



JOÃO GERALDO BERSI NETO

CONFERÊNCIA ANUAL DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

LONDRINA

2020

JOÃO GERALDO BERSI NETO

CONFERÊNCIA ANUAL DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

Trabalho apresentado ao curso MBA em Gerenciamento de Projetos, Pós-Graduação *lato sensu*, Nível de Especialização, do Programa FGV Management da Fundação Getúlio Vargas, como pré-requisito para a obtenção do Título de Especialista.

Orientador: Prof. Me. Edmarson Bacelar Mota

LONDRINA

2020

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS  
PROGRAMA FGV MANAGEMENT  
MBA EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS

O Trabalho de Conclusão de Curso, **Conferência Anual de Gerenciamento de Projetos**, elaborado por JOÃO GERALDO BERSI NETO e aprovado pela Coordenação Acadêmica, foi aceito como pré-requisito para a obtenção do certificado do Curso de Pós-Graduação *lato sensu* MBA em Gerenciamento de Projetos, Nível de Especialização, do Programa FGV Management.

Data da Aprovação: Londrina, 23 de janeiro de 2020.

---

Edmarson Bacelar Mota  
Coordenador Acadêmico Executivo

---

Edmarson Bacelar Mota  
Orientador

## TERMO DE COMPROMISSO

O aluno JOÃO GERALDO BERSI NETO, abaixo assinado, do curso de MBA em Gerenciamento de Projetos, Turma GP19-LONDRINA (1/2018) do Programa FGV Management, realizado nas dependências da instituição conveniada ISAE, no período de 13/04/2018 a 27/10/2019, declara que o conteúdo do Trabalho de Conclusão de Curso intitulado **Conferência Anual de Gerenciamento de Projetos**, é autêntico e original.

LONDRINA, 23 de janeiro de 2020.

---

JOÃO GERALDO BERSI NETO

## RESUMO

Dado o cenário atual da globalização, forte concorrência e exigência por qualidade e sustentabilidade, as corporações são cada vez mais exigidas para criarem processos produtivos e produtos eficientes naquilo que são destinados a serem aplicados. Consciente disso, é necessária a utilização de metodologias, ferramentas e técnicas de gerenciamento altamente eficazes, visando garantir a realização e entrega desses projetos, sem violar a tríplice restrição que consiste em prazo, custo e escopo. Com isso, a importância de conferências, workshops, palestras, que abordam o tema proposto que é o gerenciamento de projetos, a fim de reunir grandes palestrantes, profissionais, e empresas envolvidas em diversos projetos, com intuito de juntos abordar temas relevantes para o dia a dia de todos os envolvidos.

**Palavras Chave:** Gestão. Projetos. Conferência. Networking.

## **ABSTRACT**

Given the current scenario of globalization, strong competition, and the demand for quality and sustainability, corporations are increasingly required to create efficient processes and products where they are meant to be applied. Aware of this, the use of highly effective management methodologies, tools and techniques are necessary to ensure the realization and delivery of these projects without violating the threefold constraint consisting of time, cost and scope. Thus, the importance of conferences, workshops, lectures, which address the proposed theme of project management, in order to bring together great speakers, professionals, and companies.

**Key Words:** Management. Projects. Conference. Globalization

## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 1</b> - Planilha de estimativa de custo .....	32
<b>Figura 2</b> - Planilha de fluxo de caixa do projeto .....	33
<b>Figura 3</b> - Diagrama causa efeito .....	37
<b>Figura 4</b> - Lista de aquisições do projeto .....	45
<b>Figura 5</b> - Matriz de aquisições do projeto .....	46
<b>Figura 6</b> - Matriz de aquisições do projeto .....	47

## LISTA DE QUADROS

<b>Quadro 1</b> - Dicionário da EAP .....	25
<b>Quadro 2</b> - Diretório do time do projeto .....	34
<b>Quadro 3</b> - Matriz de Responsabilidades (RAM) .....	35
<b>Quadro 4</b> - Planilha de verificação de qualidade do projeto .....	37
<b>Quadro 5</b> - 5W2H.....	38
<b>Quadro 6</b> - Ferramentas usadas .....	49
<b>Quadro 7</b> - Probabilidade .....	50
<b>Quadro 8</b> - Impacto .....	50
<b>Quadro 9</b> - Probabilidade x Impacto.....	51
<b>Quadro 10</b> - Estratégias para riscos negativos ou ameaças .....	51
<b>Quadro 11</b> - Matriz de Identificação dos Stakeholders .....	53
<b>Quadro 12</b> - Plano de Gerenciamento dos Stakeholders.....	57

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b>	<b>16</b>
<b>2 DESENVOLVIMENTO</b>	<b>17</b>
2.1 TERMO DE ABERTURA DO PROJETO	17
2.1.1 APRESENTAÇÃO	17
2.1.2 OBJETIVO DESTE DOCUMENTO	18
2.1.3 SITUAÇÃO ATUAL E JUSTIFICATIVA DO PROJETO	18
2.1.4 OBJETIVO DO PROJETO	18
2.1.4 RESTRIÇÕES DO PROJETO	19
2.1.5 PREMISSAS DO PROJETO	20
2.1.6 DESIGNAÇÃO DO GERENTE DE PROJETOS	20
2.2 GERENCIAMENTO DE ESCOPO DO PROJETO	21
2.2.1 ESCOPO DO PROJETO	21
2.2.2 EXCLUSÕES DO ESCOPO/PROJETO	22
2.2.4 DICIONÁRIO DA EAP	25
2.3 GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA DO PROJETO	31
2.4 GERENCIAMENTO DO CUSTO DO PROJETO	31
2.4.1 PLANILHA DE ESTIMATIVA DE CUSTO	32
2.4.2 BASELINE DO PROJETO	32
2.4.3 FLUXO DE CAIXA DO PROJETO	33
2.5 GERENCIAMENTO DOS RECURSOS DO PROJETO	33
2.5.1 IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	34
2.5.2 DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO	34
2.5.3 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RAM)	35
2.5.4 NOVOS RECURSOS, REALOCAÇÃO DE RECURSOS E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME	35
2.5.5 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO TIME DO PROJETO E FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO	36
2.6 GERENCIAMENTO DA QUALIDADE DO PROJETO	36
2.6.1 PLANILHA DE VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO PROJETO	37
2.7 GERENCIAMENTO DA COMUNICAÇÃO DO PROJETO	38
2.8 GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES DO PROJETO	45
2.8.1 LISTA DE AQUISIÇÕES DO PROJETO	45

2.8.2 MATRIZ DE AQUISIÇÕES DO PROJETO .....	46
2.9 GERENCIAMENTO DOS RISCOS DO PROJETO .....	48
2.9.1 PROCESSOS DE RISCOS .....	48
2.9.1.1 IDENTIFICAR OS RISCOS .....	48
2.9.1.2 REALIZAR ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS.....	48
2.9.1.3 REALIZAR ANÁLISE QUANTITATIVA DOS RISCOS .....	48
2.9.1.4 ELABORAR RESPOSTA AOS RISCOS .....	48
2.9.1.5 CONTROLAR RISCOS.....	48
2.9.2 FERRAMENTAS USADAS .....	49
2.9.3 EAR (ESTRUTURA ANALÍTICA DOS RISCOS) .....	49
2.9.4 REALIZAR A ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS .....	50
2.9.4.1 DEFINIÇÕES DE PROBABILIDADE E IMPACTO DOS RISCOS .....	50
2.9.5 PLANEJAR AS RESPOSTAS AOS RISCOS .....	51
2.9.6 RESERVAS DE CONTINGÊNCIA .....	51
2.9.7 ESTRATÉGIAS PARA RISCOS NEGATIVOS OU AMEAÇAS .....	51
2.9.8 CONTROLAR OS RISCOS.....	52
2.10 GERENCIAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS DO PROJETO.....	52
<b>3 CONCLUSÕES .....</b>	<b>60</b>
<b>4 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>61</b>
<b>APÊNDICES .....</b>	<b>62</b>

## 1 INTRODUÇÃO

De acordo com PMBOK (2018), Projeto é um esforço temporário para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo. O Projeto gera entregas exclusivas que podem ser serviços, produtos ou resultados específicos.

O gerenciamento de projetos é a arte de coordenar atividades com o objetivo de atingir as expectativas dos stakeholders. Gerar competências na formação de equipes de trabalho passa a ser, então, uma preocupação fundamental, bem como administrar múltiplas funções em diferentes perspectivas (FRAME, 1994).

Nas mais diversas áreas o gerenciamento de projetos está presente, visto que o mundo de hoje é requerido por novos projetos todos os dias para desenvolvimento de novos produtos e serviços, a alta demanda do mercado e busca por melhoria contínua fez com que as corporações utilizassem cada vez mais a metodologia de gerenciamento de projetos, que é a aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas de acordo com as atividades do ciclo de vida de projeto. Para isso, o Gerente de Projetos é responsável por coordenar estas atividades do ciclo do projeto nas fases de iniciação planejamento, execução, monitoramento e controle e encerramento, a fim de garantir a realização e entregar dos Projetos, sem violar a tríplice restrição: Prazo, Custo e Escopo.

Este trabalho, contempla todas as fases de um projeto de acordo com o PMBOK, afim de entregar uma Conferência Anual de Gerenciamento de Projetos na cidade de Londrina/PR, para reunir empresas e profissionais, com intuito de ampliação de networking e aprendizado a todos os participantes, bem como elevar o nível de maturidade em Gerenciamento do Projetos na cidade.

## 2 DESENVOLVIMENTO

O presente trabalho será desenvolvido com base no modelo de Gerenciamento de Projetos contidos no guia PMBOK, este contém as 10 áreas de conhecimento bases para a execução de qualquer projeto, cada projeto utilizado atribui cada área de acordo com a necessidade do Projeto. As 10 áreas do conhecimento são:

- Gerenciamento de escopo do projeto;
- Gerenciamento do tempo do projeto;
- Gerenciamento do custo do projeto;
- Gerenciamento da qualidade do projeto;
- Gerenciamento dos recursos do projeto;
- Gerenciamento da comunicação do projeto;
- Gerenciamento dos riscos do projeto;
- Gerenciamento das aquisições do projeto;
- Gerenciamento das partes interessadas no projeto;
- Gerenciamento da integração do projeto.

Estas áreas serão utilizadas para desenvolver o presente projeto cuja entrega consiste em uma Conferência Anual de Gerenciamento de Projetos, na cidade de Londrina/PR.

### 2.1 TERMO DE ABERTURA DO PROJETO

O Termo de Abertura do Projeto é o documento utilizado para oficializar o início do projeto, com conhecimento das partes interessadas e com a autorização formal do patrocinador do projeto.

#### 2.1.1 Apresentação

Somos um grupo de 4 alunos que acreditam que nos momentos mais difíceis que se encontram as melhores oportunidades, e essas oportunidades quando

tratadas com uma metodologia adequada, técnicas e boas práticas tendem a transformar sonhos em realidade.

#### 2.1.2 Objetivo deste documento

Estabelecer e descrever, de forma clara e objetiva, o trabalho que será realizado e quais serão as entregas necessárias para atingir o resultado esperado.

#### 2.1.3 Situação atual e justificativa do projeto

Diante ao cenário de recuperação econômica que a atual sociedade brasileira se encontra, aliado a um mundo globalizado no qual os impactos, anteriormente locais, são sentidos em todo o mundo, somado a uma forte concorrência, as Empresas são cada vez mais exigidas quanto à Qualidade, Eficiência e mínimo impacto ambiental de seus produtos.

