

PLANO DE PROJETO

PROJETO: Elaboração do Portfólio de Oportunidades do IFNMG

Data:	31.07.2017
ID do Documento:	01/2017
Versão:	2.0
Tipo de Projeto:	<input type="checkbox"/> Tecnológico <input checked="" type="checkbox"/> Social <input type="checkbox"/> Cultural, artístico e esportivo
Vínculo:	<input type="checkbox"/> Programa <input checked="" type="checkbox"/> Projeto <input type="checkbox"/> Evento <input type="checkbox"/> Convênio - Projetos de Extensão dos <i>Campi</i>
Anexos:	
I	
II	
III	

Elaborado por:

Fernando Antônio Thomé Andrade – Gerente do Projeto

Data

Aprovado por:

Kleber Carvalho Santos – Diretor de Extensão

Data

Aprovado por:

Maria Araci Magalhães – Pró-Reitora de Extensão

Data

**CONTROLE DE ALTERAÇÕES**

Data	Versão	Responsável	Descrição
01.03.2017	1.0	Fernando Antônio Thomé Andrade	Novo Documento.
22.06.2017	2.0	Fernando Antônio Thomé Andrade	Atualização da matriz de contatos, atualização da EAP, alteração do cronograma.
31.07.2017	3.0	Fernando Antônio Thomé Andrade	Atualização da EAP, alteração do escopo e inclusão da caracterização das comunidades, atualização da matriz de contatos.



ÍNDICE

PLANO DE PROJETO.....	1
1. <i>Objetivo</i>	4
2. <i>Justificativa</i>	4
3. <i>Escopo Geral do Projeto</i>	5
3.1. <i>Premissas</i>	6
3.2. <i>Restrições</i>	6
3.3. <i>Caracterização das Comunidades que serão contatadas durante a execução do projeto</i>	7
3.4. <i>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</i>	9
3.4.1. <i>Detalhamento da EAP do Projeto com as atividades a serem realizadas em cada fase do projeto com seus responsáveis</i>	10
3.5. <i>Cronograma de entregas do Projeto</i>	14
4. <i>Siglas e abreviaturas</i>	16
5. <i>Papéis e Responsabilidades</i>	17
6. <i>Matriz de Contatos</i>	18
7. <i>Cronograma</i>	21
8. <i>Mapeamento de Riscos e as respostas planejadas</i>	22
9. <i>Custos</i>	23
10. <i>Marcos de Controle</i>	24
11. <i>Aprovação</i>	24
12. <i>Histórico</i>	24
13. <i>Sites consultados</i>	25

1. Objetivo

Descrever as situações-problema das comunidades onde os *Campi* estão inseridos e propor soluções tecnológicas advindas das áreas de Extensão, Pesquisa e Ensino do IFNMG, por meio de programas, projetos ou atividades.

2. Justificativa

Habitualmente, vivemos em uma comunidade sempre “ouvindo falar” sobre as dificuldades existentes na região e por vezes até “achamos” poder solucionar algumas delas com o nosso próprio conhecimento.

Em certas situações encontram-se as soluções, contudo, as ações se tornam difusas e não se direcionam para a efetivação da missão institucional, cuja essencialidade é contribuir para o desenvolvimento local e regional, por meio da aplicação do conhecimento.

Os trabalhos de conclusão de cursos, atividades e projetos realizados atualmente pelos estudantes e professores dos *Campi*, são idealizados por docentes mediante o seu entendimento em atender a realização da sua área de atuação.

Nessa direção de contribuir para a consolidação do IFNMG como agente de desenvolvimento, torna-se necessário ter um instrumento para definir com maior precisão as situações-problema de uma região. Assim, pretendemos “ouvir” a comunidade realizando entrevistas por meio de Grupos Focais para definirmos as reais situações-problema das comunidades para podermos buscar soluções.

Os grandes beneficiados pelo projeto serão as comunidades, os distritos, os *Campi* do IFNMG e os servidores docentes, técnicos administrativos, estudantes e egressos.



3. Escopo Geral do Projeto

Para a elaboração do Portfólio de Oportunidades serão realizadas reuniões com as lideranças empresariais, comunitárias e coletividade de cada município-sede dos *Campi* informando sobre a realização do projeto e solicitando auxílio para a realização das entrevistas das situações-problema por meio de Grupos Focais com o objetivo de obter o maior número de informações obtidas com os dados primários sobre as fortalezas e fragilidades das comunidades pesquisadas.

Um bolsista e alguns voluntários serão capacitados para realizarem entrevistas das situações-problema por meio de Grupos Focais nas comunidades. Com as respostas obtidas pelas entrevistas, serão identificadas várias situações-problema que uma vez avaliadas, farão parte do Portfólio de Oportunidades. Será solicitado por meio digital aos servidores docentes e técnicos administrativos, estudantes e egressos, suas formações, capacitações, experiências e habilidades para compor um arquivo que servirá de consulta para soluções tecnológicas das situações-problema. Assim, teremos em novembro o primeiro Portfólio de Oportunidades do IF Norte de Minas e um arquivo dinâmico dos servidores docentes e técnicos administrativos, estudantes e egressos que poderão solucionar algumas situações-problema do Portfólio.

Em uma segunda etapa do projeto, será criado na Diretoria ou Coordenação de Extensão de cada *Campus*, uma equipe denominada Grupo de Soluções Tecnológicas com um Líder que formará outras equipes específicas dentre os servidores docentes, técnicos administrativos, estudantes, egressos e convidados que estarão dispostos a identificar soluções para as situações-problema relacionadas no Portfólio de Oportunidades, criando programas, projetos ou atividades para suas soluções.

Com estas equipes específicas formadas, o Líder do *Campus*, vai procurar em outros *Campi*, pessoas interessadas em aderir às suas equipes para criar programas, projetos ou atividades para suas soluções.



