



PROJETO IMIGRAÇÃO PARA O CANADÁ

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ - UNIVALI
MBA EM GERÊNCIA DE PROJETOS

PROJETO IMIGRAÇÃO PARA O CANADÁ

Trabalho Final MBA em Gerência de Projetos Turma V

por

Nereu Pires Oliveira Junior,
Patrick L. Guerini e
Paula Mannes

Itajaí (SC), 27 de novembro de 2015

Sumário

TERMO DE ABERTURA.....	4
RELAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS.....	6
DECLARAÇÃO DE ESCOPO	11
ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (EAP)	15
PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO	19
CRONOGRAMA.....	22
PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS	39
PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE	45
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	48
PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES	51
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS	62
PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES	73



PROJETO DE IMIGRAÇÃO PARA O CANADÁ		
TERMO DE ABERTURA		
PROJECT CHARTER		
Preparado por	Nereu Pires de Oliveira Junior	Versão 1.0
Aprovado por	Paula Mannes	21/10/2015

I. Título do projeto

Projeto de Imigração para o Canadá.

II. Resumo das condições do projeto

O setor de TI (Tecnologia da Informação) vem crescendo em todo o mundo e no Canadá não é diferente. Segundo *The Globe and Mail*, a província de Ontário foi apelidada de “Vale do Silício do Norte” devido ao fato dela empregar cerca de 280 mil trabalhadores, apenas 100 mil a menos do que o Vale do Silício nos EUA.

O Canadá já se estabeleceu como um centro de tecnologia da informação em uma escala internacional. Em 2013, o Governo Federal reafirmou um investimento de criação de emprego de \$ 50 milhões, com milhões investidos em empresas de tecnologia da informação.

Com uma demanda crescente de profissionais desse setor, imigrar para o Canadá se torna uma excelente oportunidade para ingressar em um mercado promissor, adquirir fluência na língua inglesa e buscar uma qualidade de vida melhor.

Os clientes do projeto já possuem conhecimento na língua inglesa através de cursos de idiomas realizados anteriormente, porém não se consideram fluentes por não terem tido a necessidade de utilizar a língua para comunicação verbal ou escrita.

III. Nome do gerente do projeto, suas responsabilidades e sua autoridade

Nereu Pires de Oliveira Junior é o patrocinador e gerente do projeto. Possui autoridade total para conduzir o projeto de acordo com seus próprios critérios. Compras e alterações no cronograma devem ser decididas em conjunto com o outro patrocinador. Como gerente do projeto assume a responsabilidade de entregar o mesmo dentro do prazo esperado.

Paula Mannes é a PMO e patrocinadora do projeto. Possui a mesma autoridade que o outro patrocinador, é responsável por acompanhar o projeto e fornecer o suporte necessário para o bom andamento do mesmo. Como PMO, é responsável por fornecer os modelos de artefatos do projeto, e auxiliar a confecção dos mesmos.

Patrick Leandro Guerini é o consultor do projeto e se integra ao mesmo para trazer o máximo de informações pertinentes ao projeto, bem como trazer uma visão externa e



realizar uma análise imparcial e abrangente para identificar as lacunas que precisam ser fechadas.

IV. Necessidades básicas do trabalho a ser realizado

Serão realizadas pesquisas para identificar as possíveis cidades para se morar sendo considerados os quesitos climáticos, culturais e de custo de vida.

Será necessário possuir passaportes dentro do prazo de validade.

V. Descrição do projeto

1. Produto do projeto

Imigração concluída e residindo no Canadá.

2. Cronograma básico do projeto

A execução do projeto terá início em dezembro de 2015 e deve durar aproximadamente dois anos.

3. Estimativas iniciais de custo

A estimativa preliminar de custo para o projeto é de R\$ 70.000,00.

VI. Administração

1. Necessidade inicial de recursos

Será necessário um computador com acesso à Internet para realizar as pesquisas iniciais e R\$ 1.000,00 para adquirir a prova de proficiência na língua inglesa.

2. Controle e gerenciamento das informações do projeto

O gerente do projeto é o responsável pelas informações do projeto. Todas as informações serão armazenadas em um repositório compartilhado com todos os membros da equipe através da ferramenta online www.dropbox.com.

APROVAÇÕES		
Nereu Oliveira Patrocinador		21/10/2015
Paula Mannes Patrocinadora		21/10/2015



PROJETO DE IMIGRAÇÃO PARA O CANADÁ
RELAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS
STAKEHOLDERS

Preparado por	Nereu Pires de Oliveira Junior	Versão 1.0
Aprovado por	Paula Mannes	22/10/2015

A relação a seguir demonstra o levantamento das partes interessadas, os papéis, interesses e as estratégias ligadas à cada uma. Informações de contatos não foram incluídas neste documento para não expor os envolvidos, porém se estão em planilha para utilização durante o projeto. Os itens que estão marcados como “A verificar” tratam-se de contatos que serão obtidos durante a execução do projeto.

Ref. Eap	Parte Interessada	Papel	Responsabilidade no Projeto	Interesse	Estratégias (Ganhar Suporte ou Reduzir Obstáculos)	Impacto Gerencial	Estratégia
	Nereu Oliveira	Gerente de Projeto e Patrocinador	Como gerente do projeto assume a responsabilidade de entregar o mesmo dentro do prazo esperado.	Interesse mútuo. Irá desfrutar do resultado final do projeto.		Alto +	Aliados - Manter Satisfeito
	Paula Mannes	PMO e Patrocinadora	Acompanhar o projeto e fornecer suporte necessário para o bom andamento do mesmo. Como PMO, fornecer os modelos de artefatos do projeto e auxiliar a confecção dos mesmos.	Interesse mútuo. Irá desfrutar do resultado final do projeto.		Alto +	Aliados - Manter Satisfeito



	Patrick L. Guerini	Consultor do Projeto	Fornecer informações pertinentes ao projeto, analisar o projeto de forma imparcial buscando ampliar os horizontes do projeto.	Interesse mútuo. Trará uma visão externa e realizará uma análise abrangente para identificar as lacunas que precisam ser fechadas.		Médio +	Aliados - Manter Informado
1.4	A verificar	Casa de Câmbio	Conversão de moeda BRL em CAD	Interesse conflitante. Possui estratégia para manter alta lucratividade.	Fazer cotação com metade do valor na moeda desejada, realizar nova ligação solicitando desconto para compra do dobro.	Baixo -	Desaceleradores - Negociar e monitorar
1.5	A verificar	Toronto District School Board	Fornecimento de informações à respeito do curso de inglês oferecido pela província aos imigrantes	Interesse mútuo. Deseja fornecer o curso de inglês.		Médio +	Aliados - Manter Satisfeito
2	Renato Feldmann	<i>Immigration Consultant – One Immigration</i>	Fornecimento de consultoria	Interesse mútuo. Deseja fornecer seu serviço de consultoria.		Baixo +	Rede - Manter Informado
3.2.2	Roberta Chiló	<i>Customer Services Assistant - British Council</i>	Fornecimento informações sobre a prova de inglês	Interesse conflitante. Não possui benefício direto com a realização do projeto.	Contatar com antecedência.	Baixo -	Desaceleradores - Negociar e monitorar



3.2.4	Carlos Hass	CIO - Cronos Telemetria	Fornecimento da Carta de Referência (Experiência de Trabalho)	Interesse conflitante. Não possui benefício direto com a realização do projeto.	Buscar uma abordagem amigável com antecedência.	Alto -	Bloqueadores - Negociar e isolar
3.2.4	Everaldo Vieira	Sócio Gerente - Evolutecnet	Fornecimento da Carta de Referência (Experiência de Trabalho)	Interesse conflitante. Não possui benefício direto com a realização do projeto.	Buscar uma abordagem amigável com antecedência.	Alto -	Bloqueadores - Negociar e isolar
3.2.4	Juliano Pezzini	Líder de Desenvolvimento - Benner Sistemas	Fornecimento da Carta de Referência (Experiência de Trabalho)	Interesse conflitante. Não possui benefício direto com a realização do projeto.	Buscar uma abordagem amigável com antecedência.	Alto -	Bloqueadores - Negociar e isolar
3.2.4 5.6	Paulo Mannes	Sócio Gerente - Sindesa	Fornecimento da Carta de Referência (Experiência de Trabalho). Auxílio com a rescisão do contrato de trabalho com a empresa	Interesse conflitante. Não possui benefício direto com a realização do projeto. Interesse em manter os funcionários.	Buscar uma abordagem amigável com antecedência.	Alto -	Bloqueadores - Negociar e isolar
3.2.5		WES World Education Services	Fornecimento documento ECA e envio de relatório eletrônico ao CIC	Interesse mútuo. Deseja fornecer serviços de avaliação e nivelamento da grade curricular.		Médio +	Aliados - Manter Satisfeito
4	Chris Alexander	Ministro de Cidadania e Imigração Canadense	Definição da pontuação mínima do Express Entry	Interesse mútuo. Deseja que o país receba novos		Alto +	Aliados - Manter Satisfeito



				imigrantes qualificados.		
4.4		Escritório de Cidadania e Imigração do Canadá (CIC)	Aprovação da solicitação do visto de residência permanente baseando-se na adequação do candidato aos critérios do programa	Interesse mútuo. Deseja que o país receba novos imigrantes qualificados.	Alto +	Aliados - Manter Satisfeito
4.5	Benito Bernardino Gusso	Médico - Instituto Forlanini de Pneumoradiologia	Fornecimento do formulário de exame IMM 1017B <i>Upfront Medical Report</i>	Interesse mútuo. Deseja fornecer seu serviço de avaliação médica.	Alto +	Aliados - Manter Satisfeito
5.4	Marli de Castro	Dog Care	Fornecimento de hospedagem e cuidados aos pets	Interesse mútuo. Deseja auxiliar no processo de imigração.	Baixo +	Rede - Manter Informado
5.5	A verificar	Revenda de veículos	Auxílio na desmobilização do veículo	Interesse mútuo. Deseja fornecer seus serviços de revenda e receber uma comissão.	Baixo +	Rede - Manter Informado
6.1	A verificar	Companhia Aérea	Translado aéreo	Interesse mútuo. Deseja fornecer seus serviços de traslado aéreo.	Baixo +	Rede - Manter Informado



6.2	A verificar	Locatário	Fornecimento de hospedagem	Interesse mútuo. Deseja fornecer seus serviços de locação.	Baixo +	Rede - Manter Informado
6.3	A verificar	Bank of Canada	Fornecimento de conta bancária	Interesse mútuo. Deseja fornecer seus serviços bancários.	Baixo +	Rede - Manter Informado
6.4	A verificar	Seguro Saúde	Fornecimento do seguro saúde	Interesse mútuo. Deseja fornecer seus serviços de seguro.	Baixo +	Rede - Manter Informado



PROJETO DE IMIGRAÇÃO PARA O CANADÁ		
DECLARAÇÃO DE ESCOPO		
SCOPE STATEMENT		
Preparado por	Nereu Pires de Oliveira Junior	Versão 1.0
Aprovado por	Paula Mannes	29/10/2015

I. Time do Projeto

Nereu Pires de Oliveira Junior <i>GP e Patrocinador</i>	Paula Mannes <i>PMO e Patrocinadora</i>	Patrick L. Guerini <i>Consultor</i>
--	--	--

II. Descrição do Projeto

O projeto visa a realização da imigração dos clientes para o Canadá. Para chegar ao resultado esperado, o projeto prevê: preparação pessoal, conhecer e avaliar o processo de imigração, levantamento da documentação necessária, realização da aplicação no processo selecionado, desmobilização de bens no Brasil e realização da viagem.

III. Objetivo do projeto

Imigrar para o Canadá por meio do processo FSW (*Federal Skilled Workers*) do governo Canadense até dezembro de 2017, comprovando documentações e recursos financeiros exigidos.

IV. Justificativa do projeto

O mercado de TI se encontra em um cenário de crescimento contínuo sendo incapaz de preencher todas as vagas de emprego disponíveis. Devido a necessidade de mais profissionais desta área, o governo canadense tem tomado medidas para atrair empresas líderes de TI e profissionais da indústria. Essa valorização dos profissionais no país foi percebida em 2013, quando o ITAC (*Information Technology Association of Canada*) identificou um salário 52% maior para esse setor do que o padrão nacional.

Os clientes do projeto perceberam na imigração uma oportunidade de atingir seus objetivos de vida, tanto profissionais, com o aprimoramento do idioma e inserção no mercado mundial de TI, quanto pessoais, com a adesão à uma cultura mais compatível com seus próprios valores.

O Canadá foi o país escolhido para imigração devido ao seu cenário de TI, assim como pelos aspectos culturais.

V. Produto do projeto

Realização da imigração ao Canadá com visto de residente permanente emitido e instalação dos clientes em uma nova residência.

VI. Expectativa do cliente

- Finalização do projeto dentro do prazo e custo esperado.



VII. Fatores de sucesso do projeto

- Pontuação na prova de proficiência na língua inglesa acima de 6.5;
- Conseguir carta convite de emprego canadense;
- Arrecadação dos recursos financeiros necessários;
- Cartas de referência dos empregos anteriores.

VIII. Restrições

- Orçamento limitado à R\$ 70.000,00;
- O projeto só é aplicável ao processo FSW;
- Do orçamento total, C\$ 14,853 (ajustado anualmente) deverá estar comprovado em conta bancária na data da viagem para apresentação ao setor de imigração;
- O projeto suporta a cotação do dólar de no máximo R\$ 4,43 (dólares americanos) e R\$ 3,32 (dólares canadenses);
- Viagem não deverá cair em temperaturas extremas.

IX. Premissas

- A profissão *computer programmer and interactive media developer* (NOC 2174) permanecerá na lista de profissões elegíveis à imigração no processo FSW;
- As regras do processo FSW não serão alteradas a ponto de inviabilizar o projeto;
- O valor a ser declarado e comprovado em conta não ultrapassará C\$ 16.000,00;
- A cotação do dólar canadense permanecerá abaixo de R\$ 3,30;
- Disponibilidade dos clientes para o processo de documentação;
- Os empregadores liberarão as cartas de referência;
- As universidades irão fornecer os diplomas necessários.

X. Exclusões específicas

- Realização do curso de inglês no Canadá;
- Translado dos pets ao Canadá;
- Tudo que ocorrer após um mês da instalação dos clientes no Canadá não fará parte do escopo do projeto.

XI. Principais atividades e estratégias do projeto

1. Preparação Pessoal

- A maioria das atividades relacionadas à preparação pessoal têm como característica o estudo através de pesquisas online;
- As atividades relacionadas à preparação financeira têm como característica juntar os recursos financeiros necessários para a execução do projeto. Como estratégia serão economizados valores



mensalmente e aplicados em investimentos de renda fixa com alta liquidez.

2. Processos de Imigração

- As atividades relacionadas aos processos de imigração têm como característica o estudo através de pesquisas online e consultorias especializadas.

3. Documentação

- As atividades relacionadas aos documentos têm como característica a busca pelos documentos necessários, além da confecção de cartas e solicitação de assinaturas, traduções juramentadas e documentos gerados por terceiros.
- As atividades relacionadas aos formulários têm como característica o preenchimento dos formulários necessários para realizar a aplicação no processo;

4. Aplicação

- Para a aplicação será necessário o envio online dos formulários preenchidos e da documentação gerada;
- Para que a aplicação seja efetiva serão necessários pagamento de taxas;
- Em caso de retorno positivo, será necessária a realização de exame médico que irá gerar um novo documento e taxa.

5. Desmobilização

- As atividades relacionadas à desmobilização envolvem a venda e doação de bens, alocação dos pets em um lar temporário e desligamento profissional.

6. Viagem

- Serão realizadas pesquisas, aquisições e contratações.

XII. Entregas do projeto

- Preparação Pessoal;
- Processos de Imigração;
- Documentação;
- Aplicação;
- Desmobilização;
- Viagem.

XIII. Orçamento do projeto

- Orçamento limitado à R\$ 70.000,00;
- Despesas com recursos internos não serão consideradas parte do orçamento do projeto;
- No momento da aplicação, deverá ser comprovada a posse de metade dos valores mínimos exigidos. Podendo ser feito em forma de dinheiro, através de documentos que comprovam a posse de bens que possam ser vendidos ou que garantam o recebimento futuro de capital;
- Desembolsos serão feitos conforme fluxo de caixa definido para o projeto.



XIV. Plano de entregas e marcos do projeto

O projeto tem início em 19/08/2015 e a data prevista para término é em 09/12/2017.

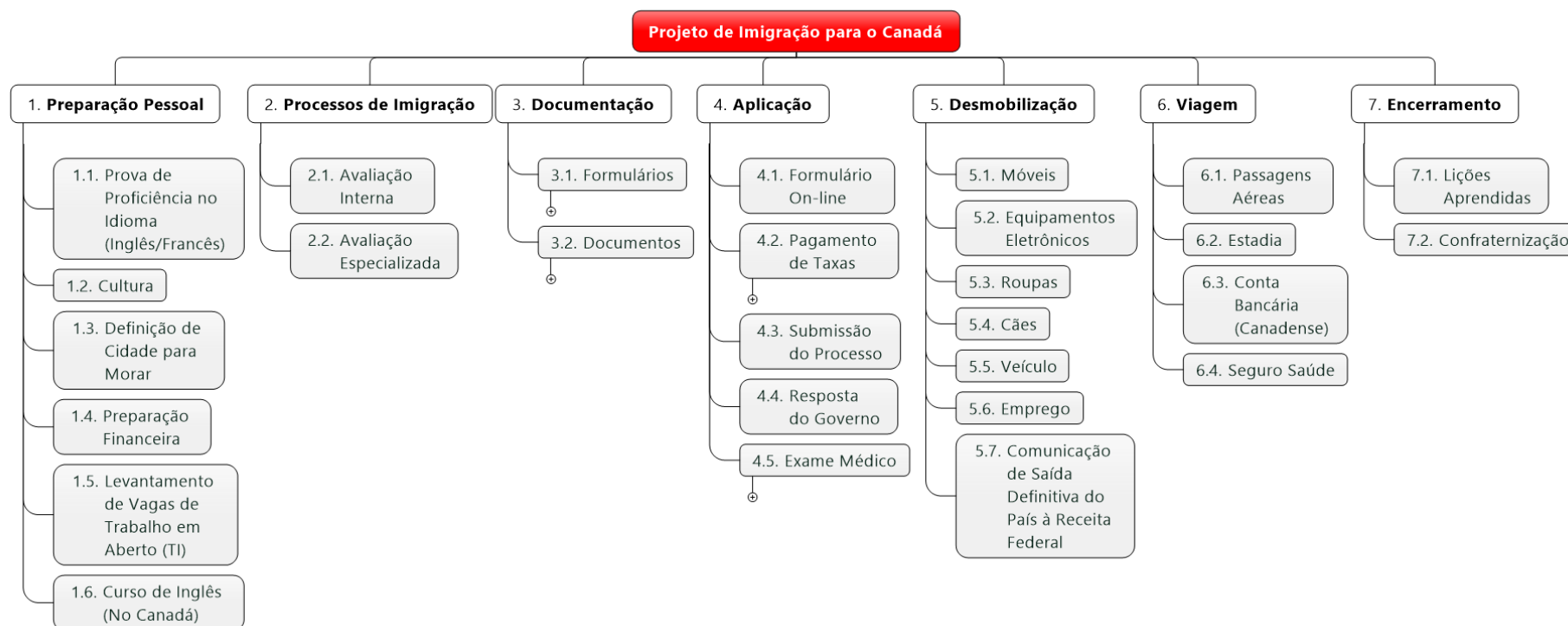
Entrega	Descrição	Término
Preparação Pessoal	1.1 Prova de Proficiência no Idioma (Inglês/Francês)	05/12/2015
	1.2 Cultura	20/12/2015
	1.3 Definição de Cidade para Morar	25/12/2015
	1.4 Preparação Financeira	25/08/2017
	1.5 Levantamento de Vagas de Trabalho em Aberto (TI)	10/03/2016
	1.6 Curso de Inglês (No Canadá)	15/03/2016
Processos de Imigração	2.1 Avaliação Interna	15/03/2016
	2.2 Avaliação Especializada	20/03/2016
Documentação	3.1 Formulários	05/09/2016
	3.2 Documentos	15/09/2016
Aplicação	4.1 Formulário On-line	20/09/2016
	4.2 Pagamento de Taxas	20/09/2017
	4.3 Submissão do Processo	20/09/2016
	4.4 Resposta do Governo	20/09/2017
	4.5 Exame Médico	30/09/2017
Desmobilização	5.1 Móveis	10/10/2017
	5.2 Equipamentos Eletrônicos	10/10/2017
	5.3 Roupas	10/10/2017
	5.4 Cães	10/10/2017
	5.5 Veículo	10/10/2017
	5.6 Emprego	10/10/2017
	5.7 Comunicação de Saída Definitiva do País à Receita Federal	31/10/2017
	5.8 Confraternização	30/08/2017
Viagem	6.1 Passagens Aéreas	10/11/2017
	6.2 Estadia	15/11/2017
	6.3 Conta Bancária (Canadense)	01/12/2017
	6.4 Seguro Saúde	15/11/2017
Encerramento	7.1 Lições Aprendidas	01/12/2017
	7.2 Confraternização	10/12/2017

