RESOLUÇÃO DE Nº 01/2014 de 02.01.2014.

Altera a Resolução nº 002, de 09.07.2013 que dispõe sobre a formação, estrutura, inscrição e as normas de funcionamento de Núcleos Empresariais.

O Presidente da Diretoria Executiva da CDL-SJ – CÂMARA DE DIRIGENTES LOJISTAS DE SÃO JOSÉ, no uso da sua competência, consoante o disposto no na alínea "j" do §1º, do art. 47, do Estatuto Social c/c o art. 34, inciso II, alínea "d", do Regimento Interno, e considerando o que ficou deliberado nas reuniões da Diretoria de Núcleos Empresariais realizada em 05/12/2013, e da Diretoria Executiva realizada em 11/02/2014,

RESOLVE:

Fica alterada a Resolução DE Nº 002/2013, de 09.07.2013, que dispõe sobre a formação, estrutura, inscrição e as normas de funcionamento de Núcleos Empresariais, com a seguinte redação:

I - DOS OBJETIVOS E DAS AÇÕES

Art. 1º São objetivos nos Núcleos Empresariais:

I - objetivo específico: promover o aprimoramento das empresas envolvidas no que concerne à atividade gerencial, capacitação, aperfeiçoamento técnico e resultado financeiro.
II - objetivos gerais:
a) a organização de setores da economia por meio de práticas associativistas;
b) a busca e a troca de experiências entre empresas do mesmo núcleo e/ou com interesses comuns;
c) a promoção de soluções para problemas comuns que afetam as empresas do mesmo núcleo empresarial.

Parágrafo único. As ações a serem implementadas para alcançar os objetivos serão definidas em reuniões específicas e periódicas.

II - DA FORMAÇÃO E DAS CATEGORIAS DOS NÚCLEOS

Art. 2º Os Núcleos Empresariais serão previstos no Planejamento Estratégico e poderão ser agrupados nas seguintes categorias:

I - **Núcleos Empresariais Setoriais**: compostos por empresas do mesmo segmento;
II - **Núcleos Empresariais Multissetoriais**: compostos por empresas de vários segmentos;
III - **Núcleos Empresariais Temáticos**: compostos por empresas de vários segmentos com atuação em temas específicos como meio ambiente, responsabilidade social, entre outros;
IV - **Núcleos Empresariais Territoriais**: compostos por empresas de vários segmentos localizadas em mesmo bairro ou localidade.

Art. 3º. Os núcleos empresariais serão formados por **demanda natural,** quando o interesse surgir de um grupo de empresas associadas, ou por **aprovação estratégica.**

Art. 4º A formação de um núcleo empresarial deverá obedecer as seguintes etapas:

I - apresentação formal da solicitação ao diretor de núcleos empresariais, com dados como: número de empresas interessadas; poder de capilaridade; dados econômicos; justificativa, entre outros que o diretor de núcleos empresariais julgar necessário.
II - uma vez aprovado o processo de formação do núcleo empresarial, o consultor deverá organizar três encontros com as empresas interessadas:

1º encontro - apresentação do projeto empreender e intenções do novo núcleo;
2º encontro - alinhamento de ações e elaboração prévia do planejamento do núcleo, definindo os objetivos, as metas e as ações e outros detalhes; e
3º encontro - decisão sobre a formação do novo núcleo e organização do dossiê que deverá ser apresentado à diretoria executiva para apreciação e decisão final sobre a formação do novo núcleo empresarial.

III - depois de entregue o dossiê para diretoria executiva, esta terá 30 (trinta) dias para apreciar e decidir sobre a autorização de formação do novo núcleo, ou solicitar novos dados e informações.
IV - mediante a aprovação, será expedido em ato próprio a autorização de formação do núcleo empresarial, assinada pelo diretor de núcleos empresariais e pelo presidente da diretoria executiva.
V - se a criação dos núcleos já estiver contemplada no Planejamento Estratégico, deverão ser realizados os encontros de que trata o artigo 4º desta Resolução e dar cumprimento as demais ações.

III - DA INSCRIÇÃO E DA REPRESENTAÇÃO DOS NUCLEADOS

Art. 5º Poderão ser inscritos como nucleados as pessoas físicas ou jurídicas associadas da CDL-SJ, desde que preencham os seguintes requisitos:

I - requerimento de inscrição dirigido à coordenadoria dos núcleos, juntando a documentação exigida;
II - atividade empresarial relacionada ao respectivo núcleo;
III - em dia com suas obrigações financeiras para com a Associação.

