

UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS – UNISINOS
UNIDADE ACADÊMICA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA
MBA EM GESTÃO DE PROJETOS

LEANDRO FREITAS SILVEIRA

PLANO DE PROJETO:
VIAGEM PELA EUROPA

SÃO LEOPOLDO
2016

Leandro Freitas Silveira

PLANO DE PROJETO:

Viagem pela Europa

Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização apresentado como requisito parcial para obtenção do título de Especialista em Gestão de Projetos, pelo MBA em Gestão de Projetos da Universidade do Vale do Rio dos Sinos - UNISINOS.

Orientador: Prof. Ms. Ivan Brasil Galvão dos Santos

São Leopoldo
2016

Leandro Freitas Silveira

PLANO DE PROJETO:

Viagem pela Europa

Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização apresentado como requisito parcial para obtenção do título de Especialista em Gestão de Projetos, pelo MBA em Gestão de Projetos da Universidade do Vale do Rio dos Sinos - UNISINOS.

Aprovado em ___/___/_____

BANCA EXAMINADORA

Ms. Ivan Brasil Galvão dos Santos – Orientador

Componente da Banca Examinadora

AGRADECIMENTOS

Agradeço toda a paciência, apoio e compreensão da minha família durante todo este processo.

Agradeço aos meus colegas de trabalho pelo incentivo e motivação para conclusão desta etapa.

Agradeço ao Professor Ivan Brasil pela orientação, apoio recebido e administração dos prazos.

Obrigado!

RESUMO

Com a finalidade de exercitar o conhecimento das melhores práticas no gerenciamento de projetos, elaborou-se o plano de projeto de uma viagem de férias de 15 dias que será realizada por dois casais pela França, Inglaterra e Itália. Com um orçamento de R\$ 60.000,00, pretende-se visitar alguns dos principais pontos turísticos das cidades de Paris, Londres, Roma e Milão. A primeira cidade a ser visitada será Roma, com os pontos turísticos de Basílica de São Pedro e Coliseu. Posteriormente, será visitada a Catedral Duomo, em Milão. Um voo para Londres conduzirá os casais para visitar o Big Ben e Palácio de Westminster, London Eye e o Museu Britânico. Por último, será realizada uma viagem de trem até Paris, visitando o Musée d'Orsay, Torre Eiffel, Museu do Louvre e Catedral de Notre-Dame. O Projeto ainda providenciará todas as informações para solicitação/renovação de passaporte e visto para os países visitados, organizando os insumos necessários para viagem e acomodações em hotéis três estrelas.

Palavras-chave: Plano de Gerenciamento do Projeto. Escopo do Projeto. Viagem.

LISTA DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| Figura 1 - Estrutura analítica do projeto (EAP)..... | 21 |
| Figura 2 - Gráfico de Gantt..... | 26 |
| Figura 3 - Organograma do Projeto..... | 38 |
| Figura 4 – Estrutura EAR..... | 44 |

LISTA DE QUADROS

| | |
|---|----|
| Quadro 1 – Cronograma simplificado..... | 18 |
| Quadro 2 - Principais entregas do Projeto..... | 18 |
| Quadro 3 – Critérios de aceitação de produtos..... | 19 |
| Quadro 4 – Marcos do Projeto..... | 29 |
| Quadro 5 – Histórico de alterações..... | 29 |
| Quadro 6 – Fornecedores..... | 31 |
| Quadro 7 – Histórico de alterações no gerenciamento do custos..... | 33 |
| Quadro 8 - Critérios de desempenho do Projeto..... | 35 |
| Quadro 9 - Critérios de desempenho do Produto..... | 35 |
| Quadro 10 - Alterações dos critérios de qualidade..... | 36 |
| Quadro 11 – Equipe do Projeto..... | 37 |
| Quadro 12 - Matriz de Responsabilidades..... | 38 |
| Quadro 13 - Matriz de Comunicação..... | 41 |
| Quadro 14 - Eventos da Comunicação..... | 42 |
| Quadro 15 - Histórico de alterações na Política de Comunicação..... | 42 |
| Quadro 16 - Partes interessadas..... | 42 |
| Quadro 17 - Histórico de Alterações do documento..... | 53 |
| Quadro 18 - Registro ação de engajamento..... | 62 |

LISTA DE TABELAS

| | |
|---|----|
| Tabela 1 - Dicionário da EAP..... | 22 |
| Tabela 2 - Cronograma detalhado..... | 25 |
| Tabela 3 - Reserva de Custos..... | 31 |
| Tabela 4 - Orçamento..... | 31 |
| Tabela 5 - Responsabilidade dos Riscos..... | 43 |
| Tabela 6 - Identificação dos Riscos..... | 45 |
| Tabela 7 - Escala de Probabilidade..... | 46 |
| Tabela 8 - Escala de Impacto..... | 47 |
| Tabela 9 - Matriz de Ranking..... | 48 |
| Tabela 10 - Análise Qualitativa dos Riscos..... | 50 |
| Tabela 11 - Análise Quantitativa dos Riscos..... | 51 |
| Tabela 12 - Plano de Resposta aos Riscos..... | 52 |
| Tabela 13 - Contratos..... | 55 |
| Tabela 14 - Identificação das partes interessadas..... | 56 |
| Tabela 15 - Interesses, expectativas e priorização das partes interessadas..... | 58 |

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1 INTRODUÇÃO..... | 12 |
| 2 OBJETIVOS DO PROJETO..... | 13 |
| 2.1 Objetivo Geral..... | 13 |
| 2.2 Objetivos Específicos..... | 13 |
| 3 GERENCIAMENTO DA INTEGRAÇÃO..... | 14 |
| 3.1 Termo de Abertura do Projeto..... | 14 |
| 3.2 Objetivo do Documento..... | 14 |
| 3.3 Descrição Preliminar do Produto..... | 14 |
| 3.4 Justificativa..... | 14 |
| 3.5 Gerente do Projeto..... | 15 |
| 3.6 Cronograma Básico do Projeto..... | 15 |
| 3.7 Marcos..... | 15 |
| 3.8 Orçamento Básico..... | 15 |
| 3.9 Premissas..... | 15 |
| 3.10 Restrições..... | 16 |
| 4 GERENCIAMENTO DO ESCOPO..... | 17 |
| 4.1 Declaração do Escopo..... | 17 |
| 4.2 Objetivo do Documento..... | 17 |
| 4.3 Descrição do Escopo do Projeto..... | 17 |
| 4.4 Cronograma Simplificado do Projeto..... | 18 |
| 4.5 Principais Entregas do Projeto..... | 18 |
| 4.6 Critérios de Aceitação de Produtos..... | 19 |
| 4.7 Premissas do Projeto..... | 19 |
| 4.8 Restrições do Projeto..... | 19 |
| 4.9 O que fica fora do Projeto..... | 20 |
| 4.10 Equipe do Projeto..... | 20 |
| 4.11 Riscos Iniciais do Projeto..... | 20 |
| 4.12 Estrutura Analítica Do Projeto..... | 21 |
| 4.13 Dicionário da Estrutura Analítica do Projeto..... | 22 |

| | |
|---|----|
| 4.14 Administração do Plano de Gerenciamento do Escopo..... | 23 |
| 5 GERENCIAMENTO DO TEMPO..... | 24 |
| 5.1 Descrição dos Processos de Gerenciamento de Tempo..... | 24 |
| 5.2 Sistema de mudanças dos prazos..... | 24 |
| 5.3 Administração do Plano de Gerenciamento de Tempo..... | 24 |
| 5.4 Cronograma Detalhado do Projeto..... | 25 |
| 5.5 Gráfico de Gantt..... | 26 |
| 5.6 Marcos do Projeto..... | 29 |
| 5.7 Histórico de Alterações do Gerenciamento de Tempo..... | 29 |
| 6 GERENCIAMENTO DOS CUSTOS | 30 |
| 6.1 Descrição do Plano de Gerenciamento de Custos..... | 30 |
| 6.2 Reservas de Custos..... | 30 |
| 6.2.1 Reserva de contingência..... | 30 |
| 6.2.2 Reserva Gerencial..... | 30 |
| 6.2.3 Autonomia para uso das reservas..... | 30 |
| 6.3 Estimativa de custos..... | 31 |
| 6.4 Orçamento..... | 32 |
| 6.5 Avaliação e mudanças no Plano de Gerenciamento de Custos..... | 33 |
| 6.6 Histórico de alterações no Gerenciamento de Custos..... | 33 |
| 7 GERENCIAMENTO DA QUALIDADE..... | 34 |
| 7.1 Políticas da qualidade do Projeto..... | 34 |
| 7.2 Métricas da qualidade..... | 34 |
| 7.3 Desempenho do Projeto..... | 34 |
| 7.4 Desempenho do produto..... | 35 |
| 7.5 Controle da Qualidade..... | 36 |
| 7.6 Garantia da Qualidade..... | 36 |
| 7.7 Histórico de alterações dos critérios de qualidade..... | 36 |
| 8 GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS..... | 37 |
| 8.1 Equipe Participante, Funções e Responsabilidades..... | 37 |
| 8.2 Organograma do Projeto..... | 38 |
| 8.3 Matriz de Responsabilidades..... | 38 |

| | |
|--|-----------|
| 8.4 Recursos Materiais..... | 39 |
| 8.5 Recursos Físicos..... | 39 |
| 9 GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES..... | 40 |
| 9.1 Plano de Gerenciamento das Comunicações..... | 40 |
| 9.2 Eventos de Comunicação..... | 40 |
| 9.3 Reunião de Kickoff..... | 40 |
| 9.4 Reunião de Fechamento de Fase..... | 41 |
| 9.5 Reunião de Encerramento..... | 41 |
| 9.6 Matriz de Comunicação..... | 41 |
| 9.7 Cronograma dos Eventos da Comunicação..... | 42 |
| 9.8 Histórico de Alterações na Política de Comunicação..... | 42 |
| 9.9 Descrição de Partes Interessadas..... | 42 |
| 10 GERENCIAMENTO DOS RISCOS..... | 43 |
| 10.1 Plano de Gerenciamento de Riscos..... | 43 |
| 10.2 Metodologia de Gerenciamento de Riscos..... | 43 |
| 10.3 Responsabilidade no Gerenciamento de Riscos..... | 43 |
| 10.4 Estrutura Analítica de Riscos – EAR..... | 44 |
| 10.5 Identificação e Classificação dos Riscos..... | 45 |
| 10.6 Avaliação da Probabilidade e Impacto dos Riscos..... | 45 |
| 10.7 Escala de Impacto dos Objetivos do Projeto..... | 46 |
| 10.8 Matriz de Probabilidade de Impacto..... | 47 |
| 10.9 Análise dos Riscos..... | 48 |
| 10.10 Análise Qualitativa dos Riscos..... | 48 |
| 10.11 Análise Quantitativa dos Riscos..... | 51 |
| 10.12 Plano de Resposta aos Riscos..... | 51 |
| 10.13 Alocação Financeira para o Gerenciamento de Riscos..... | 53 |
| 11 GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES..... | 54 |
| 11.1 Planejamento de Compras e Aquisições..... | 54 |
| 11.2 Análise de Fazer ou Comprar..... | 54 |
| 11.3 Detalhamento dos Critérios de Seleção..... | 54 |
| 11.4 Administração das Aquisições..... | 54 |

| | |
|---|-----------|
| 11.5 Gerenciamento e Tipos de Contratos..... | 55 |
| 12 GERENCIAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS..... | 56 |
| 12.1 Identificação das partes interessadas..... | 56 |
| 12.2 Interesses, expectativas e priorização das partes interessadas..... | 56 |
| 12.3 Controle do engajamento das partes interessadas..... | 62 |
| 13 CONSIDERAÇÕES FINAIS..... | 63 |
| REFERÊNCIAS..... | 64 |
| ANEXO A - Documento de Encerramento do Projeto..... | 65 |

1 INTRODUÇÃO

Planejamento, do dicionário, ato de planejar. O que é *planejar*? Ato ou efeito de prever, antecipar, ou vislumbrar algo que ainda não aconteceu; preparar; projetar. (FERREIRA, 2008). Outros dicionários ainda colocam que o significado de planejar seria o contrário da improvisação. O que sabemos por meio da vivência e da experiência adquiridos com o passar dos anos, é que o ato de planejar é essencial para realizar uma tarefa com êxito.

