



Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Campus Londrina



**Proposta de tutorial para eventos acadêmicos com
aplicabilidade da gestão de projetos**

LONDRINA

2019

NATHÁLIA FAXINA

**Proposta de tutorial para eventos acadêmicos com
aplicabilidade da gestão de projetos**

Trabalho de conclusão de curso apresentado no curso de Engenharia de Produção da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – Campus Londrina como requisito parcial de conclusão de curso.

Orientador: M.^a Rosana Travessini.

LONDRINA

2019

TERMO DE APROVAÇÃO

PROPOSTA DE TUTORIAL PARA EVENTOS ACADÊMICOS COM APLICABILIDADE DA GESTÃO DE PROJETOS

POR

NATHÁLIA FAXINA

Esta Monografia foi apresentada às 14 horas do dia 26 de junho de 2019 como requisito parcial para obtenção do título de bacharel em ENGENHARIA DE PRODUÇÃO, Universidade Tecnológica Federal do Paraná – Campus Londrina. O candidato foi arguido pela Banca Examinadora composta pelos professores relacionados abaixo. Após deliberação, a Banca Examinadora considerou o trabalho: **APROVADO.**

Prof. Dr. Rafael Henrique Palma Lima (UTFPR)
Banca Examinadora

Prof. Dr. Rogerio Tondato (UTFPR)
Banca Examinadora

Prof. M.^a Rosana Travessini (UTFPR)
Presidente da Banca Examinadora
Orientador

RESUMO

Este trabalho tem por foco discutir eventos acadêmicos, do tipo semana acadêmica, e, desenvolver uma proposta de metodologia para seu planejamento e execução. Este trabalho é desenvolvido em quatro etapas: (i) na primeira etapa é elaborado um referencial teórico sobre a gestão de projetos e sobre eventos acadêmicos; (ii) na segunda etapa é desenvolvido e validado um questionário para levantar com os grupos organizacionais como ocorre atualmente o planejamento e execuções dos eventos acadêmicos na UTFPR – Campus Londrina; (iii) na terceira etapa são identificados e descritos os pontos críticos que interferem no desenvolvimento dos projetos executados; (iv) como quarta etapa, é desenvolvida uma proposta de tutorial para o auxílio no planejamento e execução de eventos acadêmicos na UTFPR – Campus Londrina. O estudo tem o intuito de promover o desenvolvimento humano na gestão de conhecimentos, para a geração de uma cultura inovadora entre as práticas acadêmicas.

Palavra-chave: Eventos acadêmicos. Gestão de projetos. Semana acadêmica.

ABSTRATC

This work focuses on discussing academic events, such as the academic week, and elaborating a tutorial proposal for its planning and execution in a didactic way. This work is developed in four methodological stages: (i) in the first stage a theoretical reference is made on project management, and on academic events; (ii) in the second stage a questionnaire is developed and validated to incur with the organizational groups how the planning and execution of academic events are made in UTFPR - Campus Londrina; (iii) in the third stage the critical points that interfere in the development of the executed projects identified and described; (iv) as the fourth step, a tutorial proposal is developed to assist in the planning and execution of academic events at UTFPR - Campus Londrina. The study aims to promote human development in knowledge management, to generate an innovative culture among academic practices.

Keyword: Academic event. Project management. Academic week.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Ciclo de vida do projeto	12
Figura 2 – Número de pessoas relacionado à produtividade de um projeto	14
Figura 3 – Características pessoais mais necessárias em cada fase do projeto	14
Figura 4 – Exemplo de EAP	16
Figura 5 – Exemplo de cronograma utilizando gráfico de Gant	17
Figura 6 – Exemplo de ferramenta para comunicação	20
Figura 7 – Exemplo de ferramenta para plano de ação	20
Figura 8 – Gerenciamento das partes interessadas	21
Figura 9 – Técnica analítica	22
Figura 10 – Matriz do nível de engajamento	22
Figura 11 – Impacto dos riscos ao longo do projeto	25
Figura 12 – Análise SWOT	26
Figura 13 – Distribuição das respostas à questão 1.....	29
Figura 14 – Distribuição das respostas à questão 2.....	29
Figura 15 – Distribuição das respostas à questão 3	30
Figura 16 – Distribuição das respostas à questão 4	30
Figura 17 – Distribuição das respostas à questão 5	30
Figura 18 – Distribuição das respostas à questão 6	31
Figura 19 – Distribuição das respostas à questão 7	31
Figura 20 – Distribuição das respostas à questão 8	31
Figura 21 – Distribuição das respostas à questão 9	32
Figura 22 – Distribuição das respostas à questão 10	32
Figura 23 – Distribuição das respostas à questão 11	32
Figura 24 – Tabela EAP para um evento acadêmico	36
Figura 25 – Exemplo de divisão de tarefas	36
Figura 26 – Exemplo de cronograma	38
Figura 27 – Exemplo de plano de marketing	41
Figura 28 – Exemplo de gestão de riscos	44

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	7
2. OBJETIVOS	8
2.1 Objetivo geral	8
2.2 Objetivos específicos	8
3. JUSTIFICATIVA	9
4. REFERENCIAL TEÓRICO	10
4.1 Gestão de projetos	10
4.2 Gestão de projetos voltada a eventos acadêmicos	10
4.3 Elementos de gestão de projetos.....	12
4.3.1 Ciclo de vida	12
4.3.2 Recursos humanos	12
4.3.3 Escopo	15
4.3.4 Cronograma	16
4.3.5 Orçamento	17
4.3.6 Qualidade	18
4.3.7 Comunicação	19
4.3.8 Partes interessadas	20
4.3.9 Negociação e conflitos	23
4.3.10 Riscos	24
5. MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA	27
6. RESULTADOS E DISCUSSÕES DA PESQUISA	29
7. PROPOSTA	35
7.1 Planejamento	35
7.1.1 Escopo	35
7.1.2 Recursos humanos	36
7.1.3 Comunicação	37
7.1.4 Cronograma	38
7.1.5 Qualidade	39
7.1.6 Partes interessadas	40
7.1.7 Custos	42
7.1.8 Riscos	43
7.2 Execução	44

7.3 Avaliação	45
8. CONCLUSÃO	47
9. REFERÊNCIAS	48
APÊNDICE A – VALIDAÇÃO DE ESPECIALISTA	50
APÊNDICE B – VALIDAÇÃO DE ESPECIALISTA	51
APÊNDICE C – VALIDAÇÃO DE ESPECIALISTA	52
APÊNDICE D – QUESTIONÁRIO	53

1 INTRODUÇÃO

Considerando que hoje há uma necessidade de um novo perfil de ensino devido à demanda por competências profissionais inovadoras, vê-se a necessidade por atividades extracurriculares geradas em ações extensivas dentro da universidade para promover o comportamento criativo dos acadêmicos.

Conforme afirma Lacerda (2008), essas atividades proporcionam maior contato no ambiente acadêmico e desperta envolvimento e experiências essenciais ao alunos para o entendimento do atual cenário da sociedade para a sua futura profissão.

Eventos acadêmicos proporcionam grande envolvimento dos estudantes, troca de experiências, ideias e conhecimentos considerados fundamentais para a construção da bagagem de conhecimento e progresso profissional.

O evento do tipo “semana acadêmica”, refere-se à uma reunião de pessoas de uma determinada afinidade profissional discutindo temas de comum interesse com o objetivo de propagar um conjunto amplo de atividades (fóruns, painéis, minicursos, etc.) para formação do conhecimento.

Dentro desta perspectiva, este trabalho tem por foco discutir metodologias para eventos acadêmicos, do tipo semana acadêmica, e desenvolver uma proposta de tutorial para seu planejamento e execução de forma didática visando a eficiência na aplicabilidade, pois atualmente não há uma sistemática que auxilie organizações no desenvolvimento desses eventos.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo geral

Estruturar uma proposta de tutorial com utilização da gestão de projetos para o auxílio no planejamento e execução de eventos acadêmicos na UTFPR.

2.2 Objetivos específicos

- Levantar o referencial teórico voltado à gestão de projetos, eventos acadêmicos e ferramentas utilizadas disponíveis na literatura;
- Realizar uma pesquisa sobre os atuais planejamentos de eventos acadêmicos realizados pelas organizações da UTFPR de Londrina;
- Identificar os pontos críticos a partir dos dados levantados;
- Elaborar uma proposta de metodologia.

3 JUSTIFICATIVA

Tomada experiência com eventos acadêmicos durante o curso de engenharia de produção da UTFPR Londrina, é constatada a oportunidade de aperfeiçoar o processo de planejamento e execução dos eventos devido à desperdícios de recursos, como materiais e tempo, correspondente à deficiência de práticas de gestão. Isso pois, existe a necessidade de formalizar e registrar todo o “passo a passo” e todo o conhecimento adquirido neste processo para geração de melhorias. Ao passar a demanda e a responsabilidade desse tipo de atividade, quando não há nenhum conhecimento registrado, perde-se muita informação e conhecimento que poderiam evitar repetição de erros e acelerar o crescimento da sapiência no grupo a realizar o movimento. Por isso, a utilização de um modelo de referência vem a proporcionar melhor tomada de decisão na direção do planejamento.

Desta forma, este estudo tem o intuito de promover o desenvolvimento humano na gestão de conhecimentos, para a geração de uma cultura inovadora entre as práticas acadêmicas.

Pode-se notar que hoje, na UTFPR – Campus Londrina, não são utilizadas nenhuma ferramenta formal para o planejamento e execução dessas atividades. Com isso, podemos identificar falhas nesses processos e uma lacuna a ser preenchida com melhorias e aperfeiçoamentos, para que eles tenham seus propósitos e significados com maiores chances de serem atingidos.

4 REFERENCIAL TEÓRICO

4.1 Gestão de projetos

Segundo o PMI (2004), considera-se projeto uma realização com objetivo claro, que utiliza recursos, trabalhando com prazos e características específicas, atendendo exigências à qualidade. Eles nascem quando há uma demanda que não pode ser atendida dentro das medidas operacionais naturais. Um projeto irá construir um trabalho sempre único, devido à uma necessidade ou oportunidade.

A gestão de um projeto é necessária para tomadas de decisões, envolvendo a aplicação eficiente de recursos para a realização de tarefas, visando os resultados de forma satisfatória. A administração de um projeto pode utilizar uma técnica ou um conjunto delas que podem ser aplicadas e diversas situações.

O conhecimento da gestão, unida ao gerenciamento da mudança, segundo Kerzner (2006), permitem como benefícios a capacidade de reagir à mudanças com rapidez, reduzir impactos perante mudanças de orçamento e de programação, aumento dos esforços de adição de valores, boa relação com clientes e a satisfação deles.

Projetos podem ser gerenciados em diversos mercados e ambientes para resolver problemas distintos. Por exemplo:

- Introdução de uma nova lei;
- Construções civis;
- Abertura de uma nova unidade fabril;
- Eventos culturais;
- Reformas;
- Celebrações;
- Inserção de novos produtos no mercado;
- Eventos acadêmicos.

