

Desenvolvimento de Módulos Virtuais de Educação à Distância (EAD), incluindo suporte, manutenção, transposição de conteúdos e atendimento ao usuário.

Projeto: BRA/18/003 – Protocolo de Nagoia ABS

Contrato nº: BRA10-38495/2020

Produto 1: Plano de Execução dos Trabalhos com cronograma

Sumário

Introdução	3
1. Objetivos	3
1.1. Objetivo geral	3
1.2. Objetivos específicos	3
2. Metodologia	4
2.1. Produção de cursos	5
2.1.1. Análise	6
2.1.2. Desenho	8
2.1.3. Desenvolvimento	11
2.1.4. Implementação	12
2.1.5. Avaliação	12
2.2. Treinamento da plataforma	12
2.2.1. Modalidade	12
2.2.2. Metodologia	13
2.3. Relatórios de gestão, suporte e manutenção	15
2.3.1. Manutenção	15
2.3.2. Gestão	15
2.3.3. Suporte Operacional e Pedagógico	16
3. Cronograma	19
3.1 Plano de trabalho resumido de execução	19
3.2 Metodologia e abordagem	20
3.3 Cronograma	22

Introdução

Este documento apresenta a proposta da contratada para o Plano de Execução dos Trabalhos para o desenvolvimento dos produtos do Contrato BRA10-38495/2020, celebrado em 31 de dezembro de 2020, entre o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento – PNUD e a empresa Avante Brasil Informática e Treinamentos Ltda.

A consultoria especializada da empresa Avante Brasil objetiva o desenvolvimento de cursos, transposição de conteúdos, suporte, manutenção e atendimento aos usuários de Módulos Virtuais dos programas de formação continuada em ABS.

A seguir, serão apresentados os papéis dos profissionais envolvidos e as etapas do processo de produção de cursos de educação a distância.

O cronograma deverá atender o disposto em contrato, contando com as entregas dos conteúdos pela instituição parceira em tempo hábil.

1. Objetivos

1.1. Objetivo geral

Identificar os processos e as etapas para o desenvolvimento dos trabalhos e entregas dos produtos no âmbito do contrato BRA10-38495/2020.

1.2. Objetivos específicos

- Registrar o processo de trabalho para o êxito do contrato.
- Esquematizar as etapas e responsabilidades dos profissionais e equipes envolvidas no processo.
- Estruturar a sequência didática para o desenvolvimento dos quatro cursos previstos.
- Elucidar as rotinas de suporte, manutenção e o treinamento para uso da plataforma.

2. Metodologia

Os itens previstos no contrato estão elencados a seguir:

PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO
01	Plano de Execução dos Trabalhos com cronograma.
02	Documento técnico com o detalhamento das etapas da criação, desenvolvimento, implementação e avaliação das ações educacionais para o Curso 1 na modalidade à distância no Ambiente Virtual de Aprendizagem do MMA (Moodle), conforme seção 7 do presente Termo de Referência, contendo os projetos do desenho instrucional, gráfico e diagramação, a revisão dos conteúdos e a produção dos materiais interativos e multimídias.
03	Treinamento presencial de técnicos e gestores do Projeto e do MMA para utilização da plataforma Moodle, incluindo entrega de manual escrito e tutorial em vídeo.
04	Relatório de gestão e suporte operacional e pedagógico e detalhamento de manutenção corretiva, preventiva e evolutiva.
05	Documento técnico com o detalhamento das etapas da criação, desenvolvimento, implementação e avaliação das ações educacionais para o Curso 2 na modalidade à distância no Ambiente Virtual de Aprendizagem do MMA (Moodle), conforme seção 7 do presente Termo de Referência, contendo os projetos do desenho instrucional, gráfico e diagramação, a revisão dos conteúdos e a produção dos materiais interativos e multimídias.
06	Relatório de gestão e suporte operacional e pedagógico e detalhamento de manutenção corretiva, preventiva e evolutiva.
07	Documento técnico com o detalhamento das etapas da criação, desenvolvimento, implementação e avaliação das ações educacionais para o Curso 3 na modalidade à distância no Ambiente Virtual de Aprendizagem do MMA (Moodle), conforme seção 7 do presente Termo de Referência, contendo os projetos do desenho instrucional, gráfico e diagramação, a revisão dos conteúdos e a produção dos materiais interativos e multimídias.
08	Relatório de gestão e suporte operacional e pedagógico e detalhamento de manutenção corretiva, preventiva e evolutiva.
09	Documento técnico com o detalhamento das etapas da criação, desenvolvimento, implementação e avaliação das ações educacionais para o Curso 4 na modalidade à