Parágrafo único. O pedido de inscrição será analisado e aprovado pela coordenadoria dos núcleos, observando os requisitos exigidos.

Art. 6º Poderão participar das atividades dos núcleos pessoas físicas e jurídicas não associadas da CDL-SJ, na condição de "convidados". Os convidados terão prazo de 90 (noventa) dias para se associarem a CDL-SJ, sob pena de serem impedidos de continuar participando das atividades do núcleo.

Art. 7º Poderão também participar das atividades do núcleo de jovens empreendedores, na condição de "convidados", por um período de 12 (doze) meses, estudantes vinculados a instituições parceiras associadas da CDL-SJ.

Art. 8º Os participantes dos núcleos empresariais não farão jus a quaisquer benefícios ou serviços assistenciais de forma gratuita.

Art. 9º O empresário constituído por pessoa jurídica deverá indicar formalmente o seu representante para o pleno exercício de seus direitos de nucleado.

Art. 10. Fica impedido de exercer suas funções e participar das atividades do núcleo, o nucleado que atrasar o pagamento de suas contribuições ou de taxas de manutenção ou de serviços por mais de 60 (sessenta) dias, tanto na CDL-SJ como no núcleo.

Art. 11. Os nucleados, na condição de associados da CDL-SJ ficam sujeitos às regras disciplinares previstas nesta resolução, no regimento interno e no Estatuto Social da entidade, obrigando-se ao pagamento das taxas e encargos fixados pela coordenadoria de cada núcleo.

IV - DA ESTRUTURA, DA COMPETÊNCIA E DOS DEVERES DOS NÚCLEOS

Art. 12. A estrutura básica dos núcleos empresariais é formada por uma coordenadoria, composta pelos seguintes cargos:
I - Coordenador geral;
II - Coordenador administrativo e seu suplente;
III - Coordenador financeiro e seu suplente.
§ 1º Nas faltas ou impedimentos do coordenador geral ou na vacância do cargo, assume o coordenador administrativo, enquanto que nos demais casos assumem os respectivos suplentes.
§ 2º Por deliberação em reunião, os núcleos podem criar outras unidades administrativas por ato próprio, regulamentando as suas atividades de acordo com as necessidades e especificidade de cada núcleo.

Parágrafo único. Os regulamentos operacionais referente a criação de novos cargos, deverão ser aprovados previamente pelo diretor de núcleos empresariais e homologados pela diretoria executiva da CDL-SJ.

Art. 13. Os núcleos empresariais são subordinados à diretoria de núcleos empresariais, tendo como ordenamento básico o estatuto social, o regimento Interno e esta resolução.

Art. 14. Compete aos núcleos empresariais:
I - buscar o aprimoramento e o desenvolvimento das empresas participantes;
II - funcionar como órgão de apoio a diretoria executiva;
III - dar apoio e suporte à consecução dos objetivos da associação.

Art. 15. Os núcleos empresariais não têm poderes para representar a Associação ou a diretoria, ou para assinar documentos relacionados a atividades institucionais e promocionais, individualmente ou em parceria com outras entidades.

Parágrafo único. Excepcionalmente o presidente da diretoria executiva poderá delegar a representatividade a membro dos núcleos empresariais, por ato próprio.

Art. 16. São deveres dos núcleos empresariais:
I - manter registros escritos, de acordo com a metodologia do empreender, em todas as reuniões do núcleo;
II - estimular os nucleados a participarem do processo eleitoral do núcleo;
III - cumprir as regras de gestão da qualidade implantada pela certificação ISO-9001:2008, a previsão orçamentária, o planejamento tático referente ao Empreender e o Planejamento Estratégico vigente;
IV - zelar pelo patrimônio e pelo nome da CDL-SJ, buscando valorizar a classe empresarial em qualquer evento em que o tema esteja em questão;
V - incentivar os nucleados a permanecerem no quadro associativo da CDL-SJ, e estimular os convidados a ingressarem como associados dentro do prazo previsto nesta Resolução.

IV - DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES DAS COORDENADORIAS

Art. 17. Compete à coordenadoria:
I - administrar o núcleo empresarial dando cumprimento ao estatuto social, ao regimento interno, e a esta resolução;
II - desenvolver esforços na ampliação do quadro social da CDL-SJ;
III - atender aos objetivos previstos no art. 1º desta Resolução;
IV - aprovar as contas apresentadas pelo coordenador financeiro.

