

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

JEFFERSON RECH DA SILVA

**IMPLANTAÇÃO DE FRANQUIA DO CURSO PRÉ-VESTIBULAR UNIFICADO NA
CIDADE DE SANTA MARIA**

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.

Orientador: Alceu Fernandes Filho, PMP, MSc

PORTO ALEGRE

28/04/2012

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente aos meus pais, aos meus pais, Catarina e Aimoré Silva por todo o apoio, educação e amor a mim dedicados.

Ao professor Alceu Fernandes Filho, orientador deste trabalho, pelos seus conhecimentos, sua atenção e sua boa vontade;

Ao meu irmão, Sandro Silva professor do curso Pré-vestibular Unificado das Unidades de Santa Cruz e Osório.

Ao meu grande amigo e incentivador Daniel de Freitas Loreto, membro do Escritório de Projetos da Infraero Porto Alegre.

Aos colegas e chefia da Infraero pelo apoio e incentivo à capacitação profissional.

A minha querida esposa Vanessa de Oliveira pelo apoio incondicional e a todos que contribuíram para a sua realização.

E por fim ao meu enteado e grande amigo Luan Cezar Domingues que esteve sempre torcendo por mim.

SUMÁRIO

AGRADECIMENTOS.....	2
1. INTRODUÇÃO	6
2. TERMO DE ABERTURA.....	7
3. OBJETIVOS DO PROJETO	8
3.1 OBJETIVO GERAL	8
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
4. EMPRESAS/ÓRGÃO ENVOLVIDOS NO PROJETOS - STAKEHOLDERS.....	9
5. PREMISSAS.....	10
5.1 PREMISSAS DO PROJETO.....	10
5.2 PREMISSAS DO PRODUTO DO PROJETO.....	10
6. PLANO DO PROJETO.....	11
6.1 GERENCIAMENTO DO ESCOPO	11
6.1.1 REQUISITOS DO PROJETO.....	11
6.1.2 PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS	13
6.1.3 ESCOPO DETALHADO DO PROJETO	18
6.1.4 PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO.....	22
6.1.4.1 DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS	22
6.1.4.2 PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS DE ESCOPO E RESPOSTAS	23
6.1.4.3 GERENCIAMENTO DAS CONFIGURAÇÕES	23
6.1.4.4 FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO	25
6.1.4.5 ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS DE ESCOPO	25
6.1.4.6 ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO	25
6.1.4.7 OUTROS ASSUNTOS NÃO PREVISTOS NESTE PLANO.....	25
6.1.5 RELAÇÃO DE FASES E FUNCIONALIDADES.....	25
6.1.6 PRINCIPAIS ENTREGAS DO PROJETO	26
6.1.7 ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO.....	27
6.1.8 DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO	28
6.1.9 CRONOGRAMA	32
6.1.10 PADRÃO DE DOCUMENTAÇÃO	37
6.1.11 RISCOS INICIAIS	40
6.2 GERENCIAMENTO DE TEMPO.....	40
6.2.1 DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO	40
6.2.2 PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS PRAZOS.....	40
6.2.3 SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE PRAZOS.....	41
6.2.4 MECANISMO ADOTADO PARA O CONCILIAMENTO DE RECURSOS.....	42
6.2.5 BUFFER DE TEMPO DO PROJETO.....	43
6.2.6 FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO	43
6.2.7 ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DE TEMPO	43
6.2.8 ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO.....	43
6.2.9 OUTROS ASSUNTOS NÃO PREVISTOS NESTE PLANO	43
6.3 GERENCIAMENTO DE RECURSOS.....	44
6.3.1 GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	44
6.3.1.1 ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	45
6.3.1.2 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES DA EQUIPE DO PROJETO	45
6.3.1.3 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES	51
6.3.1.4 HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES NOS RECURSOS HUMANOS.....	55
6.3.2 GERENCIAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS	55
6.3.2.1 RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS.....	55
6.3.2.2 HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES NOS RECURSOS MATERIAIS.....	56

6.4	GERENCIAMENTO DE CUSTOS	56
6.4.1	ANÁLISE DE CUSTOS	56
6.4.2	ANÁLISE FINANCEIRA DO PROJETO.....	61
6.4.3	PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS.....	63
6.4.3.1	DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS.....	63
6.4.3.2	FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROJETO E DAS RESERVAS GERENCIAIS	64
6.4.3.3	RESERVAS GERENCIAIS	64
6.4.3.4	AUTONOMIAS.....	64
6.4.3.5	ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NO ORÇAMENTO	65
6.4.3.6	ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS.....	65
6.4.3.7	OUTROS ASSUNTOS NÃO PREVISTOS NESTE PLANO.....	65
6.5	GERENCIAMENTO DA QUALIDADE	66
6.5.1	DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE.....	66
6.5.2	PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS QUESITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS	66
6.5.3	SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE.....	67
6.5.4	FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO	67
6.5.5	ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE	68
6.5.6	ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE	68
6.5.7	OUTROS ASSUNTOS NÃO PREVISTOS NESTE PLANO	68
6.6	GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES	68
6.6.1	DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES	68
6.6.2	EVENTOS DE COMUNICAÇÃO	69
6.6.3	ATAS DE REUNIÃO	71
6.6.4	RELATÓRIOS DO PROJETO	71
6.6.5	ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	72
6.6.6	ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES	72
6.6.7	OUTROS ASSUNTOS NÃO PREVISTOS NESTE PLANO	72
6.7	GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	72
6.7.1	DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS	72
6.7.2	ESTRUTURA ANALÍTICA DE RISCOS PARA A IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	73
6.7.3	RISCOS IDENTIFICADOS	73
6.7.4	QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS	76
6.7.5	QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS.....	77
6.7.6	SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS	77
6.7.7	RESPOSTAS PLANEJADAS AO RISCO	78
6.7.8	RESERVAS DE CONTINGÊNCIA	82
6.7.9	FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO	82
6.7.10	ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DE RISCOS	82
6.7.11	ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	83
6.7.12	OUTROS ASSUNTOS NÃO PREVISTOS NESTE PLANO.....	83
6.8	GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES	83
6.8.1	DECLARAÇÃO DE TRABALHO DAS EMPRESAS CONTRATADAS	83
6.8.1.1	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO ESCRITÓRIO CONTÁBIL	83
6.8.1.1.1	QUANTITATIVOS APROXIMADOS DE HORAS DE TRABALHO	84
6.8.1.1.2	QUALIFICAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS	84
6.8.1.1.3	QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA.....	84
6.8.1.1.4	MODELO CONTRATUAL	84
6.8.1.1.5	AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS	84
6.8.1.2	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA EMPRESA DE CONSULTORIA JURÍDICA.....	84
6.8.1.2.1	QUANTITATIVOS APROXIMADOS DE HORAS DE TRABALHO	84
6.8.1.2.2	QUALIFICAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS	85
6.8.1.2.3	QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA.....	85
6.8.1.2.4	MODELO CONTRATUAL	85
6.8.1.2.5	AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS	85
6.8.1.3	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA IMOBILIÁRIA	85
6.8.1.3.1	QUANTITATIVOS APROXIMADOS DE HORAS DE TRABALHO	85
6.8.1.3.2	QUALIFICAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS	86
6.8.1.3.3	QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA.....	86
6.8.1.3.4	MODELO CONTRATUAL	86

6.8.1.3.5	AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS	86
6.8.1.4	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA EMPRESA DE RECURSOS HUMANOS	86
6.8.1.4.1	QUANTITATIVOS APROXIMADOS DE HORAS DE TRABALHO	86
6.8.1.4.2	QUALIFICAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS	86
6.8.1.4.3	QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA	87
6.8.1.4.4	MODELO CONTRATUAL	87
6.8.1.4.5	AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS	87
6.8.1.5	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA EMPRESA RESPONSÁVEL POR EXAMES MÉDICOS (ADMISSÃO, PERIÓDICO E DEMISSÃO)	87
6.8.1.5.1	QUANTITATIVOS APROXIMADOS DE HORAS DE TRABALHO	87
6.8.1.5.2	QUALIFICAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS	87
6.8.1.5.3	QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA	87
6.8.1.5.4	MODELO CONTRATUAL	87
6.8.1.5.5	AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS	88
6.8.1.6	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA EMPRESA RESPONSÁVEL PELA REFORMA E MONTAGEM DA INFRAESTRUTURA INTERNA E EXTERNA	88
6.8.1.6.1	QUANTITATIVOS APROXIMADOS DE HORAS DE TRABALHO	88
6.8.1.6.2	QUALIFICAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS	88
6.8.1.6.3	QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA	88
6.8.1.6.4	MODELO CONTRATUAL	88
6.8.1.6.5	AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS	89
6.8.1.7	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA EMPRESA RESPONSÁVEL PELO FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA E INTERNET	89
6.8.1.7.1	QUANTITATIVOS APROXIMADOS DE HORAS DE TRABALHO	89
6.8.1.7.2	QUALIFICAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS	89
6.8.1.7.3	QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA	89
6.8.1.7.4	MODELO CONTRATUAL	89
6.8.1.7.5	AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS	89
6.8.2	DECLARAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS	90
6.8.2.1	PROPÓSITO DO DOCUMENTO	90
6.8.2.2	ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS	90
6.8.2.3	CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO	91
6.8.2.4	QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES	91
6.8.2.5	MODELO CONTRATUAL	91
6.8.2.6	AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES	91
6.8.3	DECLARAÇÃO DE TRABALHO TREINAMENTO	91
6.8.3.1	PROPÓSITO DO DOCUMENTO	91
6.8.3.2	ESPECIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE TREINAMENTO	91
6.8.3.3	MODELO CONTRATUAL	92
6.8.4	PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES	92
6.8.4.1	DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES	92
6.8.4.2	GERENCIAMENTO E TIPOS DE CONTRATOS	93
6.8.4.3	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÕES E PROPOSTAS	93
6.8.4.4	AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES	93
6.8.4.5	FREQÜÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÕES	93
6.8.4.6	ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES	94
6.8.4.7	ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES	94
6.8.4.8	OUTROS ASSUNTOS NÃO PREVISTOS NESTE PLANO	94
7.	LIÇÕES APRENDIDAS	95
8.	CONCLUSÃO	96
9.	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	98

1. INTRODUÇÃO

O trabalho em questão foi criado com o intuito de viabilizar a implantação de um Curso Pré-Vestibular na cidade de Santa Maria/RS.

O projeto tem por objetivo principal a criação de uma instituição de ensino pré-vestibular de alto nível que prepara alunos para o vestibular.

A análise aborda desde a concepção da empresa, montagem da infraestrutura de funcionamento, preparação de recursos humanos, divulgação da empresa, captação de alunos e organização administrativa.

A empresa terá o nome de “ APROVAÇÃO CERTA ” e será uma franquia da marca UNIFICADO.

A ideia surgiu da necessidade de criar um curso pré-vestibular de alto nível na cidade de Santa Maria, levando o Know How da marca Unificado .

2. TERMO DE ABERTURA

Projeto: Implantação de Franquia do Curso Pré-Vestibular Unificado em Santa Maria		
Termo de Abertura		
Preparado por:	Jefferson Rech da Silva – Gerente Projeto	Versão: 3.0
Aprovado por:	Sandro Rech da Silva	Data: 05.03.2012

1. Título do projeto

Implantação de Franquia do Curso Pré-Vestibular Unificado na cidade de Santa Maria/RS.

2. Justificativa

Em virtude do crescimento significativo da cidade nos últimos anos com universidades e sua população necessitar de qualificação para prestar vestibular, criou-se a necessidade de levar o Know How da marca Unificado a um dos principais polos universitários do interior do estado.

3. Descrição do produto e serviços do projeto

O projeto irá montar a infraestrutura física de funcionamento da Franquia do Curso Pré-Vestibular Unificado na cidade de Santa Maria/RS. Entre os itens estão previstos: locação do prédio, preparação da infraestrutura interna, compra de materiais, equipamentos e contratação treinamento de pessoal.

4. Designação do Gerente

Jefferson Rech da Silva.

5. Orçamento resumido

Investimento disponível será de R\$ 250.000,00.

6. Cronograma básico do projeto

O projeto terá início em 02.07.2012 e será entregue em 28.02.2013.

7. Premissas e Restrições

Premissas
A equipe deverá ser mobilizada para este projeto durante sua execução;
A comunicação será feita através de e-mails, reuniões, atas, etc ...
Os membros do time terão dedicação integral ao projeto.

Restrições
O custo do projeto não poderá ultrapassar R\$ 250.000,00.
A entrega do projeto não poderá ultrapassar a data de 28/02/2013.
Deve ser no centro da cidade de Santa Maria/RS.

3. OBJETIVOS DO PROJETO

3.1 Objetivo Geral

Implantação de um Curso Pré-Vestibular na cidade de Santa Maria/RS.

3.2 Objetivos Específicos

Locação de um prédio no centro da cidade de Santa Maria e montagem da infraestrutura de funcionamento de curso pré-vestibular Unificado.

O projeto contempla a preparação das salas de aula, contratação e treinamento de professores de Português, Matemática, Biologia, História, Física, Química, Literatura, Inglês, Espanhol e Geografia.

Além disso, serão contratados e treinados monitores, faxineiras e supervisor administrativo.

Também está incluída a reforma do prédio, montagem do layout, divulgação da escola e a realização das matrículas até a data de 28/02/2013.

A ideia é o fornecimento de um serviço diferenciado de ensino de alta qualidade com excelente estrutura seguindo o padrão da marca Unificado.

Abaixo segue a foto de uma das franquias do Unificado de Montenegro.



4. EMPRESAS/ÓRGÃO ENVOLVIDOS NO PROJETOS - STAKEHOLDERS

Interessado	Interesse no Projeto	Impacto	Como atrair interesse
Patrocinador	Consolidação da empresa no mercado	Alto	Apresentação de relatório de acompanhamento
Professores	Oportunidade de trabalho	Médio	Divulgação de vagas
Universidades	Entrada de novos alunos	Médio	Propiciar a entrada de alunos novos
Funcionários	Oportunidade de trabalho	Médio	Divulgação de vagas
Equipe do Projeto	Aprendizado e Know How	Alto	Incentivo ao sucesso e crescimento profissional
Alunos	Frequentar o curso	Médio	Incentivo e preparo dos alunos para o vestibular
Secretaria da Fazenda;	Receita de taxas	Baixo	Pagamento de Taxas
Junta Comercial;	Receita de taxas	Baixo	Pagamento de Taxas
Rádios Locais	Venda de espaços na mídia local	Médio	Divulgação da Marca
TV's Locais	Venda de espaços na mídia local	Médio	Divulgação da Marca

5. PREMISSAS

5.1 Premissas do Projeto

A equipe deverá ser mobilizada para este projeto durante sua execução;
Os membros do time terão dedicação integral ao projeto;
A comunicação será feita através de e-mails, relatórios de acompanhamentos, reuniões e atas.

5.2 Premissas do Produto do Projeto

O projeto viabilizará a abertura do curso Pré-Vestibular Unificado na Cidade de Santa Maria com a disponibilização de infraestrutura completa para o início das aulas em março de 2013.

O prédio terá condições de abrigar 03 de salas de aula com a capacidade máxima de 60 alunos em cada uma, atendendo uma demanda latente da região.

O curso terá 10 professores distribuídos em todas as disciplinas que o curso necessita - Português, Matemática, Biologia, História, Física, Química, Literatura, Inglês, Espanhol e Geografia, além de 02 monitores, 03 assistentes administrativas, 01 supervisor administrativo e 02 faxineiras.

O curso poderá ser mais uma opção de preparação de alunos para o vestibular na região com o diferencial da marca Unificado.

6. PLANO DO PROJETO

O plano de gerenciamento do projeto irá mostrar como o projeto será gerenciado em termos de:

- Escopo (O que o projeto vai contemplar e o que não vai);
- Tempo (Cronograma e datas de entregas);
- Recursos (Humanos e Materiais);
- Custo (Análise Financeira);
- Qualidade (Indicadores de Desempenho);
- Risco (Plano de Riscos);
- Comunicação (Informação entre as partes);
- Aquisições (Compras e Contratos).

6.1 Gerenciamento do Escopo

O gerenciamento do escopo seguirá a seguinte ordem:

6.1.1 Requisitos do Projeto

Os requisitos do projeto para cada fase são os seguintes:

1. Abertura da Empresa

- Contrato de Prestação de Serviços Firmado com um Escritório Contábil;
- Contrato de Prestação de Serviços Firmado com uma Consultoria Jurídica;
- Contrato de Prestação de Serviços Firmado com uma Imobiliária;
- Prédio Locado com Endereço Pré-Definido;
- Contrato Social Firmado e Registrado em Cartório;
- Empresa Registrada na Junta Comercial do Estado;
- Empresa Registrada na Secretaria da Fazenda do Estado;
- Empresa Registrada na Secretaria da Fazenda do Município;
- Talões de Notas Fiscais Impressos e Entregues;

2. Montagem da Infraestrutura

- Contrato de Prestação de Serviços Firmado com uma Empreiteira;
- Projeto de Layout Interno e Externo Definido;
- Equipamentos, Mobiliário, e Demais Materiais Adquiridos Conforme Lista de Compras;

- Prédio com 300m² distribuídos em 03 salas com 80m² cada, 02 salas com 20m², 1 sala com 12m² com divisórias de Eucatex e 02 banheiros de 4m² cada em perfeitas condições (paredes, piso e portas);
- Contrato Firmado com Empresas de Prestação de Serviços de Água, Luz, Telefone e Internet;
- Reforma do Prédio Entregue conforme Layout Aprovado;

3. Alocação de Recursos Humanos

- Contrato de Prestação de Serviços Firmado com uma empresa de Recursos Humanos;
- Contrato de Prestação de Serviços Firmado com uma empresa de Saúde Ocupacional;
- Funcionários Contratados e Distribuídos em: 10 Professores distribuídos em: Inglês, Português, Matemática, Biologia, História, Física, Química, Literatura, Espanhol e Geografia, formados c/ habilitação em licenciatura, experiência de 02 anos em curso pré-vestibular e salário de R\$ 30,00 a hora; 01 Supervisor Administrativo formado em Adm. de Empresas, c/ experiência na gestão de equipes e salário de R\$ 1.500,00; 03 Assistentes Adm/Fin: c/ experiência em compras, orçamentação e salário de R\$ 700,00; 02 Monitores: alunos dispostos a ajudar em troca de bolsas de estudo – s/ salários; 02 Faxineiras: c/experiência mínima de 01 ano na função e salário de R\$ 610,00 mensais;
- Funcionários Treinados Conforme Manual de Procedimentos da Empresa e Metodologia do Unificado;

4. Divulgação da Empresa

- Contrato Firmado com Empresa de Publicidade e Propaganda;
- Projeto de Divulgação Entregue;
- Contrato Firmado com Meios de Comunicação;
- Contrato Firmado com uma Gráfica para a Impressão do Material Explicativo;
- Divulgação da Escola em Rádios locais Divulgação da Escola em Rádios locais;
- Divulgação da Escola Realizada em TV's Locais;

5. Realização de Matrículas

- Contratos Assinados;

6. Gerenciamento do Projeto

- Reuniões Realizadas e Registradas por Atas;
- Relatórios de Acompanhamento Enviados por E-mail;
- Entregas Aceitas e Validadas pelo Patrocinador;

6.1.2 Plano de Gerenciamento de Requisitos

Os requisitos deste projeto deverão seguir os moldes propostos pelos formulários padrões de validação de requisitos. Para cada entrega haverá um formulário que deverá ser atendido e validado.

Entrega da Fase 1: Abertura da Empresa

Empresa: XXXXXXXXXXXXX			
Projeto: Implantação de Franquia do Curso Pré-Vestibular Unificado na Cidade de Santa Maria/RS			
Plano de Gerenciamento de Requisitos			
Preparado por:	Informar o nome do responsável e cargo	Versão:	versão
Aprovado por:	Informar o nome do aprovador e cargo	Data:	data
Entrega da Fase 1: Abertura da Empresa			
Fase	Requisito	Critério de Aceitação	Validação
Abertura da Empresa	Empresa Licenciada e Operando sem Restrições	Contrato Firmado com um Escritório de Contabilidade	A Validação está condicionada aos Critérios de Aceitação
		Contrato Firmado com uma Consultoria Jurídica	
		Contrato Firmado com uma Imobiliária	
		Prédio Locado e Endereço Pré-Definido	
		Contrato Social Elaborado e Registrado em Cartório	
		Empresa Registrada na Junta Comercial do Estado	
		Empresa Registrada na Secretaria da Fazenda do Estado	
		Empresa Registrada na Secretaria da Fazenda do Município	
	Talões de Notas Fiscais Impressos e Entregues		
Assinatura:		Data:	

Entrega da Fase 2: Montagem da Infraestrutura

Empresa: XXXXXXXXXXXXX			
Projeto: Implantação de Franquia do Curso Pré-Vestibular Unificado na Cidade de Santa Maria/RS			
Plano de Gerenciamento de Requisitos			
Preparado por:	Informar o nome do responsável e cargo	Versão:	versão
Aprovado por:	Informar o nome do aprovador e cargo	Data:	data
Entrega da Fase 2: Montagem da Infraestrutura			
Fase	Requisitos	Critério de Aceitação	Validação

Montagem da Infra Estrutura	O prédio deve atender a demanda de alunos e funcionários	Contrato de Prestação de Serviços Firmado com uma Empreiteira;	A Validação está condicionada aos Critérios de Aceitação
		Projeto de Layout Interno e Externo Definido;	
		Equipamentos, Mobiliário, e Demais Materiais Adquiridos Conforme Lista de Compras;	
		Prédio com 300m ² distribuídos em 03 salas com 80m ² cada, 02 salas com 20m ² , 1 sala com 12m ² com divisórias de Eucatex e 02 banheiros de 4m ² cada em perfeitas condições (paredes, piso e portas).	
		Contrato Firmado com Empresas de Prestação de Serviços de Água, Luz, Telefone e Internet	
		Reforma Entregue conforme Layout Aprovado	
Assinatura:			Data:

Entrega da Fase 3: Alocação de Recursos Humanos

Empresa: XXXXXXXXXXXXX

Projeto: Implantação de Franquia do Curso Pré-Vestibular Unificado na Cidade de Santa Maria/RS

Plano de Gerenciamento de Requisitos

Preparado por:	Informar o nome do responsável e cargo	Versão: versão
Aprovado por:	Informar o nome do aprovador e cargo	Data: data

Entrega da Fase 3: Alocação de Recursos Humanos

Fase	Requisitos	Critério de Aceitação	Validação
Alocação de Recursos Humanos	Funcionários Contratados e Capacitados	Contrato de Prestação de Serviços Firmado com uma empresa de Recursos Humanos;	A Validação está condicionada aos Critérios de Aceitação
		Contrato de Prestação de Serviços Firmado com uma empresa de Saúde Ocupacional;	
		Funcionários Contratados e Distribuídos em: 10 Professores distribuídos em: Inglês, Português, Matemática, Biologia,	

		<p>História, Física, Química, Literatura, Espanhol e Geografia, formados c/ habilitação em licenciatura, experiência de 02 anos em curso pré-vestibular e salário de R\$ 30,00 a hora; 01 Supervisor Administrativo formado em Adm. de Empresas, c/ experiência na gestão de equipes e salário de R\$ 1.500,00; 03 Assistentes Adm/Fin: c/ experiência em compras, orçamentação e salário de R\$ 700,00; 02 Monitores: alunos dispostos a ajudar em troca de bolsas de estudo – s/ salários; 02 Faxineiras: c/experiência mínima de 01 ano na função e salário de R\$ 610,00 mensais;</p> <p>Funcionários Treinados Conforme Manual de Procedimentos da Empresa e Metodologia do Unificado</p>	
Assinatura			Data:

Entrega da Fase 4: Divulgação da Escola

Empresa: XXXXXXXXXXXXX			
Projeto: Implantação de Franquia do Curso Pré-Vestibular Unificado na Cidade de Santa Maria/RS			
Plano de Gerenciamento de Requisitos			
Preparado por:	Informar o nome do responsável e cargo	Versão:	versão
Aprovado por:	Informar o nome do aprovador e cargo	Data:	data
Entrega da Fase 4: Divulgação da Escola			
Fase	Requisito	Critério de Aceitação	Validação
Divulgação da Escola	Escola Divulgada	Contrato Firmado com Empresa de Publicidade e Propaganda	A Validação está Condicionada aos Critérios de Aceitação
		Projeto de Divulgação Entregue	
		Contrato Firmado com Meios de Comunicação	
		Contrato Firmado com uma Gráfica para a	

	Impressão do Material Explicativo	
	Divulgação da Escola em Rádios locais	
	Divulgação da Escola Realizada em TV's Locais	
Assinatura:		Data:

Entrega da Fase 5: Realização de Matrículas

Empresa: XXXXXXXXXXXXX			
Projeto: Implantação de Franquia do Curso Pré-Vestibular Unificado na Cidade de Santa Maria/RS			
Plano de Gerenciamento de Requisitos			
Preparado por:	Informar o nome do responsável e cargo	Versão:	versão
Aprovado por:	Informar o nome do aprovador e cargo	Data:	data
Entrega da Fase 5: Realização de Matrículas			
Fase	Requisito	Critério de Aceitação	Validação
Realização de Matrículas	Matrículas Efetuadas	Contratos Assinados	A Validação está Condicionada aos Critérios de Aceitação
Assinatura:		Data:	

Obs: Gerenciamento do Projeto

Empresa: XXXXXXXXXXXXX			
Projeto: Implantação de Franquia do Curso Pré-Vestibular Unificado na Cidade de Santa Maria/RS			
Plano de Gerenciamento de Requisitos			
Preparado por:	Informar o nome do responsável e cargo	Versão:	versão
Aprovado por:	Informar o nome do aprovador e cargo	Data:	data
Entrega da Fase 6: Gerenciamento do Projeto			
Fase	Requisito	Critério de Aceitação	Validação
Gerenciamento do Projeto	Cumprimento de Prazos e Atividades Conforme o Plano do Projeto	Reuniões Realizadas e Registradas por Atas	A Validação está Condicionada aos Critérios de Aceitação
		Relatórios de Acompanhamento Enviados por E-mail	

	Entregas Aceitas e Validadas pelo Patrocinador	
Assinatura:		Data:

Lista de Compras com os Requisitos exigidos:

Empresa: XXXXXXXXXXXXX					
Projeto: Implantação de Franquia do Curso Pré-Vestibular Unificado na Cidade de Santa Maria/RS					
Plano de Gerenciamento de Requisitos					
Preparado por:	Informar o nome do responsável e cargo	Versão: versão			
Aprovado por:	Informar o nome do aprovador e cargo	Data: data			
Lista de Compras de Equipamentos c/ Tipo, Quant., Preço, Frete e Preço					
Equip/Mobiliário	Tipo	Qtd	Preço Un.	Frete	Total
Ar Cond. Split	80.000 BTU'S	3	5.509,00	150,00	16.677,00
Ar Cond. Split	18.000 BTU'S	2	1.229,00	100,00	2.558,00
Ar Cond. Split	9.000 BTU'S	1	1.349,00	50,00	1.399,00
Quadro Branco	Quadro p/ aula 3,0m x 1,2m	6	256,00	20,00	1.556,00
Cadeira Univers.	Couro com apoio a livro	180	51,50	20,00	9.290,00
Cadeira Secret.	Cadeira estofada	20	64,99	20,00	1.319,80
Mesa de Escrit.	Mesa de Escritório	6	299,00	20,00	1.814,00
Mesa de Reunião	Mesa de Reunião	1	799,00	20,00	819,00
Armário p/ Arq.	Armário alto p/ arquivos	3	359,00	20,00	1.097,00
Balcão	Armário Baixo p/ arquivos	3	100,00	20,00	320,00
Sofá de 2/3 Lug	Sofá de Couro	2	1.123,20	60,00	2.306,40
Notebook	Netbook Asus 12 pol.	3	1.049,00	30,00	3.177,00
Impressora	Multifuncional / laser	1	419,00	30,00	449,00
Roteador Wi-fi	Cisco	1	299,00	20,00	319,00
Linha Telefônica	Oi	1	100,00	-	100,00
Bebedouro	Normal Simples	1	20,00	20,00	40,00
Cafeteira	Elétrica Marca Philco	1	58,00	20,00	78,00
Garrafa Térmica	Termolar Plástico - 1,8L	1	99,00	10,00	109,00
Açucareiro	Aço Inox	1	40,00	10,00	50,00
Placa do Unif.	4,00 m x 1,50 m	1	4.000,00		4.000,00
Refletor e Paraf.	Aço Inox	2	200,00		400,00
Divisórias Madeira	Cor Branca - c/ Dobradiças	25	190,00		4.750,00
Fechaduras	Aço Inox	10	29,00		290,00
Tinta para Pintura	Tinta Acrilica (18L)	4	250,00		1.000,00
Rolo e Pincel	Lã de ovela	8	10,00		80,00
Massa Corrida	Galão de 18L	10	100,00		1.000,00
Lixa	Fina	20	1,50		30,00
Material Banheiro	Acento, porta sabonete	2	100,00		200,00
Datashow	Benq (1024x768) 2500 Ansi	1	1.199,00	100,00	1.299,00
TOTAL DE DESPESAS					56.527,20

6.1.3 Escopo Detalhado do Projeto

Criar um curso pré-vestibular de alto nível na cidade de Santa Maria, levando o Know-How da marca Unificado.