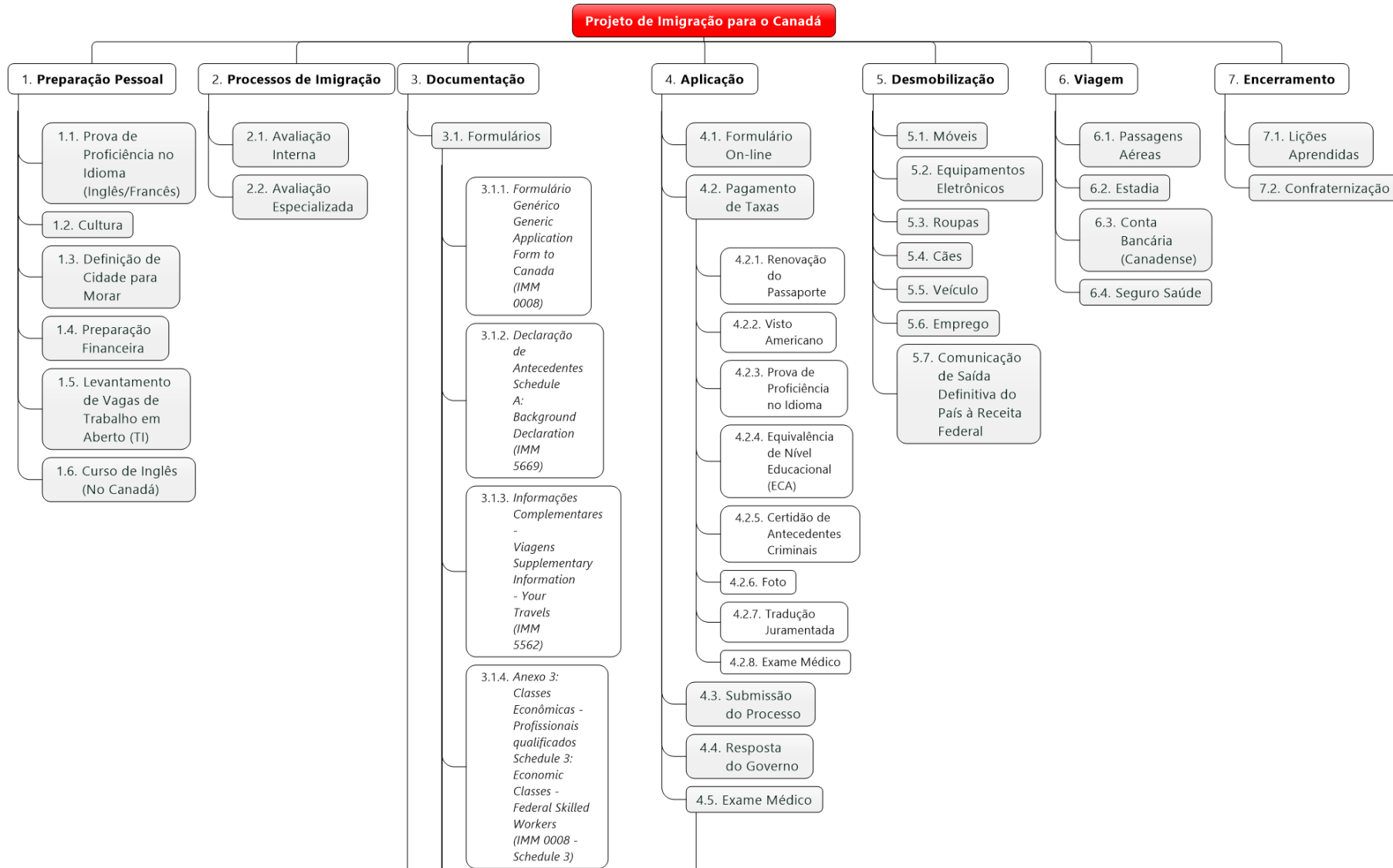
APROVAÇÕES		
Nereu Oliveira Patrocinador		03/11/2015
Paula Mannes Patrocinadora		03/11/2015

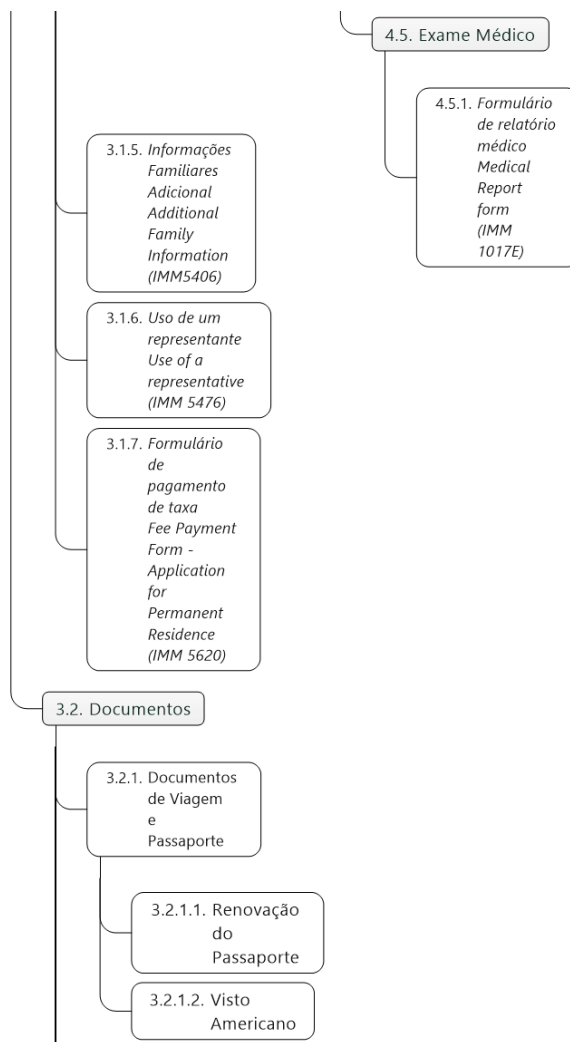


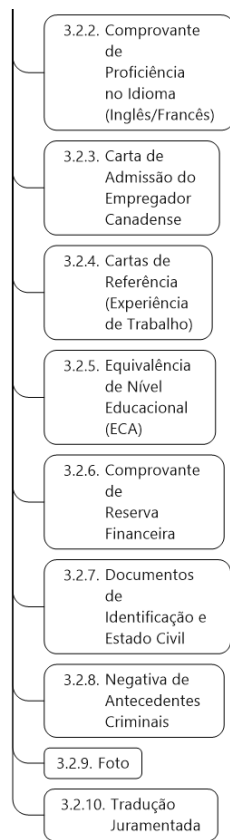
PROJETO DE IMIGRAÇÃO PARA O CANADÁ ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (EAP) WORK BREAKDOWN STRUCTURE (WBS)		
Preparado por	Nereu Pires de Oliveira Junior	Versão 1.0
Aprovado por	Paula Mannes	14/10/2015

Na primeira imagem é apresentada a EAP com alguns níveis escondidos para melhor visualização.











PROJETO DE IMIGRAÇÃO PARA O CANADÁ

PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

SCHEDULE MANAGEMENT PLAN

Preparado por:	Nereu Pires de Oliveira Junior	Versão: 1.0
Aprovado por:	Paula Mannes	Data: 12/11/2015

I. Descrição dos processos de gerenciamento de tempo

O gerenciamento do tempo será realizado através da ferramenta MS Project, onde todas as atividades serão definidas, sequenciadas, terão as durações e recursos estimados, gerando com isso o cronograma do projeto. O controle do cronograma também será realizado através da ferramenta MS Project.

Serão disponibilizados os seguintes relatórios para auxiliar no controle do cronograma:

- Gráfico de Grantt; e
- Diagrama de Marcos

Por meio da análise dos relatórios será possível analisar e identificar as atividades críticas. Serão consideradas críticas as atividades onde o prazo de execução já tenha acabado e o percentual de conclusão esteja abaixo dos 80%.

Solicitações de mudança devem ser realizadas por escrito ou através de e-mail conforme descrito no plano de comunicação.

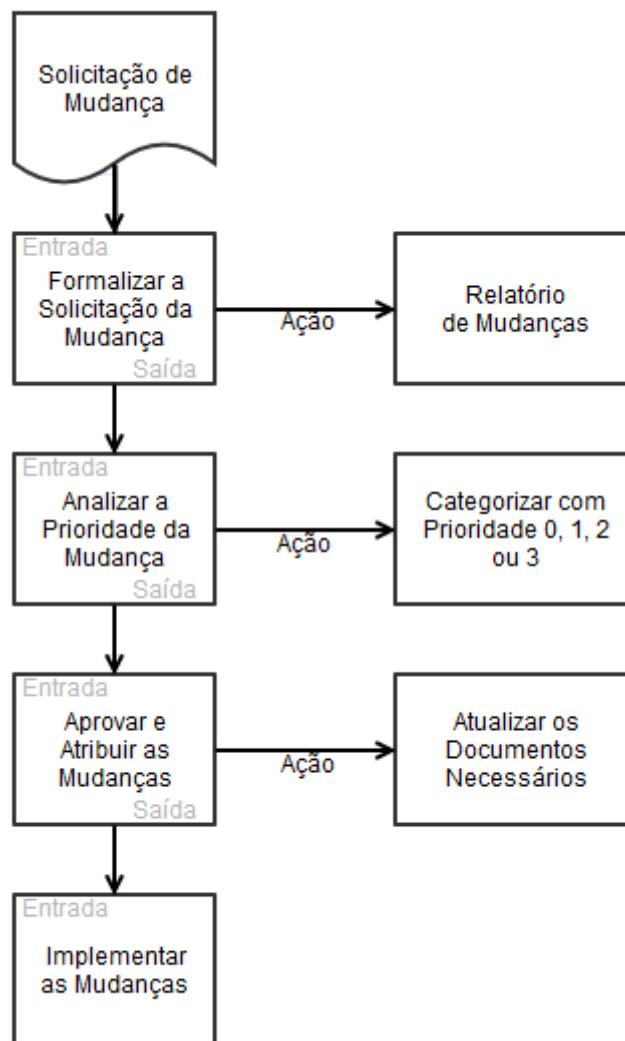
II. Priorização das mudanças nos prazos

As mudanças nos prazos são classificadas em quatro níveis de prioridades.

- **Prioridade 0:** Requer ação imediata do gerente de projetos, sendo que o mesmo deverá entrar em contato com os patrocinadores para que sejam alinhados os impactos que está mudança irá causar no projeto, uma vez que o gerente de projetos não tem autonomia para tomar decisões sozinho nestas mudanças.
- **Prioridade 1:** É necessária a atuação imediata do gerente de projetos, sendo que caso haja a necessidade de utilização de recursos financeiros, os patrocinadores deverão ser acionados para que haja um alinhamento da mudança, caso contrário o gerente de projetos tem total autonomia para atuar sobre a mudança.
- **Prioridade 2:** Mudanças com nível de prioridade igual a dois requerem planejamento de ação junto a equipe do projeto, são mudanças consideradas urgentes, porém com um baixo impacto no projeto.
- **Prioridade 3:** São mudanças no projeto que não requerem urgência de atuação e podem ser implementadas por terem certa influência no sucesso do projeto.

III. Sistema de controle de mudanças de prazos (Schedule Change Control System)

Alterações referentes a prazos devem ser abordadas seguindo o fluxo apresentado abaixo.



IV. Mecanismo adotado para o conciliamento de recursos

A conciliação entre recursos e atividades será realizada após a definição dos prazos para cada atividade. O processo levará em conta o tempo disponível de cada recurso para que as atividades não os sobrecarreguem. Esta avaliação será realizada através da ferramenta MS Project, a qual possibilita visualizar a sobrecarga de recursos e assim escolher a melhor forma de distribuir as atividades.

V. Buffer de tempo do projeto

O projeto conta com uma reserva de tempo após a realização da aplicação no processo. Esse tempo será utilizado para monitorar e acompanhar o status da solicitação do visto de residente permanente.

VI. Frequência de avaliação dos prazos do projeto

A avaliação dos prazos do projeto deverá ocorrer mensalmente, sendo que os resultados devem ser apresentados em reunião aos patrocinadores, conforme especificado no plano de gerenciamento das comunicações.



VII. Alocação financeira para o gerenciamento de tempo

Toda medida referente a despesas para recuperação de tempo no projeto deve se utilizar das reservas gerenciais da categoria de outras reservas. Ações prioritárias, que estão fora da alçada do gerente de projetos ou que extrapolem as reservas gerenciais destinadas a tais ações, devem ser comunicadas aos patrocinadores, para que, em conjunto, um plano de recuperação de tempo seja traçado e orçado.

VIII. Administração do plano de gerenciamento de tempo

1. Responsável pelo plano

- **Nereu Pires de Oliveira Junior**

É o gerente do projeto, sendo assim, ele é o responsável pelo plano de gerenciamento do tempo. Tem como responsabilidade realizar as alterações no plano e a verificação dos prazos.

- **Paula Mannes**

É a suplente do responsável pelo plano, tem como principais responsabilidades o fornecimento do suporte necessário para que a verificação dos prazos seja cumprida.

2. Frequência de atualização do plano de gerenciamento de tempo

A atualização do plano de gerenciamento de tempo será realizada junto com a reunião inicial de cada pacote de entrega, prevista no cronograma do projeto.

IX. Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de tempo do projeto não previstos neste plano

Qualquer assunto relacionado ao gerenciamento de tempo que não esteja contemplado neste documento, deverá ser submetido a reunião, para que o assunto seja discutido e caso aprovado pela equipe do projeto, será adicionado ao plano de gerenciamento de tempo.

APROVAÇÕES		
Nereu Oliveira Patrocinador		21/10/2015
Paula Mannes Patrocinadora		21/10/2015



PROJETO DE IMIGRAÇÃO PARA O CANADÁ

CRONOGRAMA

SCHEDULE

Preparado por:	Nereu Pires de Oliveira Junior	Versão: 1.0
Aprovado por:	Paula Mannes	Data: 12/11/2015

Nº TAREFA	Nº EST. TÓPICOS	NOME DA TAREFA	DURAÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO	PREDECESSORAS	RECURSOS
1	1	Projeto de Imigração para o Canadá	1044,58 dias	Qua 19/08/15	Sáb 09/12/17		
2	1.1	Preparação Pessoal	914,17 dias	Qua 19/08/15	Sáb 26/08/17		
3	1.1.1	Reunião de kick off	1 dia	Qua 19/08/15	Qua 19/08/15		
4	1.1.2	Prova de Proficiência no Idioma (Inglês/Francês)	133,33 dias	Qui 20/08/15	Sáb 05/12/15		
5	1.1.2.1	Fazer reunião inicial	0,25 hrs	Qui 20/08/15	Qui 20/08/15	3	Paula;Nereu
6	1.1.2.2	Agendar data da prova no site	4 hrs	Qui 20/08/15	Sex 21/08/15	222	Paula;Nereu
7	1.1.2.3	Estudar para a prova - Speaking	80 hrs	Sex 21/08/15	Sáb 12/09/15	6	Paula;Nereu
8	1.1.2.4	Estudar para a prova - Listening	80 hrs	Sáb 12/09/15	Sáb 03/10/15	7	Paula;Nereu
9	1.1.2.5	Estudar para a prova - Writing	80 hrs	Sáb 03/10/15	Sáb 24/10/15	8	Paula;Nereu
10	1.1.2.6	Estudar para a prova - Reading	80 hrs	Sáb 24/10/15	Dom 15/11/15	9	Paula;Nereu
11	1.1.2.7	Revisar Estudos	60 hrs	Dom 15/11/15	Ter 01/12/15	10	Paula;Nereu
12	1.1.2.8	Realizar prova	4 hrs	Sáb 05/12/15	Sáb 05/12/15	7;11	Paula;Nereu
13	1.1.3	Cultura	16,17 dias	Dom 06/12/15	Sáb 19/12/15		
14	1.1.3.1	Fazer reunião inicial	0,25 hrs	Dom 06/12/15	Dom 06/12/15	3	Paula;Nereu
15	1.1.3.2	Realizar consulta na Internet sobre cultura do país	16 hrs	Dom 06/12/15	Qui 10/12/15	14	Paula;Nereu



16	1.1.3.3	Identificar diferenças culturais entre regiões	16 hrs	Qui 10/12/15	Seg 14/12/15	15	Paula;Nereu;Patrick
17	1.1.3.4	Pontuar cidades no quesito cultura	16 hrs	Seg 14/12/15	Sáb 19/12/15	16	Paula;Nereu
18	1.1.3.5	Fazer reunião final	0,25 hrs	Sáb 19/12/15	Sáb 19/12/15	17	Paula;Nereu
19	1.1.4	Definição de Cidade para Morar	3,92 dias	Ter 22/12/15	Sex 25/12/15		
20	1.1.4.1	Fazer reunião inicial	0,5 hrs	Ter 22/12/15	Ter 22/12/15	3	Paula;Nereu
21	1.1.4.2	Definir critérios de classificação de cidades	8 hrs	Ter 22/12/15	Qui 24/12/15	20;18	Paula;Nereu;Patrick
22	1.1.4.3	Selecionar Cidade	3 hrs	Qui 24/12/15	Sex 25/12/15	21	Paula;Nereu
23	1.1.4.4	Fazer reunião final	0,25 hrs	Sex 25/12/15	Sex 25/12/15	22	Paula;Nereu
24	1.1.5	Preparação Financeira	753,17 dias	Dom 27/12/15	Sáb 26/08/17		
25	1.1.5.1	Fazer reunião inicial	0,25 hrs	Dom 27/12/15	Dom 27/12/15	3;23	Paula;Nereu
26	1.1.5.2	Identificar fontes de renda para o projeto	8 hrs	Dom 27/12/15	Ter 29/12/15	25	Paula;Nereu
27	1.1.5.3	Definir um fluxo de caixa para o projeto	8 hrs	Ter 29/12/15	Qui 31/12/15	26	Paula;Nereu
28	1.1.5.4	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal)	729,08 dias	Sex 15/01/16	Sáb 26/08/17		
29	1.1.5.4.1	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 1	0,25 hrs	Sex 15/01/16	Sex 15/01/16	27	Paula;Nereu
30	1.1.5.4.2	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 2	0,25 hrs	Sex 29/01/16	Sex 29/01/16	29	Paula;Nereu
31	1.1.5.4.3	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 3	0,25 hrs	Sex 12/02/16	Sex 12/02/16	30	Paula;Nereu
32	1.1.5.4.4	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 4	0,25 hrs	Sex 26/02/16	Sex 26/02/16	31	Paula;Nereu
33	1.1.5.4.5	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 5	0,25 hrs	Sex 11/03/16	Sex 11/03/16	32	Paula;Nereu
34	1.1.5.4.6	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 6	0,25 hrs	Sex 25/03/16	Sex 25/03/16	33	Paula;Nereu