Visando atingir esse objetivo, essas Empresas necessitam de processos eficazes e enxutos, produtos que entreguem exatamente aquilo para o qual foram desenvolvidos, com altos índices de qualidade e custo reduzido.

Essa demanda necessita ser suprida através de ferramentas, metodologias e técnicas de gerenciamento precisas, que garantam as entregas necessárias respeitando sempre a tríplice restrição de sucesso dos Projetos, que são o Prazo, Custo e Escopo.

#### 2.1.4 Objetivo do projeto

Planejar e organizar uma Conferência de Gerenciamento de Projetos na cidade de Londrina/PR, reunindo os maiores formadores de opinião do mercado.

Objetivos SMART:

- Agregar valor ao Gerenciamento de Projetos na cidade de Londrina;
- Elevar o nível de maturidade do Gerenciamento de Projetos na cidade (a longo prazo), bem como conscientizar os gestores, empresários, acionistas e

público em geral sobre o Gerenciamento de Projetos como resposta a cenários e negócios de sucesso;

- Obter parcerias e patrocínios que garantam visibilidade e o sucesso do evento, com lotação máxima atingida;
- Utilizar as metodologias do PMI para Gerenciamento do Projeto (evento), bem como seus KPI's de qualidade;
- Atingir um público não só da cidade de Londrina e região metropolitana, mas também cidades como Maringá, Ponta Grossa, Curitiba, Presidente Prudente, Bauru, etc através de campanha de marketing digital direcionado ao público dessa região;
- Chamar a atenção para o evento revertendo parte do lucro em prol do Hospital do Câncer de Londrina.

#### 2.1.4 Restrições do projeto

- Deve ser realizado na cidade de Londrina;
- Duração de uma noite (sexta) e dois dias (sábado e domingo);
- Quantidade máxima de participantes: 500 pessoas;
- Contratar somente palestrantes com experiência em ministrar palestras e referência em sua área de atuação.
- Para viabilidade do projeto é necessário que o lucro mínimo seja de 20% do valor do orçamento.
- Para ser considerado evento de sucesso, a taxa de reprovação deve ser menor ou igual a 10%.
- Welcome Event terá duração máxima de 120 minutos;
- Local do Evento com espaço para público de 500 pessoas, com espaço para coffee break e stands para empresas patrocinadoras.
- Alimentação exclusiva por Food Trucks e restaurantes da região;
- Espaço locado para o evento possui todos os alvarás de funcionamento necessários, de acordo com a legislação vigente.

### 2.1.5 Premissas do projeto

- Em caso de desistência após a compra do ingresso, o valor não será devolvido;
- Networking entre os presentes;
- Parcerias com empresas da região;
- Local disponível para 500 pessoas;
- Rede de hotéis que garantam boas condições de hospedagem para os Palestrantes;
- Serviços de mobilidade disponíveis para o público (aplicativos de mobilidade, serviço de táxis...);
- Repercussão positiva do evento;
- Londrina e região tenham público suficiente para o sucesso do evento;
- Empresas terceirizadas contratadas oferecem serviços de qualidade de acordo com histórico de mercado;
- Comparecimento dos profissionais altamente capacitados nas competências de Gerenciamento de Projetos;
- Palestrantes concordarão em não cobrar pelo comparecimento mediante o pagamento de passagem, hospedagem e alimentação;
- Ocorrerá venda de ingressos também nos pontos físicos dos foods trucks parceiro, além da venda online (Sympla);
- Condição meteorológica favorável.

### 2.1.6 Designação do Gerente de Projetos

Natália Sella Garcia Gonzalez Varasquim será a gerente responsável por este projeto, tendo autoridade para utilizar os recursos técnicos, humanos e de infraestrutura. Sua escolha foi realizada em razão de suas experiências anteriores em gerenciamento de projetos.

Como Gerente de Projetos, ela terá as seguintes atribuições:

- Planejar o projeto de maneira assertiva.
- Elaborar a documentação do Projeto e gerenciar o seu andamento;

- Elaborar o cronograma das tarefas do projeto;
- Revisar a documentação formal do projeto emitindo informes quanto a viabilidade do projeto;
- Atuar como ponto central de contato de toda comunicação formal relacionada ao projeto;
- Assegurar que os membros da equipe do projeto estejam cientes de suas responsabilidades;
- Divulgar antecipadamente a pauta de cada reunião;
- Gerenciar os compromissos estabelecidos visando garantir a realização dentro do prazo estabelecido, respeitando o orçamento e garantindo a satisfação do Cliente;
- Manter os documentos referentes ao projeto atualizados e armazenados na base.

## 2.2 GERENCIAMENTO DE ESCOPO DO PROJETO

O gerenciamento do escopo do projeto engloba os processos necessários para garantir que o projeto tenha todo o trabalho necessário para ser terminado com sucesso. Está relacionado principalmente com a definição e controle do que está e do que não está incluso no projeto (PMBOK, 2018).

### 2.2.1 Escopo do Projeto

O Projeto consiste no planejamento e organização de uma Convenção sobre as boas práticas, métodos, técnicas e ferramentas de gerenciamento de projetos com duração de um final de semana (noite de Sexta-feira, sábado e domingo integrais) a qual ocorrerá na cidade de Londrina no estado do Paraná.

O Planejamento deve contemplar os seguintes itens:

- Temas abordados pelos conferencistas;
- Definição e escolha dos Conferencistas;
- Locação do local do evento;
- Data de realização do evento;

- Welcome Event a ser realizado na sexta-feira à noite, onde ocorrerá uma breve apresentação da programação do evento, seus palestrantes e patrocinadores, havendo posteriormente um período para a integração e Networking entre os Conferencistas e Convidados;
- Coquetel para o Welcome Event;
- Seguro;
- Recepcionistas;
- Crachás para Participantes;
- Material impresso;
- Segurança do evento;
- Parcerias com Food Trucks;
- Fotografia e filmagem;
- Marketing do evento;
- Equipe de som e recursos de vídeo;
- Gerador de Energia elétrica;
- Relatório da equipe de segurança sobre ocorrências.

O plano de projeto deve apresentar sua estrutura analítica, o cronograma com recursos alocados e nivelados, orçamento e um plano de resposta aos principais riscos identificados. A contratada deverá entregar os originais da filmagem, fotos e um compacto de 10 minutos com os principais momentos do evento.

A segurança deverá contemplar apenas a local da convenção e após o evento, entregar um relatório sobre o ocorrido no evento. O local deve possuir sinalizações sobre os riscos presentes no ambiente, bem como para as saídas de emergência, de acordo com o exigido pela legislação.

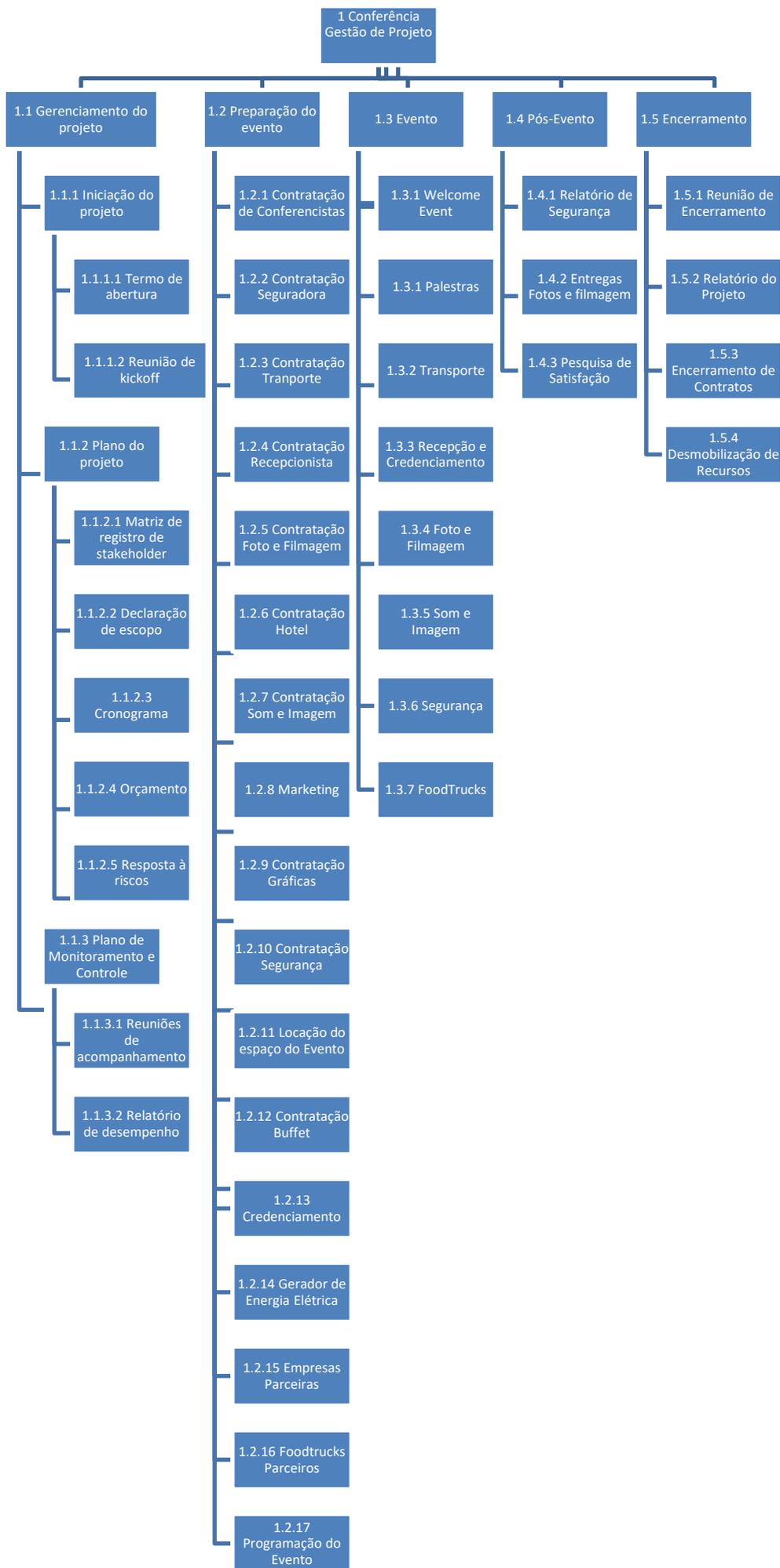
O material impresso deve conter um manual de comportamento, indicando quais são as ações que não serão toleradas e passíveis de exclusão do evento.

### 2.2.2 Exclusões do Escopo/Projeto

- Não será realizado treinamento para o pessoal contratado;

- Não haverá refeições fornecidas pela organização do evento (haverá espaço para food trucks);
- Não será assegurado a perda de itens pessoais, havendo apenas um Espaço de “Achados e perdidos” (Itens que não forem retirados até o término do evento serão leiloados e os recursos provenientes desse leilão serão doados para o Hospital do Câncer de Londrina);
- Estacionamento e seguro contra avarias e furtos de veículos;
- Não serão disponibilizados transporte e hospedagem para os participantes;
- O evento não será transmitido via plataformas online;
- O evento se isenta de qualquer responsabilidade sobre os veículos no estacionamento do local do evento, bem como objetos deixados nesses veículos;
- Cada empresa patrocinadora deverá arcar com os custos de marketing de suas empresas, apenas será cedido espaço no evento.