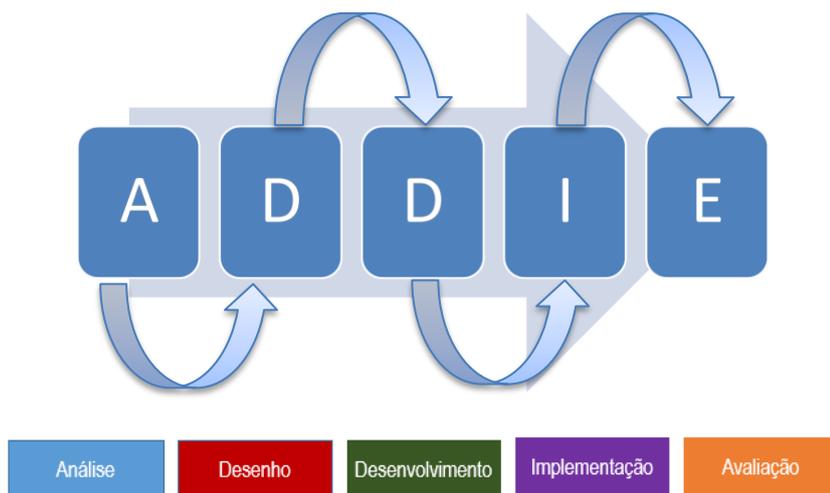
	distância no Ambiente Virtual de Aprendizagem do MMA (Moodle), conforme seção 7 do presente Termo de Referência, contendo os projetos do desenho instrucional, gráfico e diagramação, a revisão dos conteúdos e a produção dos materiais interativos e multimídias.
10	Relatórios mensais de gestão e suporte operacional e pedagógico e detalhamento de manutenção corretiva, preventiva e evolutiva.
11	Relatórios mensais de gestão e suporte operacional e pedagógico e detalhamento de manutenção corretiva, preventiva e evolutiva.
12	Relatórios mensais de gestão e suporte operacional e pedagógico e detalhamento de manutenção corretiva, preventiva e evolutiva.

Na sequência, desmembramos as ações em dois subtópicos, quais sejam: i) produção de cursos; ii) suporte, manutenção e treinamento da plataforma.

2.1. Produção de cursos

Abordamos, neste tópico, as etapas para produção, prevendo o desenvolvimento de conceito didático, metodológico e a estruturação de conteúdo para os cursos na modalidade EAD.

O modelo de processo de produção adotado é o ADDIE, que prevê as etapas de análise, desenho, desenvolvimento, implementação e avaliação. Do inglês, *Analyze – Design – Develop – Implement – Evaluate*.



Os cinco componentes do modelo ADDIE estão divididos em **CONCEPÇÃO** (planejamento) e **EXECUÇÃO** (ação).



2.1.1. Análise

Nesta etapa, levanta-se o contexto da demanda, considerando o público-alvo, objetivos de aprendizagem, pré-requisitos e os resultados esperados.

Para concretização desta etapa, além das informações constantes no edital, faz-se necessária a disponibilização de conteúdo técnico por parte do Ministério do Meio Ambiente, além de reuniões e alinhamento para que seja estabelecido o Plano de curso sobre cada tema. No plano de curso, que será detalhado na etapa 2 – desenho, serão

consideradas as necessidades dos diferentes públicos e temáticas.

Estão previstos 4 (quatro) cursos, com público-alvo específico em cada um deles, com exceção do primeiro, que é introdutório e voltado ao público em geral. Assim, considerando as especificidades de cada tema e respectivos públicos, deverão ser traçadas estratégias de aproximação com cada um deles, mediante reuniões de alinhamento com os setores/pessoas indicadas pelo MMA e PNUD – por exemplo, da academia, para compreender as necessidades, conteúdos prioritários, objetos de aprendizagem e formatos mais adequados. Por exemplo, um conteúdo voltado para a academia deve ter cunho mais técnico, com maior volume de material para leitura, videoaulas, já para os detentores de CTA, podem ser utilizados materiais com mais elementos visuais, vídeos curtos e/ou podcasts, até mesmo conteúdo para acesso offline. Todas estas particularidades serão levadas em conta considerando a escuta das necessidades destes públicos, a análise da equipe do MMA e a expertise da empresa para adequação dos materiais.

- Curso 1) Introdução ao tema de acesso ao patrimônio genético e ao conhecimento tradicional associado e repartição de benefícios.

Público-alvo: Geral (agentes públicos, operadores do direito, pesquisadores e instituições de ciência e tecnologia, empresas e povos indígenas, comunidades tradicionais e agricultores familiares) e demais interessados no tema

- Curso 2) Acesso e Repartição de Benefícios oriundos dos conhecimentos tradicionais associados à biodiversidade - o que os Guardiões detentores de CTA precisam saber?