4.2 Eventos acadêmicos

Diante da falta de um sistema para gestão de projetos voltada para eventos acadêmicos nas instituições de ensino superior, não são utilizadas nenhuma

ferramenta formal para o planejamento e execução dessas atividades, fazendo com que esses eventos não atinjam a qualidade que deveriam.

Conforme declara Lacerda *et al.* (2008), há um entendimento de formar profissionalmente indivíduos qualificados para lidar com informações diversificadas procurando ampliar sua cultura e formação acadêmica, e como complemento a essa formação, faz-se necessário a busca de atividades que complementem esse processo de construção do conhecimento dos acadêmicos. Dentre essas atividades pode-se destacar a importância da participação dos estudantes em eventos acadêmicos.

Numa sociedade em acelerado processo de mudança, conforme Colenci (2000), o modelo transmissão-recepção já não é tão eficiente. O modelo torna-se antiquado na medida em que faz apenas com que os alunos sejam receptáculos de conhecimento. Segundo DEMO (1999) *apud* Colenci (2000), não dá para se reproduzir cultura, o ser humano só aprende na condição de sujeito.

Por isso a necessidade de sair das salas de aula e partir para a execução e/ou participação de atividades extracurriculares, como oficinas, eventos acadêmicos e entre outros.

Se a necessidade de aprender com os demais, de partilhar com os outros nossas ideias e sentimentos, de se conseguir um melhor entrosamento com as pessoas e com o mundo, e o trabalho em grupo forem iniciados na Universidade, haverá uma possibilidade de uma melhor formação do indivíduo, pois novas habilidades estão sendo desenvolvidas. Desta forma, quando o profissional ingressar no mercado de trabalho, encontrar-se-á apto a desenvolver atividades requeridas pela organização. [MINICUCCI, 1982 *apud* ZAINAGHI, AKAMINE e BREMER, 2001, p.5-6]

Zainaghi, Akamine e Bremer (2001) confirmam que existem vários caminhos, dentro da própria universidade, onde os futuros profissionais possam adquirir a formação que o mercado vem buscando, ou seja, as atividades extracurriculares são fundamentais.

Vale ressaltar que a realização destas atividades, quando bem distribuídas, não afetam o andamento da grade curricular, ou seja, o aluno pode obter um bom desempenho acadêmico junto a essas práticas.

Na pesquisa de Lacerda *et al.* (2008), para o desenvolvimento acadêmico e profissional as seguintes subcategorias destacaram-se: contatos com profissionais, complemento a graduação, experiência, atualização e valorização profissional. Foi ressaltado que os eventos acadêmicos constituem uma oportunidade para se atualizar em relação aos progressos da sua área.

Esses eventos fazem parte da vida acadêmica. É uma excelente oportunidade para interação, crescimento da rede de contatos, troca de experiências e compartilhamento de conteúdo entre pesquisadores nacionais e internacionais, além de, estimular o comportamento criativo inovador

4.3 Elementos de gestão de projetos

O maior benefício da implementação de técnicas de gestão de projetos, segundo Gido e Clements (1945), é a satisfação do cliente. Para o gestor, o ganho está na contribuição dada ao sucesso do empreendimento, na expansão do seu conhecimento e expansão de suas habilidades. À seguir são destacados os principais elementos que influenciam no sucesso do projeto.

4.3.1 Ciclo de vida

O número de pessoas no projeto e os custos são baixos no início do projeto, sofrendo aumento ao longo do tempo, porém diminuem novamente quando o fim se aproxima, conforme figura abaixo.

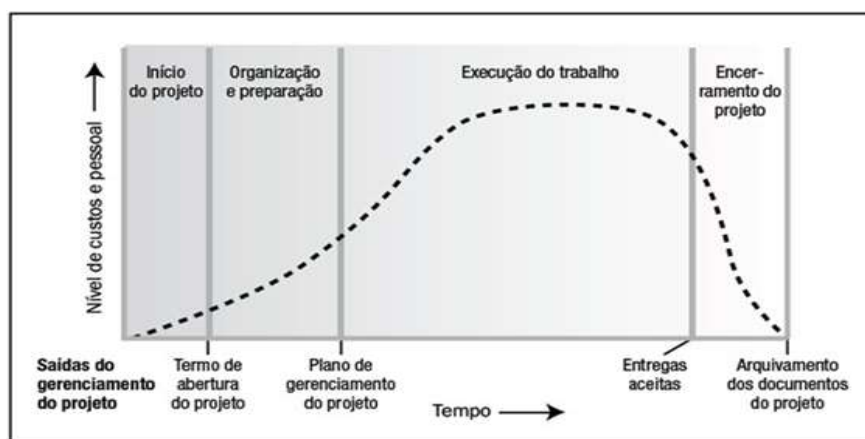


Figura 1 – Ciclo de vida do projeto

Fonte: Harrison Pedro, 2017.

4.3.2 Recursos humanos

Para buscar bons resultados com o projeto, é necessária a liderança e uma comunicação satisfatória. Para isso é necessário:

- Formar a equipe, tratar de conflitos e outros assuntos relacionados ao trato com grupos;
- Delegar, motivar, treinar, monitorar e outros assuntos relacionados ao trato com indivíduos;
- Avaliar desempenho, recrutar e outros assuntos relacionados à administração da função de recursos humanos.

O gerenciamento dos recursos humanos tem como objetivo central fazer o melhor uso dos indivíduos envolvidos no projeto, pois são as pessoas que definem as metas, os planos, organizam o trabalho, produzem os resultados, direcionam, coordenam e controlam as atividades do projeto, utilizando suas habilidades técnicas e sociais, e todos os resultados do projeto podem ser vistos como fruto das relações humanas e das habilidades interpessoais dos envolvidos.

Entretanto, a liderança e a administração deve também ter a sensibilidade quanto à forma de aplicação deste conhecimento no projeto. Por exemplo:

- Relações pessoais e organizacionais que sejam temporárias e novas. A equipe de gerência do projeto deve tomar cuidado para selecionar técnicas que sejam apropriadas a essas relações transitórias.
- O número de interessados no projeto frequentemente se altera quando o projeto percorre as fases do seu ciclo de vida. Portanto, as técnicas que são efetivas numa fase, podem não o ser em outra. A equipe de gerência do projeto deve estar atenta e utilizar as técnicas que são apropriadas para as necessidades presentes do projeto.

Deve-se estar atento, além de tudo, quanto a quantidade de pessoas que estarão integrando a equipe, conforme figura abaixo.

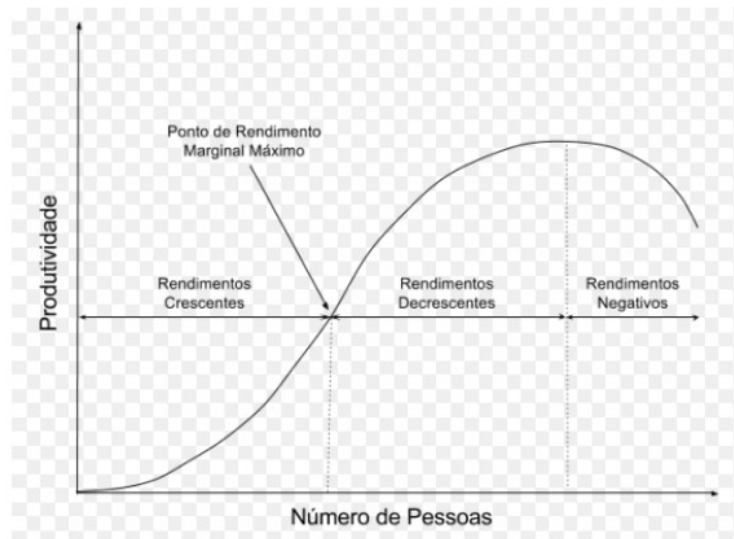


Figura 2 - Número de pessoas relacionado à produtividade de um projeto

Fonte: Lucas Colucci, 2017.

Pode-se observar na figura acima que quanto maior o número de pessoas envolvidas, maior a produtividade, até certo ponto. A partir no momento em que a quantidade ultrapassa o ponto de rendimento, a comunicação pode se tornar difícil, a organização das atividades podem estar bagunçadas, entre outros pontos que podem prejudicar o rendimento do projeto, seu andamento e seu sucesso.

Além disso, os recursos humanos são necessários em vários níveis de especialidade e experiência. Esses recursos dependem da natureza do trabalho a ser realizado, do nível de maturidade do time do projeto e das restrições internas e externas, conforme figura abaixo.

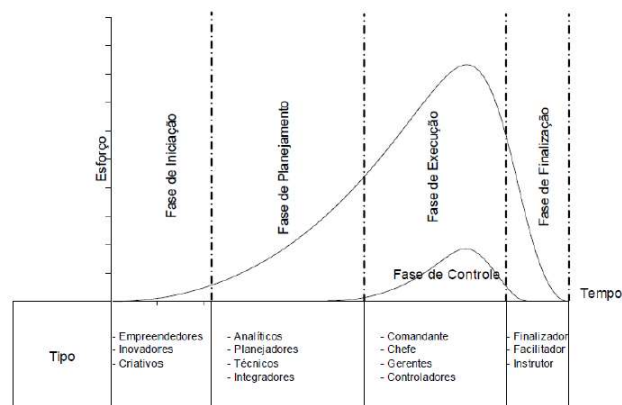


Figura 3 - Características pessoais mais necessárias em cada fase do projeto

Fonte: PMBOK, 2013.

Quando a equipe de gerência do projeto é capaz de influenciar ou controlar a designação de pessoal, ela deve considerar as características do pessoal potencialmente disponível. As considerações podem incluir a experiência anterior (já realizaram trabalhos parecidos antes? Obtiveram sucesso?), interesse (estão interessados em trabalhar nesse projeto?) e a disponibilidade.

Nesse meio, o papel da liderança se faz importante para o andamento e sucesso do projeto.

O líder deve ter uma visão geral de todos os recursos e etapas do projeto, sendo responsável por traduzir as estratégias em processos que levem ao desenvolvimento da empresa e das equipes. Ele deve planejar o trabalho a ser realizado para atender às necessidades do projeto, coordenar pessoas e recursos de acordo com os planos estabelecidos.

Além das habilidades técnicas que o líder deve ter sobre o assunto tratado e desenvolvido no projeto, ele deve possuir as seguintes competências:

- Conhecimento;
- Desempenho (capacidade de colocar seus conhecimentos em prática);
- Habilidade Interpessoal.

Sendo assim, a liderança é uma figura de destaque no gerenciamento do projeto, pois influenciará o desempenho da equipe do projeto e, conseqüentemente, dos resultados desse projeto.

4.3.3 Escopo

Para início de um projeto, deve-se ter o escopo definido e é necessário o detalhamento da proposta, pois pode ser um fator extremamente crítico para seu sucesso ou falha. Uma vantagem do gerenciamento do escopo é orientação e fornecimento de instruções sobre como será ao longo do projeto.