Na gestão de projetos, pode-se dizer que um projeto é bem sucedido quando concluído dentro do tempo e do orçamento estipulado. É preciso avaliar, portanto, se o projeto apresentou eficiência na utilização dos recursos disponibilizados, atingiu a qualidade e desempenho desejados e foi concluído dentro do escopo com o mínimo de alterações. (SOUZA; MAIA, 2016).

Quando tratamos de uma atividade que envolve custos e a realização de um sonho, que vem recheado de expectativas pessoais é imprescindível um bom planejamento, para que o sonho não se torne um pesadelo. Faz-se necessário, então, compatibilizar um conjunto diversificado de ações, de maneira que seus resultados possam ser combinados para a realização de um objetivo comum, reduzindo a improvisação.

O presente trabalho se ocupará em elaborar o projeto de uma viagem à Europa por dois casais de amigos.

2 OBJETIVOS DO PROJETO

2.1 Objetivo geral

Elaborar o Plano de Projeto que contemple a realização de uma viagem pela Europa para quatro pessoas, visitando os principais pontos turísticos de Roma, Londres e Paris.

2.2 Objetivos específicos

- Definir a melhor rota de viagem, ponto de partida e retorno;
- Providenciar informações de passaporte e visto para os países visitados;
- Fazer levantamento de custos com deslocamento, alimentação e hospedagem;
- Organizar insumos necessários para a viagem.

3 GERENCIAMENTO DE INTEGRAÇÃO

3.1 Termo de Abertura do Projeto

| Termo de Abertura do Projeto | |
|---|-----------------------------------|
| Projeto Viagem pela Europa | |
| Elaborado por: Leandro Freitas Silveira | Data de início: 06/06/2016 |
| Aprovado por: Leandro, Deise, Carlos, Eliege | Versão: 1.0 |

3.2 Objetivo do documento

Este documento tem como objetivo apresentar um Plano de Projeto que contemple a realização de uma viagem pela Europa para quatro pessoas, onde serão visitados os principais pontos turísticos de Roma, Londres e Paris.

3.3 Descrição Preliminar do Produto

O produto deste Projeto consiste em um plano que atenda os seguintes itens do projeto:

- a) Documentação necessária para a viagem;
- b) Seguros;
- c) Passagens Brasil Europa;
- d) Translado aeroporto hotel;
- e) Deslocamento hotel até pontos turísticos;
- f) Viagem entre países da Europa;
- g) Passagens de retorno ao Brasil.

3.4 Justificativa

A fim de promover uma viagem de integração e ao mesmo tempo de lazer, este Projeto vem ao encontro para atender o sonho de dois casais.

Com isso, o Plano de Projeto contribui para que esta realização seja completa e maximizada em termos de utilização de recursos e tempo disponível.

3.5 Gerente do Projeto

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nome: Leandro Freitas Silveira | Atribuições: O Gerente tem autoridade sobre o orçamento e escopo do Projeto e é responsável pelo seu bom andamento, bem como de trabalhar de modo que as expectativas e objetivos sejam atendidas. |
|---------------------------------------|---|

3.6 Cronograma Básico do Projeto

A duração deste Projeto é de 239 dias, iniciando dia 06/06/2016 e finalizando dia 31/01/2017.

3.7 Marcos

| | |
|---------------------------|------------|
| Reunião inicial | 06/06/2016 |
| Definição do roteiro | 28/06/2016 |
| Solicitar orçamentos | 08/07/2016 |
| Providenciar documentação | 14/07/2016 |
| Aprovar orçamento | 22/07/2016 |
| Viagem | 17/01/2017 |
| Retorno | 31/01/2017 |

3.8 Orçamento Básico

Para executar a viagem com todos os integrantes, estima-se um custo máximo de R\$ 60.000,00.

3.9 Premissas

- Todos deverão ter passaporte;
- Todos deverão estar em boas condições de saúde;
- Os aeroportos deverão estar abertos;
- As condições climáticas deverão estar favoráveis;
- A viagem deverá ter duração de 15 dias.

3.10 Restrições

- A viagem deverá ocorrer nas férias dos casais;
- Orçamento limitado em R\$ 60.000,00;
- Conhecimento intermediário da língua inglesa.

Autorização

Autorizo a execução deste

4 GERENCIAMENTO DO ESCOPO

4.1 Declaração do Escopo

| Declaração do Escopo do Projeto | |
|--|------------------------------------|
| Projeto Viagem pela Europa | |
| Gerente do Projeto: Leandro Freitas Silveira | Data de início: 06/06/2016 |
| Patrocinado por: Leandro, Deise, Carlos, Eliege | Data de término: 31/01/2017 |
| Aprovado por: Leandro, Deise, Carlos, Eliege | Data da aprovação: |

4.2 Objetivo do documento

O documento tem por objetivo descrever detalhadamente todo o Projeto listando suas entregas e o que não fará parte do Projeto.

4.3 Descrição do Escopo do Projeto

O produto final deste Projeto é o planejamento de férias de dois casais para três países da Europa. Itália, Inglaterra e França com a duração de 15 dias.

O Projeto contempla todas as despesas da viagem, como refeições, passagens em classe econômica, hospedagens em hotéis 3 estrelas, custos com visitas à pontos turísticos e demais custos com transportes.

Nestes três países serão visitados os seguintes pontos turísticos:

Itália: Coliseu, Basílica de São Pedro e Catedral Duomo;

Inglaterra: Big Bem e Palácio de Westminster, London Eye e Museu Britânico;

França: Musée d'Orsay, Torre Eiffel, Museu do Louvre e Catedral de Notre-Dame.

O voo partirá de Porto Alegre no dia 17 de janeiro de 2017 com destino à Itália, onde serão visitados os pontos turísticos relacionados nesse país. A segunda visita será na Inglaterra e, sequencialmente, na França, de onde partirá o voo de retorno para Porto Alegre no dia 31 de janeiro de 2017.

4.4 Cronograma simplificado do Projeto

Quadro 1 – Cronograma simplificado

| Pacote | Data |
|--------------------------|------------|
| Gerenciamento do Projeto | 06/06/2016 |
| Planejamento | 28/06/2016 |
| Execução | 17/01/2017 |
| Encerramento | 31/01/2017 |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

4.5 Principais entregas do Projeto

Quadro 2 - Principais entregas do Projeto

| Fases | Entregas |
|--------------------------|---|
| Gerenciamento do Projeto | Plano de gerenciamento do Projeto |
| Planejamento | Definição de roteiro da viagem Definição dos pontos turísticos Definição dos fornecedores |
| Execução | Viagem |
| Encerramento | Reunião de fechamento |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

4.6 Critérios de aceitação de produtos

Quadro 3 – Critérios de aceitação de produtos

| Fases | Entregas |
|--------------------------|--|
| Gerenciamento do Projeto | A avaliação inicial do Projeto deve ser aceita pelos integrantes |
| Planejamento | As aquisições devem estar dentro das expectativas e custos pretendidos |
| Execução | Todos devem aprovar o documento |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

4.7 Premissas do Projeto

As premissas a seguir fazem parte do bom andamento do Projeto:

- A viagem deverá ter duração de 15 dias;
- Todos deverão ter passaporte e seguro de viagem;
- As condições climáticas deverão estar adequadas para os passeios;
- Os aeroportos deverão estar operando normalmente;
- Todos deverão estar em boas condições de saúde;
- Todos deverão estar nos aeroportos com 2 horas de antecedência.

4.8 Restrições do Projeto

As seguintes restrições são observadas:

- A viagem deverá ocorrer no período de férias escolares de verão;
- Os passaportes deverão ter validade mínima de seis meses a contar da data da viagem;
- Orçamento total limitado em R\$ 60.000,00;
- Os hotéis deverão ser de localização central para facilitar o deslocamento.

4.9 O que fica fora do projeto

Não fará parte do Projeto as visitas à pontos turísticos não relacionados no escopo do Projeto.

4.10 Equipe do Projeto

A equipe do Projeto é constituída por:

- Gerente do Projeto – Leandro;
- Patrocinadores – Leandro, Deise, Carlos e Eliege.

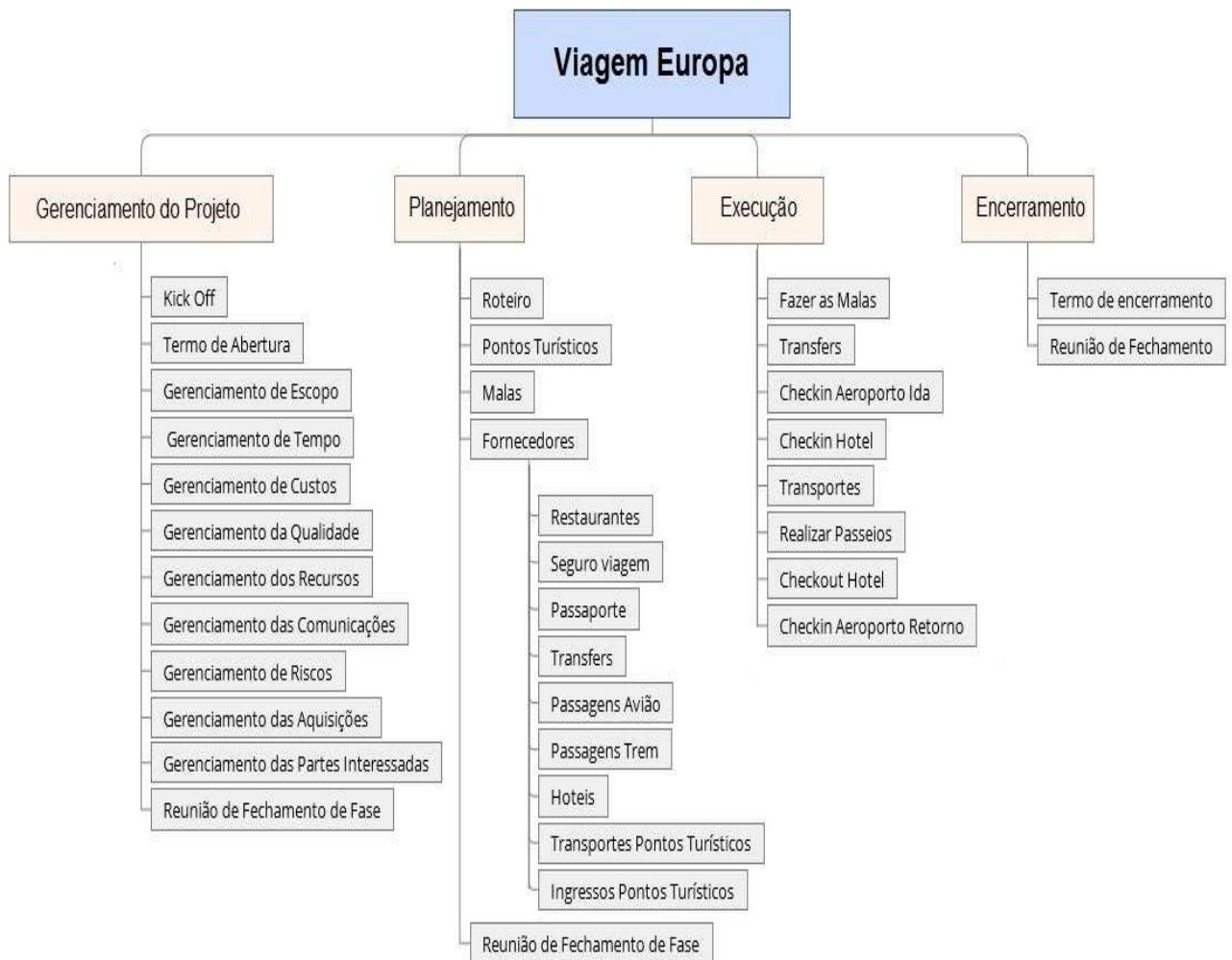
4.11 Riscos Iniciais do Projeto

Os riscos iniciais identificados neste Projeto são:

- Voos cancelados;
- Reserva de hotéis diferentes das contratadas;
- Extravio de bagagens;
- Perda de passaporte;
- Clima desfavorável;
- Desvalorização acentuada da moeda (R\$ - Real);
- Doença em algum dos integrantes da viagem.