Público-alvo: Povos Indígenas, Povos e Comunidades Tradicionais e Agricultores Familiares, além de profissionais (governamentais e não governamentais) que assessoram e apoiam os detentores de CTA.

- Curso 3) A pesquisa e o desenvolvimento tecnológico a partir da biodiversidade: qual o papel da academia.

Público-alvo: Professores, pesquisadores e alunos que possuem atividades acadêmicas relacionadas à biodiversidade.

- Curso 4) Acesso ao patrimônio genético e ao conhecimento tradicional associado: o papel dos operadores de Direito.

Público-alvo: Profissionais da área jurídica que lidam com o tema.

2.1.2. Desenho

Nesta etapa de desenho do curso, o plano de curso é consolidado e a matriz instrucional do curso é estruturada, considerando os materiais e os perfis de público já identificados. A matriz é um instrumento de planejamento por meio do qual o designer instrucional e a equipe pedagógica fazem o detalhamento dos objetivos instrucionais (objetivos de aprendizagem, ou objetivos da formação), conteúdos, mídias, recursos e ferramentas das atividades. Permite visão geral e clara dos diversos elementos envolvidos no desenvolvimento de um curso ou de uma solução ou serviço educacional.

Estrutura mínima do plano curso:

PLANO DE CURSO

Título do curso:

Apresentação:

Objetivo geral:

Objetivos específicos:

Público-alvo:

Carga horária:

Conteúdo programático:

Metodologia:

Avaliação:

Certificado:

Referências bibliográficas:

Matriz instrucional do curso

CURSO:	
DURAÇÃO/PERÍODO	horas – dias
OBJETIVOS	Módulo 1 Módulo 2 Módulo 3 ...
EMENTA	
CONTEÚDOS	Módulo 1 Módulo 2 Módulo 3 ...

<p>PAPÉIS (Na produção)</p>	<p>Conteudista: entrega de conteúdo base para o desenvolvimento do desenho didático e metodológico do curso (contratante).</p> <p>Coordenador dos trabalhos: gerenciamento de todo o processo de desenvolvimento dos produtos, contratados, desenvolvimento da proposta de plano de trabalho, plano de curso, definição das ferramentas e responsáveis pela produção dos objetos de aprendizagem e coordenação geral dos trabalhos.</p> <p>Designer instrucional: atuação nas etapas de desenvolvimento do curso, produção de roteiros, indicação de mídias e objetos de aprendizagem.</p> <p>Designer gráfico: desenvolvimento da identidade visual, projeto gráfico e demais objetos de aprendizagem, como ilustrações, edição de vídeos e animações.</p> <p>Revisor: revisão ortográfica, gramatical, adequação de linguagem do conteúdo e reestruturação do conteúdo priorizando a sequência didática mais adequada para alcançar os objetivos de aprendizagem.</p> <p>Desenvolvedor/programador: transposição do conteúdo para o ambiente virtual e diagramação de conteúdos.</p> <p>Apresentador/locutor: apresentação e/ou narração dos objetos de aprendizagem, como videoaulas, vídeos com animação (pílula do conhecimento e draw my life).¹ <i>Este perfil não está previsto no edital, mas o seu papel é fundamental para o desenvolvimento de alguns itens.</i></p>
<p>RECURSOS E MÍDIAS UTILIZADAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivo digital (PDF) • Conteúdo online (HTML) • Vídeos

¹ Pílula do conhecimento e *draw my life* são recursos em vídeo, geralmente de curta duração (entre 1 e 3 minutos), com elementos gráficos para contar uma história, resumir ou reforçar determinado tema. São recursos semelhantes, mas a pílula costuma contemplar mais ilustrações, imagens, animações, enquanto o draw se caracteriza por uma mão desenhando ou escrevendo em tela, geralmente em um fundo neutro.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ilustrações e imagens
FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Fórum de ambientação • E-mails (Avisos – Orientações Gerais)
ATIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Fórum de apresentação/ambientação • Questionários
AVALIAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Questionários ao final do curso

A conclusão desta etapa se dá com a aprovação do plano de curso.

2.1.3. Desenvolvimento

A etapa de desenvolvimento consiste na produção dos cursos em si, envolvendo a adequação dos materiais selecionados, revisão, adaptação de linguagem, roteirização, edição, diagramação, até a formatação final.