O projeto irá montar a infraestrutura física de funcionamento da Franquia do Curso Pré-Vestibular na cidade. Entre os itens estão previstos:

- **Locação de Prédio (de 300m²);**
- **Aquisição de Mobiliário e Equipamentos;**
- **Montagem da Infra Estrutura distribuída em:**
 - 03 salas (para as aulas) com 80m² cada uma, equipadas com:
 - 01 Ar Condicionado de 80.000 btus;
 - 01 Quadro Branco;
 - 01 Mesa de Escritório;
 - 01 Cadeira Secretária Estofada;
 - 60 Cadeiras Universitárias de Couro com apoio a livro cada.
 - 01 sala (dos professores) com 20m², equipada com:
 - 01 Ar Condicionado de 18.000 btus;
 - 01 Armário p/ arquivos
 - 01 Balcão;
 - 01 Mesa de reuniões
 - 01 Sofá de 2 e 3 lugares
 - 10 Cadeiras de Secretária Estofada.
 - 01 sala (de recepção de alunos) com 20m², equipada com:
 - 01 Ar Condicionado de 18.000 btus;
 - 01 Armário p/ arquivos
 - 01 Balcão;
 - 02 Mesas de escritório;
 - 04 Cadeiras de Secretária Estofada;
 - 02 Netbooks Asus 12 pol;
 - 01 Impressora Multifuncional / laser;
 - 01 Roteador Wi-fi
 - 01 Linha Telefônica
 - 01 Sofá de 2 e 3 lugares
 - 01 Bebedouro.
 - 01 sala (administrativa) com 12m², equipada com:
 - 01 Ar Condicionado de 9.000 btus;
 - 01 Armário p/ arquivos
 - 01 Balcão;
 - 01 Mesa de escritório;
 - 03 Cadeiras de Secretária Estofada;
 - 01 Netbooks Asus 12 pol;
 - 01 Cafeteira;
 - 01 Garrafa Térmica.
 - 01 Datashow;

- 02 banheiros com 04m², equipada com:
 - 01 Privada com acento;
 - 01 Pia com torneira;
 - 01 Espelho
 - 01 Lixeira;
- **Alocação de Recursos Humanos através da**
 - Contratação de:
 - Professores (10): distribuídos em todas as disciplinas que o curso necessita - Português, Matemática, Biologia, História, Física, Química, Literatura, Inglês, Espanhol e Geografia. Todos devem ser formados com habilitação em licenciatura na respectiva área, experiência de 02 anos em curso pré-vestibular e salário de R\$ 30,00 por hora;
 - Supervisor Administrativo (01): formado em administração de empresas, boa experiência profissional na condução de equipes de trabalho, gestão de pessoas, serviços e salário de R\$ 1.500,00 mensais;
 - Assistente Administrativo / Financeiro (03): com experiência administrativo-financeira, bons conhecimentos de redação de documentos, processo de compras, orçamentação e salário de R\$ 700,00 mensais;
 - Monitores (02): alunos dispostos a ajudar no intervalo das aulas em troca de bolsas de estudo, ou seja, não receberão salários;
 - Faxineira (02): com experiência mínima de 01 ano na função e salário de R\$ 610,00 mensais;
 - Recebimento do manual de procedimentos
 - Treinamento de Funcionários;
- **Divulgação da Escola através de;**
 - Propaganda em meios de comunicação local (Rádios e TV's).
- **Realização de Matrículas pelo:**
 - Recebimento de inscrições de alunos.

Após a entrega do mesmo a escola irá fornecer aulas preparatórias para o vestibular de alto padrão no polo universitário de Santa Maria/RS nas seguintes modalidades:

Extensivo: Curso preparatório para vestibular com valor mais caro, porém com maior duração e maior tempo de estudo no período de Março a Dezembro. Haverá 03 turmas nos horários da manhã, tarde e noite. Será ministrado pela equipe de 10 professores distribuídos em todas as disciplinas que o curso necessita - Português, Matemática, Biologia, História, Física, Química, Literatura, Inglês, Espanhol e Geografia. Terá um monitor. Abaixo segue a grade com os horários:

Turma - Extensivo Manhã 1 - Sala 1 - Março à Dezembro					
Horário	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex
07:30 - 08:15	Português	Geografia	Matemática	Português	Matemática
08:15 - 09:00	Português	Geografia	Matemática	Português	Matemática
09:00 - 09:45	Física	Química	Biologia	Biologia	Química
09:45 - 10:00	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo
10:00 - 10:45	Física	Química	Biologia	Biologia	Química
10:45 - 11:30	História	Literatura	Inglês	Física	História
11:30 - 12:15	História	Literatura	Inglês	Física	História
Turma - Extensivo Tarde 1 - Sala 1 - Março à Dezembro					
Horário	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex
13:30 - 14:15	Português	Geografia	Matemática	Português	Matemática
14:15 - 15:00	Português	Geografia	Matemática	Português	Matemática
15:00 - 15:45	Física	Química	Biologia	Biologia	Química
15:45 - 16:00	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo
16:00 - 16:45	Física	Química	Biologia	Biologia	Química
16:45 - 17:30	História	Literatura	Espanhol	Física	História
17:30 - 18:15	História	Literatura	Espanhol	Física	História
Turma - Extensivo Noite 1 - Sala 1 - Março à Dezembro					
Horário	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex
19:00 - 19:45	Português	Geografia	Matemática	Português	Matemática
19:45 - 20:30	Português	Geografia	Matemática	Português	Matemática
20:30 - 21:15	Física	Química	Biologia	Biologia	Química
21:15 - 21:30	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo
21:30 - 22:15	Física	Química	Biologia	Biologia	Química
22:15 - 23:00	História	Literatura	Inglês	Física	História
23:00 - 23:45	História	Literatura	Inglês	Física	História

Semi Extensivo: Curso preparatório para vestibular de valor mediano com duração média e tempo médio de estudo no período de Maio à Dezembro nos horários da manhã, tarde e noite. Haverá 03 turmas nos horários da manhã, tarde e noite. Será ministrado pela equipe de 10 professores distribuídos em todas as disciplinas que o curso necessita - Português, Matemática, Biologia, História, Física, Química, Literatura, Inglês, Espanhol e Geografia. Terá um monitor. Abaixo segue a grade com os horários:

Turma - Semi-Extensivo Manhã 2 - Sala 2 - Maio a Dezembro					
Horário	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex
07:30 - 08:15	Física	Literatura	Biologia	Física	Química

08:15 - 09:00	Física	Literatura	Biologia	Física	Química
09:00 - 09:45	História	Geografia	Ingles	Português	História
09:45 - 10:00	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo
10:00 - 10:45	História	Geografia	Ingles	Português	História
10:45 - 11:30	Português	Química	Matemática	Biologia	Matemática
11:30 - 12:15	Português	Química	Matemática	Biologia	Matemática
Turma - Semi-Extensivo Tarde 2 - Sala 2 - Maio a Dezembro					
Horário	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex
13:30 - 14:15	Física	Literatura	Biologia	Física	Química
14:15 - 15:00	Física	Literatura	Biologia	Física	Química
15:00 - 15:45	História	Geografia	Espanhol	Português	História
15:45 - 16:00	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo
16:00 - 16:45	História	Geografia	Espanhol	Português	História
16:45 - 17:30	Português	Química	Matemática	Biologia	Matemática
17:30 - 18:15	Português	Química	Matemática	Biologia	Matemática
Turma - Semi-Extensivo Tarde 2 - Sala 2 - Maio a Dezembro					
Horário	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex
19:00 - 19:45	Física	Literatura	Biologia	Física	Química
19:45 - 20:30	Física	Literatura	Biologia	Física	Química
20:30 - 21:15	História	Geografia	Espanhol	Português	História
21:15 - 21:30	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo
21:30 - 22:15	História	Geografia	Espanhol	Português	História
22:15 - 23:00	Português	Química	Matemática	Biologia	Matemática
23:00 - 23:45	Português	Química	Matemática	Biologia	Matemática

Med: Curso preparatório para vestibular de valor bem elevado, maior duração e tempo de estudo no período de Março a Dezembro nos horários da manhã/tarde. O foco deste curso é a preparação para o vestibular de medicina, que é o dos mais concorrido. Haverá 02 turmas nos horários da manhã e tarde. Será ministrado pela equipe de 10 professores distribuídos em todas as disciplinas que o curso necessita - Português, Matemática, Biologia, História, Física, Química, Literatura, Inglês, Espanhol e Geografia. O diferencial deste curso será o aumento da carga horária semanal que será completada com aulas no sábado. Terá um monitor. Abaixo segue a grade com os horários:

Turma - Med - Manhã - Sala 3 - Março à Dezembro						
HS	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb - SI 3
07:30	História	Química	Ingles	Biologia	História	Português
08:15	História	Química	Ingles	Biologia	História	Português
09:00	Português	Literatura	Matemática	Física	Matemática	Matemática
09:45	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo
10:00	Português	Literatura	Matemática	Física	Matemática	Matemática
10:45	Física	Geografia	Biologia	Português	Química	Geografia
11:30	Física	Geografia	Biologia	Português	Química	Geografia
						Sáb – SI 1
13:30						Literatura
14:15						Literatura
15:00						Biologia
15:45						Intervalo

16:00						Biologia
16:45						Ingles
17:30						Ingles
Turma - Med - Tarde - Sala 3 - Março à Dezembro						
HS	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb - SI 3
13:30	História	Química	Ingles	Biologia	História	Português
14:15	História	Química	Ingles	Biologia	História	Português
15:00	Português	Literatura	Matemática	Física	Matemática	Matemática
15:45	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo
16:00	Português	Literatura	Matemática	Física	Matemática	Matemática
16:45	Física	Geografia	Biologia	Português	Química	Geografia
17:30	Física	Geografia	Biologia	Português	Química	Geografia
						Sáb – SI 1
19:00						Literatura
19:45						Literatura
20:30						Biologia
21:15						Intervalo
21:30						Biologia
22:15						Ingles
23:00						Ingles

Cada turma comportará até 60 alunos.

Cada aluno terá que adquirir o material oficial da escola. O valor mensal do curso não contempla os custos do material. Mesmo é vendido à parte.

O curso não irá fornecer alimentação e bebidas aos alunos;

Não haverá bar ou lancheria dentro da escola.

Não serão fornecidos outros cursos preparatórios, a não ser curso pré-vestibular.

6.1.4 Plano de Gerenciamento de Escopo

6.1.4.1 Descrição dos Processos

O gerenciamento do escopo do projeto será realizado com base em dois documentos específicos:

- Declaração de escopo: para o escopo funcional do projeto;
- EAP ou WBS: para o escopo das atividades a serem realizadas pelo projeto, com suas devidas entregas.

Todas as mudanças no escopo inicialmente previsto para o projeto devem ser avaliadas.

Serão consideradas mudanças de escopo apenas as medidas corretivas.

Inovações e novas características do produto/projeto não serão consideradas pelo gerenciamento de escopo.

Todas as solicitações de mudança no escopo devem ser feitas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

6.1.4.2 Priorização das mudanças de escopo e respostas

As mudanças de escopo são classificadas em quatro níveis de prioridades:

Prioridade 0 (zero) – Mudanças de prioridade zero requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, que deve acionar imediatamente o patrocinador, uma vez que se trata de mudança urgente, de alto impacto no projeto e em outras áreas sobre as quais o gerente de projeto não tem autonomia.

Prioridade 1 (um) - Mudanças de prioridade um requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas devido à urgência, acionando imediatamente o patrocinador no caso de necessidade de autorizações financeiras fora da alçada do gerente de projetos.

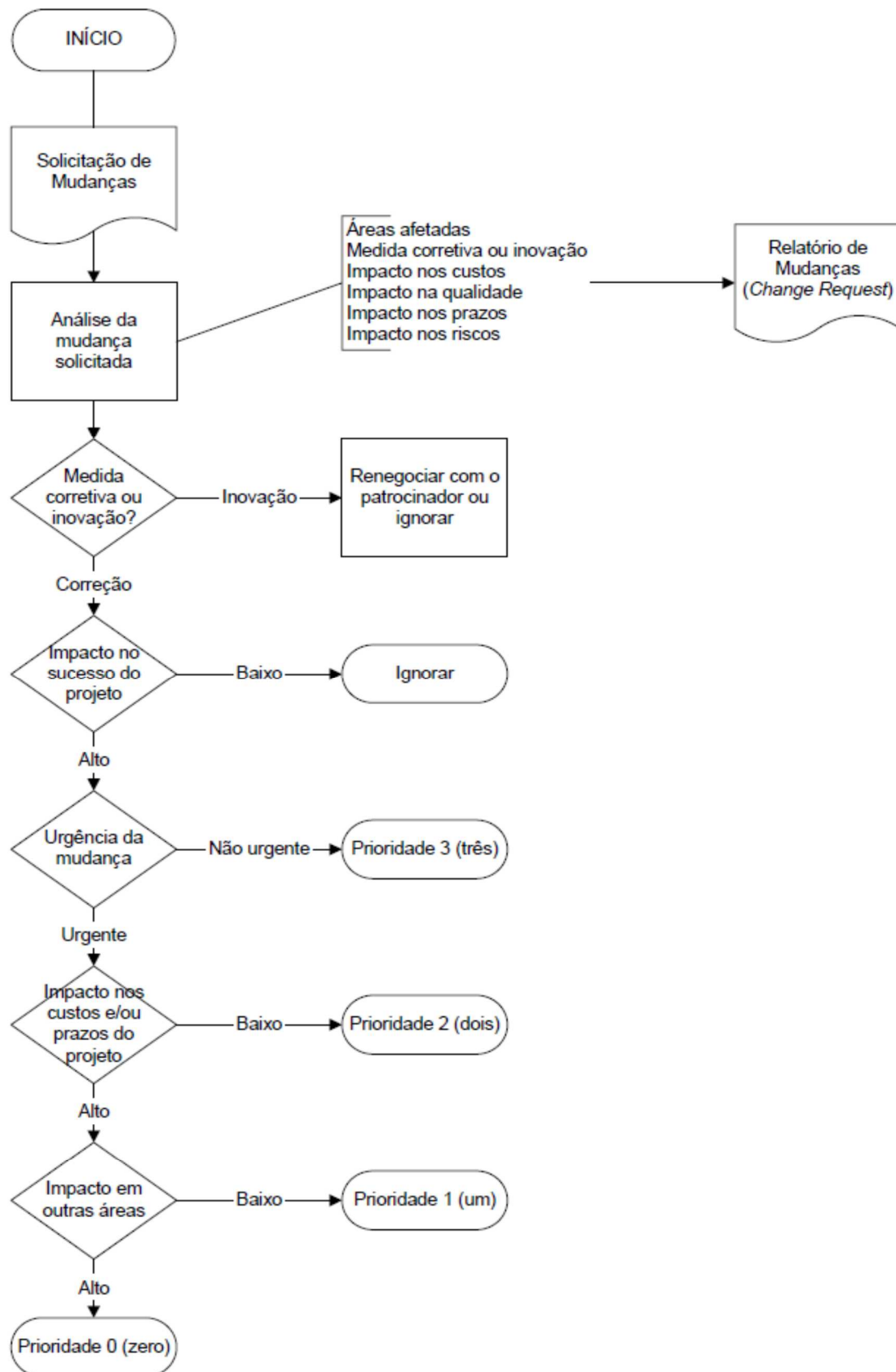
Prioridade 2 (dois) – Mudanças de prioridade dois requerem um planejamento da ação através de terceiros ou de equipes que, a princípio, tenham disponibilidade, uma vez que agregam valor ao sucesso do projeto e são urgentes, porém não têm impacto significativo nos custos e nos prazos do projeto.

Prioridade 3 (três) – Mudanças de prioridade três podem ser implementadas por terem influência no sucesso do projeto, porém não requerem uma ação imediata por não serem impactantes ou urgentes.

6.1.4.3 Gerenciamento das Configurações

O sistema de controle de mudanças de escopo deve proporcionar com que todas as mudanças no escopo do projeto sejam tratadas segundo o fluxo apresentado a seguir com seus resultados apresentados na reunião mensal com suas conclusões, prioridades e ações relacionadas.

V A R G A S



6.1.4.4 Frequência de avaliação do escopo do projeto

O escopo do projeto deve ser avaliado mensalmente dentro da reunião de prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

6.1.4.5 Alocação financeira das mudanças de escopo

As mudanças de escopo corretivas podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Outras reservas, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

Para mudanças de escopo corretivas prioritárias que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, já que o gerente de projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos para mudanças de escopo ou solicitar à diretoria da empresa um aumento nas reservas gerenciais.

6.1.4.6 Administração do plano de gerenciamento de escopo

Responsável pelo plano

- Jefferson Rech da Silva – Gerente de Projetos;
- Aimoré Silva - será suplente do responsável direto pelo plano.

Frequência de atualização do plano de gerenciamento de escopo

O plano de gerenciamento de escopo será reavaliado mensalmente na primeira reunião mensal juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião do projeto deverão ser tratadas segundo os procedimentos descritos no item Outros assuntos não previstos neste plano.

6.1.4.7 Outros assuntos não previstos neste plano

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas a reunião para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de escopo com o devido registro das alterações efetivadas.

6.1.5 Relação de Fases e Funcionalidades

O Projeto foi dividido em fases e cada uma com a sua funcionalidade.

- Abertura da Empresa: compreenderá contratação de escritório contábil, consultoria jurídica, consultoria imobiliária, definição do local da empresa, criação do contrato social, registro da empresa na junta

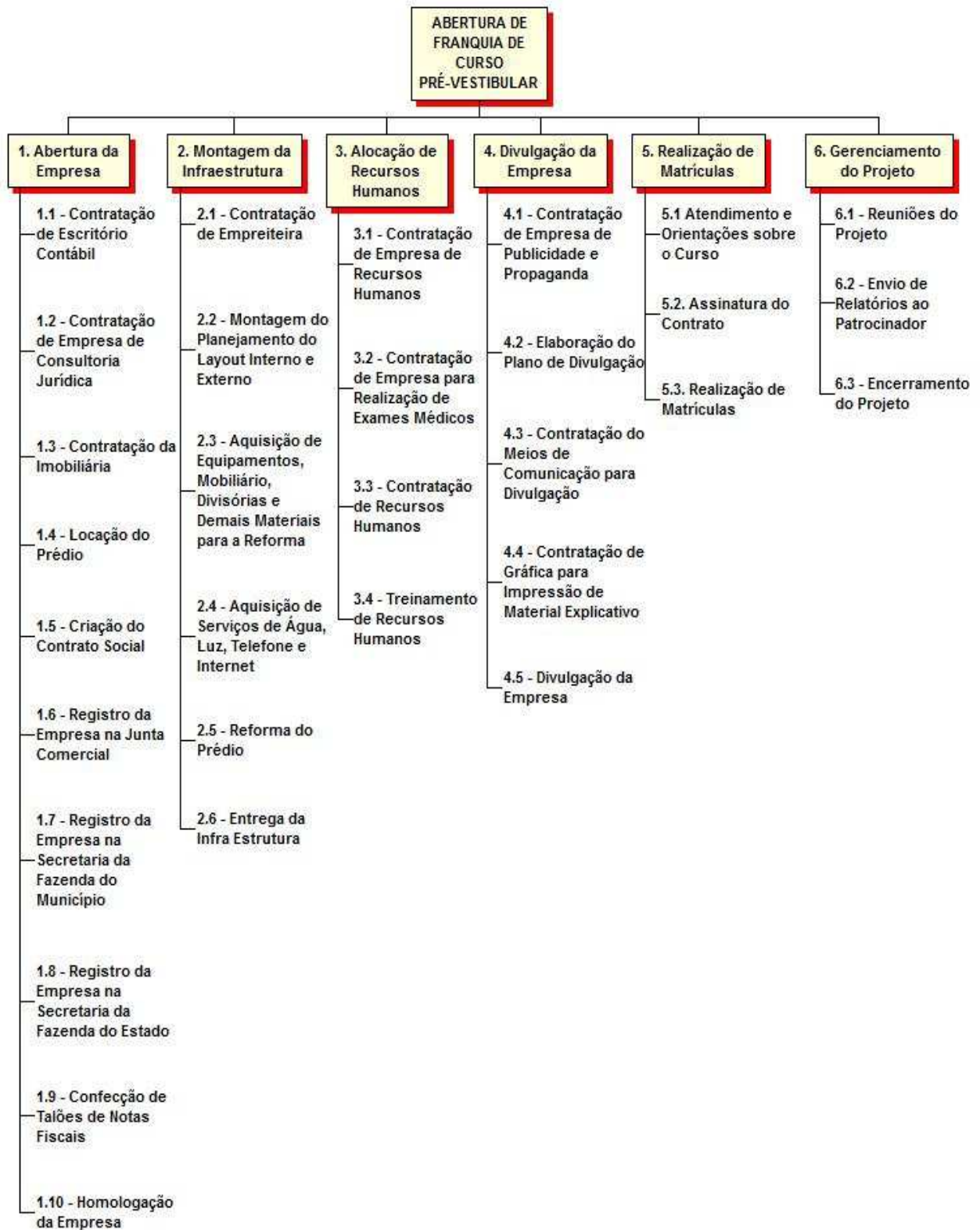
comercial, secretaria da fazenda do município e do estado e confecção de notas fiscais;

- Montagem da Infraestrutura: será a etapa contratação de empreiteira para a reforma e montagem de layout do prédio, assim como a compra de equipamentos, mobiliário e demais materiais. Nesta fase será realizada toda a preparação do prédio.
- Alocação de Recursos Humanos: será a etapa que compreenderá a contratação e treinamento de funcionários;
- Divulgação da Escola: fase a qual será realizada a divulgação da empresa nos meios de comunicação da cidade.
- Realização das Matrículas: fase a qual será realizada a inscrição dos alunos para o ano letivo de 2013;
- Encerramento do Projeto: será a fase de entrega e encerramento do projeto.

6.1.6 Principais Entregas do Projeto

- Abertura da Empresa;
- Montagem da Infraestrutura;
- Alocação de Recursos Humanos;
- Divulgação da Escola;
- Realização das Matrículas;
- Encerramento do Projeto

6.1.7 Estrutura Analítica do Projeto



6.1.8 Dicionário da Estrutura Analítica do Projeto

Item da EAP	Pacote de Trabalho	Descrição da Tarefa	Critérios de Aceitação
Abertura da Empresa	Contratação de um Escritório de Contabilidade	Busca e Solicitação de Orçamentos às Empresas de Contabilidade, Aprovação da Proposta e Assinatura de Contrato	Contrato Firmado com um Escritório de Contabilidade
	Contratação de Empresa de Consultoria Jurídica	Busca e Solicitação de Orçamentos às Empresas de Consultoria Jurídica, Aprovação da Proposta e Assinatura de Contrato	Contrato Firmado com uma Consultoria Jurídica
	Contratação de uma Empresa de Consultoria Imobiliária	Busca e Solicitação de Orçamentos às Empresas de Consultoria Imobiliária, Aprovação da Proposta e Assinatura de Contrato	Contrato Firmado com uma Empresa de Consultoria Imobiliária
	Locação do Prédio	Procura de Prédios com o Auxílio da Empresa de Consultoria Imobiliária, Definição do Local, Aprovação da Proposta e Assinatura de Contrato	Contrato de Locação Firmado e Prédio Entregue
	Criação do Contrato Social	Entrega de Documentos ao Escritório Contábil, Definição do Ramo de Atividades da Empresa, Assinatura dos Responsáveis e Registro em Cartório	Contrato Social Registrado em Cartório
	Registro da Empresa na Junta Comercial do Estado	Envio do Contrato Social para a Junta Comercial, Geração e Pagamento de Taxas e Recebimento do CNPJ da Empresa	Empresa Registrada na Junta Comercial e Cadastro de CNPJ
	Registro na Secretaria da Fazenda do Estado	Envio dos Documentos para o Registro na Secretaria da Fazenda do Estado, Geração e Pagamento de Taxas	Empresa Registrada na Secretaria da Fazenda do Estado
	Registro na Secretaria da Fazenda do Município	Envio dos Documentos para o Registro na Secretaria da Fazenda do Município, Geração e Pagamento de Taxas	Empresa Registrada na Secretaria da Fazenda do Município
	Impressão de Talões	Solicitação de Orçamentos às Gráficas, Aprovação,	Talões de Notas Fiscais Impressos e

	Notas Fiscais	Solicitação de Pedido e Confecção de Notas Fiscais	Entregues
	Homologação da Empresa	Verificação da Documentação Entregue e Registros nos Órgão Responsáveis	Entrega Conforme a Solicitação do Plano do Projeto
Montagem da Infra Estrutura	Contratação de Empreiteira	Busca e Solicitação de Orçamentos às Empreiteiras, Aprovação da Proposta e Assinatura de Contrato	Contrato de Prestação de Serviços Firmado com uma Empreiteira;
	Montagem do Layout do Prédio	Definição do Layout, Divisórias, Cores, Mobiliário, Equipamentos e Demais Itens que Farão Parte da Estrutura do Prédio	Projeto de Layout Interno e Externo Definido e Aprovado
	Aquisição de Equipamentos, Mobiliário, e Demais Materiais	Busca e Solicitação de Orçamentos, Aprovação de Propostas, Compra e Recebimento Conforme Lista de Compras;	Equipamentos, Mobiliário, e Demais Materiais Adquiridos Conforme Lista de Compras;
	Aquisição de Serviços de Água, Luz, Telefone e Internet	Busca e Solicitação de Orçamentos, Aprovação da Proposta, Assinatura de Contrato e Solicitação de Pedido de Ligação	Contratos de Prestação de Serviços de Água, Luz, Telefone e Internet Firmados
	Reforma do Prédio	Pintura Externa e Colocação de Placa (Fachada) e Refletores, Colocação de Ar Condicionados, Bebedouros, Luminárias e Datashow, Pintura Interna, Colocação de Divisórias, Quadros Brancos, Revisão da Elétrica, Hidráulica, Banheiros, Distribuição do Mobiliário e Limpeza Geral	Prédio com 300m ² distribuídos em 03 salas com 80m ² cada, 02 salas com 20m ² , 1 sala com 12m ² com divisórias de Eucatex e 02 banheiros de 4m ² cada em perfeitas condições. Todos os Serviços devem Seguir o Layout do Projeto Aprovado
	Entrega da Infraestrutura	Análise do Prédio	Aprovação da Reforma conforme Layout Aprovado
	Alocação de Recursos Humanos	Contratação de Empresa de Recursos Humanos	Busca e Solicitação de Orçamentos às Empresas de RH, Aprovação da Proposta e Assinatura de Contrato
Contratação de		Busca e Solicitação de	Contrato de

	Empresa de Saúde Ocupacional	Orçamentos às Empresas de Saúde Ocupacional, Aprovação da Proposta e Assinatura de Contrato	Prestação de Serviços com uma empresa de Saúde Ocupacional
	Contratação de Recursos Humanos	Definição do Perfil dos Funcionários, Envio de Perfil dos Funcionários para a Empresa de Recursos Humanos, Realização de Processo Seletivo pela Empresa, Envio de Candidatos selecionados para Escola, Entrevistas Finais com o Responsável pela Escola, Aprovação de Candidatos e Contratação	Funcionários Contratados e Distribuídos em: 10 Professores distribuídos em: Inglês, Português, Matemática, Biologia, História, Física, Química, Literatura, Espanhol e Geografia, formados c/ habilitação em licenciatura, experiência de 02 anos em curso pré-vestibular e salário de R\$ 30,00 a hora; 01 Supervisor Administrativo formado em Adm. de Empresas, c/ experiência na gestão de equipes e salário de R\$ 1.500,00; 03 Assistentes Adm/Fin: c/ experiência em compras, orçamentação e salário de R\$ 700,00; 02 Monitores: alunos dispostos a ajudar em troca de bolsas de estudo – s/ salários; 02 Faxineiras: c/experiência mínima de 01 ano na função e salário de R\$ 610,00 mensais;
	Treinamento de Recursos	Funcionários Treinados Conforme Manual de	Treinamento Realizado

	Humanos	Procedimentos da Empresa e Metodologia do Unificado	Conforme a Metodologia da Franquia Unificado
Divulgação da Escola	Contratação de Empresa de Publicidade e Propaganda	Busca e Solicitação de Orçamentos às Empresas de Publ. e Propaganda, Aprovação da Proposta e Assinatura de Contrato	Contrato Firmado com uma Empresa de Public. e Propaganda
	Montagem de Projeto de Divulgação da Empresa	Definição do Planejamento de Divulgação da Franquia	Projeto de Divulgação Entregue e Aprovado
	Contratação de Meios de Comunicação	Busca e Solicitação de Orçamentos aos Meios de Comunicação, Aprovação da Proposta e Assinatura de Contrato	Contrato Firmado com Meios de Comunicação
	Contratação de Gráfica p/ Impressão de Material Explicativo	Busca e Solicitação de Orçamentos à Gráficas, Aprovação da Proposta e do Pedido	Impressão de Material Explicativo Entregue
	Entrega da Divulgação da Empresa	Análise do: Planejamento da Divulgação, da Propaganda Que será Lançada nos Meios de Comunicação e Material Entregue pela Gráfica	Divulgação Realizada Conforme Planejamento
Realização de Matrículas	Atendimento e Orientações sobre o Curso	Recepção de Clientes (Alunos) e Repasse de Informações do Curso	Informações Passadas de Forma Clara aos Clientes (Alunos)
	Assinatura do Contrato	Recebimento de Documentos Necessários, Preenchimento do Contrato, Assinatura do Contrato e Recebimento do Pagamento	Contrato Assinado e Valores Pagos
	Realização de Matrículas	Análise de Documentos Entregues, Contratos e Valores Pagos	Matrículas Realizadas
Gerenciamento do Projeto	Reuniões do Projeto	Realização de Reuniões Relativas ao Projeto	Reuniões Realizadas e Registradas por Atas