4.12 Estrutura Analítica Do Projeto

Figura 1 - Estrutura analítica do Projeto (EAP)



Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

4.13 Dicionário da Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

Tabela 1 - Dicionário da EAP

| | | |
|--------------|---------------------------------------|---|
| 1 | Viagem Europa | |
| 1.1 | Gerenciamento do Projeto | Elaborar plano de Projeto |
| 1.1.1 | Kick Off | Reunião com todos os envolvidos para dar início ao Projeto |
| 1.1.2 | Termo de Abertura | Elaborar do termo de abertura do Projeto |
| 1.1.3 | Gerenciamento de Escopo | Definir o escopo do Projeto e elaborar declaração de escopo |
| 1.1.4 | Gerenciamento de Tempo | Elaborar um cronograma com previsão de datas de início e fim das atividades |
| 1.1.5 | Gerenciamento de Custos | Estimativa dos custos do Projeto e elaborar um plano de gerenciamento |
| 1.1.6 | Gerenciamento da Qualidade | Definir métodos para assegurar que o Projeto satisfaça as necessidades |
| 1.1.7 | Gerenciamento dos Recursos | Definir organograma do Projeto e responsabilidades |
| 1.1.8 | Gerenciamento das Comunicações | Elaborar um plano de comunicação e realizar comunicações iniciais do Projeto |
| 1.1.9 | Gerenciamento de Riscos | Elaborar documento de plano de gerenciamento de riscos |
| 1.1.10 | Gerenciamento das Aquisições | Elaborar plano de aquisições |
| 1.1.11 | Gerenciamento das Partes Interessadas | Identificar as partes interessadas e planejar o gerenciamento |
| 1.1.12 | Reunião de Fechamento de Fase | Reunião para avaliar o andamento do Projeto e estabelecer correções se necessário |
| 1.2 | Planejamento | |
| 1.2.1 | Roteiro | Definição do melhor roteiro para as visitas considerando custos |
| 1.2.2 | Pontos Turísticos | Definição dos locais a serem visitados |
| 1.2.3 | Malas | Definir roupas e necessidades pessoais |
| 1.2.4 | Fornecedores | |
| 1.2.4.1 | Restaurantes | Definir alimentações e restaurantes |
| 1.2.4.2 | Seguro viagem | Contratar seguro viagem/saúde |
| 1.2.4.3 | Passaporte | Confecção/renovação de passaporte |

| | | |
|--------------|-------------------------------|---|
| 1.2.4.4 | Transfers | Definir empresa para transfers aeroportos/hotéis/aeroportos |
| 1.2.4.5 | Passagens Avião | Definir companhia aérea |
| 1.2.4.6 | Passagens Trem | Definir companhia de trem |
| 1.2.4.7 | Hotéis | Definir hotéis |
| 1.2.4.8 | Transportes Pontos Turísticos | Definir empresa para transporte de ida e volta até os pontos turísticos |
| 1.2.4.9 | Ingressos Pontos Turísticos | Adquirir ingressos |
| 1.2.4.10 | Reunião de Fechamento de Fase | Reunião para avaliar o andamento do Projeto e estabelecer correções se necessário |
| 1.3 | Execução | |
| 1.3.1 | Fazer as Malas | Arrumar as malas para a viagem |
| 1.3.2 | Transfers | Transporte aeroportos/hotéis/aeroportos |
| 1.3.3 | Checkin Aeroporto Ida | Realizar Checkin Aeroporto |
| 1.3.4 | Checkin Hotel | Realizar Checkin Hotel |
| 1.3.5 | Transportes | Realizar transporte de ida e volta até os pontos turísticos |
| 1.3.6 | Realizar Passeios | Realizar passeios turísticos |
| 1.3.7 | Checkout Hotel | Realizar Checkout Hotel |
| 1.3.8 | Checkin Aeroporto Retorno | Realizar Checkin Aeroporto Retorno |
| 1.3.9 | Encerramento | |
| 1.3.9.1 | Termo de encerramento | Finalização do Projeto |
| 1.3.9.2 | Reunião de Fechamento | Realizar reunião de fechamento do Projeto para análise dos resultados |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

4.14 Administração do plano de gerenciamento do escopo

O plano de gerenciamento do escopo será avaliado no início do Projeto e será atualizado no caso de solicitação de mudanças aprovadas nas reuniões de acompanhamento.

O responsável pelo plano de gerenciamento do escopo é o gerente de Projetos.

Autorização,

Autorizo a execução deste

5 GERENCIAMENTO DO TEMPO

5.1 Descrição dos processos de gerenciamento de tempo

O gerenciamento do tempo do Projeto visa formalizar os processos e estimar a duração de cada atividade para garantir que estas sejam concluídas dentro do prazo estimado. Quaisquer atrasos na execução das atividades comprometem diretamente o custo do Projeto e a entrega final no prazo estipulado.

O plano contém também informações sobre a execução e a atualização do cronograma, bem como a priorização e o controle das mudanças.

5.2 Sistema de Mudanças dos Prazos

As alterações do cronograma poderão ser alteradas pelo gerente do Projeto. Qualquer mudança que implique no prolongamento do Projeto deverá ter o consentimento dos seus patrocinadores e devem estar devidamente registradas no documento.

5.3 Administração do Plano de Gerenciamento de Tempo

O Projeto será acompanhado pelas reuniões com as partes interessadas onde o cronograma será revisado constantemente. O gerente do projeto irá analisar quaisquer fatores que possam impactar em alteração do prazo de alguma tarefa e seu impacto no prazo final do projeto.

5.4 Cronograma detalhado do Projeto

Tabela 2 - Cronograma detalhado

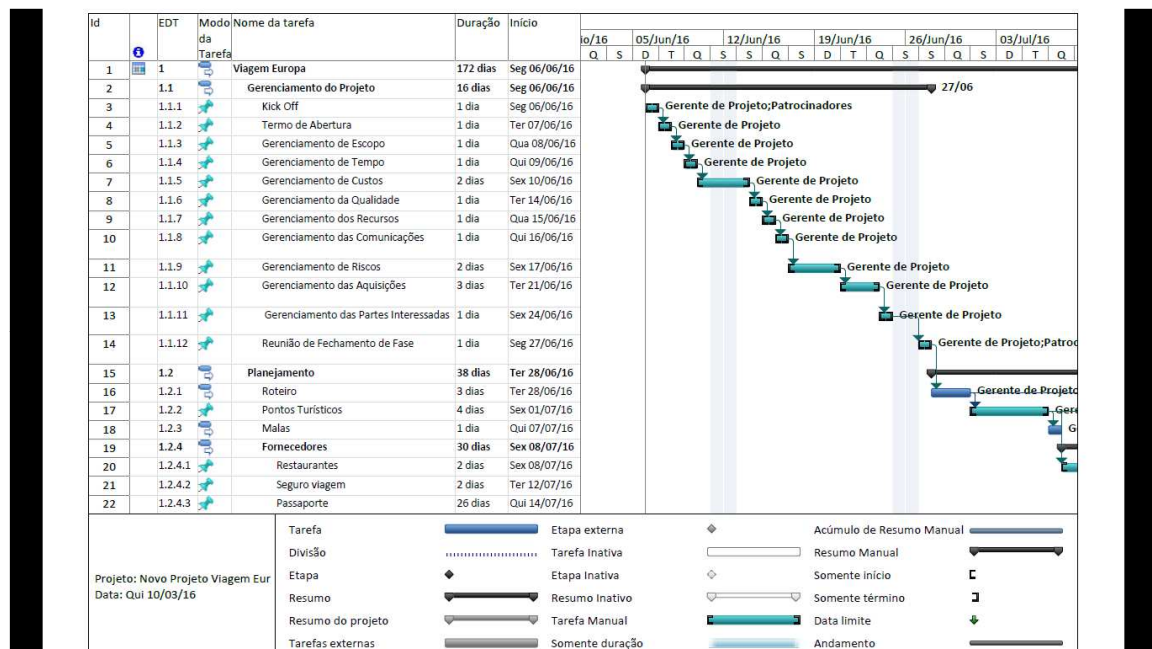
| EDT | Nome da tarefa | Duração | Início | Término |
|--------------|---------------------------------------|-----------------|---------------------|---------------------|
| 1 | Viagem Europa | 172 dias | Seg 06/06/16 | Ter 31/01/17 |
| 1.1 | Gerenciamento do Projeto | 16 dias | Seg 06/06/16 | Seg 27/06/16 |
| 1.1.1 | Kick Off | 1 dia | Seg 06/06/16 | Seg 06/06/16 |
| 1.1.2 | Termo de Abertura | 1 dia | Ter 07/06/16 | Ter 07/06/16 |
| 1.1.3 | Gerenciamento de Escopo | 1 dia | Qua 08/06/16 | Qua 08/06/16 |
| 1.1.4 | Gerenciamento de Tempo | 1 dia | Qui 09/06/16 | Qui 09/06/16 |
| 1.1.5 | Gerenciamento de Custos | 2 dias | Sex 10/06/16 | Seg 13/06/16 |
| 1.1.6 | Gerenciamento da Qualidade | 1 dia | Ter 14/06/16 | Ter 14/06/16 |
| 1.1.7 | Gerenciamento dos Recursos | 1 dia | Qua 15/06/16 | Qua 15/06/16 |
| 1.1.8 | Gerenciamento das Comunicações | 1 dia | Qui 16/06/16 | Qui 16/06/16 |
| 1.1.9 | Gerenciamento de Riscos | 2 dias | Sex 17/06/16 | Seg 20/06/16 |
| 1.1.10 | Gerenciamento das Aquisições | 3 dias | Ter 21/06/16 | Qui 23/06/16 |
| 1.1.11 | Gerenciamento das Partes Interessadas | 1 dia | Sex 24/06/16 | Sex 24/06/16 |
| 1.1.12 | Reunião de Fechamento de Fase | 1 dia | Seg 27/06/16 | Seg 27/06/16 |
| 1.2 | Planejamento | 38 dias | Ter 28/06/16 | Qui 18/08/16 |
| 1.2.1 | Roteiro | 3 dias | Ter 28/06/16 | Qui 30/06/16 |
| 1.2.2 | Pontos Turísticos | 4 dias | Sex 01/07/16 | Qua 06/07/16 |
| 1.2.3 | Malas | 1 dia | Qui 07/07/16 | Qui 07/07/16 |
| 1.2.4 | Fornecedores | 30 dias | Sex 08/07/16 | Qui 18/08/16 |
| 1.2.4.1 | Restaurantes | 2 dias | Sex 08/07/16 | Seg 11/07/16 |
| 1.2.4.2 | Seguro viagem | 2 dias | Ter 12/07/16 | Qua 13/07/16 |
| 1.2.4.3 | Passaporte | 26 dias | Qui 14/07/16 | Qui 18/08/16 |
| 1.2.4.4 | Transfers | 1 dia | Sex 15/07/16 | Sex 15/07/16 |
| 1.2.4.5 | Passagens Avião | 0,5 dias | Seg 18/07/16 | Seg 18/07/16 |
| 1.2.4.6 | Passagens Trem | 0,5 dias | Seg 18/07/16 | Seg 18/07/16 |
| 1.2.4.7 | Hoteis | 1 dia | Ter 19/07/16 | Ter 19/07/16 |
| 1.2.4.8 | Transportes Pontos Turísticos | 1 dia | Qua 20/07/16 | Qua 20/07/16 |
| 1.2.4.9 | Ingressos Pontos Turísticos | 1 dia | Qui 21/07/16 | Qui 21/07/16 |
| 1.2.4.10 | Reunião de Fechamento de Fase | 0,5 dias | Seg 22/07/16 | Seg 22/07/16 |
| 1.3 | Execução | 12 dias | Seg 16/01/17 | Ter 31/01/17 |
| 1.3.1 | Fazer as Malas | 1 dia | Seg 16/01/17 | Seg 16/01/17 |
| 1.3.2 | Transfers | 11 dias | Ter 17/01/17 | Ter 31/01/17 |
| 1.3.3 | Checkin Aeroporto Ida | 11 dias | Ter 17/01/17 | Ter 31/01/17 |
| 1.3.4 | Checkin Hotel | 11 dias | Ter 17/01/17 | Ter 31/01/17 |
| 1.3.5 | Transportes | 11 dias | Ter 17/01/17 | Ter 31/01/17 |
| 1.3.6 | Realizar Passeios | 11 dias | Ter 17/01/17 | Ter 31/01/17 |
| 1.3.7 | Checkout Hotel | 11 dias | Ter 17/01/17 | Ter 31/01/17 |