Neste projeto, a partir do planejamento prévio da contratante, do termo de referência, do conteúdo base e do plano de curso, seguiremos com a previsão dos objetos de aprendizagem para cada conteúdo, voltados para cada público específico. Em todas as fases, os materiais serão submetidos à validação da contratante (PNUD) e do beneficiário (Ministério do Meio Ambiente), evitando retrabalho nas fases seguintes.

As tarefas previstas nesta etapa são:

- ✓ Revisão e adaptação de linguagem
- ✓ Estruturação da sequência didática
- ✓ Definição dos objetos de aprendizagem (desenho instrucional)
- ✓ Elaboração do projeto gráfico/identidade visual
- ✓ Roteirização
- ✓ Desenvolvimento dos objetos de aprendizagem (conteúdo digital)
- ✓ Diagramação do conteúdo
- ✓ Homologação
- ✓ Versão final na plataforma

2.1.4. Implementação

Esta etapa se concretiza com a entrega do curso online para execução dos testes finais e homologação. Neste momento, todos os conteúdos, objetos de aprendizagem e atividades deverão estar disponíveis no ambiente virtual. Propõe-se, no âmbito deste contrato, a aplicação com turma-piloto². Considerando que em todas as fases há previsão de validação pelo contratante e beneficiário conjuntamente, os ajustes serão pertinentes à fase final, não implicando em reestruturação de etapas já aprovadas anteriormente.

2.1.5 Avaliação

A avaliação deve ser constante durante todo o processo, prevendo apresentação e validações parciais, por meio da comunicação constante entre contratada e contratante. Ao final, é preciso atestar que todos os produtos previstos foram entregues de modo satisfatório ou se há adequações.

2.2. Treinamento da plataforma

O produto 3 refere-se ao “treinamento presencial de técnicos e gestores do Projeto e do MMA para utilização da plataforma Moodle, incluindo entrega de manual escrito e tutorial em vídeo”.

Para entrega deste produto, apresentamos as seguintes considerações:

2.2.1. Modalidade

Em nossa proposta técnica aprovada pelo contratante, consta (na página 11) a sugestão de que a modalidade mais indicada para aplicação do treinamento é a semipresencial. Tal

² Considera-se turma-piloto um grupo selecionado (por exemplo, representantes do PNUD, do MMA, da academia ou detentores de CTA) para acesso aos materiais finais. Entretanto, cabe ressaltar que as validações são por etapas do processo de produção, ou seja, para avaliar os materiais finais, é importante que os componentes deste grupo tenham participado de todo o processo. Entende-se assim que a HOMOLOGAÇÃO é via PNUD, podendo contar com a colaboração de outros envolvidos de acordo com cada tema/curso.

sugestão tinha como base as preocupações com os protocolos sanitários adotados pelo governo brasileiro, no que concerne à aglomeração de pessoas em espaços fechados durante a pandemia da COVID-19.

Na ocasião da elaboração desta proposta (primeira quinzena de agosto de 2020), o comportamento da pandemia no Brasil apresentava sinais de que o ápice de mortes e contaminações teria sido ao final de julho daquele ano, e as autoridades governamentais acreditavam que até o final de 2020 a situação estaria sob controle.

No cenário atual (março de 2022), com a queda de casos e algumas mudanças nas regras para o home office no serviço público, caberá ao MMA e PNUD definirem a melhor forma para oferta do treinamento, seja totalmente presencial ou semipresencial.

2.2.2. Metodologia

- **Objetivo:** treinamento para a correta utilização do MOODLE, explorando todo o potencial que a plataforma pode proporcionar no processo de ensino aprendizagem, com emissão de certificado a todos os participantes.
- **Público:** até 50 alunos, entre técnicos e gestores das instituições indicadas pelo MMA e PNUD.
- **Carga Horária:** 20 horas.
- **Modalidade:** 100% ONLINE, sendo:
 - 50% de aulas síncronas, via ZOOM.
 - 50% de aulas assíncronas, pela plataforma da contratada.
- **Conteúdos abordados:**
 - **Aulas síncronas (10 horas):**
 1. Apresentação da interface do Moodle
 2. Gerenciamento de Blocos
 3. Gerenciamento de Cursos
 - 3.1 Criação, Configuração e edição

- 3.2 Estrutura
- 3.3 Livro de Notas
- 3.4 Certificado
- 4. Gerenciamento de Usuário
 - 4.1 Lista de usuários e seus filtros
 - 4.2 Ações em lote
 - 4.3 Campos de perfil
- 5. Gerenciamento de Notas
- 6. Comunicação e notificações
- 7. Principais Plugins e Plugins Indicados
- 8. Gerenciamento Aparência