### 2.2.3 Estrutura analítica do projeto



## 2.2.4 Dicionário da EAP

**Quadro 1 - Dicionário da EAP**

<b>ID</b>	<b>Pacote de trabalho</b>	<b>Descrição</b>	<b>Critério de aceitação</b>
1	Conferência Gestão de projeto		
1.1	Gerenciamento do projeto		
1.1.1	Iniciação do projeto		
1.1.1.1	Termo de abertura	Documento que formaliza o início do projeto e designa o gerente de projetos	Conter a situação atual e justificativa do projeto, objetivo, restrições e premissas, por fim, designar o Gerente do Projeto.
1.1.1.2	Reunião de kickoff	Reunião de início do projeto de maneira formal	
1.1.2	Plano de projeto		
1.1.2.1	Matriz de registro de stakeholder	Listar as partes interessadas e identificar seus principais requisitos (stakeholder)	Conter interesses, expectativas, posicionamento, influência, forma de atuação, disponibilidade e comportamento esperado dos stakeholders.
1.1.2.2	Declaração de escopo	Definição das entregas a ser realizadas pela equipe do projeto.	Descrever de forma detalhada o escopo do projeto. Ser aprovado pelo patrocinador e pelo cliente.
1.1.2.3	Cronograma	Desmembrar os pacotes de trabalho em atividades com prazos definidos para suas respectivas entregas	As atividades devem ser concluídas de maneira que não afetem a entrega final do projeto

(continua)

(continuação)

<b>ID</b>	<b>Pacote de trabalho</b>	<b>Descrição</b>	<b>Critério de aceitação</b>
1.1.2.4	Orçamento	Documento estabelecendo o plano de recursos materiais e humanos com respectivos custos associados;	Todos os itens de custos orçados. Ser aprovado pelo patrocinador do projeto
1.1.2.5	Resposta à Riscos	Identificação dos principais riscos identificados no projeto, assim como suas respostas	Respostas aos riscos devem elevar o custo do projeto no máximo em 10%
1.1.3	Monitoramento e controle		
1.1.3.1	Reuniões de acompanhamento	Apresentar o status atual do projeto	Ata contendo informações dos temas abordados na reunião
1.1.3.2	Relatório de desempenho	Apresentar a comparação do executado com o planejado (baseline)	Conter informações referentes ao status de andamento das atividades do projeto, revisadas quinzenalmente
1.2	Preparação do evento		
1.2.1	Contratação de conferencistas	Profissionais que irão ministrar as palestras do evento.	Profissional licenciado no PMI e ser referência em sua respectiva área de atuação
1.2.2	Contratação de seguradora	Responsável por assegurar que imprevistos e danos irreparáveis se tornem prejuízo para o organizador.	Ter um capital social de mais de 5 milhões de reais. Estar em dia com as obrigações legais.
1.2.3	Contratação de transporte	Realizar a compra da passagem aérea e assumir os gastos referentes ao transporte terrestre dos Palestrantes durante o período do Evento	Data de chegada dos Palestrantes em Londrina com ao menos 1 dia de antecedência

(continua)

(continuação)

<b>ID</b>	<b>Pacote de trabalho</b>	<b>Descrição</b>	<b>Critério de aceitação</b>
1.2.4	Contratação de recepcionista	Responsável pela recepção dos convidados.	Boa comunicação, fluência em inglês, ser assertiva e possuir clareza no diálogo com os convidados
1.2.5	Contratação de foto e filmagem	Realizar a filmagem do evento atendendo os requisitos do escopo	Qualidade das filmagens em 4K. Mínimo de 500 fotos registradas e vídeos contendo os melhores momentos do evento
1.2.6	Contratação de hotel	Responsável pela hospedagem dos palestrantes, com possibilidade de divulgação de rede parceira para os convidados presentes no evento	Estar localizado no máximo em um raio de 5 km do local do evento, com padrão mínimo 3 estrelas
1.2.7	Contratação de som e imagem	Equipe responsável por instalação e operação dos aparelhos e equipamentos referentes ao som e imagem utilizados no evento	Empresa com participação comprovada em realizações de eventos de grande porte nos últimos 2 anos
1.2.8	Marketing	Responsável pela divulgação do pré e pós evento	Empresa com participação comprovada em realizações de eventos de grande porte nos últimos 2 anos
1.2.9	Contratação de gráfica	Responsável pela impressão dos crachás e materiais impressos que serão utilizados no evento	Empresa estabelecida no mercado e com capacidade comprovada de atender grandes eventos

(continua)

(continua)

<b>ID</b>	<b>Pacote de trabalho</b>	<b>Descrição</b>	<b>Critério de aceitação</b>
1.2.10	Contratação de segurança	Responsável por assegurar a integridade de todos os participantes do evento.	Empresa com participação comprovada em realizações de eventos de grande porte nos últimos 2 anos, além de fornecer relatório de ocorrências ao término do evento
1.2.11	Locação do espaço do evento	Contrato assegurando a locação do espaço destinado a realização do evento.	Capacidade comprovada para suportar 500 pessoas, além de possuir todos os alvarás de funcionamento, de acordo com a legislação local, em dia
1.2.12	Contratação do buffet	Empresa responsável por preparar e servir o coquetel e os finger foods durante o Welcome Event	Empresa com participação comprovada em realizações de eventos de grande porte nos últimos 2 anos
1.2.13	Credenciamento	Gráfica emitirá as credenciais que serão utilizadas obrigatoriamente nas dependências do evento, de acordo com a lista de convidados	Credenciais emitidas de acordo com layout fornecido
1.2.14	Gerador de Energia Elétrica	Equipamento responsável por fornecer energia elétrica para o evento em casos de queda de energia na rede local	Equipamento com capacidade mínima de fornecimento de 6h
1.2.15	Empresas Parceiras	Realização de parcerias com empresas e redes que possuam interesse em comum ao Evento	Empresas e redes que possuam ISO 14001

(continua)

(continuação)

<b>ID</b>	<b>Pacote de trabalho</b>	<b>Descrição</b>	<b>Critério de aceitação</b>
1.2.16	Foodtrucks Parceiros	Estabelecer parcerias com foodtrucks locais para se instalarem em local próximo ao evento nas datas de realização do mesmo	Foodtrucks que possuam alvarás em vigor de acordo com as exigências da vigilância sanitária
1.2.17	Programação do Evento	Definição dos temas abordados, palestrantes responsáveis e os respectivos horários de suas palestras	Temas que estejam diretamente ligados ao mundo corporativo, além do Gerenciamento de Projetos
1.3	Evento		
1.3.1	Palestras	Apresentação realizada pelos Palestrantes contratados	Não ultrapassar o tempo estabelecido, respeitando a grade do evento
1.3.2	Transporte	Locomoção dos Palestrantes até o local do evento	Estar presente no local do evento no mínimo 1h antes do início de sua apresentação
1.3.3	Recepção e Credenciamento	Recepcionar e credenciar os participantes	Iniciar o Credenciamento 2h antes do início da primeira palestra
1.3.4	Foto e Filmagem	Registrar os momentos do evento	Qualidade das filmagens em 4K. Mínimo de 500 fotos registradas e vídeos contendo os melhores momentos do evento
1.3.5	Som e Imagem	Instalação dos equipamentos de som e imagem	Equipamentos instalados, testados e aprovados 1 dia antes do evento
1.3.6	Segurança	Prezar pela integridade dos participantes durante o evento	Apresentar relatório de ocorrências no máximo 1 dia após o encerramento do evento

(Continua)

(Continuação)

ID	Pacote de trabalho	Descrição	Critério de aceitação
1.3.7	Foodtrucks	Foodtrucks estacionados na área destinada	Permanecer ao menos durante todo o período de realização do evento
1.4	Pós Evento		
1.4.1	Relatório de Segurança	Relatório a ser entregue pela Empresa terceirizada responsável pela segurança do evento (somente em caso de existência de ocorrências)	Deve conter as causas, consequências e ações tomadas para conter todas as ocorrências
1.4.2	Entrega fotos e filmagem	Empresa terceira deve entregar todos os vídeos e fotos registrados do evento	Qualidade das filmagens em 4K. Mínimo de 500 fotos registradas e vídeos contendo os melhores momentos do evento
1.4.3	Pesquisa de satisfação	Pesquisa com intuito de verificar o grau de satisfação com o evento	Ter 85% de aprovação.
1.5	Encerramento		
1.5.1	Reunião de Encerramento	Reunião com intuito de finalizar oficialmente o projeto	Fechamento oficial das Lições aprendidas
1.5.2	Relatório do projeto	Relatório descrevendo o previsto versus realizado do projeto	Relatório aprovado pelo Sponsor.
1.5.3	Encerramento de contratos	Encerrar os contratos com as empresas terceirizadas.	Fechamento de 100% dos contratos.
1.5.4	Desmobilização de recursos	Encerrar as atividades e autorizar retorno as atividades do setor de origem	Feedback para o funcionário e seu gestor, realizados em momentos distintos.

Fonte: Autoria própria (2019).

## 2.3 GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA DO PROJETO

Esta etapa inclui os processos necessários para concluir o projeto no prazo estabelecido. Os processos do Gerenciamento do Cronograma segundo PMBOK (2018), são:

- Planejar o gerenciamento do cronograma;
- Definir atividades;
- Sequenciar atividades;
- Estimar duração das atividades;
- Desenvolver o cronograma;
- Controlar cronograma.

Para o desenvolvimento destas atividades, a base de estudos para definição, duração e sequência, foram projetos anteriores de conferências semelhantes à que será desenvolvida, de acordo com o histórico da empresa.

Verificar item 1 da lista de apêndice (Cronograma detalhado).

## 2.4 GERENCIAMENTO DO CUSTO DO PROJETO

De acordo com o PMBOK (2018), para o gerenciamento de custo inclui os processos utilizados em planejamento, estimativa, orçamento, financiamento, gerenciamento e controle de custos, para que o projeto seja concluído de acordo com orçamento aprovado. Os processos do gerenciamento de custos são:

- Planejar o gerenciamento dos custos;
- Estimar os custos;
- Determinar o orçamento;
- Controlar os custos.

