|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **PACOTE DE TRABALHO** | **ENTREGA** | **CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO** |
| 1. | Gerenciamento do projeto | Planejamento, monitoramento e controle do projeto, incluindo todos os aspectos relevantes de gerenciamento (e.g., orçamento, riscos e cronograma) |  |
| 1.1 | Plano de gerenciamento do projeto | Plano formal com a base de planejamento de todas as atividades do projeto |  |
| 1.1.1. | Termo de abertura do projeto | A equipe e o gerente de projeto devem desenvolver um documento formal que autoriza a execução do evento | O termo deve ser apresentado à comissão da Facom e aprovado por ela. |
| 1.1.2. | Especificação do Trabalho do Projeto | A equipe e o gerente de projeto devem desenvolver um documento formal que especifica como serão realizados todos os produtos de trabalho do projeto | O documento deve ser apresentado à comissão da Facom e aprovado por ela. |
| 2. | Preparação | Preparação de todas as atividades do evento, incluindo duração, temas, palestrantes, planejamento do uso do espaço físico, etc |  |
| 2.1. | Organização e preparação do cronograma do evento | Preparação de todas as atividades do evento, incluindo duração, temas, palestrantes, planejamento do uso do espaço físico, etc |  |
| 2.1.1. | Escolha dos palestrantes | Palestrantes do evento | Os nomes devem ser apresentados à comissão da Facom e aprovados por ela. |
| 2.1.2. | Duração do Evento | Duração do evento | Deve ser apresentado à comissão da Facom e aprovado por ela. |
| 2.1.3. | Atividades do Evento | Atividades que serão realizadas nos dias de evento | Devem ser apresentadas à comissão da Facom e aprovadas por ela. |
| 2.1.4. | Temas do Evento | Temas que serão abordados no evento | Devem ser apresentados à comissão da Facom e aprovados por ela. |
| 2.1.5. | Planejamento de Uso do Espaço Físico | Assuntos relacionados a organização, limpeza, períodos de utilização e conservação do local | Deve ser apresentado à comissão da Facom e aprovado por ela. |
| 3. | Divulgação | Divulgação do evento |  |
| 3.1. | Plano de Publicidade e Propaganda | Meios de divulgação para o evento |  |
| 3.1.1. | Elaboração e distribuição em mídias sociais | Divulgação em mídias digitais | Deve ser apresentado à comissão da Facom e aprovado por ela. |
| 3.1.2. | Elaboração, preparação e distribuição de material impresso | Divulgação impressa | Deve ser apresentado à comissão da Facom e aprovado por ela. |
| 4. | Inscrição | Recebimento e administração das inscrições. |  |
| 4.1. | Definir prazo de inscrição | Prazo de inscrição. | Deve ser apresentado à comissão da Facom e aprovado por ela. |
| 4.2. | Definir quantidade de vagas | Quantidade de vagas. | Deve ser apresentado à comissão da Facom e aprovado por ela. |
| 4.3. | Recebimento das inscrições | Recebimento das inscrições |  |
| 5. | Realização | Condução do evento |  |
| 6. | Encerramento | Encerramento do evento. |  |
| 6.1. | Lições aprendidas | Ativos de Processos |  |