| | | | | |
|--------------|---------------------------|--------------|---------------------|---------------------|
| 1.3.8 | Checkin Aeroporto Retorno | 1 dia | Ter 31/01/17 | Ter 31/01/17 |
| 1.3.9 | Encerramento | 1 dia | Ter 31/01/17 | Ter 31/01/17 |
| 1.3.9.1 | Termo de encerramento | 0,5 dias | Ter 31/01/17 | Ter 31/01/17 |
| 1.3.9.2 | Reunião de Fechamento | 0,5 dias | Ter 31/01/17 | Ter 31/01/17 |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

5.5 Gráfico de Gantt

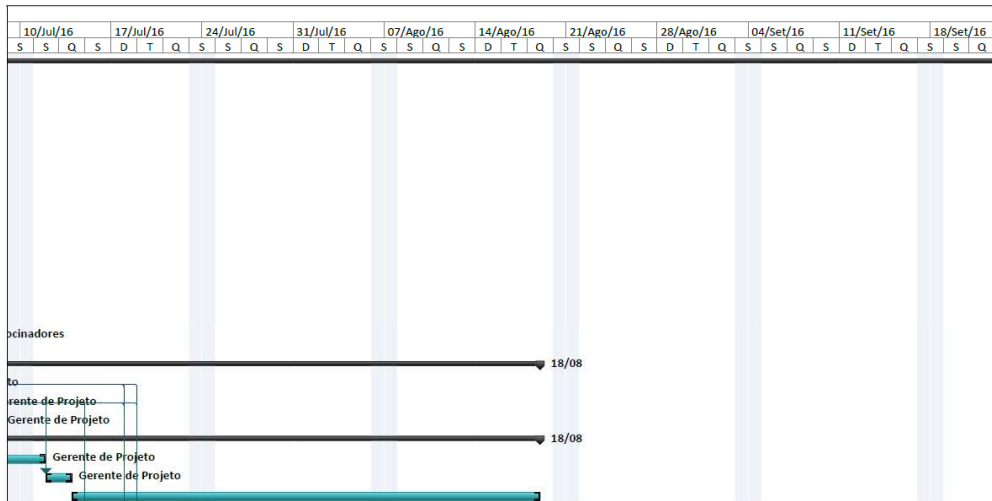
Figura 2 - Gráfico de Gantt



| Id | EDT | Modo da Tarefa | Nome da tarefa | Duração | Início | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------|----------------|-------------------------------|----------|--------------|-----------|-----------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----------|---|--|
| | | | | | | 10/Jul/16 | 05/Jun/16 | | | | 12/Jun/16 | | | | 19/Jun/16 | | | | 26/Jun/16 | | | | 03/Jul/16 | | |
| | | | | | | Q | S | D | T | Q | S | S | Q | S | D | T | Q | S | S | Q | S | D | T | Q | |
| 23 | 1.2.4.4 | | Transfers | 1 dia | Sex 15/07/16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | 1.2.4.5 | | Passagens Avião | 0,5 dias | Seg 18/07/16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | 1.2.4.6 | | Passagens Trem | 0,5 dias | Seg 18/07/16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | 1.2.4.7 | | Hotels | 1 dia | Ter 19/07/16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | 1.2.4.8 | | Transportes Pontos Turísticos | 1 dia | Qua 20/07/16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | 1.2.4.9 | | Ingressos Pontos Turísticos | 1 dia | Qui 21/07/16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | 1.2.4.10 | | Reunião de Fechamento de Fase | 0,5 dias | Sex 22/07/16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | 1.3 | | Execução | 12 dias | Seg 16/01/17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | 1.3.1 | | Fazer as Malas | 1 dia | Seg 16/01/17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | 1.3.2 | | Transfers | 11 dias | Ter 17/01/17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | 1.3.3 | | Checkin Aeroporto Ida | 11 dias | Ter 17/01/17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | 1.3.4 | | Checkin Hotel | 11 dias | Ter 17/01/17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | 1.3.5 | | Transportes | 11 dias | Ter 17/01/17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 36 | 1.3.6 | | Realizar Passeios | 11 dias | Ter 17/01/17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | 1.3.7 | | Checkout Hotel | 11 dias | Ter 17/01/17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | 1.3.8 | | Checkout Aeroporto Retorno | 1 dia | Ter 31/01/17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 39 | 1.3.9 | | Encerramento | 1 dia | Ter 31/01/17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | 1.3.9.1 | | Termo de encerramento | 0,5 dias | Ter 31/01/17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | 1.3.9.2 | | Reunião de Fechamento | 0,5 dias | Ter 31/01/17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

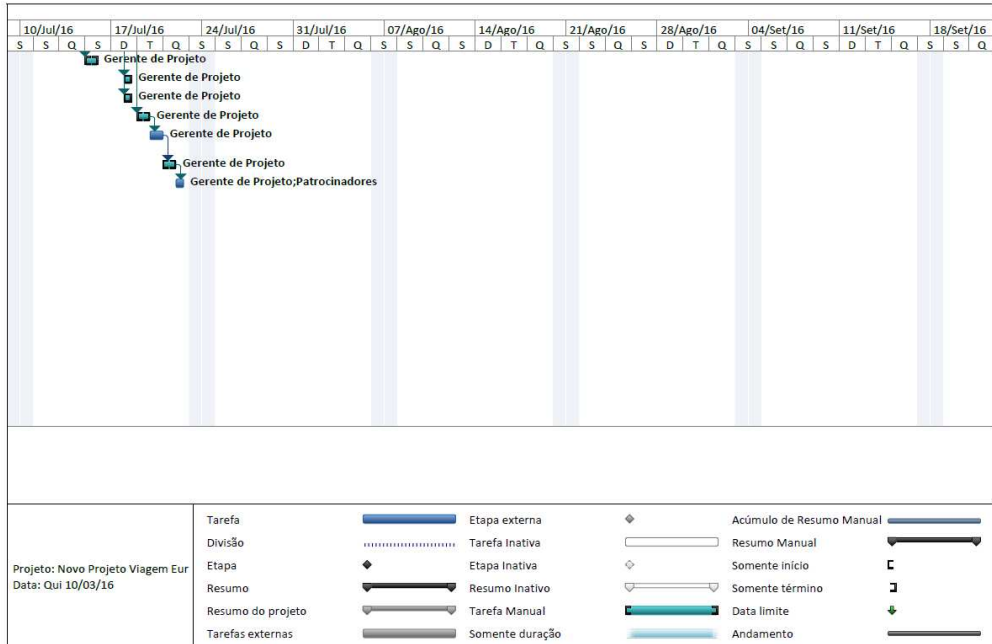
Projeto: Novo Projeto Viagem Eur
Data: Qui 10/03/16

| | | | | | |
|-------------------|--|-----------------|--|--------------------------|--|
| Tarefa | | Etapa externa | | Acúmulo de Resumo Manual | |
| Divisão | | Tarefa Inativa | | Resumo Manual | |
| Etapa | | Etapa Inativa | | Somente início | |
| Resumo | | Resumo Inativo | | Somente término | |
| Resumo do projeto | | Tarefa Manual | | Data limite | |
| Tarefas externas | | Somente duração | | Andamento | |



Projeto: Novo Projeto Viagem Eur
Data: Qui 10/03/16

| | | | | | |
|-------------------|--|-----------------|--|--------------------------|--|
| Tarefa | | Etapa externa | | Acúmulo de Resumo Manual | |
| Divisão | | Tarefa Inativa | | Resumo Manual | |
| Etapa | | Etapa Inativa | | Somente início | |
| Resumo | | Resumo Inativo | | Somente término | |
| Resumo do projeto | | Tarefa Manual | | Data limite | |
| Tarefas externas | | Somente duração | | Andamento | |



Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

5.6 Marcos do Projeto

Quadro 4 – Marcos do Projeto

| Marcos do Projeto | |
|---------------------------|------------|
| Reunião inicial | 06/06/2016 |
| Definição do roteiro | 28/06/2016 |
| Solicitar orçamentos | 08/07/2016 |
| Providenciar documentação | 14/07/2016 |
| Aprovar orçamento | 22/07/2016 |
| Viagem | 17/01/2017 |
| Retorno | 31/01/2017 |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

5.7 Histórico de alterações no gerenciamento de tempo

Quadro 5 – Histórico de alterações

| Data | Responsável | Descrição |
|-------------|--------------------|------------------|
| | | |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

6 GERENCIAMENTO DE CUSTOS

6.1 Descrição do plano de gerenciamento de custos

O orçamento foi elaborado pelo gerente do Projeto com base nas estimativas de custo de cada etapa do Projeto. Neste orçamento estão contempladas todas as despesas de anteriores e durante a viagem. As questões que envolvem a inflação e o câmbio serão consideradas dentro do período de tempo do Projeto.

6.2 Reservas de Custos

6.2.1 Reserva de Contingência

Para este Projeto, trabalharemos com uma reserva de contingência no valor de R\$ 8.500,00 (oito mil e quinhentos reais), que será utilizada exclusivamente para respostas aos riscos identificados na proposta.

6.2.2 Reserva Gerencial

Para este Projeto, trabalharemos com uma reserva gerencial no valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), que será uma margem de segurança para garantir que riscos que ainda não foram identificados inviabilizem o Projeto.