## 2.4.1 Planilha de estimativa de custo

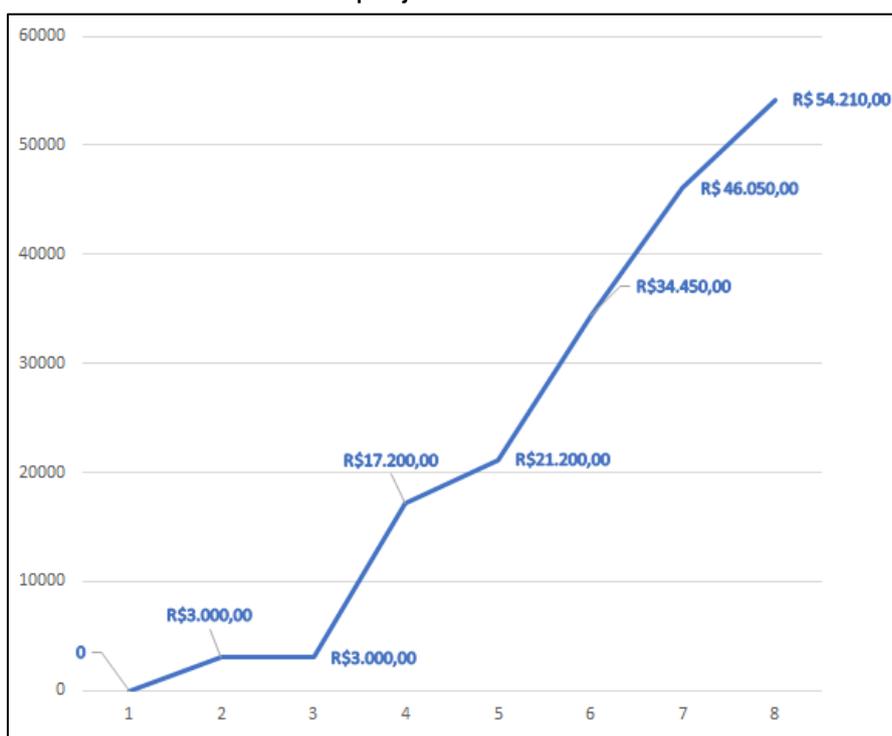
Figura 1 - Planilha de estimativa de custo

Atividades	Estimativa de Preço Orçado	Mês 1		Mês 2		Mês 3		Mês 4	
		Quinzenas 1	Quinzenas 2	Quinzenas 3	Quinzenas 4	Quinzenas 5	Quinzenas 6	Quinzenas 7	Quinzenas 8
Seguradora	R\$300,00				R\$300,00				
Transporte Palestrantes (aéreo + uber/taxi)	R\$4.000,00						R\$4.000,00		
Recepcionista	R\$600,00							R\$600,00	
Foto e Filmagem	R\$4.600,00				R\$2.000,00		R\$1.800,00		R\$800,00
Hotel para Palestrantes	R\$3.800,00				R\$1.800,00			R\$2.000,00	
Equipamentos Som e Imagem	R\$2.500,00				R\$1.500,00			R\$1.000,00	
Gerador de Energia Elétrica	R\$1.500,00				R\$500,00			R\$1.000,00	
Gráficas (folders / material evento)	R\$1.150,00				R\$700,00		R\$450,00		
Empresa de Segurança do Evento	R\$760,00				R\$400,00				R\$360,00
Locação Espaço Evento	R\$8.000,00					R\$4.000,00		R\$4.000,00	
Buffet	R\$12.000,00				R\$4.000,00		R\$4.000,00		R\$4.000,00
Analistas de Marketing	R\$6.000,00		R\$1.500,00		R\$1.500,00		R\$1.500,00		R\$1.500,00
Analistas	R\$6.000,00		R\$1.500,00		R\$1.500,00		R\$1.500,00		R\$1.500,00
Vale Alimentação dos Palestrantes	R\$3.000,00							R\$3.000,00	

Fonte: Autoria própria (2019).

## 2.4.2 Baseline do projeto

Gráfico 1 - Baseline do projeto



Fonte: Autoria própria (2019).

### 2.4.3 Fluxo de Caixa do Projeto

**Figura 2 - Planilha de fluxo de caixa do projeto**

Receita total do projeto = Número de ingressos vendidos x Valor do ingresso = 300 x 300 = 90.000 reais								
	Mês 1		Mês 2		Mês 3		Mês 4	
Atividades	1	2	3	4	5	6	7	8
Seguradora				R\$300,00				
Transporte Palestrantes (aéreo + uber/taxi)						R\$4.000,00		
Recepcionista							R\$600,00	
Foto e Filmagem				R\$2.000,00		R\$1.800,00		R\$800,00
Hotel para Palestrantes				R\$1.800,00			R\$2.000,00	
Equipamentos Som e Imagem				R\$1.500,00			R\$1.000,00	
Gerador de Energia				R\$500,00			R\$1.000,00	
Gráficas (folders / material evento)				R\$700,00		R\$450,00		
Empresa de Segurança do Evento				R\$400,00				R\$360,00
Locação Espaço Evento					R\$4.000,00		R\$4.000,00	
Buffet				R\$4.000,00		R\$4.000,00		R\$4.000,00
Analistas de Marketing		R\$1.500,00		R\$1.500,00		R\$1.500,00		R\$1.500,00
Analistas		R\$1.500,00		R\$1.500,00		R\$1.500,00		R\$1.500,00
Vale Alimentação dos Palestrantes							R\$3.000,00	
<b>Saldo anterior</b>	R\$0,00	R\$9.000,00	R\$12.000,00	R\$24.600,00	R\$26.000,00	R\$37.600,00	R\$ 42.950,00	R\$ 43.350,00
<b>Receita - Ingressos</b>	R\$9.000,00	R\$6.000,00	R\$12.600,00	R\$15.600,00	R\$11.100,00	R\$18.600,00	R\$ 12.000,00	R\$ 5.100,00
<b>Receita - Patrocínios</b>	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$4.500,00	R\$0,00	R\$ -	R\$ -
<b>Total de gastos</b>	R\$0,00	R\$3.000,00	R\$0,00	R\$14.200,00	R\$4.000,00	R\$13.250,00	R\$ 11.600,00	R\$ 8.160,00
<b>Receita - gastos</b>	R\$9.000,00	R\$3.000,00	R\$12.600,00	R\$1.400,00	R\$11.600,00	R\$5.350,00	R\$ 400,00	-R\$ 3.060,00
<b>Saldo acumulado</b>	R\$9.000,00	R\$12.000,00	R\$24.600,00	R\$26.000,00	R\$37.600,00	R\$42.950,00	R\$ 43.350,00	<b>R\$ 40.290,00</b>

Fonte: Autoria própria (2019).

### 2.5 GERENCIAMENTO DOS RECURSOS DO PROJETO

O Gerenciamento de Recursos do projeto engloba os processos para identificar, adquirir e gerenciar os recursos necessários para finalização de projeto com sucesso. Esses processos auxiliam a garantir que os recursos corretos estarão disponíveis para o gerente de projetos e sua equipe na hora e local determinados (PMBOK, 2018), os processos desta etapa são:

- Planejar o gerenciamento dos recursos;
- Estimar os recursos das atividades;
- Adquirir recursos;
- Desenvolver a equipe;

- Gerenciar a equipe;
- Controlar os recursos.

Para este projeto, temos grande quantidade de recursos a serem adquiridos, por se tratar de um projeto com grande demanda de serviços terceirizados, o que necessita de uma atenção maior para conclusão do evento.

### 2.5.1 Identificação do projeto

Este projeto consiste na organização de uma conferência anual, cujo tema abordará Boas Práticas e Desafios em Gerenciamento de Projetos, que ocorrerá durante um final de semana na cidade de Londrina.

### 2.5.2 Diretório do time do projeto

**Quadro 2 - Diretório do time do projeto**

N°	Nome	Área	E-mail	Telefone
01	Natália Sella G. G. Varasquim	Gerente do Projeto	natalia.sella@vgf.com.br	(43) 3334-2520; ramal 23
02	Eduardo Pereira	Analista de Projeto	edu.pereira@vgf.com.br	(43) 3334-2520; ramal 32
03	Jorge Barros	Analista de RH	j.barros@vgf.com.br	(43) 3334-1234; ramal 27
04	Maria Antônia Salomão	Analista Financeiro	m.salomao@vgf.com.br	(43) 3334-6789; ramal 16
05	Laura Almeida	Analista de Marketing e Propaganda	l.almeida@vgf.com.br	(43)3334-0987; ramal 37

**Fonte:** Autoria própria (2019).

### 2.5.3 Matriz de responsabilidades (RAM)

**Quadro 3 - Matriz de Responsabilidades (RAM)**

Atividade   Quem	Sponsor – José Augusto	GP – Natália Sella	Gerente de RH – Ana Júlia	Analista de RH – Jorge Barros	Analista de Projetos – Eduardo Pereira
Termo de Abertura do Projeto	R	I	I	I	I
Matriz de Registro dos Stakeholders	A	R	C	I	R
Contratação de Foto e Filmagem	A	A	I	I	R
Recrutamento da equipe de segurança do evento	I	A	R	R	I
Contratação de serviço de transporte de pessoas	I	A	I	I	R
Orçamento	A	R	I	I	I
Cronograma	A	R	I	I	I
Recrutamento Equipe de Recepção	I	A	R	R	I
Relatório do Projeto	I	A	I	I	R
Encerramento de Contratos das Equipes terceirizadas	I	I	A	R	I
	R - Responsável	A - Aprovador	C - Consultor	I - Informado	

**Fonte:** Autoria própria (2019).

### 2.5.4 Novos recursos, realocação de recursos e substituição de membros do time

Os recursos “Analista de RH”, “Analista Financeiro” e “Analista de Marketing e Propaganda” estarão alocados part-time ao projeto, desempenhando suas funções referentes ao projeto sempre na parte da manhã.

A inserção de novos recursos deve ser conforme a necessidade do projeto, em vista de atraso de atividades do cronograma e deve ser verificada e aprovada pelo Gerente do Projeto. Da mesma forma, a realocação de recursos será feita com base na demanda e será de responsabilidade do GP.

A substituição de membros do time pode ocorrer por baixa performance e/ou sobrecarga de funções, sendo responsabilidade do Gerente do Projeto a redistribuição das atividades e encontrar novos membros para o time do projeto.

### 2.5.5 Avaliação de desempenho do time do projeto e frequência de avaliação

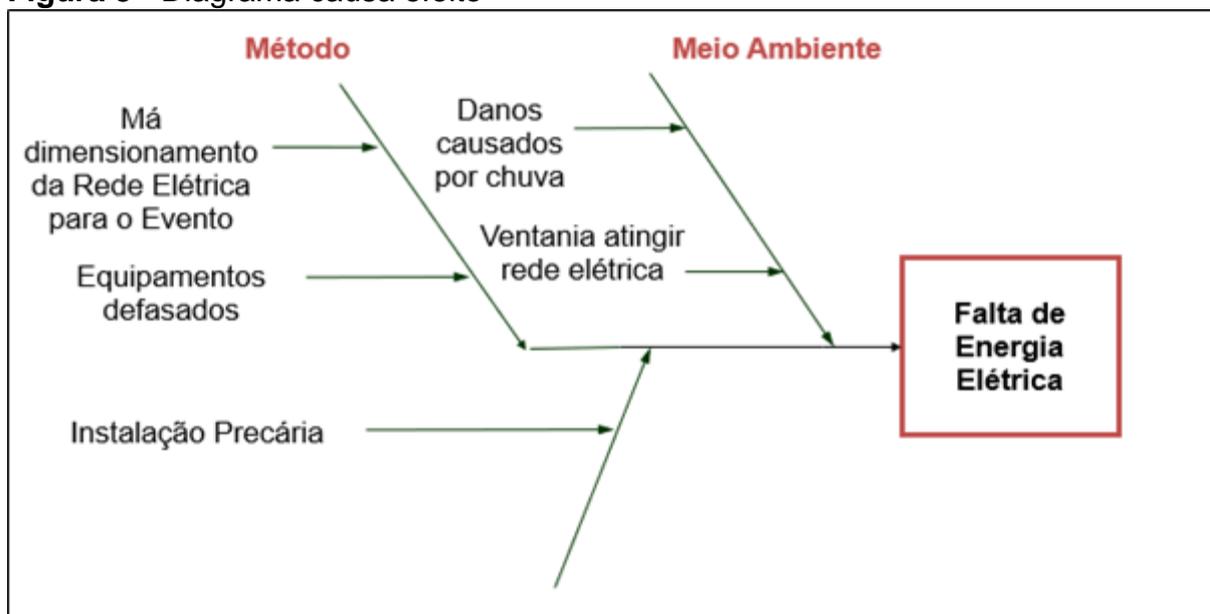
Para a avaliar o desempenho da equipe do projeto serão estabelecidas metas com base na tríplice restrição do projeto. O Gerente de Projeto fará avaliações semanais do time e manterá todos os dados arquivados como forma de oferecer um feedback mais assertivo no final de cada mês. Serão feitas também Autoavaliações para que os próprios membros do time avaliem suas performances. Os itens a serem avaliados são:

- a) Trabalho em equipe;
- b) Proatividade;
- c) Agregar conhecimentos ao projeto;
- d) Comunicação;
- e) Cumprimento de prazos;
- f) Inovação;
- g) Organização;
- h) Qualidade das tarefas entregues.