3.1. Premissas

Para que o Portfólio de Oportunidades seja conduzido com sucesso, temos que produzir uma série de questionamentos para elaborar uma entrevista que atenda a todas as comunidades, rurais e urbanas.

Em todos os municípios estudados o preenchimento do formulário de cadastramento das empresas bem como a realização das entrevistas das situações-problema, serão feitos considerando a sede do município, moradores das comunidades, grupos com associações de classes, associados de cooperativas, grupos sindicalizados e governos municipais.

3.2. Restrições

O projeto não prevê como seu produto, a solução de todas as situações-problema ou as vinculadas as competências/ativos institucionais do IFNMG. As situações-problema serão levantadas, avaliadas sob o foco da possibilidade de resolutividade das capacidades/possibilidades/Competências Habilidades e Atitudes e disponibilizadas para apreciação do Grupo de Soluções Tecnológicas.



3.3. Caracterização das Comunidades que serão contatadas durante a execução do projeto

Para um melhor entendimento sobre as comunidades que serão contatadas durante a execução do projeto, descrevemos abaixo algumas de suas caracterizações retiradas da bibliografia consultada ou de observações.

Comunidades Tradicionais

São comunidades formadas por antigos moradores de áreas rurais pertencentes ao município. Normalmente pequenos produtores rurais ou trabalhadores de fazendas da redondeza. Existem associações que reúnem os moradores destas Comunidades.

Grupos Indígenas

São Tribos indígenas estabelecidas em áreas rurais dentro dos limites do município que está sendo estudado.

Comunidades Satélites

São aquelas comunidades que crescem no entorno de um comércio isolado (Armazéns, Bares, ou Postos de Gasolina), ou de algum local que sirva como meio de subsistência às famílias que lá se instalam (Lixões, etc.).

Comunidades Quilombola

Comunidades quilombolas são grupos com trajetória histórica própria, cuja origem se refere a diferentes situações, a exemplo de doações de terras realizadas a partir da desagregação de monoculturas; compra de terras pelos próprios sujeitos, com o fim do sistema escravista; terras obtidas em troca da prestação de serviços; ou áreas ocupadas no processo de resistência ao sistema escravista. Em todos os casos, o território é a base da reprodução física, social, econômica e cultural da coletividade. Existem associações que reúnem os moradores destas Comunidades.

Assentamentos Rurais do Inca

O Assentamento Rural do Inca é um conjunto de unidades agrícolas independentes entre si, instaladas pelo Inca onde originalmente existia um imóvel rural que pertencia a um único proprietário. Cada uma dessas unidades, chamadas de parcelas, lotes ou glebas é entregue pelo Inca a uma família sem condições econômicas para adquirir e manter um imóvel rural por outras vias. Normalmente associados ao Movimento dos Trabalhadores Rurais Sem Terra (MST).

Vilas

No Brasil, o termo "vila" pode designar um conjunto de casas individuais, construídas em um terreno contínuo com uma entrada única e uma alameda (às vezes denominada "avenida") ou espécie de pequena praça em comum. Nos endereços de correspondência as vilas são designadas por um



número único e cada casa é numerada ou identificada por letra. Existem associações que reúnem os moradores destas Comunidades.

Distritos

No Brasil, distrito é a denominação dada às subdivisões administrativas de nível municipal que não gozam de autonomia política. Os distritos costumam estar ulteriormente divididos em bairros. Nos municípios maiores, podem sediar subprefeituras ou administrações regionais, como no caso das cidades do Rio de Janeiro e São Paulo. Os distritos, na legislação brasileira, sucedem as antigas freguesias do Brasil Colônia, ainda presentes na divisão territorial da Constituição Portuguesa. Os distritos são submetidos ao poder da prefeitura. Normalmente um município só se subdivide em mais de um distrito quando dentro dele existem povoamentos expressivos em termos populacionais, mas que estão afastados da área urbana principal. Em geral estes distritos, enquanto não forem integrados pelo crescimento natural da cidade, tendem a querer se transformar em novos municípios. Existem associações que reúnem os moradores dos Distritos.

Bairros

Os bairros são subdivisões dos distritos e quase sempre têm papel cultural e de localização geográfica, sendo politicamente nulos. Em todo caso, seja como for efetuada a administração municipal, o poder político executivo é exclusivamente do prefeito, sendo todos os outros auxiliares de sua indicação. Existem associações que reúnem os moradores dos bairros.