No escopo descreve-se quais itens serão inclusos ou excluídos do projeto, além de conseguir reduzir os desvios que podem acontecer ao longo do tempo. Restrições, princípios e riscos são analisados, porém muitos serão acrescentados ou atualizados conforme necessário. Podem ser descritos, por exemplo: necessidades de negócios, requisitos das partes interessadas, requisitos de transição (estado atual para o estado futuro), requisitos de qualidade, entre outros.

Uma das primeiras atenções pode ser direcionada à formação da equipe, às pessoas que trabalharão para a realização do projeto e atingir o objetivo. Segundo Mendes, Valle e Fabra (2009), identifica-se os principais em atividades relacionadas ao projeto.

A equipe de gerência do projeto deve identificar as partes envolvidas, conhecer suas necessidades e expectativas e, então, gerenciar e influenciar estas expectativas de forma a garantir o sucesso do projeto. A identificação das partes envolvidas geralmente é tarefa difícil. [Tradução livre do PMBOK, V1.0, 2010,p,15]

Para subdividir as entregas do projeto, Mendes, Valle e Fabra (2009) cita a utilização de uma ferramenta chamada EAP – Estrutura Analítica do Projeto. Ele dá uma visão mais estruturada do que deve ser entregue, de forma hierárquica para atividades mensuráveis e controláveis.

Essa estrutura focaliza os objetivos do projeto e fortalece o planejamento detalhado, conforme figura abaixo.



Figura 4 - Exemplo de EAP

Fonte: Robson Camargo, 2018.

4.3.4 Cronograma

A preparação do cronograma é baseada na duração das atividades. Conforme afirmado por Mendes, Valle e Fabra (2009), tendo a EAP pronta, questiona-se como agir em cada parte desmembrada. Dessa forma, a chance de esquecer de detalhes no planejamento diminui, além da assertividade nos objetivos.

Os processos requeridos serão descritos, estabelecendo procedimentos, desenvolvimento, gerenciamento e controle. Além da tarefa, deve-se analisar

quantidade de pessoas necessária para a sua realização, equipamentos significativos e materiais. Com essas definições, é possível estimar um tempo para a realização das tarefas.

Terão atividades que devem ser feitas ao mesmo tempo (em paralelo uma a outra) e outras terão que iniciar somente após a finalização de outra. Sendo assim, o cronograma será calculado de acordo com o tempo estimado e suas dependências, conforme figura abaixo.

	1	2	3	4	5	6	7
Reuniões de definições	■						
Compras		■	■				
Divulgação			■	■			
Preparação				■	■	■	
Realização							■
Feedback							■

Figura 5 - Exemplo de cronograma utilizando gráfico de Gant

Fonte: A autora, 2018.

4.3.5 Orçamento

Como afirmado por Gido e Clements (1945), os custos que terá o projeto são contabilizados/avaliados com o desenvolvimento da proposta. Se alguma equipe próxima ou organização já realizou algum tipo do projeto semelhante, pode-se utilizar como base para estimativas.

Segundo Mendes, Valle e Fabra (2009), os custos se dão por três principais tipos: pessoas, equipamentos e materiais. No tópicos pessoas, pode-se considerar salários, benefícios e encargos. Para equipamentos, máquinas que permanecerão como ativos após encerramento do projeto, depreciação e manutenção caso sejam próprios. Em materiais, considera-se como o insumo que será utilizado, ou seja, os que não permanecerão como ativos no fim. A avaliação deve ser flexível, para que no andamento do projeto os custos não tenham imprevisto e/ou ultrapassem o orçamento realizado.

Com isso, diz-se que os custos devem ser somados de “baixo para cima”. Soma-se os custos década atividade detalhada no EAP, tendo no fim o custo total estimado do projeto.

Muitos desafios podem surgir ao longo do projeto, como:

- Técnicas incorretas (ou utilizadas incorretamente) quanto à duração e custo;
- Mudanças no projeto;
- Fatores ambientais ou psicológicos;
- Simplificação e concordância;
- Pressão.

É importante controlar o cronograma dos gastos, utilizando o fluxo de caixa. Assim, associa-se os custos de cada atividade com o cronograma do projeto.

O segredo para gerir o fluxo de caixa é assegurar que o dinheiro entre mais rápido do que saia. Se não houver dinheiro suficiente disponível para cobrir as despesas, deve-se fazer um empréstimo. (...) O fornecedor pode tentar negociar condições de pagamento que exijam que o cliente cumpra um mais dos seguintes requisitos: Pague uma entrada no início do projeto (...); Faça pagamentos mensais iguais relativos à duração esperada do projeto (...); Faça pagamentos regulares (...). [GIDO e CLEMENTS, 1945, p.259]

Um bom gerenciamento permitirá que se identifique onde os problemas estão acontecendo, se os problemas são críticos e o que deve ser feito para fazer com que o projeto volte ao desejável.

4.3.6 Qualidade

É necessário garantir a satisfação das necessidades para as quais o projeto foi concebido. Para isso, é necessário o planejamento da qualidade (identificar padrões de qualidade relevantes e definir a forma que serão satisfeitos), garantia da qualidade (analisar o cumprimento, de forma a manter a garantia dos padrões especificados) e controle da qualidade (acompanhar os resultados obtidos para regulamentar se estão dentro dos e apontar maneiras de suprimir as causas de não conformidades).

Conforme dito por Mendes, Valle e Fabra (2009), o tópico qualidade na gestão de projeto é um assunto difícil. Isso porque grande parte das ferramentas e técnicas utilizadas na gestão da qualidade são utilizadas normalmente em atividades que sempre se repetem. Entretanto, sendo um projeto uma atividade única, poderão haver atividades que serão executadas somente uma vez, sendo necessárias técnicas específicas.

Para satisfazer o cliente é necessário entender, gerenciar e influenciar necessidades de forma que as expectativas do cliente sejam atendidas. Isto exige a combinação de conformidade com especificação e conveniência para o uso.

4.3.7 Comunicação

É necessário o desenvolvimento de uma abordagem apropriada de comunicação do projeto, com o objetivo de assegurar as necessidades de informação de todas as partes interessadas e nos ativos organizacionais.

Deve-se com isso garantir a divulgação, armazenamento, recuperação e disposição final das informações do empreendimento da melhor forma.

Para uma comunicação eficaz no andamento do projeto, analisa-se a metodologia que será utilizada para transmitir essas informações, como por exemplo, reuniões, documentos escritos, documentos online, entre outros. Elementos que podem interferir nessa escolha do meio podem ser a urgência da informação, atualização frequente, experiência dos participantes, duração do projeto, etc.

Portanto, no planejamento da comunicação estará definido:

- Informações que serão comunicadas com formato, conteúdo e nível de detalhes;
- Pessoa responsável pela comunicação das informações;
- Pessoa ou os grupos que receberão as informações;
- Métodos ou tecnologias usados para transmitir as informações (memorandos, *briefing*, *e-mail* e/ou comunicados à imprensa);
- Frequência da comunicação: diária, semanal, etc.;
- Formato/meio físico: *layout* das informações e o método de transmissão;

Monitorando e controlando as comunicações no decorrer de todo o ciclo de vida do projeto, será assegurado que as necessidades de informação das partes interessadas do projeto sejam atendidas e determinado quem se comunicará com quem e quem receberá quais informações.

Referente às partes interessadas, são importantes informações sobre as operações do projeto que podem ser modificadas ou melhoradas para o desempenho futuro do projeto e sobre problemas resolvidos, mudanças aprovadas e andamento geral do projeto, conforme figuras abaixo.

Tipo de comunicação	Objetivo	Meio	Frequencia	Audiência	Responsável	Entregas
Reuniões	Apresentar status do projeto para a gestão	Conferência	Mensal	PMO	Gerente	

Figura 6 - Exemplo de ferramenta para comunicação

Fonte: A autora, 2018.

PLANO DE AÇÃO						
ASSUNTO						
OBJETIVO						
DATA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO	DATA TÉRMINO	STATUS	OBS

Figura 7 - Exemplo de ferramenta para plano de ação

Fonte: A autora, 2018.

4.3.8 Partes interessadas

As partes interessadas de um projeto pode ser um indivíduo, grupo ou organização que pode afetar, ser afetado por ou perceber que será afetado por uma decisão, atividade ou resultado de um projeto.

Exemplo de partes interessadas:

- Patrocinador;
- Equipe de gerenciamento do projeto;
- Clientes;
- Fornecedores / parceiros.

Os *stakeholders* são essenciais para o sucesso ou fracasso do projeto, portanto devem estar inclusos no planejamento e estratégia do processo. Portanto, deve-se identifica-los, entender suas expectativas e incluir ao escopo do projeto o necessário para atendê-los.

Tratar com as partes interessadas requer habilidades de comunicação por parte do Gerente do Projeto e da equipe, pois suas necessidades não são uniformes.



Figura 8 - Gerenciamento das partes interessadas

Fonte: PMBOK, 2013.

Além da identificação de todas as partes interessadas potenciais, precisaremos de informações relevantes sobre elas, identificar o impacto ou apoio potencial que cada parte interessada poderia gerar e classificá-las usando alguma matriz ou modelo e avaliar como as principais partes interessadas provavelmente vão reagir ou responder em várias situações.

A influência dos *stakeholders* se dá principalmente no início do projeto. Ao longo do andamento, seu grau de interferência diminui.

Uma técnica analítica que pode ser utilizada é classificar o interessado como:

- Inconsciente;
- Resistente;
- Neutro;
- Apoiador;
- Entusiasta.

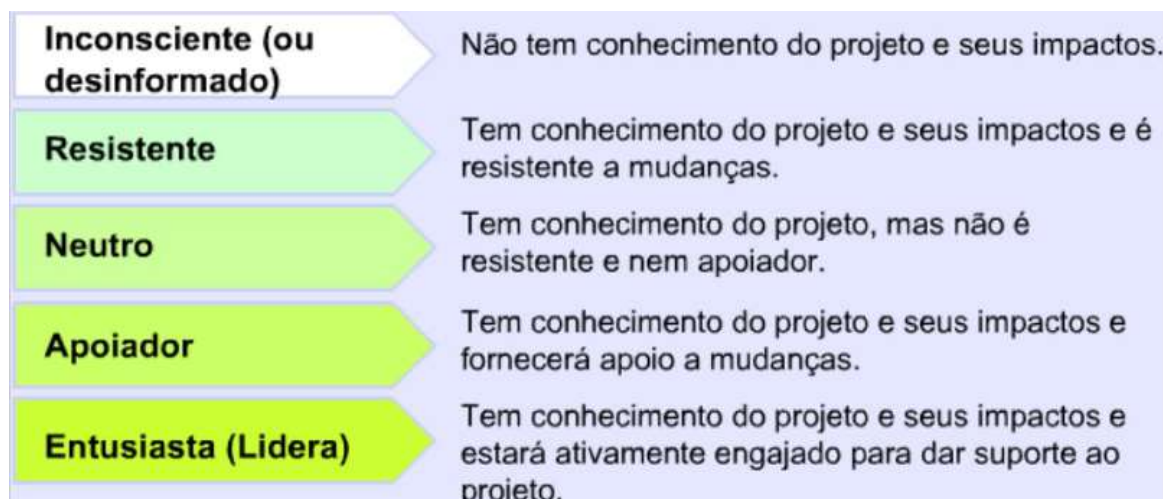


Figura 9 - Técnica analítica

Fonte: PMBOK, 2013.