- **Aulas síncronas (10 horas):**

Configurações da página do curso

1 ACRESCENTANDO RECURSOS NO CURSO

- 1.1 Recurso Arquivo
- 1.2 Recurso Conteúdo do pacote IMS
- 1.3 Recurso Página
- 1.4 Recurso Pasta
- 1.5 Recurso Rótulo
- 1.6 Recurso URL
- 1.7 Recurso Livro

2 ACRESCENTANDO ATIVIDADE NO CURSO

- 2.1 Atividade Base de dados
- 2.2 Atividade Chat
- 2.3 Atividade Escolha
- 2.4 Atividade Fórum
- 2.5 Atividade Glossário
- 2.6 Atividade Lição
- 2.7 Atividade Pesquisa de Avaliação

2.8 Atividade Questionário

2.9 Atividade SCORM/AICC

2.10 Tarefas

2.11 Wiki

2.3. Relatórios de gestão, suporte e manutenção

Nos produtos 4, 6, 8, 10, 11 e 12, o objetivo é relatar atividades de gestão e suporte operacional / pedagógico, e eventuais manutenções corretivas, preventivas e evolutivas de cada um dos cursos disponibilizados, assim como relatório geral de uso e manutenção da plataforma. A seguir, segue um descritivo destas atividades que PODEM ser executadas nos cursos ou nas plataformas, mediante cada caso / necessidade:

2.3.1. Manutenção

- **Manutenção corretiva:** correção de qualquer falha que venha a ser detectada no sistema, no prazo de até 24 horas a partir da manifestação expressa da CONTRATANTE;
- **Manutenção preventiva:** realizada de forma contínua, para evitar ou reduzir falhas no sistema;
- **Manutenção preventiva:** realizada de forma contínua, para evitar ou reduzir falhas no sistema;

2.3.2. Gestão

- Configuração e gestão dos cursos
- Configuração e gestão das turmas
- Configuração e gestão da grade curricular
- Configuração e gestão de pré-requisitos
- Configuração e gestão do banco de questões
- Configuração e gestão dos quizzes

- Configuração e gestão das avaliações
- Configuração e gestão dos pesos das questões, avaliações, quizzes e rotinas
- Configuração e gestão das notas
- Configuração e gestão dos agrupamentos de conteúdos por perfil
- Configuração e gestão dos recursos em texto, áudio, vídeo, imagem, link, app, etc.
- Configuração e gestão dos feedbacks aos instruendos
- Configuração e gestão dos fóruns
- Configuração e gestão dos blocos de anotações
- Configuração e gestão de tarefas

2.3.3. Suporte Operacional e Pedagógico

As atividades a seguir são de responsabilidade de uma mesma equipe de suporte operacional e pedagógico, podendo ser assim subdivididas:

Operacional:

- Emissão de relatórios dinâmicos ou pré-definidos sobre os cursos e recursos
- Configuração e gestão dos glossários
- Design, produção e gestão dos elementos gráficos (banners, ícones etc.)
- Amoldamento de conteúdo de editor de texto para o Moodle
- Configuração e gestão do empacotamento de conteúdos para acesso offline
- Restauração / importação de dados de cursos e recursos
- Cadastrar data de início e término de cada ciclo de aprendizagem
- Cadastrar datas dos eventos que fazem parte de um ciclo de cursos
- Ativar/desativar, exibir/ocultar cursos e recursos
- Incluir os níveis de acesso aos cursos e conteúdos
- Configurar os períodos de inscrições e vagas nos cursos e no módulo de matrículas
- Configuração e aplicação de pesquisas quantitativas e qualitativas

- Inserir informações de cada curso (carga horária, ementa, desempenho mínimo etc.)
- Configuração e gestão das listas de instruendos
- Configuração e gestão do sistema de certificados
- Elaboração e customização dos certificados
- Emissão de relatórios dinâmicos ou pré-definidos sobre grupos de instruendos
- Configuração e abertura de matrículas conforme perfil do instruendo
- Emissão de relatórios dinâmicos ou pré-definidos
- Configuração e gestão da lista de usuários
- Configuração e gestão do banco de talentos com ranking de desempenho
- Configuração e gestão das permissões e perfis
- Configuração e emissão de informações por meio do módulo de relatórios
- Automação da inscrição dos instruendos por meio do módulo de matrículas
- Configuração e emissão de informações por meio do módulo de dashboard
- Emissão de relatórios dinâmicos ou pré-definidos sobre um instruendo
- Operacionalização do suporte ativo aos instruendos – de seg. a sex, das 08h às 18h (telefone, email e chat)
- Suporte técnico reativo aos instruendos – de seg. a sex, das 08h às 18h (telefone, email e chat)
- Configuração e gestão da comunicação padrão (boas-vindas, congratulações, etc.)
- Configuração e gestão do sistema para registro de todos os chamados