6.2.3 Autonomia para uso das reservas

O gerente do Projeto, junto com seus patrocinadores, tem total autonomia para a utilização dos recursos das reservas gerenciais e de contingência.

Tabela 3 - Reserva de Custos

| Tabela Reserva de Custos | |
|---------------------------------|----------------------|
| Custo Reservado para o Projeto | R\$ 57.693,44 |
| Custo do Projeto | R\$ 46.143,44 |
| Reserva de Contingência | R\$ 8.050,00 |
| Reserva Gerencial | R\$ 3.500,00 |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

6.3 Estimativa de custos

Os custos que compõe este Projeto estão relacionados na tabela 3 do documento. Os valores estão expressos em Reais considerando a base € 1 = R\$ 4.46 (23/02/2016).

Os demais orçamentos foram baseados nos sites de fornecedores, conforme o quadro seguinte:

Quadro 6 - Fornecedores

| Fornecedores | |
|-------------------------------|-----------------------|
| Restaurantes | Quantocustaviajar |
| Seguro viagem | Assistcard |
| Passaporte | Polícia Federal |
| Transfers | Worldtaximeter |
| Passagens Avião | Decolar |
| Passagens Trem | Eurostar |
| Hotéis | Booking |
| Transportes Pontos Turísticos | Worldtaximeter |
| Ingressos Pontos Turísticos | Tiçets e Getyourguide |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

6.4 Orçamento

O orçamento foi elaborado pelo Gerente de Projeto juntamente com seus Patrocinadores. Estes são valores aproximados, pesquisados em sites dos respectivos fornecedores das regiões a serem visitadas e na moeda Euro (exceto passagens aéreas com origem e destino Brasil).

Tabela 4 - Orçamento

| Atividades | Custo (R\$) |
|---|----------------------|
| Reserva de Contingência | R\$ 8.050,00 |
| Reserva Gerencial | R\$ 3.500,00 |
| Seguro Viagem | R\$ 1.675,80 |
| Confecção Passaportes (2) | R\$ 514,50 |
| Transfer Residências - Aeroporto - Porto Alegre | R\$ 100,00 |
| Passagens Porto Alegre - Roma - Paris - Porto Alegre | R\$ 16.504,00 |
| Transfer Aeroporto Roma - Hotel Roma | R\$ 178,40 |
| Hotel Roma | R\$ 2.130,58 |
| Transporte Hotel Roma - Passeios Pontos Turísticos Roma | R\$ 446,00 |
| Ingressos Pontos Turísticos Itália | R\$ 1.309,28 |
| Almoços Roma | R\$ 1.040,00 |
| Jantas Roma | R\$ 1.760,00 |
| Transfer Hotel Roma - Aeroporto Roma | R\$ 178,40 |
| Passagens Roma - Londres | R\$ 891,00 |
| Transfer Aeroporto Londres - Hotel Londres | R\$ 495,41 |
| Hotel Londres | R\$ 2.237,14 |
| Transporte Hotel Londres - Passeios Pontos Turísticos Londres | R\$ 452,24 |
| Ingressos Pontos Turísticos Londres | R\$ 1.184,72 |
| Almoços Londres | R\$ 2.080,00 |
| Jantas Londres | R\$ 2.720,00 |
| Transfer Hotel Londres- Estação Trem Londres | R\$ 152,08 |
| Passagem Trem Londres - Paris | R\$ 1.087,00 |
| Transfer Estação Trem Paris - Hotel | R\$ 49,90 |
| Hotel Paris | R\$ 2.918,90 |
| Transporte Hotel - Passeios | R\$ 447,87 |
| Ingressos Pontos Turísticos Paris | R\$ 1.791,60 |
| Almoços Paris | R\$ 1.440,00 |
| Jantas Paris | R\$ 2.080,00 |
| Transfer Hotel - Aeroporto Paris | R\$ 178,62 |
| Transfer Aeroporto Porto Alegre - Residência | R\$ 100,00 |
| Total | R\$ 57.693,44 |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

6.5 Avaliação e mudanças no plano de gerenciamento de custos

O Plano de gerenciamento de custos será analisado pelo gerente do Projeto e seus patrocinadores, no momento em que uma requisição de alteração impacte no custo final do Projeto.

6.6 Histórico de alterações no gerenciamento de custos

Quadro 7 – Histórico de alterações no gerenciamento do custos

| Relatório de controle de custos | |
|---|-------------------------------|
| Tarefa: | Índice EAP: |
| Custo planejado: | Custo real: |
| Data do Relatório: | Percentual executado na data: |
| Motivos de diferença entre estimado e real | |
| | |
| | |
| Observações Gerais | |
| | |
| | |

Autorização,

Autorizo a execução deste

7 GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

7.1 Políticas da qualidade do Projeto

O comprometimento do gerente de Projeto, junto com seus patrocinadores, é de buscar os melhores fornecedores para atender o escopo do Projeto, considerando sempre o melhor custo benefício de cada segmento.

7.2 Métricas da qualidade

Serão utilizadas as métricas de índices de desempenho do Projeto e índices de desempenho do produto, de forma que essas assegurem a qualidade do Projeto.

7.3 Desempenho do projeto

Os índices de desempenho do Projeto serão monitorados como segue:

- ✓ Prazos: Os prazos deverão ser respeitados conforme cronograma e administrados pelo gerente do Projeto.
- ✓ Custos: O realizado deverão ter valores com o mínimo de variação em relação ao orçado.
- ✓ Escopo: Todo o escopo do Projeto deverá ser cumprido e mudanças deverão ser avaliadas.

Quadro 8 - Critérios de Desempenho do Projeto

| DESEMPENHO DO PROJETO | | | | | |
|-----------------------|-----------------------------|--|-----------------------------------|----------------------|---------------------|
| ÍTEM | DESCRIÇÃO | CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO | MÉTODOS DE VERIFICAÇÃO E CONTORLE | PERIODICIDADE | RESPONSÁVEL |
| PRAZOS | O cumprimento do cronograma | Variação +/- 5% | Acompanhamento Project | Após cada atividade. | Gerente de Projetos |
| CUSTOS | Cumprimento do orçamento | Variação +/- 10% | Custo estimado x realizado | Após cada atividade. | Gerente de Projetos |
| ESCOPO | Cumprimento total do escopo | Serão consideradas variações normais que deverão ser corrigidas no decorrer do projeto | Declaração de Escopo do projeto | Após cada atividade. | Gerente de Projetos |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

7.4 Desempenho do produto

Quadro 9 - Critérios de desempenho do produto

| DESEMPENHO DO PRODUTO | | | | | |
|-----------------------|--|---|-----------------------------------|----------------------|--------------------|
| ÍTEM | DESCRIÇÃO | CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO | MÉTODOS DE VERIFICAÇÃO E CONTORLE | PERIODICIDADE | RESPONSÁVEL |
| QUALIDADE | O produto deve estar de acordo com a política de qualidade dos patrocinadores. | Caso houver alguma inconformidade, este deverá ser solucionado o mais breve possível. | Em reunião de cada atividade. | Após cada atividade. | Gerente de projeto |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

7.5 Controle da Qualidade

Para atender o controle da qualidade do Projeto e do produto, serão utilizadas listas de verificação nas diferentes etapas do Projeto, visando à análise de desempenho, correções e alterações quando necessário de forma a atender o escopo.

A ferramenta a ser utilizada para o controle de qualidade dos itens, o cronograma e o orçamento será o MS Projec, MS Excel e *Check List*.

7.6 Garantia da Qualidade

O Projeto passará pelo controle do seu gerente ao final de cada etapa das atividades. Nessas fases, serão coletadas métricas e posteriormente analisadas. Os resultados análise serão apresentados nas reuniões de acompanhamento com seus patrocinadores.

7.7 Histórico de alterações dos critérios de qualidade

Quadro 10 - Alterações dos critérios de qualidade

| Data | Responsável | Alteração | Item | Ações | Sponsor |
|------|-------------|-----------|------|-------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

8 GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS

Segundo o Guia PMBOK, o gerenciamento dos recursos humanos de um projeto inclui os processos que organizam e gerenciam a equipe. Esta equipe consiste nas pessoas com papéis e responsabilidades designadas para a conclusão de um projeto.

No referido Projeto, a equipe será composta apenas por seu gerente de Projeto e seus patrocinadores. Os patrocinadores do Projeto trabalham juntamente com o gerente, em geral apoiando em questões como: financiamento do projeto, detalhamento do escopo e monitoramento dos processos.

8.1 Equipe Participante Funções e Responsabilidades

Quadro 11 – Equipe do Projeto

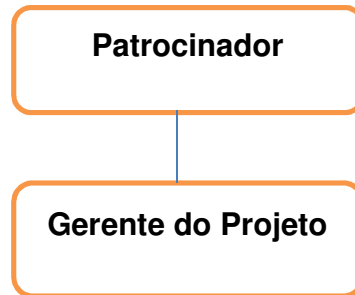
| Nome | Função | Descrição |
|---------|-----------------------------------|---|
| Leandro | Gerente de Projeto e Patrocinador | Financiador e responsável por conduzir e executar o projeto em todas as suas áreas e garantir o seu sucesso |
| Deise | Patrocinador | Responsável pelas aprovações de alteração de custo, escopo, prazo e financiador |
| Carlos | Patrocinador | Responsável pelas aprovações de alteração de custo, escopo, prazo e financiador |
| Eliage | Patrocinador | Responsável pelas aprovações de alteração de custo, escopo, prazo e financiador |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

8.2 Organograma do Projeto

O organograma do Projeto terá a estrutura abaixo indicada. A equipe terá o gerente do Projeto e seus patrocinadores.

Figura 3 - Organograma do Projeto



Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

8.3 Matriz de responsabilidades

O quadro 12 indica a matriz das responsabilidades:

Quadro 12 - Matriz de responsabilidades

| Matriz de RACI | | | |
|-----------------------|---------------------------------------|--------------------|----------------|
| Projeto Viagem Europa | | | |
| EDT | Nome da tarefa | Recurso do Projeto | |
| 1 | Viagem Europa | Gerente do Projeto | Patrocinadores |
| 1.1 | Gerenciamento do Projeto | | |
| 1.1.1 | Kick Off | R | A |
| 1.1.2 | Termo de Abertura | R | A |
| 1.1.3 | Gerenciamento de Escopo | R | A |
| 1.1.4 | Gerenciamento de Tempo | R | A |
| 1.1.5 | Gerenciamento de Custos | R | A |
| 1.1.6 | Gerenciamento da Qualidade | R | A |
| 1.1.7 | Gerenciamento dos Recursos | R | A |
| 1.1.8 | Gerenciamento das Comunicações | R | A |
| 1.1.9 | Gerenciamento de Riscos | R | A |
| 1.1.10 | Gerenciamento das Aquisições | R | A |
| 1.1.11 | Gerenciamento das Partes Interessadas | R | A |
| 1.1.12 | Reunião de Fechamento de Fase | R | A |
| 1.2 | Planejamento | | |
| 1.2.1 | Roteiro | R | A |
| 1.2.2 | Pontos Turísticos | R | A |
| 1.2.3 | Malas | R | A |
| 1.2.4 | Fornecedores | | |

| | | | |
|--------------|-------------------------------|---|---|
| 1.2.4.1 | Restaurantes | R | A |
| 1.2.4.2 | Seguro viagem | R | A |
| 1.2.4.3 | Passaporte | R | A |
| 1.2.4.4 | Transfers | R | A |
| 1.2.4.5 | Passagens Avião | R | A |
| 1.2.4.6 | Passagens Trem | R | A |
| 1.2.4.7 | Hotéis | R | A |
| 1.2.4.8 | Transportes Pontos Turísticos | R | A |
| 1.2.4.9 | Ingressos Pontos Turísticos | R | A |
| 1.2.4.10 | Reunião de Fechamento de Fase | R | A |
| 1.3 | Execução | | |
| 1.3.1 | Fazer as Malas | R | R |
| 1.3.2 | Transfers | R | R |
| 1.3.3 | Checkin Aeroporto Ida | R | R |
| 1.3.4 | Checkin Hotel | R | R |
| 1.3.5 | Transportes | R | R |
| 1.3.6 | Realizar Passeios | R | R |
| 1.3.7 | Checkout Hotel | R | R |
| 1.3.8 | Checkin Aeroporto Retorno | R | R |
| 1.3.9 | Encerramento | | |
| 1.3.9.1 | Termo de encerramento | R | A |
| 1.3.9.2 | Reunião de Encerramento | R | A |
| R | Responsável pela Execução | | |
| A | Responsável pela Aprovação | | |
| C | Consultado | | |
| I | Informado | | |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

8.4 Recursos Materiais

Abaixo seguem os recursos necessários para o andamento do Projeto:

- Móveis e utensílios;
- Material de Escritório
- 2 notebooks;
- Softwares.