A partir dessa classificação, teremos listados todos os interessados e em qual nível ele se encontra perante o projeto. O que pode ocorrer, é eles não estarem alocados no nível apropriado para o sucesso do projeto. Deve-se manejar as estratégias de forma a realocar os recursos para induzi-los ao desejável.

	Poder	Interesse	Não informado	Resistente	Neutro	Dá apoio	Lidera
Stake 1				A	D		
Stake 2					A	D	
Stake 3						A	D

A - nível atual

D - nível desejado

Figura 10 - Matriz do nível de engajamento

Fonte: A autora, 2018.

Dessa forma, pode-se:

- Aumenta a chance de aceitação das entregas;
- Evita que questões fiquem pendentes;
- Ajuda as partes interessadas a entender os benefícios e apoiar o projeto;
- Ajuda as partes interessadas a entender os riscos do projeto;
- Ajuda a influenciar as expectativas das partes interessadas;
- Encoraja as partes interessadas a participar ativamente do projeto.

4.3.9 Negociação e conflitos

Dentro de um projeto, o que é um trabalho em equipe, pode-se dizer que é propício o acontecimento de conflitos e negociações. Por isso, a importância de uma gerencia para esses tópicos, para que não seja um fator negativo que influencia o sucesso/fracasso do projeto.

O poder nas negociações é uma função das partes e depende do grau de dependência entre elas. É fundamental avaliar a situação, entender os diversos fatores relacionados, considerar as necessidades, objetivos e valores das partes, perceber as expectativas e possíveis ações dessas partes.

Para conflitos internos ao grupo, é importante o líder agir com foco no bem comum, ou seja, pensar em atingir os objetivos é mais importante do que satisfazer as necessidades, sempre considerando valores como respeito, responsabilidade e a ética.

Considerando conflitos e negociações perante o ambiente externo ao projeto, pode-se considerar o seguintes questionamento:

- Como sou percebido?
- Que poderes as outras partes me atribuem?
- Que grau de poder as outras partes percebem em mim?

Além disso, há tópicos que devem ser identificados e analisados:

- Identificar valores das partes em negociação permite tornar mais claro o balanço de poder;
- Quanto maior a quantidade com qualidade dos valores alternativos introduzidos em uma negociação, maiores são as probabilidades de acordo;
- A negociação requer das partes criatividade para descobrir valores alternativos que possam facilitar o acordo.

Em um projeto espera-se do gerente do projeto que ele seja também o líder. A liderança, contudo, não é limitada ao gerente do projeto: ela pode ser manifestada por diferentes indivíduos, em diferentes situações do projeto. A liderança necessita ser demonstrada em todos os níveis do projeto (liderança do projeto, liderança técnica, liderança de equipe). [PMBOK,2000, p.23]

4.3.10 Riscos

Riscos do projeto são eventos ou condições incertas que, caso ocorram, provocam um efeito positivo ou negativos nos resultados do projeto. Podem gerar impactos nos objetivos, expectativas e/ou nos stakeholders.

Riscos internos possíveis:

- Gerenciamento do projeto;
- Organizacionais;
- Condições imprevistas;
- Mudanças nos requisitos/escopo;
- Erros de projeto;
- Omissões e interpretações errôneas;
- Recursos/papeis mal definidos ou pouco compreendidos;
- Inexperiência/habilidades insuficientes.

Riscos externos possíveis:

- Leis;
- Questões ambientais;
- Instabilidade do mercado.

Riscos técnicos possíveis:

- Cronograma;
- Falhas em completar as atividades no prazo;
- Falha em completar as atividades dentro dos limites do orçamento;
- Qualidade;
- Falha em completar as atividades dentro do requisito técnico ou de desempenho.

Os riscos podem ser previstos do início ao fim do projeto, porém seus impactos serão muito maiores quando acontecem no final dele, conforme nos mostra a figura abaixo:

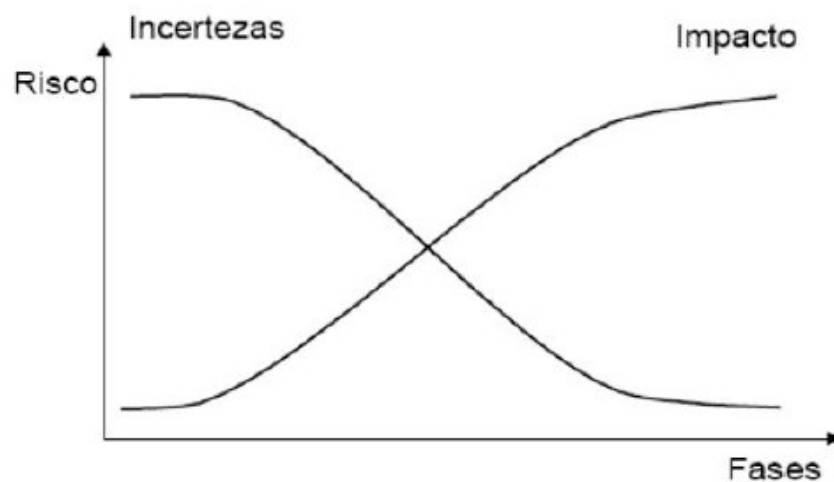


Figura 11 - Impacto dos riscos ao longo do projeto

Fonte: PMBOK 2013.

Ao decorrer do projeto, alguns sinais podem ser vistos. Por exemplo, um escopo não bem detalhado, pode gerar um possível impacto nos custos e cronograma, ou uma falha em atingir um marco intermediário pode impactar em um atraso nos prazos.

Considerando isso, deve-se identificar e compreender cada risco que a equipe do projeto acredita que tenha. Muitos autores dizem que 90% dos risco são previstos. É possível planejar para gerenciá-los, incorporar esse gerenciamento e desenvolver a equipe as práticas de gerenciamento de riscos, a desenvolver estratégias e identificar respostas apropriadas.

Há ferramentas que podem ser utilizadas para essa identificação e devidos tratamentos:

- *Brainstorming/brainwriting*;
- Entrevistas – com partes interessadas e especialistas;
- Análise SWOT – fortalezas, fraquezas, oportunidades, ameaças;
- Diagramas.

Como exemplo dado, a análise SWOT pode ser utilizada da forma exemplificada a seguir:

Forças (Recursos e habilidades superiores de que se dispõe para explorar oportunidades e minimizar ameaças)	Como tirar proveito delas?	Fraquezas (Deficiências que inibem a capacidade de desempenho e devem ser superadas para evitar falhas)	Como minimizar o impacto delas?
Oportunidades (que o projeto apresenta. Tendências com conseqüências positivas)	Como tirar a melhor vantagem delas?	Ameaças (riscos ou obstáculos que se opõe ao processo. Tendências com conseqüências negativas)	Como se pode conduzir cada ameaça identificada?

Figura 12 - Análise SWOT como ferramenta de identificação de tratamento de risco

Fonte: PMBOK, 2013.

Quanto mais bem preparada a equipe estiver para lidar com os riscos do projeto, maiores as chances do escopo não sair a linha base e os objetivos serem alcançados dentro dos prazos e da qualidade desejada.

5 MÉTODO DE PESQUISA

Quanto à natureza da pesquisa, é quali-quantitativa, pois será feita uma pesquisa sobre os atuais planejamentos de eventos acadêmicos realizados pelas organizações da UTFPR de Londrina. Segundo Leonardo Ensslin e William Barbosa Vianna (2008), a pesquisa quali-quantitativa pode ser utilizada para analisar de forma mais adequada questões pouco desenvolvidas, áreas ainda não estruturadas, problemas que envolvem contextos e processos.

No que se refere ao objetivo da pesquisa, é exploratória, pois a partir dos dados investigados, serão orientados tipos de enfoque para a gestão de projetos voltada para o planejamento e execução de eventos acadêmicos. De acordo com Silvia Constant Vergara (1990), a pesquisa exploratória se dá em área de pouco conhecimento estruturado e de natureza de sondagem.

Uma das etapas do método é *Survey*, pois serão sugeridas melhorias a partir de uma análise de dados. Segundo Babbie (1999, *apud* Martins G. C. e Ferreira R. L. M. 2011), um *Survey* pode ter finalidade exploratória, procurando identificar todos os pontos críticos e apresentar novas possibilidades.

Este trabalho será realizado em quatro etapas metodológicas:

(i) Na primeira etapa será elaborado um referencial teórico sobre a gestão de projetos e sobre eventos acadêmicos por meio de artigos e materiais disponíveis na internet para acesso acadêmico e biblioteca local;

(ii) Na segunda etapa, desenvolveu-se e validou-se um questionário, com base no levantamento bibliográfico, para levantar com os grupos organizacionais como ocorre atualmente o planejamento e execuções dos eventos acadêmicos na UTFPR – Campus Londrina. O questionário foi validado conforme modelos anexados (APENDICE A, APENDICE B e APENDICE C), por três profissionais nas áreas (i) - Psicologia: o profissional atestou que o questionário foi descrito de forma clara e não tendenciosa; (ii)- Pedagogia: o profissional certificou que as questões foi escrita de forma clara e dentro das normas gramaticais; (iii)- Matemática: o profissional confirmou que pode-se retirar informações confiáveis com as questões e a forma de respostas, além de uma apresentação clara do questionário.

(iii) Com esse questionário, na terceira etapa identificou-se e descritos os pontos críticos que interferem no desenvolvimento dos projetos executados;

(iv) Como quarta etapa, desenvolveu-se uma proposta de tutorial para o auxílio no planejamento e execução de eventos acadêmicos na UTFPR – Campus Londrina.

6 RESULTADOS E DISCUSSÕES DA PESQUISA

A pesquisa, anexada ao final do trabalho (APENDICE D) foi disponibilizada *online* para as organizações estudantis que promovem eventos presentes da UTFPR, campus Londrina, com uma solicitação via *e-mail*.

Considerando que cada curso do campus tenha uma equipe organizadora de eventos atuante, seriam sete equipe em análise. O questionário obteve quatro respostas, representando a maior parte da realidade das organizações.

A maioria das questões foram apresentadas de forma que o público pode responder com uma nota de zero a cinco e apenas as duas últimas perguntas com respostas abertas para discussão.

Dessa forma, foram obtidos tais resultados:

1. A execução dos eventos conta com o papel de uma liderança?

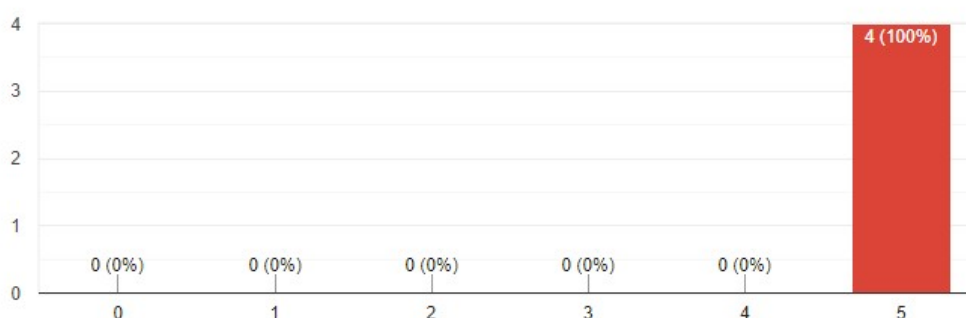


Figura 13 – Distribuição das respostas à questão 1

Fonte: A autora, 2019.