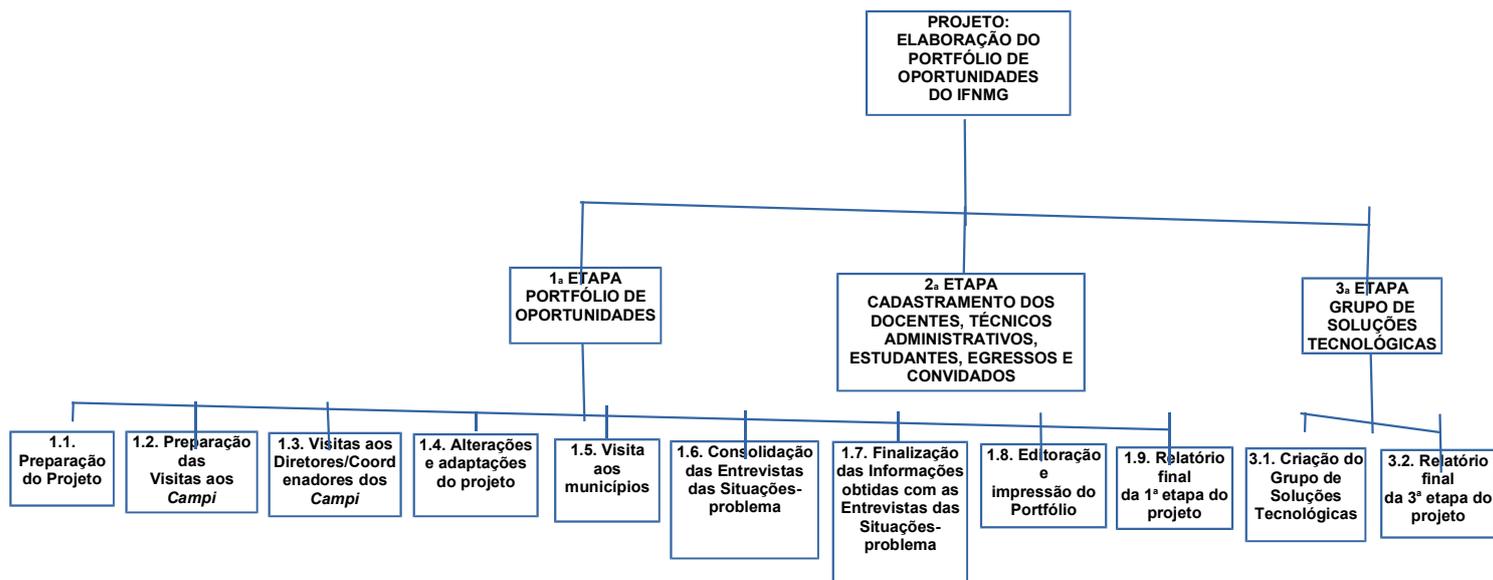
Municípios

Os municípios do Brasil são uma circunscrição territorial dotada de personalidade jurídica e com certa autonomia administrativa, sendo as menores unidades autônomas da Federação. **A sede do município é categorizada como cidade e possui o seu mesmo nome.** Cada um tem sua própria Lei Orgânica que define a sua organização política, mas limitada pela Constituição Federal. Os municípios dispõem apenas dos poderes Executivo, exercido pelo prefeito, e Legislativo, sediado na câmara municipal (também chamada de câmara de vereadores). O Poder Judiciário organiza-se em forma de comarcas que abrangem vários municípios ou parte de um município muito populoso. Portanto, não há Poder Judiciário específico de cada município.



3.4. Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

A Estrutura Analítica do Projeto Elaboração do Portfólio de Oportunidades do IFNMG será representada pelo fluxograma e tabela abaixo apresentados:



3.4.1. Detalhamento da EAP do Projeto com as atividades a serem realizadas em cada fase do projeto com seus responsáveis

	Atividade	Responsável
1.	1ª ETAPA PORTFÓLIO DE OPORTUNIDADES	
1.1.	PREPARAÇÃO DO PROJETO	
1.1.1.	Registro do Projeto Elaboração do Portfólio de Oportunidades do IFNMG na Diretoria de Extensão do IFNMG.	Gerente do Projeto
1.1.2.	Elaborar o Roteiro das Entrevistas das Situações-problema das Comunidades.	Gerente do Projeto
1.1.3.	Validar o Roteiro das Entrevistas das Situações-problema das Comunidades.	Diretor de Extensão
1.1.4.	Aprovar o Roteiro das Entrevistas das Situações-problema das Comunidades.	Pró-Reitora de Extensão
1.1.5.	Elaborar o formulário de Cadastramento das empresas dos Municípios.	Gerente do Projeto
1.1.6.	Validar o formulário de Cadastramento das empresas dos Municípios.	Diretor de Extensão
1.1.7.	Aprovar o formulário de Cadastramento das empresas dos Municípios.	Pró-Reitor de Extensão
1.1.8.	Elaborar a Lista de Frequência/Registro dos Encontros.	Gerente do Projeto
1.1.9.	Elaborar uma apresentação.	Gerente do Projeto
1.1.10.	Validar a Apresentação do Projeto.	Diretor de Extensão
1.1.11.	Aprovar a Apresentação do Projeto.	Pró-Reitor de Extensão
1.2.	PREPARAÇÃO DAS VISITAS AOS CAMPUS	
1.2.1.	Elaborar agenda de visitas aos Municípios para a apresentação do Projeto aos <i>Campus</i> .	Gerente do Projeto
1.2.2.	Encaminhar a agenda de visitas para a apresentação do Projeto aos <i>Campus</i> .	Gerente do Projeto
1.2.3.	Confirmar as datas das visitas para a apresentação do Projeto aos <i>Campus</i> .	Diretor/Coordenador da Extensão do Campus
1.3.	VISITA AOS DIRETORES/COORDENADORES DOS CAMPUS	
1.3.1.	Viajar para o <i>Campus</i> .	Gerente do Projeto
1.3.2.	Fazer a apresentação do Projeto tirando as dúvidas necessárias e analisando as situações particulares de cada <i>Campus</i> para providenciar alterações e adaptações necessárias ao projeto.	Diretor/Coordenador da Extensão do Campus
1.3.3.	Retornar para a Reitoria.	Gerente do Projeto
1.4.	REALIZAR ALTERAÇÕES E ADAPTAÇÕES NO PROJETO	
1.4.1.	Providenciar todas as alterações e adaptações necessárias para a continuidade e conclusão do projeto.	Gerente do Projeto
1.4.2.	Apresentar à Diretoria e Pró-Reitoria de Extensão as alterações e adaptações necessárias para a continuidade e conclusão do projeto.	Gerente do Projeto
1.4.3.	Validar as alterações e adaptações necessárias para a continuidade e conclusão do projeto.	Diretor de Extensão
1.4.4.	Aprovar as alterações e adaptações necessárias para a continuidade e conclusão do projeto.	Pró-Reitoria de Extensão
1.5.	VISITA AOS MUNICÍPIOS	
1.5.1.	Viajar para os Municípios.	Gerente do Projeto
1.5.2.	Capacitar os estudantes bolsistas e voluntários para a realização das Entrevistas das Situações-problema das Comunidades e para a distribuição e preenchimento do Formulário de Cadastramento das Empresas dos Municípios.	Gerente do Projeto
1.5.3.	Realizar encontros com as Associações de classes e de comunidades, cooperativas, Comércio, Indústria e Governo Municipal, de acordo com a programação feita anteriormente para cada um dos municípios. Pauta:	Gerente do Projeto