8.5 Recursos Físicos

Sala com mesa de trabalho, internet e telefone disponível.

9 GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

9.1 Plano de gerenciamento das comunicações

O plano de gerenciamento das comunicações visa descrever os processos que serão utilizados no controle da comunicação, a fim de garantir o entendimento de todas as partes envolvidas sobre o andamento do Projeto. As comunicações dos eventos do projeto serão realizadas através dos meios citados abaixo:

- Reuniões;
- E-mails;
- Telefone.

9.2 Eventos de Comunicação

Os eventos abaixo tem o objetivo de comunicar o início, andamento e encerramento do Projeto.

9.3 Reunião de KickOff:

Será dado o início formal do Projeto, onde serão apresentadas as primeiras informações sobre o objetivo do Projeto e alinhar as expectativas das partes interessadas. Envolvidos:

- a) Gerente do Projeto;
- b) Patrocinadores.

9.4 Reunião de Andamento

Reuniões para tratar do andamento do Projeto, revisar as etapas e solicitar alterações caso necessárias. Envolvidos:

- a) Gerente do Projeto;
- b) Patrocinadores.

9.5 Reunião de Encerramento

Formalizar o final do Projeto, através do Termo de Aceite das partes envolvidas (cliente e patrocinador). Envolvidos:

- a) Gerente do Projeto;
- b) Patrocinadores.

9.6 Matriz de Comunicação

Quadro 13 - Matriz de Comunicação

| Evento | Responsável | Objetivo | Envolvidos | Formato | Frequência |
|---------------------------------|--------------------|------------------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|
| Reunião de Abertura | Gerente do Projeto | Dar início ao projeto | GP + Patrocinadores | Reunião Presencial | Início do Projeto |
| Reunião de fechamento de fase 1 | Gerente do Projeto | Avaliar o andamento do projeto | GP + Patrocinadores | Reunião Presencial | Final de Fase |
| Reunião de fechamento de fase 2 | Gerente do Projeto | Avaliar o andamento do projeto | GP + Patrocinadores | Reunião Presencial | Final de Fase |
| Reunião final do projeto | Gerente do Projeto | Apresentar o fechamento do projeto | GP + Patrocinadores | Reunião Presencial | Final do Projeto |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

9.7 Cronograma dos eventos da comunicação

Quadro 14 - Eventos da Comunicação

| Evento | Data |
|---------------------------------|----------|
| Reunião de Kick Off | 06/06/16 |
| Reunião de fechamento de fase 1 | 27/06/16 |
| Reunião de fechamento de fase 2 | 22/07/16 |
| Reunião final do projeto | 31/01/17 |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

9.8 Histórico de Alterações na Política de Comunicação

Quadro 15 - Histórico de alterações na Política de Comunicação

| Data | Responsável | Alteração | Item | Ações | Sponsor |
|------|-------------|-----------|------|-------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

9.9 Descrição de Partes Interessadas

Quadro 16- Partes interessadas

| Partes Interessadas | Responsabilidade | Interesse | Impacto |
|---------------------|-----------------------|------------|------------|
| Gerente de Projeto | Desempenho do projeto | Muito Alto | Muito Alto |
| Dono do Projeto | Financiar o Projeto | Muito Alto | Muito Alto |
| Fornecedores | Vender produto | Muito Alto | Muito Alto |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

10 GERENCIAMENTO DE RISCOS

10.1 Plano de Gerenciamento de Riscos

O Plano de Gerenciamento de Riscos tem por finalidade permitir identificá-los e montar uma análise, para que sejam avaliadas as probabilidades e os impactos do Projeto.

10.2 Metodologia de Gerenciamento de Riscos

O gerenciamento dos riscos é de responsabilidade do gerente do Projeto e de seus patrocinadores. Para isso, os riscos serão mapeados e um plano de resposta será elaborado, a fim de que sejam controlados e monitorados.

A identificação dos riscos será realizada através da técnica de *Brainstorming*, método de geração coletiva de novas ideias, para então estruturar as análises qualitativas e quantitativas, com vistas ao gerenciamento desses riscos.

10.3 Responsabilidade no Gerenciamento de Riscos

Na tabela 5 são apresentadas as responsabilidades no gerenciamento dos riscos.

Tabela 5 - Responsabilidade dos Riscos

| | Gerente de projeto | Proprietário do risco | Patrocinador |
|--|--------------------|-----------------------|--------------|
| Planejamento do gerenciamento dos riscos | X | | |
| Identificação dos riscos | X | | X |
| Análise qualitativa dos riscos | X | X | |
| Análise Quantitativa dos riscos | X | X | |

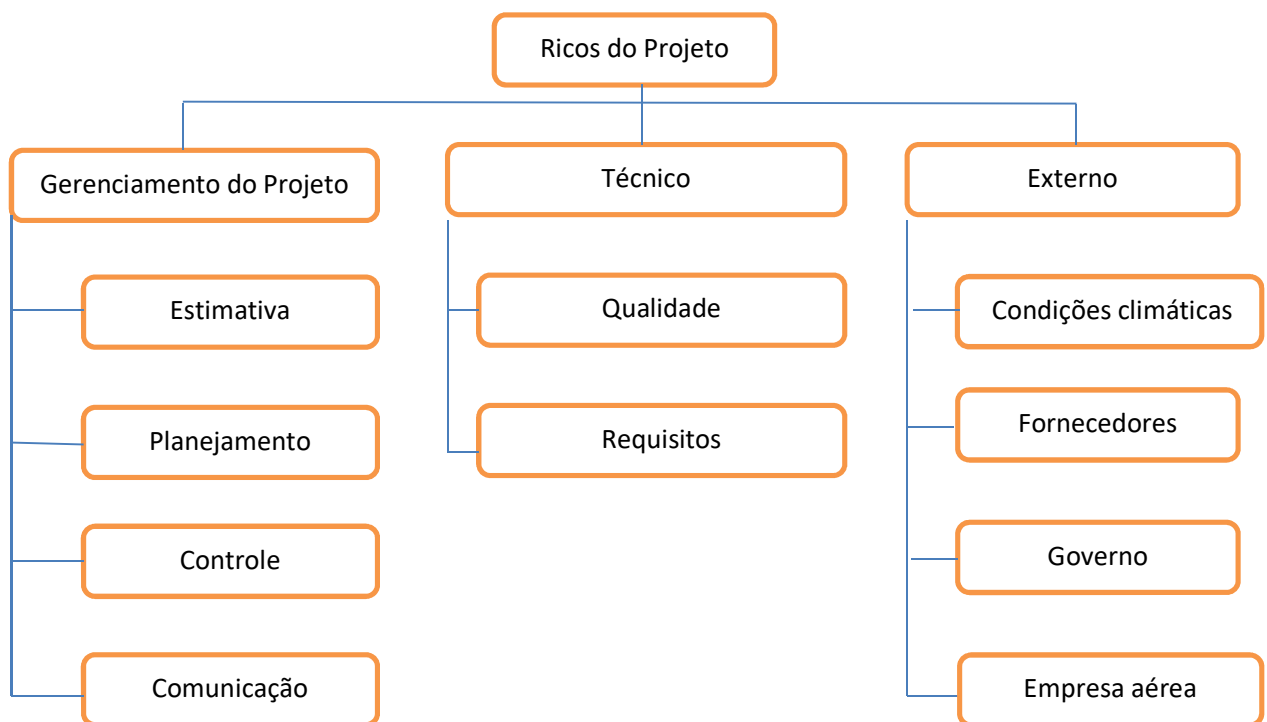
| | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|
| Planejamento de resposta aos riscos | X | X | |
| Monitoramento e controle dos riscos | X | | X |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

10.4 Estrutura Analítica de Riscos – EAR

A seguir, será detalhado a Estrutura Analítica dos Riscos (EAR), considerando sua estrutura hierárquica e agrupando em níveis por categoria.

Figura 4 – Estrutura EAR



Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

10.5 Identificação e classificação dos riscos

A partir da classificação da EAR, os riscos foram identificados para analisar seu impacto no Projeto.

Tabela 6 - Identificação dos Riscos

| Categoria | Risco | Descrição do risco | Impacto |
|--------------------------|---------------|--|-------------------------|
| Gerenciamento do Projeto | Estimativa | Estimativas de tempo e custo inadequadas | Tempo/custo |
| | Planejamento | Alteração de escopo | Tempo/custo |
| | Controle | Ausência de controle de custos | Custo |
| | Comunicação | Falha de comunicação | Tempo/custo / qualidade |
| Técnico | Qualidade | Erros no Projeto | Tempo/custo / qualidade |
| | Requisitos | Não atendimento dos requisitos técnicos | Tempo/custo / qualidade |
| Externo | Condições | Condições climáticas desfavoráveis | Tempo |
| | Fornecedores | Aumento de custos | Custo |
| | Governo | Alteração das regras no visto de entrada | Tempo |
| | Empresa aérea | Cancelamento/atraso voos | Tempo |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

10.6 Avaliação da Probabilidade e Impacto dos Riscos

Os riscos identificados durante as reuniões serão qualificados e priorizados conforme a sua probabilidade de ocorrência e impacto no Projeto. As seguintes escalas foram utilizadas para verificar a probabilidade de o risco ocorrer:

Tabela 7 – Escala de Probabilidade

| Classificação | Peso | Probabilidade | Impacto |
|----------------------|-------------|-------------------------------|--|
| Muito Baixa | 0,1 | Pequena | Irrelevante |
| Baixa | 0,3 | Pequena | Pode ser contornável facilmente |
| Moderada | 0,5 | Provável de ocorrer | Pode prejudicar os resultados do Projeto |
| Alta | 0,7 | O risco é iminente de ocorrer | Os resultados serão comprometidos |
| Muito alta | 0,9 | O risco é iminente de ocorrer | Os resultados serão seriamente comprometidos |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

10.7 Escala de Impacto dos Objetivos do Projeto

Segue abaixo a tabela com a análise qualitativa dos riscos identificados para o Projeto, variando entre muito baixo e muito alto (0,1 e 0,9).