## 2.6 GERENCIAMENTO DA QUALIDADE DO PROJETO

De acordo com o PMBOK (2018), o gerenciamento da qualidade é um processo que visa identificar os requisitos e padrões de qualidade do projeto e suas entregas, de modo que estes demonstrarão conformidade com os requisitos e padrões de qualidade. Este processo fornece a orientação e direcionamento de como a qualidade será gerenciada e verificada ao longo do projeto. Este processo é realizado de acordo com os parâmetros predefinidos no planejamento.

Após Brainstorming realizado, foi detectado como uma grande ameaça ao evento problemas com abastecimento de Energia Elétrica, devido a histórico de quedas de Energia Elétrica no período da realização do Evento. Após isso, foi realizado uma análise via diagrama causa-efeito mostrado abaixo:

**Figura 3 - Diagrama causa efeito**

Fonte: Autoria própria (2019).

Após essa análise, foi adotada como ação de contenção a contratação de um Gerador de Energia Elétrica para eliminar essa ameaça em casos de ocorrência de queda de energia elétrica durante o evento.

### 2.6.1 Planilha de verificação da qualidade do projeto

**Quadro 4 - Planilha de verificação de qualidade do projeto**

Requisito	Indicador e Critério de Aceite	Método de Verificação
<b>Escopo</b>	No máximo 5 alterações no Escopo Inicialmente Aprovado	Monitoramento e Controle de Escopo e entregas dos Pacotes de Trabalho
<b>Cronograma</b>	Não atrasar a data definida para realização do Evento (12/6/2020)	Respeitar a data da Conferência
<b>Custos</b>	Lucro mínimo do Projeto de 20%	Planilha orçamentária e Diagrama de Dispersão/Gráfico de Controle para custos
<b>Comunicações</b>	Tarefas não cumpridas no prazo por falta de entendimento. Retrabalho máximo de 3% das atividades solicitadas. Percepção do GP	Pesquisa de clima organizacional, Reuniões Semanais de Acompanhamento
<b>Stakeholders</b>	Aprovação das partes interessadas de 90%	Pesquisa de Satisfação enviada para ser respondida nos e-mails cadastrados dos participantes

Fonte: Autoria própria (2019).

## 2.7 GERENCIAMENTO DA COMUNICAÇÃO DO PROJETO

A comunicação do projeto, com cada stakeholder, assim como os modos e frequências que serão realizados serão identificados de forma matricial através da Ferramenta 5W2H, demonstrada a seguir.

**Quadro 5 - 5W2H**

Stakeholder (Who 1)	Presidente da VGF
Propósito (Why)	Receber Informações de Status do projeto
O que e Como/Ferramenta (What e How)	Reuniões com o GP e formulários de Status
Responsável (Is) (Who 2)	GP
Quando Data/Frequência (When)	Quinzenal
Onde acessar/armazenar (Where)	Sharepoint do Projeto
R\$ (How much)	h/h
Stakeholder (Who 1)	Gerente Financeiro (VGF)
Propósito (Why)	Gerenciar pagamentos e monitorar gastos
O que e Como/Ferramenta (What e How)	Relatório de gastos semanais enviados via e-mail / Preenchimento de planilhas de gastos que está disponibilizada no Sharepoint do Projeto
Responsável (Is) (Who 2)	Gerente Financeiro
Quando Data/Frequência (When)	Quinzenal
Onde acessar/armazenar (Where)	Sharepoint do Projeto
R\$ (How much)	h/h
Stakeholder (Who 1)	Gerente de RH (VGF)
Propósito (Why)	Gerenciar e monitorar contratos
O que e Como/Ferramenta (What e How)	Relatório de Aquisições enviado por e-mail e disponibilizado no Sharepoint do Projeto
Responsável (Is) (Who 2)	Gerente de RH
Quando Data/Frequência (When)	Mensal
Onde acessar/armazenar (Where)	Sharepoint do Projeto
R\$ (How much)	h/h
Stakeholder (Who 1)	Analista de Projeto (VGF)
Propósito (Why)	Informar Status do Projeto
O que e Como/Ferramenta (What e How)	Reuniões de acompanhamento com GP /Formulários de progresso
Responsável (Is) (Who 2)	GP
Quando Data/Frequência (When)	Semanal
Onde acessar/armazenar (Where)	Sharepoint do Projeto
R\$ (How much)	h/h

(continua)

(continuação)

Stakeholder (Who 1)	Analista Financeiro (VGF)
Propósito (Why)	Informar Status do Projeto
O que e Como/Ferramenta (What e How)	Reuniões presenciais de acompanhamento com Gerente Financeiro e GP / Relatório de gastos enviado via e-mail e disponibilizado no Sharepoint do Projeto
Responsável (Is) (Who 2)	Gerente Financeiro
Quando Data/Frequência (When)	Semanal
Onde acessar/armazenar (Where)	Sharepoint do Projeto
R\$ (How much)	h/h
Stakeholder (Who 1)	Analista de RH (VGF)
Propósito (Why)	Informar Status do Projeto
O que e Como/Ferramenta (What e How)	Reuniões presenciais de acompanhamento com o GP/ Relatórios de aquisições enviado via e-mail e disponibilizado no Sharepoint do Projeto
Responsável (Is) (Who 2)	GP
Quando Data/Frequência (When)	Semanal
Onde acessar/armazenar (Where)	Sharepoint do Projeto
R\$ (How much)	h/h
Stakeholder (Who 1)	Analista de Marketing e propaganda (VGF)
Propósito (Why)	Informar Status do Projeto
O que e Como/Ferramenta (What e How)	Reuniões presenciais de acompanhamento com GP / Status report enviando via e-mail e armazenado no Sharepoint do Projeto
Responsável (Is) (Who 2)	GP
Quando Data/Frequência (When)	Semanal
Onde acessar/armazenar (Where)	Sharepoint do Projeto
R\$ (How much)	h/H
Stakeholder (Who 1)	Participantes do Evento
Propósito (Why)	Atrair maior número de Clientes
O que e Como/Ferramenta (What e How)	Artefatos de Imprensa (Anúncios por mídias sociais e Imprensa) informando sobre temas abordados no evento, palestrantes presentes e empresas patrocinadoras
Responsável (Is) (Who 2)	Equipe de Marketing e Propaganda
Quando Data/Frequência (When)	Semanal
Onde acessar/armazenar (Where)	Sharepoint do Projeto
R\$ (How much)	1000,00

(continua)

(continuação)

Stakeholder (Who 1)	Conferencistas
Propósito (Why)	Manter informado sobre a Agenda e as Necessidades do Evento
O que e Como/Ferramenta (What e How)	Contato através da utilização de e-mails para situações corriqueiras fazendo acompanhamento dos temas que serão abordados nas palestras. Ligações em emergências
Responsável (Is) (Who 2)	Analista de RH (rotina) GP (Emergências)
Quando Data/Frequência (When)	Quinzenal e por Demanda
Onde acessar/armazenar (Where)	E-mails armazenados no Sharepoint do Projeto
Stakeholder (Who 1)	Conferencistas
Stakeholder (Who 1)	Seguradora
Propósito (Why)	Negociação de recursos, realização de orçamentos e disponibilização de efetivo
O que e Como/Ferramenta (What e How)	Contato através da utilização de e-mails para situações informar sobre o andamento do projeto. Ligações em emergências
Responsável (Is) (Who 2)	Analista de RH (rotina) GP (Emergências)
Quando Data/Frequência (When)	Mensal e por Demanda
Onde acessar/armazenar (Where)	E-mails armazenados no Sharepoint do Projeto
R\$ (How much)	h/h
Stakeholder (Who 1)	Recepcionista
Propósito (Why)	Manter informado sobre a Agenda e as Necessidades do Evento
O que e Como/Ferramenta (What e How)	Contato através da utilização de e-mails para informar sobre andamento do projeto e informações para o treinamento de credenciamento. Ligações em emergências
Responsável (Is) (Who 2)	Analista de RH
Quando Data/Frequência (When)	Mensal e por Demanda
Onde acessar/armazenar (Where)	E-mails armazenados no Sharepoint do Projeto
R\$ (How much)	h/h

(continua)

(continuação)

Stakeholder (Who 1)	Fotografia e Filmagem
Propósito (Why)	Negociação de recursos, realização de orçamentos e disponibilização de efetivo
O que e Como/Ferramenta (What e How)	Contato através da utilização de e-mails para atualizações sobre andamento do projeto. Ligações em emergências
Responsável (Is) (Who 2)	Analista de Projeto (rotina) GP (Emergências)
Quando Data/Frequência (When)	Quinzenal e por Demanda
Onde acessar/armazenar (Where)	E-mails armazenados no Sharepoint do Projeto
Stakeholder (Who 1)	h/h
Stakeholder (Who 1)	Hotel
Propósito (Why)	Negociação e realização de orçamentos
O que e Como/Ferramenta (What e How)	Após confirmação da reserva, manter contato por e-mail para atualizar sobre o andamento do projeto
Responsável (Is) (Who 2)	Analista de Projeto (rotina) GP (Emergências)
Quando Data/Frequência (When)	Mensal e por Demanda
Onde acessar/armazenar (Where)	E-mails armazenados no Sharepoint do Projeto
R\$ (How much)	250,00
Stakeholder (Who 1)	Gráfica
Propósito (Why)	Negociação de preços, realização de orçamentos e disponibilização de Material
O que e Como/Ferramenta (What e How)	Contato através da utilização de e-mails para atualizações sobre andamento do projeto. Ligações em emergências
Responsável (Is) (Who 2)	Analista de Propaganda e Marketing / GP (Urgências)
Quando Data/Frequência (When)	Mensal e por Demanda
Onde acessar/armazenar (Where)	E-mails armazenados no Sharepoint do Projeto
R\$ (How much)	250,00
Stakeholder (Who 1)	Segurança
Propósito (Why)	Negociação de recursos, realização de orçamentos e disponibilização de efetivo
O que e Como/Ferramenta (What e How)	Contato através da utilização de e-mails para atualizações sobre andamento do projeto. Ligações em emergências
Responsável (Is) (Who 2)	GP
Quando Data/Frequência (When)	Mensal e por Demanda
Onde acessar/armazenar (Where)	E-mails armazenados no Sharepoint do Projeto
Stakeholder (Who 1)	250,00

(continua)

(continuação)

Stakeholder (Who 1)	Moradores da região
Propósito (Why)	Informar Status do Projeto e Ações para Evitar Impactos e Amenizar possíveis Crises
O que e Como/Ferramenta (What e How)	Anúncios que serão realizados nas plataformas digitais contratadas
Responsável (Is) (Who 2)	GP / Analista de Prop. E Marketing
Quando Data/Frequência (When)	Mensal e por Demanda
Onde acessar/armazenar (Where)	E-mails armazenados no Sharepoint do Projeto
Stakeholder (Who 1)	1000,0
Stakeholder (Who 1)	Comerciantes da região
Propósito (Why)	Informar Status do Projeto e Ações para Evitar Impactos e Amenizar possíveis Crises
O que e Como/Ferramenta (What e How)	Anúncios que serão realizados nas plataformas digitais contratadas
Responsável (Is) (Who 2)	GP / Analista de Prop. E Marketing
Quando Data/Frequência (When)	Mensal e por Demanda
Onde acessar/armazenar (Where)	E-mails armazenados no Sharepoint do Projeto
R\$ (How much)	1000,00
Stakeholder (Who 1)	Corpo de Bombeiros
Propósito (Why)	Obter informações e garantir cumprimento de Normas
O que e Como/Ferramenta (What e How)	Solicitação de Informações via Documentos Formais e reuniões presenciais na sede da empresa
Responsável (Is) (Who 2)	GP
Quando Data/Frequência (When)	Mensal e por Demanda
Onde acessar/armazenar (Where)	E-mails e atas armazenados no Sharepoint do Projeto
R\$ (How much)	h/h
Stakeholder (Who 1)	Locadora do espaço do Evento
Propósito (Why)	Negociação Valores e realização de orçamentos.
O que e Como/Ferramenta (What e How)	Contato através da utilização de e-mails para atualizações sobre andamento do projeto. Ligações em emergências
Responsável (Is) (Who 2)	GP
Quando Data/Frequência (When)	Mensal e por Demanda
Onde acessar/armazenar (Where)	E-mails armazenados no Sharepoint do Projeto
R\$ (How much)	h/h