	- Fazer a apresentação do Projeto tirando as dúvidas necessárias. - Registrar os eventos.	
1.5.4.	Realizar as Entrevistas das Situações-problema com Grupos Focais nas Comunidades dos Municípios e providenciar a distribuição e preenchimento do Formulário de Cadastramento das Empresas dos Municípios.	Bolsistas e Voluntários
1.5.5.	Passar para o meio digital o resultado das Entrevistas das Situações-problema das Comunidades e separá-las por comunidade.	Bolsistas e Voluntários
1.5.6.	Elaborar o Relatório Final de Atividades.	Bolsistas e Voluntários
1.5.7.	Entregar o resultado das Entrevistas das Situações-problema das Comunidades separados por comunidade para o Diretor/Coordenador da Extensão do Campus.	Bolsistas e Voluntários
1.5.8.	Validar os resultados obtidos.	Diretor/Coordenador da Extensão do Campus
1.5.9.	Se houver algum erro na apresentação, solicitar correção para os Bolsistas e Voluntários.	Diretor/Coordenador da Extensão do Campus
1.5.10.	Entregar o resultado das entrevistas das situações-problema para o Gerente do Projeto.	Diretor/Coordenador da Extensão do Campus
1.5.11.	Elaborar o Relatório de viagem das atividades das visitas aos municípios.	Gerente do Projeto
1.5.12.	Encaminhar o Relatório de viagem das atividades das visitas aos municípios.	Pró-Reitor de Extensão Diretor de Extensão
1.6.	FECHAMENTO DA APLICAÇÃO DO ROTЕIRO DAS ENTREVISTAS DAS SITUAÇÕES-PROBLEMA	
1.6.1.	Cobrar o recebimento das Entrevistas das Situações-problema nas Comunidades dos Municípios e dos Formulários de Cadastramento das Empresas dos Municípios.	Gerente do Projeto
1.6.2.	Receber e verificar o resultado das Entrevistas das Situações-problema nas Comunidades dos Municípios e dos Formulários de Cadastramento das Empresas dos Municípios.	Gerente do Projeto
1.6.3.	Se estiver faltando Campus, cobrar as Entrevistas das Situações-problema e os Formulários de Cadastramento das Empresas dos Diretores/Coordenadores de Extensão dos <i>Campi</i> .	Gerente do Projeto
1.6.4.	Se houver falhas, cobrar dos bolsistas por meio do Diretor/Coordenador de Extensão dos <i>Campi</i> .	Gerente do Projeto
1.6.5.	Registrar todas as deficiências da metodologia de aplicação das entrevistas e do Formulário de Cadastramento para futura alteração.	Gerente do Projeto
1.6.6.	Consolidar os Relatórios Finais dos Municípios em um só documento.	Gerente do Projeto
1.7.	CONSOLIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES OBTIDAS COM O ROTЕIRO DAS ENTREVISTAS DAS SITUAÇÕES-PROBLEMA	
1.7.1.	Elaborar uma lista de Temas das Comunidades com as situações-problema identificadas no Questionário das Situações-problema de todos os 11 Municípios.	Gerente do Projeto
1.7.2.	Validar a lista de Temas das Comunidades dos 11 Municípios.	Diretor de Extensão
1.7.3.	Se houver alguma falha na elaboração da lista de Temas das Comunidades, corrigir e enviar novamente para Validação do Diretor de Extensão.	Gerente do Projeto
1.7.4.	Aprovar a lista de Temas das Comunidades dos 11 Municípios.	Pró-Reitor de Extensão
1.7.5.	Se houver alguma falha na elaboração da lista de Temas das Comunidades, corrigir e enviar novamente para Validação do Diretor de Extensão.	Gerente do Projeto
1.7.6.	Elaborar uma Lista das Formações, capacitações, experiências e habilidades dos docentes, técnicos administrativos, estudantes e egressos dos <i>Campi</i> e dos convidados obtidas por meio digital.	Gerente do Projeto