	Envio de Relatórios ao Patrocinador	Realização de Relatórios de Acompanhamento e Envio ao Patrocinador	Relatórios de Acompanhamento Enviados por E-mail
	Encerramento do Projeto	Entrega Final do Projeto, Lições Aprendidas e Confraternização com a Equipe do Projeto	Todas as Entregas Aceitas e Validadas pelo Patrocinador
Assinatura:			Data:

6.1.9 Cronograma

ABERTURA DE FRANQUIA DE CURSO PRÉ-VESTIBULAR	241 diasd	Seg 02/07/12	Qui 28/02/13
1. Abertura da Empresa	86 diasd	Seg 02/07/12	Qua 26/09/12
1.1 - Contratação de Escritório Contábil	3 dias	Seg 02/07/12	Qua 04/07/12
1.1.1 - Busca e Solicitação de Orçamentos de Empresas de Contabilidade	1 dia	Seg 02/07/12	Seg 02/07/12
1.1.2 - Recebimento, Análise e Aprovação de Orçamentos	1 dia	Ter 03/07/12	Ter 03/07/12
1.1.3 - Escolha da Empresa e Assinatura do Contrato	1 dia	Qua 04/07/12	Qua 04/07/12
1.2 - Contratação de Empresa de Consultoria Jurídica	3 dias	Seg 02/07/12	Qua 04/07/12
1.2.1 - Busca e Solicitação de Orçamentos de Empresas de Consultoria Jurídica	1 dia	Seg 02/07/12	Seg 02/07/12
1.2.2 - Recebimento, Análise e Aprovação de Orçamentos	1 dia	Ter 03/07/12	Ter 03/07/12
1.2.3 - Escolha da Empresa e Assinatura do Contrato	1 dia	Qua 04/07/12	Qua 04/07/12
1.3 - Contratação da Imobiliária	3 dias	Seg 02/07/12	Qua 04/07/12
1.3.1 - Busca e Solicitação de Orçamentos para Administração da Locação de Prédio	1 dia	Seg 02/07/12	Seg 02/07/12
1.3.2 - Recebimento, Análise e Aprovação de Orçamentos	1 dia	Ter 03/07/12	Ter 03/07/12
1.3.3 - Escolha da Empresa de Consultoria Imobiliária e Administração da Locação do Prédio	1 dia	Qua 04/07/12	Qua 04/07/12
1.4 - Locação do Prédio	15 diasd	Qua 04/07/12	Qui 19/07/12
1.4.1 - Seleção de Prédios pela Imobiliária para Visitação	2 dias	Qui 05/07/12	Sex 06/07/12
1.4.2 - Apresentação de Opções de Prédios e Valores de Locação	1 dia	Seg 09/07/12	Seg 09/07/12
1.4.3 - Apresentação dos Orçamentos	1 dia	Ter 10/07/12	Ter 10/07/12
1.4.4 - Escolha do Prédio	2 dias	Qua 11/07/12	Qui 12/07/12
1.4.5 - Preparação de Documentação	1 dia	Qui 12/07/12	Qui 12/07/12
1.4.6 - Entrega de Documentos e Apresentação de Garantias	1 dia	Sex 13/07/12	Sex 13/07/12
1.4.7 - Assinatura do Contrato de Locação	1 dia	Seg 16/07/12	Seg 16/07/12
1.4.8 - Registros em Cartório	1 dia	Ter 17/07/12	Ter 17/07/12
1.4.9 - Realização de Vistoria do Prédio	1 dia	Qua 18/07/12	Qua 18/07/12
1.4.10 - Entrega do Prédio	1 dia	Qui 19/07/12	Qui 19/07/12
1.5 - Criação do Contrato Social	5 diasd	Sex 20/07/12	Qua 25/07/12
1.5.1 - Entrega de Documentos ao Escritório Contábil e Definição do Tipo e Ramo de Empresa	1 dia	Sex 20/07/12	Sex 20/07/12
1.5.3 - Elaboração do Contrato Social da Empresa	1 dia	Seg 23/07/12	Seg 23/07/12
1.5.5 - Assinaturas dos Sócios e Registro em Cartório	1 dia	Ter 24/07/12	Ter 24/07/12
1.5.6 - Entrega do Contrato Social	1 dia	Qua 25/07/12	Qua 25/07/12

1.6 - Registro da Empresa na Junta Comercial	35 diasd	Qui 26/07/12	Qui 30/08/12
1.6.1 - Envio do Contrato Social para a Junta Comercial	1 dia	Qui 26/07/12	Qui 26/07/12
1.6.2 - Geração de Guias pelo Sistema e Pagamento de Taxas	2 dias	Sex 27/07/12	Seg 30/07/12
1.6.3 - Entrega da Empresa Constituída	23 dias	Ter 31/07/12	Qui 30/08/12
1.7 - Registro da Empresa na Secretaria da Fazenda do Município	5 diasd	Sex 31/08/12	Qua 05/09/12
1.7.1 - Envio dos Documentos para o Registro na Secretaria da Fazenda do Município	1 dia	Sex 31/08/12	Sex 31/08/12
1.7.2 - Geração de Guias pelo Sistema e Pagamento de Taxas	2 dias	Seg 03/09/12	Ter 04/09/12
1.7.3 - Entrega do Registro da Empresa na Secretaria da Fazenda do Município	2 dias	Ter 04/09/12	Qua 05/09/12
1.8 - Registro da Empresa na Secretaria da Fazenda do Estado	6 diasd	Qui 06/09/12	Qua 12/09/12
1.8.1 - Envio dos Documentos para o Registro na Secretaria da Fazenda do Estado	2 dias	Qui 06/09/12	Sex 07/09/12
1.8.2 - Pagamento de Taxas	1 dia	Seg 10/09/12	Seg 10/09/12
1.8.3 - Entrega do Registro da Empresa na Secretaria da Fazenda do Estado	2 dias	Ter 11/09/12	Qua 12/09/12
1.9 - Confecção de Talões de Notas Fiscais	8 diasd	Qui 13/09/12	Sex 21/09/12
1.9.1 - Busca e Solicitação de Orçamentos de Gráfica para a Confecção de Notas Fiscais	1 dia	Qui 13/09/12	Qui 13/09/12
1.9.2 - Recebimento, Análise e Aprovação de Orçamentos	1 dia	Sex 14/09/12	Sex 14/09/12
1.9.3 - Confecção de Notas Fiscais	4 dias	Seg 17/09/12	Qui 20/09/12
1.9.3 - Entrega de Talões de Notas Fiscais	1 dia	Sex 21/09/12	Sex 21/09/12
1.10 - Homologação da Empresa	2 diasd	Seg 24/09/12	Qua 26/09/12
1.10.1 - Verificação da Documentação Entregue e Registros nos Órgão Responsáveis	2 dias	Seg 24/09/12	Ter 25/09/12
1.10.2 - Entrega da Abertura da Empresa	1 dia	Qua 26/09/12	Qua 26/09/12
2. Montagem da Infraestrutura	90 diasd	Qui 27/09/12	Qua 26/12/12
2.1 - Contratação de Empreiteira	13 diasd	Qui 27/09/12	Qua 10/10/12
2.1.1 - Busca e Solicitação de Orçamentos de Empreiteiras	2 dias	Qui 27/09/12	Sex 28/09/12
2.1.2 - Recebimento, Análise e Aprovação de Orçamentos	6 dias	Seg 01/10/12	Seg 08/10/12
2.1.3 - Escolha de Empresa	1 dia	Ter 09/10/12	Ter 09/10/12
2.1.4 - Assinatura do Contrato	1 dia	Qua 10/10/12	Qua 10/10/12
2.2 - Montagem do Planejamento do Layout Interno e Externo	7 diasd	Qui 11/10/12	Qui 18/10/12
2.2.1 - Reunião Inicial com a empresa para Definição do Layout Interno e Externo	1 dia	Qui 11/10/12	Qui 11/10/12
2.2.2 - Reunião Inicial com a empresa para Definição da Distribuição de Equipamentos, Mobiliário, Divisórias e Fachada	1 dia	Sex 12/10/12	Sex 12/10/12
2.2.3 - Reunião Inicial com a empresa para Definição das Cores e Material da Pintura Interna e Externa	1 dia	Seg 15/10/12	Seg 15/10/12
2.2.4 - Entrega do Projeto do Layout Interno e Externo	3 dias	Ter 16/10/12	Qui 18/10/12
2.3 - Aquisição de Equipamentos, Mobiliário, Divisórias e Demais Materiais para a Reforma	17 diasd	Sex 19/10/12	Seg 05/11/12
2.3.1 - Busca de Empresas	1 dia	Sex 19/10/12	Sex 19/10/12
2.3.2 - Seleção de 03 Empresas para a solicitação de Orçamento	1 dia	Seg 22/10/12	Seg 22/10/12
2.3.3 - Recebimento dos Orçamentos	3 dias	Ter 23/10/12	Qui 25/10/12
2.3.4 - Aprovação do Orçamento	1 dia	Sex 26/10/12	Sex 26/10/12
2.3.5 - Realização das Compras	2 dias	Seg 29/10/12	Ter 30/10/12
2.3.6 - Entrega de Equipamentos, Mobiliário e Divisórias	4 dias	Qua 31/10/12	Seg 05/11/12
2.4 - Aquisição de Serviços de Água, Luz, Telefone e Internet	9 diasd	Ter 06/11/12	Qui 15/11/12
2.4.1 - Busca de Empresas	1 dia	Ter 06/11/12	Ter 06/11/12
2.4.2 - Solicitação de Orçamentos Estimativados para Gastos Mensais	1 dia	Qua 07/11/12	Qua 07/11/12
2.4.3 - Recebimento de Estimativas de Gastos Mensais	1 dia	Qui 08/11/12	Qui 08/11/12

2.4.4 - Aprovação de Orçamentos	1 dia	Sex 09/11/12	Sex 09/11/12
2.4.5 - Seleção de Empresas para Fornecimento desses Serviços	1 dia	Seg 12/11/12	Seg 12/11/12
2.4.6 - Fechamento de Contrato e Pedido de Instalação dos Serviços	1 dia	Ter 13/11/12	Ter 13/11/12
2.4.7 - Entrega dos Serviços de Água, Luz, telefone e Internet	2 dias	Qua 14/11/12	Qui 15/11/12
2.5 - Reforma do Prédio	38 diasd	Sex 16/11/12	Seg 24/12/12
2.5.1 - Pintura Externa	2 dias	Sex 16/11/12	Seg 19/11/12
2.5.2 - Colocação da Placa (Fachada) e Refletores de Iluminação	1 dia	Ter 20/11/12	Ter 20/11/12
2.5.3 - Pintura Interna	7 dias	Qua 21/11/12	Qui 29/11/12
2.5.4 - Instalação dos Equipamentos de Ar Condicionado nas Salas	3 dias	Sex 30/11/12	Ter 04/12/12
2.5.5 - Colocação de Divisórias	5 dias	Qua 05/12/12	Ter 11/12/12
2.5.6 - Colocação dos Quadros Brancos	1 dia	Qua 12/12/12	Qua 12/12/12
2.5.7 - Revisão da Elétrica, Hidráulica e Banheiros	2 dias	Qui 13/12/12	Sex 14/12/12
2.5.8 - Colocação de Luminárias e Datashow	2 dias	Seg 17/12/12	Ter 18/12/12
2.5.9 - Distribuição do Mobiliários (Mesas, Cadeiras, Armário, Bebedouro)	1 dia	Qua 19/12/12	Qua 19/12/12
2.5.10 - Limpeza Geral	2 dias	Qui 20/12/12	Sex 21/12/12
2.5.11 - Entrega do Prédio	1 dia	Seg 24/12/12	Seg 24/12/12
2.6 - Entrega da Infra Estrutura	2 diasd	Seg 24/12/12	Qua 26/12/12
2.6.1 - Análise do Layout (Inteno e Externo) Entregue	0,5 dias	Seg 24/12/12	Seg 24/12/12
2.6.2 - Análise da Reforma Entregue	0,5 dias	Seg 24/12/12	Seg 24/12/12
2.6.3 - Análise dos Equipamentos, Mobiliário e Divisórias Entregue	0,5 dias	Qua 26/12/12	Qua 26/12/12
2.6.4 - Entrega da Infra Estrutura	0,5 dias	Qua 26/12/12	Qua 26/12/12
3. Alocação de Recursos Humanos	35 diasd	Qui 27/12/12	Qui 31/01/13
3.1 - Contratação de Empresa de Recursos Humanos	4 diasd	Qui 27/12/12	Seg 31/12/12
3.1.1 - Busca de Empresa	0,5 dias	Qui 27/12/12	Qui 27/12/12
3.1.2 - Seleção de 03 Empresas para a solicitação de Orçamento	0,5 dias	Qui 27/12/12	Qui 27/12/12
3.1.3 - Recebimento dos Orçamentos	0,5 dias	Sex 28/12/12	Sex 28/12/12
3.1.4 - Aprovação do Orçamento	0,5 dias	Sex 28/12/12	Sex 28/12/12
3.1.5 - Assinatura do Contrato	0,5 dias	Seg 31/12/12	Seg 31/12/12
3.2 - Contratação de Empresa para Realização de Exames Médicos	4 diasd	Qui 27/12/12	Seg 31/12/12
3.2.1 - Busca de Empresa	0,5 dias	Qui 27/12/12	Qui 27/12/12
3.2.2 - Seleção de 03 Empresas para a solicitação de Orçamento	0,5 dias	Qui 27/12/12	Qui 27/12/12
3.2.3 - Recebimento dos Orçamentos	0,5 dias	Sex 28/12/12	Sex 28/12/12
3.2.4 - Aprovação do Orçamento	0,5 dias	Sex 28/12/12	Sex 28/12/12
3.2.5 - Assinatura do Contrato	0,5 dias	Seg 31/12/12	Seg 31/12/12
3.3 - Contratação de Recursos Humanos	23 diasd	Seg 31/12/12	Qua 23/01/13
3.3.1 - Reunião Inicial com a empresa para Definição do Perfil dos Candidatos (Funcionários)	0,5 dias	Seg 31/12/12	Seg 31/12/12
3.3.2 - Envio de Perfil dos Candidatos para a Empresa de Recursos Humanos	0,5 dias	Seg 31/12/12	Seg 31/12/12
3.3.3 - Realização de Processo Seletivo pela Empresa de Recursos Humanos	7 dias	Qui 03/01/13	Sex 11/01/13
3.3.4 - Envio de Candidatos selecionados para Escola	0,5 dias	Seg 14/01/13	Seg 14/01/13
3.3.5 - Entrevistas Finais com o Responsável pela Escola	2,5 dias	Seg 14/01/13	Qua 16/01/13
3.3.6 - Aprovação de Candidatos	0,5 dias	Qui 17/01/13	Qui 17/01/13
3.3.7 - Encaminhamento para Exame Admissional	2,5 dias	Qui 17/01/13	Seg 21/01/13
3.3.8 - Solicitação de Entrega de Documentos e CTPS para Admissão do Candidato	0,5 dias	Ter 22/01/13	Ter 22/01/13

3.3.9 - Assinatura do contrato	0,5 dias	Ter 22/01/13	Ter 22/01/13
3.3.10 - Funcionários Contratados	1 dia	Qua 23/01/13	Qua 23/01/13
3.4 - Treinamento de Recursos Humanos	7 diasd	Qui 24/01/13	Qui 31/01/13
3.4.1 - Preparação de Manual de Procedimentos da Empresa	3 dias	Qui 24/01/13	Seg 28/01/13
3.4.2 - Treinamento de Recursos Humanos (Administrativos)	1 dia	Ter 29/01/13	Ter 29/01/13
3.4.3 - Treinamento de Recursos Humanos (Professores) pela Franquia	1 dia	Qua 30/01/13	Qua 30/01/13
3.4.4 - Funcionários Treinados	0,5 dias	Qui 31/01/13	Qui 31/01/13
4. Divulgação da Empresa	154 diasd	Qui 27/09/12	Qui 28/02/13
4.1 - Contratação de Empresa de Publicidade e Propaganda	13 diasd	Qui 27/09/12	Qua 10/10/12
4.1.1 - Busca de Empresa	0,5 dias	Qui 27/09/12	Qui 27/09/12
4.1.2 - Seleção de 03 Empresas para a solicitação de Orçamento	3 dias	Sex 28/09/12	Ter 02/10/12
4.1.3 - Recebimento dos Orçamentos	3 dias	Qua 03/10/12	Sex 05/10/12
4.1.4 - Aprovação do Orçamento	1 dia	Seg 08/10/12	Seg 08/10/12
4.1.5 - Assinatura do Contrato	2 dias	Ter 09/10/12	Qua 10/10/12
4.2 - Elaboração do Plano de Divulgação	15 diasd	Qui 11/10/12	Sex 26/10/12
4.2.1 - Reunião Inicial com a empresa para Definição do Planejamento de Divulgação da Franquia	1 dia	Qui 11/10/12	Qui 11/10/12
4.2.2 - Montagem do Planejamento de Divulgação da Franquia	7 dias	Sex 12/10/12	Seg 22/10/12
4.2.3 - Verificação de Análise de Consistência do Planejamento de Divulgação da Franquia	2 dias	Ter 23/10/12	Qua 24/10/12
4.2.4 - Entrega do Plano de Divulgação da Fraquia	2 dias	Qui 25/10/12	Sex 26/10/12
4.3 - Contratação do Meios de Comunicação para Divulgação	7 diasd	Sex 26/10/12	Sex 02/11/12
4.3.1 - Busca de Meios de Comunicação para Divulgação (Rádio e TV)	1 dia	Seg 29/10/12	Seg 29/10/12
4.3.2 - Seleção de 03 Empresas para a solicitação de Orçamento	1 dia	Ter 30/10/12	Ter 30/10/12
4.3.3 - Recebimento dos Orçamentos	0,5 dias	Qua 31/10/12	Qua 31/10/12
4.3.4 - Aprovação do Orçamento	0,5 dias	Qua 31/10/12	Qua 31/10/12
4.3.5 - Assinatura do Contrato	2 dias	Qui 01/11/12	Sex 02/11/12
4.4 - Contratação de Gráfica para Impressão de Material Explicativo	14 diasd	Qui 27/09/12	Qui 11/10/12
4.4.1 - Busca de Empresa	0,5 dias	Qui 27/09/12	Qui 27/09/12
4.4.2 - Seleção de 03 Empresas para a solicitação de Orçamento	2 dias	Sex 28/09/12	Seg 01/10/12
4.4.3 - Envio de Material a ser Produzido	3 dias	Ter 02/10/12	Qui 04/10/12
4.4.4 - Recebimento dos Orçamentos	2 dias	Sex 05/10/12	Seg 08/10/12
4.4.5 - Aprovação do Orçamento	1 dia	Ter 09/10/12	Ter 09/10/12
4.4.6 - Solicitação do Pedido	2 dias	Qua 10/10/12	Qui 11/10/12
4.5 - Divulgação da Empresa	118 diasd	Sex 02/11/12	Qui 28/02/13
4.5.1 - Verificação e Análise do Planejamento de Divulgação	2 dias	Sex 02/11/12	Seg 05/11/12
4.5.2 - Vefificação e Análise da Propaganda nos Meios de Comunicação (Rádio e TV)	1 dia	Ter 06/11/12	Ter 06/11/12
4.5.3 - Verificação e Análise do Material Entregue pela Gráfica	1 dia	Qua 07/11/12	Qua 07/11/12
4.5.4 - Início da Divulgação	81 dias	Qui 08/11/12	Qui 28/02/13
5. Realização de Matrículas	27 diasd	Sex 01/02/13	Qui 28/02/13
5.1 Atendimento e Orientações sobre o Curso	27 diasd	Sex 01/02/13	Qui 28/02/13
5.1.1 - Recepção de Alunos	20 dias	Sex 01/02/13	Qui 28/02/13
5.1.2 - Repasse de Informações	20 dias	Sex 01/02/13	Qui 28/02/13
5.2. Assinatura do Contrato	27 diasd	Sex 01/02/13	Qui 28/02/13
5.2.1 - Recebimento de Documentos Necessários	20 dias	Sex 01/02/13	Qui 28/02/13

5.2.2 - Preenchimento do Contrato	20 dias	Sex 01/02/13	Qui 28/02/13
5.2.3 - Assinatura do Contrato	20 dias	Sex 01/02/13	Qui 28/02/13
5.2.4 - Recebimento do Pagamento	20 dias	Sex 01/02/13	Qui 28/02/13
5.3. Realização de Matrículas	27 diasd	Sex 01/02/13	Qui 28/02/13
5.3.1 - Verificação e Análise de Documentos Entregues	20 dias	Sex 01/02/13	Qui 28/02/13
5.3.2 - Verificação e Análise do Contrato	20 dias	Sex 01/02/13	Qui 28/02/13
5.3.3 - Conferência de Valores Pagos	20 dias	Sex 01/02/13	Qui 28/02/13
5.3.4 - Entrega de Matrículas Realizadas	20 dias	Sex 01/02/13	Qui 28/02/13
6. Gerenciamento do Projeto	241 diasd	Seg 02/07/12	Qui 28/02/13
6.1 - Reuniões do Projeto	231 diasd	Seg 02/07/12	Seg 18/02/13
6.1.0 - Monitoramento e Controle de Atividades	174 dias	Seg 02/07/12	Qui 28/02/13
6.1.0.1 - Medição dos Resultados Obtidos	174 dias	Seg 02/07/12	Qui 28/02/13
6.1.0.2 - Comparação dos Resultados Obtidos com os Planejados	174 dias	Seg 02/07/12	Qui 28/02/13
6.1.0.3 - Planejamento de Mudanças	174 dias	Seg 02/07/12	Qui 28/02/13
6.1.0.4 - Análise de Riscos	174 dias	Seg 02/07/12	Qui 28/02/13
6.1.1 - Reunião de Início do Projeto	1 dia	Seg 02/07/12	Seg 02/07/12
6.1.2 - Reunião de Acompanhamento	1 dia	Qua 18/07/12	Qua 18/07/12
6.1.2.1 - Preparação de Relatórios para Reunião de Acompanhamento	11 dias	Ter 03/07/12	Ter 17/07/12
6.1.2.2 - Aprovação de Mudanças	1 dia	Qua 18/07/12	Qua 18/07/12
6.1.3 - Reunião de Acompanhamento	1 dia	Qua 15/08/12	Qua 15/08/12
6.1.3.1 - Preparação de Relatórios para Reunião de Acompanhamento	19 dias	Qui 19/07/12	Ter 14/08/12
6.1.3.1 - Aprovação de Mudanças	1 dia	Qua 15/08/12	Qua 15/08/12
6.1.4 - Reunião de Acompanhamento	1 dia	Ter 18/09/12	Ter 18/09/12
6.1.4.1 - Preparação de Relatórios para Reunião de Acompanhamento	23 dias	Qui 16/08/12	Seg 17/09/12
6.1.4.1 - Aprovação de Mudanças	1 dia	Ter 18/09/12	Ter 18/09/12
6.1.5 - Reunião de Acompanhamento	1 dia	Qua 17/10/12	Qua 17/10/12
6.1.5.1 - Preparação de Relatórios para Reunião de Acompanhamento	20 dias	Qua 19/09/12	Ter 16/10/12
6.1.5.1 - Aprovação de Mudanças	1 dia	Qua 17/10/12	Qua 17/10/12
6.1.6 - Reunião de Acompanhamento	1 dia	Seg 19/11/12	Seg 19/11/12
6.1.6.1 - Preparação de Relatórios para Reunião de Acompanhamento	22 dias	Qui 18/10/12	Sex 16/11/12
6.1.6.1 - Aprovação de Mudanças	1 dia	Seg 19/11/12	Seg 19/11/12
6.1.7 - Reunião de Acompanhamento	1 dia	Ter 18/12/12	Ter 18/12/12
6.1.7.1 - Preparação de Relatórios para Reunião de Acompanhamento	20 dias	Ter 20/11/12	Seg 17/12/12
6.1.7.1 - Aprovação de Mudanças	1 dia	Ter 18/12/12	Ter 18/12/12
6.1.8 - Reunião de Acompanhamento	1 dia	Ter 15/01/13	Ter 15/01/13
6.1.8.1 - Preparação de Relatórios para Reunião de Acompanhamento	19 dias	Qua 19/12/12	Seg 14/01/13
6.1.8.1 - Aprovação de Mudanças	1 dia	Ter 15/01/13	Ter 15/01/13
6.1.9 - Reunião de Acompanhamento	1 dia	Seg 18/02/13	Seg 18/02/13
6.1.9.1 - Preparação de Relatórios para Reunião de Acompanhamento	23 dias	Qua 16/01/13	Sex 15/02/13
6.1.9.1 - Aprovação de Mudanças	1 dia	Seg 18/02/13	Seg 18/02/13
6.2 - Envio de Relatórios ao Patrocinador	231 diasd	Seg 02/07/12	Seg 18/02/13
6.2.1 - Envio de Ata da Reunião de Início do Projeto	1 dia	Seg 02/07/12	Seg 02/07/12
6.2.2 - Envio de Relatório de Acompanhamento (Atas e Relatórios)	1 dia	Qua 18/07/12	Qua 18/07/12
6.2.3 - Envio de Relatório de Acompanhamento (Atas e Relatórios)	1 dia	Qua 15/08/12	Qua 15/08/12

6.2.4 - Envio de Relatório de Acompanhamento (Atas e Relatórios)	1 dia	Ter 18/09/12	Ter 18/09/12
6.2.5 - Envio de Relatório de Acompanhamento (Atas e Relatórios)	1 dia	Qua 17/10/12	Qua 17/10/12
6.2.6 - Envio de Relatório de Acompanhamento (Atas e Relatórios)	1 dia	Seg 19/11/12	Seg 19/11/12
6.2.7 - Envio de Relatório de Acompanhamento (Atas e Relatórios)	1 dia	Ter 18/12/12	Ter 18/12/12
6.2.8 - Envio de Relatório de Acompanhamento (Atas e Relatórios)	1 dia	Ter 15/01/13	Ter 15/01/13
6.2.9 - Envio de Relatório de Acompanhamento (Atas e Relatórios)	1 dia	Seg 18/02/13	Seg 18/02/13
6.3 - Encerramento do Projeto	1 dia	Qui 28/02/13	Qui 28/02/13
6.3.1 - Entrega Final do Projeto	2 hrs	Qui 28/02/13	Qui 28/02/13
6.3.2 - Lições Aprendidas	2 hrs	Qui 28/02/13	Qui 28/02/13
6.3.3 - Confraternização com a Equipe do Projeto	4 hrs	Qui 28/02/13	Qui 28/02/13

6.1.10 Padrão de Documentação

Serão criados modelos de documentos específicos para este projeto para serem utilizados ao longo de sua execução contendo o mínimo de informações necessárias para seu entendimento.

Todos os documentos, com exceção de e-mail de comunicação, devem conter o cabeçalho padrão que possui os dados de identificação do documento.

Segue abaixo modelo de cabeçalho:

Empresa: XXXXXXXXXXXXX		
Projeto: Implantação de Franquia do Curso Pré-Vestibular Unificado na Cidade de Santa Maria/RS		
Informar o título do documento:		
Preparado por:	Informar o nome do responsável e cargo	Versão: versão
Aprovado por:	Informar o nome completo do aprovador e cargo	Data: data

Ainda serão criados os seguintes modelos de documentos:

- **Ata de reunião:** toda a reunião feita ao longo do projeto deve conter ata com os principais assuntos e assinada pelo gerente do projeto.




Segue abaixo o modelo de ata:

Empresa: XXXXXXXXXXXXX		
Projeto: Implantação de Franquia do Curso Pré-Vestibular Unificado na Cidade de Santa Maria/RS		
Ata de Reunião		
Preparado por:	Informar o nome e cargo do responsável	Local: Informar o local
Data:	Informar a data	Hora: Informar a hora
Participantes:		
Nome e Cargo:		Assinatura:
Nome e Cargo:		Assinatura:
Nome e Cargo:		Assinatura:
Nome e Cargo:		Assinatura:

Assunto e Tópicos		
Descrever um tópico abordado.		
Pontos Discutidos		
Descrever os pontos discutidos do tópico		
Decisão Tomada		
Descrever a decisão tomada com relação ao tópico abordado		
Responsáveis pela Decisão		
Informar o nome de todos responsáveis pela decisão tomada		
Aprovações:		
Aprovado por:		Assinatura:

- **Relatório de Acompanhamento de Fase:** a cada entrega de fase deverá ser feito um relatório de acompanhamento contendo a assinatura do responsável pela fase.