Tabela 8 – Escala de Impacto

| Objetivos do projeto | Condições definidas para escalas de impacto de um risco em objetivos importantes do Projeto (somente impactos negativos) | | | | |
|----------------------|--|---|---|--|---|
| | Muito Baixo <0,1 | Baixo 0,3 | Moderado 0,5 | Alto 0,7 | Muito alto >0,9 |
| Custo | Aumento de custo não significativo | Aumento de custo < 5% | Aumento de custo de 5 a 10% | Aumento de custo de 10 a 20% | Aumento de custo > 20% |
| Tempo | Aumento de tempo não significativo | Aumento de tempo < 5% | Aumento de tempo de 5 a 10% | Aumento de tempo de 10 a 20% | Aumento de tempo > 20% |
| Escopo | Diminuição quase imperceptível no escopo | Áreas de pouca importância no escopo são afetadas | Áreas importantes do escopo são afetadas | Redução do escopo inaceitável para o patrocinador | Item final do Projeto sem nenhuma utilidade |
| Qualidade | Degradação quase imperceptível da qualidade | Somente as aplicações mais críticas são afetadas | Redução da qual requer aprovação do cliente | Redução da qualidade inaceitável para o patrocinador | Item final do Projeto sem nenhuma utilidade |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

10.8 Matriz de Probabilidade de Impacto

A matriz de probabilidade de impacto (ameaças) está dividida em zonas de prioridade para uma análise qualitativa dos riscos.

Tabela 9 – Matriz de Ranking

| | | | | | | |
|---------------|-----|------|------|------|------|------|
| Probabilidade | 0,9 | 0,09 | 0,27 | 0,45 | 0,63 | 0,81 |
| | 0,7 | 0,07 | 0,21 | 0,35 | 0,49 | 0,63 |
| | 0,5 | 0,05 | 0,15 | 0,25 | 0,35 | 0,45 |
| | 0,3 | 0,03 | 0,09 | 0,15 | 0,21 | 0,27 |
| | 0,1 | 0,01 | 0,03 | 0,05 | 0,07 | 0,09 |
| | | 0,1 | 0,3 | 0,5 | 0,7 | 0,9 |
| Risco | | | | | | |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

As cores indicadas mostram os impactos com a probabilidade de acontecimento dos riscos e limites de tolerância.

Verde – prioridade baixa – pontuação de 0,01 a 0,20 (zona normal);

Amarelo – prioridade média – pontuação de 0,21 a 0,40 (zona aceitação);

Vermelho – prioridade alta – pontuação acima de 0,41 (zona urgente).

10.9 Análise dos Riscos

Com a identificação dos riscos foi possível determinar quais os riscos são mais prováveis de afetar o Projeto, documentar as suas características e determinar as dimensões o seu impacto.

10.10 Análise Qualitativa dos Riscos

A tabela a seguir mostra a análise do impacto e da probabilidade de ocorrência dos 10 riscos levantados.

Com esta análise qualitativa, constata-se que três riscos são de gravidade alta e, portanto, os que exigem maior atenção no Projeto. São eles: Não atendimento dos requisitos técnicos, condições climáticas desfavoráveis e aumento de custos.

Dos 10 riscos, quatro foram classificados com gravidade média. Estimativas de tempo e custo inadequadas, ausência de controle de custos, falha de comunicação e erros no Projeto.

| Tabela 10 - Análise qualitativa dos riscos | | | | | | | | |
|--|-------|-------|--------|-----------|-------|---------------|-------------------------|---------------------|
| Identificação do risco | | | | | | Probabilidade | Impacto x Probabilidade | Prioridade do risco |
| Descrição dos riscos | Custo | Tempo | Escopo | Qualidade | Geral | | | |
| Estimativas de tempo e custo inadequadas | 0,9 | 0,9 | 0,5 | 0,3 | 0,65 | 0,5 | 0,33 | Média |
| Alteração de escopo | 0,3 | 0,9 | 0,9 | 0,1 | 0,55 | 0,3 | 0,17 | Baixa |
| Ausência de controle de custos | 0,9 | 0,5 | 0,7 | 0,5 | 0,65 | 0,3 | 0,20 | Média |
| Falha de comunicação | 0,7 | 0,7 | 0,5 | 0,9 | 0,7 | 0,3 | 0,21 | Média |
| Erros no Projeto | 0,9 | 0,9 | 0,7 | 0,9 | 0,85 | 0,3 | 0,26 | Média |
| Não atendimento dos requisitos técnicos | 0,9 | 0,7 | 0,9 | 0,9 | 0,85 | 0,5 | 0,43 | Alta |
| Condições climáticas desfavoráveis | 0,9 | 0,9 | 0,7 | 0,9 | 0,85 | 0,5 | 0,43 | Alta |
| Aumento de custos | 0,9 | 0,3 | 0,5 | 0,7 | 0,6 | 0,7 | 0,42 | Alta |
| Alteração das regras no visto de entrada | 0,3 | 0,9 | 0,5 | 0,3 | 0,5 | 0,1 | 0,05 | Baixa |
| Atraso/cancelamento voos | 0,5 | 0,9 | 0,5 | 0,3 | 0,55 | 0,3 | 0,17 | Baixa |
| Soma dos impactos x probabilidade | | | | | | | 2,67 | |
| Quantidade de riscos levantados | | | | | | | 10 | |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

10.11 Análise Quantitativa dos Riscos

Com a análise quantitativa, será possível mensurar o impacto financeiro no custo do Projeto.

Tabela 11 – Análise Quantitativa dos Riscos

| | Categoria | Probabilidade | Impacto Financeiro | Valor Monetário Esperado |
|--|------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------------|
| Estimativas de tempo e custo inadequadas | Gerenciamento | 0,5 | 1500 | 750 |
| Alteração de escopo | Gerenciamento | 0,3 | 1500 | 450 |
| Ausência de controle de custos | Gerenciamento | 0,3 | 5000 | 1500 |
| Falha de comunicação | Gerenciamento | 0,3 | 1500 | 450 |
| Erros no Projeto | Técnico | 0,3 | 3000 | 900 |
| Não atendimento dos requisitos técnicos | Técnico | 0,5 | 3000 | 1500 |
| Condições climáticas desfavoráveis | Externo | 0,5 | 1500 | 750 |
| Aumento de custos | Externo | 0,7 | 2000 | 1400 |
| Alteração das regras no visto de entrada | Externo | 0,1 | 500 | 50 |
| Atraso/cancelamento voos | Externo | 0,3 | 1000 | 300 |
| Valor Monetário Esperado | | | | R\$ 8.050,00 |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

10.12 Plano de Resposta aos Riscos

A tabela abaixo exibe o Plano de Respostas aos Riscos com descrição das ações a serem tomadas para minimizar as ameaças ao Projeto.

Tabela 12 – Plano de Resposta aos Riscos

| Descrição dos riscos | Prioridade | Estratégia | Ação | Responsável |
|--|--------------|------------|--|--------------------|
| Estimativas de tempo e custo inadequadas | Média | Mitigar | Fazer reuniões e utilizar ferramentas de reavaliação do escopo | Gerente de projeto |
| Alteração de escopo | Baixa | Mitigar | Avaliar o impacto para o final do Projeto | Gerente de projeto |
| Ausência de controle de custos | Média | Mitigar | Revisar e controlar estimativas durante as reuniões de acompanhamento | Gerente de projeto |
| Falha de comunicação | Média | Mitigar | Adotar métodos claros de comunicação e rotinas de verificação | Gerente de projeto |
| Erros no Projeto | Média | Mitigar | Revisar os projetos antes da execução | Gerente de projeto |
| Não atendimento dos requisitos técnicos | Alta | Mitigar | Buscar novos fornecedores | Gerente de projeto |
| Condições climáticas desfavoráveis | Alta | Prevenir | Verificar previsão do clima dias antes da viagem | Gerente de projeto |
| Aumento de custos | Alta | Mitigar | Controle frequente do trabalho realizado e planejado com análise de custos | Gerente de projeto |
| Alteração das regras no visto de entrada | Baixa | Aceitar | Consultar os consulados antes da viagem | Gerente de projeto |
| Atraso/cancelamento voos | Baixa | Prevenir | Verificar com antecedência no aeroporto o status do voo | Gerente de projeto |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

10.13 Alocação financeira para o gerenciamento de riscos

O plano de gerenciamento define que as reservas de contingência são destinadas para o processo de gerenciamento de riscos.

O valor calculado para esta reserva é de R\$ 8.050,00 (Soma dos VMEs). Essa reserva será utilizada para os riscos identificados no Projeto.

Para os riscos não identificados foi atribuída uma reserva gerencial no valor de R\$ 3.500,00.

Para a utilização dessa reserva, o gerente de Projeto deverá ter a concordância de seus patrocinadores.

Quadro 17 - Histórico de Alterações do documento

| Data | Responsável | Item | Sponsor |
|------|-------------|------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

11 GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

11.1 Planejamento de Compras e aquisições

O plano de gerenciamento das aquisições e contratos visa descrever como serão administrados os processos de compra de serviços, já que bens não farão parte deste plano de Projeto. Este prevê a seleção de fornecedores qualificados para atender o cumprimento dos serviços, com a qualidade almejada de forma eficaz e segura para o Projeto.

11.2 Análise de fazer ou comprar

A análise do fazer ou comprar será realizado através da EAP do Projeto, onde foram analisados seus respectivos pacotes e os recursos necessários ao seu cumprimento. Devido a essa análise, foi constatado quais os serviços que deveriam ser adquiridos por fontes externas, para que o Projeto fosse realizado conforme a necessidade.

11.3 Detalhamento dos critérios de seleção

Os itens serão analisados através de critérios eliminatórios e classificatórios. O primeiro critério utilizado será o preço, e este será eliminatório. Para a definição final, será levado em consideração as opiniões de consumidores e as pontuações em sites de internet.

11.4 Administração das Aquisições

O plano de gerenciamento de aquisições será analisado e avaliado do início até o final do Projeto. O plano será controlado pelo gerente de projetos e atualizado nas reuniões de acompanhamento, juntamente com seus patrocinadores.

Tabela13 - Contratos

| Item | Descrição | Tipo de Contrato | Critério de Seleção | Orçamento Estimado | Fornecedores Qualificados |
|------|---------------------|------------------|---------------------|--------------------|---------------------------|
| 1 | Empresa transporte | Preço Fixo | Preço / Qualidade | 1.346,11 | World Taximeter |
| 2 | Empresa aérea | Preço Fixo | Preço / Qualidade | 17.395,00 | Gol, Ibérea |
| 3 | Empresa transfer | Preço Fixo | Preço / Qualidade | 1.232,81 | Viator |
| 4 | Empresa de turismo | Preço Fixo | | 4.285,60 | Tiqets |
| 5 | Restaurantes | Preço Fixo | Preço / Qualidade | 11.120,00 | Vários |
| 6 | Hotéis | Preço Fixo | Preço / Qualidade | 7.286,62 | Vários |
| 7 | Empresa de seguro | Preço Fixo | Preço / Qualidade | 1.675,80 | Assistcard |
| 8 | Empresa trem | Preço Fixo | | 1.087,00 | Eurostar |
| 9 | Emp. Transp. Brasil | Preço Fixo | Preço / Qualidade | 200,00 | Augustin Transportes |
| 10 | Passaporte | Preço Fixo | | 514,50 | Polícia Federal |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

11.5 Gerenciamento e tipos de contratos

Depois da análise dos tipos de contratos que deverão ser feitos para o Projeto, todos eles devem ser avaliados pelo gerente e patrocinadores.

Para a contratação dos serviços serão utilizados contratos de preço fixo, que definem um preço total fixo para o serviço. A gestão dos contratos será de responsabilidade dos patrocinadores, juntamente com o gerente do Projeto.