Art. 18. São atribuições do coordenador geral:
I - convocar reuniões e coordenar os trabalhos do núcleo empresarial;
II - assinar em conjunto com o consultor do empreender, os atos e documentos internos;
III - dar cumprimento às deliberações relacionadas ao núcleo e devidamente aprovadas pelo órgão competente na associação;
IV - fazer cumprir o estatuto da CDL-SJ, bem como seu regimento interno e esta resolução.

Parágrafo único. No caso de vacância do cargo de coordenador geral, cabe ao coordenador administrativo assumir interinamente as funções, até que seja realizada nova eleição na forma do art. 34 desta Resolução.

Art. 19. São atribuições do coordenador administrativo:
I - apoiar a realização e organização das reuniões;
II - auxiliar o coordenador no desempenho de suas atribuições;
III - acompanhar os registros escritos das reuniões do núcleo;
IV - aprovar os avisos e comunicações de ordem interna.

Art. 20. São atribuições do coordenador financeiro:
I - acompanhar o saldo de recursos disponíveis para uso do núcleo;
II - divulgar trimestralmente o resultado financeiro do núcleo;
III - encaminhar, com pontualidade, a solicitação de pagamento referente a despesas previamente aprovadas e realizadas pelo núcleo.

Art. 21. Os cargos ocupados pela coordenadoria do núcleo empresarial são voluntários, de livre exercício e sem remuneração de qualquer espécie.

Art. 22. Toda a correspondência externa dos núcleos empresariais dirigida aos órgãos públicos federal, estadual e municipal, ou ainda a entidades parceiras, deverá ter a aprovação e a assinatura do presidente da diretoria executiva da CDL-SJ.

Art. 23. Todos os projetos, de caráter público ou não, envolvendo recursos de qualquer ordem deverão ser previamente submetidos à apreciação da diretoria executiva da associação, elaborados de acordo com as orientações contidas nos anexos 1 e 2 desta Resolução.

V - DOS RECURSOS PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA OPERACIONAL E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 24. Os recursos financeiros necessários à manutenção do sistema operacional para atendimento aos núcleos serão disponibilizados pela CDL-SJ, mediante orçamento anual, parte integrante do Planejamento Estratégico.

Art. 25. Os recursos financeiros provenientes de contribuições dos nucleados, de doações, patrocínios, subvenções, sobra de eventos ou outras fontes destinados exclusivamente para custear despesas com as atividades relacionadas aos objetivos gerais e específicos de cada Núcleo, incluindo a divulgação e os eventos de confraternização, serão geridos pela CDL-SJ e repassados pela Gerência Administrativo Financeira, com o visto da Superintendente Executiva, mediante autorização do Presidente da Diretoria Executiva, de acordo com os procedimentos internos.

Art. 26. O Presidente da Diretoria Executiva da CDL-SJ poderá ainda autorizar o repasse de recursos para a execução de projetos específicos que atendam aos objetivos institucionais da entidade, desde que aprovados previamente.

§ 1º Fica autorizado o repasse anual de R$. 3.000,00 (três mil reais) para serem aplicados exclusivamente na área de capacitação empresarial e profissional de cada núcleo empresarial devidamente constituído, observando-se o Planejamento Estratégico.

§ 2º Os saldos remanescentes apurados no final de cada ano não podem acumular para o exercício seguinte.

Art. 27. Os Nucleados poderão contribuir com uma taxa específica, a ser fixada pela coordenadoria dos Núcleos Empresariais, para custear eventuais despesas excedentes ou não programadas, desde que aprovada pela maioria simples dos membros do núcleo.

Art. 28. Os boletos de cobrança de contribuições mensais, ou de quaisquer outros valores devidos pelos nucleados, será emitido de acordo com os procedimentos do setor Administrativo e Financeiro da CDL-SJ.

Art. 29. A aplicação dos recursos financeiros será realizada em ações previamente planejadas e aprovadas pela Diretoria Executiva ou previstas no Planejamento Estratégico.

Parágrafo único. O acompanhamento da aplicação dos recursos será feito conjuntamente pelo Coordenador do Empreender, Coordenador Geral do Núcleo, Coordenador Financeiro do Núcleo e pela Gerência de Administração e Finanças da CDL-SJ.

Art. 30. Para a necessária agilidade dos registros contábeis e financeiros as Coordenadorias dos Núcleos Empresariais deverão apresentar, ao final de cada evento, relatórios financeiros ou administrativos de suas atividades acompanhados da prestação de contas, e dos respectivos comprovantes fiscais.