2. Os responsáveis de cada atividade do projeto são previamente definidos?

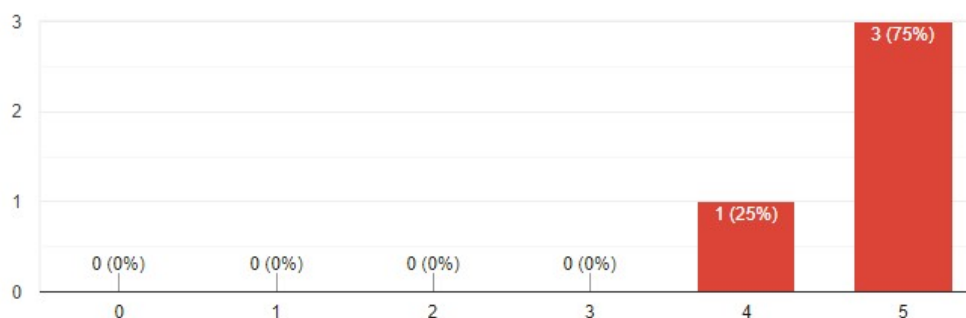


Figura 14 – Distribuição das respostas à questão 2

Fonte: A autora, 2019.

3. A equipe trabalha com definição de prazos e metas?

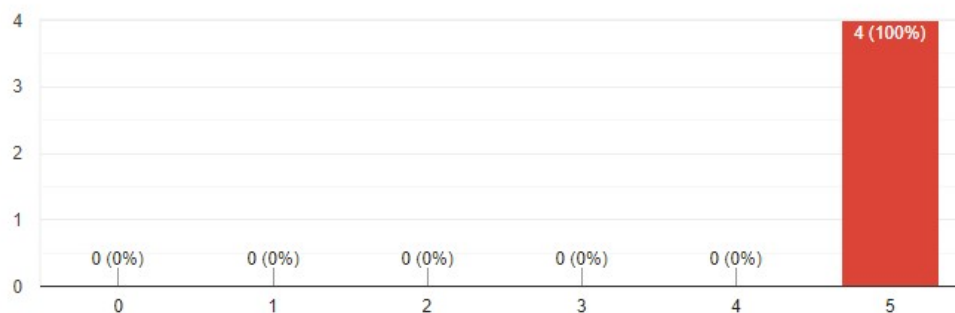


Figura 15 – Distribuição das respostas à questão 3

Fonte: A autora, 2019.

4. A gestão financeira do evento é realizada de forma estruturada?

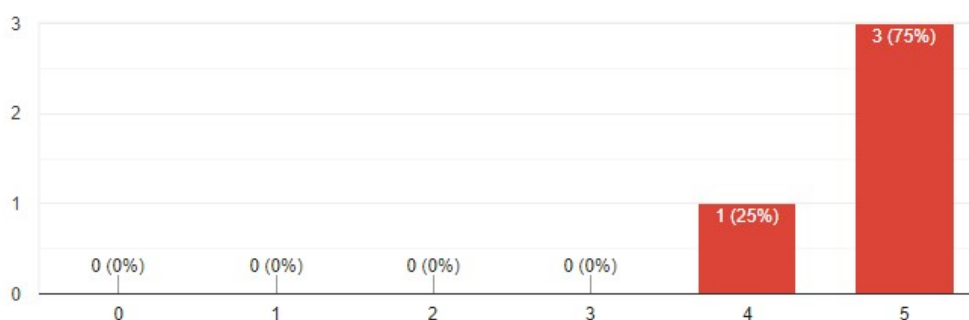


Figura 16 – Distribuição das respostas à questão 4

Fonte: A autora, 2019.

5. A comunicação referente ao projeto é realizada de forma eficiente?

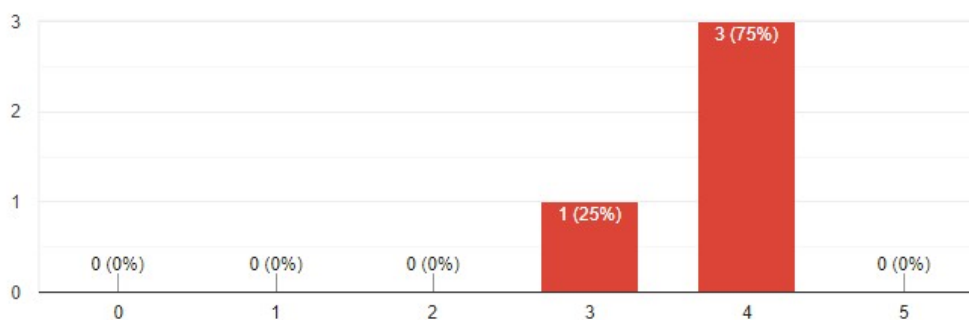


Figura 17 – Distribuição das respostas à questão 5

Fonte: A autora, 2019.

6. Há planejamento de rotas alternativas caso algum item do planejamento não ocorra dentro do planejado? Por exemplo: o voo do palestrante atrasa.

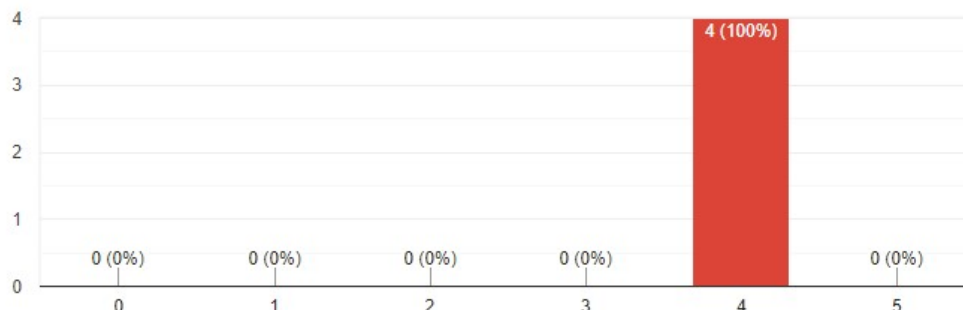


Figura 18 – Distribuição das respostas à questão 6

Fonte: A autora, 2019.

7. A equipe se mantém motivada durante o desenvolvimento do projeto?

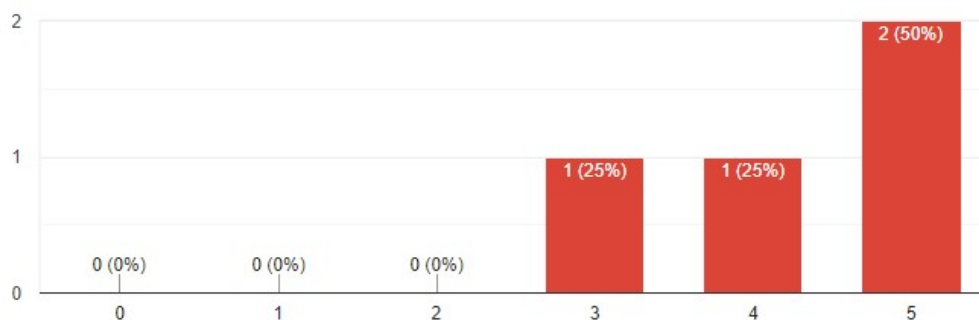


Figura 19 – Distribuição das respostas à questão 7

Fonte: A autora, 2019.

8. A divulgação dos eventos demonstram resultados satisfatórios?

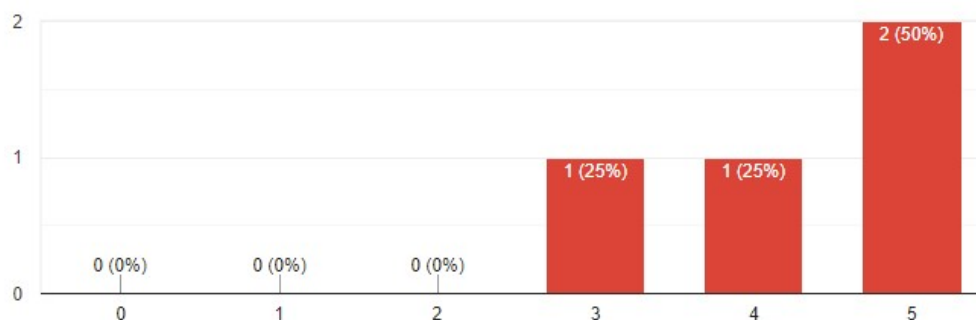


Figura 20 – Distribuição das respostas à questão 8

Fonte: A autora, 2019.

9. A equipe realiza um feedback estruturado do evento?

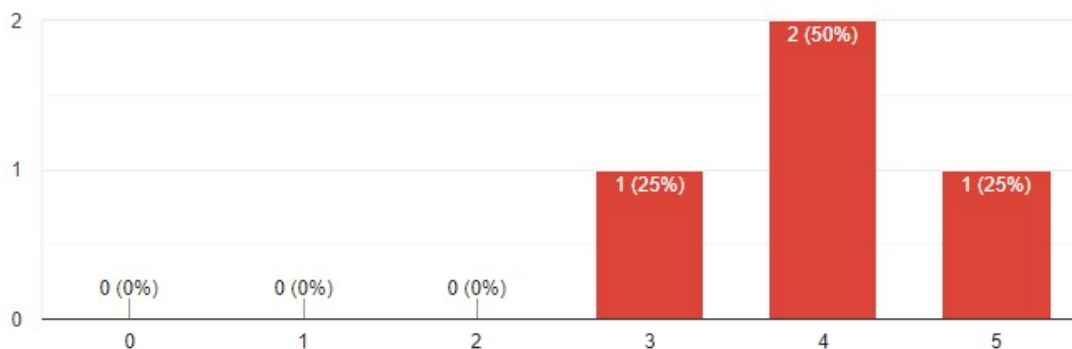


Figura 21 – Distribuição das respostas à questão 9

Fonte: A autora, 2019.

10. A equipe do projeto recebe um feedback individual da liderança?

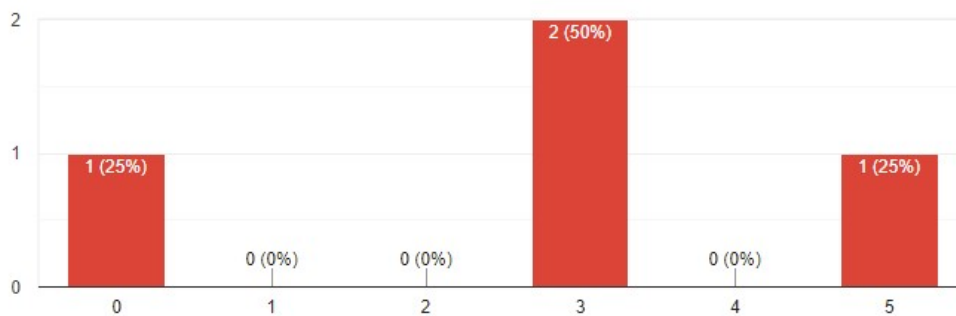


Figura 22 – Distribuição das respostas à questão 10

Fonte: A autora, 2019.