(continua)

(continuação)

Stakeholder (Who 1)	Buffet
Propósito (Why)	Negociação de preços, realização de orçamentos e informações do Projeto
O que e Como/Ferramenta (What e How)	Contato através da utilização de e-mails para atualizações sobre andamento do projeto. Ligações para alinhar degustação e em emergências
Responsável (Is) (Who 2)	GP / Analista de Projeto
Quando Data/Frequência (When)	Mensal e por Demanda
Onde acessar/armazenar (Where)	E-mails armazenados no Sharepoint do Projeto
Stakeholder (Who 1)	h/h
Stakeholder (Who 1)	Patrocinadores
Propósito (Why)	Receber Informações de Status do projeto
O que e Como/Ferramenta (What e How)	Contato através da utilização de e-mails para atualizações sobre andamento do projeto. Reuniões presenciais para definir parcerias e estreitar relacionamento
Responsável (Is) (Who 2)	GP
Quando Data/Frequência (When)	Quinzenal
Onde acessar/armazenar (Where)	E-mails e atas armazenados no Sharepoint do Projeto
R\$ (How much)	h/h
Stakeholder (Who 1)	Foodtrucks
Propósito (Why)	Manter informado sobre a Agenda e as Necessidades do Evento
O que e Como/Ferramenta (What e How)	Contato através da utilização de e-mails para atualizações sobre andamento do projeto.
Responsável (Is) (Who 2)	Analista de Projeto (rotina) GP (Emergências)
Quando Data/Frequência (When)	Quinzenal
Onde acessar/armazenar (Where)	E-mails armazenados no Sharepoint do Projeto
R\$ (How much)	h/h
Stakeholder (Who 1)	Hospital do Câncer de Londrina
Propósito (Why)	Receber Informações de Status do projeto
O que e Como/Ferramenta (What e How)	Contato através da utilização de e-mails para atualizações sobre andamento do projeto. Reuniões presenciais para definir parcerias e estreitar relacionamento
Responsável (Is) (Who 2)	GP
Quando Data/Frequência (When)	Mensal
Onde acessar/armazenar (Where)	E-mails e atas armazenados no Sharepoint do Projeto
R\$ (How much)	h/H

(continua)

(continuação)

Stakeholder (Who 1)	Empresa Gerador de Energia Elétrica
Propósito (Why)	Negociação Valores e realização de orçamentos.
O que e Como/Ferramenta (What e How)	Contato através da utilização de e-mails para atualizações sobre andamento do projeto. Ligações em emergências
Responsável (Is) (Who 2)	Analista de Projeto (rotina) GP (Emergências)
Quando Data/Frequência (When)	Mensal e por Demanda
Onde acessar/armazenar (Where)	E-mails armazenados no Sharepoint do Projeto
Stakeholder (Who 1)	h/h

**Fonte:** Autoria própria (2019).

## 2.8 GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES DO PROJETO

### 2.8.1 Lista de aquisições do projeto

**Figura 4 - Lista de aquisições do projeto**

Listas das aquisições do projeto					
Aquisições	Ref. EAP	Make	Buy	Justificativa	Tipo de Empresa
Seguradora	1.2.2		X	Assegurar o evento contra possíveis danos ao público ou ao local do evento	Seguradoras de Eventos
Transporte	1.2.3		X	Garantir a chegada dos palestrantes para o evento	Transporte Aéreo
Recpcionista	1.2.4		X	Garantir o bom atendimento e bem estar dos participantes e rapidez no credenciamento	Contratar pessoal com experiência comprovada
Foto e Filmagem	1.2.5		X	Cobrir todo o evento com fotos e filmagens de alta qualidade	Equipe de fotografia especialistas em eventos
Hotel	1.2.6		X	Garantir o conforto e bem estar dos palestrantes	Hotéis localizados no máximo a 5km de distância do local do evento e no mínimo 3 estrelas
Som e Imagem	1.2.7		X	Garantir a qualidade do som e imagem do evento	Produtoras de eventos
Gráficas	1.2.9		X	Garantir a qualidade dos crachás e materiais impressos para o evento	Gráficas que atenda a demanda do evento
Seguranças	1.2.10		X	Garantir o bem estar do participantes	Empresas de Segurança
Espaço do evento	1.2.11		X	Garantir um local adequado de acordo com o tamanho do evento e que possua todos os alvarás para funcionamento	Locais próprios para eventos
Buffet	1.2.12		X	Garantir que o coquetel atenda todo público com qualidade	Buffets que atendam o evento
Credenciamento	1.2.13		X	Estabelecer facilidade na compra dos ingressos e credenciamento no local	Sympla
Gerador de Energia Elétrica	1.2.14		X	Assegurar o evento contra possível queda de energia durante sua realização	Locação de Geradores

**Fonte:** Autoria própria (2019).

## 2.8.2 Matriz de Aquisições do Projeto

Figura 5 - Matriz de aquisições do projeto

Matriz de Aquisições do Projeto							
Ref. EAP	Nome do Item	Descrição	Lista de Fornecedores	Custo Médio	Prazo de Entrega	Crterios de avaliação	Tipos de Contratos
1.2.2	Seguradora	Contratar Seguradora para o Evento	1. Porto Seguro 2. London Corretora de Seguros 3. Luppi Corretora de Seguros	R\$ 300,00	17.04.2020	Ter um capital social de mais de 5 milhões de reais. Estar em dia com as obrigações legais.	Contrato de preço fixo
1.2.3	Transporte	Comprar passagem para os palestrantes	1. Tam 2. Gol 3. Azul	R\$ 4.000,00	20.05.2020	Data de chegada dos Palestrantes em Londrina com ao menos 1 dia de antecedência	Contrato de preço fixo
1.2.4	Recepcionista	Contratar Recepcionistas para o evento	1. Grupo Holst 2. Secretaria Executiva Uel 3. freelancers	R\$ 600,00	23.04.2020	Boa comunicação, fluência em inglês, ser assertiva e possuir clareza no diálogo com os convidados	Contrato de preço fixo
1.2.5	Foto e Filmagem	Contratar empresa de Fotografia	1. Toni Miniguini Fotografia 2. Rafael Porto Fotografia 3. Fabiana Lupinetti Fotografia	R\$ 4.600,00	20.04.2020	Qualidade das filmagens em 4K. Mínimo de 500 fotos registradas e vídeos contendo os melhores momentos do evento	Contrato de preço fixo
1.2.6	Hotel	Reservar hotel para os palestrantes	1. Blue Tree Hotel 2. LondriStar Hotel 3. Comfort Suits Hotel	R\$ 3.800,00	16.04.2020	Estar localizado no máximo em um raio de 5 km do local do evento, com padrão mínimo 3 estrelas	Contrato de preço fixo
1.2.7	Som e Imagem	Contratar produtora de eventos	1. Mixa Som 2. Danilo Calegari 3. Star Lusion	R\$ 2.500,00	17.04.2020	Empresa com participação comprovada em realizações de eventos de grande porte nos últimos 2 anos	Contrato de preço fixo
1.2.9	Gráficas	Contratar gráfica para produção de material impresso	1. Grafica Universal 2. MidioGraf 3. Biro Grafica	R\$ 1.150,00	17.04.2020	Empresa estabelecida no mercado e com capacidade comprovada de atender grandes eventos	Contrato de preço fixo
1.2.10	Seguranças	Contratar empresa de Segurança	1. MS Soares Segurança 2. SPI Segurança 3. TGE Segurança	R\$ 760,00	17.04.2021	Empresa com participação comprovada em realizações de eventos de grande porte nos últimos 2 anos, além de fornecer relatório de ocorrências ao término do evento	Contrato de preço fixo
1.2.11	Espaço do evento	Locar espaço para o evento	1. Moress Garden 2. Buffet Planalto 3. Chácara Graciosa	R\$ 12.000,00	13.05.2020	Capacidade comprovada para suportar 500 pessoas, além de possuir todos os alvarás de funcionamento, de acordo com a legislação local, em dia	Contrato de preço fixo
1.2.12	Buffet	Contratar coquetel	1. Manancial Eventos 2. Buffet Planalto 3. Buffet Laguna	R\$ 8.750,00	17.04.2021	Empresa com participação comprovada em realizações de eventos de grande porte nos últimos 2 anos	Contrato de preço fixo
1.2.13	Credenciamento	Contratar os serviços do sympla	1. Sympla	Taxa será repassada aos compradores	24.04.2020	Credenciais emitidas de acordo com layout fornecido	Contrato de preço fixo
1.2.14	Gerador de Energia Elétrica	Alugar geradores de Energia	1. Sete Geradores 2. Grupo Gerador Londrina 3. GMX Energia	R\$ 1.500,00	17.04.2021	Equipamento com capacidade mínima de fornecimento de 6h	Contrato de preço fixo

Fonte: Autoria própria (2019).