Pedagógico:

- Alinhamento das listas de cursos às categorias previstas na trilha de aprendizagem
- Revisão textual da estrutura dos cursos e conteúdos no Moodle
- Inserir justificativas e informações complementares aos cursos
- Realizar testes de conformidade nos cursos, turmas, recursos e formulários

- Avaliação, monitoramento e gestão dos índices de evasão, desempenho e matrículas
- Enviar notificações aos instruídos com níveis de evasão considerados altos
- Assistir instruídos com matrícula pendente ou recusada
- Configuração e gestão de lista de espera para turmas lotadas
- Suporte pedagógico aos instruídos – de seg. a sex, das 08h às 18h (telefone, email e chat)
- Planejamento, elaboração e gestão da trilha de aprendizagem
- Planejamento, elaboração e gestão dos planos de cursos
- Planejamento, elaboração e gestão dos ciclos de aprendizado
- Monitoramento, avaliação e gestão dos relatórios de instruído/turma/curso/ciclo
- Monitoramento, avaliação e gestão dos requisitos pedagógicos da plataforma
- Monitoramento, avaliação e gestão dos requisitos pedagógicos dos cursos/recursos
- Monitoramento, avaliação e gestão dos indicadores no dashboard
- Participação em reuniões pedagógicas e acadêmicas (remotas e presenciais)
- Planejamento, avaliação e gestão de turmas piloto
- Planejamento, avaliação e gestão de melhorias no processo de aprendizagem

3. Cronograma

3.1 Plano de trabalho resumido de execução

CÓDIGO DA ETAPA	POR QUE FAZER	COMO FAZER
1.1	SEM O “MARCO ZERO”, NÃO É POSSÍVEL DEFINIR AS ETAPAS	ANÁLISE DE REQUISITOS, DEMANDAS, DESEMPENHO E RESULTADOS ESPERADOS
1.2	DEFINIR AS TAREFAS E PLANEJAR A EXECUÇÃO DENTRO DO PRAZO	APÓS A REUNIÃO DE ALINHAMENTO, APRESENTAR CRONOGRAMA
1.3	PARA DEFINIR COM CLAREZA AS ETAPAS E ALINHAR A EXPECTATIVA DO CONTRATANTE	APRESENTANDO DOCUMENTO QUE SERÁ O REFERENCIAL PARA TODO O PROJETO
2.1 5.1 7.1 9.1	REALIZAR A ADAPTAÇÃO DO CONTEÚDO ENTREGUE PELA CONTRATANTE PARA CURSOS ONLINE (CURSOS 1, 2, 3 E 4).	APLICANDO TÉCNICAS DE STORYBOARD, ADAPTAÇÃO DE LINGUAGEM ALÉM DA REVISÃO TEXTUAL E GRAMATICAL
2.8 5.8 7.8 9.8	PARA PERMITIR AOS ALUNOS QUE CONSIGAM PARTICIPAR DAS AULAS DE FORMA ONLINE OU OFFLINE, FACILITANDO O APRENDIZADO	DESENVOLVENDO EBOOKS E ATIVIDADES OFFLINE QUE PODERÃO SER ACESSADAS DE VÁRIOS DISPOSITIVOS
2.14 5.14 7.14 9.14	DE FORMA A FACILITAR O ENSINO APRENDIZAGEM, SERÃO DISPONIBILIZADOS AULAS E CONTEÚDOS INTERATIVOS	DESENVOLVENDO OBJETOS DE APRENDIZAGEM INTERATIVOS, TAIS COMO: VÍDEOS, PÍLULAS DO CONHECIMENTO, TUTORIAIS, AULAS EM HTML, USANDO A PLATAFORMA MOODLE DA CONTRATANTE
3.1	PARA ALINHAMENTO DAS NECESSIDADES E EXPECTATIVAS DE QUALIFICAÇÃO DOS GESTORES PARA USO DA PLATAFORMA MOODLE DA CONTRATANTE	COM REUNIÃO DE ALINHAMENTO DAS EXPECTATIVAS E APRESENTAÇÃO DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO CURSO DE MOODLE
3.2	PARA INÍCIO DAS INSCRIÇÕES E PRAZO PARA CONVOCAÇÃO/ANÚNCIO DAS VAGAS DISPONÍVEIS	CRIAÇÃO DE BANNERS, EMAIL MARKETING E REDES SOCIAIS.