11. Em relação a autoavaliação, qual nota a equipe atribui aos próprios resultados?

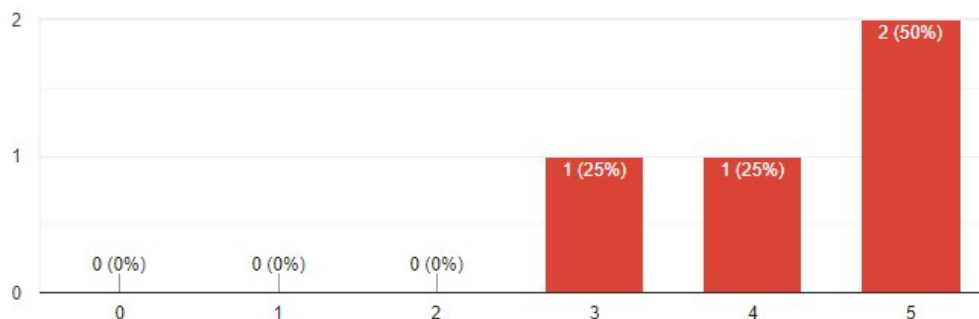


Figura 23 – Distribuição das respostas à questão 11

Fonte: A autora, 2019.

12. Quais são os principais problemas enfrentados pela equipe?

- “Falta de compromisso de alguns membros”;
- “Falta de comunicação”;
- “Na maioria das vezes, a divergência de comunicação devido à quantidade de pessoas envolvidas nas atividades a serem desenvolvidas”;
- “Comunicação, dificuldades de engajamento em grandes equipes. Carga horária puxada, conciliar matérias da Universidade com carga horária de estágio e organização de eventos”.

13. Em quais aspectos a equipe acredita que poderia ter sido melhor planejado/executado?

- “Agir de forma mais coordenada”;
- “Melhor organização quanto aos imprevistos”;
- “Parte de parcerias com a universidade, contudo é tudo muito burocrático e demorado”;
- “Melhor gestão do tempo. Organização individual do uso do tempo, pensando no "todo". Importante a consciência de todos sobre todas as ações a serem realizadas dentro do prazo e de forma efetiva”.

Os tópicos que tiveram resposta unânime positiva foram a presença de uma liderança nas organizações, a utilização de prazos e metas.

Esse resultado confirma a importância do papel de um líder para uma equipe e o bom planejamento de um projeto, pois ele é o membro que desenvolverá sua equipe para evoluir e que manterá o time centrado nos objetivos do projeto e no bem comum com a utilização dos prazos e das metas.

Podemos afirmar que a comunicação e a motivação são questões que poderiam e devem ter um desempenho melhor. Se a comunicação da equipe for falha, as necessidades do projeto podem não ter atendidas, pois é por meio dela que as informações são coletadas e que há geração de ideias. Com relação à motivação, deve ser a base para o desempenho do projeto, pois o indivíduo motivado dá o seu melhor para alcançar objetivos e conduz os resultados de forma eficiente.

Outros problemas enfrentados pelos respondentes, de acordo com o resultado da pesquisa foram a gestão de riscos, divulgação e *feedbacks*. Com uma abertura na gestão de riscos, alguns pontos não são avaliados e gerenciados, podendo gerar um

mal ao projeto e o grupo não terá uma estratégia traçada para enfrenta-los para o sucesso do evento.

A falta de efetividade da divulgação de um evento afetará diretamente em seu sucesso, pois o objetivo geral de um projeto desse é atender um público, levar conhecimento e valores a ele. Se o público não for atingido, o propósito não será atingido, por isso, afirmamos que há uma necessidade de um auxílio no assunto e uma nova proposta a ser feita.

Por fim, o feedback, que foi o tópico com menor valor médio na pesquisa. O feedback deve ser um fator capaz de motivar, além de contribuir certamente no desenvolvimento da equipe e de cada indivíduo.

7 PROPOSTA

Com base nas informações levantadas, para facilitar a compreensão lógica do desenvolvimento de um evento acadêmico, a proposta foi dividida em tópicos para o bom planejamento e execução do projeto.

- Escopo;
- Recursos humanos;
- Comunicação;
- Cronograma;
- Qualidade;
- Partes interessadas;
- Custos;
- Riscos.

7.1 Planejamento

7.1.1 Escopo

Nesta primeira etapa do projeto, quando ocorre o nascimento de toda a estrutura que será montada ao longo do processo, é necessário definir objetivo(s) e meta(s) e o trabalho que deverá ser feito para entregar um evento com as características e funções especificadas.

Escopo: Descreva o que vai ser feito e quais áreas envolvidas.

Produto: Identifique e qualifique o evento.

Metas: Descreva o que pretende alcançar com o andamento do projeto.

Estruturando os tópicos e serem planejados e executados, utilizar a ferramenta de EAP, para ao longo do projeto todos os tópicos serem discutidos:

Evento acadêmico - UTFPR LONDRINA								
Planejamento				Execução				Pós evento
Agendamento - Determinar data e horário e reservar local	Definição de tema e palestras	Custos	Marketing	Recepção	Condições	Tempo	Limpeza e organização	Feedback
Contatar coordenadoras / professores	Listar possíveis assuntos a serem abordados	Orçamentos (passagens de palestrantes, reservas de hotel, alimentação de palestrantes, etc.)	Patrocínios		Som, projetor, ar condicionado, cadeiras, coffee, etc.			Individual
Verificar calendário acadêmico	Listar possíveis palestrantes e conseguir seus contatos	Coffee break	Inscrições					Grupai
Verificar evento externos à faculdade que possam influenciar na adesão do evento	Entrar em contato verificando disponibilidade e recursos/pagamentos necessários	Realizar pagamentos	Divulgação					
	De acordo com o tema, definir locais a divulgar o evento							

Figura 24 – Tabela EAP para um evento acadêmico

Fonte: A autora, 2019.

7.1.2 Recursos humanos

Para o projeto poder ser executado, é claro que haverá trabalho em equipe durante todo o processo. Para que esse trabalho tenha sucesso e que a equipe seja bem direcionada em cada etapa, é necessário um líder para conduzi-los.

Entende-se que não há nível de hierarquia na visão de que um será subordinado a outro, mas a liderança é necessária para orientar e conduzir cada necessidade do projeto que precisam ser atendidas.

Considerando isso, o líder deve direcionar as atividades da equipe atribuindo responsáveis para cada ação, metas e prazos. Segue figura exemplificando:

<i>Atividade</i>	<i>Responsável</i>	<i>Prazo</i>
Reserva auditório	Maria	15/07/2019
Contratar coffee "X"	João	21/0/2019
Colar cartazes nas salas de aula	Ana	30/06/2019

Figura 25 – Exemplo de divisão de tarefas

Fonte: A Autora, 2019.

Uma determinada atividade ter uma pessoa designada não significa que mais ninguém da equipe do projeto possa contribuir, opinar ou ajudar. Todos da equipe devem ajudar em todos os tópicos, porém um deve ser o responsável por entregar a

ação da forma necessária e no tempo necessário. Isso porque se um tópico não tiver um encarregado especificado, o assunto pode ficar desamparado e sem a conclusão devida.

Deve ser o papel do líder o desenvolvimento de cada membro da equipe dentro da organização nas habilidades indicadas, além de manter a equipe sempre motivada. Uma equipe sem direcionamento e/ou sem motivação terá conflitos, não se envolverá no projeto e, dessa forma, os resultados esperados não serão atingidos.

Esse trabalho de direcionamento e motivação pode ser feito através de *feedbacks* individuais com os membros da equipe ou com o time todo junto, sobre suas qualidades, seus avanços no projeto, comemorar as conclusões de cada ação, mesmo que pequenas e não deixar de fazer novas orientações para o progresso contínuo.

7.1.3 Comunicação

No andamento do projeto, todas as ações estarão entrelaçadas, portanto uma comunicação clara e frequente se torna extremamente necessária, para uma atualização de todos os status e a definição de novos passos para a evolução do planejamento.

Para manter essa clareza e frequência desejada, sugere-se:

- Reuniões: é importante dedicar um tempo com todos os membros da equipe para fazer a atualização do andamento de todos os tópicos, analisar os próximos passos e verificar novas necessidades. O andamento do projeto indicará a necessidade da frequência que as reuniões devem acontecer;
- Redes sociais: para atualização de pequenas situações ou de itens que estejam deixando outras em aguardo (por exemplo, assim que Maria finalizar a criação de um banner, João fará a impressão);
- Ferramenta de gestão: para melhorar a visualização do *status* geral do projeto. (Exemplo: *Trello*);
- *E-mail*: para contatar fornecedores, palestrantes, patrocinadores, professores e demais partes interessadas é importante manter a formalidade, por isso esse meio de comunicação é a mais indicada. A equipe pode criar uma conta de *e-mail* própria para a organização.

É importante todos os integrantes da equipe entenderem que para cada situação e para cada parte interessada que a comunicação for feita, deve-se distinguir a abordagem mais apropriada para gerir a comunicação. Por exemplo, a forma de enviar um comunicado para os colegas da equipe do projeto será diferente da forma de comunicar um palestrante sobre o evento.

7.1.4 Cronograma

Para o bom desenvolvimento do projeto, é importante que toda atividade, além de ter uma pessoa específica responsável, como citado anteriormente, tenha também um prazo para que seja cumprida.

Sabendo que todas as atividades estão entrelaçadas para o andamento do projeto, a determinação de prazos colabora para a produção de um cronograma geral e para a conferência de atrasos. Se um item está atrasado, provavelmente os próximos prazos terão impactos, fazendo com que o planejamento não seja feito da devida forma.

Para que esses limites sejam respeitados, o papel do líder pode ser importante em questões de cobranças e lembretes.

O cronograma pode ser definido em cinco etapas:

	Período 1	Período 2	Período 3	Período 4	Período 5
Confirmação de palestrantes					
Busca por patrocínio					
Compra de materiais e elementos					
Divulgação					
Inscrições					

Figura 26 – Exemplo de cronograma

Fonte: A Autora, 2019.

Nesse exemplos verifica-se as principais atividades e as que demandam mais tempo. Cada projeto terá um período diferente de planejamento, pois vai depender de quantos integrantes a equipe tem, o tempo total que a equipe terá para dedicar ao projeto, entre outros pontos.

Nesse cronograma são apresentados apenas as principais atividades, mas a equipe deve ter atenção no passo a passo para realizar cada um deles.

Por exemplo: Para realizar a divulgação, é necessário que antes a equipe tenha definido junto como ela será feita. Será divulgada em redes sociais? Com imagens e/ou textos? Quais? Será feito cartazes? Eles serão colados aonde?