1.8.	EDITORAÇÃO E IMPRESSÃO DO PORTFÓLIO	
1.8.1.	Incluir na publicação a lista dos Temas das Comunidades, a lista das Formações e capacitações dos docentes, técnicos administrativos, estudantes e egressos dos <i>Campi</i> com as informações necessárias para a conclusão do Portfólio de Oportunidades.	Gerente do Projeto
1.8.2.	Aprovar o Portfólio de Oportunidades.	Diretor de Extensão
1.8.3.	Aprovar o Portfólio de Oportunidades.	Pró-Reitor de Extensão
1.8.4.	Enviar Portfólio de Oportunidades para impressão.	Pró-Reitor de Extensão
1.9.	RELATÓRIO FINAL DA 1ª ETAPA DO PROJETO	
1.9.1.	Elaborar o Relatório Final da 1ª Etapa do Projeto. Incluir no Relatório todas as deficiências da metodologia de aplicação dos questionários.	Gerente do Projeto
2.	2ª ETAPA	
2.1.	CADASTRAMENTO DOS DOCENTES, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, ESTUDANTES, EGRESSOS E CONVIDADOS	
2.1.1.	Elaborar o formulário para obter as formações, capacitações, experiências e habilidades dos docentes, técnicos administrativos, estudantes, egressos e convidados.	Gerente do Projeto
2.1.2.	Validar o formulário para obter as formações, capacitações, experiências e habilidades dos docentes, técnicos administrativos, estudantes, egressos e convidados.	Diretoria de Extensão
2.1.3.	Aprovar o formulário para obter as formações, capacitações, experiências e habilidades dos docentes, técnicos administrativos, estudantes, egressos e convidados.	Pró-Reitoria de Extensão
2.1.4.	Enviar circular para todos os <i>Campi</i> , solicitando aos diretores a disponibilização do programa para o cadastramento dos docentes, técnicos administrativos, estudantes, egressos e convidados.	Pró-Reitoria de Extensão
2.1.5.	Fazer a verificação e acerto das informações.	
2.1.6.	Disponibilizar as informações para o Grupo de Soluções Tecnológicas.	Gerente do Projeto
2.2.	RELATÓRIO FINAL DA 2ª ETAPA DO PROJETO	
2.2.1	Elaborar o Relatório Final da 2ª Etapa do Projeto. Incluir no Relatório todas as deficiências da metodologia de aplicação do sistema fornecido para preenchimento.	Gerente do Projeto
3.	3ª ETAPA	
3.1.	GRUPO DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS	
3.1.1.	Criar em cada <i>Campus</i> um Grupo de Soluções Tecnológicas.	Diretor/Coordenador da Extensão do <i>Campus</i>
3.1.2.	Nomear um servidor docente ou técnico administrativo de cada <i>Campus</i> como Coordenador do Grupo de Soluções Tecnológicas.	Diretor-Geral do <i>Campus</i>
3.1.3.	Apresentar o Portfólio de Oportunidades ao Coordenador do Grupo de Soluções Tecnológicas.	Gerente do Projeto
3.1.4.	Auxiliar o Coordenador do Grupo de Soluções Tecnológicas a criar as Equipes Temáticas aderentes aos temas do Portfólio de Oportunidades.	Gerente do Projeto
3.1.5.	Contactar os docentes, técnicos administrativos, estudantes e egressos para aderirem às Equipes Temáticas para elaborarem atividades, projetos ou programas para solucionarem as situações-problema do Portfólio de Oportunidades.	Coordenador do Grupo de Soluções Tecnológicas
3.1.6.	Contactar outros Coordenadores dos Grupos de Soluções Tecnológicas para informar quais os grupos ou pessoas interessadas em aderir a algum outro grupo que deseja trabalhar em alguma situação-problema específica.	Coordenador do Grupo de Soluções Tecnológicas
3.1.7.	Informar à Pró-reitora de Extensão, quais situações-problema o Grupo de Soluções Tecnológicas do seu <i>Campus</i> está trabalhando.	Coordenador do Grupo de Soluções Tecnológicas

3.1.8.	Informar mensalmente a todos os <i>Campi</i> , o andamento de todas as situações-problema que estão sendo estudadas pelas Equipes Temáticas.	Gerente do Projeto
3.2.	RELATÓRIO FINAL DA 3ª ETAPA DO PROJETO	
3.2.1	Elaborar o Relatório Final da 3ª Etapa do Projeto. Incluir no Relatório todas as deficiências da metodologia de aplicação dos questionários. Incluir as deficiências do tratamento final do Portfólio de Oportunidades pelos Grupo de Soluções Tecnológicas.	Gerente do Projeto



3.5. Cronograma de entregas do Projeto

Item	ENTREGAS/PRODUTOS	Prazo	Responsável	Status
1.	Questionário das Situações-problema.		Gerente do Projeto	
2.	Roteiro de Entrevista (Grupo Focal)		Gerente do Projeto	
3.	Questionário das formações, capacitações, experiências e habilidades dos docentes, técnicos administrativos, estudantes e egressos.		Gerente do Projeto	
4.	Questionário das formações, capacitações, experiências e habilidades dos moradores das Comunidades.		Gerente do Projeto	
5.	Apresentação do Projeto no MS Power Point.		Gerente do Projeto	
6.	Relatório de viagem da Semana de Encontros no <i>Campus</i> Almenara.		Gerente do Projeto	
7.	Relatório de viagem da Semana de Encontros no <i>Campus</i> Araçuaí.		Gerente do Projeto	
8.	Relatório de viagem da Semana de Encontros no <i>Campus</i> Arinos.		Gerente do Projeto	
9.	Relatório de viagem da Semana de Encontros no <i>Campus</i> Diamantina.		Gerente do Projeto	
10.	Relatório de viagem da Semana de Encontros no <i>Campus</i> Janaúba.		Gerente do Projeto	
11.	Relatório de viagem da Semana de Encontros no <i>Campus</i> Januária.		Gerente do Projeto	
12.	Relatório de viagem da Semana de Encontros no <i>Campus</i> Montes Claros.		Gerente do Projeto	
13.	Relatório de viagem da Semana de Encontros no <i>Campus</i> Pirapora.		Gerente do Projeto	
14.	Relatório de viagem da Semana de Encontros no <i>Campus</i> Porteirinha.		Gerente do Projeto	
15.	Relatório de viagem da Semana de Encontros no <i>Campus</i> Salinas.		Gerente do Projeto	
16.	Relatório de viagem da Semana de Encontros no <i>Campus</i> Teófilo Otoni.		Gerente do Projeto	
17.	Relatório Final de atividades da Semana de Encontros no <i>Campus</i> Almenara.		Bolsista	
18.	Relatório Final de atividades da Semana de Encontros no <i>Campus</i> Araçuaí.		Bolsista	
19.	Relatório Final de atividades da Semana de Encontros no <i>Campus</i> Arinos.		Bolsista	
20.	Relatório Final de atividades da Semana de Encontros no <i>Campus</i> Diamantina.		Bolsista	
21.	Relatório Final de atividades da Semana de Encontros no <i>Campus</i> Janaúba.		Bolsista	
22.	Relatório Final de atividades da Semana de Encontros no <i>Campus</i> Januária.		Bolsista	
23.	Relatório Final de atividades da Semana de Encontros no <i>Campus</i> Montes Claros.		Bolsista	
24.	Relatório Final de atividades da Semana de Encontros no <i>Campus</i> Pirapora.		Bolsista	
25.	Relatório Final de atividades da Semana de Encontros no <i>Campus</i> Porteirinha.		Bolsista	
26.	Relatório Final de atividades da Semana de Encontros no <i>Campus</i> Salinas.		Bolsista	



