



**CAMILA LEITE MARDER  
CAROLINE CHRISOSTOMO FERREIRA  
CESAR LUIS TOSHIO MAGALHÃES WATANABE  
JACKSON EDUARDO MÜNCHEN**

**APLICAÇÃO DA METODOLOGIA SIMPLIFICADA DE  
GERENCIAMENTO DE PROJETOS *BASIC METHODWARE* EM  
PROJETOS DE PEQUENOS EVENTOS**

**Edmarson Bacelar Mota  
Coordenador Acadêmico Executivo**

**Denise Margareth O. Basgal  
Orientadora**

CURITIBA/PR  
2013

**CAMILA LEITE MARDER  
CAROLINE CHRISOSTOMO FERREIRA  
CESAR LUIS TOSHIO MAGALHÃES WATANABE  
JACKSON EDUARDO MÜNCHEN**

**APLICAÇÃO DA METODOLOGIA SIMPLIFICADA DE  
GERENCIAMENTO DE PROJETOS *BASIC METHODWARE* EM  
PROJETOS DE PEQUENOS EVENTOS**

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.

CURITIBA/PR  
2013

**FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS  
PROGRAMA FGV MANAGEMENT  
MBA EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS**

Trabalho de Conclusão de Curso

**APLICAÇÃO DA METODOLOGIA SIMPLIFICADA DE GERENCIAMENTO DE  
PROJETOS *BASIC METHODWARE* EM PROJETOS DE PEQUENOS EVENTOS**

Elaborado por Camila Leite Marder, Caroline Chrisostomo Ferreira, Cesar Luis Toshio Magalhães Watanabe e Jackson Eduardo München 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.

Curitiba, 29 de Abril de 2013.

---

Edmarson Bacelar Mota  
Coordenador Acadêmico Executivo

---

Denise Margareth O. Basgal  
Orientadora

## TERMO DE COMPROMISSO

Os alunos Camila Leite Marder, Caroline Chrisostomo Ferreira, Cesar Luis Toshio Magalhães Watanabe e Jackson Eduardo München abaixo assinado, do curso de MBA em Gerenciamento de Projetos, Turma GP23-Curitiba (4/2011), do Programa FGV Management, realizado nas dependências da instituição conveniada ISAE, no período de 27/06/2011 a 01/02/2013, declaram que o conteúdo do Trabalho de Conclusão de Curso intitulado Aplicação da metodologia simplificada de gerenciamento de projetos *Basic Methodware* em projetos de pequenos eventos, é autêntico e original.

Curitiba, 29 de Abril de 2013.

---

Camila Leite Marder

---

Caroline Chrisostomo Ferreira

---

Cesar Luis Toshio Magalhães  
Watanabe

---

Jackson Eduardo München

Dedicamos este trabalho às pessoas que sempre estiveram ao nosso lado, transformando-se em elos nos caminhos da vida, nos acompanhando e apoiando, mas, principalmente, acreditando em nós, sempre.

## **AGRADECIMENTOS**

A nossa orientadora Ms Denise Basgal, que dedicou parte do seu tempo nos orientando ao longo do curso. Nosso muito obrigado pelos ensinamentos, atenção e dedicação durante deste período.

Aos nossos professores, mestres e doutores, que são os responsáveis por estarmos concluindo esta etapa de nossas vidas, compartilhando a cada dia seus conhecimentos conosco.

Aos nossos familiares, noivos e namoradas, por nos ajudarem, direta ou indiretamente, durante esta jornada.

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>12</b>
<b>2. DESENVOLVIMENTO .....</b>	<b>13</b>
2.1 REFERENCIAL TEÓRICO .....	13
2.1.1 O que é um pequeno projeto? .....	13
2.1.2 Metodologias e/ou boas práticas para gerenciamento de pequenos projetos	14
2.1.2.1 <i>Basic Methodware</i> .....	14
2.1.2.2 PRINCE2 .....	27
2.1.2.3 MPMM .....	31
2.2 METODOLOGIA .....	35
2.3 O PROJETO EVENTO DE CASAMENTO .....	36
2.4 APLICAÇÃO DA METODOLOGIA SIMPLIFICADA DE GERENCIAMENTO DE PROJETO <i>BASIC METHODWARE</i> EM PROJETOS DE PEQUENOS EVENTOS...	36
2.4.1 <i>Project Charter</i> .....	36
2.4.2 Escopo .....	38
2.4.2.2.1 Descrição do escopo .....	38
2.4.2.2.2 Escopo não incluído .....	38
2.4.2.2.3 Estratégia de condução do projeto .....	39
2.4.2.2.4 Estrutura Analítica do Projeto – EAP .....	39
2.4.2.3 Qualidade .....	53
2.4.2.4 Riscos .....	55
2.4.2.5 Comunicação .....	56
2.4.2.5 Cronograma .....	57
2.4.2.5 Aquisição .....	59
2.4.2.5 Custos .....	61
2.4.2.5 Aprovação do plano .....	63
<b>3. CONCLUSÕES .....</b>	<b>64</b>
<b>4. POSSÍVEIS DESDOBRAMENTOS .....</b>	<b>66</b>
4.1 GERENCIAR A EXECUÇÃO DO PLANO DE PROJETO .....	66
4.2 CHECAR O TRABALHO DO PROJETO .....	66
4.3 AGIR PARA CORRIGIR DISTORÇÕES .....	67
4.4 ENCERRAR O PROJETO .....	67

<b>5. REFERÊNCIAS.....</b>	<b>68</b>
----------------------------	-----------



## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Mapa de processos da metodologia <i>Basic Methodware</i> .....	13
Figura 2 - Estrutura integrada de princípios, temas, processos e ambiente de projeto segundo o método PRINCE2. ....	29
Figura 3 - Sete processos do PRINCE2 no ciclo do projeto.....	31
Figura 4 - Ilustração para dimensionamento de projetos segundo o método MPMM.....	32

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Identificação dos <i>stakeholders</i> .....	38
Tabela 2 - Cronograma .....	57
Tabela 3 – Mapa das aquisições .....	59
Tabela 4 – Orçamento de projeto .....	61

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Tipos de relacionamento entre as tarefas. ....	21
Quadro 2 - Matriz de atividades para gerenciamento de pequenos projetos .....	33
Quadro 3 – Projeto evento de casamento .....	36
Quadro 4 – Premissas e restrições .....	37
Quadro 5 - Aprovações .....	37
Quadro 6 – Planejamento da qualidade .....	54
Quadro 7 – Garantia e controle da qualidade .....	55
Quadro 8 – Registro de riscos.....	55
Quadro 9 – Projeto de Evento de Casamento – mapa da comunicação .....	56

## RESUMO

No Brasil, a atividade de eventos tem sido amplamente procurada para a abertura de empresas por ser um negócio economicamente viável e altamente rentável, não sendo diferente para projetos de eventos de casamento onde, inúmeras pessoas ainda consideram que a união entre homem e mulher (homoafetiva) vale a pena, ficando claro quando um grande número de casamentos ainda é realizado anualmente, com muitos convidados, favorecendo o desenvolvedor do evento de casamento. O principal objetivo deste estudo é conferir compatibilidade de aplicação da metodologia *Basic Methodware* no planejamento de projetos de eventos ilustrada por meio de evento de casamento, por meio de revisão da literatura e de um caso prático simulado.

**Palavras-chave:** Projeto. Metodologia Basic Methodware. Evento. Casamento.

## **ABSTRACT**

In Brazil, the activity of events has been widely popular for business start-up a business to be economically viable and highly profitable, not being different for projects wedding events where many people still believe that the union between man and woman (homoafective) worth, making it clear when a large number of marriages is still held annually, with many guests, favoring the developer of the wedding event. The main objective of this study is to check compatibility of application of the methodology Basic Methodware in project planning of events illustrated through wedding event, through literature review and a simulated case study.

**Key-words:** Project. Basic Methodology Methodware. Event. Marriage.

## 1. INTRODUÇÃO

Atualmente, em meio a um mercado cada vez mais competitivo e globalizado, comparado há algumas décadas, requer das organizações um estado de mudança e evolução permanente nos produtos e serviços oferecidos ao mercado e ao cliente, bem como nos processos desenvolvidos dentro das organizações.

Há um crescente interesse em que as empresas utilizem melhores práticas de gerenciamento de projetos para potencializar as chances de sucesso. No entanto, tanto projetos como empresas podem ter diferentes tamanhos, motivo pelo qual, muitas vezes, utilizar um conjunto de boas práticas conhecidas, como o PMBOK, pode se tornar custoso e incompatível com o gerenciamento de projetos de pequeno porte, inviabilizando sua realização ou mesmo o andamento de um projeto.

A necessidade de gerenciar pequenos projetos de forma ágil, com custos reduzir e menor burocracia levou alguns autores a desenvolverem metodologias com menor quantidade de processos e/ou com processos mais simplificados, facilitando assim a utilização das boas práticas para melhor gerenciar pequenos projetos.

Neste trabalho procura-se conceituar em que consiste um pequeno projeto, por meio da definição de autores e na sequência apresentar metodologias e/ou boas práticas mais recomendadas para o gerenciamento de pequenos projetos, expondo seus processos e abrangência dentro das nove áreas do conhecimento designadas pelo guia PMBOK. Após, será apresentada breve análise dessas metodologias para verificar suas particularidades.

O principal objetivo deste estudo é conferir compatibilidade de aplicação de uma das metodologias estudadas, a *Basic Methodware*, no planejamento de projetos de eventos, ilustrado por meio de evento de casamento simulado.

## 2. DESENVOLVIMENTO

### 2.1 REFERENCIAL TEÓRICO

#### 2.1.1 O que é um pequeno projeto?

Essa é uma pergunta difícil de ser respondida, porém, um pequeno projeto para uma empresa, pode ser grande para outra. Por isso, alguns autores classificam pequenos projetos de diferentes formas. Parth (1998) classifica os projetos através de dois indicadores, o impacto do projeto na empresa e a dedicação dos recursos ao projeto. Já Rincon (2006) classifica como peças de roupas, conceito “*T-Shirt Size*” (“tamanho de camiseta”), em pequeno, médio ou grande. Pequenos projetos possuem estimativa de 8 a 40 horas, projetos médios variam de 40 a 120 e projetos com mais de 120 horas são considerados grandes projetos. Porém, a classificação por horas é muito limitada.

Segundo Cambell (1998) pequenos projetos devem incluir um único objetivo, financiamento já confirmado, uma pessoa que executará a maior parte do trabalho, escopo e objetivos facilmente definidos, com duração de no máximo um mês.

Rowe (2006) define pequenos projetos como um único objetivo, é uma definição estreita de escopo, com um número pequeno de áreas de habilidades, compreende uma equipe com no máximo dez pessoas, custo inferior a US\$ 75.000,00 e duração inferior a seis meses. Porém, como alguns critérios são bem específicos, como o valor do projeto e funcionários por equipe, essa definição não pode ser adotada por todos os tipos de empresa.

Os projetos são classificados pelo nível de complexidade, segundo Anyosa (2008), indo de extrema, moderada ou básica e tem como base diversas questões para cada área de conhecimento do PMBOK. Para cada questão uma nota de 1 (muito baixa) a 5 (muito alta) deve ser atribuída. O nível de complexidade do projeto é a média dos pontos obtidos entre as nove áreas, se o valor for inferior a 2,5 a complexidade é considerada baixa, se estiver entre 2,5 e 3,5 a complexidade é média e for superior a 3,5 a complexidade é alta. A avaliação acima dessa média é excelente para o gerente de projeto definir a abordagem para seu gerenciamento.

Segundo Ricardo Vargas *apud* AUGUSTO CAMPOS (2007), o gerenciamento de projetos é conceitual, ou seja, a base é entender a forma como se trabalha. O

que diferencia e caracteriza um pequeno PROJETO/EMPRESA de um grande projeto/empresa é a quantidade reduzida de recursos, custos e escopo.

De acordo com o autor, não se devem abandonar as práticas do PMBOK, mas montar e estruturar um PMBOK *light*, verificar entre os 44 processos quais realmente são necessários. Caso um projeto não necessite do gerenciamento de aquisições seis processos são descartados. No gerenciamento de riscos, será que se justifica para um cliente/projeto simples, uma simulação de Monte Carlo ou uma análise quantitativa numérica? Esse processo de risco pode ser retirado. Será que o projeto precisa de um termo de abertura e uma declaração de escopo? Na maioria dos casos você é o gerente e o executante, muitas vezes um único documento já abre e defini o escopo do projeto.

O autor comenta que um cronograma, uma EAP (estrutura analítica de projeto), um processo motivacional nem que sejam simplificados não devem jamais ser ignorados, pois pequenos erros sucessivos destroem o projeto. Recomenda que se deve dar uma “enxugada” no fluxo do PMBOK, reduzir os 44 processos para 15 ou 20, simplificando e unificando as áreas. Uma questão pode surgir, agindo dessa forma não será seguido o modelo descrito no PMI, o qual contribui para o sucesso do projeto. Porém, o que interessa é o resultado. Justifica-se fazer um escopo bem definido, um bom cronograma mesmo que simples e analisar a necessidade do gerenciamento de riscos. Em pequenos PROJETOS/EMPRESAS o gerenciamento precisa ser direto, fácil e prático, caso contrário o custo de realizar o gerenciamento acaba não sendo justificado pelo objeto gerenciado.

## 2.1.2 Metodologias e/ou boas práticas para gerenciamento de pequenos projetos

### 2.1.2.1 *Basic Methodware*

Segundo Xavier (2011), a *Basic Methodware* é uma versão simplificada do *Methodware*. O método original foi desenvolvido para empresas que precisam aumentar a chance de sucesso nos projetos desenvolvidos, através de parâmetros estabelecidos para iniciar, planejar, executar, controlar e fechar projetos, fundamentados com o PMBOK, que apresenta de forma prática “como” realizar o gerenciamento de projetos.



A metodologia *Basic Methodware* possui uma utilização prática, para estudantes e gerentes de pequenos e médios projetos, mostrando que é possível gerenciá-los sem burocracia, aumentando a chance de sucesso, pois, se tem uma previsibilidade maior do projeto (XAVIER, 2011).

De acordo Xavier (2011), para entender e aplicar a metodologia é necessário conhecer o ciclo PDCA, onde “P” significa Planejamento, é a fase onde se definem metas e métodos. “D” significa Desenvolvimento, e é a parte prática do projeto, onde é realizado o trabalho de treinar e educar os profissionais, além de executar os trabalhos planejados. Na fase “C”, Checar, deve-se levantar e analisar os resultados/índices previstos e comparar com os realizados na fase anterior. E por último na fase de Ação, “A”, através das informações fornecidas pela etapa anterior, medidas são tomadas para correção dos desvios encontrados e prevenção de novos erros.

No *Basic Methodware* os processos de gerenciamento da metodologia são agrupados aos grupos de processos: iniciar, planejar, executar, monitorar e controlar e encerrar como se pode observar na figura 1.