Cada atividade macro terá diversos micro passos para que elas sejam realizadas. Por isso, uma ferramenta para administração é muito bem vinda nessa etapa. Um exemplo que pode ser utilizado, é a ferramenta “5W2H”, pois nela tudo ser muito bem detalhada, para que nenhum detalhe seja deixado para trás.

7.1.5 Qualidade

O principal do evento devem ser as palestras, portanto é com esse tópico que a qualidade do evento será definida. Para isso, a escolha dos temas e dos palestrantes é extremamente importante.

A partir do tema do evento definido no escopo, abre-se uma lista de assuntos que podem ser abordados. Com os assuntos escolhidos, deve haver uma pesquisa de nomes conhecidos relacionado ao tema e começar a busca pelos contatos. Uma ferramenta que pode facilitar essa busca é o *LinkedIn*.

Num primeiro instante, deve-se enviar um pré-convite para todos os possíveis palestrantes, sem restringir números de pessoas ou valores que possivelmente eles possam cobrar para fazerem palestras. Isso pois, muito provavelmente não serão todos que estarão disponíveis ou que se disponibilizarão para o evento.

No pré-convite deve conter informações sobre a organização e a faculdade, uma previsão de data, horários, o tema que esse possível palestrante abordaria e o quanto a organização se honraria em tê-lo no evento. Além disso, deve ser questionado se há cobranças para a participação, considerando alimentação, traslado, passagens e hotel (se necessário, dependendo da localização da pessoa).

Com um retorno de todos os convidados, a organização poderá avaliar quais têm interesse, quais as exigências de cada um e criar uma previsão de calendário para o evento considerando o orçamento que a equipe possui.

O que pode ser um fator que também defina a qualidade do evento é a adesão dos alunos. Para isso, a data deve ser bem escolhida. É importante analisar:

- Calendário acadêmico: é importante verificar, além de feriados, eventos acadêmicos da universidade e identificar possíveis semanas de prova de acordo com a data de início do semestre, pois se os alunos tem qualquer interferência, o evento corre o risco de perder muitos alunos;
- Eventos externos: assim como eventos internos ou semanas de provas, eventos de outras faculdades, congressos e entre outros também podem interferir no número de participantes do evento.

Para sair do comum, é interessante a organização colocar no cronograma do evento, além de palestras, cursos e/ou oficinas que agregam valor ao público destinado, pois torna o evento mais prático e mais iterativo.

7.1.6 Partes interessadas

Um dos principais interessados no processo do planejamento de um evento é a própria universidade. Por isso manter um relacionamento próximo com a coordenação do curso responsável, junto às entidades da administração responsáveis pelo acompanhamento das diretrizes e regulamento de programas de extensão, pois todo projeto deverá seguir dentro das condições pré ditas.

Se a organização tiver o apoio necessário da universidade, da coordenação e dos professores, a influência para os alunos participarem será muito maior, aumentando a adesão do evento.

Outro elemento importante são os palestrantes, pois eles trarão a qualidade do evento, podem ajudar na rede de contatos da organização e pode ser que tenham participação do orçamento do projeto.

Para início, a comunicação com essa parte interessada deve ser amigável, demonstrando a simplicidade de uma organização sem fins lucrativos da universidade que almeja o conhecimento para os alunos. Isso favorecerá o apoio do palestrante para a organização e se torna mais provável a não cobrança pela sua participação. Em caso de cobranças, o grupo deve explorar sua habilidade de negociação e até mesmo ofertar algo em troca, como por exemplo, a divulgação de sua empresa.

Pode se aproveitar que muitos palestrantes tem grandes contatos a fora e aumentar sua rede de contatos, pedindo indicações de outros possíveis palestrantes para o evento. Não necessariamente o mesmo evento, mas também para outro

futuros. Além disso, com um possível envolvimento que eles têm com grandes empresas, conseguir esses contatos também pensando em pedidos de patrocínio.

Como é dito, o não já temos, toda e qualquer pessoa é válida para o convite. Uma estratégia que pode ser utilizada para conseguir palestrantes é o “3x1”. A ferramenta diz que se houver uma recusa, peça outras três recomendações. Ou seja, se uma pessoa fizer a recusa do convite por qualquer motivo, ainda é possível aproveitar a situação e peça que ele lhe indique outros contatos então que talvez possa participar. Aumentará eficientemente a rede de contatos da organização e as oportunidades e chances aumentarão.

Outro membro que não deve faltar, são os patrocinadores. Há escopos de projeto que não abrangem esse tipo de participação, porém podendo aumentar o orçamento do projeto, ele deve ser considerado, pois poderá aumentar a qualidade do evento. Para procurá-los, quanto mais palestrantes confirmados no eventos, melhor para divulgação e *marketing* do evento.

Dentro das diretrizes e regulamentos da UTFPR, a organização deve montar uma estratégia para a busca por palestrantes. Pode-se tabular preços por pacotes, por exemplo:

Pacote 1	R\$ XX,XX
Direitos:	Logo da empresa nos banners
	Logo da empresa nas divulgações em redes sociais
Pacote 2	R\$ YY,YY
Direitos:	Sorteio de brindes durante intervalo das palestras
	Logo da empresa nos banners
	Logo da empresa nas divulgações em redes sociais
Pacote 3	R\$ ZZ,ZZ
Direitos:	Divulgação de vídeos durante intervalo de palestras
	Sorteio de brindes durante intervalo das palestras
	Divulgação de produtos e/ou serviços em redes sociais
	Logo da empresa nos banners
	Logo da empresa nas divulgações em redes sociais

Figura 27 – Exemplo de plano de *marketing*

Fonte: A Autora, 2019.

É apropriado neste momento, que uma equipe da organização seja direcionada para trabalhar focado num plano de marketing bem elaborado, com artes e

divulgações criativas e eficientes para que sejam levados aos possíveis patrocinadores. Para início da procura por patrocinadores, a equipe pode enviar o material elaborado por *e-mail* às empresas e após alguns dias, se não houver retorno, ligar a eles.

Por fim, a parte interessada mais importante do evento, os próprios clientes do projeto, os alunos. Sem eles, o projeto não tem um propósito, portanto, eles devem estar sendo comunicados ao longo do planejamento, através da divulgação. O desafio é fazer com que esses clientes estejam ansiosos para o cronograma do evento e por poder assistir e conversar com bons profissionais na área de trabalho que lhe espera. Com esse conjunto deve-se trabalhar a ideia do quanto eles ganharão com o evento, ou seja, deve ficar claro que o evento é inteiramente trabalhado e planejado para eles e que o conhecimento fora da sala de aula pode agregar muito valor ao seu caráter profissional. Para isso, deve-se usar a coordenação e professores como apoiadores.

Se a organização conseguir utilizar da melhor forma possível todas as suas partes interessadas, o evento deve ter sucesso e atingir seu objetivo.

7.1.7 Custos

Para garantir que todos os custos estarão sendo bem gerenciados, é necessário que a equipe inicialmente tenha uma boa previsão de quais serão as entradas e as saídas de caixa durante o processo.

Entradas:

- Patrocínio;
- Inscrições;
- Venda de acessório à alunos (camisetas, chaveiros, canecas, etc.).

Se a organização já estiver um histórico de eventos anteriores, mais fácil será fazer a estimativa de quanto poderá entrar em caixa com esses tópicos. Caso não haja esse histórico, é interessante a equipe conversar com outras organizações da universidade e fazer uma estimativa com a ajuda da equipe responsável pelo material do plano de marketing em relação às entradas pelo patrocínio e com os professores em relação às entradas por inscrições.

Saídas:

- Palestrantes: se no projeto constar palestrantes de fora, provavelmente este será o tópico que mais exigirá controle dos gastos e maior saída. Inicialmente terão

gastos com hotéis e passagens. Conforme os palestrantes começam a confirmar presença e a equipe tiver dinheiro disponível em caixa, é ideal adiantar as compras de passagens, pois geralmente quanto mais próximo da data, mais caras elas ficam, prejudicando o orçamento. Além das passagens, assim que todos os participantes de fora estiverem confirmados, deve-se reservar um hotel. Se a reserva de todos os palestrantes forem feitas junto, maior será o poder de negociação que a organização terá com o hotel. Enquanto o evento estiver acontecendo, mais gastos existirão. Para a locomoção e alimentação dos palestrantes, o ideal é acordar com o palestrantes que eles guardem todas as notas fiscais e com isso, pedir o reembolso para a organização no fim do evento.

- *Coffee*: É importante a equipe fazer orçamento do serviço com vários fornecedores para ganhar poder de negociação também. Há fornecedores que entregam o serviço completo, ou seja, comida, bebida, guardanapo de papel e fazem a entrega e têm um plano já traçado de acordo com o número de participantes no evento. Uma possibilidade que a equipe pode abordar, é comprar tudo separado. Geralmente essa forma é mais barata, porém é necessário alguém que tenha um maior tempo dedicado para fazer as comprar e para levar todos os itens nos dias de evento. Além disso, é importante ter sempre garrafas ou copos de água disponíveis durante o evento para os convidados tomarem durante a palestra. Esse item também fará parte do orçamento.

- *Marketing*: nesse tópico a equipe terá gastos com o plano de divulgação. Além da divulgação em redes sociais, é importante banners e/ou folhetos de divulgação para faculdade. Para isso, há o gasto com material e impressão.

Se a equipe do projeto gerir bem todos esses tópicos, não haverá imprevistos que estoure o orçamento. É importante que essa gestão esteja centralizada em apenas um responsável, pois terá maior controle e facilitará na tomada de decisões com os gastos do projeto.

7.1.8 Riscos

A equipe deve estar bem alinhada para casos de imprevistos. É inevitável que acasos aconteçam, porém a organização deve minimizar ao máximo as

consequências dessas avarias, por isso fazer uma gestão de riscos durante o planejamento ajudará a equipe a seguir o programado com maior tranquilidade.

Variável	Risco	Como mitigar
Orçamento	Ter saída de caixa maior que de entrada	Parceiras para venda de cursos, <i>workshops</i> , oficinas, etc.
Apresentação	Caixa de som, microfone ou projetor não funcionarem	Ter um responsável na equipe por providenciar aparelhos reservas
Palestrante	Palestrantes chegar atrasado ou não puder comparecer	Ter um professor para auxiliar e que possa principiari uma mesa redonda ou algo semelhante
<i>Coffee</i>	<i>Coffee</i> chegar atrasado ou não chegar	Garantir a flexibilidade dos horários das palestras, adiantá-las e passar um dia do evento sem <i>coffee</i>
Inscrições	Não ter o número de inscrições esperado	Realizar promoções de preços para palestras separadas; sortear turmas que poderão se inscrever com valores promocionais

Figura 28 – Exemplo de gestão de riscos

Fonte: A Autora, 2019.

É importante a equipe listar, de acordo com o escopo do projeto, todas as variáveis, discutir quais fatores podem dar de errado e com isso, debater as possibilidades de mitigação dos problemas.