35	1.1.5.4.7	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 7	0,25 hrs	Sex 08/04/16	Sex 08/04/16	34	Paula;Nereu
36	1.1.5.4.8	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 8	0,25 hrs	Sex 22/04/16	Sex 22/04/16	35	Paula;Nereu
37	1.1.5.4.9	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 9	0,25 hrs	Sex 06/05/16	Sex 06/05/16	36	Paula;Nereu
38	1.1.5.4.10	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 10	0,25 hrs	Sex 20/05/16	Sex 20/05/16	37	Paula;Nereu
39	1.1.5.4.11	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 11	0,25 hrs	Sex 03/06/16	Sex 03/06/16	38	Paula;Nereu
40	1.1.5.4.12	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 12	0,25 hrs	Sex 17/06/16	Sex 17/06/16	39	Paula;Nereu
41	1.1.5.4.13	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 13	0,25 hrs	Sex 01/07/16	Sex 01/07/16	40	Paula;Nereu
42	1.1.5.4.14	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 14	0,25 hrs	Sáb 16/07/16	Sáb 16/07/16	41	Paula;Nereu
43	1.1.5.4.15	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 15	0,25 hrs	Sex 29/07/16	Sex 29/07/16	42	Paula;Nereu
44	1.1.5.4.16	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 16	0,25 hrs	Sex 12/08/16	Sex 12/08/16	43	Paula;Nereu
45	1.1.5.4.17	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 17	0,25 hrs	Sex 26/08/16	Sex 26/08/16	44	Paula;Nereu
46	1.1.5.4.18	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 18	0,25 hrs	Sex 09/09/16	Sex 09/09/16	45	Paula;Nereu
47	1.1.5.4.19	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 19	0,25 hrs	Sex 23/09/16	Sex 23/09/16	46	Paula[25%];Nereu [25%]
48	1.1.5.4.20	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 20	0,25 hrs	Sex 07/10/16	Sex 07/10/16	47	Paula[25%];Nereu [25%]
49	1.1.5.4.21	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 21	0,25 hrs	Sex 21/10/16	Sex 21/10/16	48	Paula[25%];Nereu [25%]
50	1.1.5.4.22	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 22	0,25 hrs	Sex 04/11/16	Sex 04/11/16	49	Paula[25%];Nereu [25%]



51	1.1.5.4.23	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 23	0,25 hrs	Sex 18/11/16	Sex 18/11/16	50	Paula[25%];Nereu [25%]
52	1.1.5.4.24	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 24	0,25 hrs	Sex 02/12/16	Sex 02/12/16	51	Paula[25%];Nereu [25%]
53	1.1.5.4.25	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 25	0,25 hrs	Sex 16/12/16	Sex 16/12/16	52	Paula[25%];Nereu [25%]
54	1.1.5.4.26	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 26	0,25 hrs	Sex 30/12/16	Sex 30/12/16	53	Paula[25%];Nereu [25%]
55	1.1.5.4.27	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 27	0,25 hrs	Sex 13/01/17	Sex 13/01/17	54	Paula[25%];Nereu [25%]
56	1.1.5.4.28	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 28	0,25 hrs	Sex 27/01/17	Sex 27/01/17	55	Paula[25%];Nereu [25%]
57	1.1.5.4.29	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 29	0,25 hrs	Sex 10/02/17	Sex 10/02/17	56	Paula[25%];Nereu [25%]
58	1.1.5.4.30	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 30	0,25 hrs	Sex 24/02/17	Sex 24/02/17	57	Paula[25%];Nereu [25%]
59	1.1.5.4.31	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 31	0,25 hrs	Sex 10/03/17	Sex 10/03/17	58	Paula[25%];Nereu [25%]
60	1.1.5.4.32	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 32	0,25 hrs	Sex 24/03/17	Sex 24/03/17	59	Paula[25%];Nereu [25%]
61	1.1.5.4.33	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 33	0,25 hrs	Sex 07/04/17	Sex 07/04/17	60	Paula[25%];Nereu [25%]
62	1.1.5.4.34	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 34	0,25 hrs	Sex 21/04/17	Sex 21/04/17	61	Paula[25%];Nereu [25%]
63	1.1.5.4.35	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 35	0,25 hrs	Sex 05/05/17	Sex 05/05/17	62	Paula[25%];Nereu [25%]
64	1.1.5.4.36	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 36	0,25 hrs	Sex 19/05/17	Sex 19/05/17	63	Paula[25%];Nereu [25%]
65	1.1.5.4.37	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 37	0,25 hrs	Sex 02/06/17	Sex 02/06/17	64	Paula[25%];Nereu [25%]
66	1.1.5.4.38	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 38	0,25 hrs	Sex 16/06/17	Sex 16/06/17	65	Paula[25%];Nereu [25%]



67	1.1.5.4.39	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 39	0,25 hrs	Sex 30/06/17	Sex 30/06/17	66	Paula[25%];Nereu [25%]
68	1.1.5.4.40	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 40	0,25 hrs	Sex 14/07/17	Sex 14/07/17	67	Paula[25%];Nereu [25%]
69	1.1.5.4.41	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 41	0,25 hrs	Sex 28/07/17	Sex 28/07/17	68	Paula[25%];Nereu [25%]
70	1.1.5.4.42	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 42	0,25 hrs	Sex 11/08/17	Sex 11/08/17	69	Paula[25%];Nereu [25%]
71	1.1.5.4.43	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 43	0,25 hrs	Sex 25/08/17	Sex 25/08/17	70	Paula[25%];Nereu [25%]
72	1.1.5.4.44	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 44	0,25 hrs	Sáb 26/08/17	Sáb 26/08/17	71	Paula[25%];Nereu [25%]
73	1.1.5.5	Realizar aplicações financeiras (mensal)	729,08 dias	Sáb 16/01/16	Sáb 26/08/17		
74	1.1.5.5.1	Realizar aplicações financeiras (mensal) 1	0,25 hrs	Sáb 16/01/16	Sáb 16/01/16	29	Paula;Nereu
75	1.1.5.5.2	Realizar aplicações financeiras (mensal) 2	0,25 hrs	Qua 10/02/16	Qua 10/02/16	74	Paula;Nereu
76	1.1.5.5.3	Realizar aplicações financeiras (mensal) 3	0,25 hrs	Qui 10/03/16	Qui 10/03/16	75	Paula;Nereu
77	1.1.5.5.4	Realizar aplicações financeiras (mensal) 4	0,25 hrs	Dom 10/04/16	Dom 10/04/16	76	Paula;Nereu
78	1.1.5.5.5	Realizar aplicações financeiras (mensal) 5	0,25 hrs	Ter 10/05/16	Ter 10/05/16	77	Paula;Nereu
79	1.1.5.5.6	Realizar aplicações financeiras (mensal) 6	0,25 hrs	Sex 10/06/16	Sex 10/06/16	78	Paula;Nereu
80	1.1.5.5.7	Realizar aplicações financeiras (mensal) 7	0,25 hrs	Sáb 16/07/16	Sáb 16/07/16	79	Paula;Nereu
81	1.1.5.5.8	Realizar aplicações financeiras (mensal) 8	0,25 hrs	Qua 10/08/16	Qua 10/08/16	80	Paula;Nereu
82	1.1.5.5.9	Realizar aplicações financeiras (mensal) 9	0,25 hrs	Sáb 10/09/16	Sáb 10/09/16	81	Paula;Nereu



83	1.1.5.5.10	Realizar aplicações financeiras (mensal) 10	0,25 hrs	Seg 10/10/16	Seg 10/10/16	82	Paula[25%];Nereu [25%]
84	1.1.5.5.11	Realizar aplicações financeiras (mensal) 11	0,25 hrs	Qui 10/11/16	Qui 10/11/16	83	Paula[25%];Nereu [25%]
85	1.1.5.5.12	Realizar aplicações financeiras (mensal) 12	0,25 hrs	Sáb 10/12/16	Sáb 10/12/16	84	Paula[25%];Nereu [25%]
86	1.1.5.5.13	Realizar aplicações financeiras (mensal) 13	0,25 hrs	Ter 10/01/17	Ter 10/01/17	85	Paula[25%];Nereu [25%]
87	1.1.5.5.14	Realizar aplicações financeiras (mensal) 14	0,25 hrs	Sex 10/02/17	Sex 10/02/17	86	Paula[25%];Nereu [25%]
88	1.1.5.5.15	Realizar aplicações financeiras (mensal) 15	0,25 hrs	Sex 10/03/17	Sex 10/03/17	87	Paula[25%];Nereu [25%]
89	1.1.5.5.16	Realizar aplicações financeiras (mensal) 16	0,25 hrs	Seg 10/04/17	Seg 10/04/17	88	Paula[25%];Nereu [25%]
90	1.1.5.5.17	Realizar aplicações financeiras (mensal) 17	0,25 hrs	Qua 10/05/17	Qua 10/05/17	89	Paula[25%];Nereu [25%]
91	1.1.5.5.18	Realizar aplicações financeiras (mensal) 18	0,25 hrs	Sáb 10/06/17	Sáb 10/06/17	90	Paula[25%];Nereu [25%]
92	1.1.5.5.19	Realizar aplicações financeiras (mensal) 19	0,25 hrs	Seg 10/07/17	Seg 10/07/17	91	Paula[25%];Nereu [25%]
93	1.1.5.5.20	Realizar aplicações financeiras (mensal) 20	0,25 hrs	Qui 10/08/17	Qui 10/08/17	92	Paula[25%];Nereu [25%]
94	1.1.5.5.21	Realizar aplicações financeiras (mensal) 21	0,25 hrs	Sáb 26/08/17	Sáb 26/08/17	93;72	Paula[25%];Nereu [25%]
95	1.1.5.6	Realizar o câmbio de moeda (bimenstral)	661,83 dias	Qui 10/03/16	Sáb 26/08/17		
96	1.1.5.6.1	Realizar o câmbio de moeda (bimenstral) 1	0,25 hrs	Qui 10/03/16	Qui 10/03/16	29	Paula;Nereu
97	1.1.5.6.2	Realizar o câmbio de moeda (bimenstral) 2	0,25 hrs	Qua 04/05/16	Qua 04/05/16	96	Paula;Nereu
98	1.1.5.6.3	Realizar o câmbio de moeda (bimenstral) 3	0,25 hrs	Sáb 16/07/16	Sáb 16/07/16	97	Paula;Nereu



99	1.1.5.6.4	Realizar o câmbio de moeda (bimenstral) 4	0,25 hrs	Sáb 10/09/16	Sáb 10/09/16	98	Paula;Nereu
100	1.1.5.6.5	Realizar o câmbio de moeda (bimenstral) 5	0,25 hrs	Qui 10/11/16	Qui 10/11/16	99	Paula[25%];Nereu [25%]
101	1.1.5.6.6	Realizar o câmbio de moeda (bimenstral) 6	0,25 hrs	Ter 10/01/17	Ter 10/01/17	100	Paula[25%];Nereu [25%]
102	1.1.5.6.7	Realizar o câmbio de moeda (bimenstral) 7	0,25 hrs	Sex 10/03/17	Sex 10/03/17	101	Paula[25%];Nereu [25%]
103	1.1.5.6.8	Realizar o câmbio de moeda (bimenstral) 8	0,25 hrs	Qua 10/05/17	Qua 10/05/17	102	Paula[25%];Nereu [25%]
104	1.1.5.6.9	Realizar o câmbio de moeda (bimenstral) 9	0,25 hrs	Seg 10/07/17	Seg 10/07/17	103	Paula[25%];Nereu [25%]
105	1.1.5.6.10	Realizar o câmbio de moeda (bimenstral) 10	0,25 hrs	Sáb 26/08/17	Sáb 26/08/17	104;94	Paula[25%];Nereu [25%]
106	1.1.6	Levantamento de Vagas de Trabalho em Aberto (TI)	72,75 dias	Seg 04/01/16	Qui 03/03/16		
107	1.1.6.1	Buscar sites de vagas de emprego do país ou região	20 hrs	Seg 04/01/16	Sáb 09/01/16	5	Paula;Nereu
108	1.1.6.2	Buscar vagas em aberto em empresas da cidade ou região desejada	20 hrs	Sáb 16/01/16	Qui 21/01/16	107	Paula;Nereu
109	1.1.6.3	Buscar agências de emprego da região	20 hrs	Qui 21/01/16	Ter 26/01/16	108	Paula;Nereu
110	1.1.6.4	Estudar modelo do currículo canadense	34 hrs	Sex 29/01/16	Sáb 06/02/16	107;108;109	Paula;Nereu
111	1.1.6.5	Criar o currículo a partir do modelo	8 hrs	Sáb 06/02/16	Seg 08/02/16	110	Paula;Nereu
112	1.1.6.6	Atualizar LinkedIn	16 hrs	Sex 12/02/16	Seg 15/02/16	111	Paula;Nereu
113	1.1.6.7	Fazer networking com profissionais do Canadá	32 hrs	Seg 15/02/16	Qua 24/02/16	112	Paula;Nereu
114	1.1.6.8	Fazer aplicação para vagas de emprego	8 hrs	Sex 26/02/16	Sáb 27/02/16	111;113	Nereu
115	1.1.6.9	Fazer entrevistas de emprego	16 hrs	Sáb 27/02/16	Qui 03/03/16	114	Nereu



116	1.1.7	Curso de Inglês (No Canadá)	12,08 dias	Qui 03/03/16	Sáb 12/03/16		
117	1.1.7.1	Procurar informações sobre cursos oferecidos pelo governo aos imigrantes	8 hrs	Qui 03/03/16	Sáb 05/03/16	5	Paula;Nereu
118	1.1.7.2	Fazer orçamento de cursos particulares no Canadá	16 hrs	Sáb 05/03/16	Qua 09/03/16	117	Paula;Nereu
119	1.1.7.3	Solicitar informações detalhadas sobre os cursos às escolas	8 hrs	Sex 11/03/16	Sáb 12/03/16	118	Paula;Nereu
120	1.2	Processos de Imigração	8 dias	Sáb 12/03/16	Sáb 19/03/16		
121	1.2.1	Avaliação Interna	4 dias	Sáb 12/03/16	Qua 16/03/16		
122	1.2.1.1	Levantar os processos e seus requisitos mínimos	4 hrs	Sáb 12/03/16	Dom 13/03/16	5	Paula;Nereu
123	1.2.1.2	Identificar se o perfil dos clientes atende os requisitos mínimos	4 hrs	Dom 13/03/16	Seg 14/03/16	122	Paula;Nereu
124	1.2.1.3	Contabilizar pontuação no sistema Express Entry	4 hrs	Seg 14/03/16	Qua 16/03/16	123	Paula;Nereu
125	1.2.2	Avaliação Especializada	4 dias	Qua 16/03/16	Sáb 19/03/16		
126	1.2.2.1	Agendar consultoria	4 hrs	Qua 16/03/16	Qui 17/03/16	124	Paula;Nereu
127	1.2.2.2	Realizar pagamento	4 hrs	Qui 17/03/16	Sex 18/03/16	126	Paula;Nereu
128	1.2.2.3	Reunião para avaliação especializada de perfil	4 hrs	Sex 18/03/16	Sáb 19/03/16	127	Paula;Nereu;Rena to Feldmann
129	1.3	Documentação	332,33 dias	Dom 20/12/15	Ter 13/09/16		
130	1.3.1	Formulários	209,33 dias	Sáb 19/03/16	Dom 04/09/16		
131	1.3.1.1	Fazer reunião inicial	0,25 hrs	Sáb 19/03/16	Sáb 19/03/16	128	Paula;Nereu
132	1.3.1.2	Generic Application Form to Canada (IMM 0008)	10,5 dias	Sáb 19/03/16	Dom 27/03/16		
133	1.3.1.2.1	Realizar download do formulário	4 hrs	Sáb 19/03/16	Dom 20/03/16	124;131	Paula;Nereu
134	1.3.1.2.2	Preenchimento do formulário para o aplicante principal	8 hrs	Dom 20/03/16	Ter 22/03/16	133	Nereu



135	1.3.1.2.3	Preenchimento do formulário para o aplicante secundário	8 hrs	Sex 25/03/16	Sáb 26/03/16	134	Paula
136	1.3.1.2.4	Impressão dos formulários	4 hrs	Sáb 26/03/16	Dom 27/03/16	134;135	Paula;Nereu
137	1.3.1.3	Schedule A: Background Declaration (IMM 5669)	8 dias	Dom 27/03/16	Dom 03/04/16		
138	1.3.1.3.1	Realizar download do formulário	4 hrs	Dom 27/03/16	Seg 28/03/16	128;124;136	Paula;Nereu
139	1.3.1.3.2	Preenchimento do formulário para o aplicante principal	8 hrs	Seg 28/03/16	Qui 31/03/16	138	Nereu
140	1.3.1.3.3	Preenchimento do formulário para o aplicante secundário	8 hrs	Qui 31/03/16	Sáb 02/04/16	139	Paula
141	1.3.1.3.4	Impressão dos formulários	4 hrs	Sáb 02/04/16	Dom 03/04/16	139;140	Paula;Nereu
142	1.3.1.4	Supplementary Information - Your Travels (IMM 5562)	9,33 dias	Dom 03/04/16	Dom 10/04/16		
143	1.3.1.4.1	Levantar datas de viagens internacionais realizadas anteriormente	4 hrs	Dom 03/04/16	Seg 04/04/16	128;124;141	Nereu;Paula
144	1.3.1.4.2	Realizar download do formulário	4 hrs	Seg 04/04/16	Ter 05/04/16	143	Paula;Nereu
145	1.3.1.4.3	Preenchimento do formulário para o aplicante principal	8 hrs	Sex 08/04/16	Sáb 09/04/16	144	Nereu
146	1.3.1.4.4	Impressão dos formulários	4 hrs	Sáb 09/04/16	Dom 10/04/16	145	Paula;Nereu
147	1.3.1.5	Schedule 3: Economic Classes - Federal Skilled Workers (IMM 0008 - Schedule 3)	180,75 dias	Seg 11/04/16	Dom 04/09/16		
148	1.3.1.5.1	Pesquisar NOC das funções exercidas	4 hrs	Seg 11/04/16	Ter 12/04/16	128;124;146	Paula;Nereu
149	1.3.1.5.2	Realizar download do formulário	4 hrs	Ter 12/04/16	Qua 13/04/16	148	Paula;Nereu