27.	Relatório Final de atividades da Semana de Encontros no <i>Campus</i> Teófilo Otoni.		Bolsista	
28.	Relatório Final de atividades das Semanas de Encontros nos 11 <i>Campi</i> .		Bolsistas dos 11 <i>Campi</i>	
29.	Registro do evento da Semana de Encontros no <i>Campus</i> de Almenara na Diretoria de Extensão do IFNMG.		Gerente de Projeto	
30.	Registro do evento da Semana de Encontros no <i>Campus</i> de Araçuaí na Diretoria de Extensão do IFNMG.		Gerente de Projeto	
31.	Registro do evento da Semana de Encontros no <i>Campus</i> de Arinos na Diretoria de Extensão do IFNMG.		Gerente de Projeto	
32.	Registro do evento da Semana de Encontros no <i>Campus</i> de Diamantina na Diretoria de Extensão do IFNMG.		Gerente de Projeto	
33.	Registro do evento da Semana de Encontros no <i>Campus</i> de Janaúba na Diretoria de Extensão do IFNMG.		Gerente de Projeto	
34.	Registro do evento da Semana de Encontros no <i>Campus</i> de Januária na Diretoria de Extensão do IFNMG.		Gerente de Projeto	
35.	Registro do evento da Semana de Encontros no <i>Campus</i> de Montes Claros na Diretoria de Extensão do IFNMG.		Gerente de Projeto	
36.	Registro do evento da Semana de Encontros no <i>Campus</i> de Pirapora na Diretoria de Extensão do IFNMG.		Gerente de Projeto	
37.	Registro do evento da Semana de Encontros no <i>Campus</i> de Porteirinha na Diretoria de Extensão do IFNMG.		Gerente de Projeto	
38.	Registro do evento da Semana de Encontros no <i>Campus</i> de Salinas na Diretoria de Extensão do IFNMG.		Gerente de Projeto	
39.	Registro do evento da Semana de Encontros no <i>Campus</i> de Teófilo Otoni na Diretoria de Extensão do IFNMG.		Gerente de Projeto	
40.	Relatório Final do evento da Semana de Encontros no <i>Campus</i> de Almenara na Diretoria de Extensão do IFNMG.		Gerente de Projeto	
41.	Relatório Final do evento da Semana de Encontros no <i>Campus</i> de Araçuaí na Diretoria de Extensão do IFNMG.		Gerente de Projeto	
42.	Relatório Final do evento da Semana de Encontros no <i>Campus</i> de Arinos na Diretoria de Extensão do IFNMG.		Gerente de Projeto	
43.	Relatório Final do evento da Semana de Encontros no <i>Campus</i> de Diamantina na Diretoria de Extensão do IFNMG.		Gerente de Projeto	
44.	Relatório Final do evento da Semana de Encontros no <i>Campus</i> de Janaúba na Diretoria de Extensão do IFNMG.		Gerente de Projeto	
45.	Relatório Final do evento da Semana de Encontros no <i>Campus</i> de Januária na Diretoria de Extensão do IFNMG.		Gerente de Projeto	
46.	Relatório Final do evento da Semana de Encontros no <i>Campus</i> de Montes Claros na Diretoria de Extensão do IFNMG.		Gerente de Projeto	



47.	Relatório Final do evento da Semana de Encontros no Campus de Pirapora na Diretoria de Extensão do IFNMG.		Gerente de Projeto	
48.	Relatório Final do evento da Semana de Encontros no Campus de Porteirinha na Diretoria de Extensão do IFNMG.		Gerente de Projeto	
49.	Relatório Final do evento da Semana de Encontros no Campus de Salinas na Diretoria de Extensão do IFNMG.		Gerente de Projeto	
50.	Relatório Final do evento da Semana de Encontros no Campus de Teófilo Otoni na Diretoria de Extensão do IFNMG.		Gerente de Projeto	
51.	Relatório integrado das Semanas de Encontros dos 11 <i>Campi</i> .		Gerente do Projeto	
52.	Lista de Frequência dos Encontros.		Gerente do Projeto	
53.	Lista de Temas das Comunidades.		Gerente de Projeto	
54.	Lista das Formações, capacitações, experiências e habilidades dos docentes, técnicos administrativos, estudantes e egressos dos <i>Campi</i> e dos moradores das Comunidades.		Gerente de Projeto	
55.	Lista das Formações, capacitações dos docentes, técnicos administrativos, estudantes e egressos dos <i>Campi</i> .		Gerente de Projeto	
56.	Relatório Final da 1ª Parte do Projeto.		Gerente de Projeto	
57.	Relatório Final da 2ª Parte do Projeto.		Gerente de Projeto	
58.	Relatório Final do Projeto Elaboração do Portfólio de Oportunidades do IFNMG para a Diretoria de Extensão do IFNMG.		Gerente de Projeto	

4. Siglas e abreviaturas

EAP	Estrutura Analítica do Projeto
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IFNMG	Instituto Federal do Norte de Minas Gerais
Incrá	Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária
Seppir	Secretaria Nacional de Políticas de Promoção da Igualdade Racial