Figura 6 - Matriz de aquisições do projeto

Matriz de Aquisições do Projeto							
Ref. EAP	Nome do Item	Descrição	Lista de Fornecedores	Custo Médio	Prazo de Entrega	Crterios de avaliação	Tipos de Contratos
1.2.2	Seguradora	Contratar Seguradora para o Evento	1. Porto Seguro 2. London Corretora de Seguros 3. Luppi Corretora de Seguros	R\$ 300,00	17.04.2020	Ter um capital social de mais de 5 milhões de reais. Estar em dia com as obrigações legais.	Contrato de preço fixo
1.2.3	Transporte	Comprar passagem para os palestrantes	1. Tam 2. Gol 3. Azul	R\$ 4.000,00	20.05.2020	Data de chegada dos Palestrantes em Londrina com ao menos 1 dia de antecedência	Contrato de preço fixo
1.2.4	Recepcionista	Contratar Recepcionistas para o evento	1. Grupo Holst 2. Secretaria Executiva Uel 3. freelancers	R\$ 600,00	23.04.2020	Boa comunicação, fluência em inglês, ser assertiva e possuir clareza no diálogo com os convidados	Contrato de preço fixo
1.2.5	Foto e Filmagem	Contratar empresa de Fotografia	1. Toni Miniguini Fotografia 2. Rafael Porto Fotografia 3. Fabiana Lupinetti Fotografia	R\$ 4.600,00	20.04.2020	Qualidade das filmagens em 4K. Mínimo de 500 fotos registradas e vídeos contendo os melhores momentos do evento	Contrato de preço fixo
1.2.6	Hotel	Reservar hotel para os palestrantes	1. Blue Tree Hotel 2. LondriStar Hotel 3. Comfort Suits Hotel	R\$ 3.800,00	16.04.2020	Estar localizado no máximo em um raio de 5 km do local do evento, com padrão mínimo 3 estrelas	Contrato de preço fixo
1.2.7	Som e Imagem	Contratar produtora de eventos	1. Mixa Som 2. Danilo Calegari 3. Star Lusion	R\$ 2.500,00	17.04.2020	Empresa com participação comprovada em realizações de eventos de grande porte nos últimos 2 anos	Contrato de preço fixo
1.2.9	Gráficas	Contratar gráfica para produção de material impresso	1. Grafica Universal 2. MidioGraf 3. Biro Grafica	R\$ 1.150,00	17.04.2020	Empresa estabelecida no mercado e com capacidade comprovada de atender grandes eventos	Contrato de preço fixo
1.2.10	Seguranças	Contratar empresa de Segurança	1. MS Soares Segurança 2. SPI Segurança 3. TGE Segurança	R\$ 760,00	17.04.2021	Empresa com participação comprovada em realizações de eventos de grande porte nos últimos 2 anos, além de fornecer relatório de ocorrências ao término do evento	Contrato de preço fixo
1.2.11	Espaço do evento	Locar espaço para o evento	1. Moress Garden 2. Buffet Planalto 3. Chácara Graciosa	R\$ 12.000,00	13.05.2020	Capacidade comprovada para suportar 500 pessoas, além de possuir todos os alvarás de funcionamento, de acordo com a legislação local, em dia	Contrato de preço fixo
1.2.12	Buffet	Contratar coquetel	1. Manancial Eventos 2. Buffet Planalto 3. Buffet Laguna	R\$ 8.750,00	17.04.2021	Empresa com participação comprovada em realizações de eventos de grande porte nos últimos 2 anos	Contrato de preço fixo
1.2.13	Credenciamento	Contratar os serviços do sympla	1. Sympla	Taxa será repassada aos compradores	24.04.2020	Credenciais emitidas de acordo com layout fornecido	Contrato de preço fixo
1.2.14	Gerador de Energia Elétrica	Alugar geradores de Energia	1. Sete Geradores 2. Grupo Gerador Londrina 3. GMX Energia	R\$ 1.500,00	17.04.2021	Equipamento com capacidade mínima de fornecimento de 6h	Contrato de preço fixo

Fonte: Autoria própria (2019).

## 2.9 GERENCIAMENTO DOS RISCOS DO PROJETO

### 2.9.1 Processos de Riscos

#### *2.9.1.1 Identificar os riscos*

Determinar quais riscos podem afetar o projeto e documentar suas características. A finalidade desta etapa é gerar uma lista abrangente de riscos que possam impactar de forma positiva ou negativa os objetivos.

#### *2.9.1.2 Realizar análise qualitativa dos riscos*

Avaliar a exposição ao risco para priorizar os riscos que serão objetos de análise ou ação adicional.

#### *2.9.1.3 Realizar análise quantitativa dos riscos*

Efetuar a análise numérica do efeito dos riscos identificados nos objetivos gerais do projeto.

#### *2.9.1.4 Elaborar resposta aos riscos*

Desenvolver opções e ações para aumentar as oportunidades e reduzir as ameaças aos objetivos do projeto.

#### *2.9.1.5 Controlar riscos*

Monitorar e controlar os riscos durante o ciclo de vida do projeto.

## 2.9.2 Ferramentas usadas

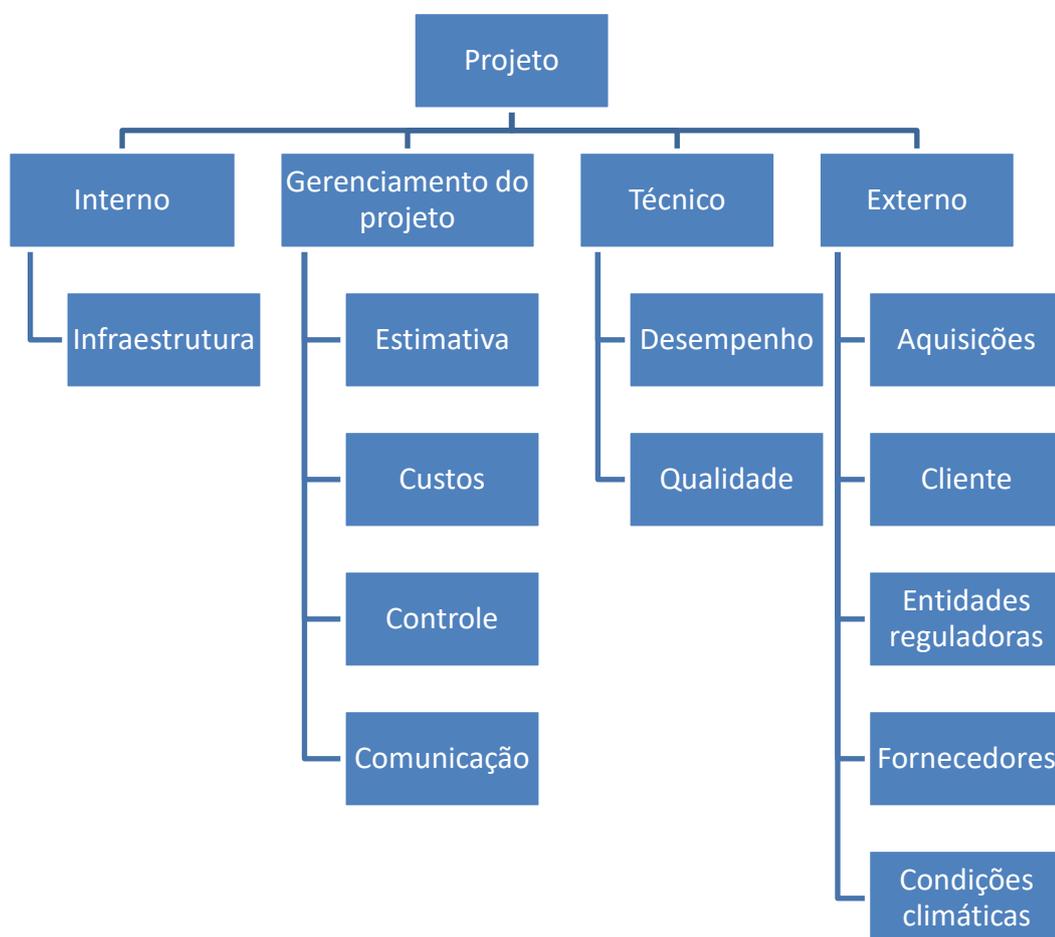
**Quadro 6 - Ferramentas usadas**

Ferramenta	Descrição da aplicação	Quando aplicar	Responsável
<u>Brainstorming</u>	Será usado para identificar riscos	No início do projeto e sempre que for necessário revisar os riscos identificados	Gerente do Projeto

**Fonte:** Autoria própria (2019).

A identificação dos riscos será feita através da técnica de Brainstorming. O GP deverá iniciar o processo através de um convite aos demais participantes de fixar prazo para receber a lista de riscos.

## 2.9.3 EAR (Estrutura Analítica dos Riscos)



## 2.9.4 Realizar a análise qualitativa dos riscos

### 2.9.4.1 Definições de probabilidade e impacto dos riscos

**Quadro 7 - Probabilidade**

<b>Probabilidade</b>	<b>% de certeza</b>
1-Muito baixa	[0%,2%]
2-Baixa	(2%,15%]
3-Média	(15%,50%]
4-Alta	(50%,85%]
5-Muito Alta	(85%,100%]

**Fonte:** Autoria própria (2019).

**Quadro 8 - Impacto**

<b>Impacto</b>	
1-Muito baixo	0,1
2-Baixo	0,3
3-Médio	0,5
4-Alto	0,7
5-Muito Alto	0,9

**Fonte:** Autoria própria (2019).

**Quadro 9 - Probabilidade x Impacto**

Probabilidade					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
Impacto	1	2	3	4	5

Fonte: Autoria própria (2019).

### 2.9.5 Planejar as respostas aos riscos

Após a análise dos riscos, será planejado as respostas aos riscos de acordo com a priorização e as restrições estabelecidas no projeto.

As respostas planejadas para os riscos serão definidas em um documento à parte (planilha do Excel).

### 2.9.6 Reservas de contingência

Para os riscos não identificados e os identificados e tratados via reserva de contingência, o orçamento e o prazo original serão aumentados em 10%.

### 2.9.7 Estratégias para riscos negativos ou ameaças

**Quadro 10 - Estratégias para riscos negativos ou ameaças**

Estratégia	Descrição
Eliminar	Remover em 100% a probabilidade que a ameaça ocorra.
Transferir	Transferir total ou parcial o impacto em relação a uma ameaça para um terceiro.
Mitigar	Reduzir a probabilidade e/ou impacto de um risco.
Aceitar	De forma ativa, estabelecendo plano de contingência caso o evento ocorra; ou de forma passiva, o risco será tratado quando ocorrer.

Fonte: Autoria própria (2019).

### 2.9.8 Controlar os riscos

Acompanhar os riscos identificados, monitorar os riscos residuais, identificar novos riscos, executar os planos de respostas a riscos e avaliar sua eficácia durante todo o ciclo de vida do projeto.

O gerente de projeto executa o que foi planejado na análise de riscos e controla os riscos novos identificados durante a execução do projeto.

O registro de riscos deverá ser atualizado sempre que alguma mudança ocorrer durante o processo de monitoramento e controle de riscos

Este processo consiste em:

- Identificar, analisar, e planejar para riscos novos;
- Monitorar os riscos identificados;
- Analisar novamente os riscos existentes de acordo com as mudanças de contexto;
- Monitorar condições para ativar planos de contingência;
- Monitorar riscos residuais;
- Rever a execução do plano de respostas aos riscos para avaliar sua eficácia;
- Determina se as premissas do projeto ainda são válidas;
- Determinar se as políticas e os procedimentos de gestão de risco estão sendo seguidas;
- Determinar se as reservas de contingência de custo e prazo devem ser modificadas com os riscos do projeto.

Verificar item 2 da lista de apêndices (Planilha Quali-Quantitativa de Análise e Resposta à Riscos).

### 2.10 GERENCIAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS DO PROJETO

O gerenciamento das partes interessadas do Projeto, em outras palavras, os Stakeholders, será realizado através de 2 Etapas:

- Elaborar uma Matriz de Identificação dos Stakeholders

- Elaborar um Plano Matricial de Gerenciamento dos Stakeholders.

Após a identificação e elaboração do plano de gerenciamento, será elaborado um plano de comunicação sobre como, a frequência e onde armazenar os contatos realizados com cada Stakeholder durante as fases do Projeto.

**Quadro 11 - Matriz de Identificação dos Stakeholders**

Categoria	Interesse (Prioridades) e Posição (Favorável/Desfavorável)	Influência (Poder)	Forma de atuação e Disponibilidade	Comportamento esperado
Presidente da VGF	Interesse que o projeto não viole a tríplice restrição de sucesso do projeto. Favorável	Alto	Motivando as equipes, participando das reuniões, atuando sobre sua rede de contatos. (Muita disponibilidade)	Colaborativo em relação a liberar recursos, desde que respeitem o plano de projeto aprovado.
Gerente Financeiro (VGF)	Interesse em controlar os custos e gastos do projeto, garantindo que o orçamento do projeto esteja dentro do previsto. Favorável	Moderado	Aprovando orçamentos junto ao Gerente de Projeto e Presidente, liberar os recursos financeiros de maneira ágil e pouco burocrática.	Detalhista e minucioso, visa o controle absoluto sobre os gastos.
Gerente de RH (VGF)	Interesse na regulação das contratações. Auxiliar na captação de recursos humanos necessários para a realização do projeto com sucesso. Favorável	Baixo	Otimizar a interação dos membros da equipe, auxiliar o GP a manter o engajamento da equipe visando otimizar o desempenho do projeto.	Proatividade quanto a promover o engajamento da equipe, promover junto ao GP momentos de confraternização do time.
Analista de Projeto (VGF)	Interesse no sucesso do projeto, visando alavancar sua própria carreira. Favorável	Baixa	Atuar junto ao Gerente de Projetos, dando suporte para realizar as atividades do projeto.	Flexível, proativo e resiliente.