150	1.3.1.5.3	Preenchimento do formulário para o aplicante principal	8 hrs	Dom 28/08/16	Qua 31/08/16	179;197;149;214	Nereu
151	1.3.1.5.4	Preenchimento do formulário para o aplicante secundário	8 hrs	Qua 31/08/16	Sex 02/09/16	179;197;150	Paula
152	1.3.1.5.5	Impressão dos formulários	4 hrs	Sex 02/09/16	Sáb 03/09/16	150;151	Paula;Nereu
153	1.3.1.5.6	Anexar documentos comprobatórios	4 hrs	Sáb 03/09/16	Dom 04/09/16	152	Paula;Nereu
154	1.3.1.6	Additional Family Information (IMM5406)	8 dias	Qua 13/04/16	Ter 19/04/16		
155	1.3.1.6.1	Realizar download do formulário	4 hrs	Qua 13/04/16	Qui 14/04/16	128;124;149	Paula;Nereu
156	1.3.1.6.2	Preenchimento do formulário para o aplicante principal	8 hrs	Sex 15/04/16	Sáb 16/04/16	155	Nereu
157	1.3.1.6.3	Preenchimento do formulário para o aplicante secundário	8 hrs	Sáb 16/04/16	Seg 18/04/16	156	Paula
158	1.3.1.6.4	Impressão dos formulários	4 hrs	Seg 18/04/16	Ter 19/04/16	157	Paula;Nereu
159	1.3.1.7	Fee Payment Form - Application for Permanent Residence (IMM 5620)	6,08 dias	Qua 20/04/16	Dom 24/04/16		
160	1.3.1.7.1	Realizar download do formulário	4 hrs	Qua 20/04/16	Qui 21/04/16	128;124;158	Paula;Nereu
161	1.3.1.7.2	Preenchimento do formulário	8 hrs	Sex 22/04/16	Sáb 23/04/16	160	Paula;Nereu
162	1.3.1.7.3	Impressão dos formulários	4 hrs	Sáb 23/04/16	Dom 24/04/16	161	Paula;Nereu
163	1.3.1.8	Fazer reunião final	0,25 hrs	Dom 04/09/16	Dom 04/09/16	162;153	Paula;Nereu
164	1.3.2	Documentos	332,33 dias	Dom 20/12/15	Ter 13/09/16		
165	1.3.2.1	Documentos de Viagem e Passaporte	22,83 dias	Dom 24/04/16	Sex 13/05/16		
166	1.3.2.1.1	Renovação de Passaporte	5,5 dias	Dom 24/04/16	Sex 29/04/16		



167	1.3.2.1.1.1	Agendar no site da Polícia Federal	4 hrs	Dom 24/04/16	Seg 25/04/16	162	Paula;Nereu
168	1.3.2.1.1.2	Levantar os documentos	4 hrs	Seg 25/04/16	Qua 27/04/16	167	Paula;Nereu
169	1.3.2.1.1.3	Apresentar os documentos	4 hrs	Qua 27/04/16	Qui 28/04/16	168	Paula;Nereu
170	1.3.2.1.1.4	Buscar o passaporte	4 hrs	Qui 28/04/16	Sex 29/04/16	169	Paula;Nereu
171	1.3.2.1.2	Visto Americano	17,33 dias	Sex 29/04/16	Sex 13/05/16		
172	1.3.2.1.2.1	Agendar no Consulado Americano em São Paulo	4 hrs	Sex 29/04/16	Sáb 30/04/16	170	Paula;Nereu
173	1.3.2.1.2.2	Comprar passagens para São Paulo	8 hrs	Sáb 30/04/16	Seg 02/05/16	172	Paula;Nereu
174	1.3.2.1.2.3	Levantar documentação	4 hrs	Seg 02/05/16	Ter 03/05/16	173	Paula;Nereu
175	1.3.2.1.2.4	Apresentar-se na entrevista	20 hrs	Sex 06/05/16	Qua 11/05/16	174	Paula;Nereu
176	1.3.2.1.2.5	Receber Passaporte com visto emitido	8 hrs	Qua 11/05/16	Sex 13/05/16	175	Paula;Nereu
177	1.3.2.2	Comprovante de Proficiência no Idioma (Inglês/Francês)	2,67 dias	Dom 20/12/15	Seg 21/12/15		
178	1.3.2.2.1	Acessar resultado	4 hrs	Dom 20/12/15	Dom 20/12/15	12	Paula;Nereu
179	1.3.2.2.2	Receber comprovante	4 hrs	Dom 20/12/15	Seg 21/12/15	178	Paula;Nereu
180	1.3.2.3	Carta de Admissão do Empregador Canadense	48 dias	Sex 20/05/16	Seg 27/06/16		
181	1.3.2.3.1	Negociar com empresa para receber carta de admissão	40 hrs	Sex 20/05/16	Seg 30/05/16	115;176	Nereu
182	1.3.2.3.2	Receber carta do empregador	40 hrs	Sex 17/06/16	Seg 27/06/16	181	Nereu
183	1.3.2.4	Cartas de Referência (Experiência de Trabalho)	17,33 dias	Sex 01/07/16	Sex 15/07/16		
184	1.3.2.4.1	Confeccionar carta conforme padrão canadense	20 hrs	Sex 01/07/16	Qua 06/07/16	182	Paula;Nereu
185	1.3.2.4.2	Retomar contato com empregadores anteriores	16 hrs	Qua 06/07/16	Dom 10/07/16	184	Nereu
186	1.3.2.4.3	Enviar carta	4 hrs	Dom 10/07/16	Seg 11/07/16	185	Nereu



187	1.3.2.4.4	Realizar ajustes necessários	4 hrs	Seg 11/07/16	Ter 12/07/16	186	Nereu
188	1.3.2.4.5	Solicitar assinatura na carta	4 hrs	Ter 12/07/16	Qua 13/07/16	187	Nereu
189	1.3.2.4.6	Buscar carta assinada	4 hrs	Qua 13/07/16	Sex 15/07/16	188	Nereu
190	1.3.2.5	Equivalência de Nível Educacional (ECA)	19,25 dias	Dom 28/08/16	Ter 13/09/16		
191	1.3.2.5.1	Solicitar orçamento da equivalência de diploma	16 hrs	Dom 28/08/16	Sex 02/09/16	214	Paula;Nereu
192	1.3.2.5.2	Enviar documentação necessária	12 hrs	Seg 05/09/16	Qui 08/09/16	191	Paula;Nereu
193	1.3.2.5.3	Receber resultado	4 hrs	Seg 12/09/16	Ter 13/09/16	192;223	Paula;Nereu
194	1.3.2.6	Comprovante de Reserva Financeira	9,33 dias	Dom 17/07/16	Dom 24/07/16		
195	1.3.2.6.1	Levantar fontes de capital	4 hrs	Dom 17/07/16	Dom 17/07/16	189	Paula;Nereu
196	1.3.2.6.2	Identificar documentos comprobatórios	8 hrs	Dom 17/07/16	Qua 20/07/16	195	Paula;Nereu
197	1.3.2.6.3	Imprimir extratos e comprovantes financeiros	16 hrs	Qua 20/07/16	Dom 24/07/16	196	Paula;Nereu
198	1.3.2.7	Documentos de Identificação e Estado Civil	10,42 dias	Dom 24/07/16	Seg 01/08/16		
199	1.3.2.7.1	Reunir documentos	8 hrs	Dom 24/07/16	Ter 26/07/16	197	Paula;Nereu
200	1.3.2.7.2	Fazer reemissão de documentos antigos ou vencidos	16 hrs	Sex 29/07/16	Seg 01/08/16	199	Paula;Nereu
201	1.3.2.8	Negativa de Antecedentes Criminais	2,67 dias	Seg 01/08/16	Qui 04/08/16		
202	1.3.2.8.1	Solicitar no fórum	4 hrs	Seg 01/08/16	Qua 03/08/16	200	Paula;Nereu
203	1.3.2.8.2	Receber documento	4 hrs	Qua 03/08/16	Qui 04/08/16	202	Paula;Nereu
204	1.3.2.9	Foto	4,17 dias	Qui 04/08/16	Dom 07/08/16		
205	1.3.2.9.1	Procurar um estúdio fotográfico	4 hrs	Qui 04/08/16	Sex 05/08/16	203	Paula;Nereu
206	1.3.2.9.2	Tirar foto	4 hrs	Sex 05/08/16	Sáb 06/08/16	205	Paula;Nereu
207	1.3.2.9.3	Receber foto impressa	4 hrs	Sáb 06/08/16	Dom 07/08/16	206;225	Paula;Nereu
208	1.3.2.10	Tradução Juramentada	21,33 dias	Sex 12/08/16	Dom 28/08/16		



209	1.3.2.10.1	Identificar documentos a serem traduzidos	16 hrs	Sex 12/08/16	Qua 17/08/16	179;189;197;200;203	Paula
210	1.3.2.10.2	Reunir documentação	8 hrs	Qua 17/08/16	Sex 19/08/16	209	Paula
211	1.3.2.10.3	Pesquisar fornecedores	8 hrs	Sex 19/08/16	Dom 21/08/16	210	Paula
212	1.3.2.10.4	Fazer orçamento	8 hrs	Dom 21/08/16	Ter 23/08/16	211	Paula
213	1.3.2.10.5	Enviar documentação	8 hrs	Sex 26/08/16	Sáb 27/08/16	212	Paula
214	1.3.2.10.6	Receber documentos traduzidos	4 hrs	Sáb 27/08/16	Dom 28/08/16	213;226	Paula
215	1.4	Aplicação	954,17 dias	Qui 20/08/15	Qui 28/09/17		
216	1.4.1	Formulário On-line	4 dias	Ter 13/09/16	Sáb 17/09/16		
217	1.4.1.1	Preencher formulário	8 hrs	Ter 13/09/16	Qui 15/09/16	164;130	Paula;Nereu
218	1.4.1.2	Submeter formulário	4 hrs	Sex 16/09/16	Sáb 17/09/16	217	Paula;Nereu
219	1.4.2	Pagamento de Taxas e Documentos	947,83 dias	Qui 20/08/15	Sáb 23/09/17		
220	1.4.2.1	Pagar taxa de renovação de passaporte	0,5 hrs	Seg 25/04/16	Seg 25/04/16	167	Paula;Nereu
221	1.4.2.2	Pagar taxa de visto americano	0,5 hrs	Sáb 30/04/16	Sáb 30/04/16	172	Paula;Nereu
222	1.4.2.3	Pagar taxa de prova de proficiência no idioma	0,5 hrs	Qui 20/08/15	Qui 20/08/15	5	Paula;Nereu
223	1.4.2.4	Pagar taxa de equivalência de nível educacional (ECA)	0,5 hrs	Dom 04/09/16	Dom 04/09/16	191	Paula;Nereu
224	1.4.2.5	Pagar taxa de certidão de antecedentes criminais	0,5 hrs	Dom 07/08/16	Dom 07/08/16	203	Paula;Nereu
225	1.4.2.6	Pagar taxa de foto	0,5 hrs	Sáb 06/08/16	Sáb 06/08/16	206	Paula;Nereu
226	1.4.2.7	Pagar taxa de tradução juramentada	0,5 hrs	Ter 23/08/16	Ter 23/08/16	212	Paula;Nereu
227	1.4.2.8	Pagar taxa de exame médico	0,5 hrs	Sáb 23/09/17	Sáb 23/09/17	240	Paula;Nereu
228	1.4.3	Submissão do Processo	4,33 dias	Sáb 17/09/16	Seg 19/09/16		
229	1.4.3.1	Reunir toda a documentação	4 hrs	Dom 18/09/16	Dom 18/09/16	164;217;220;221;222;224;225;226;192;193;207	Paula;Nereu
230	1.4.3.2	Reunir formulários preenchidos	4 hrs	Sáb 17/09/16	Sáb 17/09/16	130;218;163	Paula;Nereu



231	1.4.3.3	Fazer o envio da documentação	4 hrs	Dom 18/09/16	Seg 19/09/16	230;229	Paula;Nereu
232	1.4.4	Resposta do Governo	450,42 dias	Ter 20/09/16	Seg 18/09/17		
233	1.4.4.1	Monitorar processo de forma online	450 dias	Ter 20/09/16	Seg 18/09/17	231	Paula[25%];Nereu [25%]
234	1.4.4.2	Dar manutenção ao processo	450 dias	Ter 20/09/16	Seg 18/09/17	233II	Paula[25%];Nereu [25%]
235	1.4.4.3	Receber resposta do governo	0 dias	Seg 18/09/17	Seg 18/09/17	234	Paula;Nereu
236	1.4.5	Exame Médico	11,83 dias	Seg 18/09/17	Qui 28/09/17		
237	1.4.5.1	Medical Report form (IMM 1017E)	11,83 dias	Seg 18/09/17	Qui 28/09/17		
238	1.4.5.1.1	Buscar lista de médicos habilitados	8 hrs	Seg 18/09/17	Qui 21/09/17	235	Paula;Nereu
239	1.4.5.1.2	Escolha do médico mais próximo	4 hrs	Qui 21/09/17	Sex 22/09/17	238	Paula;Nereu
240	1.4.5.1.3	Agendar exame	4 hrs	Sex 22/09/17	Sáb 23/09/17	239	Paula;Nereu
241	1.4.5.1.4	Realizar exame	16 hrs	Sáb 23/09/17	Qua 27/09/17	240;227	Nereu;Paula
242	1.4.5.1.5	Enviar resultado do exame ao governo	1 dia	Qua 27/09/17	Qui 28/09/17	241	Nereu;Paula
243	1.5	Desmobilização	41,33 dias	Qui 28/09/17	Ter 31/10/17		
244	1.5.1	Móveis	6,67 dias	Qui 28/09/17	Ter 03/10/17		
245	1.5.1.1	Listar os móveis a serem desmobilizados	4 hrs	Qui 28/09/17	Sáb 30/09/17	242	Nereu;Paula
246	1.5.1.2	Cotar preços dos móveis no mercado	4 hrs	Sáb 30/09/17	Sáb 30/09/17	245	Nereu;Paula
247	1.5.1.3	Anunciar a venda dos móveis	4 hrs	Sáb 30/09/17	Dom 01/10/17	246	Nereu;Paula
248	1.5.1.4	Fechar a venda	8 hrs	Dom 01/10/17	Ter 03/10/17	247	Nereu;Paula
249	1.5.2	Equipamentos Eletrônicos	6,67 dias	Ter 03/10/17	Dom 08/10/17		
250	1.5.2.1	Listar os equipamentos eletrônicos a serem desmobilizados	4 hrs	Ter 03/10/17	Qui 05/10/17	248	Nereu
251	1.5.2.2	Cotar preços dos equipamentos no mercado	4 hrs	Qui 05/10/17	Sex 06/10/17	250	Nereu



252	1.5.2.3	Anunciar a venda dos equipamentos	4 hrs	Sex 06/10/17	Sáb 07/10/17	251	Nereu
253	1.5.2.4	Fechar a venda	8 hrs	Sáb 07/10/17	Dom 08/10/17	252	Nereu
254	1.5.3	Roupas	12 dias	Ter 03/10/17	Sáb 14/10/17		
255	1.5.3.1	Separar as roupas a serem levadas na viagem	16 hrs	Ter 03/10/17	Dom 08/10/17	248	Paula
256	1.5.3.2	Embalar roupas que não serão levadas na viagem	16 hrs	Dom 08/10/17	Qui 12/10/17	255	Paula
257	1.5.3.3	Armazenar roupas que não serão levadas	4 hrs	Qui 12/10/17	Sáb 14/10/17	256	Paula
258	1.5.4	Cães	6,67 dias	Sáb 14/10/17	Qui 19/10/17		
259	1.5.4.1	Separar carteira de vacinação	4 hrs	Sáb 14/10/17	Sáb 14/10/17	257	Paula
260	1.5.4.2	Separar comprovante de microchip	4 hrs	Sáb 14/10/17	Dom 15/10/17	259	Paula
261	1.5.4.3	Separar Pedigree	4 hrs	Dom 15/10/17	Seg 16/10/17	260	Paula
262	1.5.4.4	Separar demais pertences como roupas, ração e acessórios	4 hrs	Seg 16/10/17	Ter 17/10/17	261	Paula
263	1.5.4.5	Fazer documento com informações importantes de vacinação, vermífugo e cuidados	4 hrs	Ter 17/10/17	Qui 19/10/17	262	Paula
264	1.5.5	Veículo	9,33 dias	Dom 08/10/17	Seg 16/10/17		
265	1.5.5.1	Cotar preço na tabela FIPE	4 hrs	Dom 08/10/17	Ter 10/10/17	253	Nereu
266	1.5.5.2	Anunciar a venda do veículo	4 hrs	Ter 10/10/17	Qua 11/10/17	265	Nereu
267	1.5.5.3	Fechar a venda	20 hrs	Qua 11/10/17	Seg 16/10/17	266	Nereu
268	1.5.6	Emprego	13,33 dias	Qui 19/10/17	Dom 29/10/17		
269	1.5.6.1	Informar Aviso Prévio	20 hrs	Qui 19/10/17	Ter 24/10/17	263;267	Nereu;Paula
270	1.5.6.2	Fazer exame demissional	4 hrs	Ter 24/10/17	Qua 25/10/17	269	Nereu;Paula
271	1.5.6.3	Comparecer no Ministério do trabalho para rescisão	8 hrs	Qua 25/10/17	Sáb 28/10/17	270	Nereu;Paula
272	1.5.6.4	Receber valores devidos	8 hrs	Sáb 28/10/17	Dom 29/10/17	271	Nereu;Paula
273	1.5.7	Comunicação de Saída Definitiva do País à Receita Federal	2,67 dias	Dom 29/10/17	Ter 31/10/17		



274	1.5.7.1	Redigir carta de comunicação	4 hrs	Dom 29/10/17	Seg 30/10/17	272	Nereu;Paula
275	1.5.7.2	Enviar à Receita Federal	4 hrs	Seg 30/10/17	Ter 31/10/17	274	Nereu;Paula
276	1.6	Viagem	37,33 dias	Ter 31/10/17	Sex 01/12/17		
277	1.6.1	Passagens Aéreas	10,67 dias	Ter 31/10/17	Qui 09/11/17		
278	1.6.1.1	Fazer cotação	20 hrs	Ter 31/10/17	Dom 05/11/17	275	Paula
279	1.6.1.2	Acompanhar companhias por promoções	4 hrs	Dom 05/11/17	Ter 07/11/17	278	Paula
280	1.6.1.3	Definir data de embarque	4 hrs	Ter 07/11/17	Qua 08/11/17	279	Paula
281	1.6.1.4	Comprar passagens	4 hrs	Qua 08/11/17	Qui 09/11/17	280	Paula
282	1.6.2	Estadia	18,67 dias	Ter 31/10/17	Qui 16/11/17		
283	1.6.2.1	Levantar opções de estadia	16 hrs	Ter 31/10/17	Dom 05/11/17	275	Nereu
284	1.6.2.2	Fazer orçamento	32 hrs	Dom 05/11/17	Seg 13/11/17	283	Nereu
285	1.6.2.3	Contratar serviço	8 hrs	Seg 13/11/17	Qui 16/11/17	284	Nereu
286	1.6.3	Conta Bancária (Canadense)	18,67 dias	Qui 16/11/17	Sex 01/12/17		
287	1.6.3.1	Pesquisar exigências para abertura de conta	16 hrs	Qui 16/11/17	Dom 19/11/17	285	Nereu
288	1.6.3.2	Pesquisar políticas de transferência de capital	16 hrs	Dom 19/11/17	Sáb 25/11/17	287	Nereu
289	1.6.3.3	Levantar documentação necessária	16 hrs	Sáb 25/11/17	Ter 28/11/17	288	Nereu
290	1.6.3.4	Solicitar abertura de conta	8 hrs	Ter 28/11/17	Sex 01/12/17	289	Nereu
291	1.6.4	Seguro Saúde	6,67 dias	Qui 09/11/17	Ter 14/11/17		
292	1.6.4.1	Fazer orçamento	16 hrs	Qui 09/11/17	Seg 13/11/17	281	Paula
293	1.6.4.2	Contratar seguro saúde	4 hrs	Seg 13/11/17	Ter 14/11/17	292	Paula
294	1.7	Encerramento	30,67 dias	Ter 14/11/17	Sáb 09/12/17		
295	1.7.1	Lições Aprendidas	2,67 dias	Sex 01/12/17	Dom 03/12/17		
296	1.7.1.1	Realizar o levantamento das lições aprendidas durante o projeto	4 hrs	Sex 01/12/17	Sáb 02/12/17	290;293;119;105	Nereu;Paula
297	1.7.1.2	Arquivar as lições aprendidas em um repositório comum	4 hrs	Sáb 02/12/17	Dom 03/12/17	296	Nereu;Paula
298	1.7.2	Confraternização	30,67 dias	Ter 14/11/17	Sáb 09/12/17		
299	1.7.2.1	Agendar confraternização	4 hrs	Ter 14/11/17	Qui 16/11/17	293	Paula



300	1.7.2.2	Convidar amigos e familiares	8 hrs	Dom 03/12/17	Ter 05/12/17	299;297	Nereu;Paula
301	1.7.2.3	Cotar preços de restaurantes	8 hrs	Ter 05/12/17	Qui 07/12/17	300	Paula
302	1.7.2.4	Reservar restaurante	4 hrs	Qui 07/12/17	Sáb 09/12/17	301	Paula
303	1.7.2.5	Realizar o evento	4 hrs	Sáb 09/12/17	Sáb 09/12/17	302	Nereu;Paula

**PROJETO DE IMIGRAÇÃO PARA O CANADÁ****PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS**
COST MANAGEMENT PLAN

Preparado por	Nereu Pires de Oliveira Junior	Versão 1.0
Aprovado por	Paula Mannes	10/11/2015

I. Descrição dos processos de gerenciamento de custos

- Os custos do projeto serão controlados através de uma planilha de controle;
- Será realizado o controle dos custos de acordo com o orçamento previsto, levando-se em consideração o fluxo de caixa;
- O plano de gerenciamento de custos irá considerar apenas despesas geradas através de compras e contratações externas, sendo assim, custos referentes a recursos internos não serão contabilizados;
- Variações cambiais serão consideradas dentro do período de execução do projeto;
- Toda alteração realizada em orçamentos deve ser avaliada e classificada no controle de mudanças do orçamento.