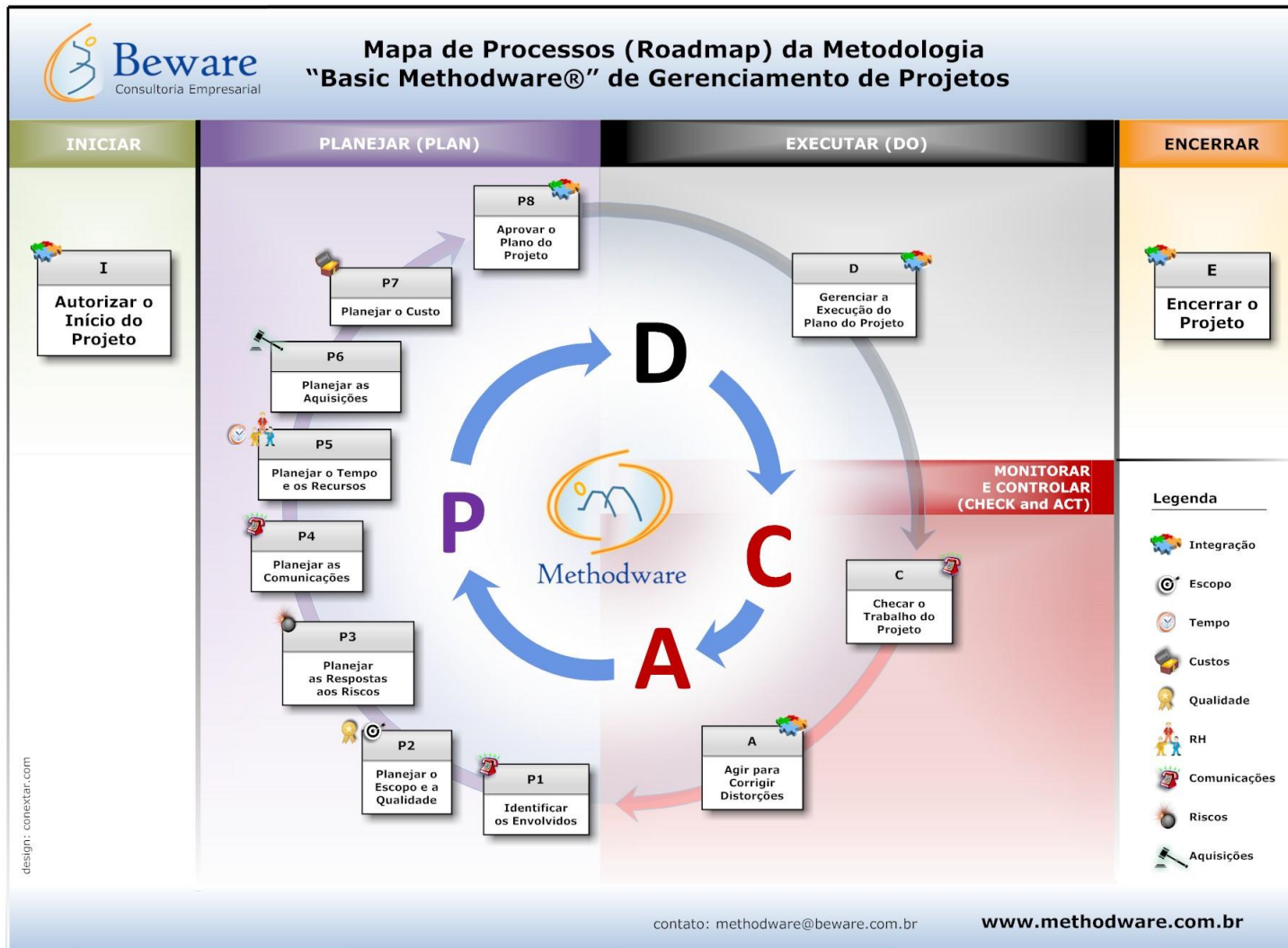


Figura 1 - Mapa de processos da metodologia *Basic Methodware*  
 Fonte: Disponível em: <<http://www.beware.com.br/imagens/mapa-method.jpg>>

Seguem abaixo os processos da Metodologia *Basic Methodware* definidos por Xavier (2011):

I. Autorizar o início do projeto

Hoje em dia diversas ideias são denominadas de projetos, mesmo que não durem muito tempo. A ideia de se formalizar o início do projeto é estabelecer alguns parâmetros que com o desenvolver do projeto servirão de base para o desenvolvimento do mesmo. É essencial que o projeto tenha um “responsável”, caso contrário, corre-se o risco de duplicidade ou ausência de comando, gerando grandes transtornos em sua condução.

Uma vez decidido o início do projeto deve-se comunicar internamente. O responsável pela comunicação é o patrocinador do projeto. Na maioria das vezes as empresas usam um documento que formaliza a existência do projeto definindo seu gerente e autorizando-o a utilizar recursos humanos, materiais e financeiros. O nome desse documento é Termo de Abertura do Projeto (*Project Charter*). Há outras maneiras de autorizar como, uma proposta de projeto aprovada pelo cliente interno ou externo, ordem de serviço ou por uma mensagem de correio eletrônico. Em pequenos projetos, para simplificar, podemos considerar apropriada uma mensagem eletrônica, autorizando o início do projeto, a ser enviada pelo patrocinador para o gerente de projeto com cópia para os demais interessados. Nessa mensagem é interessante que contenha os seguintes tópicos: justificativa, objetivos/metast, escopo do projeto, gerente do projeto, o nível de autoridade e limites de prazo e custo.

P1: Identificar os envolvidos (*stakeholders*)

O comprometimento dos principais envolvidos (*stakeholders*) com o projeto é um dos fatores críticos de sucesso. Ninguém compromete ninguém, o que se pode fazer é criar condições para que as pessoas se sintam comprometidas, devem-se entender as necessidades e expectativas para se conseguir gerenciá-las a fim de garantir um projeto bem sucedido.

A primeira etapa do planejamento é identificar os envolvidos com o projeto, chamá-los para participar do planejamento e desenvolver uma comunicação que os mantenham participativos e motivados durante o projeto.

Os envolvidos podem ser pessoas, grupos de pessoas e organizações que estão ativamente envolvidos ou interessados no projeto ou cujos interesses possam ser afetados de forma positiva ou negativa. Podem ainda, exercer influência sobre o

projeto e seus resultados. Uma reunião de partida (*kick-off meeting*) deve ser organizada, onde os principais envolvidos devem comparecer.

## P2: Planejar o Escopo e a Qualidade

Para que o projeto atinja seus objetivos, cumprindo metas estabelecidas deve-se planejar o trabalho necessário, que consiste na geração de produtos e serviços, as características e qualidade são definidas pela especificação de seus requisitos.

É essencial que se inicie pela definição de produtos, serviços ou resultados, relacionados aos objetivos do projeto que serão entregues aos solicitantes do projeto, cliente/patrocinador. A definição do escopo do cliente/patrocinador é a descrita no documento que autorizou o início do projeto. Porém, devem-se dar mais detalhes desse escopo e mostrar o que não faz parte do mesmo, a ideia é limitar o trabalho que será realizado.

### P2.1: Definição do Escopo

Primeiramente, deve-se elaborar uma descrição do escopo do projeto, para se definir o que faz e o que não faz parte do projeto e limitar o trabalho que será executado. Este escopo deve ser validado com o cliente antes de seguir para o planejamento.

### P2.2: Estratégia de Condução do Projeto

A partir do momento que o escopo está aprovado pelo cliente/solicitante, a equipe de planejamento do projeto deve traçar a estratégia para sua geração. Uma das decisões estratégicas consiste em dividir o projeto em fases. Para obter um melhor planejamento, execução e controle do projeto, recomenda-se dividir em quantidades menores, chamadas fases, cujos nomes e números são determinados pela necessidade de controle de cada empresa.

### P2.3: Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

A EAP é a principal ferramenta utilizada para a representação do escopo detalhado do projeto. É uma estrutura hierárquica, podendo ser representada como uma lista ou na forma gráfica. O número de níveis da EAP depende da sua complexidade, do tamanho do projeto e da necessidade de detalhamento para seu gerenciamento. A EAP é fundamental para a criação do cronograma.

### P2.4: Planejar a Qualidade

Em gerenciamentos de projetos, o grau em que as características de um produto ou serviços atendem aos desejos e as necessidades dos *stakeholders*, é chamado de qualidade. Existem dois tipos de qualidade, o primeiro é a qualidade

dos produtos ou serviços utilizados, características e especificações os quais devem ser atendidos. O segundo é a qualidade do gerenciamento do projeto.

Durante o projeto, devem-se incluir auditorias e testes, com a finalidade de garantir e controlar a qualidade.

### P3: Planejar as Resposta aos Riscos

Segundo PMBOK, risco é “um evento ou condição incerta que, se ocorrer, provocará um efeito positivo ou negativo nos objetivos de um projeto”. Para isso devem-se identificar as oportunidades e ameaças de um projeto. As pessoas quando falam de riscos associam apenas as ameaças, o que é um erro. As ameaças devem ser minimizadas enquanto as oportunidades potencializadas. Uma análise de custo-benefício deve ser realizada, para verificar se os benefícios ao projeto valem a pena em relação ao custo de implantação.

#### P3.1: Identificar os Riscos

O objetivo é identificar os riscos que podem impactar sobre o projeto. O responsável pela condução do trabalho é o gerente, para isso ele deve disponibilizar históricos de projetos anteriores, caso não exista outros projetos, pode-se buscar informações em estudos acadêmicos, empresas de consultorias, documentações e informações sobre o projeto atual.

Uma reunião deve ser planejada pelo gerente com a finalidade de identificar, analisar e responder aos riscos encontrados. É interessante que os *stakeholders* participem dessa reunião conseguindo assim seu comprometimento no projeto. A técnica mais usada é o brainstorming, que nada mais é do que um monte de ideias que são geradas sem restrições, todas são anotadas e depois discutidas.

#### P3.2: Analisar os Riscos

Depois de identificados, os riscos precisam ser analisados de modo a determinar a exposição do projeto a esses riscos, duas análises são feitas, o impacto que ele pode gerar ao projeto e a probabilidade de ocorrência. Para a metodologia simplificada, recomenda-se a análise qualitativa dos riscos para determinar o seu grau de exposição.

#### P3.3: Definir as Respostas aos Riscos

São medidas a serem tomadas para potencializar as oportunidades e reduzir as ameaças que afetam o resultado do projeto. Essas respostas devem:

- Corresponder à severidade do risco;

- Ter custo adequado em relação à ameaça (oportunidade) para os objetivos do projeto;
- Ser realistas;
- Ser acordadas entre os principais envolvidos;
- Possuir algum responsável pela monitoração e execução das ações de resposta ao risco.

#### P4: Planejar as Comunicações

O principal objetivo desse processo é planejar as comunicações com as pessoas envolvidas. A gestão de comunicação é também uma gestão de expectativas, como geralmente as pessoas possuem expectativas diferentes, é fundamental fazer uso de técnicas corretas, evitando falhas e barreiras de comunicação e suas consequências indesejáveis.

As informações não podem gerar dúvidas quanto ao objetivo, todos os aspectos relevantes precisam ser abordados e devem ser concisos.

Uma atenção especial em não saturar o gerente, com informações desnecessárias ou sem valor agregado deve ser dada. A partir do momento que as informações a serem distribuídas são definidas é preciso designar algum responsável pela sua produção e qual sua periodicidade.

Os Relatórios são ferramentas de monitoramento enquanto as reuniões são de controle, ou seja, tomada de decisão. Deve-se tomar cuidado para não agendar muitas reuniões, que podem ser substituídas por outro meio de comunicação eficaz.

#### P5: Planejar o Tempo e os Recursos

A base para a elaboração de um cronograma é a EAP. Nosso objetivo é colocar ao longo do tempo, “quando” e “por quem” os produtos e serviços serão fabricados e entregues.

##### P5.1: Identificar Atividades e Marcos

O objetivo de decompor uma entrega em atividades é quando queremos planejar e/ou controlar melhor o tempo para sua execução. A equipe do projeto é a responsável pela decisão de decompor ou não. Deve-se analisar o nível mais baixo da EAP e a cada entrega, tomar a decisão se será necessário à decomposição em atividades.

A denominação “marcos” significa pontos importantes para o controle de um cronograma, como a entrega fundamental do projeto ou a conclusão de certa fase.

São sempre representados por “substantivos + particípio passado do verbo”. Marcos não possuem esforços, logo, não têm duração, recursos e custos.

#### P5.2: Identificar as Dependências entre Entregas, Atividades e Marcos

Nessa etapa, sequenciam-se as tarefas do projeto seguindo a lógica de trabalho, cuja dependência deve ser feita no nível mais baixo da EAP. Hoje, existem no mercado vários *softwares* que ajudam na gerência de projetos, porém, o sequenciamento pode ser feito manualmente. Alguns conceitos precisam ser conhecidos para a definição da sequência, como:

- Tarefa Predecessora: começa ou termina antes de outra atividade.
- Tarefa Sucessora: só pode começar depois do início ou término de outra atividades (quadro 1).

Quadro 1 - Tipos de relacionamento entre as tarefas

FASE	TIPO	INÍCIO-TÉRMINO
Término/Início	TI	A atividade sucessora somente é iniciada após o término da atividade predecessora
Início/Início	II	A atividade sucessora somente é iniciada após o início da atividade predecessora
Término/Término	TT	A atividade sucessora só termina com o término da atividade predecessora
Início/Término	IT	O término de uma atividade depende do início da atividade anterior

Fonte: XAVIER (2011).

Seguem algumas recomendações:

- Sempre que possível usar término-início;
- Demais ligações são exceções;
- Faça as dependências somente no nível mais baixo de decomposição.

#### P5.3: Levantamentos dos Recursos Necessários e Estimativa da Duração das Atividades

O objetivo desse processo é obter os recursos (pessoas, materiais ou equipamentos) e suas respectivas quantidades que serão necessárias para a realização das atividades do projeto, assim como estimar o tempo previsto para realização de cada uma.

O primeiro passo é levantar quais recursos serão necessários para execução das tarefas, para então a duração de cada uma ser estimada. De acordo com cada tarefa, a pessoa que possuir mais conhecimento deve fazer ou, no mínimo, aprovar a estimativa.

#### P5.4: Gerar Cronograma

É necessário determinar as datas de início e término das atividades do projeto. Devem-se priorizar as atividades que fazem parte do caminho crítico, utilizar os recursos de forma eficiente e adequar o cronograma com as restrições de prazos impostas ao projeto visando minimizar eventuais atrasos. Lembrando que existem vários softwares que podem ser usados para elaboração do cronograma.

#### P6: Planejar as Aquisições

Com o objetivo de planejar as aquisições, é fundamental identificar as necessidades do projeto que serão mais bem atendidas por meio da aquisição de produtos, serviços ou recursos físicos (materiais, equipamentos e pessoas) de fora da equipe do projeto.

Quando uma organização não executar a totalidade do escopo utilizando seus próprios recursos internos, seja pelo motivo que for, falta de conhecimento/experiência, estratégia de compartilhamento, transferência de risco ou apenas pela falta de recursos físicos se faz necessário realizar o processo de aquisições. A primeira atitude a ser tomada é decidir o que será comprado e o que será fabricado.

