorizações: 5 dias úteis
- Compra de insumos: 2 dias
- Divulgação: 10 dias antes do evento
- Montagem do espaço: 4h
- Execução: 6h (dia do evento)
- Limpeza e avaliação: 1 dia

Exemplo aplicado – Área de Custos (Projeto Choripán Solidário)

1. Estimativa de Custos

- Pão: R\$ 1,20/unidade (100 unidades = R\$ 120,00)
- Linguça: R\$ 1,80/unidade (100 unidades = R\$ 180,00)
- Molhos (chimichurri, maionese, ketchup, mostarda): R\$ 60,00
- Carvão e gás: R\$ 50,00
- Descartáveis (pratos, guardanapos, copos): R\$ 40,00
- Divulgação (banner + redes sociais): R\$ 30,00

Custo Total Estimado: R\$ 480,00

2. Orçamento do Projeto

Item	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Pão	100	1,20	120,00
Linguça	100	1,80	180,00
Molhos	—	—	60,00
Carvão/Gás	—	—	50,00
Descartáveis	—	—	40,00
Divulgação	—	—	30,00
Total Previsto	—	—	480,00

3. Linha de Base de Custos

- Custo total aprovado: **R\$ 480,00**
- Desembolso previsto:
 - Aquisição de insumos: até **1 semana antes do evento**
 - Divulgação: **15 dias antes**
 - Materiais de apoio: até **3 dias antes**

4. Controle de Custos **(preenchido depois)**

- Métrica: **Custo Real vs. Orçamento**
- Ferramenta: Planilha de acompanhamento + recibos
- Exemplo:
 - Pão previsto R\$ 120,00 → realizado R\$ 110,00 → **economia de R\$ 10,00**
 - Molhos previstos R\$ 60,00 → realizado R\$ 70,00 → **acrécimo de R\$ 10,00**
 - Diferença total: **saldo neutro**

Exemplo aplicado – Área de Qualidade (Projeto Choripán Solidário)

1. Objetivo da Qualidade

Explique de forma clara qual o padrão de qualidade esperado no projeto.

Exemplo: Garantir que os sanduíches de choripán entregues estejam padronizados em sabor, tamanho e segurança alimentar.

2. Critérios de Qualidade

Liste os requisitos que definem se o produto ou serviço é de qualidade.

Exemplo:

- Pão fresco e macio;
 - Linguiça grelhada uniformemente;
 - Tempo máximo de espera de 10 minutos por cliente;
 - Higiene adequada no preparo.
-

3. Métricas de Qualidade (Indicadores)

Defina medidas quantitativas que permitem avaliar os critérios.

Exemplo:

- **Taxa de satisfação do cliente (%):** meta $\geq 85\%$ de aprovação em pesquisa rápida.
 - **Tempo médio de preparo (minutos):** meta ≤ 10 min.
 - **Taxa de retrabalho (% de pedidos refeitos):** meta $\leq 5\%$.
 - **Perdas de insumos (kg):** meta $\leq 2\%$ do total adquirido.
 - **Conformidade de higiene (% conforme checklist):** meta $\geq 95\%$.
-

4. Métodos de Medição e Controle

Descreva como será medida a qualidade.

Exemplo:

- Aplicar formulário de feedback a cada evento.
- Registrar tempos de preparo com cronômetro.
- Preencher checklist diário de higiene.

- Controlar perdas via planilha de insumos.
-

5. Ferramentas de Qualidade Utilizadas

Indique quais ferramentas serão aplicadas.

Exemplo:

- Checklist de inspeção;
 - Gráfico de Pareto para perdas;
 - Diagrama de causa e efeito (Ishikawa) em caso de problemas recorrentes.
-

6. Responsáveis pela Qualidade

Defina quem monitora, executa e reporta.

Exemplo:

- Equipe de operação → preparo conforme padrão.
 - Líder de qualidade → aplicação de checklist e consolidação de métricas.
 - Coordenação do projeto → análise de relatórios.
-

7. Plano de Melhoria Contínua

Explique como serão tratadas não conformidades.