3.3	DISSEMINAR O CONHECIMENTO E PROVER ENTENDIMENTO NO USO DA PLATAFORMA MOODLE	TREINAMENTO SEMIPRESENCIAL NA ESTRUTURA DA CONTRATANTE
4.1 6.1 8.1 10.1	PARA DAR SUPORTE AOS USUÁRIOS (ALUNOS E EQUIPE DE GESTORES) QUANTO A DÚVIDAS TÉCNICAS DA PLATAFORMA	DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE ATENDIMENTO COM TELEFONE, CHAT ONLINE EM TEMPO REAL DURANTE O HORÁRIO COMERCIAL E SISTEMA DE CHAMADOS PARA OS DEMAIS PERÍODOS
4.2 6.2 8.2 10.2	PARA DISPONIBILIZAR ATENDIMENTO HUMANIZADO AOS USUÁRIOS (ALUNOS E EQUIPE DE GESTORES)	DISPONIBILIZAÇÃO DE CENTRAL DE ATENDIMENTO EM HORÁRIO COMERCIAL DE SEGUNDA A SEXTA.
4.3 6.3 8.3 10.3	PERMITIR A EQUIPE GESTORA IDENTIFICAR MELHORIAS NOS TREINAMENTOS E NO ATENDIMENTO AOS ALUNOS.	PRODUÇÃO DE RELATÓRIOS DE ATENDIMENTO DA EQUIPE DE SUPORTE COM AS INFORMAÇÕES DE ACESSO POR TELEFONE, E-MAIL, CHAT ONLINE E SISTEMA DE CHAMADOS.
11.1 11.2 12.1 12.2	ANALISAR O PERFIL DOS CURSOS CADASTRADOS, CERTIFICADOS, MATRICULADOS NOS CURSOS, CURSANDO, CONCLUINTES, NUNCA ACESSARAM E EVADIRAM DOS CURSOS	PRODUÇÃO DE RELATÓRIOS MENSAL COM AS INFORMAÇÕES PADRONIZADAS E CUSTOMIZADAS A NECESSIDADE DA CONTRATANTE.
11.3 11.4 12.3 12.4	ANALISAR O PERFIL DOS ALUNOS TAIS COMO GÊNERO, FAIXA ETÁRIA, ESCOLARIDADE, ESTADO CIVIL.	PRODUÇÃO DE RELATÓRIOS CONFORME ACERTADO NA REUNIÃO INICIAL E APÓS O PREENCHIMENTO DO BRIEFING

3.2 Metodologia e abordagem

Com base na tabela abaixo, definimos quem vai participar da execução de qual das etapas necessárias à entrega dos itens e produtos:

CARGO	CÓDIGO DO CARGO
COORDENADOR DO PROJETO	CP

DESIGN INSTRUCIONAL	DI
DESIGN GRÁFICO	DG
REVISORA	RE
DESENVOLVEDOR/ PROGRAMADOR	DP

CÓDIGO DA ETAPA	MEMBRO DA EQUIPE ENVOLVIDA EM CADA ETAPA				
	CP	DI	DG	RE	DP
1.1	X	X			
1.2	X	X	X	X	X
1.3	X	X	X		
2.1 5.1 7.1 9.1	X	X	X	X	
2.8 5.8 7.8 9.8	X	X	X	X	
2.14 5.14 7.14 9.14	X	X	X	X	X
3.1	X	X	X	X	
3.2	X				
3.3	X				
4.1 6.1 8.1 10.1	X				X
4.2 6.2 8.2 10.2	X				X

4.3 6.3 8.3 10.3	X				X
11.1 11.2 12.1 12.2	X				X
11.3 11.4 12.3 12.4	X				X

3.3 Cronograma

A previsão das entregas a partir do produto 2 está baseada em dias, pois a entrega dos cursos dependerá do recebimento do conteúdo base. Adicionalmente, estão descritas as datas estimadas para conclusão de cada produto de acordo com o estimado para o Termo Aditivo 2.

A depender das necessidades da equipe envolvida neste processo, outras adequações poderão ser consideradas, em comum acordo, desde que não ultrapassem a data final do Termo Aditivo e os limites legais do contrato.