Uma análise do cronograma, EAP e das responsabilidades ajudará a equipe saber quais produtos/serviços deverão ser adquiridos. E os recursos que não estiverem disponíveis internamente devem ser adquiridos externamente.

É de extrema importância a confecção de um Mapa de Aquisições, que nada mais é do que um documento que relaciona as aquisições necessárias de bens e serviços para atendimento do projeto.

#### P7: Planejar o Custo

Esse é o momento onde será desenvolvida uma estimativa de custos dos recursos que serão necessários para execução das atividades do projeto. Todos os recursos precisam ter seus custos estimados mesmo os que fazem parte da organização, como um equipamento ou um profissional interno.

As informações necessárias para a elaboração das estimativas podem ser adquiridas através propostas de fornecedores, dados históricos e estatísticos ou em projetos semelhantes. A análise de custos pode ser feita de três formas, são elas:

- Estimativa Análoga: usa como base dados de projetos semelhantes;
- Estimativa Paramétrica: se baseia em informações estatísticas de projeto;



- Estimativa *bottom-up*: é a possui maior exatidão, consiste em estimar os custos de cada atividade de baixo para cima, chegando ao custo estimado do projeto.

#### P8: Aprovar o Plano do Projeto

O documento formal que consolida todo o planejamento é o Plano do Projeto, também conhecido como Plano de Gerenciamento do Projeto, Plano Integrado do Projeto, Plano Geral do Projeto ou Plano Global do Projeto. Esse documento é a base para gerência.

O plano do projeto é um compromisso dos indivíduos e da organização envolvida para executarem o projeto seguindo o plano. Para isso é fundamental que os indivíduos responsáveis por fazer esses compromissos realmente participem do processo de planejamento e concordem com a sua parcela de responsabilidade durante a execução do plano. De acordo com a área de aplicação e a complexidade do projeto o plano irá variar.

Para que o plano seja valido, ele precisa estar aprovado pelo patrocinador ou cliente do projeto, ser consistente, ou seja, garantir que o planejamento individual será refletido nas demais áreas.

O plano passa a ser a base de referência (*baseline*) para medir o progresso e controlar o projeto, mas deve ser atualizado constantemente e representar a realidade do projeto.

#### D: Gerenciar a Execução do Plano do Projeto

Nessa etapa, o foco principal é fazer acontecer o que foi previsto no Plano do Projeto. O Gerente do projeto tem com função orientar o desempenho das atividades planejadas e gerenciar as situações técnicas e organizacionais que existem dentro do projeto. Na maioria dos projetos, os recursos (pessoas, materiais e equipamentos) estarão direcionados para esse processo, que terá seu fim no momento que todos os produtos/serviços planejados forem entregues. Deve-se trabalhar de forma coordenada, buscando aperfeiçoar os recursos e certificar que o escopo finalize com a qualidade prevista.

O gerente deve fazer uso de uma ferramenta conhecida como regra 80/20, também conhecida como principio de Pareto, que representam 20% dos produtos/serviços que impactam em 80% do sucesso do projeto. Essa ferramenta tem como princípio focar onde realmente faz a diferença, o pouco que se ganha durante essa faixa, representa muito no final.

É responsabilidade do gerente de projeto desenvolver a qualificação necessária dos integrantes da equipe, aumentando a capacidade de terminar com satisfação as atividades do projeto, desenvolvendo a confiança dos integrantes da equipe e garantindo um melhor trabalho em conjunto e conseqüentemente uma melhor produtividade.

#### D.1: Mobilizar a Equipe do Projeto

A partir da definição da equipe, é necessário mobilizá-la para execução do projeto. A mobilização deve ocorrer ao longo do projeto, de acordo com as necessidades encontradas. Para escolha de uma equipe, alguns fatores são considerados como disponibilidade, qualificação, experiência, interesse pessoal e custo de mão de obra.

Outras funções do gerente é certificar que todos os membros da equipe sejam alocados ao projeto, as informações sobre a equipe na “Relação dos envolvidos no projeto” sejam atualizadas, para cada pessoa alocada, esteja definido o quanto ela dedicará ao projeto.

#### D.2: Autorizar a Execução do Trabalho

É função de gerente autorizar o início da execução das tarefas do projeto, com isso, garante que o trabalho será executado na sequência e no momento correto, cuja autorização pode ser verbal ou escrita, trata-se de uma permissão para início do trabalho previsto no cronograma. A falta de coordenação das tarefas e dos recursos é uma das principais causas de problema na execução de um projeto. Em alguns casos, pode comprometer o resultado final do projeto.

#### D.3: Comunicar-se com os Principais Envolvidos

Para que as informações sobre o projeto sejam enviadas completas e de forma clara aos membros da equipe, o gerente faz uso das suas habilidades de comunicação.

Deve-se ter qualidade e não quantidade de informação. O gerente não deve passar parte significativa do seu tempo lendo ou escrevendo mensagens eletrônicas. Existem vários outros meios de comunicação, como telefone, relatórios impressos, reuniões, e-mails etc.

#### D.4: Obter o Aceite dos Produtos e Serviços do Projeto

É indispensável que o gerente formalize o aceite do cliente à medida que o projeto evolui e as entregas programadas são cumpridas. Esse documento deve ser arquivado no acervo do projeto evitando problemas futuros.

### C: Checar o Trabalho do Projeto

Checar ou monitorar o trabalho do projeto significa acompanhar e avaliar o desempenho do projeto por certo período. Esse monitoramento utiliza-se como base de referência o Plano do Projeto aprovado e para isso é necessário:

- Coletar informações sobre custo e datas reais de execução do projeto;
- Comparar o desempenho real obtido com o Plano do Projeto;
- Monitorar os riscos do projeto;
- Prover informações para apoiar os relatos de status, medição de progresso e estimativas futuras;
- Monitorar a implementação das requisições de mudanças aprovadas.

Um documento de extrema importância para apresentar o resultado do monitoramento é o “Relatório de Desempenho”. A periodicidade deve ser acertada com o destinatário da comunicação, variando de acordo com cada projeto.

### A: Agir para Corrigir Distorções

O Objetivo desse processo é corrigir as distorções encontradas no processo anterior, “Checar o Trabalho do Projeto”, além de ter o controle das mudanças aprovadas do projeto.

#### A.1: Corrigir as Distorções

A diferença entre o planejado e realizado é chamado de distorção. Nas chamadas “Reuniões de Acompanhamento”, decisões em relação a essas distorções são tomadas, juntamente com o cliente, a equipe, fornecedores e outros *stakeholders*. De acordo com os níveis envolvidos, as reuniões podem ter frequências diferentes.

As distorções encontradas devem ser anotadas em um relatório, que deve ser enviado aos participantes com antecedência, garantindo que sua decisão seja eficaz.

#### A.2: Controlar as Mudanças

Esse processo precisa ser bem gerenciado, garantindo que as mudanças sejam identificadas, avaliadas quanto aos impactos que podem causar sobre os projetos e autorizadas formalmente.

A melhor maneira de realizar o controle de mudanças é de forma integrada, compreendendo o controle de mudanças de diversas áreas, como escopo, cronograma, orçamento. Qualquer pessoa ou parte interessada pode solicitar a mudança, desde que esteja previamente autorizada para tal. É adequado que todas

as mudanças sejam devidamente autorizadas, por menor que sejam ou aparentem ser.

É recomendado padronizar um formulário para controle das mudanças, contendo todas as informações necessárias, como solicitante, data, o que mudar e quais seus impactos. Esse formulário será usado no processo de tomada de decisão que determinará sua aprovação.

O impacto gerado pela mudança deve ser analisado pela equipe de gerenciamento, sendo os resultados, anexados ao controle de mudanças. A partir do momento que a mudança é aprovada, deve ser acrescentado no plano do projeto. A EAP, o cronograma e orçamento devem ser atualizados.

#### E: Encerrar o Projeto

Essa etapa pode ser iniciada a partir do momento que o escopo for totalmente entregue e aceito, ou caso patrocinador ou a gerência solicitar seu cancelamento. É imprescindível que os contratos também sejam encerrados para finalizarmos o projeto. Os resultados e conhecimentos adquiridos durante a execução do projeto devem ser arquivados, formalizando o seu encerramento. Esses conhecimentos servirão de base para projetos futuros.

##### E.1: Solicitar ao Cliente o Aceite Final e a Avaliação do Projeto

Para evitar problemas futuros, o término do projeto deve ser formalizado através de um e-mail, reunião ou termo formal de aceite. Isso se faz necessário para documentar que o projeto e cliente estão de acordo com as responsabilidades contratadas. Quando o projeto for interrompido antes do fim, é recomendado identificar o motivo.

Uma pesquisa de satisfação em relação ao gerenciamento de projeto pode ser feita, garantindo assim um *feedback* final do cliente em relação a equipe. Uma boa prática que não pode ser abandonada é documentar as lições aprendidas, juntando conhecimento aprendido durante a execução do projeto. Agindo dessa forma, erros e acertos cometidos durante o projeto servirão de conhecimento no futuro para a organização.

##### E.2: Fechar o Projeto

Última etapa do projeto, as tarefas contidas aqui são administrativas, como atualização dos registros finais, liberar os recursos, encerrar o projeto nos sistemas administrativos. Esse encerramento só acontece quando todas as etapas anteriores,

juntamente com suas pendências forem solucionadas, exceto quando, por algum motivo, o término for antecipado.

#### 2.1.2.2 PRINCE2

Segundo Pharro (2005), as origens do PRINCE2 datam de 1975, quando um pequeno grupo de ex-gerentes de IBM (Reino Unido) identificou que a gestão de projetos era constituída por diversas técnicas desconectadas. Desta maneira, resolveram desenvolver um método de gestão de projetos, denominado de PROMPT II que possuía técnicas de planejamento, gestão e organização de projetos, utilizado pela *Simpact Systems Ltda*, empresa formada por estes gerentes.

Durante os anos 70 foi introduzida a Agência Central de Computação e Telecomunicações (CCTA) pelo governo britânico, com intuito de fornecer recomendações, regras e suporte aos departamentos do governo que tentavam introduzir novas técnicas de TI e telecomunicações.

Em 1979, o PROMPT II foi adotado como método-padrão em todos os projetos do governo. Alguns anos depois, a *Simpact* foi comprada por uma empresa canadense, a LMBS, que já possuía diversas técnicas de desenvolvimento em TI que passaram a ser adotadas também nos círculos de TI do governo. Em 1989, ao surgir uma divergência entre a LBMS e a CCTA de como prosseguir com o desenvolvimento da metodologia, o CCTA passou a desenvolver o PRINCE, que seria nada mais que uma adaptação do PROMPTII no ambiente CCTA. Ainda no início, o PRINCE estava fortemente focado em projetos de TI (PHARRO, 2005).

Pharro (2005) afirma que a CCTA continuou a aprimorar o método e em 1966, houve uma grande reforma na metodologia, em resposta a solicitação de usuários no sentido de melhorar as normas de gestão de projetos em todos os campos e não somente em sistemas de TI. A metodologia revisada – que não mais continha referências à TI – foi lançada como PRINCE2™, metodologia esta que vem sendo revisada e aperfeiçoada constantemente.

De acordo com Ângelo (2008), o PRINCE2™ ou *Projects In Controlled Environments 2*, é um método de gerenciamento de projetos adaptável a qualquer tipo e tamanho de projeto baseado no gerenciamento, controle e organização. Trata-se de uma metodologia que vem sendo adotada como padrão para todos os projetos

governamentais no Reino Unido e utilizado também pela iniciativa privada deste país além de outros países da Europa, Estados Unidos, Oceania e África. A metodologia tem como principais características o controle e organização do início ao fim, revisões regulares de progressos baseadas no plano e no business case, pontos de decisão flexíveis, gerenciamento efetivo de qualquer desvio do plano, envolvimento da gerência e das partes interessadas em momentos-chave durante toda a execução do projeto e um bom canal de comunicação entre o time do projeto e o restante da organização. Segundo o mesmo autor, apesar do método não descrever quais ferramentas e técnicas que devem ser aplicadas, fornece três técnicas que auxiliam no planejamento e controle do projeto sendo estas: *Product-based Planning* – O planejamento e a definição do escopo são feitas a partir da PBS (*Product Breakdown Structure*), uma estrutura muito parecida com a EAP, porém como o PRINCE2™ tem foco de planejamento nos produtos que o projeto deverá desenvolver e não nas atividades desempenhadas na sua produção, nesta estrutura o produto final do projeto é dividido em sub-produtos até o menor nível de sub-produtos identificáveis. A estrutura também facilita no desenvolvimento de pacotes de trabalho, os quais são distribuídos e controlados pelas equipes de desenvolvimento. Esta técnica provê um framework que pode ser aplicado a qualquer tipo de projeto, disponibilizando uma sequência lógica para o trabalho a ser realizado. *Change Control Technique* – Determina as etapas para o tratamento eficaz das mudanças solicitadas ao longo do projeto. Visa exclusivamente o controle de mudanças nos produtos desenvolvidos pelo projeto e não dos produtos de gerenciamento. *Quality Review Technique* – Estabelece um processo estruturado para a revisão de qualidade, com objetivo de assegurar que cada produto entregue atinja o seu propósito conforme a sua especificação de qualidade.

Como apresentado no *site* oficial do PRINCE2™, <http://www.prince-officialsite.com/AboutPRINCE2/PRINCE2Method.aspx>, existem seis variáveis envolvidas em qualquer projeto, e, portanto, seis aspectos de desempenho do projeto a serem gerenciados: custos, prazos, qualidade, escopo, risco, benefícios. PRINCE2™ é uma estrutura integrada de processos e temas que aborda o planejamento, delegação, acompanhamento e controle de todos esses seis aspectos de desempenho do projeto.

Conforme exposto no *site* <http://www.projectsart.co.uk/prince2.html>, o PRINCE2™ é baseado em sete princípios, sete temas e sete processos. Os

Princípios são os guias de obrigações e as boas práticas, os temas descrevem aspectos do gerenciamento de projetos que devem ser abordados continuamente e em paralelo ao longo do projeto, e os processos descrevem uma progressão passo a passo através do ciclo de vida do projeto, dos primeiros passos até o encerramento. Cada processo fornece listas de verificação de atividades recomendadas, produtos e responsabilidades relacionadas.

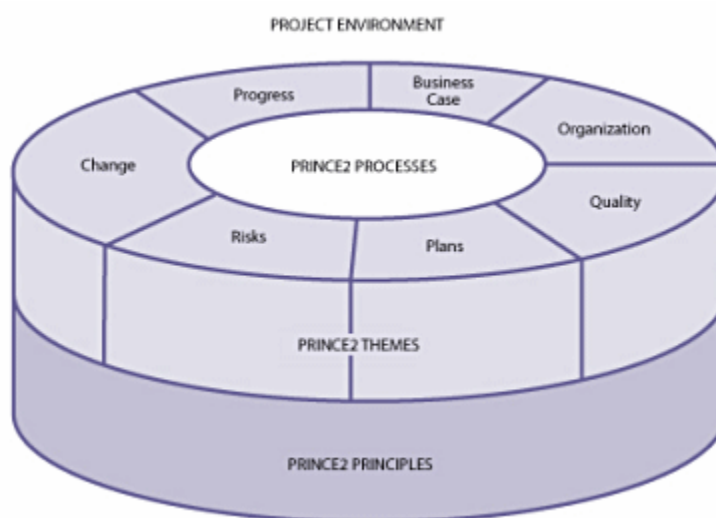


Figura 2 - Estrutura integrada de princípios, temas, processos e ambiente de projeto segundo o método PRINCE2.