II. Frequência de avaliação do orçamento do projeto e das reservas gerenciais

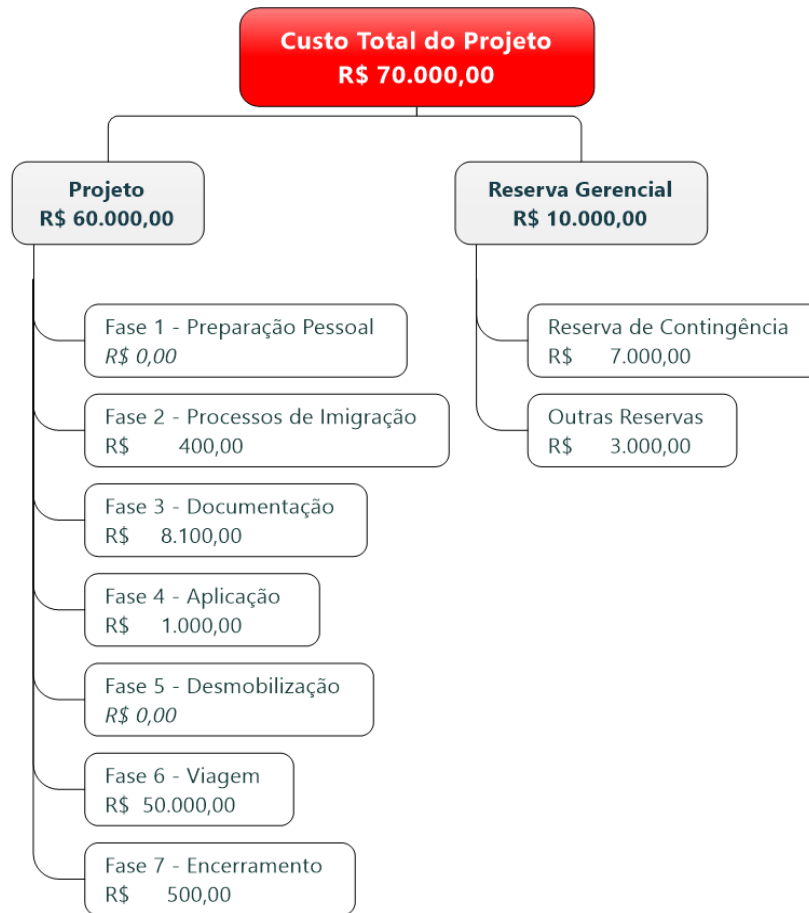
Orçamentos sujeitos a variação cambial devem ser atualizados e avaliados os impactos das atualizações no projeto durante as reuniões quinzenais. Os demais orçamentos devem ser reavaliados quinzenalmente e repassados aos interessados conforme o plano de comunicação.

III. Reservas gerenciais

O projeto conta com uma reserva gerencial de R\$ 10.000,00. Essas reservas estão divididas em reserva de contingência e outras reservas. Abaixo estão detalhados os custos do projeto, que são compostos pelo orçamento e reservas.

Reservas de Contingência – Destinadas a mitigar os riscos descritos no plano de gerenciamento de riscos.

Outras Reservas – Destinadas a mitigar riscos não identificados no plano de gerenciamento de riscos do projeto.



IV. Autonomias

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

	Reservas de Contingência	Outras Reservas
Gerente de Projetos	R\$ 7.000,00	R\$ 3.000,00

O gerente de projetos pode utilizar-se de até 25% das reservas de contingência sem o aval dos patrocinadores. Caso haja a necessidade de utilizar mais de 25% das reservas, os patrocinadores deverão ser informados, para que haja a aprovação da utilização das reservas. Outras reservas devem ser utilizadas apenas quando não houver mais reservas contingenciais disponíveis, sendo assim, qualquer acesso a outras reservas deverá ser informado aos patrocinadores e estarão sujeitos a aprovação.

V. Alocação financeira das mudanças no orçamento

As mudanças realizadas no projeto devem se utilizar dos recursos financeiros destinados a outras reservas. As reservas de contingência são destinadas única e exclusivamente para



mitigar ou eliminar os riscos previstos no plano de gerenciamento de riscos, bem como riscos que possam ocorrer e não tenham sido previstos para o projeto.

VI. Administração do plano de gerenciamento de custos

1. Responsável pelo plano

- **Nereu Pires de Oliveira Junior.**

É o gerente do projeto, sendo assim, ele é o responsável pelo plano de gerenciamento de custos. Tem como responsabilidade realizar as alterações no plano, atualizar as cotações de preços e monitorar as variações cambiais.

- **Paula Mannes.**

É a suplente do responsável pelo plano, tem como principais responsabilidades o fornecimento do suporte necessário para que a atualização das cotações de preço e monitoramento das variações cambiais sejam realizadas.

2. Frequência de atualização do plano de gerenciamento de custos

A atualização do plano de gerenciamento de custos será realizada quinzenalmente junto com a reunião de avaliação financeira, prevista no cronograma do projeto.

VII. Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de custos do projeto não previstos neste plano

Qualquer assunto relacionado ao gerenciamento de custo que não esteja contemplado neste documento, deverá ser submetido a reunião, para que o assunto seja discutido e caso aprovado pela equipe do projeto, será adicionado ao plano de gerenciamento de custos.

APROVAÇÕES		
Nereu Oliveira Patrocinador		21/10/2015
Paula Mannes Patrocinadora		21/10/2015



PROJETO DE IMIGRAÇÃO PARA O CANADÁ		
ANEXO I - PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTO – PLANILHA DE CUSTOS		
Preparado por	Nereu Pires de Oliveira Junior	Versão 1.0
Aprovado por	Paula Mannes	14/11/2015

Anexo I – Planilha de custos do projeto

A planilha de custos classifica cada item em três moedas. Os valores na cor cinza são resultados de conversões, os campos na cor branca simbolizam a moeda em que será efetuado o pagamento.

Os custos foram classificados como dedutíveis e idedutíveis da declaração. A declaração é o valor que precisa estar em conta corrente no momento da viagem, portanto, valores dedutíveis são apenas aqueles realizados após a viagem. Todos os valores que serão pagos antes da viagem não podem ser deduzidos já que não poderá ser comprovado na data da mesma.

A cotação de moedas utilizada está descrita na tabela abaixo, assim como qual a margem de variação das moedas que o projeto irá suportar.

		DATA DA COTAÇÃO	% VARIÇÃO MÁX.
COTAÇÃO DO DÓLAR AMERICANO U\$	\$ 3,85	14/11/2015	15%
COTAÇÃO DO DÓLAR CANADENSE C\$	\$ 2,89	14/11/2015	15%



Planilha de Custos

EAP	Custo	Fase	Tipo de Custo	Quantidade	Valor US\$	Valor C\$	Valor R\$	Moeda de pgto
2.2	Consultoria	Processos de Imigração	Idedutível da Declaração	1	\$ 101,30	\$ 134,95	R\$ 390,00	R\$
3.1.7	Taxa Aplicação Residente Permanente	Documentação	Idedutível da Declaração	2	\$ 825,71	\$ 1.100,00	R\$ 3.179,00	C\$
3.2.2	IELTS	Documentação	Idedutível da Declaração	2	\$ 259,74	\$ 346,02	R\$ 1.000,00	R\$
3.2.1.1	Renovação Passaporte	Documentação	Idedutível da Declaração	2	\$ 133,64	\$ 178,03	R\$ 514,50	R\$
3.2.1.2	Visto EUA	Documentação	Idedutível da Declaração	2	\$ 320,00	\$ 426,30	R\$ 1.232,00	US\$
3.2.5	Avaliações de Credenciais Educacionais	Documentação	Idedutível da Declaração	1	\$ 157,64	\$ 210,00	R\$ 606,90	C\$
3.2.10	Tradução Juramentada	Documentação	Idedutível da Declaração	6	\$ 107,97	\$ 143,83	R\$ 415,68	R\$
3.2.9	Foto	Documentação	Idedutível da Declaração	2	\$ 7,79	\$ 10,38	R\$ 30,00	R\$
3	Gastos Indiretos com documentação	Documentação	Idedutível da Declaração	1	\$ 207,79	\$ 276,82	R\$ 800,00	R\$
4.5	Exame Médico	Aplicação	Idedutível da Declaração	2	\$ 254,55	\$ 339,10	R\$ 980,00	R\$
6.2	Estadia (30 dias)	Viagem	Dedutível da Declaração	1	\$ 562,99	\$ 750,00	R\$ 2.167,50	C\$
6	Declaração	Viagem	Declaração	1	\$ 11.259,74	\$ 15.000,00	R\$ 43.350,00	C\$
6.1	Passagens Aéreas	Viagem	Idedutível da Declaração	2	\$ 1.558,44	\$ 2.076,12	R\$ 6.000,00	R\$
6.4	Seguro Saúde	Viagem	Idedutível da Declaração	2	\$ 259,74	\$ 346,02	R\$ 1.000,00	R\$
7.2	Confraternização	Encerramento	Idedutível da Declaração	1	\$ 129,87	\$ 173,01	R\$ 500,00	R\$
					\$ 15.583,92	\$ 20.760,58	R\$ 59.998,08	



PROJETO DE IMIGRAÇÃO PARA O CANADÁ

ANEXO II - PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTO – FLUXO DE CAIXA

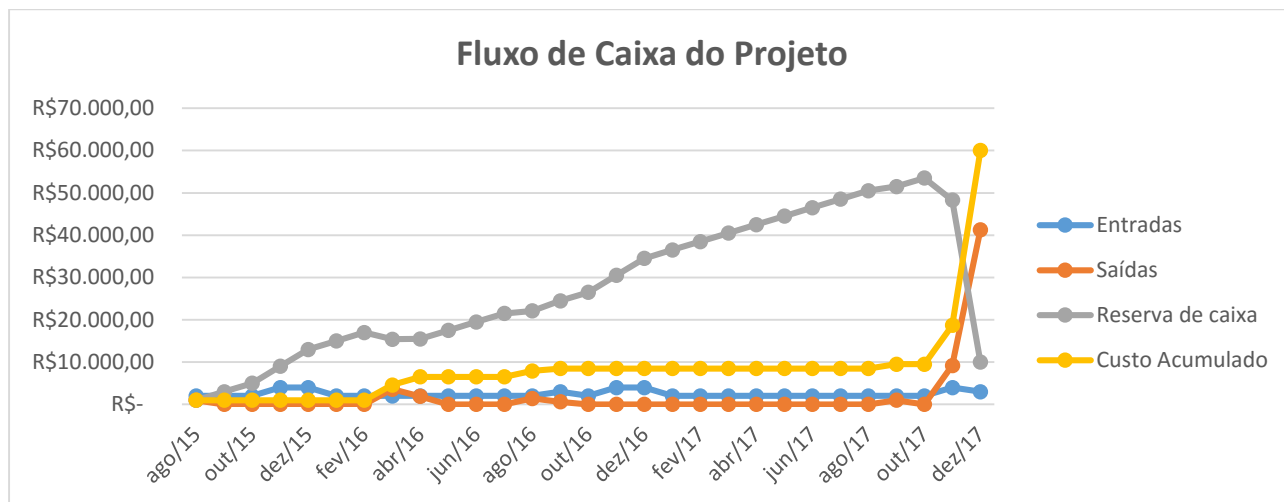
Preparado por	Nereu Pires de Oliveira Junior	Versão 1.0
Aprovado por	Paula Mannes	14/11/2015

Anexo II - Fluxo de caixa do projeto

O fluxo de caixa do projeto tem como base a planilha de custos do projeto com relação ao cronograma. Os dados são mostrados em formato de gráfico para melhor visualização.

- Entradas: são os valores recebidos dos patrocinadores para o projeto;
- Saídas: são os custos do projeto;
- Reserva de caixa: são os valores em caixa disponíveis para o projeto;
- Custo Acumulado: é a soma dos custos realizados desde o início do projeto até a data marcada.

No gráfico é possível perceber que os custos acumulados do projeto totalizam R\$ 60.000,00. A reserva de caixa no último mês é de R\$ 10.000,00, que corresponde a reserva gerencial para mitigação de riscos e outras despesas não previstas.





PROJETO DE IMIGRAÇÃO PARA O CANADÁ

PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

QUALITY MANAGEMENT PLAN

Preparado por	Nereu Pires de Oliveira Junior	Versão 1.0
Aprovado por	Paula Mannes	14/11/2015

I. Descrição dos processos de gerenciamento da qualidade

- O gerenciamento da qualidade será realizado durante as reuniões finais de cada pacote de entrega, por meio da análise dos indicadores de tempo e custo. Os indicadores de documentos coletados e formulários preenchidos serão analisados na reunião final do pacote de entrega referente a documentação.
- Será realizado o acompanhamento das empresas as quais foram realizadas as cotações dos custos do projeto.
- As mudanças dos requisitos de qualidade previamente previstas devem ser realizadas em reuniões com toda a equipe do projeto. Caso as alterações sejam aprovadas, as mesmas serão aplicadas no plano de gerenciamento de qualidade.

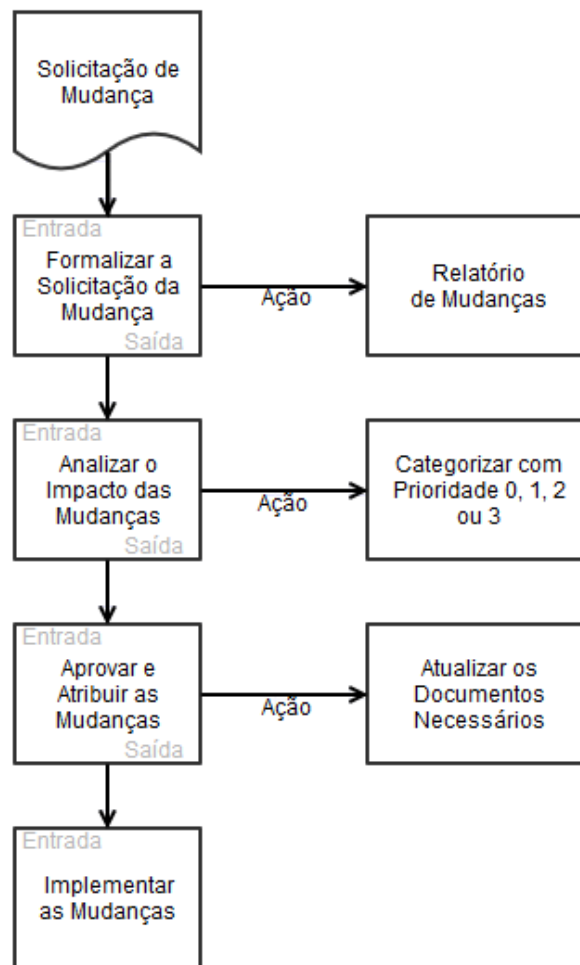
II. Priorização das mudanças nos quesitos de qualidade e respostas

As mudanças dos requisitos de qualidade são classificadas em quatro níveis de prioridades.

- **Prioridade 0:** Requer ação imediata do gerente de projetos, sendo que o mesmo deverá entrar em contato com os patrocinadores para que sejam alinhados os impactos que está mudança irá causar no projeto, uma vez que o gerente de projetos não tem autonomia para tomar decisões sozinho nestas mudanças.
- **Prioridade 1:** É necessária a atuação imediata do gerente de projetos, sendo que caso haja a necessidade de utilização de recursos financeiros, os patrocinadores deverão ser acionados para que haja um alinhamento da mudança, caso contrário o gerente de projetos tem total autonomia para atuar sobre a mudança.
- **Prioridade 2:** Mudanças com nível de prioridade igual a dois requerem planejamento de ação junto a equipe do projeto, são mudanças consideradas urgentes, porém com um baixo impacto no projeto.
- **Prioridade 3:** São mudanças no projeto que não requerem urgência de atuação e podem ser implementadas por terem certa influência no sucesso do projeto.

III. Sistema de controle de mudanças da qualidade (Quality change control system)

Toda e qualquer mudança da qualidade deve ser abordada seguindo o fluxo apresentado abaixo.



IV. Indicadores de Qualidade

Item da EAP	Indicadores	Definição	Forma de Medição	Meta
Documentação	Tempo	Acompanhar e monitorar a resposta do governo	Fórmula SPI (Valor Agregado / Valor Planejado) Previsto e realizado no cronograma	95% do cronograma estar em dia
Encerramento	Custo	Orçar e buscar os melhores preços	Fórmula CPI (Valor Agregado / Custo Atual) Mínimo de 3 orçamentos para realizar a avaliação	Não utilizar mais de R\$ 500,00 para a confraternização
Viagem	Custo	Orçar e buscar os melhores preços	Fórmula CPI (Valor Agregado / Custo Atual) Mínimo de 3 orçamentos para realizar a avaliação	O limite de orçamento para a viagem é de R\$ 50.000,00
Documentação	Documentos Coletados	Verificar se todos os documentos foram coletados	Quantidade de documentos necessários / Quantidade de documentos coletados	100% dos documentos coletados
Documentação	Formulários Preenchidos	Verificar se todos os documentos foram preenchidos	Quantidade de formulários necessários / Quantidade de formulários preenchidos	100% dos documentos preenchidos



V. Frequência de avaliação dos requisitos de qualidade do projeto

As avaliações dos requisitos de qualidade devem ser realizadas durante as reuniões iniciais de cada pacote de entrega do projeto. Sendo que será avaliada a qualidade do pacote predecessor.