Segue anexo modelo do relatório:

Empresa: XXXXXXXXXXXXX					
Projeto: Implantação de Franquia do Curso Pré-Vestibular Unificado na Cidade de Santa Maria/RS					
Relatório de Acompanhamento					
Fase:	Descrever a fase que esta sendo entregue				
Preparado por:	Informar o nome do responsável e cargo	Versão: versão			
Aprovado por:	Informar o nome do aprovador e cargo	Data: data de entrega			
Status Geral: Informar utilizando as cores abaixo, o status da fase com relação ao cronograma geral do projeto.				<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
Sinalização de Status					
	Atrasado		Atrasado, mas pode ser recuperado		Conforme planejado
1. Atividades Previstas					
Atividade	Data Prevista	Data Entrega	Status	Observação	
Descrever a	Informar a data	Informar a data	Sinalizar a	Relatar alguma	

atividade prevista na EAP	prevista para conclusão da atividade	que efetivamente será entregue a atividade	situação da tarefa com a legenda de cores do status	situação relevante da tarefa.
2. Atividades Atrasadas				
Atividade	Data Prevista	Data Entrega Atual	Dias de Atraso	Riscos não cumprir nova data
Descrever a atividade prevista na EAP	Informar a data prevista para conclusão da atividade	Informar nova data de entrega da atividade	Informar a quantidade de dias de atraso em relação ao prazo inicial	Descrever, caso exista, possíveis riscos para não cumprimento do novo prazo
3. Dificuldades Encontradas				
Atividade	Dificuldades			Responsáveis
Descrever a atividade prevista na EAP	Elencar todas as dificuldades encontradas para realização da tarefa.			Responsável pela execução da tarefa.
4. Responsáveis pela Fase				
Nome:		Assinatura:		

- **Relatório de Acompanhamento de Custos:** a cada entrega de fase deverá ser realizado uma análise dos custos da fase e ajustes de orçamento, se necessário, nas estimativas de custo da fase seguinte.

Segue anexo modelo do relatório:

Empresa: XXXXXXXXXXXXX			
Projeto: Implantação de Franquia do Curso Pré-Vestibular Unificado na Cidade de Santa Maria/RS			
Relatório de Acompanhamento de Custos			
Fase:	Descrever a fase que esta sendo analisada		
Preparado por:	Informar o nome do responsável e cargo	Versão: versão	
Aprovado por:	Informar o nome do aprovador e cargo	Data: data de entrega	
1. Acompanhamento de Custos - Fase			
Atividade	Valor Previsto	Valor Realizado	Varição
Descrever a atividade prevista na EAP	Informar o valor previsto em R\$????	Informar o valor gasto em R\$????	Descrevera variação
Análise dos Resultados: Descrever análise dos resultados			
2. Projeção para Próxima Fase			
Atividade	Valor Previsto	Valor Realizado	Varição
Descrever a atividade prevista na	Informar o valor previsto em R\$????	Informar o valor que será gasto em R\$????	Descrevera variação que ocorrerá em R\$????

EAP			
3. Responsável pela Aprovação			
Nome:		Assinatura:	

6.1.11 Riscos Iniciais

- Dificuldade do alinhamento das informações e necessidades do cliente;
- Mudança de requisitos, devido o cliente não ter a ideia bem formada;
- Prédio não estar completamente pronto na data planejada;
- Equipamentos e mobiliários entregues não atender a especificação técnica;
- Equipamentos e mobiliários não chegarem ao prazo planejado;
- Problemas na rede elétrica;
- Faltas constantes de membros da equipe do projeto por motivo de doença;
- Cronogramas com prazos otimistas demais;

6.2 Gerenciamento de Tempo

6.2.1 Descrição dos processos de gerenciamento de tempo

O gerenciamento de tempo será realizado a partir da alocação de percentual completo nas atividades do projeto através da utilização do MS Project e deve ser apresentado como Gráfico de Gantt;

A avaliação de desempenho do projeto será realizada através da Análise de Valor Agregado, onde o custo e o prazo do projeto são acompanhados em um único processo de controle (relatório Análise de Valor Agregado).

Todas as mudanças no prazo inicialmente previsto para o projeto devem ser avaliadas de acordo com o plano de gerenciamento de mudanças.

Serão considerados atrasos os decorrentes de medidas corretivas, que, se influenciadoras do sucesso do projeto, deverão ser integradas ao plano.

Todas as solicitações de mudança nos prazos previamente definidos deverão ser feitas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

Somente o Gerente de Projetos pode aprovar.

6.2.2 Priorização das mudanças nos prazos

As mudanças nos prazos são classificadas em quatro níveis de prioridade:

Prioridade 0 (zero) – Requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, que deve acionar imediatamente o patrocinador para discussão e análise, uma vez que é um problema urgente, de alto impacto no projeto e com soluções inicialmente não identificadas.

Prioridade 1 (um) - Requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas devido à urgência, acionando as medidas de recuperação de prazos disponíveis, tais como o trabalho

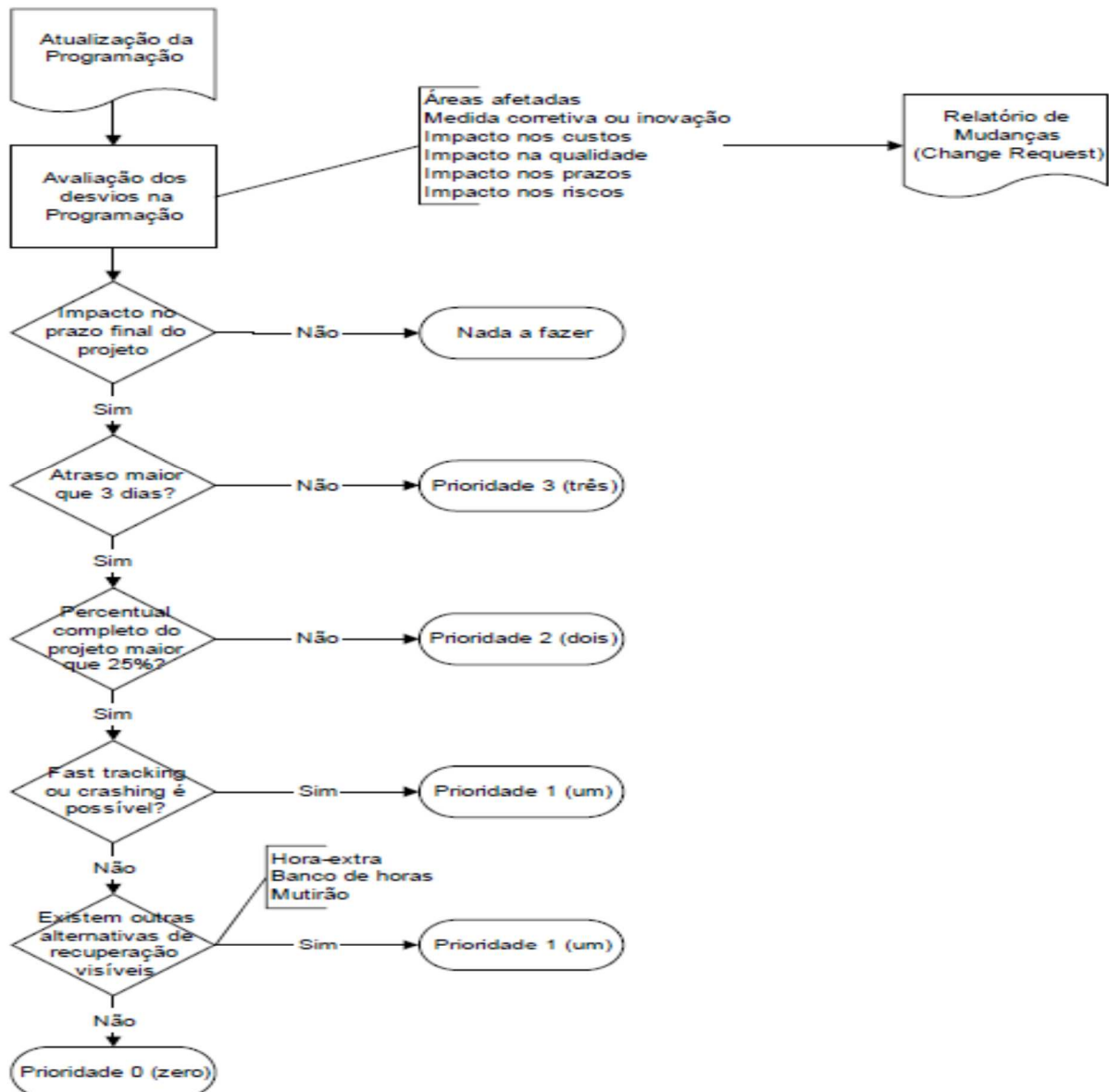
em horas-extras, banco de horas e mutirão. Os custos que por ventura decorrerem dessas ações deverá ser alocado nas reservas gerenciais, conforme descrito a seguir.

Prioridade 2 (dois) – Requerem um replanejamento das atividades futuras, uma vez que o projeto ainda não completou 25% de conclusão.

Prioridade 3 (três) – Podem ser remanejados sem necessariamente ser preciso replanear ou acionar algum tipo de mecanismo de recuperação.

6.2.3 Sistema de controle de mudanças de prazos

Todas as mudanças nos prazos e atrasos/adiantamentos do projeto devem ser tratadas segundo o fluxo a seguir, com suas conclusões, prioridades e ações relacionadas apresentadas na reunião mensal.

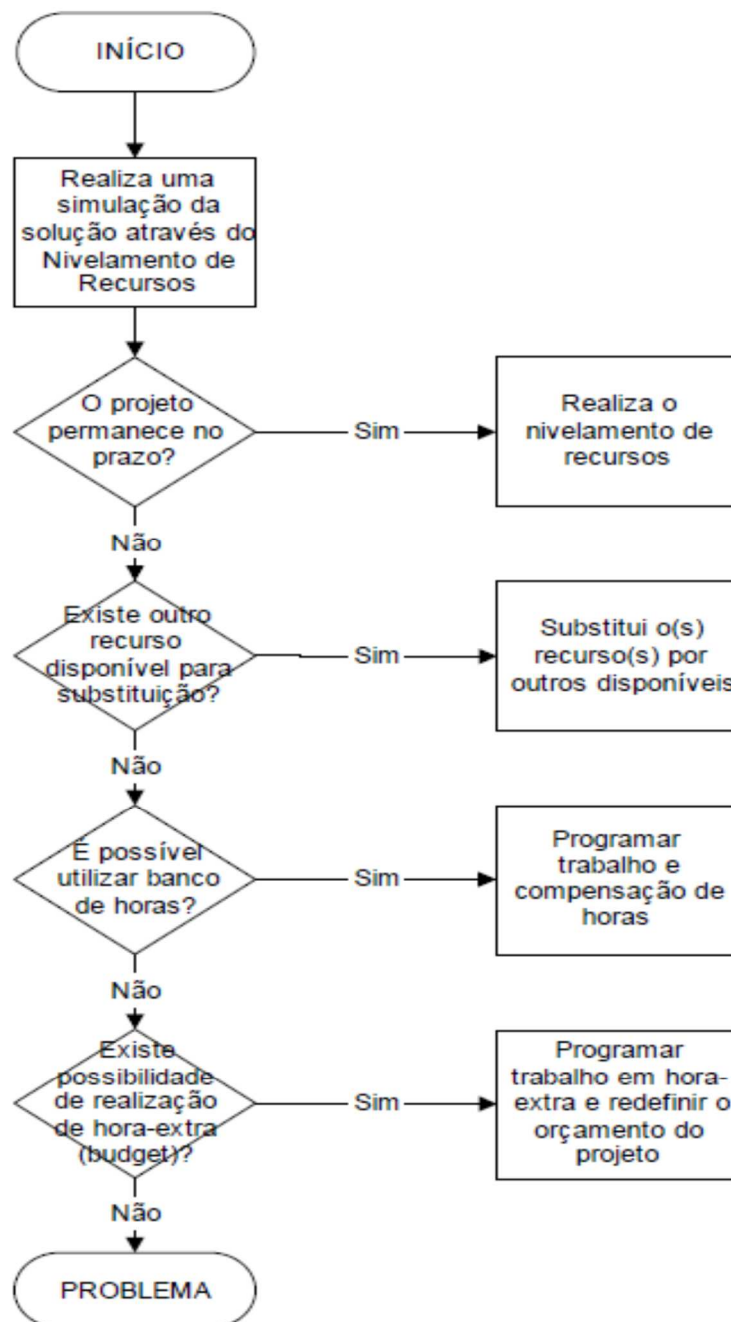


6.2.4 Mecanismo adotado para o conciliamento de recursos

A verificação da utilização do recurso será realizada após terem sido concluídos o cálculo da duração das atividades, a alocação de recursos e os inter-relacionamentos entre as atividades. O processo irá verificar se nenhum recurso está alocado em quantidade superior ao limite máximo disponível para aquele período.

A verificação será realizada através do MS Project no modo de exibição Gantt de Redistribuição diariamente como parte do gerenciamento dos prazos do projeto.

No caso de conflitos de recurso o fluxo a seguir evidenciará o processo de escolha da técnica de conciliamento a ser utilizada.



6.2.5 Buffer de tempo do projeto

O projeto não prevê a criação ou a determinação de uma folga ou margem de atraso no término do projeto baseado nos conceitos de corrente crítica, uma vez que a metodologia adotada na construção de cronogramas foi baseada no conceito de caminho crítico, e não no conceito de corrente crítica (Teoria das Restrições).

6.2.6 Frequência de avaliação dos prazos do projeto

Os prazos do projeto deverão ser atualizados e avaliados diariamente e apresentados na reunião mensal de acompanhamento.

6.2.7 Alocação financeira para o gerenciamento de tempo

Todas as medidas de recuperação de atrasos no projeto que requererem gasto adicional deverão ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Outras reservas, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

Para medidas prioritárias para a recuperação de prazos que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existir mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o gerente de projeto não tem autonomia para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos para a recuperação de atrasos.

6.2.8 Administração do plano de gerenciamento de tempo

Responsável pelo plano

- Jefferson Rech da Silva – Gerente de Projetos;
- Aimoré Silva - será suplente do responsável direto pelo plano.

Frequência de atualização do plano de gerenciamento do tempo

O plano de gerenciamento de tempo será reavaliado mensalmente na reunião mensal de acompanhamento.

As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião deverão ser tratadas segundo os procedimentos descritos no item. Outros assuntos não previstos neste plano.

6.2.9 Outros assuntos não previstos neste plano

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas a reunião para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de tempo com o devido registro.

6.3 Gerenciamento de Recursos

O gerenciamento dos recursos do projeto será realizado pelo MS Project. Esse gerenciamento divide-se em:

- Gerenciamento de Recursos Humanos;
- Gerenciamento de Recursos Materiais;

6.3.1 Gerenciamento de Recursos Humanos

Os recursos para o projeto serão contratados por uma empresa de recursos humanos e serão os seguintes:

A equipe do projeto: Gerente de Projeto; - Supervisor Administrativo; - Assistente Administrativo / Financeiro;

O perfil de cada profissional para formar a equipe do projeto deverá seguir os seguintes critérios:

- Gerente de Projetos (01): deverá ser um profissional experiente na condução de projetos de pequeno e médio porte, ter certificação PMP e no mínimo ter já gerenciado 10 projetos;
- Supervisor Administrativo (01): deverá ter boa experiência profissional na condução de equipes de trabalho, gestão de pessoas e serviços. Também completa o perfil deste profissional a formação em administração de empresas;
- Assistente Administrativo / Financeiro (01): deverá ter boa experiência profissional administrativa em setores público/privado, bons conhecimentos de redação de documentos, processo de compras e orçamentação;

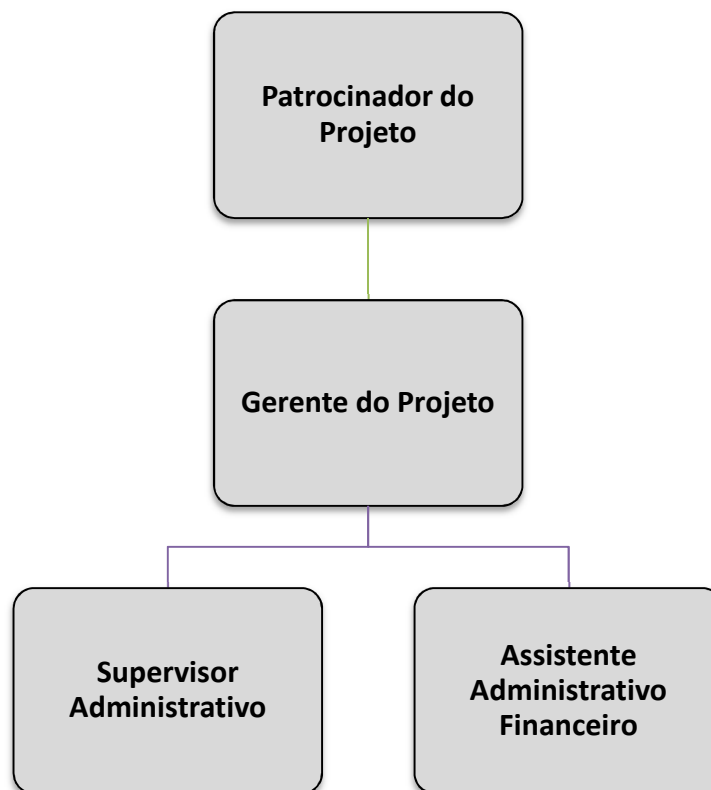
A equipe que irá trabalhar na unidade após a conclusão do projeto será:

- Supervisor Administrativo (1): deverá ter boa experiência profissional na condução de equipes de trabalho, gestão de pessoas e serviços. Também completa o perfil deste profissional a formação em administração de empresas;
- Assistente Administrativo / Financeiro (3): deverá ter boa experiência profissional administrativa em setores público/privado, bons conhecimentos de redação de documentos, processo de compras e orçamentação;
- Professores (10): devem ter curso superior com habilitação em licenciatura na respectiva área e experiência mínima de 02 anos ministrando aulas de curso pré-vestibular;

- Monitores (2): deverão ser alunos que se dispõem a ajudar no intervalo das aulas em troca de bolsas de estudo, ou seja, não receberão salários;
- Faxineira (2): devem ter experiência mínima de 01 ano na função;

Obs: os colaboradores que fizeram parte da equipe do projeto continuarão trabalhando na unidade.

6.3.1.1 Organograma do Projeto



6.3.1.2 Papéis e Responsabilidades da Equipe do Projeto

Cada colaborador terá uma participação específica de acordo com sua área da atuação na empresa. De acordo com a tarefa foi especificado o melhor recurso disponível para sua execução.

Abaixo seguem os nomes, funções, entregas e atribuições de cada um no projeto.

Nome	Função	Atribuições	Entregas
Jefferson	Ger. Projetos		1. Abertura da Empresa
Aimoré Silva	Supervisor Adm		1.1 - Contratação de Escr.Contábil
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	1.1.1 - Solicitação de Orçamentos de Empresas de Contabilidade	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	1.1.2 - Recebimento, Análise e Aprovação de Orçamentos	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	1.1.3 - Escolha da Empresa e Assinatura do Contrato	
Aimoré Silva	Supervisor Adm		1.2 - Contratação Cons. Jurídica
Vanessa de Oliveira	Supervisor Adm	1.2.1 - Solicitação de Orçamentos de Empresas de Consultoria Jurídica	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	1.2.2 - Recebimento, Análise e Aprovação de Orçamentos	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	1.2.3 - Escolha da Empresa e Assinatura do Contrato	
Aimoré Silva	Supervisor Adm		1.3 - Contratação da Imobiliária
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	1.2.1 - Solicitação de Orçamentos p/ Adm. da Locação de Prédio	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	1.2.2 - Recebimento, Análise e Aprovação de Orçamentos	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	1.2.3 - Escolha da Empresa de Consultoria Imobiliária	
Aimoré Silva	Supervisor Adm		1.4 - Locação do Prédio
Consultoria Imobiliária	Consultoria Imobiliária	1.4.1 - Seleção de Prédios pela Imobiliária para Visitação	
Consultoria Imobiliária	Consultoria Imobiliária	1.4.2 - Apresentação de Opções de Prédios	
Consultoria Imobiliária	Consultoria Imobiliária	1.4.3 - Apresentação dos Orçamentos	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	1.4.4 - Escolha do Prédio	
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	1.4.5 - Preparação de Documentação	
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	1.4.6 - Entrega de Documentos e Apresentação de Garantias	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	1.4.7 - Assinatura do Contrato de Locação	
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	1.4.8 - Registros em Cartório	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	1.4.9 - Realização de Vistoria do Prédio	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	1.4.10 - Entrega do Prédio	
Aimoré Silva	Supervisor Adm		1.5 - Criação do Contrato Social
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	1.5.1 - Entrega de Docs ao Definição do Ramo de Empresa	
Escritório Contábil	Escritório Contábil	1.5.3 - Elaboração do Contrato Social da Empresa	
Escritório Contábil	Escritório Contábil	1.5.5 - Assinaturas dos Sócios e Registro em Cartório	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	1.5.6 - Entrega do Contrato Social	
Aimoré Silva	Supervisor Adm		1.6 - Registro na Junta Comercial
Escritório Contábil	Escritório Contábil	1.6.1 - Envio do Contrato Social para a Junta Comercial	
Escritório Contábil	Escritório Contábil	1.6.2 - Geração de Guias e Pagamento de Taxas	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	1.6.3 - Entrega da Empresa Constituída	
Aimoré Silva	Supervisor Adm		1.7 - Registro na Fazenda (Município)
Escritório Contábil	Escritório Contábil	1.7.1 - Envio dos Docs p/ o Registro na Secr. da Fazenda do Município	

Escritório Contábil	Escritório Contábil	1.7.2 - Geração de Guias pelo Sistema e Pagamento de Taxas	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	1.7.3 - Entrega do Reg. da Empresa na Secr. da Fazenda do Município	
Aimoré Silva	Supervisor Adm		1.8 - Registro na Fazenda (Estado)
Escritório Contábil	Escritório Contábil	1.8.1 - Envio dos Docs para o Registro na Secr. da Fazenda do Estado	
Escritório Contábil	Escritório Contábil	1.8.2 - Geração de Guias e Pagamento de Taxas	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	1.8.3 - Entrega do Registro da Empresa na Secr. da Fazenda do Estado	
Aimoré Silva	Supervisor Adm		1.9 - Confecção de Talões de Notas
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	1.9.1 - Solicitação de Orç. de Gráfica p/ a Confecção de Notas Fiscais	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	1.9.2 - Recebimento, Análise e Aprovação de Orçamentos	
Gráfica	Gráfica	1.9.3 - Confecção de Notas Fiscais	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	1.9.3 - Entrega de Talões de Notas Fiscais	
Aimoré Silva	Supervisor Adm		1.10 - Homologação da Empresa
Aimoré Silva	Supervisor Adm	1.10.1 - Verificação de Docs Entregues e Registros nos Órgão	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	1.10.2 - Entrega da Abertura da Empresa	
Jefferson	Ger. Projetos		2. Montagem da Infraestrutura
Aimoré Silva	Supervisor Adm		2.1 - Contratação de Empreiteira
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	2.1.1 - Busca e Solicitação de Orçamentos de Empreiteiras	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	2.1.2 - Recebimento, Análise e Aprovação de Orçamentos	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	2.1.3 - Escolha de Empresa	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	2.1.4 - Assinatura do Contrato	
Aimoré Silva	Supervisor Adm		2.2 - Montagem do Planej. do Layout
Aimoré Silva	Supervisor Adm	2.2.1 - Reunião c/ a empresa p/ Definição do Layout Interno e Externo	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	2.2.2 - Reunião p/ Definição da Distribuição de Equip. e Mobiliário	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	2.2.3 - Reunião p/ Definição das Cores e Pintura Interna e Externa	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	2.2.4 - Entrega do Projeto do Layout Interno e Externo	
Aimoré Silva	Supervisor Adm		2.3 - Aquisição de Equip. / Materiais
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	2.3.1 - Busca de Empresas	
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	2.3.2 - Seleção de 03 Empresas para a solicitação de Orçamento	
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	2.3.3 - Recebimento dos Orçamentos	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	2.3.4 - Aprovação do Orçamento	
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	2.3.5 - Realização das Compras	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	2.3.6 - Entrega de Equipamentos, Mobiliário e Materiais	
Aimoré Silva	Supervisor Adm		2.4 - Aquis. Serv. de Água/Luz/Tel.
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	2.4.1 - Busca de Empresas	
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	2.4.2 - Solicitação de Orçamentos Estimativa dos Gastos Mensais	
Vanessa de	Assistente	2.4.3 - Recebimento de Estimativas de	

Oliveira	Adm/Financeiro	Gastos Mensais	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	2.4.4 - Aprovação de Orçamentos	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	2.4.5 - Seleção de Empresas para Fornecimento desses Serviços	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	2.4.6 - Fechamento de Contrato e Pedido de Instalação dos Serviços	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	2.4.7 - Entrega dos Serviços de Água, Luz, telefone e Internet	
Aimoré Silva	Supervisor Adm		2.5 - Reforma do Prédio
Empreiteira	Empreiteira	2.5.1 - Pintura Externa	
Empreiteira	Empreiteira	2.5.2 - Colocação da Placa (Fachada) e Refletores de Iluminação	
Empreiteira	Empreiteira	2.5.3 - Pintura Interna	
Empreiteira	Empreiteira	2.5.4 - Instalação dos Equipamentos de Ar Condicionado nas Salas	
Empreiteira	Empreiteira	2.5.5 - Colocação de Divisórias	
Empreiteira	Empreiteira	2.5.6 - Colocação dos Quadros Brancos	
Empreiteira	Empreiteira	2.5.7 - Revisão da Elétrica, Hidráulica e Banheiros	
Empreiteira	Empreiteira	2.5.8 - Colocação de Luminárias e Datashow	
Empreiteira	Empreiteira	2.5.9 - Limpeza Geral	
Empreiteira	Empreiteira	2.5.10 - Distribuição do Mobiliário (Mesas, Cadeiras, Armário)	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	2.5.11 - Entrega do Prédio	
Aimoré Silva	Supervisor Adm		2.6 - Entrega da Infra Estrutura
Aimoré Silva	Supervisor Adm	2.6.1 - Análise do Layout (Inteno e Externo)	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	2.6.2 - Análise da Reforma Entregue	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	2.6.3 - Análise dos Equipamentos, Mobiliário e Divisórias Entregue	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	2.6.4 - Entrega da Infra Estrutura	
Jefferson	Ger. Projetos		3. Alocação de Recursos Humanos
Aimoré Silva	Supervisor Adm		3.1 - Contratação de Empresa de RH
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	3.1.1 - Busca de Empresa	
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	3.1.2 - Seleção de 03 Empresas para a solicitação de Orçamento	
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	3.1.3 - Recebimento dos Orçamentos	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	3.1.4 - Aprovação do Orçamento	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	3.1.5 - Escolha da Empresa e Assinatura do Contrato	
Aimoré Silva	Supervisor Adm		3.2 - Contratação de Cons. Médica
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	3.2.1 - Busca de Empresa	
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	3.2.2 - Seleção de 03 Empresas para a solicitação de Orçamento	
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	3.2.3 - Recebimento dos Orçamentos	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	3.2.4 - Aprovação do Orçamento	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	3.2.5 - Escolha da Empresa e Assinatura do Contrato	
Aimoré Silva	Supervisor Adm		3.3 - Contratação de RH
Aimoré Silva	Supervisor Adm	3.3.1 - Reunião para Definição do Perfil dos Funcionários	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	3.3.2 - Envio de Perfil dos Funcionários p/ a Empresa de RH	

Empresa de RH	Empresa de RH	3.3.3 - Realização de Processo Seletivo pela Empresa	
Empresa de RH	Empresa de RH	3.3.4 - Envio de Candidatos selecionados para Escola	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	3.3.5 - Entrevistas Finais com o Responsável pela Escola	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	3.3.6 - Aprovação de Candidatos	
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	3.3.7 - Encaminhamento para Exame Admissional	
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	3.3.8 - Solicitação de Entrega de Documentos e CTPS para Admissão	
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	3.3.9 - Assinatura do Contrato	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	3.3.10 - Funcionários Contratados	
Aimoré Silva	Supervisor Adm		3.4 - Treinamento de RH
Aimoré Silva	Supervisor Adm	3.4.1 - Preparação de Manual de Procedimentos da Empresa	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	3.4.2 - Treinamento de Colaboradores para Funções Administrativas	
Coord. de Franquia do Unificado	Coord. de Franquia do Unificado	3.4.3 - Treinamento de Professores pela Franquia	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	3.4.4 - Funcionários Treinados	
Jefferson	Ger. Projetos		4. Divulgação da Empresa
Aimoré Silva	Supervisor Adm		4.1 – Contr. de Empresa de Propag.
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	4.1.1 - Busca de Empresa	
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	4.1.2 - Seleção de 03 Empresas para a solicitação de Orçamento	
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	4.1.3 - Recebimento dos Orçamentos	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	4.1.4 - Aprovação do Orçamento	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	4.1.5 - Escolha da Empresa e Assinatura do Contrato	
Aimoré Silva	Supervisor Adm		4.2 - Elaboração do Pl. de Divulgação
Aimoré Silva	Supervisor Adm	4.2.1 - Reunião p/ Definição do Planej. de Divulgação da Franquia	
Empresa de Propaganda	Empresa de Propaganda	4.2.2 - Montagem do Planejamento de Divulgação da Franquia	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	4.2.3 - Verificação da Consistência do Planej. da Divulgação	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	4.2.4 - Entrega do Plano de Divulgação da Franquia	
Aimoré Silva	Supervisor Adm		4.3 – Contr. do Meios de Comum.
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	4.3.1 - Busca de Meios de Comunicação para Divulgação (Rádio e TV)	
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	4.3.2 - Seleção de 03 Empresas para a solicitação de Orçamento	
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	4.3.3 - Recebimento dos Orçamentos	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	4.3.4 - Aprovação do Orçamento	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	4.3.5 - Escolhas de Empresas e Assinatura do Contratos	
Aimoré Silva	Supervisor Adm		4.4 – Contr. de Gráfica p/ de Material
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	4.4.1 - Busca de Empresa	
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	4.4.2 - Seleção de 03 Empresas para a solicitação de Orçamento	

Empresa de Propaganda	Empresa de Propaganda	4.4.3 - Envio de Material a ser Produzido	
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	4.4.4 - Recebimento dos Orçamentos	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	4.4.5 - Aprovação do Orçamento	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	4.4.6 - Escolha da Empresa e Solicitação do Pedido	
Aimoré Silva	Supervisor Adm		4.5 - Divulgação da Empresa
Aimoré Silva	Supervisor Adm	4.5.1 - Verificação e Análise do Planejamento de Divulgação	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	4.5.2 - Verificação da Propaganda nos Meios de Comunicação	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	4.5.3 - Verificação e Análise do Material Entregue pela Gráfica	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	4.5.4 - Início da Divulgação nos Meios de Comunicação	
Jefferson	Ger. Projetos		5. Realização de Matrículas
Aimoré Silva	Supervisor Adm		5.1 Atendimento e Orientações
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	5.1.1 - Recepção de Alunos	
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	5.1.2 - Repasse de Informações	
Aimoré Silva	Supervisor Adm		5.2. Assinatura do Contrato
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	5.2.1 - Recebimento de Documentos Necessários	
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	5.2.2 - Preenchimento do Contrato	
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	5.2.3 - Assinatura do Contrato	
Vanessa de Oliveira	Assistente Adm/Financeiro	5.2.4 - Recebimento do Pagamento	
Aimoré Silva	Supervisor Adm		5.3. Realização de Matrículas
Aimoré Silva	Supervisor Adm	5.3.1 - Verificação e Análise de Documentos Entregues	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	5.3.2 - Verificação e Análise do Contrato	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	5.3.3 - Conferência de Valores Pagos	
Aimoré Silva	Supervisor Adm	5.3.4 - Entrega de Matrículas Realizadas	
Jefferson	Ger. Projetos		6. Gerenciamento do Projeto
Jefferson	Ger. Projetos		6.1 - Reuniões do Projeto
Jefferson	Ger. Projetos	6.1.1 - Reunião de Início do Projeto	
Jefferson	Ger. Projetos	6.1.2 - Reunião de Acompanhamento	
Jefferson	Ger. Projetos	6.1.3 - Reunião de Acompanhamento	
Jefferson	Ger. Projetos	6.1.4 - Reunião de Acompanhamento	
Jefferson	Ger. Projetos	6.1.5 - Reunião de Acompanhamento	
Jefferson	Ger. Projetos	6.1.6 - Reunião de Acompanhamento	
Jefferson	Ger. Projetos	6.1.7 - Reunião de Acompanhamento	
Jefferson	Ger. Projetos	6.1.8 - Reunião de Acompanhamento	
Jefferson	Ger. Projetos	6.1.9 - Reunião de Acompanhamento	
Jefferson	Ger. Projetos		6.2 - Envio de Relatórios ao Patroc.
Jefferson	Ger. Projetos	6.2.1 - Envio de Ata da Reunião de Início do Projeto	
Jefferson	Ger. Projetos	6.2.2 - Envio de Relatório de Acompanhamento (Atas e Relatórios)	
Jefferson	Ger. Projetos	6.2.3 - Envio de Relatório de Acompanhamento (Atas e Relatórios)	
Jefferson	Ger. Projetos	6.2.4 - Envio de Relatório de Acompanhamento (Atas e Relatórios)	

Jefferson	Ger. Projetos	6.2.5 - Envio de Relatório de Acompanhamento (Atas e Relatórios)	
Jefferson	Ger. Projetos	6.2.6 - Envio de Relatório de Acompanhamento (Atas e Relatórios)	
Jefferson	Ger. Projetos	6.2.7 - Envio de Relatório de Acompanhamento (Atas e Relatórios)	
Jefferson	Ger. Projetos	6.2.8 - Envio de Relatório de Acompanhamento (Atas e Relatórios)	
Jefferson	Ger. Projetos	6.2.9 - Envio de Relatório de Acompanhamento (Atas e Relatórios)	
Jefferson	Ger. Projetos		6.3 - Encerramento do Projeto
Jefferson	Ger. Projetos	6.3.1 - Entrega Final do Projeto	
Jefferson	Ger. Projetos	6.3.2 - Lições Aprendidas	
Jefferson	Ger. Projetos	6.3.3 - Confraternização com a Equipe do Projeto	

6.3.1.3 Matriz de Responsabilidades

A Matriz determina o envolvimento de cada profissional no projeto.