Fonte: <http://www.prince-officialsite.com/AboutPRINCE2/PRINCE2Method.aspx>

Como observado na figura 2, o método PRINCE2 aborda o gerenciamento de projetos, com quatro elementos integrados sendo eles: princípios, temas, processos e o próprio ambiente do projeto.

Os princípios são divididos em sete, sendo eles:

- Justificativa contínua do Business Case;
- Aprender com a experiência;
- Definir os papéis e responsabilidades;
- Gerenciar por etapas;
- Gerenciar por exceção;
- Concentrar-se em produtos;
- Adaptar o método para atender o ambiente / tamanho do projeto - não é um método para todos os casos, é uma estrutura flexível que pode ser facilmente adaptado a qualquer tipo ou tamanho de projeto.

Os sete temas são:

- *Business case*: justifica a existência do projeto. O *Business Case* deve direcionar o projeto. É revisado e validado ao longo do projeto para garantir que se mantenha relevante. Um sólido *Business Case* irá auxiliar no alinhamento do progresso do projeto aos objetivos do negócio. Ele é a ferramenta pela qual o *Project Board* irá monitorar sua viabilidade;
- *Organização*: estabelece uma estrutura para o projeto com a definição de papéis e responsabilidades e o relacionamento entre os papéis que atuam no projeto;
- *Qualidade*: apresenta uma abordagem para o controle de qualidade dos aspectos técnicos e de gerenciamento do projeto durante todo seu ciclo de vida;
- *Planos*: disponibiliza um conjunto de planos que podem ser adaptados às características do projeto. Deve conter informações detalhadas o suficiente para deixar claros os resultados que se pretende alcançar;
- *Risco*: determina os momentos-chave onde os riscos devem ser avaliados e revisados, além da abordagem a ser aplicada em sua manutenção;
- *Mudança*: é a técnica cujo objetivo é controlar as mudanças do projeto, verificando e validando seus impactos;
- *Progresso*: define as funções essenciais e informações necessárias para a gerência de configuração do projeto, garantindo o correto versionamento dos produtos a serem entregues.

Os sete processos são:

- Começando um projeto;
- Iniciando um projeto;
- Direcionando um projeto;
- Controlando uma etapa;
- Gerenciando as etapas;
- Gerenciando a entrega do produto;
- Fechamento de um projeto.



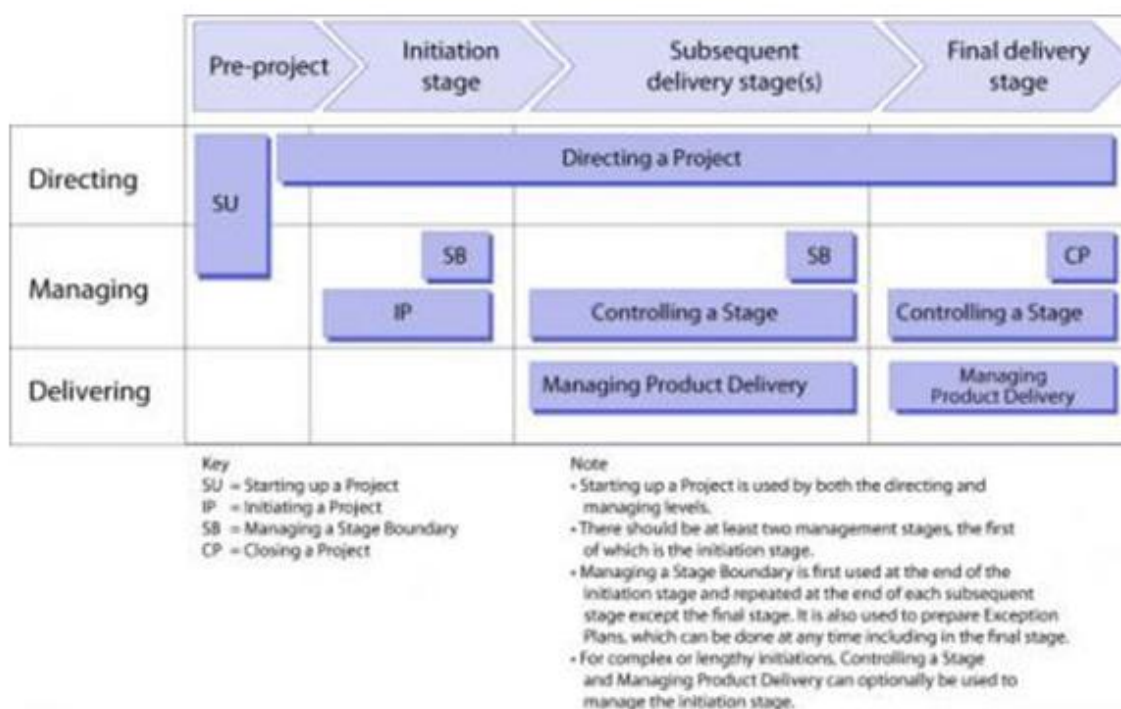


Figura 3 - Sete processos do PRINCE2 no ciclo do projeto.

Fonte: <http://www.prince-officialsite.com/AboutPRINCE2/PRINCE2Method.aspx>

Segundo um artigo publicado na Revista MundoPM: “a chave do sucesso da utilização do PRINCE2 é a sua escalabilidade / adaptabilidade. É recomendado que cada processo seja implementado a partir da seguinte questão: “quão extensivamente este processo deve ser aplicado para este projeto?”.

Dessa forma, para um projeto pequeno, um processo pode ser menos formal e ser todo desenvolvido em uma reunião, enquanto que para projetos maiores, ou que envolvam maiores impactos para a organização, serão extensos e também mais formais. Uma boa estratégia é determinar um padrão mínimo (com a definição de uma política) de documentos obrigatórios e opcionais.

“Na implantação em um ambiente corporativo, devem ser considerados os padrões já existentes, como por exemplo, padrões de qualidade, ferramentas, etc.” (<http://www.mundopm.com.br/noticia.jsp?id=264>).

### 2.1.2.3 MPMM

De acordo com o site <http://www.mpm.com/project-sizes.php> o MPMM é uma Metodologia de Gerenciamento de projeto para Gerentes de Projetos. É uma

metodologia escalável, ou seja, serve tanto para projetos maiores quanto para projetos menores. A definição dos termos 'maior' e 'menor' é subjetiva. No entanto, a maioria dos gerentes de projeto define o tamanho de um projeto baseado em:

- Total de recursos financeiros disponíveis;
- Número de membros da equipe envolvidos;
- Número e tamanho das entregas a ser produzidas;
- Complexidade das entregas a serem produzidas;
- Cronogramas das entregas.

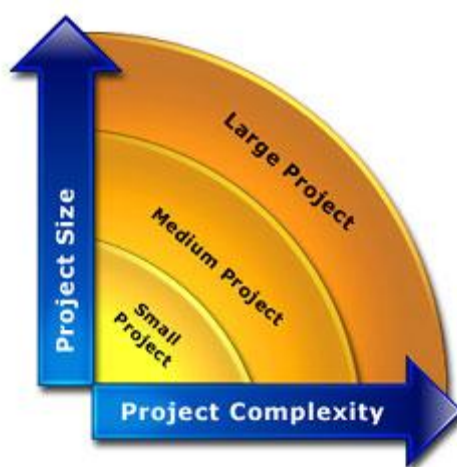


Figura 4 - Ilustração para dimensionamento de projetos segundo o método MPMM.  
 Fonte: <http://www.mppm.com/project-sizes.php>

O MPMM é desenhado para ajudá-lo na escolha de atividades específicas durante o ciclo de vida do projeto, que geram maior valor agregado para o mesmo. É uma metodologia de gestão de projeto que descreve detalhadamente as fases, as atividades, tarefas necessárias para realizar um projeto, também contém a gestão de processos em projetos, modelos, formulários e *check lists*.

Segundo o Guia de Gestão de Projetos (*A Guide to Project Management*, William Fox, Gerrit Van Der Waladt), o MPMM oferece uma metodologia para melhorar a porcentagem de projetos de sucesso definindo uma estrutura padrão de melhores praticas. Para efeito de comparação, o MPMM apresenta 10 passos para pequenos projetos, 25 para projetos médios e 38 para projetos complexos. A matriz do quadro 2 lista atividades que geralmente são utilizadas para o gerenciamento de pequenos projetos:

Quadro 2 - Matriz de atividades para gerenciamento de pequenos projetos

PEQUENOS PROJETOS	
Initiation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estabelecer termos de referência</li> <li>- Nomear a Equipe do Projeto</li> <li>- Configurar o Office Project</li> </ul>
Planning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criar um Plano de Projeto</li> <li>- Criar um Plano de Qualidade</li> <li>- Criar um Plano de Comunicação</li> </ul>
Execution	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Construir Entregas</li> <li>- Monitorar e Controlar</li> </ul>
Closure	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efetuar o encerramento do projeto</li> <li>- Revisão do Fechamento do Projeto</li> </ul>

Fonte: <http://www.mpmm.com/project-sizes.php>

A metodologia do MPMM foi transformado em software de gerenciamento de projeto para facilitar a implementação. Nei (2010) considera o MPMM um *software* especializado de gerenciamento de projetos. Tendo como função oferecer uma metodologia de gerenciamento de projetos eficiente, bem como munir as equipes com toda a documentação necessária para o desenvolvimento e documentação do mesmo.

Com base nas melhores práticas das duas metodologias de gerenciamento de projetos mais utilizadas no mundo, o *framework* do PMBOK e a metodologia do PRINCE2, o MPMM é tanto um *software* quanto uma metodologia de gerenciamento de projetos.

### 2.1.3 Comparação das metodologias estudadas

O *Basic Methodware* é um método de gerenciamento de projetos baseado no PMBOK, que utiliza treze processos, selecionados dentre os 42 indicados pelo PMBOK, dentro dos cinco grupos de processos e das nove áreas de conhecimento.

É uma metodologia recomendada para o gerenciamento de projetos de pequeno e médio porte de qualquer natureza. Além do PMBOK, o *Basic Methodware* incorpora a ferramenta de melhoria contínua de processos, o ciclo PDCA o qual é aplicado nos processos de planejamento, execução, monitoramento e controle.

O PRINCE2 é uma metodologia direcionada ao planejamento dos produtos que o projeto deverá desenvolver e não às atividades desempenhadas na sua produção. É adaptável a qualquer tipo e tamanho de projeto, desta maneira o gerente de projetos ao utilizar esta metodologia em pequenos projetos deverá obrigatoriamente utilizar os sete temas, princípios e processos indicados, porém, deverá adaptá-los às necessidades dos projetos de pequeno porte. Além disso, algumas áreas de conhecimento do PMBOK, tais como, aquisições e comunicação, não são abordadas pelo PRINCE2, sendo que o uso destas poderá ser feito juntamente com a metodologia. O PRINCE2 se concentra em áreas críticas, de forma que um gerente de projeto ainda possa precisar recorrer à profundidade e alcance do PMBOK e de outras fontes para completar algumas áreas de trabalho de gerenciamento de projetos.

Já o MPMM mais do que uma metodologia de gerenciamento de projetos ele é um software que facilita a aplicação da metodologia. Esta metodologia é baseada nas melhores práticas das duas mais utilizadas metodologias de gerenciamento de projeto, o PMBOK e Prince2. Como é uma metodologia que mensura o tamanho de projeto por tamanho e complexidade, pode ser utilizado para pequenos projetos, onde utiliza 10 processos selecionados dentre os 42 indicados pelo PMBOK, porém não se preocupa com o gerenciamento de aquisições, riscos e mudanças que são de extrema importância para projetos sejam eles de qualquer porte.

#### 2.1.4 Escolha da metodologia para aplicação em pequenos projetos

Tendo em vista que o projeto de evento casamento é de pequeno porte e analisando as metodologias citadas no item 2.1.3, optou-se pela escolha do *Basic Methodwar*, cuja metodologia mostra que é possível gerenciar sem burocratizar, proporcionando como benefício maior previsão do projeto, minimizando erros e aumentando a chance de sucesso.

## 2.2 METODOLOGIA

Este capítulo tem como foco definir o tipo de metodologia científica utilizada para resolver a questão proposta no início do trabalho, como o próprio nome diz, é um método que falará a maneira como o trabalho será desenvolvido.

A definição de metodologia encontrada no glossário do Guia PMBOK® (PMI, 2004b, p. 369) argumenta que: metodologia / *Methodology* é um sistema de práticas, técnicas, procedimentos e regras usado por pesquisadores que trabalham em uma disciplina.

Em um primeiro momento o presente trabalho baseou-se em pesquisas bibliográfica, realizadas em livros, artigos e sites com o objetivo de coletar informações sobre as metodologias e/ou melhores práticas para gerenciamento de pequenos projetos, destacando-se as citadas *Basic Methodware*, PRINCE2 e MPMM.

Definições de pesquisa bibliográfica segundo a enciclopédia digital Wikipédia: “a pesquisa bibliográfica abrange a leitura, análise e interpretação de livros, periódicos, documentos mimeografados ou xerocopiados, mapas, imagens, manuscritos, etc.”.

A partir das investigações bibliográficas pudemos observar que para o gerenciamento de projetos pequenos podemos então definir um caminho, passos ou processos para atingir os resultados do projeto.

Após a pesquisa, comparamos as metodologias estudadas e procuramos a mais completa e aplicável a pequenos projetos de um modo geral. Feito esse estudo elegeu-se a metodologia *Basic Methodware* como objeto de estudo desse trabalho.

A seguir faremos a aplicação dessa metodologia no planejamento de um evento. Nesse caso, o evento será um casamento.

## 2.3 O PROJETO EVENTO DE CASAMENTO

Conforme revisto na bibliografia pesquisada, conceituar o que é um “pequeno” projeto não é algo muito fácil, cabendo muito mais ao bom senso do gerente de projeto do que a qualquer análise teórica a definição. Portanto, utilizando esse princípio, para fins de análise de aplicabilidade da metodologia *Basic Methodware®* optou-se em realizar o planejamento de um evento, como um projeto de pequeno porte. No entanto, mais precisamente será analisada a aplicação da metodologia em questão, ao planejamento de um Evento de Casamento hipotético, para trezentos convidados.

O Evento Casamento consistirá na realização da união civil de um casal, seguido de cerimônia religiosa a realizar-se em data posterior ao acontecimento anterior, e por fim, um jantar com baile receptivo para os convidados.