5. Papéis e Responsabilidades

Pró-Reitoria de Extensão	<p>Aprovar o projeto.</p> <p>Aprovar os relatórios.</p> <p>Aprovar as entregas.</p>
Diretoria de Extensão	<p>Aprovar o projeto.</p> <p>Aprovar os relatórios.</p> <p>Aprovar as entregas.</p>
Gerente de Projeto	<p>Realizar o planejamento, direção, liderança, controle e organização do desenvolvimento e implementação do projeto.</p> <p>Desenvolver e validar toda a documentação de projeto.</p> <p>Garantir que as entregas sejam realizadas no prazo definido.</p> <p>Alocar recursos, especificar prioridades, coordenar interações necessárias para a execução das atividades do projeto, balizar ações técnicas e manter a equipe centrada nas metas definidas e agindo dentro da metodologia implementada.</p>
Diretor/Coordenador de Extensão dos <i>Campi</i>	<p>Alocar recursos humanos e materiais suficientes para garantir as entregas das duas etapas do projeto.</p> <p>Aprovar as entregas.</p> <p>Validar a documentação desenvolvida.</p> <p>Participar das reuniões de controle.</p> <p>Solicitar alterações, se necessário.</p>
Bolsistas dos <i>Campi</i>	<p>Aplicar os questionários de acordo com a metodologia proposta.</p> <p>Elaborar relatórios.</p>
Voluntários dos <i>Campi</i>	<p>Aplicar os questionários de acordo com a metodologia proposta.</p>
Coordenadores do Grupos de Soluções Tecnológicas dos <i>Campi</i>	<p>Receber o Portfólio de Oportunidades.</p> <p>Organizar voluntários na lista de formações, capacitações, experiências e habilidades dos docentes, técnicos administrativos, estudantes e egressos dos <i>Campi</i> e convidados capazes de solucionar situações-problema do Portfólio de Oportunidades.</p> <p>Organizar as Equipes Temáticas.</p>
Membros das Equipes Temáticas	<p>Elaborar programas, projetos ou atividades para a solução das situações-problema, identificadas no Portfólio de Oportunidades.</p>

6. Matriz de Contatos

Papel	Campus / Instituição	Responsáveis	E-mail / Endereço / Telefone
Pró-Reitora de Extensão	Reitoria	Maria Araci Magalhães	araci.magalhaes@ifnmg.edu.br Rua Coronel Luiz Pires, 202 – Centro, 39400-106, Montes Claros/MG Fone: (38) 3201-3050
Diretor de Extensão	Reitoria	Kleber Carvalho Santos	kleber.santos@ifnmg.edu.br Rua Coronel Luiz Pires, 202 – Centro, 39400-106, Montes Claros/MG Fone: (38) 3201-3050
Gerente de Projeto Pró-Reitoria de Extensão	Reitoria	Fernando Antônio Thomé Andrade	fernando.thome@ifnmg.edu.br Rua Coronel Luiz Pires, 202 – Centro, 39400-106, Montes Claros/MG Fone: (38) 3201-3050
Diretor/Coordenador de Extensão dos Campi	Almenara	Joaquim Neto de Souza Santos	joaquim.santos@ifnmg.edu.br Rodovia BR 367 km 07, 39900-000 - Almenara/MG Fone: (33) 3508-1106 (33) 99126-5862
	Araçuaí	Ricardo Jardim Neiva	ricardo.neiva@ifnmg.edu.br Fazenda do Meio Pé da Serra, S/N, BR 367, km 278, Araçuaí/MG Fone: (33) 3731-2389 (33) 99926-3973
	Arinos	Josué Reis Batista Júnior	josue.junior@ifnmg.edu.br Rodovia MG 202, km 407, Arinos/Buritiz, Arinos/MG Fone: (38) 8409-3471 (38) 98427-6588 (Vivo) (38) 99147-2062 (Tim)
	Diamantina	Paulo Giovani Aparecido Lemos	paulo.lemos@ifnmg.edu.br Rua da Glória, n.º 187, Centro, 39100-000, Diamantina/MG Fone: (38) 98408-0767 (38) 99235-9250
	Janaúba	Bruna Tatianne Moura de Queirós	bruna.queiros@ifnmg.edu.br Avenida Brasil, 334, Centro, Janaúba/MG Fone: (38) 99130-8411
	Januária	Eduardo Souza Nascimento	eduardo.nascimento@ifnmg.edu.br Fazenda São Geraldo, Km 06, 39480-000, Januária/MG Fone: (38) 3629-4600 (38) 99144-1208



	Montes Claros	Mario Sérgio Costa Silveira	mario.sergio@ifnmg.edu.br Rua Dois, 300, Village do Lago I, 39404-058, Montes Claros/MG Fone: (38) 2103-4141 (38) 98405-8880
	Pirapora	Alessandro Carneiro Ribeiro	alessandro.ribeiro@ifnmg.edu.br Rua Humberto Mallard, 1355, Bairro Santos Dumont, Cx. Postal 54, 39270-000, Pirapora/MG Fone: (38) 3749-6950 (38) 9174-9568
	Porteirinha	Igor Sérgio de Oliveira Freitas	igor.freitas@ifnmg.edu.br Rua José Silveira Lopes, 429, Vila Serranópolis, Porteirinha/MG Fone: (31) 99293-9403
	Salinas	Romildo Lopes de Oliveira	romildo.oliveira@ifnmg.edu.br Fazenda Varginha, Rodovia MG404, Km 02, Salinas/Taiobeiras, 39560- 000, Salinas/MG Fone: (38) 3841-7000 (38) 99215-8111
	Teófilo Otoni	Maíra Queiroz Rezende	maira.rezende@ifnmg.edu.br Rua Mocambi, 295, Viriato, Teófilo Otoni/MG Fone: (31) 98581-5605
Equipe da Extensão	Reitoria	Admilson Eustáquio Prates	admilson.prates@ifnmg.edu.br Rua Coronel Luiz Pires, 202 – Centro, 39400-106, Montes Claros/MG Fone: (38) 3201-3050
	Reitoria	Ângela Oliva	angela.gama@ifnmg.edu.br Rua Coronel Luiz Pires, 202 – Centro, 39400-106, Montes Claros/MG Fone: (38) 3201-3050
	Reitoria	Lunna Chaves Costa	lunna.chaves@ifnmg.edu.br Rua Coronel Luiz Pires, 202 – Centro, 39400-106, Montes Claros/MG Fone: (38) 3201-3050
	Reitoria	Wadingthon Veloso	wadingthon.veloso@ifnmg.edu.br Rua Coronel Luiz Pires, 202 – Centro, 39400-106, Montes Claros/MG Fone: (38) 3201-3050
	Montes Claros	Fernando Mota Ribeiro	fernando.ribeiro@ifnmg.edu.br Fone: (38) 2103-4116
	Januária	Liliana Pego	liliana.peggo@ifnmg.edu.br