VI. Alocação financeira das mudanças nos requisitos de qualidade

Os custos de mudanças referentes a qualidade do projeto devem ser alocadas dentro das reservas gerenciais, na categoria de outras reservas. As mudanças com prioridade igual a um ou dois encontram-se fora da alçada do gerente de projetos, sendo assim o mesmo deverá acionar os patrocinadores.

VII. Administração do plano de gerenciamento da qualidade

1. Responsável pelo plano

- Nereu Pires de Oliveira Junior

É o gerente do projeto, sendo assim, ele é o responsável pelo plano de gerenciamento da qualidade. Tem como responsabilidade realizar as alterações no plano e a verificação dos indicadores.

- Paula Mannes

É a suplente do responsável pelo plano, tem como principais responsabilidades o fornecimento do suporte necessário para que a verificação dos indicadores seja realizada.

2. Frequência de atualização do plano de gerenciamento da qualidade

A atualização do plano de gerenciamento de qualidade será realizada junto com a reunião inicial de cada pacote de entrega, prevista no cronograma do projeto.

VIII. Outros assuntos relacionados ao gerenciamento da qualidade do projeto não previstos neste plano

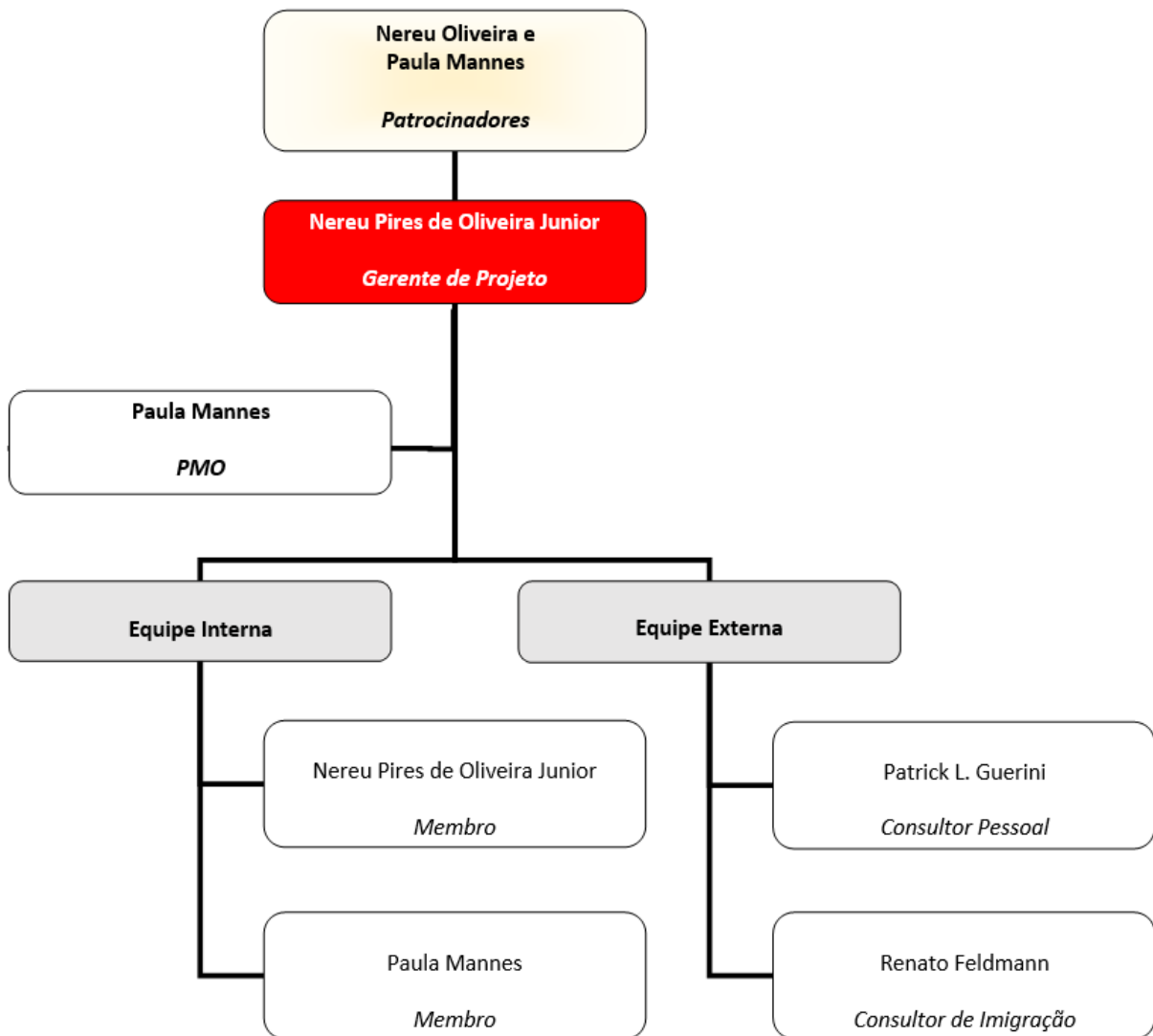
Qualquer assunto relacionado ao gerenciamento de qualidade que não esteja contemplado neste documento, deverá ser submetido a reunião, para que o assunto seja discutido e caso aprovado pela equipe do projeto, será adicionado ao plano de gerenciamento de qualidade.

APROVAÇÕES		
Nereu Oliveira Patrocinador		14/11/2015
Paula Mannes Patrocinadora		14/11/2015



PROJETO DE IMIGRAÇÃO PARA O CANADÁ		
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
STAFF MANAGEMENT PLAN		
Preparado por	Nereu Pires de Oliveira Junior	Versão 1.0
Aprovado por	Paula Mannes	12/11/2015

I. Organograma do projeto



II. Diretório do time do projeto (Team directory)

No	Nome	Área	e-mail	Telefone
1	Nereu Pires de Oliveira Junior	GP e Patrocinador	nereu.oliveira@outlook.com	+55 (47) 9257-3085
2	Paula Mannes	PMO e Patrocinadora	paulamannes@gmail.com	+55 (47) 9228-1475
3	Patrick L. Guerini	Consultor	patrick.guerini@gmail.com	+55 (47) 9963-0203



III. Matriz de responsabilidades

No	Nome	Área	Preparação Pessoal	Processos de Imigração	Documentação	Aplicação	Desmobilização	Viagem	Encerramento	Planos							
										Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	RH	Comunicação	Riscos	Suprimentos
1	Nereu Oliveira	Gerência do Projeto	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
2	Paula Mannes	PMO	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
3	Patrick L. Guerini	Consultoria		A						A							
4	Renato Feldmann	Consultoria	A							A							

R – responsável A – Apoio S - Suplente

IV. Novos recursos, realocação e substituição de membros do time

A equipe do projeto é formada por dois recursos internos e dois externos. Os recursos internos equivalem aos clientes do projeto, portanto não há a possibilidade de substituição dos mesmos já que são os principais interessados. Já no caso dos recursos externos, há a possibilidade de substituição. O gerente de projeto poderá fazer orçamento com outros fornecedores e caberá aos patrocinadores a decisão para alteração dos mesmos de forma antecipada ao início das atividades.

V. Treinamento

Algumas das atividades do projeto são desconhecidas pelos membros da equipe, porém, não serão realizados treinamentos externos além de consultoria pontual sobre os processos de imigração. Demais treinamentos serão realizados pelos próprios membros através de consultas na Internet consolidando um treinamento autodidata.

VI. Avaliação de resultados do time do projeto

Haverá reuniões quinzenais nas quais será discutido a respeito do desempenho, comprometimento e capacidade de entrega de cada membro da equipe e do gerente de projetos. Serão identificados os pontos fracos, realizado *feedback* positivo, discutidas e aprovadas medidas para melhoria do desempenho.

VII. Bonificação

O projeto não contempla bonificação financeira, mas considera a realização de uma confraternização ao final do projeto.



VIII. Frequência de avaliação consolidada dos resultados do time

A avaliação será realizada com frequência quinzenal através das reuniões que são detalhadas no item VI.

IX. Alocação financeira para o gerenciamento de RH

Medidas de gerenciamento de recursos humanos que não foram previstas neste documento poderão ser realizadas após a identificação da necessidade das mesmas, aprovação do patrocinador. Este custo será alocado na categoria “Outras Reservas” das reservas gerenciais.

X. Administração do plano de gerenciamento de recursos humanos

1. Responsável pelo plano

- Nereu Pires de Oliveira Junior.

É o gerente do projeto, sendo assim, ele é o responsável pelo plano de gerenciamento de RH. Tem como responsabilidade realizar as alterações no plano, identificar e gerenciar necessidades do gerenciamento de RH.

- Paula Mannes.

É a suplente do responsável pelo plano, tem como principais responsabilidades o fornecimento do suporte necessário para o gerente do projeto.

2. Frequência de atualização do plano de gerenciamento de RH

A atualização do plano de gerenciamento de RH será realizada quinzenalmente junto com a reunião de avaliação financeira, prevista no cronograma do projeto.

XI. Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de RH do projeto não previstos neste plano

Qualquer assunto relacionado ao gerenciamento de RH que não esteja contemplado neste documento, deverá ser submetido à reunião, para que o assunto seja discutido e adicionado ao plano de gerenciamento de RH.

APROVAÇÕES		
Nereu Oliveira Patrocinador		14/11/2015
Paula Mannes Patrocinadora		14/11/2015



PROJETO DE IMIGRAÇÃO PARA O CANADÁ

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES *COMMUNICATIONS MANAGEMENT PLAN*

Preparado por:	Paula Mannes	Versão 1.0
Aprovado por:	Nereu Pires de Oliveira Junior	15/11/2015

I. Descrição dos processos de gerenciamento das comunicações

- O gerenciamento da comunicação utilizará recursos como e-mail, reuniões e relatórios.
- Todos os e-mails e contato dos envolvidos no projeto, tanto internos quanto externos, podem ser encontrados na planilha de *stakeholders*.
- As reuniões serão realizadas quinzenalmente conforme calendário do projeto.

II. Eventos de comunicação

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação

1. Reunião de *kick off*

- Objetivo – Fazer alinhamento inicial e dar início às atividades do projeto.
- Metodologia – Fazer registro por escrito os pontos e as ações principais em formato de ata ágil.
- Responsável – Nereu Pires de Oliveira Junior
- Envolvidos – Gerente do Projeto e Patrocinadores.
- Data e Horário – Qua 19/08/2015 19h.
- Duração – 30 min.
- Local – Residência dos patrocinadores.

2. Reunião inicial

- Objetivo – Fazer alinhamento inicial sobre ações a serem realizadas sobre:
 - A prova de proficiência no idioma
 - Cultura
 - Definição da cidade para morar
 - Preparação financeira
 - Preenchimento de formulários e levantamento de documentação



- b. Metodologia – Fazer registro por escrito os pontos e as ações principais em formato de ata ágil.
- c. Responsável – Nereu Pires de Oliveira Junior
- d. Envolvidos – Gerente do Projeto e Patrocinadores.
- e. Data e Horário
 - i. Qui 20/08/15 19h
 - ii. Dom 06/12/15 8h
 - iii. Ter 22/12/15 19h
 - iv. Dom 27/12/15 9h
 - v. Sáb 19/03/16 8h
- f. Duração – 15 min.
- g. Local – Residência dos patrocinadores.

3. Reunião final

- a. Objetivo – Fazer validação final sobre ações realizadas sobre:
 - i. Cultura
 - ii. Definição da cidade para morar
 - iii. Preenchimento de formulários e levantamento de documentação
- b. Metodologia – Fazer registro por escrito os pontos e as ações principais em formato de ata ágil.
- c. Responsável – Nereu Pires de Oliveira Junior
- d. Envolvidos – Gerente do Projeto e Patrocinadores.
- e. Data e Horário
 - i. Sáb 19/12/15 18h
 - ii. Sex 25/12/15 21h
 - iii. Dom 04/09/16 18h
- f. Duração – 15 min.
- g. Local – Residência dos patrocinadores.

4. Reunião de avaliação financeira



- a. Objetivo – Fazer validação final sobre ações realizadas sobre:
 - i. Cultura
 - ii. Definição da cidade para morar
 - iii. Preenchimento de formulários e levantamento de documentação
- b. Metodologia – Fazer registro por escrito os pontos e as ações principais em formato de ata ágil.
- c. Responsável – Nereu Pires de Oliveira Junior
- d. Envolvidos – Gerente do Projeto e Patrocinadores.
- e. Data e Horário
 - Sex 15/01/16 19h
 - Sex 29/01/16 19h
 - Sex 12/02/16 19h
 - Sex 26/02/16 19h
 - Sex 11/03/16 19h
 - Sex 25/03/16 19h
 - Sex 08/04/16 19h
 - Sex 22/04/16 19h
 - Sex 06/05/16 19h
 - Sex 20/05/16 19h
 - Sex 03/06/16 19h
 - Sex 17/06/16 19h
 - Sex 01/07/16 19h
 - Sáb 16/07/16 19h
 - Sex 29/07/16 19h
 - Sex 12/08/16 19h
 - Sex 26/08/16 19h
 - Sex 09/09/16 19h



- Sex 23/09/16 19h
- Sex 07/10/16 19h
- Sex 21/10/16 19h
- Sex 04/11/16 19h
- Sex 18/11/16 19h
- Sex 02/12/16 19h
- Sex 16/12/16 19h
- Sex 30/12/16 19h
- Sex 13/01/17 19h
- Sex 27/01/17 19h
- Sex 10/02/17 19h
- Sex 24/02/17 19h
- Sex 10/03/17 19h
- Sex 24/03/17 19h
- Sex 07/04/17 19h
- Sex 21/04/17 19h
- Sex 05/05/17 19h
- Sex 19/05/17 19h
- Sex 02/06/17 19h
- Sex 16/06/17 19h
- Sex 30/06/17 19h
- Sex 14/07/17 19h
- Sex 28/07/17 19h
- Sex 11/08/17 19h
- Sex 25/08/17 19h
- Sáb 26/08/17 19h

f. Duração – 15 min.



- g. Local – Residência dos patrocinadores.

5. Reunião para avaliação especializada de perfil

- a. Objetivo – Fazer avaliação dos processos de imigração e perfil com consultor especializado.
- b. Metodologia – Fazer registro por escrito os pontos e as ações principais em formato de ata ágil.
- c. Responsável – Nereu Pires de Oliveira Junior
- d. Envolvidos – Gerente do Projeto, Patrocinadores e Consultor externo.
- e. Data e Horário – Sex 18/03/16 19h
- f. Duração – 1 hora.
- g. Local – sala de reuniões da agência Canadá Intercâmbio – Blumenau / SC.



III. Cronograma dos eventos de comunicação

Número da estrutura de tópicos	Nome da tarefa	Duração	Início	Término
1	Projeto de Imigração para o Canadá	1044,58 dias	Qua 19/08/15	Sáb 09/12/17
1.1	Preparação Pessoal	914,17 dias	Qua 19/08/15	Sáb 26/08/17
1.1.1	Reunião de kick off	1 dia	Qua 19/08/15	Qua 19/08/15
1.1.2	Prova de Proficiência no Idioma (Inglês/Francês)	133,33 dias	Qui 20/08/15	Sáb 05/12/15
1.1.2.1	Fazer reunião inicial	0,25 hrs	Qui 20/08/15	Qui 20/08/15
1.1.3	Cultura	16,17 dias	Dom 06/12/15	Sáb 19/12/15
1.1.3.1	Fazer reunião inicial	0,25 hrs	Dom 06/12/15	Dom 06/12/15
1.1.3.5	Fazer reunião final	0,25 hrs	Sáb 19/12/15	Sáb 19/12/15
1.1.4	Definição de Cidade para Morar	3,92 dias	Ter 22/12/15	Sex 25/12/15
1.1.4.1	Fazer reunião inicial	0,5 hrs	Ter 22/12/15	Ter 22/12/15
1.1.4.4	Fazer reunião final	0,25 hrs	Sex 25/12/15	Sex 25/12/15
1.1.5	Preparação Financeira	753,17 dias	Dom 27/12/15	Sáb 26/08/17
1.1.5.1	Fazer reunião inicial	0,25 hrs	Dom 27/12/15	Dom 27/12/15
1.1.5.4	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal)	729,08 dias	Sex 15/01/16	Sáb 26/08/17
1.1.5.4.1	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 1	0,25 hrs	Sex 15/01/16	Sex 15/01/16
1.1.5.4.2	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 2	0,25 hrs	Sex 29/01/16	Sex 29/01/16
1.1.5.4.3	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 3	0,25 hrs	Sex 12/02/16	Sex 12/02/16
1.1.5.4.4	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 4	0,25 hrs	Sex 26/02/16	Sex 26/02/16
1.1.5.4.5	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 5	0,25 hrs	Sex 11/03/16	Sex 11/03/16
1.1.5.4.6	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 6	0,25 hrs	Sex 25/03/16	Sex 25/03/16
1.1.5.4.7	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 7	0,25 hrs	Sex 08/04/16	Sex 08/04/16
1.1.5.4.8	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 8	0,25 hrs	Sex 22/04/16	Sex 22/04/16
1.1.5.4.9	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 9	0,25 hrs	Sex 06/05/16	Sex 06/05/16
1.1.5.4.10	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 10	0,25 hrs	Sex 20/05/16	Sex 20/05/16
1.1.5.4.11	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 11	0,25 hrs	Sex 03/06/16	Sex 03/06/16
1.1.5.4.12	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 12	0,25 hrs	Sex 17/06/16	Sex 17/06/16
1.1.5.4.13	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 13	0,25 hrs	Sex 01/07/16	Sex 01/07/16
1.1.5.4.14	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 14	0,25 hrs	Sáb 16/07/16	Sáb 16/07/16
1.1.5.4.15	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 15	0,25 hrs	Sex 29/07/16	Sex 29/07/16
1.1.5.4.16	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 16	0,25 hrs	Sex 12/08/16	Sex 12/08/16
1.1.5.4.17	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 17	0,25 hrs	Sex 26/08/16	Sex 26/08/16
1.1.5.4.18	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 18	0,25 hrs	Sex 09/09/16	Sex 09/09/16
1.1.5.4.19	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 19	0,25 hrs	Sex 23/09/16	Sex 23/09/16
1.1.5.4.20	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 20	0,25 hrs	Sex 07/10/16	Sex 07/10/16
1.1.5.4.21	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 21	0,25 hrs	Sex 21/10/16	Sex 21/10/16
1.1.5.4.22	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 22	0,25 hrs	Sex 04/11/16	Sex 04/11/16
1.1.5.4.23	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 23	0,25 hrs	Sex 18/11/16	Sex 18/11/16
1.1.5.4.24	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 24	0,25 hrs	Sex 02/12/16	Sex 02/12/16
1.1.5.4.25	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 25	0,25 hrs	Sex 16/12/16	Sex 16/12/16
1.1.5.4.26	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 26	0,25 hrs	Sex 30/12/16	Sex 30/12/16
1.1.5.4.27	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 27	0,25 hrs	Sex 13/01/17	Sex 13/01/17
1.1.5.4.28	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 28	0,25 hrs	Sex 27/01/17	Sex 27/01/17
1.1.5.4.29	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 29	0,25 hrs	Sex 10/02/17	Sex 10/02/17
1.1.5.4.30	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 30	0,25 hrs	Sex 24/02/17	Sex 24/02/17
1.1.5.4.31	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 31	0,25 hrs	Sex 10/03/17	Sex 10/03/17
1.1.5.4.32	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 32	0,25 hrs	Sex 24/03/17	Sex 24/03/17
1.1.5.4.33	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 33	0,25 hrs	Sex 07/04/17	Sex 07/04/17
1.1.5.4.34	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 34	0,25 hrs	Sex 21/04/17	Sex 21/04/17
1.1.5.4.35	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 35	0,25 hrs	Sex 05/05/17	Sex 05/05/17
1.1.5.4.36	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 36	0,25 hrs	Sex 19/05/17	Sex 19/05/17
1.1.5.4.37	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 37	0,25 hrs	Sex 02/06/17	Sex 02/06/17
1.1.5.4.38	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 38	0,25 hrs	Sex 16/06/17	Sex 16/06/17
1.1.5.4.39	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 39	0,25 hrs	Sex 30/06/17	Sex 30/06/17
1.1.5.4.40	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 40	0,25 hrs	Sex 14/07/17	Sex 14/07/17
1.1.5.4.41	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 41	0,25 hrs	Sex 28/07/17	Sex 28/07/17
1.1.5.4.42	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 42	0,25 hrs	Sex 11/08/17	Sex 11/08/17
1.1.5.4.43	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 43	0,25 hrs	Sex 25/08/17	Sex 25/08/17
1.1.5.4.44	Fazer reunião de avaliação financeira (quinzenal) 44	0,25 hrs	Sáb 26/08/17	Sáb 26/08/17
1.2	Processos de Imigração	8 dias	Sáb 12/03/16	Sáb 19/03/16
1.2.2	Avaliação Especializada	4 dias	Qua 16/03/16	Sáb 19/03/16
1.2.2.3	Reunião para avaliação especializada de perfil	4 hrs	Sex 18/03/16	Sáb 19/03/16
1.3	Documentação	332,33 dias	Dom 20/12/15	Ter 13/09/16
1.3.1	Formulários	209,33 dias	Sáb 19/03/16	Dom 04/09/16
1.3.1.1	Fazer reunião inicial	0,25 hrs	Sáb 19/03/16	Sáb 19/03/16
1.3.1.8	Fazer reunião final	0,25 hrs	Dom 04/09/16	Dom 04/09/16



IV. Atas de reunião

As atas servirão de apoio para uma melhor organização e designação de tarefas.

