

Cód.	What? Qual informação	Why? Qual propósito	Who? (R) Quem é o responsável	Who? (A) Quem aprova ou valida	Who? (C) Quem deve ser consultado	Who? (I) Quem deve ser informado	When? Quando e Qual periodicidade	Where? onde serão armazenadas	How? Template	How? Procedimento, Melhores práticas	Processo	Área de conhecimento	Comentários
1	<a href="#">Arrecadação do dinheiro</a>	Garantir controle financeiro e transparência	Nicolly	Gerente do Projeto	-	Participantes, GP	Semanal	Pasta do Projeto	<a href="#">Planilha de arrecadação</a>	Atualizar planilha, validar comprovantes, divulgar resumo.	<a href="#">Gerenciar as comunicações</a>	Comunicações	
2	<a href="#">Lista final de participantes</a>	Confirmar presença e acesso ao evento	Nicolly	GP	Proprietário do local	Todos os participantes	Única	Pasta do Projeto	<a href="#">Planilha de presença</a>	Consolidar lista, enviar por e-mail e WhatsApp	<a href="#">Gerenciar engajamento</a>	Partes interessadas	
3	<a href="#">Compra e recebimento de insumos</a>	Garantir disponibilidade no prazo	Organizadores	GP	Fornecedores	Equipe de apoio, GP	Única	Pasta do Projeto	<a href="#">Checklist de compras</a>	Confirmar pedido, salvar nota, comunicar recebimento	<a href="#">Controlar aquisições</a>	Aquisições	
4	<a href="#">Confirmação de fornecedores/contratos</a>	Formalizar acordos e reduzir riscos	Organizadores	GP	Proprietário do local	Fornecedores, GP	Única	Pasta do Projeto	<a href="#">Modelo de contrato simples</a>	Registrar contrato assinado e checklist	<a href="#">Conduzir aquisições</a>	Aquisições	
5	<a href="#">Preparação logística do local</a>	Garantir montagem adequada e segura	Equipe Limpeza	GP	Proprietário do local	Equipe operacional	Criado no planejamento e sempre atualizado	Pasta do Projeto	<a href="#">Checklist logístico</a>	Validar infraestrutura, registrar pendências	<a href="#">Desenvolver cronograma</a>	Tempo	
6	<a href="#">Comunicação de incidentes no evento</a>	Agir rapidamente em imprevistos	Nicolly / GP	GP	Serviços de emergência	Organizadores, Proprietário	Criado no planejamento e sempre atualizado	Pasta do Projeto	<a href="#">Registro de incidentes</a>	Notificar grupo, acionar GP, registrar ação	<a href="#">Gerenciar riscos</a>	Riscos	
7	<a href="#">Alerta climático/mudança local ou data</a>	Garantir segurança e transparência	GP	GP	Proprietário do local	Todos os participantes, fornecedores	Eventual	Pasta do Projeto	<a href="#">Comunicado padrão</a>	GP decide, envia comunicado oficial, registra justificativa	<a href="#">Realizar o controle integrado de mudanças</a>	Integração	
8	<a href="#">Encerramento / Prestação de contas</a>	Prestar contas à turma e fornecedores	Organizadores/ GP	GP	Representante da Turma	Turma, Proprietário, Fornecedores	Única	Pasta do Projeto	<a href="#">Relatório final</a>	Consolidar comprovantes, relatório financeiro	<a href="#">Encerrar o projeto</a>	Integração	
9	<a href="#">Pesquisa de satisfação</a>	Avaliar percepção e lições aprendidas	Nicolly	GP	Participantes	Todos os participantes	Única	Pasta do Projeto	<a href="#">Formulário Google Forms</a>	Divulgar link, consolidar feedback	<a href="#">Validar escopo</a>	Escopo	