## 2.4 APLICAÇÃO DA METODOLOGIA SIMPLIFICADA DE GERENCIAMENTO DE PROJETO *BASIC METHODWARE* EM PROJETOS DE PEQUENOS EVENTOS

### 2.4.1 *Project Charter*

Quadro 3 – Projeto evento de casamento

<b>PROJETO EVENTO DE CASAMENTO</b>		
<b>TERMO DE ABERTURA</b>		
Preparado pelos	Noivos e pais dos noivos	Versão 01
Aprovado pelos	Patrocinadores do casamento	Data: 02/03/2013

### JUSTIFICATIVA

*A realização de um evento de casamento nos dias atuais requer um planejamento mais elaborado, isto se faz necessário pelo crescente aumento de fornecedores e a demanda pelos mais reconhecidos no mercado. Também, pelas diversas*

*possibilidades de itens a serem escolhidos e o custo que cada um deles irá representar no orçamento final do evento. Por isso, faz-se necessário além de um planejamento adequado, um controle, principalmente, de custos e tempo, ou seja, encarar este evento como um projeto a fim de garantir o seu sucesso.*

### 1. GERENTE DE PROJETO DESIGNADO E NÍVEL DE AUTORIDADE

A noiva será a gerente de projeto e tem autoridade para selecionar o tipo de evento a ser realizado, os fornecedores e os itens a serem implementados.

### 2. OBJETIVO

O objetivo deste projeto é realizar um evento de casamento dentro do planejamento estipulado, evitando possíveis imprevistos e garantindo que nenhuma etapa seja negligenciada.

### 3. PREMISSAS/RESTRICÇÕES

Na sequência, os quadros 4 e 5 mostram as premissas, restrições e aprovações.

Quadro 4 – Premissas e restrições

PREMISSAS	RESTRICÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ As mães das daminhas deverão arcar com os custos de cabelereiros das mesmas;</li> <li>▪ Os fornecedores serão responsáveis pelas entregas de seus produtos/serviços no local do evento, instalação e remoção dos mesmos;</li> <li>▪ O custo será dividido entre os pais da noiva e do noivo;</li> <li>▪ Os noivos deverão estar com a certidão de batismo atualizada durante os últimos 6 meses antes do evento;</li> <li>▪ Os noivos terão que estar casados no civil antes da cerimônia religiosa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O valor limite total do investimento será de R\$ 140000,00;</li> <li>▪ As instalações somente poderão ser realizadas no dia do evento;</li> <li>▪ O prazo do projeto é 1 ano.</li> </ul>

Quadro 5 - Aprovações

APROVAÇÕES		
Pais dos noivos	Assinatura dos pais	03/03/2013

## 2.4.2 Planejamento

### 2.4.2.1 Identificação dos *Stakeholders*

Na sequência, a tabela 1 mostra as identificações dos *stakeholders*, constando do nome, papel de cada um no projeto, telefones e *e-mails*.

Tabela 1 – Identificação dos *stakeholders*

IDENTIFICAÇÃO DOS STAKEHOLDERS			
NOME	PAPEL NO PROJETO	TELEFONE	E-MAIL
Pai da noiva	Patrocinador	6666-6666	<a href="mailto:a@a.com.br">a@a.com.br</a>
Pai do noivo	Patrocinador	5555-5555	<a href="mailto:b@b.com.br">b@b.com.br</a>
Mãe da noiva	Gerente de aquisições	4444-4444	<a href="mailto:c@c.com.br">c@c.com.br</a>
Mãe do noivo	Gerente de cronograma	3333-3333	<a href="mailto:d@d.com.br">d@d.com.br</a>
Noiva	Gerente do projeto	2222-2222	<a href="mailto:e@e.com.br">e@e.com.br</a>
Noivo	Gerente de custos	1111-1111	<a href="mailto:f@f.com.br">f@f.com.br</a>
Fornecedores	Fornecedor	Conforme mapa de aquisições	Conforme mapa de aquisições
Convidados	-	-	-
Padrinhos	Membros da equipe	-	-
Damas de Honra	Membros da equipe	-	-
Pajens	Membros da equipe	-	-

### 2.4.2.2 Escopo

#### 2.4.2.2.1 Descrição do escopo

Este projeto tem como escopo a realização de um casamento, onde serão convidadas trezentas pessoas que participarão do evento, sendo este dividido em casamento civil, religioso e jantar, seguido de uma festa. Será contratada uma empresa para o cerimonial e ajudar na organização e planejamento do evento. Os noivos receberão suporte em todas as etapas citadas. O projeto terá duração de um ano.

#### 2.4.2.2.2 Escopo não incluído

Não fazem parte do escopo do projeto os preparativos para lua-de-mel, noite de núpcias, chá-de-panela da noiva e chá-de-bar do noivo.



#### 2.4.2.2.3 Estratégia de condução do projeto

- a. Para a seleção do local da cerimônia e da festa serão listadas e visitadas três igrejas e três espaços para festas que mais se adequam ao evento e ao gosto dos noivos;
- b. Serão contratados:
  - ⇒ Aluguel de Igreja;
  - ⇒ Aluguel de salão para festa;
  - ⇒ Empresa de convites;
  - ⇒ Empresa de cerimonial;
  - ⇒ Empresa de foto e vídeo;
  - ⇒ Empresa de decoração;
  - ⇒ Empresa de iluminação;
  - ⇒ Dj, músicos de cerimônia e sonorização;
  - ⇒ Empresa de doces;
  - ⇒ *Buffet*;
  - ⇒ Aluguel de carro;
  - ⇒ Profissionais autônomos de beleza.

#### 2.4.2.2.4 Estrutura Analítica do Projeto – EAP

##### 1. PROJETO EVENTO DE CASAMENTO

##### 1.1 Gerenciamento de Projeto;

##### 1.1.1 Plano do projeto;

##### 1.1.2 Controle.

##### 1.2 PAPELARIA

##### 1.2.1 *Save the date*;

##### 1.2.2 Convites;

##### 1.2.3 Caligrafia;

##### 1.2.4 Cartões de agradecimento.

### 1.3 NOIVA

1.3.1 Vestido;

1.3.2 Véu;

1.3.3 Arranjo de cabelo;

1.3.4 *Bouquet* da noiva;

1.3.5 Sapato e acessórios;

1.3.6 Beleza;

1.3.6.1 Cabelo e maquiagem;

1.3.6.2 Manicure e pedicuro;

1.3.6.3 Massagem.

1.3.7 Lingerie;

1.3.8 Hospedagem Hotel;

1.3.9 Aluguel de carro.

### 1.4 NOIVO

1.4.1 Traje;

1.4.2 Gravata;

1.4.3 Sapato;

1.4.4 Alianças;

1.4.5 Barbearia;

1.4.6 Alianças *Bijouteria*.

### 1.5 CORTEJO

1.5.1 Roupa daminhas

1.5.2 *Bouquet* das daminhas;

1.5.3 Roupa pajens;

1.5.4 Almofadinha alianças.

### 1.6 PADRINHOS

1.6.1 Convite especial;

1.6.2 Lembranças.

### 1.7 CASAMENTO CIVIL

1.7.1 Pagamento taxa do cartório;

1.7.2 Agendamento.

## 1.8 CASAMENTO RELIGIOSO

1.8.1 Curso dos noivos;

1.8.2 Reserva e taxa da Igreja;

1.8.3 Decoração igreja;

1.8.4 Músicos cerimônia religiosa;

1.8.5 Ambulância casamento religioso;

1.8.6 Estacionamento casamento religioso;

1.8.7 Carregador de guarda chuva casamento religioso.

## 1.9 ASSESSORIA E CERIMONIAL

1.9.1 Cerimonial;

1.9.2 Entrega de convites;

1.9.3 R.S.V.P.

## 1.10 FOTOGRAFIA E VÍDEO

1.10.1 Fotógrafo;

1.10.2 Álbum;

1.10.3 Vídeo;

1.10.4 *Trash the Dress*.

## 1.11 RECEPÇÃO

1.11.1 Definição do espaço;

1.11.2 Decoração da recepção;

1.11.3 Buffet;

1.11.4 Doceria;

1.11.5 Bebidas;

1.11.6 Lanche da madrugada;

1.11.7 Iluminação;

1.11.8 Dj, sonorização e telão;

1.11.9 Lembrancinhas;

1.11.10 Segurança e chapelaria;

1.11.11 Manobrista;

- 1.11.12 Locação de gerador;
- 1.11.13 Ambulância recepção;
- 1.11.14 Estacionamento recepção;
- 1.11.15 Carregador de guarda chuva para a recepção.

#### 2.4.2.2.5 Descrição das entregas

## **1 PROJETO EVENTO DE CASAMENTO**

### **1.1 GERENCIAMENTO DE PROJETO**

#### 1.1.1 Plano do Projeto

O Plano do projeto deverá conter, no mínimo: Descrição do Escopo, EAP, Descrição das Entregas, Verificação da qualidade, Respostas aos principais Riscos, Plano de comunicação, Planejamento das aquisições, Cronograma e Orçamento.

#### 1.1.2 Controle

O controle deverá ser feito com base no Plano de Comunicação, Orçamento, Escopo, Cronograma e Riscos do Projeto.

### **1.2 PAPELARIA**

#### *1.2.1 Save the date*

Comunicado impresso enviado aos convidados quatro meses antes do evento, informando a data do evento.

### 1.2.2 Convites

Os convites serão confeccionados por empresa contratada, o modelo será escolhido pelos noivos e serão entregues aos convidados dois meses antes do evento.

### 1.2.3 Caligrafia

Será contratado um profissional de caligrafia para escrever o nome dos convidados nos convites.

### 1.2.4 Cartões de agradecimento

Os cartões de agradecimento serão confeccionados pela mesma empresa que irá fazer os convites e serão enviados aos convidados 1 mês após o evento, sendo que estes serão escritos pelos noivos agradecendo pelos presentes recebidos.

## 1.3 NOIVA

### 1.3.1 Vestido

O vestido da noiva será comprado no exterior sendo que o mesmo já será ajustado pela própria loja.

### 1.3.2 Véu

O véu será comprado na mesma loja que o vestido.

### 1.3.3 Arranjo de cabelo

O arranjo de cabelo será comprado pela noiva em loja de artigos para noivas após a compra do véu.

#### 1.3.4 *Buquê* da noiva

O *buquê* da noiva será confeccionado pela empresa de decoração sendo que as flores e o modelo serão escolhidos pela noiva.

#### 1.3.5 Sapato e acessórios

Os sapatos, brincos e o anel serão escolhidos e comprados pela noiva.

#### 1.3.6 Beleza

##### 1.3.6.1 Cabelo e maquiagem

Será contratada uma profissional que fará o cabelo e maquiagem da noiva no hotel no dia do evento, sendo que no pacote será incluso uma prova da maquiagem e cabelo 10 dias antes do evento e o acompanhamento da profissional durante o evento para possíveis retoques.

##### 1.3.6.2 Manicure e pedicuro

Será contratada uma profissional que irá fazer a mão e o pé da noiva no hotel no dia do evento.

##### 1.3.6.3 Massagem

Será contratada uma profissional que irá fazer uma massagem na noiva no hotel no dia do evento.

#### 1.3.7 Lingerie

O lingerie será comprado pela noiva para usar no dia do evento em loja de sua escolha.

### 1.3.8 Hospedagem Hotel

Será alugada uma suíte em hotel de escolha dos noivos, onde será executado os preparativos da noiva no dia do evento.

### 1.3.9 Aluguel de carro

Será locado um carro de escolha da noiva que irá fazer o transporte da noiva do hotel para a igreja e posteriormente da igreja ao local da festa.

## 1.4 NOIVO

### 1.4.1 Traje

O traje do noivo será comprado por ele em loja de sua escolha e o modelo e cor também serão definidos pelo noivo.

### 1.4.2 Gravata

A gravata será escolhida e adquirida pelo noivo na mesma loja onde comprará o traje para o evento.

### 1.4.3 Sapato

O sapato do noivo será comprado pelo noivo em loja de sua preferência.

### 1.4.4 Alianças

As alianças serão levadas a uma joalheria para que seja gravada a data do evento e seja feito o polimento nas mesmas.

#### 1.4.5 Barbearia

Contratação de um profissional que para fazer o corte de cabelo e a barba do noivo no local onde realizará seus preparativos para o evento.

#### 1.4.6 Alianças Bijuteria

Haverá a compra de um par de alianças de bijuteria que será levado pelo pai da noiva ou do noivo, caso as alianças originais sejam perdidas ou esquecidas.

### 1.5 CORTEJO

#### 1.5.1 Roupa daminhas

O modelo de roupa das daminhas será escolhido pela noiva e serão confeccionadas por costureira contratada a qual fornecerá os tecidos das mesmas.

#### 1.5.2 *Bouquet* das daminhas

O modelo e flores do *bouquet* das daminhas será escolhido pela noiva e confeccionado pela empresa de decoração contratada.

#### 1.5.3 Roupa pajens

As roupas dos pajens serão locadas em loja especialista em trajes para casamento, sendo que o modelo será escolhido pela noiva.

#### 1.5.4 Almofadinha alianças

A almofadinha em que serão transportadas as alianças pela daminha na igreja até o altar será escolhida pela noiva e comprada em loja de artigos para noiva.



## 1.6 PADRINHOS

### 1.6.1 Convite especial

Será confeccionado um convite para os padrinhos escolhidos pelos noivos pela empresa contratada de convites, os quais serão entregues em mãos aos padrinhos pelos noivos três meses antes do evento.

### 1.6.2 Lembranças

Serão confeccionadas as lembranças especiais aos padrinhos de escolha dos noivos que serão entregues aos mesmos após a festa de casamento.

## 1.7 CASAMENTO CIVIL

### 1.7.1 Pagamento da taxa do cartório

Os noivos deverão comparecer ao cartório com pelo menos 30 dias antes da data da cerimônia religiosa, onde irão solicitar o pedido de habilitação no cartório na qual se submetem a um processo averiguação, no qual devem provar que estão desimpedidos para casar e apresentar todos os documentos necessários para o casamento. Após 15 dias do pedido, caso não haja nenhum impedimento os noivos poderão marcar a data do casamento no cartório.

### 1.7.2. Agendamento cartório

Depois da liberação por parte do cartório para que seja realizado o casamento civil, os noivos deverão agendar a data para a realização do mesmo, conforme desejarem. Vale lembrar que a cerimônia civil deverá ser realizada antes da data designada para a cerimônia religiosa.

## 1.8 CASAMENTO RELIGIOSO

### 1.8.1 Curso dos noivos

O curso de noivos é condição obrigatória para o casamento na igreja. Deve-se apresentar o comprovante de presença do curso na igreja com 60 dias de antecedência, juntamente com as outras documentações necessárias.

### 1.8.2 Taxa da igreja

A taxa da igreja é paga pela utilização para cobrir gastos com funcionários, luz e limpeza.

### 1.8.3 Decoração igreja

A decoração da igreja pode incluir tapete, flores e velas. Caso haja outros casamentos no mesmo dia, escolhas e custos podem ser divididos.

### 1.8.4 Músicos cerimônia religiosa

Os noivos podem escolher os músicos/ coral da própria igreja ou podem contratar caso a igreja permita. O repertório também é de escolha dos noivos, seguindo as regras da igreja.