	Januária	Warley Anderson Mota dos Santos	warley.mota@ifnmg.edu.br
	Salinas	Jéssica Costa de Oliveira	Jessica.oliveira@ifnmg.edu.br
Bolsistas Voluntários	Almenara		
	Araçuaí		
	Arinos		
	Diamantina		
	Janaúba		
	Januária		
	Montes Claros		
	Pirapora		
	Porteirinha		
	Salinas		
	Teófilo Otoni		

7. Cronograma

ID	Atividades	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
1.	1ª Etapa Portfólio de Oportunidades										
1.1.	Preparação do Projeto	x	x								
1.2.	Preparação das Visitas aos <i>Campi</i>	x	x	x	x						
1.3.	Visita aos <i>Campi</i>										
	Semana de Encontros no <i>Campus</i> Almenara			x	x	x	x	x	x	x	
	Semana de Encontros no <i>Campus</i> Araçuaí			x							
	Semana de Encontros no <i>Campus</i> Arinos			x							
	Semana de Encontros no <i>Campus</i> Diamantina			x							
	Semana de Encontros no <i>Campus</i> Avançado de Janaúba			x							
	Semana de Encontros no <i>Campus</i> Januária				x						
	Semana de Encontros no <i>Campus</i> Montes Claros				x						
	Semana de Encontros no <i>Campus</i> Pirapora			x							
	Semana de Encontros no <i>Campus</i> Avançado de Porteirinha			x							
	Semana de Encontros no <i>Campus</i> Salinas			x							
	Semana de Encontros no <i>Campus</i> Teófilo Otoni				x						
1.4.	Fechamento da Aplicação dos Questionários							x	x	x	x
1.5.	Finalização das Informações Obtidas com os Questionários das Situações-Problema Para o Portfólio								x	x	x
1.6.	Editoração e Impressão do Portfólio									x	x
1.7.	Relatório Final da 1ª Etapa do Projeto										x
2.	2ª Etapa				x	x	x	x	x	x	x
2.1.											
2.2.	Relatório Final da 2ª Etapa do Projeto										x

8. Mapeamento de Riscos e as respostas planejadas

ID	Risco	Probabilidade	Impacto	Problema	Contramedidas previstas
1	Falta de apoio dos Diretores/Coordenadores para agendar com as Associações de classes e de comunidades, cooperativas, Comércio, Indústria e Governo Municipal, na Semana de Encontros nos <i>Campi</i> programadas, as datas das reuniões previstas para a apresentação do Projeto Portfólio de Oportunidades e sua importância para a comunidade.	Baixa	Alto	Atraso para o início da aplicação do questionário no <i>Campus</i> Atraso na finalização do projeto	Fazer diretamente o agendamento
2	Falta de colaboração dos bolsistas na aplicação dos questionários	Baixa	Médio	Atraso na aplicação dos questionários	Substituir bolsista
3	Falta de colaboração dos voluntários na aplicação dos questionários	Baixa	Médio	Atraso na aplicação dos questionários	Procurar outros voluntários



9. Custos

Item	Quantidade	Rubrica	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
01	05	Diária para Gerente do Projeto na Semana de Encontros no <i>Campus</i> Almenara		
02		Combustível		
03	05	Diária para Gerente do Projeto na Semana de Encontros no <i>Campus</i> Araçuaí		
04		Combustível		
05	05	Diária para Gerente do Projeto na Semana de Encontros no <i>Campus</i> Arinos		
06		Combustível		
07	05	Diária para Gerente do Projeto na Semana de Encontros no <i>Campus</i> Diamantina		
08		Combustível		
09	05	Diária para Gerente do Projeto na Semana de Encontros no <i>Campus</i> Avançado de Janaúba		
10		Combustível		
11	05	Diária para Gerente do Projeto na Semana de Encontros no <i>Campus</i> Januária		
12		Combustível		
13	05	Diária para Gerente do Projeto na Semana de Encontros no <i>Campus</i> Pirapora		
14		Combustível		
15	05	Diária para Gerente do Projeto na Semana de Encontros no <i>Campus</i> Avançado de Porteirinha		
16		Combustível		
17	05	Diária para Gerente do Projeto na Semana de Encontros no <i>Campus</i> Salinas		
18		Combustível		
19	05	Diária para Gerente do Projeto na Semana de Encontros no <i>Campus</i> Teófilo Otoni		
20		Combustível		
21	5.000	Impressão de filipeta para a divulgação do projeto		



10. Marcos de Controle

<i>Marcos</i>	<i>Data</i>
Início do Projeto	01/03/2017
Entrega 1a Fase – Portfólio de Oportunidades	
Entrega 2a Fase – Criação do Grupo de Soluções Tecnológicas	
Entrega 2a Fase – Nomeação Líder do Grupo de Soluções Tecnológicas	

11. Aprovação

Data	Cargo	Nome	Assinatura	Data
	Pró-Reitoria de Extensão	Maria Araci Magalhães		
	Diretoria de Extensão	Kleber Carvalho Santos		

12. Histórico

Todas as evoluções do projeto deverão ser registradas, para controle de alterações.

Data	Versão	Descrição	Autor
01.03.2017	1.0	Elaboração inicial do documento.	
22.06.2017	2.0	Atualização da matriz de contatos, atualização da EAP, alteração do cronograma.	
31.07.2017	3.0	Atualização da EAP, alteração do escopo e inclusão da caracterização das comunidades, atualização da matriz de contatos.	



13. Sites consultados

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)

<http://www.ibge.gov.br/>

Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (Incra)

<http://www.incra.gov.br/>

Ministério dos Direitos Humanos

Secretaria Nacional de Políticas de Promoção da Igualdade Racial (Seppir)

<http://www.seppir.gov.br/>