PAPEL	Patroc.	G. Proj.	Sup. Ad	Ass. Adm
TAREFA	Sandro Rech	Jefferson Rech	Aimoré Silva	Vanessa Oliveira
1. Abertura da Empresa	A	R	I	I
1.1 - Contratação de Escritório Contábil	I	A	R	I
1.1.1 - Solicitação de Orç. de Empresas de Contabilidade	I	I	I	R
1.1.2 - Recebimento, Análise e Aprovação de Orçamentos	I	A	R	I
1.1.3 - Escolha da Empresa e Assinatura do Contrato	I	A	R	I
1.2 - Contratação de Empresa de Consultoria Jurídica	I	A	R	I
1.2.1 - Solicitação de Orç. de Empresas de Cons. Jurídica	I	I	I	R
1.2.2 - Recebimento, Análise e Aprovação de Orçamentos	I	A	R	I
1.2.3 - Escolha da Empresa e Assinatura do Contrato	I	A	R	I
1.3 - Contratação da Imobiliária	I	A	R	I
1.3.1 - Solicitação de Orçamentos p/ Adm. da Locação de Prédio	I	I	I	R
1.3.2 - Recebimento, Análise e Aprovação de Orçamentos	I	A	R	I
1.3.3 - Escolha da Empresa de Consultoria Imobiliária	I	A	R	I
1.4 - Locação do Prédio	I	A	R	I
1.4.1 - Seleção de Prédios pela Imobiliária para Visitação	I	I	I	I
1.4.2 - Apresentação de Opções de Prédios	I	I	I	R
1.4.3 - Apresentação dos Orçamentos	I	I	I	R
1.4.4 - Escolha do Prédio	I	A	R	I
1.4.5 - Preparação de Documentação	I	R	C	R
1.4.6 - Entrega de Documentos e Apresentação de Garantias	I	A	C	R
1.4.7 - Assinatura do Contrato de Locação	I	I	R	I
1.4.8 - Registros em Cartório	I	I	I	I
1.4.9 - Realização de Vistoria do Prédio	I	A	R	I
1.4.10 - Entrega do Prédio	I	A	R	I
1.5 - Criação do Contrato Social	I	A	R	I
1.5.1 - Entrega de Docs ao Definição do Ramo de Empresa	I	I	C	R
1.5.3 - Elaboração do Contrato Social da Empresa	I	I	I	I
1.5.5 - Assinaturas dos Sócios e Registro em Cartório	I	A	R	I
1.5.6 - Entrega do Contrato Social	I	A	R	I
1.6 - Registro da Empresa na Junta Comercial	I	A	R	I
1.6.1 - Envio do Contrato Social para a Junta Comercial	I	I	I	I

1.6.2 - Geração de Guias e Pagamento de Taxas	I	I	C	R
1.6.3 - Entrega da Empresa Constituída	I	A	R	I
1.7 - Registro da Empresa na Secr. da Fazenda do Município	I	A	R	I
1.7.1 - Envio dos Docs p/ o Registro na Secr. da Fazenda Mun.	I	I	I	I
1.7.2 - Geração de Guias pelo Sistema e Pagamento de Taxas	I	I	C	R
1.7.3 - Entrega do Reg. na Secr. da Fazenda do Município	I	A	R	I
1.8 - Registro da Empresa na Secretaria da Fazenda do Estado	I	A	R	I
1.8.1 - Envio dos Docs p/ o Registro na Secr. da Fazenda Estad	I	I	I	I
1.8.2 - Geração de Guias e Pagamento de Taxas	I	I	C	R
1.8.3 - Entrega do Registro da na Secr.da Fazenda do Estado	I	A	R	I
1.9 - Confeção de Talões de Notas Fiscais	I	A	R	I
1.9.1 - Solicitação de Orç. de Gráfica p/ a Confeção de NF's	I	I	C	R
1.9.2 - Recebimento, Análise e Aprovação de Orçamentos	I	A	R	I
1.9.3 - Confeção de Notas Fiscais	I	I	I	I
1.9.3 - Entrega de Talões de Notas Fiscais	I	A	R	I
1.10 - Homologação da Empresa	I	A	R	I
1.10.1 - Verificação de Docs Entregues e Registros nos Órgão	I	A	R	I
1.10.2 - Entrega da Abertura da Empresa	I	A	R	I
2. Montagem da Infraestrutura	A	R	I	I
2.1 - Contratação de Empreiteira	I	A	R	I
2.1.1 - Busca e Solicitação de Orçamentos de Empreiteiras	I	I	I	R
2.1.2 - Recebimento, Análise e Aprovação de Orçamentos	I	A	R	I
2.1.3 - Escolha de Empresa	I	A	R	I
2.1.4 - Assinatura do Contrato	I	A	R	I
2.2 - Montagem do Planejamento do Layout Interno e Externo	I	A	R	I
2.2.1 - Reunião c/ a empresa p/ Definição do Layout	I	A	R	I
2.2.2 - Reunião p/ Definição da Distribuição de Equip./Mobiliário	I	A	R	I
2.2.3 - Reunião p/ Definição das Cores e Pintura Int/Externa	I	A	R	I
2.2.4 - Entrega do Projeto do Layout Interno e Externo	I	A	R	I
2.3 - Aquisição de Equipamentos, Mobiliário e Materiais	I	A	R	I
2.3.1 - Busca de Empresas	I	I	C	R
2.3.2 - Seleção de 03 Empresas p/ a solicitação de Orçamento	I	I	C	R
2.3.3 - Recebimento dos Orçamentos	I	I	C	R
2.3.4 - Aprovação do Orçamento	I	A	R	I
2.3.5 - Realização das Compras	I	I	C	R
2.3.6 - Entrega de Equipamentos, Mobiliário e Materiais	I	A	R	I
2.4 - Aquisição de Serviços de Água, Luz, Telefone e Internet	I	A	R	I
2.4.1 - Busca de Empresas	I	I	C	R
2.4.2 - Solicitação de Orçamentos Estimativa para Gastos	I	I	C	R
2.4.3 - Recebimento de Estimativas de Gastos Mensais	I	I	C	R
2.4.4 - Aprovação de Orçamentos	I	A	R	I
2.4.5 - Seleção de Empresas p/ Fornecimento desses Serviços	I	A	R	I
2.4.6 - Fechamento de Contrato e Pedido de Instalação	I	A	R	I
2.4.7 - Entrega dos Serviços de Água, Luz, telefone e Internet	I	A	R	I
2.5 - Reforma do Prédio	I	A	R	I
2.5.1 - Pintura Externa	I	I	I	I
2.5.2 - Colocação da Placa e Refletores de Iluminação	I	I	I	I
2.5.3 - Pintura Interna	I	I	I	I
2.5.4 - Instalação dos Eq. de Ar Condicionado nas Salas	I	I	I	I
2.5.5 - Colocação de Divisórias	I	I	I	I
2.5.6 - Colocação dos Quadros Brancos	I	I	I	I
2.5.7 - Revisão da Elétrica, Hidráulica e Banheiros	I	I	I	I
2.5.8 - Colocação de Luminárias e Datashow	I	I	I	I
2.5.9 - Limpeza Geral	I	I	I	I
2.5.10 - Distribuição do Mobiliário (Mesas, Cadeiras, Armário)	I	I	I	I

2.5.11 - Entrega do Prédio	I	A	R	I
2.6 - Entrega da Infra Estrutura	I	A	R	I
2.6.1 - Análise do Layout (Interno e Externo)	I	A	R	I
2.6.2 - Análise da Reforma Entregue	I	A	R	I
2.6.3 - Análise dos Eq, Mobiliário e Divisórias Entregue	I	A	R	I
2.6.4 - Entrega da Infra Estrutura	I	A	R	I
3. Alocação de Recursos Humanos	A	R	I	I
3.1 - Contratação de Empresa de Recursos Humanos	I	A	R	I
3.1.1 - Busca de Empresa	I	I	C	R
3.1.2 - Seleção de 03 Empresas p/ a solicitação de Orçamento	I	I	C	R
3.1.3 - Recebimento dos Orçamentos	I	I	C	R
3.1.4 - Aprovação do Orçamento	I	A	R	I
3.1.5 - Escolha da Empresa e Assinatura do Contrato	I	A	R	I
3.2 - Contratação de Empresa p/ Realização de Exames Méd.	I	A	R	I
3.2.1 - Busca de Empresa	I	I	C	R
3.2.2 - Seleção de 03 Empresas p/ a solicitação de Orçamento	I	I	C	R
3.2.3 - Recebimento dos Orçamentos	I	I	C	R
3.2.4 - Aprovação do Orçamento	I	A	R	I
3.2.5 - Escolha da Empresa e Assinatura do Contrato	I	A	R	I
3.3 - Contratação de Recursos Humanos	I	A	R	I
3.3.1 - Reunião para Definição do Perfil dos Funcionários	I	A	R	I
3.3.2 - Envio de Perfil dos Funcionários p/ a Empresa de RH	I	A	R	I
3.3.3 - Realização de Processo Seletivo pela Empresa	I	I	I	I
3.3.4 - Envio de Candidatos selecionados para Escola	I	I	I	I
3.3.5 - Entrevistas Finais com o Responsável pela Escola	I	A	R	I
3.3.6 - Aprovação de Candidatos	I	A	R	I
3.3.7 - Encaminhamento para Exame Admissional	I	I	C	R
3.3.8 - Solicitação de Entrega de Docs e CTPS p/ Admissão	I	I	C	R
3.3.9 - Assinatura do Contrato	I	I	C	R
3.3.10 - Funcionários Contratados	I	A	R	I
3.4 - Treinamento de Recursos Humanos	I	A	R	I
3.4.1 - Preparação de Manual de Procedimentos da Empresa	I	A	R	I
3.4.2 - Treinamento de Colaboradores para Funções Adm	I	A	R	I
3.4.3 - Treinamento de Professores pela Franquia	I	A	R	I
3.4.4 - Funcionários Treinados	I	A	R	I
4. Divulgação da Empresa	A	R	I	I
4.1 - Contratação de Empresa de Publicidade e Propaganda	I	A	R	I
4.1.1 - Busca de Empresa	I	I	C	R
4.1.2 - Seleção de 03 Empresas p/ a solicitação de Orçamento	I	I	C	R
4.1.3 - Recebimento dos Orçamentos	I	I	C	R
4.1.4 - Aprovação do Orçamento	I	A	R	I
4.1.5 - Escolha da Empresa e Assinatura do Contrato	I	A	R	I
4.2 - Elaboração do Plano de Divulgação	I	A	R	I
4.2.1 - Reunião p/ Definição do Planej. de Divulgação	I	A	R	I
4.2.2 - Montagem do Planejamento de Divulgação da Franquia	I	A	R	I
4.2.3 - Verificação da Consistência do Planej. da Divulgação	I	A	R	I
4.2.4 - Entrega do Plano de Divulgação da Franquia	I	A	R	I
4.3 - Contratação do Meios de Comunicação para Divulgação	I	A	R	I
4.3.1 - Busca de Meios de Com. para Divulgação (Rádio e TV)	I	I	C	R
4.3.2 - Seleção de 03 Empresas p/ a solicitação de Orçamento	I	I	C	R
4.3.3 - Recebimento dos Orçamentos	I	I	C	R
4.3.4 - Aprovação do Orçamento	I	A	R	I
4.3.5 - Escolhas de Empresas e Assinatura do Contratos	I	A	R	I
4.4 - Contratação de Gráfica p/ Impressão de Material Expl.	I	A	R	I
4.4.1 - Busca de Empresa	I	I	C	R

4.4.2 - Seleção de 03 Empresas p/ a solicitação de Orçamento	I	I	C	R
4.4.3 - Envio de Material a ser Produzido	I	I	C	R
4.4.4 - Recebimento dos Orçamentos	I	I	C	R
4.4.5 - Aprovação do Orçamento	I	A	R	I
4.4.6 - Escolha da Empresa e Solicitação do Pedido	I	A	R	I
4.5 - Divulgação da Empresa	I	A	R	I
4.5.1 - Verificação e Análise do Planejamento de Divulgação	I	A	R	I
4.5.2 - Verificação da Propaganda nos Meios de Comunicação	I	A	R	I
4.5.3 - Verificação e Análise do Material Entregue pela Gráfica	I	A	R	I
4.5.4 - Início da Divulgação nos Meios de Comunicação	I	A	R	I
5. Realização de Matrículas	A	R	I	I
5.1 Atendimento e Orientações sobre o Curso	I	I	C	R
5.1.1 - Recepção de Alunos	I	I	C	R
5.1.2 - Repasse de Informações	I	I	C	R
5.2. Assinatura do Contrato	I	I	C	R
5.2.1 - Recebimento de Documentos Necessários	I	I	C	R
5.2.2 - Preenchimento do Contrato	I	I	C	R
5.2.3 - Assinatura do Contrato	I	I	C	R
5.2.4 - Recebimento do Pagamento	I	I	C	R
5.3. Realização de Matrículas	I	A	R	I
5.3.1 - Verificação e Análise de Documentos Entregues	I	A	R	I
5.3.2 - Verificação e Análise do Contrato	I	A	R	I
5.3.3 - Conferência de Valores Pagos	I	A	R	I
5.3.4 - Entrega de Matrículas Realizadas	I	A	R	I
6. Gerenciamento do Projeto	A	R	I	I
6.1 - Reuniões do Projeto	I	R	I	I
6.1.1 - Reunião de Início do Projeto	I	R	I	I
6.1.2 - Reunião de Acompanhamento	I	R	I	I
6.1.3 - Reunião de Acompanhamento	I	R	I	I
6.1.4 - Reunião de Acompanhamento	I	R	I	I
6.1.5 - Reunião de Acompanhamento	I	R	I	I
6.1.6 - Reunião de Acompanhamento	I	R	I	I
6.1.7 - Reunião de Acompanhamento	I	R	I	I
6.1.8 - Reunião de Acompanhamento	I	R	I	I
6.1.9 - Reunião de Acompanhamento	I	R	I	I
6.2 - Envio de Relatórios ao Patrocinador	I	R	I	I
6.2.1 - Envio de Ata da Reunião de Início do Projeto	I	R	I	I
6.2.2 - Envio de Rel. de Acompanhamento (Atas e Relatórios)	I	R	I	I
6.2.3 - Envio de Rel. de Acompanhamento (Atas e Relatórios)	I	R	I	I
6.2.4 - Envio de Rel. de Acompanhamento (Atas e Relatórios)	I	R	I	I
6.2.5 - Envio de Rel. de Acompanhamento (Atas e Relatórios)	I	R	I	I
6.2.6 - Envio de Rel. de Acompanhamento (Atas e Relatórios)	I	R	I	I
6.2.7 - Envio de Rel. de Acompanhamento (Atas e Relatórios)	I	R	I	I
6.2.8 - Envio de Rel. de Acompanhamento (Atas e Relatórios)	I	R	I	I
6.2.9 - Envio de Rel. de Acompanhamento (Atas e Relatórios)	I	R	I	I
6.3 - Encerramento do Projeto	I	R	I	I
6.3.1 - Entrega Final do Projeto	I	R	I	I
6.3.2 - Lições Aprendidas	I	R	I	I
6.3.3 - Confraternização com a Equipe do Projeto	I	R	I	I
(R): Execução, (A): Aprovação, (C): Consultado, (I): Informado				

6.3.1.4 Histórico de Alterações nos Recursos Humanos

DATA	RESPONSÁVEL	ALTERAÇÕES	ITEM	AÇÕES	SPONSOR

6.3.2 Gerenciamento de Recursos Materiais

O gerenciamento dos recursos materiais será feito no Ms Project e conforme o plano do projeto. Serão adquiridos através da cotação conforme o plano de gerenciamento de aquisições e distribuídos durante o projeto.

6.3.2.1 Recursos Materiais Necessários

Para este projeto os recursos materiais necessários serão os seguintes listados abaixo:

Equip/Mobiliário	Tipo	Qtd	Preço Un.	Frete	Total
Ar Cond. Split	80.000 BTU'S	3	5.509,00	150,00	16.677,00
Ar Cond. Split	18.000 BTU'S	2	1.229,00	100,00	2.558,00
Ar Cond. Split	9.000 BTU'S	1	1.349,00	50,00	1.399,00
Quadro Branco	Quadro p/ aula 3,0m x 1,2m	6	256,00	20,00	1.556,00
Cadeira Univers.	Couro com apoio a livro	180	51,50	20,00	9.290,00
Cadeira Secret.	Cadeira estofada	20	64,99	20,00	1.319,80
Mesa de Escrit.	Mesa de Escritório	6	299,00	20,00	1.814,00
Mesa de Reunião	Mesa de Reunião	1	799,00	20,00	819,00
Armário p/ Arq.	Armário alto p/ arquivos	3	359,00	20,00	1.097,00
Balcão	Armário Baixo p/ arquivos	3	100,00	20,00	320,00
Sofá de 2/3 Lug	Sofá de Couro	2	1.123,20	60,00	2.306,40
Notebook	Netbook Asus 12 pol.	3	1.049,00	30,00	3.177,00
Impressora	Multifuncional / laser	1	419,00	30,00	449,00
Roteador Wi-fi	Cisco	1	299,00	20,00	319,00
Linha Telefônica	Oi	1	100,00	-	100,00
Bebedouro	Normal	1	20,00	20,00	40,00
Cafeteira	Elétrica Marca Philco	1	58,00	20,00	78,00
Garrafa Térmica	Termolar Plástico - 1,8L	1	99,00	10,00	109,00
Açucareiro	Aço Inox	1	40,00	10,00	50,00
Placa do Unif.	4,00 m x 1,50 m	1	4.000,00		4.000,00
Refletor e Paraf.	Aço Inox	2	200,00		400,00
Divisórias Madeira	Cor Branca - c/ Dobradiças	25	190,00		4.750,00
Fechaduras	Aço Inox	10	29,00		290,00
Tinta para Pintura	Tinta Acrilica (18L)	4	250,00		1.000,00
Rolo e Pincel	Lã de ovela	8	10,00		80,00
Massa Corrida	Galão de 18L	10	100,00		1.000,00

Lixa	Fina	20	1,50		30,00
Material Banheiro	Acento, porta sabonete	2	100,00		200,00
Datashow	Benq (1024x768) 2500 Ansi	1	1.199,00	100,00	1.299,00
TOTAL DE DESPESAS					56.527,20

6.3.2.2 Histórico de Alterações nos Recursos Materiais

DATA	RESPONSÁVEL	ALTERAÇÕES	ITEM	AÇÕES	SPONSOR

6.4 Gerenciamento de Custos

O gerenciamento dos custos será feito pelo no MS Project e controlado diariamente e apresentado mensalmente na reunião de acompanhamento mensal.

6.4.1 Análise de Custos

Para este projeto os custos serão os seguintes:

Durante o Projeto:

CUSTOS	jul/12	ago/12	set/12	out/12	nov/12	dez/12	jan/13	fev/13
(-) Mão de Obra	1.883	12.469	12.469	12.469	12.469	12.469	12.979	12.469
(-) Despesas Administrativas	1.200	5.080	7.020	8.020	7.020	7.590	7.590	7.590
(-) Equipamentos					18.842	18.842	18.842	
(-) Reformas					6.325	6.325		
(-) Despesas Comerciais	-	-	-	2.500	1.000	8.000	8.000	8.000
(-) Custos com Impostos	-	-	-	-	-	-	-	-
(-) Custos de Material Oficial								
(-) Depreciação								
(-) Franquia e Royalties	5.000	-	-	-	-	-	-	-
SOMA DOS CUSTOS	8.083	17.549	19.489	22.989	45.656	53.226	47.411	28.059

Despesas com mão de obra

Mão de Obra	Projeto								
	jul/12	ago/12	set/12	out/12	nov/12	dez/12	jan/13	fev/13	mar/13
1. Salários de Funcionários									
Gerente de Projetos		4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000
Supervisor Administrativo		1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500
Assistente Administrativo/Financeiro 1		700	700	700	700	700	700	700	700
Assistente Administrativo/Financeiro 2									

Assistente Administrativo/Financeiro 3									
Faxineira 1		610	610	610	610	610	610	610	610
Faxineira 1									
Monitores									
Monitores									
Professor de Matemática - 160hs									
Professor de Português - 160hs									
Professor de Biologia - 144hs									
Professor de História - 128hs									
Professor de Física - 128hs									
Professor de Química - 128hs									
Professor de Literatura - 96hs									
Professor de Geografia - 96hs									
Professor de Inglês - 40hs									
Professor de Espanhol - 40hs									
Total de Salários		6.810	6.810	6.810	6.810	6.810	6.810	6.810	6.810
2. Impostos sobre salários									
Inss incidente (28%)		1.907	1.907	1.907	1.907	1.907	1.907	1.907	1.907
FGTS Incidente (8%)		545	545	545	545	545	545	545	545
Incidência de Férias		568	568	568	568	568	568	568	568
Incidência 1/3 Férias		189	189	189	189	189	189	189	189
13º Salário		568	568	568	568	568	568	568	568
Total de Impostos		3.776	3.776	3.776	3.776	3.776	3.776	3.776	3.776
3. Despesas com Alimentação									
Ger. Projeto	220	220	220	220	220	220	220	220	
Supervisor Adm	220	220	220	220	220	220	220	220	260
Ass. Adm/Fin 1	220	220	220	220	220	220	220	220	260
Ass. Adm/Fin 2									260
Ass. Adm/Fin 3									260
Faxineira 1	220	220	220	220	220	220	220	220	260
Faxineira 2									260
Monitor 1									260
Monitor 2									260
Professor de Matemática - 160hs									390
Professor de Português - 160hs									390
Professor de Biologia - 144hs									360
Professor de História - 128hs									270
Professor de Física - 128hs									270
Professor de Química - 128hs									270
Professor de Literatura - 96hs									240
Professor de Geografia - 96hs									240
Professor de Inglês - 40hs									240
Professor de Espanhol - 40hs									240
Despesas com Alimentação	880	880	880	880	880	880	880	880	4.990
3. Despesas com Transporte									
Ger. Projeto	251	251	251	251	251	251	251	251	
Supervisor Adm	251	251	251	251	251	251	251	251	296
Ass. Adm/Fin 1	251	251	251	251	251	251	251	251	296
Ass. Adm/Fin 2									296
Ass. Adm/Fin 3									296
Faxineira 1	251	251	251	251	251	251	251	251	296

Faxineira 2									296
Monitor 1									296
Monitor 2									296
Professor de Matemática - 160hs									910
Professor de Português - 160hs									910
Professor de Biologia - 144hs									840
Professor de História - 128hs									630
Professor de Física - 128hs									630
Professor de Química - 128hs									630
Professor de Literatura - 96hs									560
Professor de Geografia - 96hs									560
Professor de Inglês - 40hs									560
Professor de Espanhol - 40hs									560
Total de Gastos Transporte	1.003	1.003	1.003	1.003	1.003	1.003	1.003	1.003	9.161
4. Serviços de Rec. e Seleção									35.000
5. Serviços Médicos de Saúde							510		
Soma total do Custo da Mão de Obra	1.883	12.469	12.469	12.469	12.469	12.469	12.979	12.469	59.737

Despesas administrativas

Despesas Administrativas	Projeto								
	jul/12	ago/12	set/12	out/12	nov/12	dez/12	jan/13	fev/13	mar/13
Aluguel, Condomínio e Imob.		1.600	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000
Iptu		160	400	400	400	400	400	400	400
Água		40	40	40	40	200	200	200	200
Luz		40	40	40	40	150	150	150	150
Telefone		700	700	700	700	700	700	700	700
Internet		70	70	70	70	70	70	70	70
Material de Limpeza		100	100	100	100	400	400	400	400
Material de Expediente		100	100	100	100	100	100	100	100
Copa e Cozinha		120	120	120	120	120	120	120	120
Outros		200	200	200	200	200	200	200	200
Consultoria Jurídica		450	450	450	450	450	450	450	450
Serviços de Contabilidade		1.200	500	500	500	500	500	500	500
Manutenção do Imobilizado		100	100	100	100	100	100	100	100
Locomoção	200	200	200	200	200	200	200	200	200
Talões de Notas Fiscais		-	-	1.000	-	-	-	-	-
Abertura da Empresa	1.000								
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	1.200	5.080	7.020	8.020	7.020	7.590	7.590	7.590	7.590

Despesas com equipamentos e mobiliário

EQUIPAMENTOS	TIPO	QUANT	PREÇO UNIT.	FRETE	PREÇO FINAL
Ar Condicionado Split	80.000 BTU'S	3	5.509,00	150,00	16.677,00
Ar Condicionado Split	18.000 BTU'S	2	1.229,00	100,00	2.558,00
Ar Condicionado Split	9.000 BTU'S	1	1.349,00	50,00	1.399,00
Quadro Branco	Quadro p/ aula 3,0m x 1,2m	6	256,00	20,00	1.556,00
Cadeira Universitária	Couro com apoio a livro	180	51,50	20,00	9.290,00
Cadeira Secretária	Cadeira estofada	20	64,99	20,00	1.319,80
Mesa de Escritório	Mesa de Escritório	6	299,00	20,00	1.814,00
Mesa de Reunião	Mesa de Reunião	1	799,00	20,00	819,00