Art. 31. O sistema operacional para as atividades dos núcleos disponibilizado pela CDL-SJ será composto pelos seguintes recursos humanos e materiais:

I - um consultor em horário comercial, devidamente capacitado na metodologia do Projeto Empreender, para atuar como orientador e moderador nas reuniões e prestar apoio na viabilização das demandas;
II- sala com mobília, equipamento áudio visual e ar-condicionado, para realização de reuniões, e o auditório para eventos, mediante agendamento prévio;
III - equipe especializada para o desenvolvimento da Identidade Visual do Núcleo;
IV - apoio para consultas jurídicas e contábeis envolvendo demandas do Núcleo ou das empresas nucleadas;
V - espaço na revista EMPRESARIAL para divulgação de ações do Núcleo, mediante prévio agendamento;
VI - Assessoria de Comunicação para orientação e divulgação das atividades, incluindo espaço no portal CDL-SJ e nas mídias sociais da entidade, não sendo permitida qualquer divulgação externa sem a devida autorização da diretoria executiva;

VII - Centro de Custos específico para os Núcleos de acordo com o modelo de gestão vigente.

Art. 32. Os recursos materiais, documentos e arquivos relativos às atividades dos Núcleos são de propriedade da CDL-SJ, e só poderão ser retirados, fotocopiados, distribuídos ou utilizados para outros fins, mediante autorização expressa do Presidente da Diretoria Executiva.

VI - DO USO DA LOGOMARCA E DA NOMENCLATURA DOS NÚCLEOS

Art. 33. Os núcleos empresariais adotarão a marca CDL-SJ, precedida da nomenclatura do núcleo ou sigla do segmento, podendo utilizá-la em eventos próprios, site, e-mail marketing, mala direta, banner, folder, flyer ou qualquer outro meio de comunicação público ou privado, desde que previamente aprovado pela diretoria executiva.
§ 1º Quaisquer outros símbolos ou expressões só poderão ser utilizados pelos núcleos empresariais mediante prévia aprovação da diretoria executiva da associação.
§ 2º O uso de marcas de patrocinadores de qualquer atividade do núcleo, será divulgada juntamente com a marca da CDL-SJ, somente após autorização da Diretoria Executiva.
§ 3º As nomenclaturas dos núcleos são destinadas ao uso exclusivo das atividades vinculadas a CDL-SJ, podendo ser utilizadas para outras finalidades somente com autorização expressa da diretoria executiva, mesmo após a dissolução dos mesmos.

VIII - DAS ELEIÇÕES E DA POSSE

Art. 34. As eleições para membros da coordenadoria serão convocadas em reunião especialmente designada para esse fim, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, e será realizada no horário determinado com a presença da maioria absoluta dos seus membros em primeira convocação, ou 15 (quinze) minutos após, em segunda convocação, com qualquer número.

Art. 35. Poderão inscrever-se para candidato aos cargos que compõem as coordenadorias dos núcleos, os nucleados devidamente cadastrados e em dia com suas obrigações financeiras na CDL-SJ e do núcleo, com frequência mínima de 70% em reuniões ou eventos, registrados nos últimos 12 meses.
§ 1º Para os núcleos com menos de 12 meses de existência, considera-se para efeito de frequência, o comparecimento em ao menos 70% das reuniões realizadas no período.
§ 2º Só poderão compor chapa para concorrer à coordenadoria do núcleo, aqueles que estiverem inscritos como nucleados ha pelo menos 6 (seis) meses.
§ 3º As inscrições para candidatos a cargos na coordenadoria e para os respectivos suplentes deverão acontecer até 10 (dez) dias antes das eleições.

Art. 36. Os membros da coordenadoria deverão assumir suas funções até 10 (dez) dias após as eleições, sob pena de perda de função e inelegibilidade para a próxima gestão.

Art. 37. O mandato dos membros das coordenadorias será de 1 (um) ano, contados a partir da data de sua posse no núcleo, com direito à reeleição por mais um período consecutivo.

Art. 38. O mandato dos atuais membros das coordenadorias será contado a partir da data de sua posse no núcleo, considerando o disposto no parágrafo anterior.

Art. 39. A destituição de qualquer dos membros da coordenadoria só poderá ser realizada com a aprovação da maioria dos nucleados, em reunião especialmente convocada para este fim com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Art. 40. Nos casos de vacância, afastamento ou impedimento, em que houver necessidade de escolha de qualquer membro da coordenadoria, as eleições deverão ser convocadas em até 30 (trinta) dias, seguindo os demais procedimentos de uma eleição ordinária.

IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. As ações desenvolvidas pelos núcleos deverão ser obrigatoriamente supervisionadas pelo consultor ou pelo coordenador do Empreender da CDL-SJ.

Art. 42. A diretoria executiva da CDL-SJ poderá intervir a qualquer tempo nos núcleos empresariais, inclusive encerrar suas atividades, mediante a ocorrência do desvio de função, ou fato grave que importe desobediência ao estatuto social, ao regimento interno ou a esta resolução, sujeitando os responsáveis a processo disciplinar.

Art. 43. Os casos omissos nesta resolução serão resolvidos pela diretoria executiva da CDL-SJ.

Art. 44. Esta resolução entra em vigor na data da sua assinatura, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução DE nº. 002/2013, de 09.07.2013.

São José (SC), 05 de dezembro de 2013.

Marcos Antonio Cardozo de Souza
Presidente da Diretoria Executiva

ANEXO 1

DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Dos eventos dos Núcleos Empresariais

1- **FORMALIZAÇÃO DOS EVENTOS -** Para a realização de qualquer evento planejado ou aprovado posteriormente pela Diretoria Executiva, deverão ser formalizados através de projetos e/ou plano de ação, conforme modelos no **ANEXO 2**.
2- **TIPOLOGIA DE EVENTOS -** São considerados eventos: cursos de capacitação; seminários; workshop; palestras técnicas, informativas ou motivacionais; feiras; missões empresariais; encontros para confraternizações; campanhas (IVG ou Coleta de Materiais Recicláveis) etc.
3- **FORMATO DOS EVENTOS -** Os eventos tipificados acima ou outros que poderão ser contemplados, podem ser executados no âmbito dos núcleos empresariais, em dois diferentes formatos. Evento Fechado ou Evento Aberto:

- **Evento Fechado -** são aqueles cujo tema ou objetivo destina-se exclusivamente ao setor do núcleo empresarial que o está realizando, onde o público alvo são as empresas (seus representantes e colaboradores) que pertencem ao núcleo empresarial ou empresas do mesmo segmento não nucleadas, consideradas convidadas especiais. Excepcionalmente, poderão ser

convidados membros de outros núcleos empresariais que tenham afinidade com o assunto em pauta.

A sua realização depende da decisão da coordenadoria do núcleo e da coordenação do empreender devendo ser observada a disponibilidade de espaços, agenda e orçamento de acordo com os procedimentos internos.

- **Evento Aberto** - são aqueles cujo tema destina-se a empresas de vários setores, segmentos ou público em geral.

A sua realização depende da decisão da coordenadoria do núcleo, com a **avaliação** do Consultor e do Coordenador do Empreender e com a **análise** da Coordenadoria do setor de Capacitação Empresarial e Superintendente Executiva quando os eventos tratarem de capacitação ou palestras. O setor de Capacitação fará a análise do conteúdo programático e do instrutor ou palestrante de acordo com os critérios preestabelecidos.
Após a aprovação de conteúdo e ministrantes, deverá ser observada a agenda de eventos institucionais, a disponibilidade para comunicação e a disponibilidade de espaços. Após tomadas estas providências, a Diretoria Executiva deverá aprovar a realização do evento.

4- COBRANÇAS E PAGAMENTOS

4.1 Os eventos abertos ou fechados poderão ter seu custo indenizado pelos participantes. O valor que será cobrado deverá estar previsto no projeto para divulgação com antecedência e a cobrança será exclusivamente através de Boleto Bancário, emitido pelo setor Empreender. A concretização do pagamento será controlada pelo setor financeiro informando por relatório, ao coordenador do Empreender. O vencimento dos Boletos deverá ser antes da data da realização do evento e sua quitação será a comprovação para a adesão/inscrição.

- As despesas realizadas, sempre comprovadas por Nota Fiscal, serão encaminhadas, ao setor financeiro, acompanhadas de formulário próprio, com uma semana de antecedência de seu vencimento.

4.2 Os eventos abertos ou fechados também poderão ter seu custo subsidiado pela CDL-SJ ou com recursos dos núcleos empresariais, desde que previsto em Planejamento Estratégico ou em Projetos específicos.

- As despesas realizadas, sempre comprovadas por Nota Fiscal, serão encaminhadas, ao setor financeiro, acompanhadas de formulário próprio, com uma semana de antecedência do vencimento.