### 1.8.5 Ambulância cerimônia religiosa

Contração de ambulância que ficará a disposição durante o momento da cerimônia religiosa.

### 1.8.6 Estacionamento cerimônia religiosa

Contratação de estacionamento próximo ao local da cerimônia religiosa para 200 carros.

### 1.8.7 Carregador de guarda chuva cerimônia religiosa

Haverá a contratação de funcionário que levará os convidados do estacionamento contratado até a porta da igreja, carregando o guarda-chuva caso o tempo esteja chuvoso.

## 1.9 ASSESSORIA E CERIMONIAL

### 1.9.1 Cerimonial

Haverá a contratação de empresa responsável pela organização do evento e que prestará toda a assessoria para a noiva na indicação de fornecedores, no fechamento de contratos, na montagem da decoração da igreja e local da festa, na organização da entrada de padrinhos, pais de noivos e noivos na igreja.

### 1.9.2 Entrega de convites

A entrega de convites será realizada por um profissional contratado, o qual irá entregar os convites nas residências dos próprios convidados.

### 1.9.3 R.S.V.P.

O R.S.V.P será feito por profissional contratado, o qual irá confirmar a presença dos convidados do evento via telefone para se estabelecer o número exato de pessoas que irão participar do evento com 10 dias de antecedência.

## 1.10 FOTOGRAFIA E VÍDEO

### 1.10.1 Fotógrafo

O profissional será de escolha dos noivos, deverá estar com a noiva a partir do “*making of*”.

### 1.10.2 Álbum

O álbum de fotos estará pronto até 30 dias após a escolha das fotos feita pelos noivos. O mesmo deverá conter no mínimo 100 fotos inclusas no preço do fotografo, para demais fotos haverá custo extra.

### 1.10.3 Vídeo

O profissional será de escolha dos noivos e a gravação deverá ocorrer em câmeras profissionais, digitais de alta resolução, por equipe de câmeras experientes, cuja entrega do vídeo editado deverá ocorrer até trinta dias após o evento.

### 1.10.4 *Trash the dress*

Ensaio fotográfico com os noivos que ocorre antes do casamento. Os noivos podem estar vestidos como na cerimônia ou de forma casual. A entrega das fotos deve ocorrer em dez dias antes do casamento e os *slides* poderão ser serem apresentados no telão.

## 1.11 RECEPÇÃO

### 1.11.1 Definição do espaço

O espaço deverá ser escolhido de acordo com o tamanho da festa. O aluguel do espaço é valido por vinte horas, a começar às 12 horas da manhã até às 8 da manhã do dia seguinte. No aluguel do espaço estão inclusas as cadeiras, mesas, serviço de garçom, governanta, limpeza, porteiro e estacionamento.

### 1.11.2 Decoração da recepção

A decoração inclui flores, folhas, velas e tapetes, mobiliário, toalhas. A escolha deverá ser feita pelos noivos e a instalação deve ser feita no dia do casamento e desinstalado no dia seguinte.

### 1.11.3 Buffet

Define qual o cardápio de comida os noivos irão oferecer na cerimônia, inclui os canapés como entrada, duas opções de prato principal e mesa de frios. Não está incluso a sobremesa e lanche da madrugada.

### 1.11.4 Doceria

Definem-se quais os doces a serem oferecidos na cerimônia, incluindo docinhos miúdos, bolo da noiva, mesa de café e bem casado.

### 1.11.5 Bebidas

Definem-se quais bebidas serão oferecidas na cerimônia, incluindo bebidas não alcoólicas e alcoólicas.

### 1.11.6 Lanche da madrugada

Definem-se o lanche que os noivos irão oferecer na cerimônia, que serão pequenos comes e bebes, servidos, geralmente, às 2 horas da manhã, na pista de dança.

### 1.11.7 Iluminação

A empresa deverá ser escolhida pelos noivos, devendo ter extensa variedade de equipamentos, com o que há de mais moderno e avançado em artigos e efeitos de iluminação. A mesma empresa que fará a iluminação na igreja fará na cerimônia.

### 1.11.8 Dj, sonorização e telão

O Dj será de escolha dos noivos, e o mesmo é responsável por ir até o local e verificar quais aparelhos serão necessários para o ambiente, inclui as caixas de som, aparelhagem e telão.

#### 1.11.9 Lembrancinhas

As lembrancinhas serão escolhidas pelos noivos, comprada em lojas especializada, e serão entregue aos convidados no final da festa de casamento.

#### 1.11.10 Segurança e chapelaria

O profissional de segurança e chapelaria deverá ser contrato pelo cerimonial, com orçamento pré-aprovado pelos noivos.

#### 1.11.11 Manobrista

O profissional deverá ser contrato pelo cerimonial, com orçamento pré-aprovado pelos noivos.

#### 1.11.12 Locação de gerador

Deve ser alugado um gerador extra com capacidade para suprir a necessidade da festa por 15 horas.

#### 1.11.13 Ambulância recepção

Contração de ambulância que ficará durante a disposição durante o momento da festa.

#### 1.11.14 Estacionamento recepção

Contratação de estacionamento próximo ao local da recepção para duzentos carros, no caso do espaço contratado não dispor de local para estacionamento de veículos.

#### 1.11.15 Carregador guarda-chuva recepção

Contratação de funcionário que levará os convidados do estacionamento contratado até a porta do local da recepção carregando guarda-chuva no caso de tempo chuvoso.

#### 2.4.2.3 Qualidade

A seguir, os quadros 6 e 7, ilustram o planejamento da qualidade e como se dará a garantia do controle de qualidade do projeto.

Quadro 6 – Planejamento da qualidade

PLANEJAMENTO DA QUALIDADE					
Item	ENTREGAS	INDICADOR	DEFINIÇÃO	FORMA	META
1	Convites	Análise dos Covites	Os convites precisam estar conforme definido pelo casal	Modelo definido = Modelo Apresentado	100%
2	Vestido Noiva	Análise do Vestido	O vestido da noiva precisa ser do jeito que ela definiu	Modelo definido = Modelo Apresentado	100%
3	Alianças	Análise das Alianças	As alianças devem estar polidas e com a data do casamento marcada	Modelo definido = Modelo Apresentado	100%
4	Orçamento	Relatório Mensal de Custos	Verificar se o incorrido está de acordo com o previsto	Custo Realizado / Custo Previsto	>= 95%
5	Cronograma	Relatório Mensal de Produção ( ERP )	Acompanhar a curva de produtividade para evitar desvios muito significativos	Produção Realizado/ Produção Previsto	>= 95%
6	Decoração da Igreja	Análise da Decoração	A decoração da igreja precisa estar de acordo com o escolhido pela noiva (flores,tapete e velas)	Modelo definido = Modelo Apresentado	100%
7	Álbúm	Análise do Álbúm fotográfico	Empresa reconhecida no mercado , utilizar duas câmeras no dia do evento e oferecer o serviço de making off	Indicações de conhecidos e pesquisa em sites/revistas especializados	100%
8	Bouquets	Análise dos Bouquets	Os arranjos devem ser montados com flores da estação, serem modernos e estarem bem feitos	Check list com revistas especializadas no assunto	>= 80%
9	Aluguel do carro	Análise do Carro	O modelo deve ser um clássico ou ter ano de fabricação superior a 2010	Checar data de fabricação do carro	100%
10	Bebidas	Análise das Bebidas	As bebidas deverão ser adquiridas por consignação a um preço competitivo. Apresentar variedades de bebidas	Indicações de conhecidos e pesquisa em sites/revistas especializados	100%
11	Seguranças/Chapelaria	Análise dos Seguranças/Chapelaria	As equipes designadas para atuar na segurança/chapelaria devem possuir experiência de no mínimo 2 anos	Apresentar certificados que comprovem a experiência mínima exigida	100%
12	Manobristas	Análise dos Manobristas	Os manobristas contratados para o evento devem possuir experiência de no mínimo 2 anos	Apresentar certificados que comprovem a experiência mínima exigida	100%
13	Buffet	Análise do Buffet	O buffet deve apresentar grande variedade de pratos, qualidade nos ingredientes servidos e possuir uma bela apresentação. Não ultrapassar o valor de R\$ 100,00 por pessoa	Degustação e indicações de conhecidos	100%
14	Aluguel do espaço	Análise do Local	O local deve ser bem localizado, bom estado de conservação, ter estrutura para comportar 300 pessoas	Pesquisa em revistas e sites especializados. Realizar uma visita no local	100%
15	Doceria	Análise do Cerimonial	A mesa de doces deve possuir várias variedades, os ingredientes usados devem ser de boa qualidade e possuir uma bela apresentação. Não ultrapassar o valor de R\$ 36,57 por pessoa	Degustação e indicações de conhecidos	100%
16	Iluminação	Análise da iluminação	Empresa reconhecida no mercado, oferecer assessoria instalação de todos equipamentos envolvidos	Modelo definido = Modelo Apresentado	100%
17	Dj, sonorização e telão	Análise do dj	Profissional reconhecido no mercado, possuir equipamento reserva	Indicações de conhecidos e pesquisa em sites/revistas especializados	100%
18	Cerimonial	Análise do Cerimonial	Profissional reconhecido no mercado a um preço acessível	Indicações de conhecidos e pesquisa em sites/revistas especializados	100%

Fonte: Os autores (2013).



Quadro 7 – Garantia e controle da qualidade

GARANTIA E CONTROLE DA QUALIDADE					
Item	ENTREGAS	INDICADORES ASSOCIADOS	RESPONSÁVEL (EIS)	QUANDO	FERRAMENTA
1	Convites	Análise dos Convites	Noivos	No momento da entrega do modelo	Check List
2	Vestido Noiva	Análise do Vestido	Noiva	1 mês antes do casamento	Check List
3	Alianças	Análise das Alianças	Noivo	2 semanas antes	Check List
4	Orçamento	Relatório Mensal de Custos	Noivo	Quinzenalmente	Gráficos
5	Cronograma	Relatório Mensal de Produção	Cerimonial	Quinzenalmente	Gráficos
6	Decoração da Igreja	Análise da Decoração	Noiva	Mensalmente	Check List
7	Álbúm	Análise do Álbúm fotográfico	Noiva	Semanalmente	Check List
8	Bouquets	Análise dos Bouquets	Noiva	Semanalmente	Check List
9	Aluguel do carro	Análise do Carro	Noivo	3 meses antes do casamento	Check List
10	Bebidas	Análise das Bebidas	Pai do Noivo	3 meses antes do casamento	Check List
11	Seguranças/Chapelaria	Análise dos Seguranças/Chapelaria	Pai da Noiva	3 meses antes do casamento	Check List
12	Manobristas	Análise dos Manobristas	Pai da Noiva	3 meses antes do casamento	Check List
13	Buffet	Análise do Buffet	Noivos	6 meses antes do casamento	Check List
14	Aluguel do espaço	Análise do Local	Noivos	9 meses antes do casamento	Check List
15	Doceria	Análise do Cerimonial	Noivos	6 meses antes do casamento	Check List
16	Iluminação	Análise da Iluminação	Pai do Noivo	6 meses antes do casamento	Check List
17	Dj, sonorização e telão	Análise do dj	Noivos	6 meses antes do casamento	Check List
18	Cerimonial	Análise do Cerimonial	Noivos	9 meses antes do casamento	Check List

Fonte: Os autores (2013).

#### 2.4.2.4 Riscos

Na sequência, o quadro 8 apresenta o registro de riscos envolvidos no Projeto Evento de Casamento.

Quadro 8 – Registro de riscos

REGISTRO DE RISCOS				
ID	RISCOS	EXPOSIÇÃO AO RISCO	RESPOSTA AO RISCO	RESPONSÁVEL
1	Estimativa de gastos incorreta	Alta	Realizar pesquisas com pelo menos 3 fornecedores de cada item, pesquisas com casais recém casados	Noiva e noivo
2	Atraso na entrega de itens contratados	Média	Firmar em contrato prazo de entrega dos itens e multa no caso de atraso	Noiva e mãe da noiva
3	Entrega dos itens contratados em desacordo com o contrato	Média	Firmar em contrato pagamento de multa no caso de itens fora das especificações de contrato	Noiva e mãe da noiva
4	Atraso dos noivos/ pais dos noivos/ padrinhos	Baixa	Agendar o horário com padrinhos, pais dos noivos e noivo uma hora antes da cerimônia religiosa Reservar uma hora a mais no fechamento de contrato com a igreja	Noiva
5	Problemas de saúde dos noivos/ pais dos noivos/ padrinhos antes do evento	Baixa	Evitar situações que possam baixar a imunidade e tomar vitaminas pelo menos um mês antes do evento Remarcar a data do evento	Noiva, noivo e pais dos noivos
6	Mal súbito dos noivos/ pais dos noivos ou convidados durante o evento	Média	Contratar ambulância para permanecer durante o evento	Noiva e mãe da noiva
7	Falta de energia elétrica	Média	Contratar gerador	Noiva e mãe da noiva
8	Problemas nas medidas do vestido da	Baixa	Provar o vestido uma semana antes do evento	Noiva

	noiva				
9	Desistência de padrinho e/ou madrinha	Baixa	Escolher mais duas madrinhas e dois padrinhos	Noivo e noiva	
10	Problemas com trânsito	Alta	Escolher local da festa próximo a igreja e hotel onde a noiva irá se preparar próximo a igreja. Pesquisar na internet as condições do trânsito na rota e se houverem problemas mudar a rota	Noivo e noiva	
11	Falta de bebidas	Média	Pedir bebidas em empresa que entregue no local a qualquer horário	Pai do noivo	
12	Daminha/ <i>pajen</i> não entrar na igreja	Baixa	Escolher duas daminhas e dois pajens	Noivo e noiva	
13	Falta de local para estacionar carros	Alta	Contratar estacionamento que comporte o número de veículos estimado próximo à igreja e ao local da festa	Noivo e noiva	
14	Chuva intensa	Média	Contratar funcionários com guarda-chuva para levá-los até a entrada da igreja e recepção	Noiva e mãe da noiva	
15	Perda ou esquecimento das alianças	Baixa	Comprar um par de alianças de bijuteria e deixar com o pai do noivo ou pai da noiva	Pai do noivo	

Fonte: Os autores (2013).

#### 2.4.2.5 Comunicação

O quadro 9 ilustra o mapa da comunicação do projeto Evento de Casamento, conforme segue.

Quadro 9 – Projeto de Evento de Casamento – mapa da comunicação

PROJETO EVENTO DE CASAMENTO MAPA DA COMUNICAÇÃO						
EVENTO	ASSUNTO TRATADO	PERIODICIDADE	DOCUMENTO	MEIO	AÇÃO ESPERADA	RESPONSÁVEL
Noivos	Geral	Semanal	Ata	Reunião	Organização do Evento	Noivos
*Noivos	Geral	Mensal	Ata	Reunião	Lista de convidados e apresentação de orçamento	Família
*Famílias respectivas do Cerimonial	Geral	Quinzenal	Contrato/ Ata	Reunião	Organização do Evento	Noivos e Cerimonial
Madrinhas e Padrinhos	*Convite de casamento	2 meses antes do evento	Convite	Pessoalmente	Recebimento do Convite	Noivos
	Ensaio e *Escolha do figurino	1 mês antes do evento	Pessoalmente	Reunião	Organização da entrada na Igreja e trajés	Noivos
	Escopo do	A depender do	Contrato/	Reunião/	Atendimento	Noivos e

Fornecedores	contrato	fornecedor	Relatório/ Ata	E-mail/ Telefone ma	dos requisitos e cumprimento do contrato	Cerimonial
Convidados	Convite de Casamento	4 meses antes do evento	Convite "save the date"	E-mail	Conhecimento do Evento	Noivos
		1 mês antes do casamento	Convite	Correio/ Pessoal mente	Recebimento do convite	Noivos
		10 dias antes do casamento	Check List	Telefone	Confirmação de Presença	Cerimonial

Fonte: Os autores (2013).