Armário p/ arquivos	Armário alto p/ arquivos	3	359,00	20,00	1.097,00
Balcão	Armário Baixo p/ arquivos	3	100,00	20,00	320,00
Sofá de 2 e 3 Lug	Sofá de Couro	2	1.123,20	60,00	2.306,40
Notebook	Netbook Asus 12 pol.	3	1.049,00	30,00	3.177,00
Impressora	Multifuncional / laser	1	419,00	30,00	449,00
Roteador Wi-fi	Cisco	1	299,00	20,00	319,00
Linha Telefônica	Oi	1	100,00	-	100,00
Bebedouro	Normal	1	20,00	20,00	40,00
Cafeteira	Elétrica Marca Philco	1	58,00	20,00	78,00
Garrafa Térmica	Termolar Plástico - 1,8L	1	99,00	10,00	109,00
Açucareiro	Aço Inox	1	40,00	10,00	50,00
Placa do Unificado	4,00 m x 1,50 m	1	4.000,00		4.000,00
Refletor e Parafusos	Aço Inox	2	200,00		400,00
Divisórias + Material	Branca - Marca Eucatex c/ Dobra	25	190,00		4.750,00
Fechaduras	Aço Inox	10	29,00		290,00
Tinta para Pintura	Tinta Acrílica (Galão de 18L)	4	250,00		1.000,00
Rolo e Pincel	Lã de ovela	8	10,00		80,00
Massa Corrida	Galão de 18L	10	100,00		1.000,00
Lixa	Fina	20	1,50		30,00
Material Banheiro	Acento, porta sabonete	2	100,00		200,00
Datashow	Benq (1024 x 768) - 2500 Lumens	1	1.199,00	100,00	1.299,00
TOTAL					56.527,20

Despesas com reformas

REFORMA (Contratação de Empreiteira)	QUAN T	PREÇO UNIT.	PREÇO FINAL
Montagem do Projeto do Layout Interno e Externo	1	1.200,00	1.200,00
Pintura Externa e Colocação de Placa (Fachada) e Refletores	1	850,00	850,00
Colocação de Ar Condicionados, Bebedouros, Luminárias e Datashow	1	3.200,00	3.200,00
Pintura Interna e Colocação de Divisórias e Quadros Brancos	1	5.500,00	5.500,00
Revisão da Elétrica, Hidráulica e Banheiros	1	400,00	400,00
Distribuição do Mobiliários (Mesas, Cadeiras, Armário, Bebedouro)	1	650,00	650,00
Limpeza Geral	1	850,00	850,00
Despesas com Reformas do Prédio			12.650,00

Despesas com publicidade e propaganda

Despesas Comerciais	Projeto				
	out/12	nov/12	dez/12	jan/13	fev/13
Montagem do Projeto de Divulgação da Empresa	2.500				
Divulgação na Rádio Nativa FM 99,5 - Dez a Fev			2.000	2.000	2.000
Divulgação de TV Local - RBS TV - Dez a Fev			6.000	6.000	6.000
Material Explicativo - Impressão		1.000			
(=) Despesas Comerciais	2.500	1.000	8.000	8.000	8.000

Despesas com material oficial da franquia

Turmas	Custo do Material Oficial	Valor do Material em 3 X	Total da Receita
Turma - Extensivo Manhã 1 - Sala 1 - Março à Dezembro	579,20	193,07	34.752,00
Turma - Extensivo Tarde 1 - Sala 1 - Março à Dezembro	492,80	164,27	29.568,00

Turma - Extensivo Noite 1 - Sala 1 - Março à Dezembro	492,80	164,27	29.568,00
Turma - Semi-Extensivo Manhã 2 - Sala 2 - Maio à Dezembro	579,20	193,07	34.752,00
Turma - Semi-Extensivo Tarde 2 - Sala 2 - Maio à Dezembro	492,80	164,27	29.568,00
Turma - Semi-Extensivo Noite 2 - Sala 2 - Maio à Dezembro	492,80	164,27	29.568,00
Med Manhã 3 - Sala 3 - Março à Dezembro	649,60	216,53	38.976,00
Med Tarde 3 - Sala 3 - Março à Dezembro	649,60	216,53	38.976,00
Receita total			265.728,00

Despesas depreciação de ativos

DEPRECIÇÃO	Valor Total	Taxa de Depreciação Mensal	abr/13	mai/13	jun/13
Ar Condicionado Split	16.677,00	277,95	277,95	277,95	277,95
Ar Condicionado Split	2.558,00	42,63	42,63	42,63	42,63
Ar Condicionado Split	1.399,00	23,32	23,32	23,32	23,32
Quadro Branco	1.556,00	12,97	12,97	12,97	12,97
Cadeira Universitária	9.290,00	77,42	77,42	77,42	77,42
Cadeira Secretária	1.319,80	11,00	11,00	11,00	11,00
Mesa de Escritório	1.814,00	15,12	15,12	15,12	15,12
Mesa de Reunião	819,00	6,83	6,83	6,83	6,83
Armário p/ arquivos	1.097,00	9,14	9,14	9,14	9,14
Balcão	320,00	2,67	2,67	2,67	2,67
Sofá de 2 e 3 de lugares	2.306,40	19,22	19,22	19,22	19,22
Notebook	3.177,00	52,95	52,95	52,95	52,95
Impressora	449,00	7,48	7,48	7,48	7,48
Roteador Wi-fi	319,00	5,32	5,32	5,32	5,32
Bebedouro	40,00	0,67	0,67	0,67	0,67
Cafeteira	78,00	1,30	1,30	1,30	1,30
Datashow	1.199,00	19,98	19,98	19,98	19,98
Divisórias e Fechaduras	5.040,00	84,00	84,00	84,00	84,00
Placa do Unificado	4.000,00	66,67	66,67	66,67	66,67
Refletor	400,00	6,67	6,67	6,67	6,67
TOTAL DE DEPRECIÇÃO			743,29	743,29	743,29

Despesas com impostos

Impostos s/ Serviços	abr/13	mai/13	jun/13	jul/13	ago/13
PIS / COFINS - RS (9,25%)	24.050,00	24.050,00	24.050,00	24.050,00	24.050,00
ISSQN - RS (5%)	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00
ICMS (17%)	56.467,20				
Total	93.517,20	37.050,00	37.050,00	37.050,00	37.050,00

Despesas com franquia e Royalties

Despesas da Franquia	abr/13	mai/13	jun/13	jul/13	ago/13
Franquia – R\$ 5.000,00 - Inicial	-	-	-	-	-
Royalties	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00

(=) Despesas com a Fraquia	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00
------------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

6.4.2 Análise Financeira do Projeto

A análise financeira do projeto será com base nos seguintes itens:

- Preços de mensalidades por alunos;
- Venda de material oficial;
- Faturamento
- Demonstração do Resultado do Exercício;
- Fluxo de Caixa e Gráficos

Preços de mensalidades por alunos

Turmas	Nº de Alunos	Valor total do curso à vista	Mensalidade em 12 X	Total da Receita Mensal
Turma - Extensivo Manhã 1 - Sala 1 - Março à Dezembro	60	6.500,00	541,67	32.500,00
Turma - Extensivo Tarde 1 - Sala 1 - Março à Dezembro	60	5.000,00	416,67	25.000,00
Turma - Extensivo Noite 1 - Sala 1 - Março à Dezembro	60	5.000,00	416,67	25.000,00
Turma - Semi-Extensivo Manhã 2 - Sala 2 - Maio à Dezembro	60	6.500,00	541,67	32.500,00
Turma - Semi-Extensivo Tarde 2 - Sala 2 - Maio à Dezembro	60	5.000,00	416,67	25.000,00
Turma - Semi-Extensivo Noite 2 - Sala 2 - Maio à Dezembro	60	5.000,00	416,67	25.000,00
Med Manhã 3 - Sala 3 - Março à Dezembro	60	9.500,00	791,67	47.500,00
Med Tarde 3 - Sala 3 - Março à Dezembro	60	9.500,00	791,67	47.500,00
Receita total				260.000,00

Valores do material oficial para venda

Turmas	Nº de Alunos	Valor do Material à Vista	Valor do Material em 3 X	Total da Receita
Turma - Extensivo Manhã 1 - Sala 1 - Março à Dezembro	60	724,00	241,33	43.440,00
Turma - Extensivo Tarde 1 - Sala 1 - Março à Dezembro	60	616,00	205,33	36.960,00
Turma - Extensivo Noite 1 - Sala 1 - Março à Dezembro	60	616,00	205,33	36.960,00
Turma - Semi-Extensivo Manhã 2 - Sala 2 - Maio à Dezembro	60	724,00	241,33	43.440,00
Turma - Semi-Extensivo Tarde 2 - Sala 2 - Maio à Dezembro	60	616,00	205,33	36.960,00
Turma - Semi-Extensivo Noite 2 - Sala 2 - Maio à Dezembro	60	616,00	205,33	36.960,00
Med Manhã 3 - Sala 3 - Março à Dezembro	60	812,00	270,67	48.720,00
Med Tarde 3 - Sala 3 - Março à Dezembro	60	812,00	270,67	48.720,00
Receita total				332.160,00

Faturamento mensal com mensalidades e material didático

Turmas	Material Didático	Valor de Mensalidades					
		mar/13	abr/13	mai/13	jun/13	jul/13	ago/13
Extensivo Manhã	43.440,00	32.500,00	32.500,00	32.500,00	32.500,00	32.500,00	32.500,00
Extensivo Tarde	36.960,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Extensivo Noite	36.960,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
S. Ext. Manhã	43.440,00	32.500,00	32.500,00	32.500,00	32.500,00	32.500,00	32.500,00
S. Ext. Tarde	36.960,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
S. Ext. Noite	36.960,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00

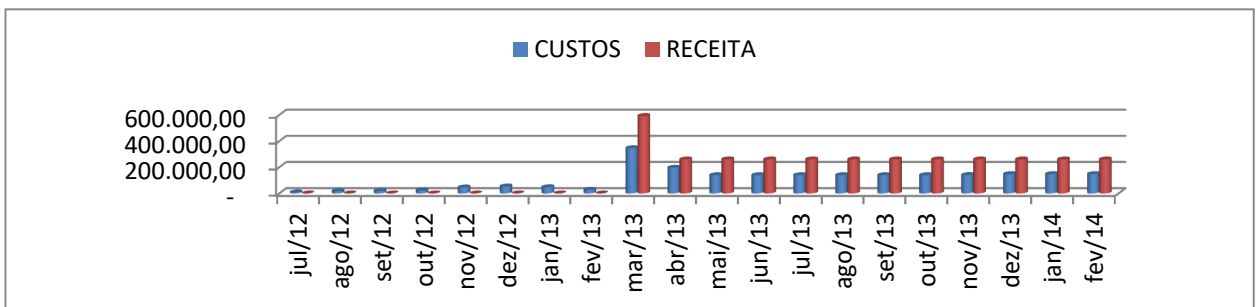
Med Manhã	48.720,00	47.500,00	47.500,00	47.500,00	47.500,00	47.500,00	47.500,00
Med Tarde	48.720,00	47.500,00	47.500,00	47.500,00	47.500,00	47.500,00	47.500,00
Receita total							
Receita total	592.160,00	260.000,00	260.000,00	260.000,00	260.000,00	260.000,00	260.000,00

Demonstração do Resultado do Exercício

DRE	Projeto							
	jul/12	ago/12	set/12	out/12	nov/12	dez/12	jan/13	fev/13
Receitas c/ Mensalidades								
Receita c/ Material Oficial								
(=) TOTAL DE RECEITAS								
CUSTOS	jul/12	ago/12	set/12	out/12	nov/12	dez/12	jan/13	fev/13
(-) Mão de Obra	1.883	12.469	12.469	12.469	12.469	12.469	12.979	12.469
(-) Despesas Administrativas	1.200	5.080	7.020	8.020	7.020	7.590	7.590	7.590
(-) Equipamentos					18.842	18.842	18.842	
(-) Reformas					6.325	6.325		
(-) Comerciais	-	-	-	2.500	1.000	8.000	8.000	8.000
(-) Impostos	-	-	-	-	-	-	-	-
(-) Material Oficial								
(-) Depreciação								
(-) Franquia e Royalties	5.000	-	-	-	-	-	-	-
SOMA DOS CUSTOS	8.083	17.549	19.489	22.989	45.656	53.226	47.411	28.059
(=) Resultado Líquido	(8.083)	(17.549)	(19.489)	(22.989)	(45.656)	(53.226)	(47.411)	(28.059)

	1º Ano											
	mar/13	abr/13	mai/13	jun/13	jul/13	ago/13	set/13	out/13	nov/13	dez/13	jan/14	fev/14
Mensalidade	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000
Mat. Oficial	332.160											
Total	592.160	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000
	mar/13	abr/13	mai/13	jun/13	jul/13	ago/13	set/13	out/13	nov/13	dez/13	jan/14	fev/14
Mão Obra	59.737	73.873	73.873	73.873	73.873	73.873	73.873	73.873	73.873	73.873	73.873	73.873
Administr.	7.590	14.820	14.820	14.820	14.820	14.820	14.820	14.820	14.820	14.820	14.820	14.820
Equipament												
Reformas												
Propaganda	-	-	-	-	-	-	-	-	1.000	8.000	8.000	8.000
Impostos	-	93.517	37.050	37.050	37.050	37.050	37.050	37.050	37.050	37.050	37.050	37.050
Mat.Oficial	265.728											
Depreciação		743	743	743	743	743	743	743	743	743	743	743
Franq/Royalt	13.000	13.000	13.000	13.000	13.000	13.000	13.000	13.000	13.000	13.000	13.000	13.000
Total	346.055	195.953	139.486	139.486	139.486	139.486	139.486	139.486	140.486	147.486	147.486	147.486
Res. Líquid	246.105	64.047	120.514	120.514	120.514	120.514	120.514	120.514	119.514	112.514	112.514	112.514

Gráfico de Custo X Receita

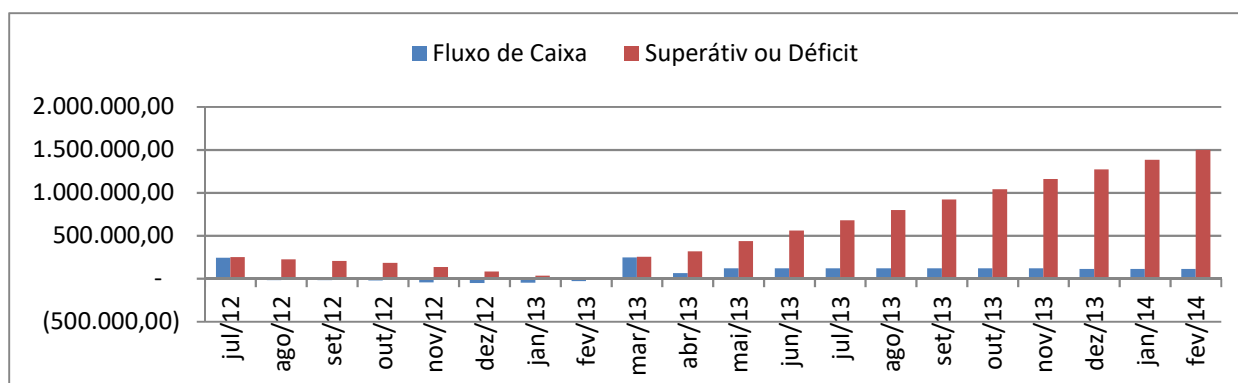


Fluxo de Caixa

	Projeto							
	jul-12	ago-12	set-12	out-12	nov-12	dez-12	jan-13	fev-13
Fluxo de Caixa	241.917	(17.549)	(19.489)	(22.989)	(45.656)	(53.226)	(47.411)	(28.059)
Superávlt ou Déficit	250.000	224.368	204.879	181.890	136.234	83.007	35.596	7.537

mar-13	abr-13	mai-13	jun-13	jul-13	ago-13	set-13	out-13	nov-13	dez-13	jan-14	fev-14
246.105	64.047	120.514	120.514	120.514	120.514	120.514	120.514	119.514	112.514	112.514	112.514
253.642	317.688	438.202	558.716	679.230	799.743	920.257	1.040.771	1.160.285	1.272.799	1.385.312	1.497.826

Gráfico do Fluxo de Caixa



6.4.3 Plano de Gerenciamento de Custos

O Plano de Gerenciamento de Custos irá mostrar como serão gerenciado os custos desse projeto.

6.4.3.1 Descrição dos processos de gerenciamento de custos

A atualização do orçamento do projeto será realizada no Microsoft Project;
A avaliação de desempenho do projeto será realizada através da Análise de Valor Agregado, onde o custo e o prazo do projeto são acompanhados em um único processo de controle (relatório Análise de Valor Agregado).

O gerenciamento de custos do projeto será realizado com base no orçamento previsto para o projeto (subdividido por tarefas e por recursos), bem como através do fluxo de caixa do projeto.

Questões de caráter inflacionário e cambial serão desconsideradas dentro do período de tempo do projeto.

Todas as mudanças no orçamento inicialmente previstas para o projeto devem ser avaliadas.

Serão consideradas mudanças orçamentárias apenas as medidas corretivas.

Inovações e novas características do produto/projeto não serão abordadas pelo gerenciamento de custos e serão ignoradas.

Todas as solicitações de verbas devem ser feitas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

6.4.3.2 Frequência de avaliação do orçamento do projeto e das reservas gerenciais

O orçamento do projeto deve ser atualizado e avaliado diariamente, sendo os resultados apresentados na reunião mensal prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

As reservas devem ser avaliadas mensalmente, e os resultados e saldo, apresentados na reunião.

6.4.3.3 Reservas gerenciais

Foi aprovada pelo patrocinador uma reserva gerencial total de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), ou seja, 10% do valor do projeto.

As reservas gerenciais se subdividem em Reservas de Contingência e Outras reservas, que, juntamente com o orçamento do projeto, compõem o custo final do empreendimento.

Reservas de Contingência (40%) – São reservas destinadas exclusivamente ao processo de gerenciamento de riscos, conforme descrito no plano de gerenciamento de riscos.

Outras Reservas (60%) – São todas as reservas destinadas a outros eventos que não são contemplados como riscos do projeto.

As reservas serão consumidas com base nas solicitações de mudanças dos outros planos e dentro da autonomia do gerente do projeto e do patrocinador.

6.4.3.4 Autonomias

O gerente de projeto tem as seguintes autonomias quanto à utilização das reservas:

	Reservas de Contingência R\$ 15.000,00	Outras Reservas R\$ 10.000,00
Gerente de Projeto isoladamente	Até 3.500,00	Até 3.500,00
Gerente de Projeto com aval do Patrocinador	Até 7.000,00	Até 7.000,00
Somente o patrocinador	Acima de 7.000,00	Acima de 7.000,00

Essa autonomia é por cada solicitação de mudanças proveniente dos outros planos, podendo o gerente de projeto consumir a reserva, desde que em diferentes solicitações e obedecendo aos critérios do plano.

Com o fim das reservas, somente o patrocinador poderá solicitar e decidir sobre a criação de novas reservas conforme será apresentado a seguir neste plano.

6.4.3.5 Alocação financeira das mudanças no orçamento

As mudanças de caráter corretivo podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Outras reservas, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

Para mudanças corretivas prioritárias que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o gerente de projeto não tem autonomia necessária para solicitar à diretoria da empresa um aumento nas reservas gerenciais.

6.4.3.6 Administração do plano de gerenciamento de custos

Responsável pelo plano

Jefferson Rech da Silva – gerente de projeto - será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de custos.

Aimoré Silva – supervisor administrativo - será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de custos.

Frequência de atualização do plano de gerenciamento de custos

O plano de gerenciamento de custos será reavaliado mensalmente na primeira reunião mensal juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião deverão ser tratadas através dos procedimentos descritos no item Outros assuntos não previstos neste plano.

6.4.3.7 Outros assuntos não previstos neste plano

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas a reunião para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de custos com o devido registro das alterações efetivadas.

6.5 Gerenciamento da Qualidade

6.5.1 Descrição dos processos de gerenciamento da qualidade

O gerenciamento da qualidade neste projeto será feito com base no prazo, custo e conjunto de atividades realizadas por entrega em cada fase.

Métricas da Qualidade:

Bom - 100% das atividades entregues no prazo, no custo orçado;

Razoável – 90 % das atividades entregues no prazo, no custo orçado;

Ruim – Até 89% das atividades entregues no prazo, no custo orçado;

Todas as mudanças nos requisitos de qualidade inicialmente previstas para projeto devem ser avaliadas.

Serão consideradas mudanças nos padrões de qualidade apenas as medidas corretivas. Inovações e novos níveis de qualidade não serão considerados pelo gerenciamento da qualidade.

Todas as solicitações de mudança na qualidade devem ser feitas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

6.5.2 Priorização das mudanças nos quesitos de qualidade e respostas

As mudanças dos requisitos de qualidade são classificadas em quatro níveis de prioridade:

Prioridade 0 (zero) – Requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, que deve acionar imediatamente o patrocinador, uma vez que se trata de mudança urgente, de alto impacto no projeto e em outras áreas sobre as quais o gerente de projeto não tem autonomia.

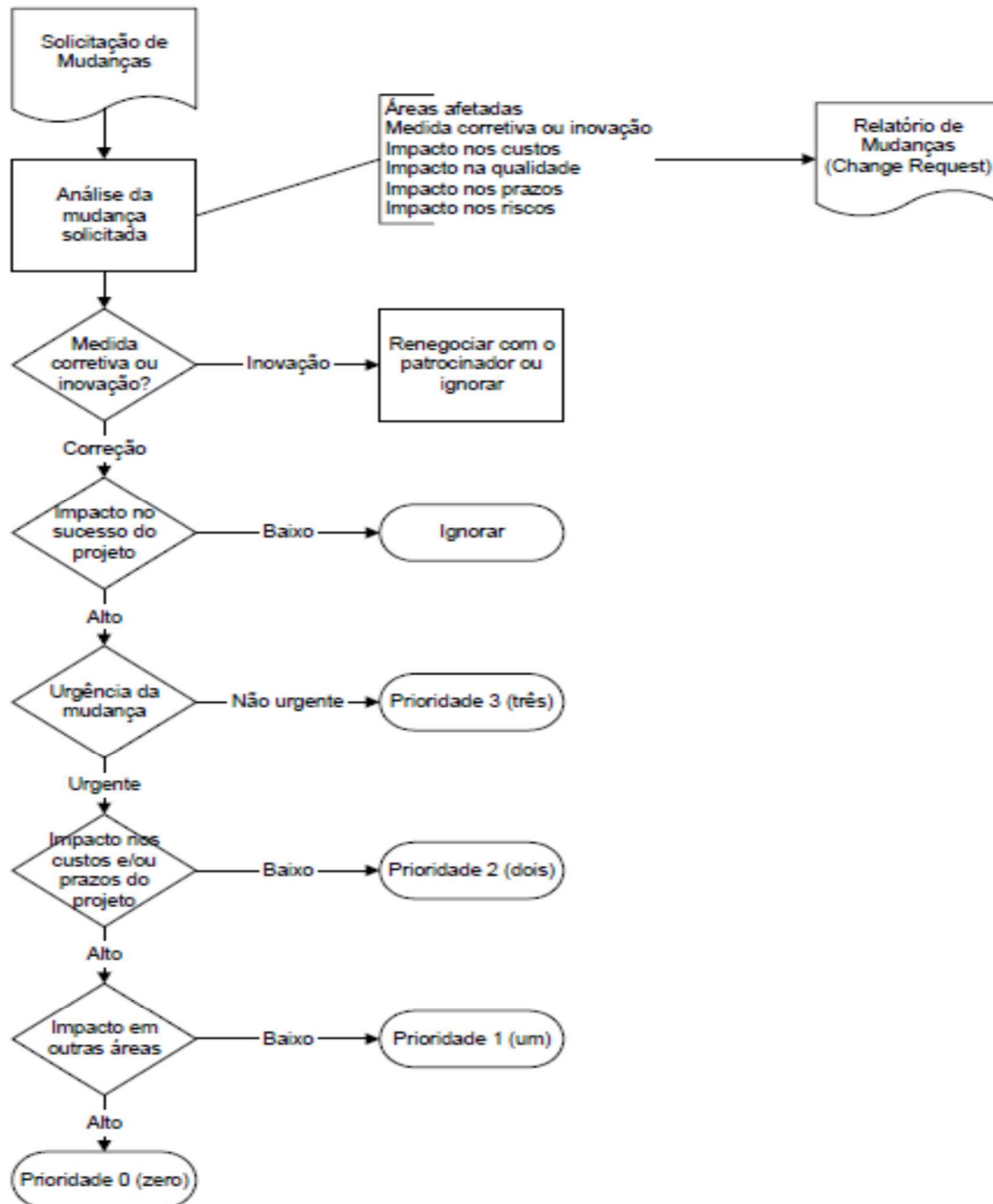
Prioridade 1 (um) - Requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas devido à urgência, acionando imediatamente o patrocinador no caso de necessidade de autorizações financeiras fora da alçada do gerente de projetos.

Prioridade 2 (dois) – Requerem um planejamento da ação através de terceiros ou de equipes que, a princípio, tenham disponibilidade, uma vez que agregam valor ao sucesso do projeto e são urgentes, porém não têm impacto significativo nos custos e nos prazos do projeto.

Prioridade 3 (três) – Não requerem uma ação imediata por não serem impactantes ou urgentes.

6.5.3 Sistema de controle de mudanças da qualidade

Todas as mudanças na qualidade do projeto devem ser tratadas segundo o fluxo apresentado a seguir.



6.5.4 Frequência de avaliação dos requisitos de qualidade do projeto

Os requisitos da qualidade do projeto devem ser avaliados diariamente.

6.5.5 Alocação financeira das mudanças nos requisitos de qualidade

As mudanças na qualidade podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Outras reservas, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

Para mudanças prioritárias na qualidade que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, já que o gerente de projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos para mudanças na qualidade.

6.5.6 Administração do plano de gerenciamento da qualidade

Responsável pelo plano

Jefferson Rech da Silva – gerente de projeto - será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de custos.

Aimoré Silva – supervisor administrativo - será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de custos.

Frequência de atualização do plano de gerenciamento de qualidade

O plano de gerenciamento da qualidade será reavaliado mensalmente na reunião de acompanhamento.

As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião do projeto deverão ser tratadas segundo os procedimentos descritos no item Outros assuntos não previstos neste plano.

6.5.7 Outros assuntos não previstos neste plano

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas a reunião para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento da qualidade com o devido registro das alterações efetivadas.

6.6 Gerenciamento das Comunicações

6.6.1 Descrição dos processos de gerenciamento das comunicações

O gerenciamento das comunicações do projeto será realizado através dos processos de comunicação formal, estando incluído nessa categoria:

- E-mails,
- Relatórios de Acompanhamentos;
- Atas,

Todas as reuniões formais serão realizadas às segundas-feiras para disponibilizar tempo livre para os trabalhos do projeto nos dias subsequentes. Salvo ocorra uma situação anormal ao projeto que possa impactar a entrega do mesmo.

Todas as informações do projeto devem ser atualizadas de modo constante no Software Ms Project, incluindo as atualizações diárias nos custos e nos prazos.

Todas as solicitações de mudança no processo de comunicação devem ser feitas por escrito ou através de e-mail e aprovadas pelo gerente do projeto.

6.6.2 Eventos de comunicação

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação:

1. Reunião Inicial do Projeto

a. Objetivo – Dar a partida no projeto, apresentando as informações quanto ao seu objetivo e à sua importância para a empresa, aos seus prazos, aos seus custos, etc. Devem também ser apresentadas as principais entregas do projeto. Outro objetivo do evento é motivar e dar suporte gerencial ao gerente de projeto e ao seu time, de modo a construir um ambiente colaborativo e integrado.

b. Metodologia – Apresentação na sala administrativa com microcomputador e Datashow;

c. Responsável – Jefferson Rech da Silva, gerente do projeto.

d. Envolvidos – Todos os envolvidos no time do projeto, patrocinador e membros da equipe do projeto;

e. Data e Horário – Dia 02/07/2012 às 08:00hs

f. Duração – 4 horas.

g. Local – na sala administrativa

h. Outros – Lista de presença requerida e registro em Ata

2. Reunião de Controle de Mudança

a. Objetivo – Avaliar o andamento do projeto através do MS Project relativos a escopo, tempo, custo, riscos, qualidades, recursos humanos, comunicação e aquisições. Tem como base garantir o cumprimento do plano do projeto, sendo o processo principal de aprovação das solicitações de mudança apresentadas no Sistema de controle integrado de mudanças.

b. Metodologia – Reunião com a utilização de Datashow e software Ms Project;

c. Responsável – Jefferson Rech da Silva, gerente do projeto.

d. Envolvidos – Jefferson Rech da Silva, Sandro Rech, Vanessa de Oliveira e Aimoré Silva;

e. Frequência – Imediatamente e sempre que necessário à sinalização de algum problema não previsto no plano do projeto que possa impactar do mesmo;

f. Reuniões extraordinárias – Devem ser solicitadas por e-mail pelo gerente de projeto;

g. Duração – 2 horas, com início às 08:00.

h. Local – Sala Administrativa;

i. Outros – Lista de presença requerida e registro em Ata

3. Reunião de Avaliação da equipe

- a. Objetivo – Avaliar o desempenho do time do projeto quanto aos prazos de entregas e qualidade no trabalho pelo cronograma do Ms Project;
- b. Metodologia – Feedback diário do Gerente de Projetos ao time do projeto;
- c. Responsável – Jefferson Rech da Silva, gerente do projeto.
- d. Frequência – Imediatamente e sempre que necessário à sinalização de algum problema não previsto no plano do projeto que possa impactar do mesmo;
- e. Local – na sala administrativa
- f. Duração – 1 hora, com início às 08:00.
- g. Lista de presença requerida e registro em Ata

4. Reunião de Avaliação de fornecedores

- a. Objetivo – Corrigir problemas relativos a qualidade e prazo de entrega dos produtos e serviços.
- b. Metodologia – Reuniões individuais com os fornecedores mostrando os indicadores de cumprimento de prazos e qualidade estabelecidos nos contratos, bem como obtendo retorno sob possíveis dificuldades enfrentadas pelo fornecedor no exercício de seu trabalho. Nenhuma informação específica do projeto deve ser informada, a não ser que seja relacionada diretamente com o objeto fornecido.
- c. Responsável – Gerente de Projeto;
- d. Envolvidos – Supervisor Administrativo e Gerente de Projeto;
- e. Frequência – Imediatamente e sempre que necessário à sinalização de algum problema não previsto no plano do projeto que possa impactar do mesmo;
- f. Duração – 2 horas;
- g. Local – na sala administrativa
- h. Lista de presença requerida e registro em Ata

5. Reunião Acompanhamento do Plano do Projeto

- a. Objetivo – Avaliar a efetividade dos planos de gerenciamento do projeto, verificando se o que está estabelecido como regra no plano está sendo cumprido e se o plano precisa de atualização.
- b. Metodologia – Reunião convencional para verificação do cronograma do projeto. Será mostrado pelo cronograma do Ms Project;
- c. Responsável – Jefferson Rech da Silva – Gerente de Projeto
- d. Envolvidos – Todos os integrantes do time do projeto e Patrocinador
- e. Frequência – Mensal toda primeira segunda-feira de cada mês;
- f. Duração – 4 horas, com início as 08:00hs
- g. Local – na sala administrativa
- h. Outros – Lista de presença requerida e registro em Ata

6. Reunião de Fechamento do Projeto e Lições Aprendidas

- a. Objetivo – Apresentar os resultados obtidos no projeto, bem como discutir as falhas e os problemas ocorridos de modo a fornecer base para o acúmulo de experiências sobre o projeto.
- b. Metodologia – Apresentação dos resultados pelo gerente do projeto, bem como discussão direta através de mapas mentais sobre todos as questões e melhorias possíveis para futuros projetos.