Deverá ser feita em formato ágil, com:

- Tópicos com as principais decisões
- Ações com responsável e data para realização

Logo ao final da reunião a ata é enviada ao e-mail dos participantes como forma de registro e acompanhamento pessoal.

V. Exemplo de relatórios do projeto

Os principais relatórios a serem preenchidos e compartilhados entre os participantes são apresentados a seguir.

1. Cronograma do projeto

O cronograma será atualizado conforme as atividades são finalizadas, indicando 100% concluídas. Também quinzenalmente será feita revisão, informando o percentual de conclusão das atividades em andamento.

Responsável: Nereu Pires de Oliveira Junior

A figura abaixo demonstra uma parte do cronograma do projeto, demonstrando a coluna de percentual de trabalho concluído.

Número da estrutura de tópicos	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	% trabalho concluído
1	Projeto de Imigração para o Canadá	1044,58 dias	Qua 19/08/15	Sáb 09/12/17	15%
1.1	Preparação Pessoal	914,17 dias	Qua 19/08/15	Sáb 26/08/17	46%
1.1.1	Reunião de kick off	1 dia	Qua 19/08/15	Qua 19/08/15	100%
1.1.2	Prova de Proficiência no Idioma (Inglês/Francês)	133,33 dias	Qui 20/08/15	Sáb 05/12/15	81%
1.1.2.1	Fazer reunião inicial	0,25 hrs	Qui 20/08/15	Qui 20/08/15	100%
1.1.2.2	Agendar data da prova no site	4 hrs	Qui 20/08/15	Sex 21/08/15	100%
1.1.2.3	Estudar para a prova - Speaking	80 hrs	Sex 21/08/15	Sáb 12/09/15	100%
1.1.2.4	Estudar para a prova - Listening	80 hrs	Sáb 12/09/15	Sáb 03/10/15	100%
1.1.2.5	Estudar para a prova - Writing	80 hrs	Sáb 03/10/15	Sáb 24/10/15	100%
1.1.2.6	Estudar para a prova - Reading	80 hrs	Sáb 24/10/15	Dom 15/11/15	50%
1.1.2.7	Revisar Estudos	60 hrs	Dom 15/11/15	Ter 01/12/15	50%
1.1.2.8	Realizar prova	4 hrs	Sáb 05/12/15	Sáb 05/12/15	0%
1.1.3	Cultura	16,17 dias	Dom 06/12/15	Sáb 19/12/15	0%
1.1.3.1	Fazer reunião inicial	0,25 hrs	Dom 06/12/15	Dom 06/12/15	0%
1.1.3.2	Realizar consulta na Internet sobre cultura do país	16 hrs	Dom 06/12/15	Qui 10/12/15	0%
1.1.3.3	Identificar diferenças culturais entre regiões	16 hrs	Qui 10/12/15	Seg 14/12/15	0%
1.1.3.4	Pontuar cidades no quesito cultura	16 hrs	Seg 14/12/15	Sáb 19/12/15	0%
1.1.3.5	Fazer reunião final	0,25 hrs	Sáb 19/12/15	Sáb 19/12/15	0%

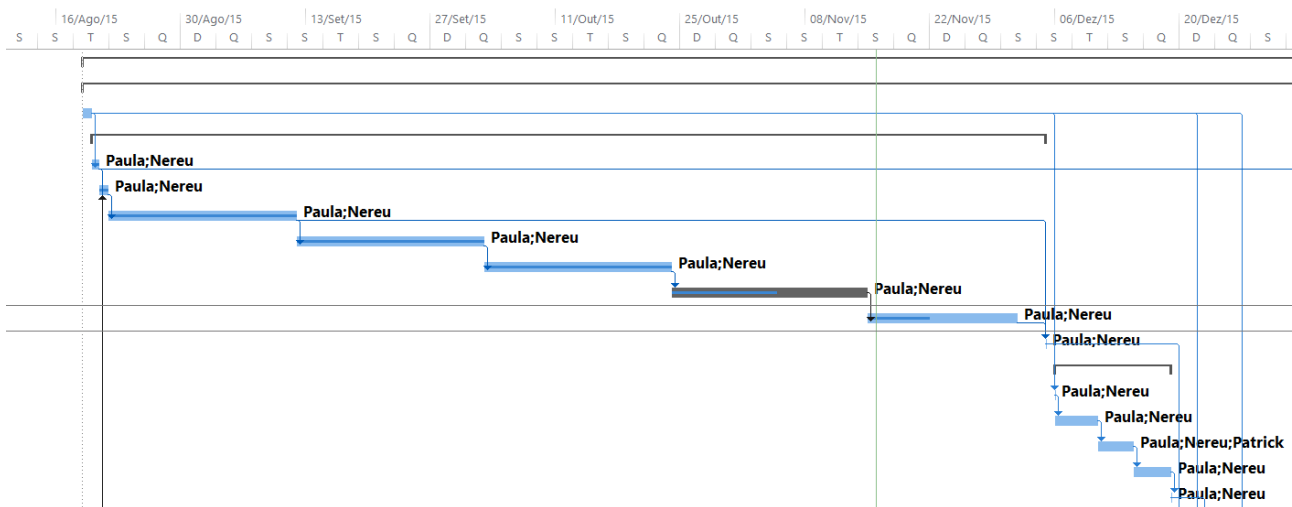


2. Gráfico de Gantt

O Gráfico de Gantt é obtido junto ao cronograma na ferramenta MS Project. Ele demonstra as atividades na linha do tempo com visualização gráfica do trabalho realizado. Atualizado com a mesma frequência do cronograma.

Responsável: Nereu Pires de Oliveira Junior

A figura abaixo demonstra uma parte do cronograma do projeto em modo de gráfico Gantt, demonstra barras internas a informação do percentual de trabalho realizado e tarefas atrasadas em cor diferente.

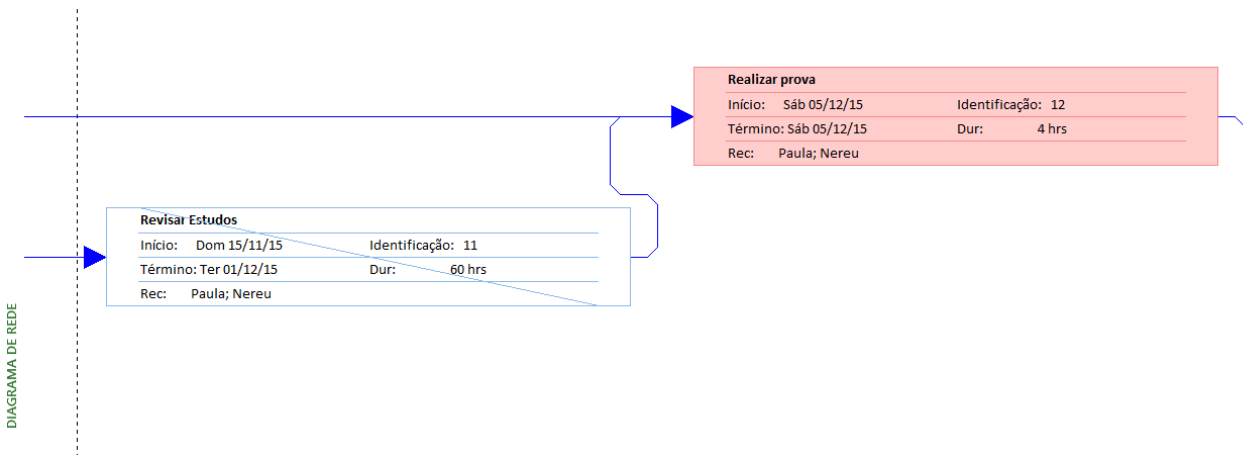


3. Diagrama de Rede

O Diagrama de Rede é obtido junto ao cronograma na ferramenta MS Project. Ele demonstra as atividades e os vínculos entre si. Atualizado com a mesma frequência do cronograma.

Responsável: Nereu Pires de Oliveira Junior

A figura abaixo demonstra uma parte do cronograma do projeto em modo de diagrama de rede, demonstra as atividades com nome, data de início e término, identificação e responsável. Demonstra tarefas do caminho crítico em vermelho, tarefas parcialmente concluídas com um traço diagonal, e tarefas totalmente concluídas com dois traços.



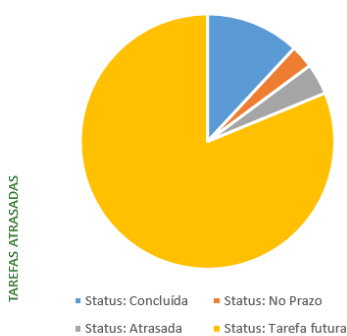
4. Tarefas Atrasadas

O relatório de tarefas atrasadas é obtido junto ao cronograma na ferramenta MS Project. Ele demonstra um gráfico pizza com as proporções de atividades concluídas (em azul), no prazo (em laranja), atrasadas (em cinza) e tarefas futuras (em amarelo). Atualizado com a mesma frequência do cronograma.

Responsável: Nereu Pires de Oliveira Junior

A figura abaixo demonstra um resumo do status das tarefas do cronograma do projeto. São listadas em detalhes as tarefas atrasadas.

TAREFAS ATRASADAS



Tarefas que estão atrasadas em comparação com a data do status. Uma tarefa é atrasada se passou sua data de término ou não está progredindo conforme planejado.

Nome	Início	Término	% concluída	Trabalho restante	Nomes dos recursos
Estudar para a prova - Reading	Sáb 24/10/15	Dom 15/11/15	50%	80 hrs	Paula;Nereu
Pagar taxa de prova de proficiência no idioma	Qui 20/08/15	Qui 20/08/15	0%	1 hr	Paula;Nereu

1. Custo do Projeto

Os custos do projeto deverão ser atualizados sempre que houver a confirmação do orçamento realizada ao escolher a melhor cotação recebida de diferentes fornecedores. Bem como após a realização dos pagamentos em si, se houver alguma alteração no valor. Quinzenalmente será realizada revisão nos custos, comparando a planilha de custo atualizada com a planilha inicial (linha de base).

Responsável: Nereu Pires de Oliveira Junior



A figura abaixo demonstra os custos das atividades, que estará disponível no diretório compartilhado do Dropbox.

EAP	Custo	Fase	Tipo de Custo	Quantidade	Valor US\$	Valor C\$	Valor R\$
2.2	Consultoria	Processos de Imigração	Idedutível da Declaração	1	\$ 101,30	\$ 134,95	R\$ 390,00
	Taxa Aplicação para Residente Permanente						
3.1.7		Documentação	Idedutível da Declaração	2	\$ 825,71	\$ 1.100,00	R\$ 3.179,00
3.2.2	IELTS	Documentação	Idedutível da Declaração	2	\$ 259,74	\$ 346,02	R\$ 1.000,00
3.2.1.1	Renovação Passaporte	Documentação	Idedutível da Declaração	2	\$ 133,64	\$ 178,03	R\$ 514,50
3.2.1.2	Visto EUA	Documentação	Idedutível da Declaração	2	\$ 320,00	\$ 426,30	R\$ 1.232,00
	Avaliações de Credenciais Educacionais						
3.2.5		Documentação	Idedutível da Declaração	1	\$ 157,64	\$ 210,00	R\$ 606,90
3.2.10	Tradução Juramentada	Documentação	Idedutível da Declaração	6	\$ 107,97	\$ 143,83	R\$ 415,68
3.2.9	Foto	Documentação	Idedutível da Declaração	2	\$ 7,79	\$ 10,38	R\$ 30,00
	Gastos Indiretos com documentação						
3		Documentação	Idedutível da Declaração	1	\$ 207,79	\$ 276,82	R\$ 800,00
4.5	Exame Médico	Apliação	Idedutível da Declaração	2	\$ 254,55	\$ 339,10	R\$ 980,00
6.2	Estadia (30 dias)	Viagem	Idedutível da Declaração	1	\$ 562,99	\$ 750,00	R\$ 2.167,50
6	Declaração	Viagem	Declaração	1	\$ 11.259,74	\$ 15.000,00	R\$ 43.350,00
6.1	Passagens Aéreas	Viagem	Idedutível da Declaração	2	\$ 1.558,44	\$ 2.076,12	R\$ 6.000,00
6.4	Seguro Saúde	Viagem	Idedutível da Declaração	2	\$ 259,74	\$ 346,02	R\$ 1.000,00
7.2	Confraternização	Encerramento	Idedutível da Declaração	1	\$ 129,87	\$ 173,01	R\$ 500,00
					\$ 15.583,92	\$ 20.760,58	R\$ 59.998,08

VI. Ambiente técnico e estrutura de armazenamento e distribuição da informação (EPM)

Todas as informações e documentação do projeto será armazenada em um diretório compartilhado do Dropbox. As atas de reuniões serão mantidas cópias no próprio e-mail dos participantes.

VII. Alocação financeira para o gerenciamento das comunicações

Medidas de gerenciamento das comunicações que não foram previstas neste documento poderão ser realizadas após a identificação da necessidade das mesmas e consentimento dos participantes. Este custo será alocado na categoria “Outras Reservas” das reservas gerenciais.

VIII. Administração do plano de gerenciamento das comunicações

1. Responsável pelo plano

- Nereu Pires de Oliveira Junior.

É o gerente do projeto, sendo assim, ele é o responsável pelo plano de gerenciamento das comunicações. Tem como responsabilidade realizar as alterações no plano, identificar e gerenciar necessidades do gerenciamento das comunicações.

- Paula Mannes.

É a suplente do responsável pelo plano, tem como principais responsabilidades o fornecimento do suporte necessário para o gerente do projeto.

2. Frequência de atualização do plano de gerenciamento das comunicações

A atualização do plano de gerenciamento das comunicações será realizada quinzenalmente junto com a reunião de avaliação financeira, prevista no cronograma do projeto.

**IX. Outros assuntos relacionados ao gerenciamento das comunicações do projeto não previstos neste plano**

Qualquer assunto relacionado ao gerenciamento das comunicações que não esteja contemplado neste documento, deverá ser submetido à reunião, para que o assunto seja discutido e adicionado ao plano de gerenciamento das comunicações.

APROVAÇÕES		
Nereu Oliveira Patrocinador		21/10/2015
Paula Mannes Patrocinadora		21/10/2015



PROJETO DE IMIGRAÇÃO PARA O CANADÁ

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

RISK MANAGEMENT PLAN AND RISK RESPONSE MANAGEMENT PLAN

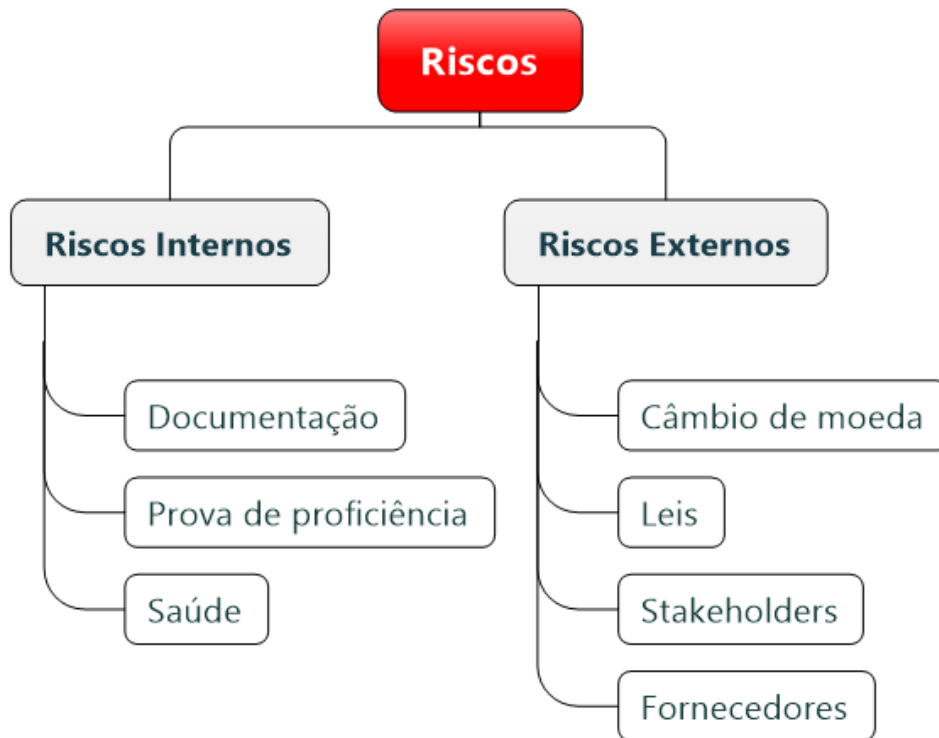
Preparado por	Patrick L. Guerini	Versão 1.0
Aprovado por	Paula Mannes / Nereu Pires de Oliveira Junior	08/11/2015

I. Descrição dos processos de gerenciamento de riscos

- A identificação e avaliação dos riscos do projeto serão realizadas, inicialmente, através de reunião específica para tais atividades, contando com a presença de toda a equipe do projeto;
- 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;
- Para identificação dos riscos serão utilizadas as técnicas de brainstorming e a opinião de especialistas no assunto;
- Os riscos a serem identificados serão apenas os riscos internos ao projeto e os riscos externos previsíveis. Riscos externos imprevisíveis serão automaticamente aceitos sem uma análise e sem uma resposta prevista (aceitação passiva);
- As estratégias de respostas possíveis aos riscos identificados pelo projeto serão as transferências, a mitigação e a eliminação para os riscos que se constituam ameaças ao projeto, e a provocação e o melhoramento para os riscos que possam se tornar oportunidades;
- 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.
- Todos os riscos não previstos no plano devem ser incorporados ao projeto dentro do monitoramento e controle de mudanças de riscos (*Risk Change Control System*);

II. RBS – Risk Breakdown Structure (Estrutura Analítica de Riscos) para a identificação dos riscos

Os riscos identificados são classificados conforme estrutura a seguir.