12 GERENCIAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS

12.1 Identificação das partes interessadas

A identificação das partes interessadas é fundamental para o sucesso de qualquer projeto. Com um projeto de viagem de férias essa identificação não pode ser diferente, embora a lista de pessoas, setores, organizações e comunidades que podem afetar, ou ser afetados pelo citado Projeto de alguma forma seja extensa.

Abaixo, a tabela 14 traz a descrição dessas partes interessadas e o seu papel no Projeto:

Tabela 14 – Identificação das partes interessadas

| Parte Interessada | Papel | Empresa | Contato |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-----------------|
| Leandro | Gerente de Projeto e patrocinador | Empresa | email@email.com |
| Deise | Patrocinador | Empresa | email@email.com |
| Carlos | Patrocinador | Empresa | email@email.com |
| Eliage | Patrocinador | Empresa | email@email.com |
| Familiares | Apoiador | Pais | email@email.com |
| Empregadores | Apoiador financeiro | Unisinos, Liberato, Lehnauto | email@email.com |
| Funcionários de emp. transportes | Provedor do serviço | Augustin Transportes | email@email.com |
| Funcionários de emp. aéreas | Provedor do serviço | Gol, Ibérea | email@email.com |
| Funcionários de hotéis | Provedor do serviço | Holidays, Maranton e Magenta | email@email.com |
| Funcionários de restaurantes | Provedor do serviço | Vários | email@email.com |

| | | | |
|------------------------------|---------------------|---|-----------------|
| Embaixadas | Provedor do serviço | Itália, Inglaterra, França | email@email.com |
| Polícia federal | Provedor do serviço | Polícia Federal | email@email.com |
| Funcionários de emp. turismo | Provedor do serviço | Várias | email@email.com |
| Func. Emp. Trem | Provedor do serviço | Eurostar | email@email.com |
| Func. Estação de trem | Provedor do serviço | Eurostar | email@email.com |
| Emp. de seguro | Provedor do serviço | Assistcard | email@email.com |
| Emp. de comunicação | Provedor do serviço | Vivo, Oi | email@email.com |
| Banco | Provedor do serviço | Santander | email@email.com |
| Comunidade local | Apoiador | Novo Hamburgo, Porto Alegre, Roma, Milão, Londres e Paris | email@email.com |
| Aeroportos | Provedor do serviço | Porto Alegre, Roma, Londres e Paris | email@email.com |
| Taxistas | Provedor do serviço | Worldtaximeter | email@email.com |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

12.2 Interesses, expectativas e priorização das partes interessadas

A identificação das partes interessadas e seu grau de envolvimento nos permite montar a tabela abaixo, onde está relacionado o respectivo papel no Projeto, seu interesse, a expectativa, o poder em relação ao interesse e, por fim, a estratégia a ser adotada para o sucesso do Projeto.

Tabela 15 - Interesses, expectativas e priorização das partes interessadas

| Parte Interessada | Papel | Interesse | Expectativa | Poder x interesse | Estratégia |
|--------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--------------------------|---|
| Leandro | Gerente de Projeto e patrocinador | Muito alto: Projeto bem sucedido | Muito alto: Andamento do Projeto | Gerenciar com atenção | Manter a comunicação aberta e clara com todas as pessoas envolvidas |
| Deise | Patrocinador | Muito alto: Projeto bem sucedido | Muito alto: Validar o Projeto | Gerenciar com atenção | Manter a comunicação sempre aberta para minimizar barreiras |
| Carlos | Patrocinador | Muito alto: Projeto bem sucedido | Muito alto: Validar o Projeto | Gerenciar com atenção | Manter a comunicação sempre aberta para minimizar barreiras |
| Eliege | Patrocinador | Muito alto: Projeto bem sucedido | Muito alto: Validar o Projeto | Gerenciar com atenção | Manter a comunicação sempre aberta para minimizar barreiras |
| Familiares | Apoiador | Alto: Projeto bem sucedido | | Manter informado | |

| | | | | | |
|----------------------------------|---------------------|----------------------------------|---|-------------------|---|
| Empregadores | Apoiador financeiro | Médio: Satisfação do funcionário | | Manter satisfeito | Negociar de forma clara, para garantir qualidade do serviço |
| Funcionários de emp. transportes | Provedor do serviço | Alto: Vender seu serviço | Média: Prestar serviço na data e horário acordado | Manter satisfeito | Negociar de forma clara, para garantir qualidade do serviço |
| Funcionários de emp. aéreas | Provedor do serviço | | Média: Prestar serviço na data e horário acordado | Manter satisfeito | Negociar de forma clara, para garantir qualidade do serviço |
| Funcionários de hotéis | Provedor do serviço | Alto: Vender seu serviço | Média: Prestar serviço na data e horário acordado | Manter satisfeito | Negociar de forma clara, para garantir qualidade do serviço |
| Funcionários de restaurantes | Provedor do serviço | Alto: Vender seu serviço | Média: Prestar serviço na data e horário acordado | Manter satisfeito | Negociar de forma clara, para garantir qualidade do serviço |
| Embaixadas | Provedor do serviço | Alto: Satisfação do turista | | Manter satisfeito | Negociar de forma clara, para garantir qualidade do serviço |
| Polícia federal | Provedor do serviço | Alto: Vender seu serviço | Média: Prestar serviço na data acordada | Manter satisfeito | Negociar de forma clara, para garantir qualidade do serviço |

| | | | | | |
|------------------------------|---------------------|------------------------------|---|-------------------|---|
| Funcionários de emp. turismo | Provedor do serviço | Alto: Vender seu serviço | Média: Prestar serviço na data e horário acordado | Manter satisfeito | Negociar de forma clara, para garantir qualidade do serviço |
| Func. Emp. Trem | Provedor do serviço | Alto: Vender seu serviço | Média: Prestar serviço na data e horário acordado | Manter satisfeito | Negociar de forma clara, para garantir qualidade do serviço |
| Func. Estação de trem | Provedor do serviço | Alto: Vender seu serviço | Média: Prestar serviço na data e horário acordado | Manter satisfeito | Negociar de forma clara, para garantir qualidade do serviço |
| Emp. de seguro | Provedor do serviço | Alto: Vender seu produto | Média: Prestar serviço na data acordada | Manter satisfeito | Negociar de forma clara, para garantir qualidade do serviço |
| Emp. de comunicação | Provedor do serviço | Alto: Vender seu serviço | Média: Prestar serviço com qualidade | Manter satisfeito | Negociar de forma clara, para garantir qualidade do serviço |
| Banco | Provedor do serviço | Alto: Vender seu serviço | Média: Prestar serviço conforme acordado | Manter satisfeito | Negociar de forma clara, para garantir qualidade do serviço |
| Comunidade local | Apoiador | Médio: Satisfação do turista | Média: Satisfação do turista | Manter satisfeito | Negociar de forma clara, para garantir qualidade do serviço |

| | | | | | |
|------------|---------------------|--------------------------|---|-------------------|---|
| Aeroportos | Provedor do serviço | Alto: Vender seu serviço | Média: Prestar serviço na data e horário acordado | Manter satisfeito | Negociar de forma clara, para garantir qualidade do serviço |
| Taxistas | Provedor do serviço | Alto: Vender seu serviço | Média: Prestar serviço na data e horário acordado | Manter satisfeito | Negociar de forma clara, para garantir qualidade do serviço |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

12.3 Controle do engajamento das partes interessadas

O controle do engajamento das partes interessadas do Projeto será de responsabilidade de seu gerente. Todas as informações relevantes sobre cada parte interessada estarão documentadas em e-mail e registrados em documento apropriado.

Quadro 18 - Registro ação de engajamento

| Stakeholder | Ações de Engajamento |
|-------------|----------------------|
| | |
| | |
| | |

Fonte: Elaborado pelo autor (2016).

13 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho trouxe um aprendizado de grande valia que vem a contribuir para a formação de um profissional da área de Gerenciamento de Projetos.

Apesar do tema se distanciar de um projeto empresarial, ele vem contemplar um projeto pessoal. Poder aplicar este projeto, utilizando as boas práticas do Guia PMBOK com as áreas de conhecimento de Gerenciamento da Integração, Gerenciamento do Escopo, Gerenciamento do Tempo, Gerenciamento dos Custos, Gerenciamento da Qualidade, Gerenciamento dos Recursos Humanos, Gerenciamento das Comunicações, Gerenciamento dos Riscos, Gerenciamento das Aquisições e Gerenciamento das Partes Interessadas nos faz ter uma visão macro e entender a importância da gestão para o êxito de um projeto.

REFERÊNCIAS

- ASSIST CARD. *Compre seu assist card*. Disponível em: <https://www.assistcard.com>. Acesso em: 25 fev. 2016.
- BOOKING. Disponível em: <http://www.booking.com/>. Acesso em: 26 fev. 2016.
- BRASIL, Ivan. *Apostila Gerenciamento de Riscos*. MBA em Gestão de Projetos. UNISINOS, 2012
- BRASIL, Ivan. *Apostila Gestão de Projetos*. MBA em Gestão de Projetos. UNISINOS, 2012.
- DECOLAR. Disponível em: <http://www.decolar.com/>. Acesso em: 26 fev. 2016.
- EUROSTAR. Disponível em: <http://www.raileurope.com.br/>. Acesso em: 26 fev. 2016.
- FERREIRA, A. B. H. *Aurélio: O dicionário da Língua Portuguesa*. Curitiba. Editora: Positivo, 2008.
- GETYOURGUIDE - <https://www.getyourguide.com.br/>. Acesso em: 27 fev. 2016.
- KIRST, Ronald. *Apostila Gestão da Qualidade*. MBA em Gestão de Projetos. UNISINOS, 2012.
- POLÍCIA FEDERAL. *Saiba como obter seu passaporte*. Disponível em: <http://www.pf.gov.br/servicos/passaporte>. Acesso em: 25 fev. 2016.
- PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE – PMI. *Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos* (Guia PMBOK). 5. ed. Pensilvânia, 2013.
- QUANTO CUSTA VIAJAR. Disponível em: <https://quantocustaviajar.com>. Acesso em: 25 fev. 2016.
- SCHILLING, Luis F.. *Apostila Sistemas Informatizados para Gerenciamento de Projetos*. MBA em Gestão de Projetos. UNISINOS, 2012.
- SOUZA, R. F. B.; MAIA, E. H. B. *Planejando Uma Viagem Utilizando Boas Práticas de Gestão de Projetos*. Disponível em: http://www.techoje.com.br/site/techoje/categoria/detalhe_artigo/1212 - Acessado em: 18 jan. 2016.
- TIQETS - <https://www.tiqets.com>. Acesso em: 27 fev. 2016.
- WORLD TAXIMETER. *International Taxi Fare Calculator*. Disponível em: <http://www.worldtaximeter.com/>. Acesso em: 25 fev. 2016.

ANEXO A - Documento de Encerramento do Projeto

| | |
|---------------------|--|
| Nome do Projeto: | |
| Gerente do Projeto: | |

1. Tipo de encerramento

() concluído () adiado () cancelado

2. Justificativa

(Este item deve ser preenchido caso o projeto tenha sido adiado ou cancelado.)

3. Relação das entregas

| Descrição das entregas | Data da entrega |
|------------------------|-----------------|
| | |
| | |

4. Encerramento de atividades

(Descrever as atividades que foram encerradas com o término do projeto)

| Descrição | Data |
|-----------|------|
| | |
| | |

| Elaborado por (Gerente do projeto) | Data | Assinatura |
|---------------------------------------|------|------------|
| | | |

| Aprovação (Investidores) | Data | Assinatura |
|-----------------------------|------|------------|
| | | |