### 2.4.2.5 Cronograma

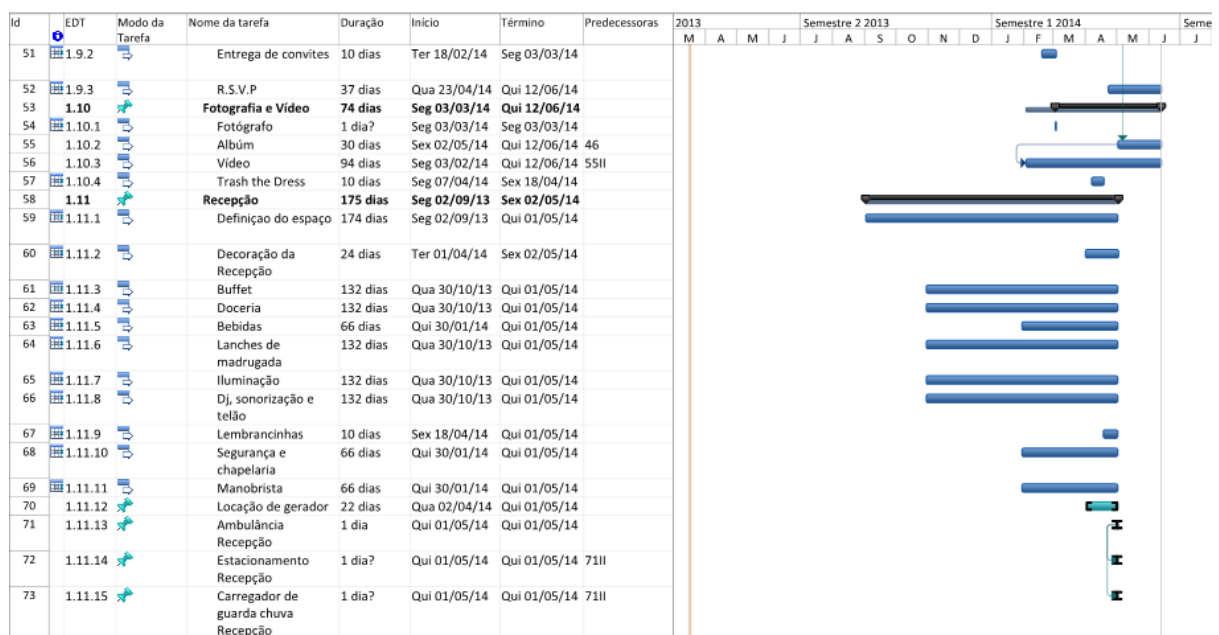
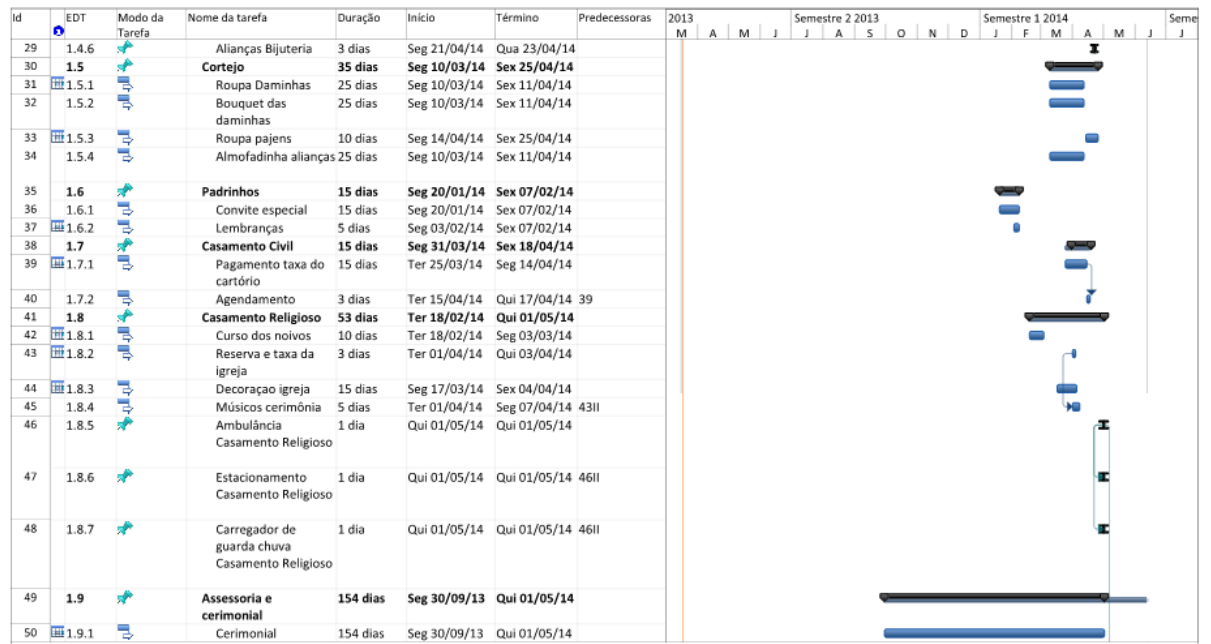
Na sequência, o cronograma de atividades (tabela 2),

Tabela 2 - Cronograma

Id	EDT	Modo da Tarefa	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras	2013												Semestre 2 2013												Semestre 1 2014												Seme
								M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J								
1	1		<b>Projeto Evento de Casamento</b>	269 dias	Seg 03/06/13	Qui 12/06/14		[Barra horizontal preta]																																				
2	1.1		<b>Gerenciamento de Projeto</b>	269 dias	Seg 03/06/13	Qui 12/06/14		[Barra horizontal preta]																																				
3	1.1.1		Plano do Projeto	10 dias	Seg 03/06/13	Sex 14/06/13		[Barra horizontal azul]																																				
4	1.1.2		Controle	269 dias	Seg 03/06/13	Qui 12/06/14		[Barra horizontal azul]																																				
5	1.2		<b>Papelaria</b>	48 dias	Qui 02/01/14	Seg 10/03/14		[Barra horizontal azul]																																				
6	1.2.1		Save the date	5 dias	Qui 02/01/14	Qua 08/01/14		[Barra horizontal azul]																																				
7	1.2.2		Convites	38 dias	Qui 09/01/14	Seg 03/03/14	6	[Barra horizontal azul]																																				
8	1.2.3		Caligrafia	38 dias	Qui 09/01/14	Seg 03/03/14	6	[Barra horizontal azul]																																				
9	1.2.4		Cartões de agradecimento	5 dias	Ter 04/03/14	Seg 10/03/14	7	[Barra horizontal azul]																																				
10	1.3		<b>Noiva</b>	86 dias	Qui 02/01/14	Qui 01/05/14		[Barra horizontal preta]																																				
11	1.3.1		Vestido	44 dias	Qui 02/01/14	Ter 04/03/14		[Barra horizontal azul]																																				
12	1.3.2		Véu	44 dias	Qui 02/01/14	Ter 04/03/14		[Barra horizontal azul]																																				
13	1.3.3		Arranjo de cabelo	44 dias	Qui 02/01/14	Ter 04/03/14		[Barra horizontal azul]																																				
14	1.3.4		Bouquet da noiva	44 dias	Qui 02/01/14	Ter 04/03/14		[Barra horizontal azul]																																				
15	1.3.5		Sapato e acessórios	44 dias	Qui 02/01/14	Ter 04/03/14		[Barra horizontal azul]																																				
16	1.3.6		<b>Beleza</b>	1 dia	Qui 01/05/14	Qui 01/05/14		[Barra horizontal preta]																																				
17	1.3.6.1		Cabelo e maquiagem	1 dia	Qui 01/05/14	Qui 01/05/14		[Barra horizontal azul]																																				
18	1.3.6.2		Manicure e pedicure	1 dia	Qui 01/05/14	Qui 01/05/14		[Barra horizontal azul]																																				
19	1.3.6.3		Massagem	1 dia	Qui 01/05/14	Qui 01/05/14		[Barra horizontal azul]																																				
20	1.3.7		Lingerie	1 dia	Qui 01/05/14	Qui 01/05/14		[Barra horizontal azul]																																				
21	1.3.8		Hospedagem Hotel	1 dia	Qui 01/05/14	Qui 01/05/14		[Barra horizontal azul]																																				
22	1.3.9		Aluguel de carro	1 dia	Qui 01/05/14	Qui 01/05/14		[Barra horizontal azul]																																				
23	1.4		<b>Noivo</b>	34 dias	Seg 17/03/14	Qui 01/05/14		[Barra horizontal preta]																																				
24	1.4.1		Traje	22 dias	Seg 17/03/14	Ter 15/04/14		[Barra horizontal azul]																																				
25	1.4.2		Gravata	22 dias	Seg 17/03/14	Ter 15/04/14		[Barra horizontal azul]																																				
26	1.4.3		Sapato	22 dias	Seg 17/03/14	Ter 15/04/14		[Barra horizontal azul]																																				
27	1.4.4		Alianças	15 dias	Seg 17/03/14	Sex 04/04/14		[Barra horizontal azul]																																				
28	1.4.5		Barbearia	1 dia?	Qui 01/05/14	Qui 01/05/14		[Barra horizontal azul]																																				

Continua

Conclusão



Fonte: Os autores (2013).

## 2.4.2.5 Aquisição

A seguir a tabela 3 trata das aquisições de serviços e produtos necessários à realização do evento, com relatório dos preços de fornecimento, orçamento total individual e prazos.

Tabela 3 – Mapa das aquisições

MAPA DAS AQUISIÇÕES						
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	REF. EAP	LISTA DE FORNECIMENTO	ORÇAMENTO (R\$)	PRAZO
01	Impresso "Save the date"	200	1.2.1	Gráfica A Gráfica B Gráfica C	3720,00 3580,00 3900,00	120 dias antes do evento
02	Convites	200	1.2.2	Conforme item 01.	Incluso no item 01.	60 dias antes do evento
03	Serviço de Caligrafia	1	1.2.3	Profissional A Profissional B Profissional C	500,00 500,00 700,00	60 dias antes do evento
04	Cartões agradecimento	200	1.2.4	Conforme item 01.	Incluso no item 01.	30 dias após evento
05	Vestido da Noiva	1	1.3.1	Loja A Loja B Loja C	9800,00 6800,00 5800,00	30 dias antes do evento
06	Véu da noiva	1	1.3.2	Conforme item 05.	Incluso no item 05.	30 dias antes do evento
07	Arranjo Cabelo Noiva	1	1.3.3	Loja D Loja E Loja F	270,00 550,00 480,00	30 dias antes do evento
08	<i>Bouquet</i> da Noiva	1	1.3.4	Conforme item 31.	Incluso no item 31.	No dia do evento
9	Sapato Noiva	1	1.3.5	Loja G Loja H Loja I	120,00 230,00 130,00	30 dias antes do evento
10	Brinco e Anéis Noiva	1	1.3.5	Loja J Loja K Loja L	130,00 150,00 155,00	30 dias antes do evento
11	Cabelo e Maquiagem Noiva	1	1.3.6.1	Salão A Salão B Salão C	1690,00 1500,00 2000,00	No dia do evento
12	Manicure e pedicuro	1	1.3.6.2	Conforme item 11.	Incluso no item 11.	No dia do evento
13	Massagem	1	1.3.6.3	Conforme item 11.	Incluso no item 11.	No dia do evento
14	Lingerie	1	1.3.7	Loja M Loja N Loja O	255,00 250,00 270,00	30 dias antes do evento
15	Hotel	1	1.3.8	Hotel A Hotel B Hotel C	150,00 400,00 600,00	No dia do evento
16	Aluguel Carro	1	1.3.9	Locadora A Locadora B Locadora C	2000,00 900,00 1200,00	No dia do evento
17	Traje Noivo	1	1.4.1	Loja P Loja Q Loja R	2330,00 3150,00 2700,00	30 dias antes do evento
18	Gravata	1	1.4.2	Conforme item 17	Incluso no item 17.	30 dias antes do evento
19	Sapato Noivo	1	1.4.3	Conforme item 17	Incluso no	30 dias antes

					item 17.	do evento
20	Alianças	2	1.4.4	Joalheria A Joalheria B Joalheria C	4000,00 4550,00 5100,00	7 dias antes do evento
21	Corte de Cabelo e Barba do Noivo	1	1.4.5	Barbearia A Barbearia B Barbearia C	200,00 200,00 220,00	No dia do evento
22	Alianças Bijuteria	2	1.4.6	Semijoias A Semijoias B Semijoias C	50,00 50,00 80,00	14 dias antes do evento
23	Roupa das daminhas	2	1.5.1	Costureira A Costureira B Costureira C	800,00 1110,00 600,00	30 dias antes do evento
24	Buquê das daminhas	2	1.5.2	Conforme item 31.	Incluso no item 31.	No dia do evento
25	Roupa Pajens	2	1.5.3	Locação A Locação B Locação C	800,00 450,00 500,00	1 dia antes do evento
26	Almofada p/ alianças	1	1.5.4	Conforme item 07	Incluso no item 07.	7 dias antes do evento
27	Convite Padrinhos	10	1.6.1	Conforme item 01.	Incluso no item 01.	90 dias antes do evento
28	Lembrança Padrinhos	10	1.6.2	Empresa A Empresa B Empresa C	700,00 600,00 600,00	No dia do evento
29	Serviço de Cartório	1	1.7.1	Cartório A Cartório B Cartório C	200,00 180,00 171,50	30 dias antes do evento
30	Taxas da Igreja	1	1.8.1 e 1.8.2	Igreja A Igreja B Igreja C	980,00 650,00 1200,00	90 dias antes do evento
31	Decoração da Igreja	1	1.8.3	Floricultura A Floricultura B Floricultura C	19200,00 25000,00 23500,00	No dia do evento
32	Músicos p/ cerimônia religiosa	1	1.8.4	Músicos A Músicos B Músicos C	1700,00 2500,00 1000,00	No dia do evento
33	Ambulância	1	1.8.5 e 1.11.13	Hospital A Hospital B Hospital C	2800,00 3200,00 5000,00	No dia do evento
34	Estacionamento cerimônia religiosa	1	1.8.6	Estacionam. A Estacionam. B -	1500,00 2000,00 -	No dia do evento
35	Cerimonial	1	1.9.1	Cerimonial A Cerimonial B Cerimonial C	4000,00 3000,00 3000,00	1 ano antes do evento
36	Entrega de Convites	1	1.9.2	Conforme item 35	Incluso no item 35	60 dias antes do casamento
37	R. S. V. P.	1	1.9.3	Conforme item 35	Incluso no item 35	10 dias antes do evento
38	Serviço de fotografia	1	1.10.1 e 1.10.2	Fotógrafo A Fotógrafo B Fotógrafo C	11000,00 10300,00 9700,00	Entrega 30 dias após o evento
36	Serviço de Filmagem	1	1.10.3	Conforme item 38	Incluso no item 38	Entrega 30 dias após o evento
37	Trash the Dress	1	1.10.4	Conforme item 38	Incluso no item 38	10 dias antes do evento
38	Aluguel do espaço p/ recepção	1	1.11.1	Espaço A Espaço B Espaço C	5000,00 10000,00 13000,00	No dia do evento
39	Decoração p/	1	1.11.2	Conforme item 31.	Incluso no	No dia do