III. Riscos identificados

Os riscos identificados no projeto são apresentados a seguir.

Nº RISCO	ITEM EAP	DESCRIÇÃO DO EVENTO DO RISCO	FASE	CATEGORIA
1	1.1	Nota IELTS abaixo de 6.0	Preparação Pessoal	Riscos Internos
2	1.4	Aumento da cotação do dólar canadense até R\$ 3,32	Preparação Pessoal	Riscos Externos
3	1.4	Aumento da cotação do dólar americano até R\$ 4,43	Preparação Pessoal	Riscos Externos
4	1.4	Cotação do dólar canadense passar de R\$ 3,32	Preparação Pessoal	Riscos Externos
5	1.4	Cotação do dólar americano passar de R\$ 4,43	Preparação Pessoal	Riscos Externos
6	1.5	Não encontrar emprego no Canadá enquanto estiver no Brasil	Preparação Pessoal	Riscos Internos



7	2	Mudança na Lei de Imigração	Processos de Imigração	Riscos Externos
8	2	A profissão <i>computer programmer and interactive media developer</i> (NOC 2174) sair da lista de profissões elegíveis à imigração no processo FSW	Processos de Imigração	Riscos Externos
9	2	Encerramento do processo de imigração pelo governo do Canadá	Processos de Imigração	Riscos Externos
10	3	Os clientes estarão disponíveis para ir atrás das documentações	Documentação	Riscos Internos
11	3.2	Informações incorretas em documentos	Documentação	Riscos Internos
12	3.2.1	Negação do visto americano	Documentação	Riscos Externos
13	3.2.4	Antigos empregadores não fornecerem a carta de comprovação de experiência	Documentação	Riscos Externos
14	3.2.5	As universidades não fornecerem os diplomas necessários	Documentação	Riscos Externos
15	3.2.8	Registro na Negativa de Antecedentes Criminais	Documentação	Riscos Internos
16	4.3	Atraso na entrega da documentação	Aplicação	Riscos Internos
17	4.5	Identificação de doença que signifique mais de C\$ 7.000,00 para o governo	Aplicação	Riscos Internos
18	4	Governo dar resposta positiva nos primeiros dois meses	Aplicação	Riscos Externos
19	7	Projeto se transformar em produto para venda como consultoria	Encerramento	Riscos Internos

IV. Qualificação dos riscos

Os riscos identificados serão qualificados na sua probabilidade de ocorrência e gravidade dos resultados, conforme descrito a seguir:

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%).

Legenda da classificação das probabilidades:



<i>Probabilidade</i>	
<i>Valor</i>	Descrição
0,1	Baixo
0,5	Médio
0,9	Alto

Impacto

- 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.

Legenda da classificação do impacto:

<i>Impacto</i>	
<i>Valor</i>	Descrição
0,1	Baixo
0,5	Médio
0,9	Alto

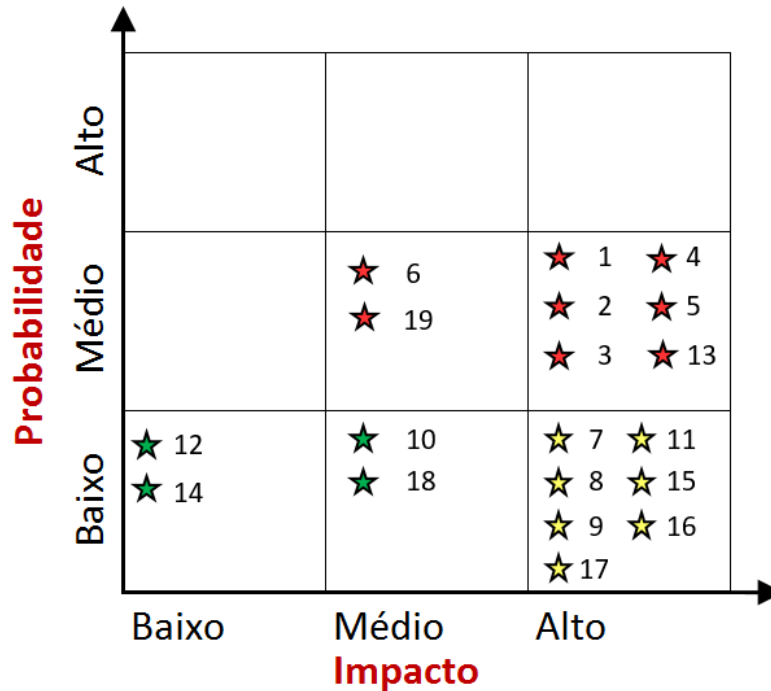
Exposição

A exposição ao risco é o resultado da multiplicação da probabilidade do risco acontecer com o seu impacto.

<i>Matriz de Riscos</i>	Ameaças			Oportunidades			
	Impacto						
Probabilidade		-0,9	-0,5	-0,1	0,1	0,5	0,9
	0,9	-0,81	-0,45	-0,09	0,09	0,45	0,81
	0,5	-0,45	-0,25	-0,05	0,05	0,25	0,45
	0,1	-0,09	-0,05	-0,01	0,01	0,05	0,09



Apresentação gráfica dos riscos:



V. Quantificação dos riscos

A quantificação dos riscos será feita através da técnica de Análise de Valor Esperado, onde o valor esperado do risco é calculado multiplicando a probabilidade de ocorrência pelo valor em risco.

$$EMV = (\text{probabilidade de ocorrência}) \times (\text{valor em risco})$$

O valor esperado (EMV) é uma avaliação estatística do valor do risco, não uma previsão de custos final considerando a ocorrência ou não do risco.

Serão avaliadas duas situações para cada risco:

- Melhor caso: acontecem todas as coisas boas nenhuma má.
- Pior caso: acontecem todas as coisas más e nenhuma boa.

O valor esperado final do risco ficará entre o melhor e o pior caso.

O valor esperado a nível de projeto será igual à soma dos valores esperados de cada risco.

VI. Sistema de controle de mudanças de riscos (Risk change control system)

O monitoramento e controle de mudanças dos riscos do projeto serão realizados durante as reuniões de monitoramento e controle do projeto.

O Gerente de Projetos listará nas pautas das reuniões os riscos com seus respectivos efeitos e as respostas para cada um.



Durante as reuniões serão avaliadas as modificações dos atributos de situação, probabilidade de ocorrência e impacto dos riscos, bem como os planos de resposta para cada um dos riscos.

VII. Respostas planejadas aos riscos

Para todos os riscos identificados no projeto, o Gerente de Projetos define a estratégia de resposta (eliminação, transferência, mitigação ou aceitação), seguindo os critérios:

1. **Eliminação:** Alteração de escopo e/ou dos planos do projeto a fim de eliminar a causa do risco, reduzindo a zero a probabilidade de ocorrência deste.
2. **Transferência:** Passar a responsabilidade e impactos do risco para uma terceira parte, geralmente na forma de subcontratação. Um risco transferido não é eliminado, este ainda poderá se materializar e por isso deve ser monitorado.
3. **Mitigação:** Ações antecipadas para a redução da probabilidade de ocorrência e/ou impacto do risco para uma tolerância aceitável. O custo das ações de mitigação do risco deve ser inferior ao impacto deste para o projeto.
4. **Aceitação:** Existem alguns riscos que quando confirmado a única resposta é aceitar, arcando com os custos, ou até mesmo paralisando o projeto.

Para os riscos identificados e qualificados, optou-se por estratégias diferenciadas para cada necessidade, conforme quadro a seguir.



Nº Risco	Item EAP	Descrição do Evento do Risco	Fase	Categoria	Probabilidade	Impacto	Exposição	Ação	Resposta	EMV	Com o tempo
1	1.1	Nota IELTS abaixo de 6.0	Preparação Pessoal	Riscos Internos	-0,50	-0,90	0,45	Mitigar	Refazer prova	R\$ (900,00)	Diminui
2	1.4	Aumento da cotação do dólar canadense até R\$ 3,32	Preparação Pessoal	Riscos Externos	-0,50	-0,90	0,45	Mitigar	Utilizar reservas contingenciais para cobrir valor	R\$ (6.602,22)	Constante
3	1.4	Aumento da cotação do dólar americano até R\$ 4,43	Preparação Pessoal	Riscos Externos	-0,50	-0,90	0,45	Mitigar	Utilizar reservas contingenciais para cobrir valor	R\$ (50,32)	Constante
4	1.4	Cotação do dólar canadense passar de R\$ 3,32	Preparação Pessoal	Riscos Externos	-0,50	-0,90	0,45	Aceitar	Paralização do projeto	R\$ -	Constante
5	1.4	Cotação do dólar americano passar de R\$ 4,43	Preparação Pessoal	Riscos Externos	-0,50	-0,90	0,45	Aceitar	Paralização do projeto	R\$ -	Constante
6	1.5	Não encontrar emprego no Canadá enquanto estiver no Brasil	Preparação Pessoal	Riscos Internos	-0,50	-0,50	0,25	Mitigar	Contratar uma <i>Head Hunter</i> no Canadá para melhorar currículo	R\$ (175,00)	Diminui
7	2	Mudança na Lei de Imigração	Processos de Imigração	Riscos Externos	-0,10	-0,90	0,09	Mitigar	Incluir atividades cronograma para atender nova demanda	R\$ -	Constante



8	2	A profissão computer programmer and interactive media developer (NOC 2174) sair da lista de profissões elegíveis à imigração no processo FSW	Processos de Imigração	Riscos Externos	-0,10	-0,90	0,09	Mitigar	Tentar encaixar-se em outra profissão da lista	R\$ -	Constante
9	2	Encerramento do processo de imigração pelo governo do Canadá	Processos de Imigração	Riscos Externos	-0,10	-0,90	0,09	Aceitar	Paralisação do projeto	R\$ -	Constante
10	3	Os clientes estarão disponíveis para ir atrás das documentações	Documentação	Riscos Internos	-0,10	-0,50	0,05	Transferir	Terceirizar o serviço	R\$ (2.000,00)	Diminui
11	3.2	Informações incorretas em documentos	Documentação	Riscos Internos	-0,10	-0,90	0,09	Mitigar	Preencher formulário e reenviar	R\$ -	Agrava
12	3.2.1	Negação do visto americano	Documentação	Riscos Externos	-0,10	-0,10	0,01	Eliminar	Comprar passagem direta	R\$ (80,00)	Constante
13	3.2.4	Antigos empregadores não fornecerem a carta de comprovação de experiência	Documentação	Riscos Externos	-0,50	-0,90	0,45	Transferir	Fazer juramento de veracidade da carta com oficial canadense	R\$ (180,00)	Constante
14	3.2.5	As universidades não fornecerem os diplomas necessários	Documentação	Riscos Externos	-0,10	-0,10	0,01	Eliminar	Solicitar diploma antes da aplicação	R\$ -	Diminui
15	3.2.8	Registro na Negativa de Antecedentes Criminais	Documentação	Riscos Internos	-0,10	-0,90	0,09	Aceitar	Paralisação do projeto	R\$ -	Constante



16	4.3	Atraso na entrega da documentação	Aplicação	Riscos Internos	-0,10	-0,90	0,09	Aceitar	Paralisação do projeto	R\$	-	Agrava
17	4.5	Identificação de doença que signifique mais de C\$ 7.000,00 para o governo	Aplicação	Riscos Internos	-0,10	-0,90	0,09	Aceitar	Paralisação do projeto	R\$	-	Agrava
18	4	Governo dar resposta positiva nos primeiros dois meses	Aplicação	Riscos Externos	0,10	0,50	0,05	Aceitar	Antecipar cronograma	R\$	-	Diminui
19	7	Projeto se transformar em produto para venda como consultoria	Encerramento	Riscos Internos	0,50	0,50	0,25	Aceitar	Realizar adaptações no projeto	R\$	-	Diminui
										R\$	(9.987,54)	



VIII. Reservas de contingência

As reservas de contingência estão previstas no plano de gerenciamento de custos e são destinadas exclusivamente para mitigação de riscos. As respostas não planejadas aos riscos deverão utilizar exclusivamente as reservas de contingência do projeto.

As reservas de contingência totalizam R\$ 7.000,00 com autonomia do gerente de projetos que poderá utilizar-se no máximo 20% das reservas sem autorização do patrocinador. Essa medida é feita para reduzir o tempo de resposta.

Ainda será possível utilizar as reservas gerenciais se estiverem disponíveis e se for necessário. Somente o patrocinador poderá disponibilizar este valor extra para utilização em reservas de contingência.

	Reservas de Contingência
Gerente de Projetos	R\$ 7.000,00
Patrocinador	R\$ 3.000,00

IX. Frequência de avaliação dos riscos do projeto

Os riscos identificados no projeto serão avaliados mensalmente, dentro da reunião de acompanhamento do projeto, conforme previsto no Plano de Comunicações.

X. Alocação financeira para o gerenciamento de riscos

As necessidades relacionadas aos riscos que não estiverem previstas neste documento deverão ser alocadas nas reservas gerenciais do projeto, categoria “Reservas de Contingência”.

Caso as reservas de contingência estiverem esgotadas, caberá ao patrocinador aprovar a utilização das reservas gerenciais para a contingência dos riscos.

XI. Administração do plano de gerenciamento de riscos

1. Responsável pelo plano:

- **Patrick L. Guerini**

É o consultor do projeto. Será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de riscos. Tem como responsabilidade realizar as alterações no plano.

- **Nereu Pires de Oliveira Junior**

É o gerente do projeto. Tem como principais responsabilidades o fornecimento do suporte necessário para identificação e mitigação dos riscos.



2. Frequência de atualização do plano de gerenciamento de riscos:

O plano de gerenciamento de risco terá acompanhamento sistemático, sendo reavaliado mensalmente juntamente com os demais planos auxiliares, e nos casos, onde o Gerente de Projeto em conjunto com sua equipe de apoio julguem necessário esse prazo pode ser redimensionado.

XII. Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de riscos do projeto não previstos neste plano

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

APROVAÇÕES		
Nereu Oliveira Patrocinador		13/11/2015
Paula Mannes Patrocinadora		13/11/2015



PROJETO DE IMIGRAÇÃO PARA O CANADÁ

PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

PROCUREMENT MANAGEMENT PLAN

Preparado por	Nereu Pires de Oliveira Junior	Versão 1.0
Aprovado por	Paula Mannes	14/11/2015

I. Descrição dos processos de gerenciamento de suprimentos

- As aquisições com maior liberdade de escolha e diferença de preço estão relacionadas com a fase de *Viagem*;
- O gerenciamento das aquisições é realizado nas fases de:
 - Preparação Pessoal
 - Aquisição de dólar canadense
 - Processos de imigração
 - Consultoria
 - Documentação
 - Pagamento das taxas referente aos formulários e documentos
 - Aplicação
 - Pagamento do exame médico
 - Viagem
 - Contratação da estadia (primeiros 30 dias)
 - Aquisição das passagens aéreas
 - Contratação do Seguro Saúde
 - Contratação de conta corrente canadense
 - Encerramento
 - Confraternização
- As aquisições estão consideradas no fluxo de caixa do projeto;
- As aquisições devem seguir o cronograma do projeto;
- A assinatura dos contratos deve ser realizada por um dos patrocinadores e com aprovação unânime;
- Mudanças em aquisições devem ser debatidas e terem seus impactos analisados nas reuniões quinzenais, caso se confirme, os patrocinadores devem aprovar e as mudanças deverão ser atualizadas no gerenciamento de aquisições.

II. Gerenciamento e tipos de contratos

- Deverão ser consultados três fornecedores;
- Todos os contratos formais consolidados devem ser emitidos e assinados em duas vias, uma com o contratado outra com o contratante;
- Deve estar previsto cláusula de multa em caso de rescisão unilateral;
- O pagamento das aquisições e terceirizações deve estar protegido com contrato;



- As aquisições realizadas no Brasil terão preço cotado em real, e as aquisições com fornecedores canadenses será cotada em dólar canadense;
- Os tipos de contrato e forma de pagamento estão listados a seguir:

	<i>Tipo de Contrato</i>	<i>Forma de Pagamento</i>
<i>Aquisição de dólar canadense</i>	Recibo	À vista
<i>Aquisição consultoria</i>	Recibo	À vista
<i>Taxas de Documentação</i>	Recibo	À vista
<i>Exame Médico</i>	Recibo	À vista
<i>Contratação Estadia (30 dias)</i>	Contrato Formal	À vista
<i>Aquisição das passagens aéreas</i>	Comprovante de Pagamento	Parcelado em 6 vezes
<i>Contratação do Seguro Saúde</i>	Contrato Formal	À vista
<i>Contratação de conta corrente canadense</i>	Contrato Formal	Sem custo
<i>Confraternização</i>	Recibo ou Nota fiscal	À vista

III. Critérios de avaliação de cotações e propostas

- Melhor custo benefício (preço médio à baixo com qualidade de entrega)
- Baixa taxa de reclamação da empresa em sites de avaliação como www.reclameaqui.com
- Maiores benefícios técnicos comparado ao mesmo produto de outros fornecedores
- Baixo percentual de atraso nas entregas

IV. Avaliação de fornecedores

A avaliação dos fornecedores será realizada no momento de orçamentação, quando, serão consultados 3 fornecedores. Serão considerados todos os critérios definidos no item anterior para escolher o fornecedor final, principalmente os critérios de custo e técnica.

V. Frequência de avaliação dos processos de aquisições

O processo de aquisição será avaliado durante todas as atividades relacionadas às aquisições. A cada experiência de uma nova aquisição, serão levantadas lições aprendidas durante as reuniões quinzenais, para que na próxima aquisição sejam tomadas ações de precaução.



VI. Alocação financeira para o gerenciamento das aquisições

As aquisições estão previstas no plano de gerenciamento de custos.

As aquisições não previstas no projeto deverão ser identificadas pelo gerente de projetos e aprovadas pelos patrocinadores cujo valor deverá ser alocado dentro das reservas gerenciais do projeto na categoria “Outras Reservas”.

VII. Administração do plano de gerenciamento das aquisições

1. Responsável pelo plano

- Nereu Pires de Oliveira Junior

É o gerente do projeto, sendo assim, ele é o responsável pelo plano de gerenciamento das aquisições. Tem como responsabilidade identificar e realizar as alterações no plano.

- Paula Mannes

É a suplente do responsável pelo plano, tem como principais responsabilidades o fornecimento do suporte necessário.

2. Frequência de atualização do plano de gerenciamento das aquisições

A atualização do plano de gerenciamento das aquisições será realizada junto com as reuniões quinzenais conforme necessidade.

VIII. Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de suprimentos do projeto não previstos nesse plano

Qualquer assunto relacionado ao gerenciamento de aquisições que não esteja contemplado neste documento, deverá ser submetido a reunião, para que o assunto seja discutido e caso aprovado pelos patrocinadores do projeto, será adicionado ao plano de gerenciamento de qualidade.

APROVAÇÕES		
Nereu Oliveira Patrocinador		14/11/2015
Paula Mannes Patrocinadora		14/11/2015