Ações	Responsáveis	Prazos
Assinatura do contrato	Contratada e Contratante	31/12/2020
Termo Aditivo 1	Contratada e Contratante	08/11/2021 a 15/02/2022
Termo Aditivo 2	Contratada e Contratante	Aguardando PNUD
Produto 1 - Plano de Execução dos Trabalhos com cronograma		
Reunião de alinhamento (<i>Kick off</i>)	Contratada e Contratante	25/01/2022
Elaboração de cronograma	Contratada	Versão 1: 02/02; Versão 2: 09/02
Validação	Contratante	17/02
Ajustes	Contratada	18/02 / 21/03
Homologação final	Contratada e Contratante	20/04
Produto 2 - Produção do curso 01		
Envio do conteúdo base	MMA	70 dias a partir da entrega do conteúdo base (Previsão TA2: 26/04)
Revisão, adaptação de linguagem, roteiros e marcações de DI	Contratada	
Validação	Contratante	

Ajustes	Contratada	
Validação	Contratante	
Ajustes	Contratada	
Homologação	Contratante	
Material multimídia e e-book na plataforma do MMA	Contratada	
Validação	Contratante	
Ajustes	Contratada	
Validação 2	Contratante	
Ajustes	Contratada	
Homologação	Contratante	
Produto 3 – Treinamento Presencial na plataforma Moodle		
Estruturação da turma	Contratada	Execução em até 20 dias após a definição da data inicial. (Previsão TA2: 26/05)
Convocação e abertura das inscrições	Contratante	
Treinamento	Contratada	
Emissão de certificados	Contratada	
Homologação	Contratante	
Produto 4 – Relatório de gestão e suporte operacional		
Disponibilização do sistema de atendimento multimeios	Contratada	(Previsão TA2: 25/06)
Disponibilização da equipe de atendimento e suporte	Contratada	
Geração de relatório com as atividades realizadas	Contratada	
Homologação	Contratante	
Produto 5 – Produção do curso 02		
Envio do conteúdo base	MMA	90 dias a partir da entrega do conteúdo base (Previsão TA2: 15/07)
Revisão, adaptação de linguagem, roteiros e marcações de DI	Contratada	
Validação	Contratante	
Ajustes	Contratada	
Validação	Contratante	
Ajustes	Contratada	
Homologação	Contratante	
Material multimídia e e-book na plataforma do MMA	Contratada	
Validação	Contratante	
Ajustes	Contratada	
Validação 2	Contratante	
Ajustes	Contratada	
Homologação	Contratante	
Produto 6 - Relatório de gestão e suporte operacional		
Disponibilização do sistema de atendimento multimeios	Contratada	(Previsão TA2: 14/08)
Disponibilização da equipe de atendimento e suporte	Contratada	
Geração de relatório com as atividades realizadas	Contratada	
Homologação	Contratante	

Produto 7 - Produção do curso 03		
Envio do conteúdo base	MMA	90 dias a partir da entrega do conteúdo base (Previsão TA2: 24/08)
Revisão, adaptação de linguagem, roteiros e marcações de DI	Contratada	
Validação	Contratante	
Ajustes	Contratada	
Validação	Contratante	
Ajustes	Contratada	
Homologação	Contratante	
Material multimídia e e-book na plataforma do MMA	Contratada	
Validação	Contratante	
Ajustes	Contratada	
Validação 2	Contratante	
Ajustes	Contratada	
Homologação	Contratante	
Produto 8 - Relatório de gestão e suporte operacional		
Disponibilização do sistema de atendimento multimeios	Contratada	(Previsão TA2: 23/09)
Disponibilização da equipe de atendimento e suporte	Contratada	
Geração de relatório com as atividades realizadas	Contratada	
Homologação	Contratante	
Produto 9 - Produção do curso 04		
Envio do conteúdo base	MMA	90 dias a partir da entrega do conteúdo base (Previsão TA2: 18/10)
Revisão, adaptação de linguagem, roteiros e marcações de DI	Contratada	
Validação	Contratante	
Ajustes	Contratada	
Validação	Contratante	
Ajustes	Contratada	
Homologação	Contratante	
Material multimídia e e-book na plataforma do MMA	Contratada	
Validação	Contratante	
Ajustes	Contratada	
Validação 2	Contratante	
Ajustes	Contratada	
Homologação	Contratante	
Produto 10 - Relatório de gestão e suporte operacional		
Disponibilização do sistema de atendimento multimeios	Contratada	(Previsão TA2: 13/10)
Disponibilização da equipe de atendimento e suporte	Contratada	
Geração de relatório com as atividades realizadas	Contratada	
Homologação	Contratante	
Produtos 11 - Relatórios mensais de gestão e suporte operacional		
Disponibilização do sistema de atendimento multimeios	Contratada	

Disponibilização da equipe de atendimento e suporte	Contratada	(Previsão TA2: 02/12)
Geração de relatório com as atividades realizadas	Contratada	
Homologação	Contratante	
Produtos 12 - Relatórios mensais de gestão e suporte operacional		
Disponibilização do sistema de atendimento multimeios	Contratada	(Previsão TA2: 22/12)
Disponibilização da equipe de atendimento e suporte	Contratada	
Geração de relatório com as atividades realizadas	Contratada	
Homologação	Contratante	