7.2 Execução

Apesar de todo o planejamento durante o desenvolvimento do projeto, há a muito a se fazer durando a própria execução do evento. Há detalhes que a equipe organizadora só percebe no momento em que está se aprontando tudo e todos começar a chegar para o evento.

Antes da chegada de todos, alguém deve estar responsável pela abertura da sala/auditório, preparação de caixas de som, microfones, projetor, notebook e outros acessórios que forem necessários durante as apresentações. Além desses materiais, o ar condicionado já deve estar ajustado, assim como a água dos palestrantes estarem dispostas em seus devidos lugares e o local do *coffee* do intervalo já estar pré-preparado aguardando sua chegada. Pode ser inconveniente arrumar tudo nos corredores quando o *coffee* chega, enquanto, ao mesmo tempo, está tendo

apresentações lá dentro do auditório, pois existe o entra e sai de pessoas da organização, movimentação de mesas e barulho.

Na frente de linha, é desejável uma boa recepção e organização. Para isso, são necessários responsáveis para controlar a lista de presença das palestras e a entrada do pessoal. Se houver lista para assinar, brindes e/ou materiais para entregar, aproveitar a entrada de todos os participantes.

A equipe deve estar bem preparada para as pré-apresentações de cada participante. É interessante montar um resumo sobre a vida acadêmica e profissional de cada um deles para a chamada de cada palestra, além de um discurso de abertura e de encerramento de cada dia do evento. A equipe pode optar por um único orador pro evento todo ou revezar a equipe para que todos possam participar.

Ao longo das palestras, é importante um membro da equipe estar responsável pelo gerenciamento do tempo, pois se em um dia houver mais de uma palestra, um atraso na primeira pode acabar prejudicando as seguintes. Ao final de cada palestra é importante alertar o palestrante de forma discreta sobre o tempo que lhe resta, como por exemplo, levantar uma plaquinha no fundo da sala, pois ele lerá discretamente e entenderá o recado. Em casos de dias que tenham mais de uma palestra, é interessante realizar o coffee entre elas, para não tornar um dia cansativo.

Após a realização de todo evento, a organização deve deixar tudo no lugar em que estava antes de iniciar a operação, de forma organizada e limpa.

Ou seja, a equipe organizadora chegará antes de todos, terão trabalho durante o evento e será a última a sair do evento.

7.3 Avaliação

Para fazer com que os projetos da organização evoluam e esteja sempre em desenvolvimento, é importante a equipe fazer uma avaliação em conjunto sobre todos os tópicos do evento.

- O que foi elogiado?
- O que poderia ter sido melhor?
- Do que o público reclamou?
- O que fazer de diferente no próximo evento?

A equipe deve se reunir para fazer esse levantamento e deixar tudo registrado, para que próximas gerações da organização não cometam os mesmos erros e que se crie uma curva de aprendizagem. Dessa forma, os projetos estarão em constante melhoria e sempre em crescimento e desenvolvimento.

Porém, além do desenvolvimento em conjunto, é muito importante o desenvolvimento individual de todos os membros da equipe. Se todos os membros estiverem em evolução, se tornarão melhores profissionais e individuais, alavancará também os projetos que estarão envolvidos. Para isso é muito importante que o líder do projeto faça *feedbacks* individuais com todos os membros da equipe ou seja, deixar claro os seus avanços e também alinhar expectativas para próximos passos da evolução.

8 CONCLUSÃO

Foram identificadas oportunidades de aperfeiçoamento do processo de planejamento e execução de eventos acadêmicos na UTFPR, campus de Londrina, pois existe a necessidade de formalizar e registrar gradualmente o desenvolvimento e todo o conhecimento alcançado no processo.

Pode ser visto no planejamento e execução de eventos da UTFPR de Londrina, que as organizações têm dificuldades em vários tópicos muito importantes, como por exemplo, feedback e motivação no desenvolvimento e execução de um projeto dessa categoria.

Com isso, o estudo teve o intuito de promover o desenvolvimento do comportamento humano na gestão de conhecimentos e de práticas, para a geração de uma cultura inovadora entre as práticas acadêmicas, construindo projetos que tenham seus propósitos e significados atingidos com sucesso.

Acredita-se que a proposta de tutorial desenvolvida poderá auxiliar as organizações nas transições de membros da organização, pois muito conhecimento é perdido quando uma pessoa sai da equipe, além de otimizar a curva de aprendizado da equipe.

Como pesquisa futura, sugere-se o desenvolvimento de um aplicativo para melhorar o gerenciamento e cruzamentos das informações e controle das responsabilidades de todas as partes interessadas do projeto, permitindo assim, o desenvolvimento de equipes virtuais e através da melhoria no canal de comunicação.

9 REFERÊNCIAS

CAMARGO, R. **EAP e cronograma de projetos: entenda tudo**. Disponível em: <<https://robsoncamargo.com.br/blog/EAP-e-cronograma-de-projetos-entenda-tudo>>

Acesso em: 28/11/2018.

COLENCI T. A. **O ensino de engenharia como uma atividade de serviços: a exigência de atuação em novos patamares de qualidade acadêmica**. Tese (Mestrado em Engenharia de Produção) – USP Escola de Engenharia de São Carlos. São Carlos, 2000.

COLUCCI, L. **A lei dos rendimentos decrescentes e seu impacto em projetos**. Disponível em: <<http://blog.plataformatec.com.br/2017/01/a-lei-dos-rendimentos-decrescentes-e-seu-impacto-em-projetos/>>. Acesso em: 28/11/2018.

ENSSLIN L.; VIANNA B. W. O design na pesquisa quali-quantitativa em engenharia de produção - questões epistemológicas. **Revista Produção Online**, Santa Catarina, v. 8, 2018.

GIDO, J.; CLEMENTS, J. P. **Gestão de projetos**. Cengage Learning, 3ª ed., 1945.

HARRISON, P. **Plano de gerenciamento do projeto**. Disponível em: <https://github.com/fga-eps-mds/2017.2-SiGI-Op_API/wiki/Plano-de-Gerenciamento-do-Projeto>. Acesso em: 28/11/2018.

KERZNER, H. **Gestão de projetos: as melhores práticas**. Bookman, 2ª ed., 2006.

LACERDA L. A. et al. A importância dos eventos científicos na formação acadêmica: estudantes de biblioteconomia. **Revista ACB**, Santa Catarina, v.13 n.1, 2008.

MARTINS G. C.; FERREIRA R. L. C. **O Survey como tipo de pesquisa aplicado na descrição do conhecimento do processo de gerenciamento de riscos em projetos no segmento da construção**. VII Congresso nacional de excelência em gestão, Rio de Janeiro, 2011.

MENDES, J. R. B.; VALLE, A. B.; FABRA, M. **Gerenciamento de projetos**. FGV, 2009.

PMI. ***A guide to the project management body of knowledge***. Newtown Square, 3ª ed., 2004.

PMBOK. **Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos**. PMI, v1,0, 2010. PORT, F. Comunicação interpessoal, sd.

PMBOK. **Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos**. PMI, 2013. PORT, F. Comunicação interpessoal, sd.

PMBOK. **Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos**. PMI, v1,0, 2000. PORT, F. Comunicação interpessoal, sd.

VERGARA C. S. **Tipos de pesquisa em administração**. Cadernos FGV/EBAP, Rio de Janeiro, Nº 52, 1990.

ZAINAGHI G., AKAMINE G. E., BREMER F. C. **Análise do perfil profissional do engenheiro de produção adquirido nas atividades extracurriculares**. Cobenge, 2001.

APÊNDICE A – VALIDAÇÃO DE ESPECIALISTA



VALIDAÇÃO DE ESPECIALISTA

PROPOSTA DE TUTORIAL PARA EVENTOS ACADÊMICOS COM APLICABILIDADE DA GESTÃO DE PROJETOS

Eu, _____, psicóloga, valido o questionário de pesquisa do TCC de Nathália Faxina, pois o questionário se apresenta de forma clara e não tendenciosa para o público inquirido.

- Caso tenha sugestão(ões) referente(s) ao QUESTIONÁRIO DE PESQUISA que envolva os itens avaliados nesta VALIDAÇÃO ESPECIALISTAS, registre-a(s) aqui.

Local, data (__ / __ / ____).

APÊNDICE B – VALIDAÇÃO DE ESPECIALISTA



VALIDAÇÃO DE ESPECIALISTA

PROPOSTA DE TUTORIAL PARA EVENTOS ACADÊMICOS COM APLICABILIDADE DA GESTÃO DE PROJETOS

Eu, _____, pedagoga, valido o questionário de pesquisa do TCC de Nathália Faxina, pois o questionário se apresenta de forma clara e com escrita e gramática atendendo as normas.

- Caso tenha sugestão(ões) referente(s) ao QUESTIONÁRIO DE PESQUISA que envolva os itens avaliados nesta VALIDAÇÃO ESPECIALISTAS, registre-a(s) aqui.

Local, data (__ / __ / ____).

APÊNDICE C – VALIDAÇÃO DE ESPECIALISTA



VALIDAÇÃO DE ESPECIALISTA

PROPOSTA DE TUTORIAL PARA EVENTOS ACADÊMICOS COM APLICABILIDADE DA GESTÃO DE PROJETOS

Eu, _____, matemático, valido o questionário de pesquisa do TCC de Nathália Faxina, pois o questionário se apresenta de forma clara e pode-se extrair informações confiáveis pela forma que as respostas foram direcionadas.

- Caso tenha sugestão(ões) referente(s) ao QUESTIONÁRIO DE PESQUISA que envolva os itens avaliados nesta VALIDAÇÃO ESPECIALISTAS, registre-a(s) aqui.

Local, data (__ / __ / ____).

APÊNDICE D – QUESTIONÁRIO**PLANEJAMENTO**

1. A execução dos eventos conta com o papel de uma liderança?

0 1 2 3 4 5

2. Os responsáveis de cada atividade do projeto são previamente definidos?

0 1 2 3 4 5

3. A equipe trabalha com definição de prazos e metas?

0 1 2 3 4 5

4. A gestão financeira do evento é realizada de forma estruturada?

0 1 2 3 4 5

5. A comunicação referente ao projeto é realizada de forma eficiente?

0 1 2 3 4 5

6. Há planejamento de rotas alternativas caso algum item do planejamento não ocorra dentro do planejado?

Por exemplo: O voo do palestrante atrasa.

0 1 2 3 4 5

DESENVOLVIMENTO

7. A equipe se mantém motivada durante o desenvolvimento do projeto?

0 1 2 3 4 5

8. A divulgação dos eventos demonstram resultados satisfatórios?

0 1 2 3 4 5

AVALIAÇÃO

9. A equipe realiza um feedback estruturado do evento?

0 1 2 3 4 5

10. A equipe do projeto recebe um feedback individual da liderança?

0 1 2 3 4 5

11. Em relação a autoavaliação, qual nota a equipe atribui aos próprios resultados?

0 1 2 3 4 5

12. Quais são os principais problemas enfrentados pela equipe?

13. Em quais aspectos a equipe acredita que poderia ter sido melhor planejado/executado?