- c. Responsável – Jefferson Rech da Silva, gerente do projeto.
- d. Envolvidos – Todos os envolvidos no time do projeto;
- e. Data e Horário – Dia 28/02/2012 às 13:00hs.
- f. Duração – 2 horas.
- g. Local – na sala de reuniões dos professores
- h. Outros – Lista de presença requerida e registro em Ata

6.6.3 Atas de reunião

Todos os eventos do projeto deverão apresentar ata de reunião com, no mínimo, os seguintes dados:

- Lista de presença e assinaturas;
- Assunto e Tópicos
- Pontos Discutidos
- Decisão Tomada
- Responsáveis pela Decisão
- Aprovações;

6.6.4 Relatórios do projeto

Os principais relatórios do projeto serão gerados mensalmente pelo Gerente de Projetos com a finalidade de ser apresentados nas reuniões. São eles:

1. Acompanhamento de Custos

Acompanha o orçamento de cada atividade e o seu custo atualizado, resumindo essas informações em um relatório com a descrição da atividade, valor previsto, valor realizado e variação.

2. Acompanhamento de Tempo

Apresenta o percentual completo de cada uma das atividades previstas (de 0 a 100), identificando as atividades concluídas, as em andamento e as atividades a iniciar.

3. Diagrama de Marcos

Apresenta as datas de conclusão de cada atividade;

4. Análise de Valor Agregado - Desempenho do Projeto

Apresenta um comparativo entre o valor agregado de cada atividade do projeto e o valor previsto para cada um deles;

6.6.5 Alocação financeira para o gerenciamento das comunicações

Os custos relativos ao gerenciamento das comunicações serão considerados, para fins de projeto, como despesas administrativas e não serão incluídos nos custos do projeto, uma vez que o plano de gerenciamento de custos prevê a contabilização de apenas gastos adicionais ao projeto.

6.6.6 Administração do plano de gerenciamento das comunicações

Responsável pelo plano

- Jefferson Rech da Silva – Gerente de Projetos;
- Aimoré Silva - será suplente do responsável direto pelo plano.

Frequência de atualização do plano de gerenciamento das Comunicações

O plano de gerenciamento das comunicações será reavaliado mensalmente na primeira reunião mensal juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião do projeto deverão ser tratadas através dos procedimentos descritos no item Outros assuntos não previstos neste plano.

6.6.7 Outros assuntos não previstos neste plano

Todas as solicitações não previstas neste plano devem ser submetidas a reunião mensal para aprovação das mudanças. Imediatamente após sua aprovação devem ser atualizadas no plano de gerenciamento das comunicações com seu devido registro de alterações.

6.7 Gerenciamento de Riscos

6.7.1 Descrição dos processos de gerenciamento de riscos

O gerenciamento de riscos do projeto será realizado com base nos riscos previamente identificados, bem como no monitoramento e no controle de novos riscos que podem não ter sido identificados oportunamente.

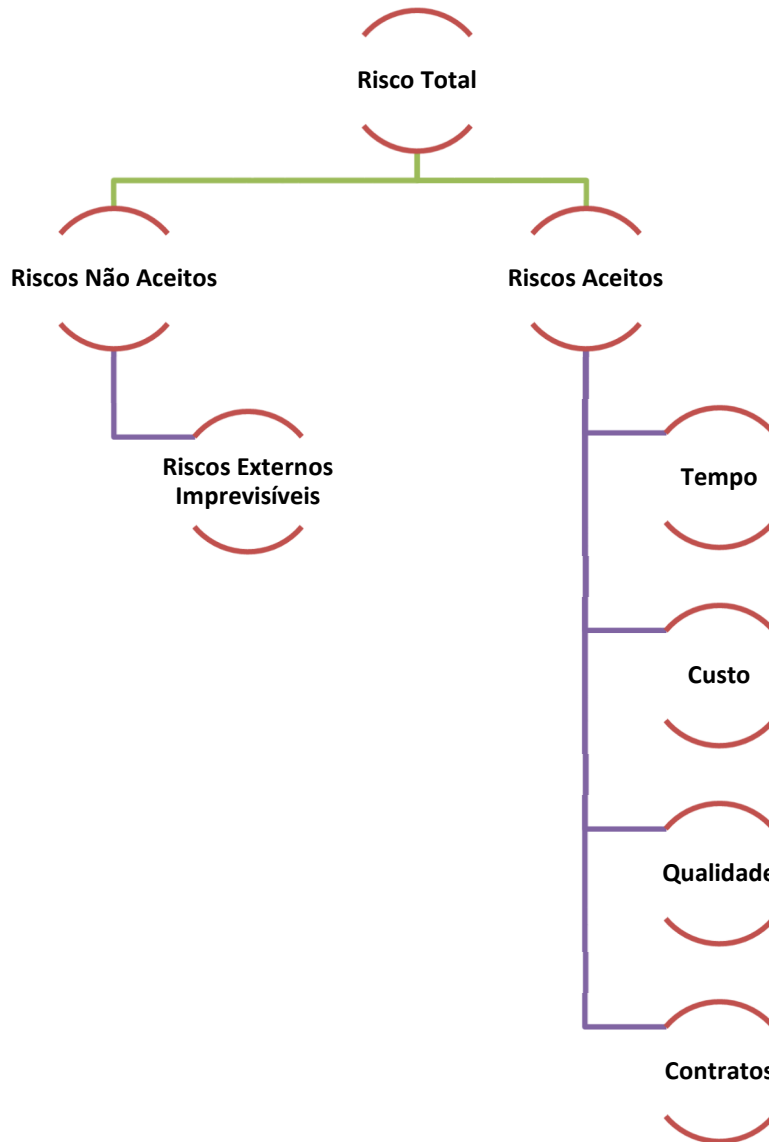
Todos os riscos não previstos no plano devem ser incorporados ao projeto dentro do sistema de controle de mudanças.

Os riscos a serem identificados serão apenas os riscos internos ao projeto e principais fatores que podem influenciar na entrega do mesmo.

A identificação, a avaliação e o monitoramento de riscos devem ser feitos por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

6.7.2 Estrutura Analítica de Riscos para a identificação dos riscos

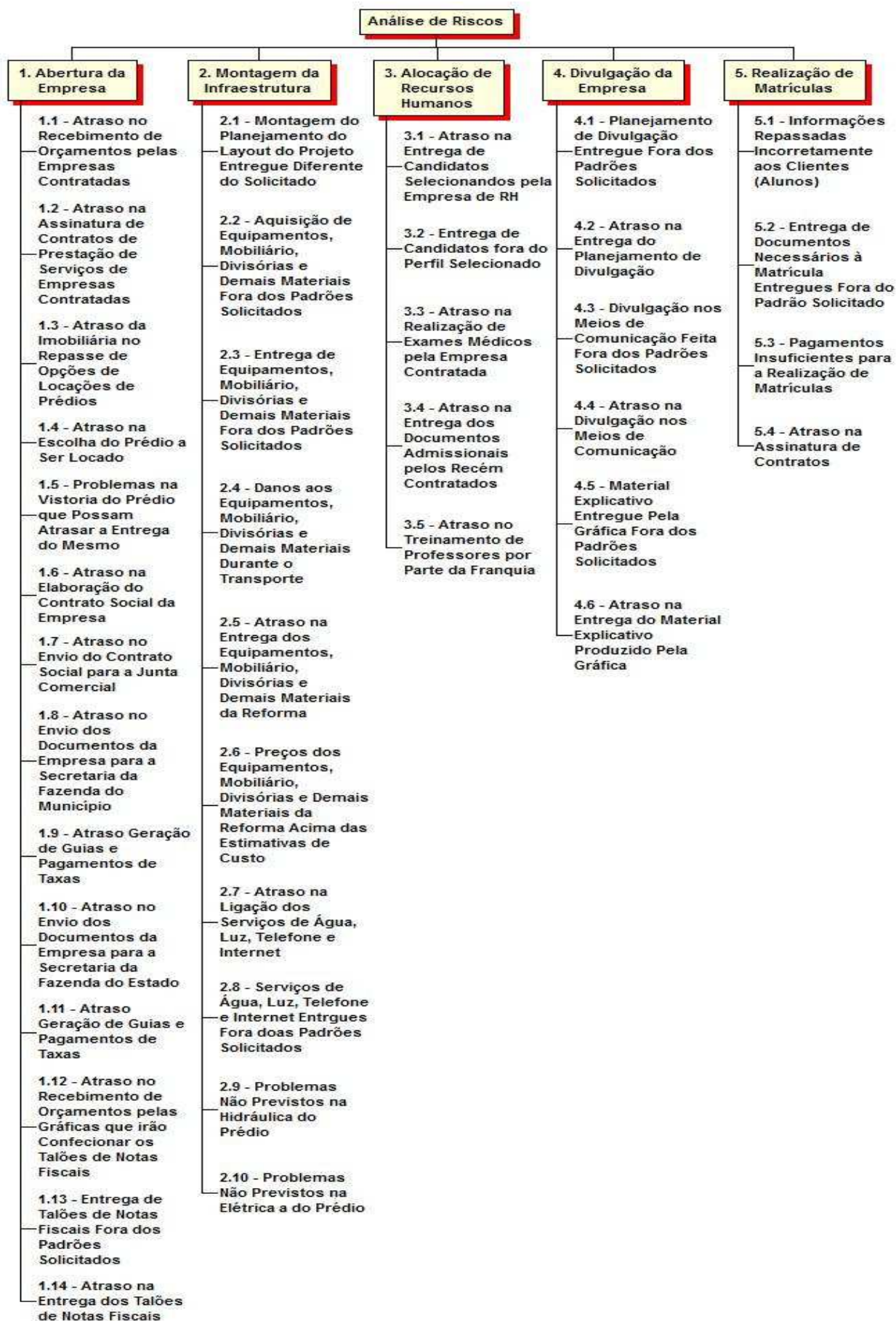
O modelo de estrutura de riscos a ser utilizado pelo projeto será o proposto por Wideman, serão apenas os riscos internos ao projeto e principais fatores que podem influenciar na entrega do mesmo. O modelo a seguir foi utilizado como base para a identificação dos riscos do projeto.



6.7.3 Riscos identificados

Os riscos identificados no projeto, segundo a Estrutura Analítica do Projeto do e a Estrutura Analítica de Riscos anteriormente apresentada estão listados na estrutura a seguir.

Análise de Riscos
1. Abertura da Empresa
1.1 - Atraso no Recebimento de Orçamentos pelas Empresas Contratadas
1.2 - Atraso na Assinatura de Contratos de Prestação de Serviços de Empresas Contratadas
1.3 - Atraso da Imobiliária no Repasse de Opções de Locações de Prédios
1.4 - Atraso na Escolha do Prédio a Ser Locado
1.5 - Problemas na Vistoria do Prédio que Possam Atrasar a Entrega do Mesmo
1.6 - Atraso na Elaboração do Contrato Social da Empresa
1.7 - Atraso no Envio do Contrato Social para a Junta Comercial
1.8 - Atraso no Envio dos Documentos da Empresa para a Secretaria da Fazenda do Município
1.9 - Atraso Geração de Guias e Pagamentos de Taxas
1.10 - Atraso no Envio dos Documentos da Empresa para a Secretaria da Fazenda do Estado
1.11 - Atraso Geração de Guias e Pagamentos de Taxas
1.12 - Atraso no Recebimento de Orç. pelas Gráficas que irão Confecionar os Talões de Notas F.
1.13 - Entrega de Talões de Notas Fiscais Fora dos Padrões Solicitados
1.14 - Atraso na Entrega dos Talões de Notas Fiscais
2. Montagem da Infraestrutura
2.1 - Montagem do Planejamento do Layout do Projeto Entregue Diferente do Solicitado
2.2 - Aquisição de Equipamentos, Mobiliário, Divisórias e Materiais Fora dos Padrões Solicitados
2.3 - Entrega de Equipamentos, Mobiliário, Divisórias e Materiais Fora dos Padrões Solicitados
2.4 - Danos aos Equipamentos, Mobiliário, Divisórias e Demais Materiais Durante o Transporte
2.5 - Atraso na Entrega dos Equipamentos, Mobiliário, Divisórias e Demais Materiais da Reforma
2.6 - Preços dos Equipamentos, Mobiliário, Divisórias e Materiais da Reforma Acima de Custo
2.7 - Atraso na Ligação dos Serviços de Água, Luz, Telefone e Internet
2.8 - Serviços de Água, Luz, Telefone e Internet Entrgues Fora dos Padrões Solicitados
2.9 - Problemas Não Previstos na Hidráulica do Prédio
2.10 - Problemas Não Previstos na Elétrica a do Prédio
3. Alocação de Recursos Humanos
3.1 - Atraso na Entrega de Candidatos Seleccionados pela Empresa de RH
3.2 - Entrega de Candidatos fora do Perfil Seleccionado
3.3 - Atraso na Realização de Exames Médicos pela Empresa Contratada
3.4 - Atraso na Entrega dos Documentos Admissionais pelos Recém Contratados
3.5 - Atraso no Treinamento de Professores por Parte da Franquia
4. Divulgação da Empresa
4.1 - Planejamento de Divulgação Entregue Fora dos Padrões Solicitados
4.2 - Atraso na Entrega do Planejamento de Divulgação
4.3 - Divulgação nos Meios de Comunicação Feita Fora dos Padrões Solicitados
4.4 - Atraso na Divulgação nos Meios de Comunicação
4.5 - Material Explicativo Entregue Pela Gráfica Fora dos Padrões Solicitados
4.6 - Atraso na Entrega do Material Explicativo Produzido Pela Gráfica
5. Realização de Matrículas
5.1 - Informações Repassadas Incorretamente aos Clientes (Alunos)
5.2 - Entrega de Documentos Necessários à Matrícula Entregues Fora do Padrão Solicitado
5.3 - Pagamentos Insuficientes para a Realização de Matrículas
5.4 - Atraso na Assinatura de Contratos



6.7.4 Qualificação dos riscos

Os riscos identificados serão qualificados na sua probabilidade de ocorrência e impacto ou gravidade dos seus resultados

Probabilidade:

Baixa – A probabilidade de ocorrência do risco pode ser considerada pequena ou imperceptível (menor do que 20%).

Média – Existe uma probabilidade razoável de ocorrência do risco (probabilidade entre 20 e 60%).

Alta – O risco é iminente (probabilidade maior que 60%).

Gravidade:

Baixa – O impacto do evento de risco é irrelevante para o projeto, tanto em termos de custo, quanto de prazos, podendo ser facilmente resolvido.

Média – O impacto do evento de risco é relevante para o projeto e necessita de um gerenciamento mais preciso, sob pena de prejudicar os seus resultados.

Alta – O impacto do evento de risco é extremamente elevado e, no caso de não existir uma interferência direta, imediata e precisa da equipe do projeto, os resultados serão seriamente comprometidos.

Análise Qualitativa de Riscos

Probabilidade de Ocorrência	Alta		2.6		1.4 1.5	2.5 2.6	3.1	5.4
	Média		1.1 1.2 2.8	2.2 2.3	2.9 2.10	2.7	3.2	4.2 5.1 5.2 5.3
	Baixa	1.12 1.14	2.4	1.3 1.6 1.7 1.8 1.9 1.10 1.11 1.13	2.1 3.3 3.4 3.5	4.5 4.6	4.1 4.3 4.4	
			Baixa	Média	Alta			

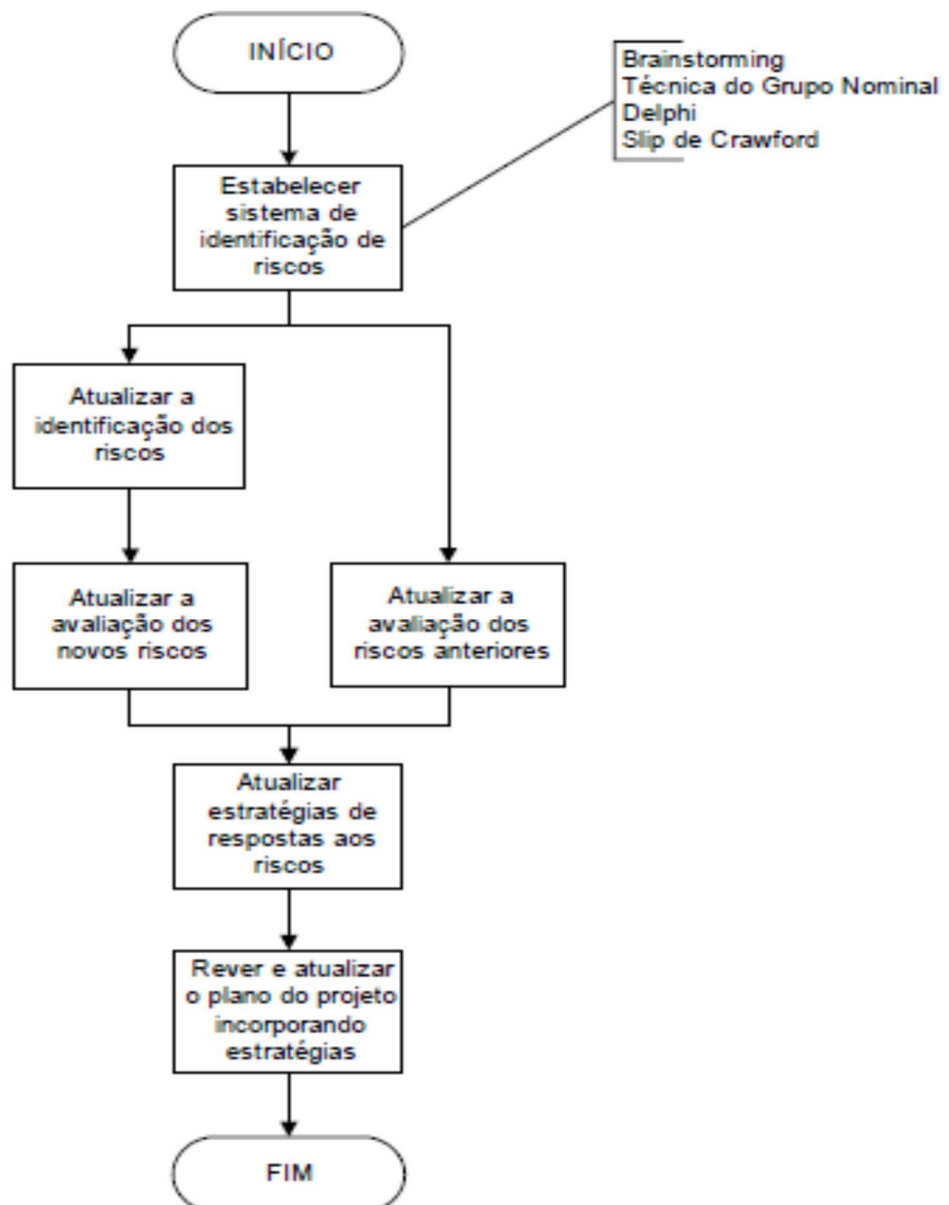
Gravidade nas Consequências

6.7.5 Quantificação dos riscos

Por se tratar de um projeto onde somente os riscos internos serão avaliados, optou-se por analisar apenas os riscos segundo aspectos qualitativos, utilizando-se o conceito qualitativo de valor agregado, anteriormente apresentado para os riscos identificados. Portanto, não será feita, neste plano, a análise quantitativa dos riscos.

6.7.6 Sistema de controle de mudanças de riscos

Toda a identificação de riscos e alterações nos riscos já identificados (variação na probabilidade e impacto dos riscos deve ser tratada segundo o fluxo apresentado a seguir com suas conclusões apresentadas na reunião mensal de acompanhamento).



6.7.7 Respostas Planejadas ao Risco

Fase	Risco	Probabilidade	Gravidade	Plano de Resposta aos Riscos
1. Abertura da Empresa	1.1 - Atraso no Recebimento de Orçamentos pelas Empresas Contratadas	Média	Média	Cobrar sistematicamente as empresas sobre o envio de orçamentos. Orçar em mais empresas, buscar mais opções.
	1.2 - Atraso na Assinatura de Contratos de Prestação de Serviços de Empresas Contratadas	Média	Média	Certificar que a minuta do contrato foi lida e aceita pelas empresa e confirmar a data de assinatura do contrato.
	1.3 - Atraso da Imobiliária no Repasse de Opções de Locações de Prédios	Baixa	Média	Ficar cobrando insistentemente a apresentação de opções de prédios.
	1.4 - Atraso na Escolha do Prédio a Ser Locado	Alta	Alta	Ficar cobrando insistentemente a assinatura do contrato.
	1.5 - Problemas na Vistoria do Prédio que Possam Atrasar a Entrega do Mesmo	Alta	Alta	Certificar através de visitas que o prédio encontra-se em boas condições.
	1.6 - Atraso na Elaboração do Contrato Social da Empresa	Baixa	Média	Ficar cobrando insistentemente a apresentação do Documento.
	1.7 - Atraso no Envio do Contrato Social para a Junta Comercial	Baixa	Média	Certificar que o Escritório Contábil enviou na data planejada os documentos da empresa a Junta Comercial através do pedido de documentos de Registro de Protocolo.
	1.8 - Atraso no Envio dos Documentos da Empresa para a Secretaria da Fazenda do Município	Baixa	Média	Certificar que o Escritório Contábil enviou na data planejada os documentos da empresa a a Secretaria da Fazenda do Município através do pedido de documentos de Registro de Protocolo.
	1.9 - Atraso Geração de Guias e Pagamentos de Taxas	Baixa	Média	Certificar que o Escritório Contábil recebeu as guias e efetuou o pagamento no dia seguinte após a entrega de documentos de Registro de Protocolo.
	1.10 - Atraso no Envio dos Documentos da Empresa para a Secretaria da Fazenda do Estado	Baixa	Média	Certificar que o Escritório Contábil enviou na data planejada os documentos da empresa a Secretaria da Fazenda do Estado através do pedido de documentos de Registro de Protocolo.
	1.11 - Atraso Geração de Guias e Pagamentos de Taxas	Baixa	Média	Certificar que o Escritório Contábil recebeu as guias e efetuou o pagamento no dia seguinte após a entrega de documentos de Registro de

				Protocolo.
	1.12 - Atraso no Recebimento de Orçamentos pelas Gráficas que irão Confeccionar os Talões de Notas Fiscais	Baixa	Baixa	Ficar cobrando insistentemente a apresentação dos Talões.
	1.13 - Entrega de Talões de Notas Fiscais Fora dos Padrões Solicitados	Baixa	Média	Solicitar o envio do layout do modelo de Nota Fiscal para que o cliente assine e aprove.
	1.14 - Atraso na Entrega dos Talões de Notas Fiscais	Baixa	Baixa	Ficar cobrando insistentemente a entrega dos produtos e pagar somente na entrega.
2. Montagem da Infraestrutura	2.1 - Montagem do Planejamento do Layout do Projeto Entregue Diferente do Solicitado	Baixa	Média	O Gerente do Projeto ou Supervisor Administrativo deve participar da Montagem do Layout.
	2.2 - Aquisição de Equipamentos, Mobiliário, Divisórias e Demais Materiais Fora dos Padrões Solicitados	Média	Média	Especificar ao máximo os modelos a serem adquiridos e solicitar fotos com as medidas e descrição do material utilizado na fabricação do mesmo.
	2.3 - Entrega de Equipamentos, Mobiliário, Divisórias e Demais Materiais Fora dos Padrões Solicitados	Média	Média	Especificar ao máximo os modelos a serem adquiridos e certificar ao máximo com o vendedor e com o almoxarifado da empresa o que está sendo comprado.
	2.4 - Danos aos Equipamentos, Mobiliário, Divisórias e Demais Materiais Durante o Transporte	Baixa	Baixa	No momento do recebimento dos itens tirar das caixas e conferir um por um para ver se veio com algum dano causado no transporte. Caso tenha ocorrido solicitar imediatamente a troca ao vendedor.
	2.5 - Atraso na Entrega dos Equipamentos, Mobiliário, Divisórias e Demais Materiais da Reforma	Alta	Alta	Verificar no ato da compra se a empresa dispõe dos produtos à pronta entrega. Caso precise encomendar e não tenha prazo estipulado, o melhor seria comprar com outro fornecedor para garantir o prazo de entrega.
	2.6 - Preços dos Equipamentos, Mobiliário, Divisórias e Demais Materiais da Reforma Acima das Estimativas de Custo	Alta	Alta	Observar a data de validade dos orçamentos passados pelas empresas e cobrar deles os preços já passados. Sempre tentar fazer contrato de preço fixo e ter reserva de contingência para algum eventual aumento de produto. Em último caso poderia ser trocado o fornecedor.
	2.7 - Atraso na Ligação dos Serviços de Água, Luz, Telefone e Internet	Média	Alta	Preacarver-se através de contratos com aplicação de multas caso a entrega dos serviços não ocorra no prazo.

				Seria bom sempre ter um outro fornecedor, caso o primeiro não cumpra o prazo.
	2.8 - Serviços de Água, Luz, Telefone e Internet Entregues Fora dos Padrões Solicitados	Média	Média	Elaborar pela empresa de consultoria jurídica um contrato que especifique bem os serviços contratados com aplicação de multa diária em caso de descumprimento das obrigações do contrato.
	2.9 - Problemas Não Previstos na Hidráulica do Prédio	Média	Alta	Solicitar que a consultoria imobiliária disponibilize um hidráulico e um eletricista para fazer uma vistoria no prédio antes mesmo do fechamento do contrato para evitar surpresas de última hora.
	2.10 - Problemas Não Previstos na Elétrica a do Prédio	Média	Alta	Solicitar que a consultoria imobiliária disponibilize um hidráulico e um eletricista para fazer uma vistoria no prédio antes mesmo do fechamento do contrato para evitar surpresas de última hora.
3. Alocação de Recursos Humanos	3.1 - Atraso na Entrega de Candidatos Selecionados pela Empresa de RH	Alta	Alta	Certificar que a empresa de RH tenha Know How na cidade. Solicitar referências de outros clientes e inserir cláusulas de multas diárias por não cumprimento do contrato. Também certificar que as vagas foram anunciadas em jornais locais, sites e universidades.
	3.2 - Entrega de Candidatos fora do Perfil Selecionado	Média	Alta	Especificar bem no contrato o perfil de cada candidato e os requisitos necessários. Certificar que o anúncio das vagas estavam de acordo com o solicitado. Inserir cláusulas de multas diárias por não cumprimento do contrato.
	3.3 - Atraso na Realização de Exames Médicos pela Empresa Contratada	Baixa	Média	Certificar com a empresa de Saúde Ocupacional que os candidatos compareceram para realizar os exames nas datas marcadas.
	3.4 - Atraso na Entrega dos Documentos Admissionais pelos Recém Contratados	Baixa	Média	Certificar com os candidatos a lista de documentos e se os mesmos tem alguma dúvida quanto a apresentação dos mesmos.
	3.5 - Atraso no Treinamento de Professores por Parte da Franquia	Baixa	Média	Certificar com os gestores da franquia mais de uma vez a data, local e material necessário ao treinamento.
4. Divulgação da Empresa	4.1 - Planejamento de Divulgação Entregue Fora dos Padrões Solicitados	Baixa	Alta	Estar sempre em contato com a empresa de Propaganda e trocando idéias e participando

				ativamente do projeto.
	4.2 - Atraso na Entrega do Planejamento de Divulgação	Média	Alta	Estar sempre cobrando a data da entrega e inserir cláusulas de multas diárias em caso de não entrega no prazo.
	4.3 - Divulgação nos Meios de Comunicação Feita Fora dos Padrões Solicitados	Baixa	Alta	Estabelecer regras claras de como será divulgada a empresa nos meios de comunicação, inserir cláusulas de multas caso de não atenda ao que foi contratado. Ter uma outra empresa que possa fazer a divulgação caso a primeira não cumpra.
	4.4 - Atraso na Divulgação nos Meios de Comunicação	Baixa	Alta	Inserir cláusulas de multas caso de não atenda ao prazo e outra cláusula que se o serviço não for prestado no prazo estipulado esta empresa deve subcontratar um outra empresa para fazer o trabalho sem custo algum para o cliente.
	4.5 - Material Explicativo Entregue Pela Gráfica Fora dos Padrões Solicitados	Baixa	Média	Solicitar o envio do layout do modelo de folders para que o cliente assine e aprove.
	4.6 - Atraso na Entrega do Material Explicativo Produzido Pela Gráfica	Baixa	Média	Ficar cobrando insistentemente a entrega dos produtos e pagar somente na entrega. Inserir cláusulas de multas diárias em caso de não entrega do material no prazo.
5. Realização de Matrículas	5.1 - Informações Repassadas Incorretamente aos Clientes (Alunos)	Média	Alta	Além da explicação da atendente é importante a entrega de folder explicativo com os valores de material didático e do curso, além das opções de horários e cursos disponíveis, documentos necessários à inscrição e formas de pagamento. Além disso, o Supervisor deve ficar por perto e estar ouvindo os funcionários passarem as orientações aos clientes.
	5.2 - Entrega de Documentos Necessários à Matrícula Entregues Fora do Padrão Solicitado	Média	Alta	Orientações aos clientes por telefone, e-mail ou in loco. Treinar bem os atendentes.
	5.3 - Pagamentos Insuficientes para a Realização de Matrículas	Média	Alta	Sempre deixar bem claro as formas e condições de pagamento. Treinar bem os atendentes.
	5.4 - Atraso na Assinatura de Contratos	Alta	Alta	Verificação dos documentos e pagamentos do contrato. Caso seja necessário entrar em contato com os pais ou responsáveis, os atendentes não podem medir esforços

6.7.8 Reservas de contingência

Conforme descrito no plano de gerenciamento de custos, as reservas de contingência são reservas destinadas exclusivamente ao processo de gerenciamento de riscos para os eventos de riscos aceitos ativamente e para os riscos atenuados ou riscos não identificados de modo preliminar no projeto.