recepção				item 31.	evento	
40	Serviço de <i>Buffet</i>	300	1.11.3	Buffet A Buffet B Buffet C	25000,00 30000,00 17000,00	No dia do evento
41	Serviço de Doceria	1	1.11.4	Doceira A Doceira B Doceira C	7000,00 6000,00 11000,00	No dia do evento
42	Bebidas	1	1.11.5	Distribuidor A Distribuidor B Distribuidor C	8500,00 9000,00 11000,00	No dia do evento
43	Serviço de Lanche da Madrugada	1	1.11.6	Fornecedor A Fornecedor B Fornecedor C	1500,00 1800,00 1550,00	No dia do Evento
44	Serviço de Iluminação	1	1.11.7	Iluminadora A Iluminadora B Iluminadora C	2800,00 3000,00 2500,00	No dia do evento
45	Serviços de Som e Telão	1	1.11.8	DJ A DJ B DJ C	9000,00 8300,00 8000,00	No dia do evento
46	Locação de Gerador	1	1.11.12	Fornecedor D Fornecedor E Fornecedor F	900,00 800,00 800,00	No dia do evento
47	Lembrancinhas	300	1.11.9	Conforme item 28.	Incluso no item 28.	No dia do evento
48	Serviço de Segurança, Chapelaria	6	1.11.10	Empresa D Empresa E Empresa F	1500,00 1800,00 3000,00	No dia do evento
49	Serviço de Manobristas e carregador guarda chuvas	8	1.8.7, 1.11.14 e 1.11.15	Empresa G Empresa H Empresa I	600,00 700,00 900,00	No dia do evento

#### 2.4.2.5 Custos

A seguir a planilha de orçamento do Projeto Evento de Casamento (tabela 4).

Tabela 4 – Orçamento de projeto

ORÇAMENTO DO PROJETO		CUSTO (R\$)
1	Projeto Evento de Casamento	
1.1	Gerenciamento de Projeto	
1.1.1	Plano do Projeto	
1.1.2	Controle	
1.2	Papelaria	
1.2.1	“ <i>Save the Date</i> ”	700,00
1.2.2	Convites	2.000,00
1.2.3	Caligrafia	500,00
1.2.4	Cartões de Agradecimento	400,00
1.3	Noiva	
1.3.1	Vestido	5.000,00
1.3.2	Véu	800,00
1.3.3	Arranjo de Cabelo	200,00
1.3.4	Buquê da Noiva	150,00
1.3.5	Sapatos e Acessórios	250,00
1.3.6	Beleza	
1.3.6.1	Cabelo e Maquiagem	1.500,00

1.3.6.2	Manicure e Pedicuro	70,00
1.3.6.3	Massagem	120,00
1.3.7	Lingerie	250,00
1.3.8	Hospedagem Hotel	400,00
1.3.9	Aluguel de Carro	900,00
<b>1.4</b>	<b>Noivo</b>	
1.4.1	Traje	2.000,00
1.4.2	Gravata	150,00
1.4.3	Sapato	180,00
1.4.4	Alianças	4.000,00
1.4.5	Barbearia	200,00
1.4.6	Alianças Bijuteria	50,00
<b>1.5</b>	<b>Cortejo</b>	
1.5.1	Roupa Daminhas	600,00
1.5.2	Buquê das Daminhas	80,00
1.5.3	Roupa Pajens	500,00
1.5.4	Almofadinhas Alianças	70,00
<b>1.6</b>	<b>Padrinhos</b>	
1.6.1	Convite Especial	480,00
1.6.2	Lembranças	600,00
<b>1.7</b>	<b>Casamento Civil</b>	
1.7.1	Taxa do Cartório	157,50
1.7.2	Agendamento	-
<b>1.8</b>	<b>Casamento Religioso</b>	
1.8.1	Curso dos Noivos	80,00
1.8.2	Reserva e Taxa da Igreja	900,00
1.8.3	Decoração na Igreja	3.000,00
1.8.4	Músico Cerimônia	1.000,00
1.8.5	Ambulância	800,00
1.8.6	Estacionamento cerimônia religiosa	1.500,00
1.8.7	Carregador de Guarda Chuva cerimônia religiosa	200,00
<b>1.9</b>	<b>Assessoria e Cerimonial</b>	
1.9.1	Cerimonial	2.000,00
1.9.2	Entrega de Convites	500,00
1.9.3	RSVP	500,00
<b>1.10</b>	<b>Fotografia e Vídeo</b>	
1.10.1	Fotografo	2.500,00
1.10.2	Vídeo	2.400,00
1.10.3	Álbum	4.000,00
1.10.4	Trash the Dress	800,00
<b>1.11</b>	<b>Recepção</b>	
1.11.1	Definição do Espaço	10.000,00
1.11.2	Decoração da Recepção	16.000,00
1.11.3	Buffet	25.000,00
1.11.4	Doceria	6.000,00
1.11.5	Bebidas	8.500,00
1.11.6	Lanche da Madrugada	1.500,00
1.11.7	Iluminação	2.500,00
1.11.8	Dj, Sonorização e Telão	8.000,00
1.11.9	Lembrançinhas	5.000,00
1.11.10	Segurança e Chapelaria	1.500,00
1.11.11	Manobrista	200,00
1.11.12	Locação de Gerador	800,00
1.11.13	Ambulância recepção	2.000,00
1.11.14	Estacionamento recepção	1.500,00
1.11.15	Carregador de Guarda Chuva a recepção	200,00
<b>TOTAL</b>		<b>131.187,50</b>



#### 2.4.2.5 Aprovação do plano

O plano do projeto deverá ser aprovado pelos pais dos noivos e pela noiva.

### 3. CONCLUSÕES

As chances de sucesso de um projeto se potencializam sempre que as boas práticas dispostas na literatura são seguidas à risca, ou quando aplicadas metodologias já desenvolvidas no gerenciamento de projeto. Porém, quando se fala de projetos de pequeno porte, o emprego exacerbado dessas boas práticas pode encarecer demasiadamente o projeto, por gerar um volume de trabalho incompatível com a dimensão do mesmo. Em muitos casos pode acabar e até mesmo inviabilizar a realização de tal projeto. Em função disso, algumas metodologias e boas práticas foram criadas para simplificar o gerenciamento de projetos de pequeno porte e agilizar o seu desenvolvimento, desburocratizando o processo.

É importante que antes de optar pela utilização de uma metodologia voltada ao gerenciamento de pequenos projetos, seja definido se o projeto a ser gerenciado realmente trata-se de um pequeno projeto. A literatura encontrada mostrou que os autores costumam utilizar para esse dimensionamento parâmetros tais como, recursos empregados, impacto do projeto na organização, número de horas necessárias ou até mesmo complexidade do projeto. O fato é que apesar de muitos autores buscarem essa conceituação caberá ao gerente do projeto avaliar em virtude de tais parâmetros qual o porte de seu projeto, ou seja, a avaliação fica a muito mais a cargo do bom senso do gerente de projeto do que em função de qualquer definição.

As metodologias pesquisadas, *Basic Methodware*, PRINCE2 e MPMM, em geral, apresentam processos mais simplificados ou mesmo ignoram alguns dos processos quando comparadas às metodologias ou boas práticas “normais” para gerenciamento de projetos. Em função disso, as metodologias PRINCE2 e MPMM acabam negligenciando algumas áreas do conhecimento de vital importância para o sucesso da maioria dos projetos, tais como aquisições e comunicação no caso do PRINCE2 e aquisições e riscos no caso do MPMM.

Além disso, o que podemos verificar é que das metodologias analisadas, apenas a *Basic Methodware* parece ter sido desenvolvida com foco exclusivo no gerenciamento de projetos de pequeno porte, pois outras metodologias pesquisadas, PRINCE2 E MPMM, são metodologias escaláveis, ou seja, para qualquer tamanho de projeto. Sendo apenas recomendado ao gerente de projeto que ignore alguns processos, ou mesmo que os realize, mas de maneira

simplificada, de acordo com o que é exigido pelo projeto a ser gerenciado em função de seu tamanho e/ou complexidade. A decisão de omissão/simplificação dos processos acaba ficando por conta do gerente de projeto, que pode acabar não sendo tão eficiente quanto uma metodologia especialmente desenvolvida com foco no gerenciamento de pequenos projetos como é o caso da *Basic Methodware*.

A utilização da metodologia *Basic Methodware* para o gerenciamento de projetos de eventos mostrou-se bastante compatível e factível, aumentando as chances de sucesso e previsibilidade do projeto objeto de estudo. Isso, porque, os processos propostos pela metodologia citada, apesar de serem em número muito menor quando comparados aos processos recomendados pelo Guia PMBOK (apenas 13 contra 42), abrangem todas as nove áreas do conhecimento expostas no PMBOK.

Isso garante um planejamento ao mesmo tempo, bastante abrangente e muito mais ágil e prático, quando comparado ao conjunto total de boas práticas do PMBOK. No entanto, o fato de o projeto analisado se tratar apenas de um projeto hipotético, a análise apresentada acabou se concentrando nas etapas Iniciar e Planejar da metodologia, ficando a análise de aplicabilidade das etapas “Executar, Monitorar, Controlar e Encerrar” apenas como sugestão para um trabalho futuro, quando houver a oportunidade de execução de projeto semelhante ao planejado no decorrer desse trabalho.

## 4. POSSÍVEIS DESDOBRAMENTOS

O trabalho apresentado teve como objetivo a aplicação do *Basic Methoware* em um pequeno projeto, sendo o projeto escolhido um evento de casamento, ou seja, o plano de projeto do evento casamento foi elaborado com base nos princípios da metodologia escolhida. A fim de verificar a consistência do plano desenvolvido sugere-se colocar em prática o previsto no Plano de Projeto seguindo as seguintes etapas:

### 4.1 GERENCIAR A EXECUÇÃO DO PLANO DE PROJETO

A noiva deverá orientar o desempenho das tarefas planejadas, dando atenção especial para as contratações mais importantes, levando-se em consideração os custos, riscos e tempo estipulados e mobilizar a equipe do projeto, no caso, os noivos e pais dos noivos deixando bem claro os papéis e funções de cada um ao longo do projeto.

Sugere-se que a noiva elabore uma lista dos entregáveis e a medida que estas entregas são realizadas deverá dar o aceite, se estiver de acordo com o que foi contratado.

### 4.2 CHECAR O TRABALHO DO PROJETO

A noiva e o noivo deverão avaliar o andamento do projeto a cada período de tempo que julguem necessário. Nesta etapa é necessário que informações sobre os custos e datas sejam coletadas, comparar o desempenho real obtido com o Plano do Projeto, monitorar os riscos, coletar informações para preencher os relatos de status, medição de progresso e estimativas futuras.

Indica-se o preenchimento de um relatório de desempenho com as atividades realizadas e pendentes, pontos de atenção, próximas atividades a serem desenvolvidas, posicionamento quanto ao cronograma planejado, razões de desvios, sugestão de ações corretivas e prognóstico de custos ao término do projeto. Este relatório deverá ser preenchido mensalmente.

### 4.3 AGIR PARA CORRIGIR DISTORÇÕES

Os noivos deverão corrigir as distorções detectadas na checagem do trabalho do projeto e controlar as mudanças. As mudanças identificadas devem ser avaliadas quanto a seu impacto.

### 4.4 ENCERRAR O PROJETO

O projeto poderá ser encerrado quando o escopo estiver totalmente entregue e aceito e todos os contratos com os fornecedores estiverem encerrados.

## 5. REFERÊNCIAS

ANYOSA, Victor. Simplificando la complejidad de los proyectos: M-s all- de comerse al elefante en pedacitos. **PMI Global Congress Latin America**, São Paulo, 2008.

CAMPOS, Augusto. **Gerenciamento de projetos**: uma versão “light” para aplicar em pequenos projetos. Disponível em: <<http://www.efetividade.net/2007/10/15/gerenciamento-de-projetos-uma-versao-light-para-aplicar-em-pequenos-projetos/>>. Acesso em: 01 ago 2012.

MPMM. **Method123 Project Management Methodology**. Disponível em: <<http://www.mpmm.com/project-sizes.php>>. Acesso em: 4 ago 2012.

NEI, Diego. **MPMM software e metodologia de gerenciamento de pequenos projetos**. Disponível em: < <http://papogp.com/2010/04/04/mpmm-software-e-metodologia-de-gerenciamento-de-projetos/>>. Acesso em: 09 ago 2012.

PARTH, Frank R. **Categorization of small projects**. 29th Annual PMI Seminars & Symposium. Long Beach, 1998.

PHARRO, Richard. **Posicionamento do PRINCE2™**: No mundo dos programas e da gestão de projetos. Editora Mundo Ltda, 2005. Disponível em: <[http://www.mundopm.com.br/download/posicionamento\\_prince2.pdf](http://www.mundopm.com.br/download/posicionamento_prince2.pdf)>. Acesso em: 10 fev 2013.

**PRINCE2**. Disponível em: <<http://www.prince-officialsite.com/AboutPRINCE2/PRINCE2Method.aspx>>. Acesso em: 09 agosto 2012.

**Revista MundoPM**. Disponível em: <http://www.mundopm.com.br/noticia.jsp?id=264>  
Acesso em: 01 ago 2012.

RINCON, Ivan. Mini and Micro Projects: Are PM principles applicable to small companies or small projects? **PMI Global Congress Proceedings**. Madrid, 2006.

ROWE, Sandra. **Project Management for Small Projects**. USA: Management Concepts, 2006, 168p.

VARGAS, Ricardo. **Gerenciamento de projetos**: estabelecendo diferenciais competitivos. Rio de Janeiro: Brasport, 2009. Disponível em: < <http://www.ricardo-vargas.com/pt/books/book-details/13/>>. Acesso em: 03 ago 2012.

WIKIPÉDIA. **Desenvolvido pela Wikimedia Foundation**. Apresenta conteúdo enciclopédico. Disponível em: <<http://pt.wikipedia.org/wiki/Pesquisa>>. Acesso em: 11 ago 2012.

XAVIER, Carlos Magno da Silva, Luiz Fernando da Silva Xavier. **Metodologia simplificada de gerenciamento de projetos Basic Methodware**. Rio de Janeiro: Brasport, 2011.