(Continua)

(Continuação)

Analista Financeiro (VGF)	Interesse no sucesso do projeto, visando alavancar sua própria carreira. Favorável	Baixa	Atuar junto ao Gerente de Projetos e Gerente Financeiro, dando suporte para o controle de custos e gastos das atividades do projeto.	Flexível, proativo e resiliente.
Analista de RH (VGF)	Interesse no sucesso do projeto, visando alavancar sua própria carreira. Favorável	Baixa	Dar suporte ao Gerente de Projetos e Gerente de Recursos Humanos, garantindo o cumprimento das atividades do projeto sob sua responsabilidade	Flexível, proativo e resiliente.
Analista de Marketing e Propaganda (VGF)	Divulgar o evento nos mais diferentes meios de comunicação, otimizando a adesão ao mesmo. Favorável	Baixo	Divulgar em mídias sociais e meios de comunicação, elaborar anúncios e posters de promoção do evento.	Atingir o público-alvo através de anúncios e propagandas em mídias digitais, comércios locais frequentados pelo público alvo e aeroporto de Londrina
Participantes	Agregar conhecimento nas boas práticas de gerenciamento de projetos, Networking e colocação profissional Favorável	Moderado	Comparecendo ao evento, além de promover o mesmo com sua rede de contatos que possa se interessar no tema	Comparecer as palestras, respeitar as regras do evento, palestrantes e demais participantes
Conferencistas	Compartilhar conhecimento com o público, promoção pessoal, alavancar próprio nome no ramo de Projetos Favorável	Alto	Apresentando conteúdo de alto interesse do público relacionado ao seu tema, possuindo alta disponibilidade e acesso ao público.	Inflexível ao tema. Aberto a questionamento do público, possuindo excelente didática, além de extrema pontualidade.

(Continua)

(Continuação)

Seguradora	Interferência mínima no evento, buscando somente a valorização de sua marca. Favorável	Baixo	Reembolsando a VGF perante possíveis perdas. Alta disponibilidade	Estar em total prontidão para atuar em caso de acionamento.
Recepcionista	Colocação profissional, novas oportunidades e networking Favorável	Neutro	Receber, Credenciar e Tirar dúvidas dos participantes	Proatividade, excelente apresentação, linguagem formal carisma
Fotografia e Filmagem	Entregar o serviço conforme o contrato, fidelizar a marca e buscar novos contratos Favorável	Baixo	Registrar o evento em sua totalidade por meio de imagens e vídeos, entregando um compacto com os melhores momentos	Estar atento ao evento, funcionamento dos equipamentos de fotografia e filmagem.
Som e Imagem	Entregar o serviço conforme o contrato, fidelizar a marca e buscar novos contratos Favorável	Baixo	Instalar e testar os equipamentos de som e imagem, garantindo a funcionalidade dos mesmos	Estar de prontidão durante o evento para dar suporte imediato a qualquer problema técnico com os equipamentos
Hotel	Divulgar e fidelizar a marca Favorável	Neutro	Oferecer serviço de hospedagem que garanta uma experiência satisfatória aos palestrantes	Atender aos padrões de qualidade exigidos das organizações hoteleiras
Gráficas	Divulgar e fidelizar a marca Favorável	Baixo	Imprimir os materiais e credenciais que serão utilizadas no evento	Materiais impressos com alta qualidade entregues com 1 semana de antecedência a data do evento
Segurança	Mínimo índice de ocorrências no evento para que exista pouquíssima necessidade de interferência Favorável	Baixo	Garantir a segurança dos presentes no evento	Estar atento às possíveis ocorrências, não usar força exagerada e respeitar os Direitos Humanos
Moradores da região	É afetado pelo projeto, mas não sofre impacto significativo. Neutro	Neutro	Reclamações	Irá reclamar em casos de trânsito excessivo na região

(Continua)

(Continuação)

Comerciantes da região	Aumentar a lucratividade durante o período do evento. Favorável	Neutro	Prestação de serviço.	Flexível em relação às mudanças.
Corpo de Bombeiros	Interferência mínima no evento. Neutro	Alto	Fiscalização, concessão e possível prestação de socorro.	Muito exigente e estar à postos no caso de emergências.
Hospital do Câncer de Londrina	Sucesso e alto lucro do Evento Favorável	Moderado	Prestar socorro em casos de necessidade médica. Alta disponibilidade	Disponer de uma unidade de atendimento (Ambulância) no local do evento
Locadora do espaço do Evento	Divulgação do local, atrair novos eventos. Favorável	Alto	Fornecer infraestrutura necessária.	Garantir que a infraestrutura do local esteja de acordo com os padrões solicitados pela organização do projeto e órgãos reguladores. Fornecer alvarás
Buffet	Divulgação do trabalho e fidelização da marca. Favorável	Alto	Qualidade dos serviços prestados.	Flexível e colaborativo em relação ao projeto, preparação dos alimentos sem infringir normas da vigilância sanitária
Foodtrucks	Divulgação do trabalho e fidelização da marca. Favorável	Baixo	Fornecer alimentos com alta qualidade para o público	Atuar de maneira organizada, fornecendo produtos com alta qualidade e não violar normas de vigilância sanitária
Patrocinadores	Interesse pessoal no sucesso do projeto. Favorável	Alto	Deve fornecer recursos e atuar com a rede de contatos auxiliando na viabilização do projeto	Colaborativo em relação ao projeto, fornecendo apoio e auxiliando em decisões de alto impacto

(Continua)

(Continuação)

Empresa fornecedora do Gerador de Energia Elétrica	Divulgação do serviço fornecido e fidelização da marca. Favorável	Baixo	Fornecer equipamento gerador de energia elétrica eficiente e que garanta a alimentação de energia elétrica do evento em caso de necessidade	Estar de prontidão durante o evento para dar suporte imediato a qualquer problema técnico com o equipamento
--	---	-------	---	---

Fonte: Autoria própria (2019).

### Quadro 12 - Plano de Gerenciamento dos Stakeholders

Categoria	Estratégia de Engajamento/Grau de Confidencialidade
Presidente da VGF	Antecipar todas as mudanças e tendências do projeto. Manter sempre informado / Confidencial.
Gerente Financeiro (VGF)	Manter informado sobre as mudanças no custo do projeto / Confidencial.
Gerente de RH (VGF)	Manter informado sobre o andamento do projeto e contratação de pessoas / Não confidencial.
Analista de Projeto (VGF)	Envolver no planejamento e execução do projeto, delegar atividades e motivar o colaborador / Confidencial.
Analista Financeiro (VGF)	Envolver no planejamento de custo do projeto. Auxiliar no monitoramento e controle dos gastos / Confidencial.
Analista de RH (VGF)	Envolver no planejamento da comunicação do projeto. Fazer follow-up quanto a comunicação do projeto / Não confidencial.
Analista de Propaganda e Marketing	Envolver no planejamento da divulgação do projeto / Não confidencial.
Participantes	Manter informado sobre o andamento, novidades e aproximação da data do evento por meio de divulgação nas mídias digitais / Não confidencial.
Conferencistas	Através da definição do tema que deve ser abordado e aprovando o conteúdo da apresentação de cada Palestrante / Confidencial.
Seguradora	Manter informado sobre o andamento do projeto por meio de comunicação via e-mail. Quando faltar 1 mês para a realização do evento, realizar reunião formal com a contratada / Confidencial.

(Continua)

(Continuação)

Recepcionista	Equipe de RH fará testes com a recepcionista visando garantir os requisitos mínimos. Manter informado por comunicados via e-mail e realizar reunião presencial restando 1 semana para início do evento / Confidencial.
Fotografia e Filmagem	Manter informado por comunicados via e-mail e realizar reunião presencial restando 1 semana para início do evento / Confidencial.
Som e Imagem	Manter informado por comunicados via e-mail e realizar reunião presencial restando 1 semana para início do evento / Confidencial.
Hotel	Manter informado por comunicados via e-mail e divulgações via mídias digitais e imprensa / Confidencial.
Gráficas	Manter informado por comunicados via e-mail e realizar reunião presencial restando 1 mês para início do evento para verificar a qualidade da impressão dos materiais / Confidencial.
Segurança	Manter informado por comunicados via e-mail e realizar reunião presencial restando 1 semana para início do evento / Confidencial.
Moradores da região	Manter informado sobre o evento via anúncios por mídias digitais e imprensa / Não confidencial.
Comerciantes da região	Manter informado sobre o evento via anúncios por mídias digitais e imprensa / Não confidencial.
Corpo de Bombeiros	Atendimento às normas e manter informado sobre o projeto. <b>Atender qualquer solicitação prontamente.</b> Vistoria conjunta 15 dias antes do evento no local do mesmo, visando encontrar alguma pendência quanto às normas de segurança / Confidencial.
Locadora do espaço do Evento	Manter informado por comunicados via e-mail e realizar reunião presencial restando 1 mês para início do evento para verificar as adequações do local do evento quanto às normas reguladoras / Confidencial.
Buffet	Manter informado sobre andamento do projeto por comunicados via e-mail. Realizar degustação prévia após fechamento do contrato para verificar qualidade do serviço oferecido / Confidencial.
Foodtrucks	Manter informado sobre andamento do projeto por comunicados via e-mail e divulgações em mídias digitais. Realizar reunião com foodtrucks parceiros restando 1 semana para início do evento / Confidencial.

(Continua)

(Continuação)

Hospital do Câncer de Londrina	Manter informado sobre andamento do projeto por comunicados via e-mail. Realizar reunião presencial restando 2 semanas para início do evento / Confidencial.
Empresa Gerador de Energia Elétrica	Manter informado sobre andamento do projeto por comunicados via e-mail. Realizar reunião presencial restando 2 semanas para início do evento / Confidencial.
Patrocinadores	Antecipar todas as mudanças e tendências do projeto, visibilidade da marca. Manter sempre informado / Confidencial.

**Fonte:** Autoria própria (2019).

### **3 CONCLUSÕES**

Após elaboração do Plano de Gerenciamento da Conferência Anual de Gerenciamento de Projetos, foi constatado que o plano atende a tripla restrição de Gerenciamento de Projetos (Escopo, Custo e Prazo), além de cumprir com as restrições e premissas estabelecidas destacadas no Plano de Gerenciamento do Escopo (Verificar item 2.2).

Por fim, a equipe do projeto acredita que esse trabalho irá certamente disseminar e incentivar a adoção das boas práticas em gerenciamento de projetos, contribuindo fortemente para o surgimento, desenvolvimento e estabelecimento de novos e prósperos negócios na região de Londrina e suas proximidades.

#### 4 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

FRAME, H. H. R.; et al. **Indirect printing process for applying selective phase change ink compositions to substrates**. U.S. Patent, n. 5, p. 372-852, 1994.

PMI. Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos. **Guia PMBOK®**. 6 ed. Eua: Project Management Institute, 2018.

## APÊNDICES

Apêndice 1 - Cronograma Detalhado

## Apêndice 2 - Anexo Planilha Quali-Quanti de Análise e Resposta à Riscos