As ações de contorno do projeto (respostas não planejadas aos riscos) devem utilizar exclusivamente as reservas de contingência do projeto.

As reservas serão consumidas com base nas solicitações de mudanças provenientes dos outros planos e dentro da autonomia do gerente do projeto e do patrocinador. As reservas de contingência totalizam R\$ 25.000, e o gerente de projeto tem as seguintes autonomias quanto à utilização das reservas:

	Reservas de Contingência R\$ 15.000,00	Outras Reservas R\$ 10.000,00
Gerente de Projeto isoladamente	Até 3.500,00	Até 3.500,00
Gerente de Projeto com aval do Patrocinador	Até 7.000,00	Até 7.000,00
Somente o patrocinador	Acima de 7.000,00	Acima de 7.000,00

Essa autonomia é por cada evento de risco, podendo o gerente de projeto consumir toda a reserva, desde que em diversas diferentes eventos.

Com o fim das reservas, somente o patrocinador poderá solicitar a criação de novas reservas conforme será apresentado a seguir nesse plano.

6.7.9 Frequência de avaliação dos riscos do projeto

Os riscos identificados no projeto devem ser avaliados diariamente, porém discutidos mensalmente na reunião de acompanhamento. Casos urgentes devem ser tratados imediatamente.

6.7.10 Alocação financeira para o gerenciamento de riscos

As necessidades relacionadas à identificação, qualificação, quantificação e desenvolvimento de respostas aos riscos que não estiverem listados neste documento devem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Reservas de contingência, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

Para ações prioritárias que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existe mais reserva de contingência disponível, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o gerente de projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar o capital disponível.

6.7.11 Administração do plano de gerenciamento de riscos

Responsável pelo plano

- Jefferson Rech da Silva – Gerente de Projetos;
- Aimoré Silva - será suplente do responsável direto pelo plano.

Frequência de atualização do plano de gerenciamento de riscos

O plano de gerenciamento de riscos será reavaliado mensalmente na reunião mensal.

Necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião devem ser tratadas através dos procedimentos descritos no item Outros assuntos não previstos neste plano.

6.7.12 Outros assuntos não previstos neste plano

Todas as solicitações relacionadas aos riscos do projeto não previstas neste plano deverão ser submetidas a reunião para aprovação. Imediatamente após sua aprovação deverão ser atualizadas no plano de gerenciamento de riscos com seu devido registro de alterações.

6.8 Gerenciamento das Aquisições

O gerenciamento das aquisições fará o controle de todas as aquisições do projeto.

6.8.1 Declaração de trabalho das empresas contratadas

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de serviços prestados pelas empresas responsáveis pelos serviços prestados no projeto.

6.8.1.1 Descrição das atividades do escritório contábil

As atividades a serem realizadas pelo escritório contábil serão as seguintes:

- Criação do Contrato Social da Empresa;
- Registro na Junta Comercial do Estado;
- Registro na Secretaria da Fazenda do Município;
- Registro na Secretaria da Fazenda do Estado;
- Elaboração de documento de autorização de confecção de notas fiscais para ser entregue à gráfica responsável;
- Escolha da gráfica responsável pela confecção da notas, entrega do documento necessário e autorização de emissão dos talões;
- Recebimento de talões de notas fiscais;
- Entrega final

6.8.1.1.1 Quantitativos aproximados de horas de trabalho

Estima-se um total de 18 horas de trabalho. Porém devido aos processos burocráticos e legais dos órgãos competentes poderá levar de 30 a 40 dias.

6.8.1.1.2 Qualificação dos funcionários

O escritório contábil deve ter pelo menos um contador responsável com registro no Conselho Regional de Contabilidade;

6.8.1.1.3 Qualificação da empresa

A empresa deve apresentar pelo menos 03 referências de trabalhos anteriores ou prestação de serviços contínuos para empresas com mais de 50 funcionários;

6.8.1.1.4 Modelo contratual

O contrato a ser firmado será de Preço Unitário Fixo e irrevogável, onde o custo/hora dos serviços será fixado em contrato e o número de horas previstas será baseado nas necessidades orçadas para o projeto.

6.8.1.1.5 Avaliação dos trabalhos

A avaliação da empresa será baseada já na entrega do serviço solicitado. A continuidade da prestação dos serviços por esta mesma empresa está condicionado ao prazo de entrega desta primeira etapa do projeto.

6.8.1.2 Descrição das atividades da empresa de consultoria jurídica

As atividades a serem realizadas pela empresa de consultoria jurídica serão as seguintes:

- Preparação de todos os contratos de trabalho dos funcionários;
- Preparação de todos os contratos de prestação de serviços de empresas terceirizadas;
- Assistência jurídica quanto a dúvidas e situações de trabalho;
- Assistência jurídica de causas trabalhistas;

6.8.1.2.1 Quantitativos aproximados de horas de trabalho

Estima-se um total de 20 horas de trabalho durante o projeto e 10 horas mensais após o projeto.

6.8.1.2.2 Qualificação dos funcionários

A empresa deverá ter pelo menos um advogado trabalhista e outro para assuntos relacionados a contratos. Ambos devem possuir registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

6.8.1.2.3 Qualificação da empresa

A empresa deve apresentar pelo menos 03 referências de trabalhos anteriores ou prestação de serviços contínuos para outras empresas;

6.8.1.2.4 Modelo contratual

O contrato a ser firmado será de Preço Fixo e Irreajustável, onde o custo/hora dos serviços será fixado em contrato e o número de horas previstas será baseado nas necessidades orçadas para o projeto.

Após a entrega, caso a empresa continue prestando os serviços de administração do imóvel, o contrato a ser firmado será de preço reajustável de acordo com o IGP – M (Índice Geral de Preços Médio) do período anterior.

6.8.1.2.5 Avaliação dos trabalhos

A avaliação da empresa será baseada já na entrega do serviço solicitado. A continuidade da prestação dos serviços por esta mesma empresa está condicionado ao prazo de entrega desta primeira etapa do projeto.

6.8.1.3 Descrição das atividades da imobiliária

As atividades a serem realizadas pela imobiliária serão as seguintes:

- Busca e seleção do imóvel a ser locado;
- Intermediação da negociação junto ao proprietário;
- Montagem e preparação do contrato de locação;
- Montagem e preparação do documento de vistoria do prédio;
- Entrega do Imóvel.

Após a entrega do imóvel os serviços executados pela imobiliária serão os seguintes:

- Administração do imóvel após a entrega;
- Emissão do boleto mensal de despesas de aluguel, condomínio e iptu após a entrega;

6.8.1.3.1 Quantitativos aproximados de horas de trabalho

Estima-se um total de 40 horas de trabalho.

6.8.1.3.2 Qualificação dos funcionários

A imobiliária deverá ter pelo menos um corretor responsável com registro no conselho regional de corretores imobiliários.

6.8.1.3.3 Qualificação da empresa

A empresa deve apresentar pelo menos 03 referências de trabalhos anteriores ou prestação de serviços contínuos para outras empresas;

6.8.1.3.4 Modelo contratual

O contrato a ser firmado será de Preço Fixo e Irreajustável, onde o custo/hora dos serviços será fixado em contrato e o número de horas previstas será baseado nas necessidades orçadas para o projeto.

Após a entrega, caso a empresa continue prestando os serviços de administração do imóvel, o contrato a ser firmado será de preço reajustável de acordo com o IGP – M (Índice Geral de Preços Médio) do período anterior.

6.8.1.3.5 Avaliação dos trabalhos

A avaliação da empresa será baseada já na entrega do serviço solicitado. A continuidade da prestação dos serviços por esta mesma empresa está condicionado ao prazo de entrega desta primeira etapa do projeto.

6.8.1.4 Descrição das atividades da empresa de recursos humanos

As atividades a serem realizadas pela empresa de recursos humanos são as seguintes:

- Divulgação das vagas na cidade;
- Recebimento e triagem de currículos;
- Dinâmicas de grupo e entrevistas individuais;
- Avaliação psicológica e técnica;
- Escolha final dos candidatos;
- Encaminhamento à empresa;

6.8.1.4.1 Quantitativos aproximados de horas de trabalho

Estima-se um total de 80 horas de trabalho.

6.8.1.4.2 Qualificação dos funcionários

A empresa deverá contar com pelo menos 01 psicólogo (a) formado e registrado no órgão responsável.

6.8.1.4.3 Qualificação da empresa contratada

A empresa deve apresentar pelo menos 03 referências de trabalhos anteriores ou prestação de serviços contínuos para outras empresas;

6.8.1.4.4 Modelo contratual

O contrato a ser firmado será de preço fixo e irrevogável, onde o custo/hora dos serviços será fixado em contrato e o número de horas previstas será baseado nas necessidades orçadas para o projeto.

6.8.1.4.5 Avaliação dos trabalhos

A avaliação da empresa será baseada na entrega dos candidatos selecionados. A continuidade da prestação dos serviços por esta mesma empresa está condicionado ao prazo de entrega desta primeira etapa do projeto e na qualidade do recurso contratado.

6.8.1.5 Descrição das atividades da empresa responsável por exames médicos (admissão, periódico e demissão)

As atividades a serem realizadas pela empresa de recursos humanos são as seguintes:

- Realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionais;

6.8.1.5.1 Quantitativos aproximados de horas de trabalho

Estima-se um total de 05 horas para o projeto.

6.8.1.5.2 Qualificação dos funcionários

A empresa deverá contar com pelo menos 01 médico (a) formado e registrado no órgão responsável.

6.8.1.5.3 Qualificação da empresa

A empresa deve apresentar pelo menos 03 referências de trabalhos anteriores ou prestação de serviços contínuos para outras empresas;

6.8.1.5.4 Modelo contratual

O contrato a ser firmado será de preço fixo e irrevogável, onde o custo/hora dos serviços será fixado em contrato e o número de horas previstas será baseado nas necessidades orçadas para o projeto.

6.8.1.5.5 Avaliação dos trabalhos

A avaliação da empresa será baseada na entrega dos candidatos selecionados. A continuidade da prestação dos serviços por esta mesma empresa está condicionado ao prazo de entrega desta primeira etapa do projeto e na qualidade do recurso contratado.

6.8.1.6 Descrição das atividades da empresa responsável pela reforma e montagem da infraestrutura interna e externa

As atividades a serem realizadas pela empresa responsável pela reforma e montagem da infraestrutura interna e externa serão as seguintes:

- Planejamento do layout do prédio – Externo e Interno;
- Colocação de divisórias;
- Colocação de placa externa do unificado e instalação de refletores;
- Pinturas padrões do Unificado;
- Revisão da elétrica e hidráulica;
- Colocação de pontos adicionais de rede elétrica caso necessário;
- Instalação de ar condicionados (elétrica e física);
- Colocação do quadros brancos;
- Instalação de datashow (elétrica e física);
- Colocação de bebedouro;
- Distribuição dos móveis nas salas (mesas, cadeiras, armários e sofás);
- Entrega da Infraestrutura montada

6.8.1.6.1 Quantitativos aproximados de horas de trabalho

Estima-se um total de 192 horas para o projeto.

6.8.1.6.2 Qualificação dos funcionários

A empresa deverá contar com pelo menos 07 funcionários distribuídos em: 01 arquiteto (a) formado e registrado no órgão responsável, 01 eletricista/hidráulico, 02 montadores de divisórias, 01 pintor, 02 pedreiros.

6.8.1.6.3 Qualificação da empresa

A empresa deve apresentar pelo menos 03 referências de trabalhos anteriores ou prestação de serviços contínuos para outras empresas;

6.8.1.6.4 Modelo contratual

O contrato a ser firmado será de preço fixo e irrevogável, onde o custo/hora dos serviços será fixado em contrato e o número de horas previstas será baseado nas necessidades orçadas para o projeto.

6.8.1.6.5 Avaliação dos trabalhos

A avaliação da empresa será baseada na entrega dos serviços contratados. A continuidade da prestação dos serviços por esta mesma empresa caso seja necessários após o projeto está condicionado ao prazo de entrega e na qualidade dos serviços prestados.

6.8.1.7 Descrição das atividades da empresa responsável pelo fornecimento de serviços de telefonia e internet

As atividades a serem realizadas pela empresa responsável pelo fornecimento de serviços de telefonia e internet serão as seguintes:

- Fornecedor de serviços de telefonia fixa;
- Fornecedor de serviços de internet banda larga;

6.8.1.7.1 Quantitativos aproximados de horas de trabalho

Estima-se um total de 22 horas por mês, totalizando 176 horas para o projeto na no que se refere à telefonia.

No que se refere à banda largar um total de 330 horas por mês, totalizando 2640 horas para o projeto.

6.8.1.7.2 Qualificação dos funcionários

A empresa deverá contar com técnicos e engenheiros em telecomunicação registrados nos devidos órgão responsáveis.

6.8.1.7.3 Qualificação da empresa

A empresa deve apresentar pelo menos 03 referências de trabalhos anteriores ou prestação de serviços contínuos para outras empresas e licença da ANATEL para fornecer estes serviços.

6.8.1.7.4 Modelo contratual

O contrato a ser firmado será de preço reajustável de acordo com o IGP – M (Índice Geral de Preços Médio) do período anterior e o número de horas previstas será baseado nas necessidades orçadas para o projeto.

6.8.1.7.5 Avaliação dos trabalhos

A avaliação da empresa será baseada na entrega dos serviços contratados. A continuidade da prestação dos serviços por esta mesma empresa caso seja necessários após o projeto está condicionado ao prazo de entrega e na qualidade dos serviços prestados.

Obs: Ainda teremos contratos de prestação de serviços de água, luz e iptu, que serão regidos conforme os contratos de fornecimento estabelecidos pelos órgãos públicos locais.

Esses contratos serão de preços reajustáveis pelo IGP – M (Índice Geral de Preços Médio) do período anterior.

A cobrança dessas tarifas mensais será baseada em gastos mensais.

6.8.2 Declaração de materiais e equipamentos a serem adquiridos

6.8.2.1 Propósito do documento

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de aquisição de materiais e equipamentos para o Projeto.

6.8.2.2 Especificação e quantitativos dos materiais e equipamentos a serem adquiridos

Os materiais e equipamentos a serem adquiridos pelo projeto são os seguintes:

EQUIPAMENTOS	TIPO	QUANT	PREÇO UNIT.	FRETE	PREÇO FINAL
Ar Condicionado Split	80.000 BTU'S	3	5.509,00	150,00	16.677,00
Ar Condicionado Split	18.000 BTU'S	2	1.229,00	100,00	2.558,00
Ar Condicionado Split	9.000 BTU'S	1	1.349,00	50,00	1.399,00
Quadro Branco	Quadro p/ aula 3,0m x 1,2m	6	256,00	20,00	1.556,00
Cadeira Universitária	Couro com apoio a livro	180	51,50	20,00	9.290,00
Cadeira Secretária	Cadeira estofada	20	64,99	20,00	1.319,80
Mesa de Escritório	Mesa de Escritório	6	299,00	20,00	1.814,00
Mesa de Reunião	Mesa de Reunião	1	799,00	20,00	819,00
Armário p/ arquivos	Armário alto p/ arquivos	3	359,00	20,00	1.097,00
Balcão	Armário Baixo p/ arquivos	3	100,00	20,00	320,00
Sofá de 2 e 3 de lugares	Sofá de Couro	2	1.123,20	60,00	2.306,40
Notebook	Netbook Asus 12 pol.	3	1.049,00	30,00	3.177,00
Impressora	Multifuncional / laser	1	419,00	30,00	449,00
Roteador Wi-fi	Cisco	1	299,00	20,00	319,00
Linha Telefônica	Oi	1	100,00	-	100,00
Bebedouro	Normal	1	20,00	20,00	40,00
Cafeteira	Elétrica Marca Philco	1	58,00	20,00	78,00
Garrafa Térmica	Termolar Plástico - 1,8L	1	99,00	10,00	109,00
Açucareiro	Aço Inox	1	40,00	10,00	50,00
Placa do Unificado	4,00 m x 1,50 m	1	4.000,00		4.000,00
Refletor e Parafusos	Aço Inox	2	200,00		400,00
Divisórias de Madeira	Branca - Eucatex c/ Dobradiças	25	190,00		4.750,00
Fechaduras p/ Divisórias	Aço Inox	10	29,00		290,00
Tinta para Pintura	Tinta Acrilica (Galão de 18L)	4	250,00		1.000,00
Rolo e Pincel	Lã de ovela	8	10,00		80,00
Massa Corrida	Galão de 18L	10	100,00		1.000,00
Lixa	Fina	20	1,50		30,00
Material para Banheiro	Acento, porta sabonete	2	100,00		200,00
Datashow	Benq (1024 x 768) - 2500 Ansi	1	1.199,00	100,00	1.299,00

TOTAL DE DESPESAS					56.527,20
-------------------	--	--	--	--	-----------

6.8.2.3 Condições de fornecimento

O fornecedor deve atender às seguintes condições de fornecimento para os equipamentos e materiais:

- Pagamentos à vista (dinheiro ou cheque) ou parcelado em 3 vezes com boleto ou cheque;
- Garantia de produtos – pelo menos 01 ano para produtos eletrônicos e 03 meses para mobiliário;

6.8.2.4 Qualificação dos proponentes

O fornecedor contratado deverá atender às seguintes qualificações obrigatórias:

- Know How e tempo de experiência no fornecimento de produtos no mercado local;

6.8.2.5 Modelo contratual

O contrato a ser firmado com o proponente selecionado será de preço unitário fixo e irrevogável por unidade de materiais e equipamentos adquiridos.

6.8.2.6 Avaliação de fornecedores

A avaliação dos fornecedores será feita com base nos materiais, equipamentos e mobiliário entregues dentro do prazo e na qualidade apresentada no momento da entrega.

6.8.3 Declaração de Trabalho Treinamento

6.8.3.1 Propósito do documento

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de treinamento e capacitação para o Projeto.

6.8.3.2 Especificação da necessidade de treinamento

O projeto necessitará dos seguintes treinamentos:

1. Treinamento da metodologia do curso para professores, atendentes e monitores;

- a. Objetivo – Capacitar os professores, atendentes e monitores;
- b. Metodologia – Aula expositiva;
- c. Participantes – Todos os professores até 20 no máximo;

- d. Ministrante: Professor chefe da rede de ensino Unificado;
- e. Equipamentos necessários – sala e quadro branco e pincel atômico;
- f. Data e Horário – a serem definidos no cronograma do projeto.
- g. Carga horária – 04 horas
- h. Local – Uma das salas de aula do curso

6.8.3.3 Modelo contratual

O contrato de franquia prevê esse treinamento sem custo.

2. Treinamento dos funcionários para a operação

- a. Objetivo – Capacitar Supervisor Administrativo, Assistentes Administrativos, Monitores e Faxineiras;
- b. Metodologia – Aula expositiva;
- c. Participantes – Supervisor, Assistentes Administrativos, Monitores e Faxineiras;
- d. Ministrante: Gerente de Projeto;
- e. Equipamentos Necessários – datashow;
- f. Data e Horário – a serem definidos no cronograma do projeto.
- g. Carga horária – 02 horas
- h. Local – sala administrativa

6.8.4 Plano de Gerenciamento de Aquisições

6.8.4.1 Descrição dos processos de gerenciamento das aquisições

O gerenciamento das aquisições terá basicamente o foco nas seguintes atividades:

- Aquisições de Serviços através da contratação de empresas para a realização dos mesmos;
- Aquisições de Recursos Humanos através da contratação de empresas para a realização dos mesmos;
- Aquisições de Materiais através da cotação e orçamentos de itens conforme os requisitos do projeto.

As programações de compra estão detalhadas no cronograma do projeto.

O processo de compra deve respeitar diretamente a progressão dos trabalhos (informações provenientes do gerenciamento de tempo), incluindo as eventuais flutuações.

A autonomia sobre os contratos é de exclusiva competência do gerente do projeto respeitando os aspectos éticos da Legalidade, Igualdade, Publicidade, Impessoalidade, Imparcialidade, Moralidade, Probidade administrativa e Lealdade à empresa. Quaisquer infrações a esses aspectos serão consideradas faltas gravíssimas.

Serão consideradas para o gerenciamento das aquisições apenas as aquisições diretamente relacionadas ao escopo do projeto. Inovações e novos recursos não serão abordados pelo gerenciamento das aquisições e serão passíveis de novas negociações.

Quaisquer solicitações de mudança no processo de aquisições ou nos objetos a serem adquiridos (previamente definidos) devem ser feitas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

6.8.4.2 Gerenciamento e tipos de contratos

Todos os contratos devem ser obrigatoriamente avaliados pela empresa de consultoria jurídica.

Todas as cláusulas contratuais pactuadas devem ser rigorosamente respeitadas, principalmente no que diz respeito ao cumprimento de prazos de entrega e atendimento aos requisitos solicitados.

A elaboração dos contratos é de responsabilidade empresa de consultoria jurídica, sob a orientação e supervisão do gerente do projeto.

Alguns contratos deste projeto são do tipo Preço Unitário Fixo e Irreajustável e outros não, dependendo do contrato.

6.8.4.3 Critérios de avaliação de cotações e propostas

Serão consideradas cotações as aquisições de bens diversos disponíveis em pelo menos 03 fornecedores e plenamente substituíveis. Nesse caso, o processo de decisão é baseado no menor preço. Para todo o orçamento exige-se 03 cotações para o mesmo produto.

Para bens que necessitem de especificação ou para a contratação de serviços de qualquer natureza será necessária a criação de uma proposta qualificada pelo proponente, e o processo de decisão será baseado no conceito de técnica e preço.

Os preços estão definidos por estimativa na planilha de custos do plano do projeto e devem respeitar os limites estipulados.

6.8.4.4 Avaliação de fornecedores

Avaliação dos resultados dos fornecedores será feita já na primeira entrega onde será avaliado o cumprimento de prazos, preços e qualidade dos produtos adquiridos e fornecidos.

Nos casos de não cumprimento dos itens de contrato por parte do fornecedor, as seguintes medidas podem ser tomadas:

- **suspensão do fornecedor** – para desvios que comprometam parte do escopo do projeto ou para fornecedores já advertidos anteriormente;
- **cancelamento do contrato** – para desvios graves que comprometam o projeto e que necessitem de intervenção direta do gerente do projeto e do patrocinador ou para fornecedores já suspensos anteriormente.

6.8.4.5 Frequência de avaliação dos processos de aquisições

Os processos de aquisições devem ser avaliados mensalmente na reunião de acompanhamento;

6.8.4.6 Alocação financeira para o gerenciamento das aquisições

Qualquer necessidade de aquisição não prevista no orçamento deve ser alocada dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Outras reservas, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

Para compras urgentes e prioritárias que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o gerente de projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos para aquisições.

6.8.4.7 Administração do plano de gerenciamento das aquisições

Responsável pelo plano

- Jefferson Rech da Silva – Gerente de Projetos;
- Aimoré Silva - será suplente do responsável direto pelo plano.

Frequência de atualização do plano de gerenciamento das aquisições

O plano de gerenciamento das aquisições será reavaliado mensalmente na reunião de acompanhamento.

As necessidades de atualização do plano antes da reunião mensal devem ser tratadas através dos procedimentos descritos no item. Outros assuntos não previstos neste plano.

6.8.4.8 Outros assuntos não previstos neste plano

Todas as solicitações não previstas neste plano devem ser submetidas à aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento das aquisições com o devido registro.

7. LIÇÕES APRENDIDAS

O objetivo deste item é identificar as falhas do projeto assim como os sucessos de todos os passos do projeto e registrar os mesmos, formando um banco de dados para futuro planejamento de novos projetos desse tipo.

Como o trabalho é somente o plano de projeto e a execução ainda está por vir não tem como explicar as falhas e os sucessos.

8. CONCLUSÃO

Com a competição acirrada do mercado cada vez mais os gerentes ficam na pressão para entregar seus projetos dentro do prazo, custo estimado e na qualidade esperada.

Com a análise notou-se que é preciso planejar, ou seja, definir cuidadosamente os recursos, estipular tarefas, prazos, especificar materiais, identificar e planejar respostas aos riscos, definir e controlar a qualidade, acompanhar custos e o valor agregado. Além disso, o planejamento das comunicações também é fundamental e necessária para que as informações do cheguem de forma clara e precisa as partes interessadas possibilitando que determinadas ações sejam tomadas quando forem encontradas situações não planejadas. Todas essas etapas fazem parte do gerenciamento de projetos e se aplicadas contribuem muito para o sucesso do mesmo.

Este trabalho reflete todo o conhecimento adquirido durante do curso do MBA de Gestão de Projetos aplicados no plano de projeto do desenvolvimento de uma franquia do curso pré-vestibular Unificado na cidade de Santa Maria/RS. Nele estão compreendidas algumas das áreas de conhecimento tratadas pelo PMBOK: Gerenciamento do escopo no qual foi levantado o escopo do projeto e do produto, a EAP – Estrutura Analítica do Projeto e detalhado os requisitos do projeto; Gerenciamento do Tempo responsável pela criação e manutenção do cronograma do projeto; Gerenciamento de Comunicação que contém o levantamento das formas de comunicação do projeto e dos compromissos previstos; Gerenciamento de riscos no qual foram identificados e qualificados os riscos do projeto; Gerenciamento da qualidade que abrange como será efetuado controle da qualidade no projeto; Gerenciamento de custos, no qual foram levantados os custos das atividades e o orçamento total bem como as reservas financeiras do projeto; Gerenciamento de recursos que contempla a definição dos recursos necessários para o projeto, as suas funções e responsabilidades; Gerenciamento de Aquisições que mesmo não sendo previstas aquisições para este projeto foi especificado a forma da seleção, acompanhamento e avaliação de fornecedores, para o caso de haver a necessidade;

Após a finalização do trabalho será possível analisar a viabilidade econômico-financeira do projeto, o benefício do mesmo para os interessados e principalmente o retorno financeiro para o patrocinador.

O mercado dos cursos pré-vestibular nas cidades do interior do Estado é bem restrito principalmente nas cidades pequenas. Nas cidades maiores ainda há cursos com preços competitivos.

Mas a aposta deste projeto é levar o Know How da marca Unificado que é bastante conhecida na região metropolitana de Porto Alegre e conta com um número bem expressivo de professores que preparam fortemente candidatos para o vestibular das faculdades federais do interior do Estado.

Pela análise final do projeto foi verificado que é perfeitamente viável a instalação de uma unidade da Franquia do curso Pré Vestibular Unificado na cidade de Santa Matia.

9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. Um guia do conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK) – 4 ed. Pennsylvania – EUA: Project Management Institute, Inc, 2008.

HELDMAN, Kim. Gerencia de Projetos: Guia para Exame Oficial PMI – Rio de Janeiro: Elsevier, 2006 – 3ª Reimpressão, Editora Campus.

VARGAS, Ricardo. Microsoft Office Project 2010: Standard & Professional – Rio de Janeiro: Editora Brasport, 2010.

VARGAS, Ricardo. Plano de Projeto: Novas Fronteiras Versão 2.0 – 2003.

OLIVEIRA, Ana Gláucia Brandi Teixeira – Implantação Expressa de Sistemas Contábil e Financeiro: TCC Mba Gestão de Projetos Unisinos - São Leopoldo – 2010.

MBA, Apostilas das Aulas do Curso de Mba Gestão de Projetos Unisinos – Porto Alegre – 2010.