Exemplo:

- Ajustar processos em caso de filas maiores que 10 minutos.
- Substituir fornecedor caso insumos não atendam ao padrão.
- Realizar treinamento rápido da equipe em caso de falhas recorrentes.

Plano de Comunicação (Choripán)

1. Público-Alvo da Comunicação:

- Estudantes do campus, professores, técnicos administrativos, comunidade próxima.

2. Informações a serem comunicadas:

- Data, horário e local do evento.
- Objetivo: arrecadação para formatura.
- Valor do choripán e combos.

3. Canais de Comunicação:

- Instagram do curso, grupos de WhatsApp, cartazes no campus, e-mail institucional.

4. Frequência:

- Divulgação inicial: 2 semanas antes.
- Reforço: 1 semana antes.
- Último chamado: dia anterior e no dia do evento.

5. Responsável pela Comunicação:

- Equipe de marketing do grupo.

Recursos Humanos (Matriz RACI – Choripán)

Atividade (EAP)	Responsável (R)	Aprovador (A)	Consultado (C)	Informado (I)
Definir data/local	Coordenação	Coordenação	Secretaria do campus	Todos os grupos
Solicitar autorizações	Coordenação	Direção	Segurança do campus	Todos os grupos
Criar identidade visual	Marketing	Coordenação	Professores	Comunidade acadêmica
Divulgação digital/física	Marketing	Coordenação	Grêmio estudantil	Público-alvo
Compra de insumos	Logística	Tesouraria	Fornecedor local	Equipe execução
Montagem do espaço	Logística	Coordenação	Equipe execução	Todos os grupos
Preparação e venda	Equipe execução	Coordenação	Professores apoio	Público participante
Limpeza e avaliação	Logística	Coordenação	Equipe execução	Todos os grupos

Plano de Aquisições (Choripán)

1. Item/Serviço Necessário:

- Pão francês, linguiça toscana, carvão, bebidas (refrigerante, água).

2. Justificativa da Aquisição:

- Itens básicos para a produção e venda do choripán.

3. Fornecedor/Origem Potencial:

- Padaria local, açougue parceiro, supermercado da região.

4. Orçamento Estimado (R\$):

- Pão: R\$ 250,00
- Linguiça: R\$ 600,00
- Carvão: R\$ 150,00
- Bebidas: R\$ 300,00

5. Prazo para Aquisição:

- Até 2 dias antes do evento.

6. Responsável pela Aquisição:

- Equipe de logística.

Mapeamento de Stakeholders (Choripán)

- 1. Stakeholder:** Coordenação do Curso
 - 2. Papel/Interesse:** Apoio institucional, autorização.
 - 3. Poder:** Alto
 - 4. Interesse:** Alto
 - 5. Estratégia de Engajamento:** Reuniões frequentes de alinhamento.
-
- 1. Stakeholder:** Estudantes do campus
 - 2. Papel/Interesse:** Consumidores do evento.
 - 3. Poder:** Médio
 - 4. Interesse:** Alto
 - 5. Estratégia de Engajamento:** Campanhas de divulgação atrativas e claras.
-
- 1. Stakeholder:** Fornecedores (padaria, açougue)
 - 2. Papel/Interesse:** Venda de insumos.
 - 3. Poder:** Médio
 - 4. Interesse:** Médio
 - 5. Estratégia de Engajamento:** Negociação de preços e prazos.

Matriz de Riscos (Choripán)

Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Estratégia de Resposta	Responsável
Chuva no dia do evento	Alta	Alto	Mitigar – reservar área coberta alternativa	Coordenação
Fornecedor não entregar insumos	Média	Alto	Mitigar – ter fornecedor reserva	Logística
Baixa adesão dos estudantes	Média	Alto	Mitigar – reforçar marketing, combos promocionais	Marketing
Problemas na churrasqueira	Baixa	Médio	Evitar – revisar equipamentos antes	Logística
Falta de voluntários na execução	Média	Alto	Mitigar – definir escala prévia, confirmar presença	Coordenação
Atraso na montagem	Baixa	Médio	Mitigar – checklist e cronograma detalhado	Equipe execução