ANEXO 2

PROJETO E PLANO DE AÇÃO
VISÃO GERAL

Plano de ação:

O plano de ação é um importante componente de um Projeto, pois é um documento que apresenta de forma estruturada todos os procedimentos e recursos que serão mobilizados para a execução daquilo que foi expresso no escopo do projeto. O plano de ação de um projeto especifica ações, atividades, tarefas e recursos, logicamente encadeados no tempo e no espaço, tendo em vista maximizar a eficiência na realização dos objetivos do projeto.
Neste modelo de plano de ação utilizamos a ferramenta de estruturação - **5W2H.**

What	O que será feito (etapas coordenadas);
Why	Porque será feito (justificativa, benefícios, retornos, etc...);
Where	Onde será feito (local);
When	Quando será feito (tempo, datas, etapas, início e fim);
Who	Por quem será feito (responsabilidades, departamentos envolvidos, pessoas);
How	Como será feito (métodos, descrição do processo de execução);
How Much	Quanto custará (planilha detalhada com fluxo financeiro e dotação orçamentária)

Portanto o plano de ação é a forma mais simples e objetiva de se ter uma visão geral sobre determinada ação que se deseja programar.
No entanto, traduzindo esta ferramenta de forma mais abrangente e inserindo a mesma em um modelo simples de projeto, este projeto deverá conter outros elementos, estruturados da seguinte forma:

Projeto:

ESCOPO DO PROJETO – PLANO DE AÇÃO – PLANO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

ESCOPO

1- **Definição do problema ou situação geradora do projeto:**
Problema, necessidade, desafio, oportunidades.

2- **Justificativa:**
O porquê do projeto, um diagnóstico da situação inicial, também denominado de linha de base.

3- **Objetivo geral e objetivos específicos do projeto:**
A razão de ser e o para quê.

4- **Resultados esperados com a realização do projeto:**
Diretamente relacionados com os objetivos específicos do mesmo.

5- **Abrangência do projeto:**
Público alvo e caracterização da extensão e área de atuação do projeto.

Em linhas gerais o Escopo é, portanto, um componente do Projeto que responde às seguintes questões:

• De que se trata o projeto? Qual a situação, problema ou necessidade que deu origem ao projeto?

• Por que vale a pena investir recursos no desenvolvimento do projeto?

• Para quais finalidades o projeto vai ser conduzido? Que resultado se pode esperar com a realização do projeto? O que se pretende realizar com seu desenvolvimento? Que benefícios são esperados? Quais serão os beneficiados com sua realização?

• Qual a área de atuação do projeto? Qual sua dimensão em termos de público alvo? Que volume de recursos deverá ser investido?

PLANO DE AÇÃO

1- **Desdobramento de atividades e tarefas:**
Detalhamento de grandes ações em pacotes de trabalho.

2- **Estimativa de prazos:**
Determinação de tempos e prazos para ações, atividades e tarefas, e durabilidade do projeto.

3- **Estimativa de custos e recursos:**
Determinação de custos e recursos físicos e humanos requeridos para a execução das diversas tarefas. Aqui se pode incluir as fontes de captação de recursos, dotação orçamentária, parcerias e patrocinadores.

4- **Rede de Tarefas:**
Mapa do projeto, contendo sequência e interdependência de todas as tarefas, com identificação das tarefas críticas.

5- **Cronograma:**
Linha de tempo do projeto, com detalhamento de início e fim de atividades e tarefas, atribuição de responsáveis, etc...

Em linhas gerais o Plano de Ação de um projeto é um documento estruturado que deve responder a questões do tipo:

• Como será realizado este projeto?

• Que ações, atividades e tarefas serão realizadas?

• Que recursos serão empregados?

• Quanto tempo será necessário para cada ação, atividade, ou tarefa?

• Quais serão os responsáveis por sua execução?

• Quanto custará o projeto?

PLANO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

1- **Matriz de Resultados e Produtos:**
Quadro com resumo dos resultados e produtos.

2- **Planilha de Procedimentos de Monitoramento:**
Com indicadores e instrumentos de coleta de dados.

3- **Planilha de Procedimentos de Avaliação:**
Com indicadores e instrumentos de coleta de dados.

4- **Análise de risco:**
Avaliação dos efeitos de hipóteses condicionantes no desenvolvimento do projeto.

Em linhas gerais, o Plano de controle e avaliação de um projeto é um documento que deve responder a questões do tipo:

• De que maneira será verificado se o projeto está sendo executado conforme planejado?

• Que observações serão feitas para avaliar seus resultados?

• Como serão obtidos os dados sobre o andamento e os resultados do projeto? Que indicadores de resultados serão usados?

• Que medidas preventivas serão adotadas para assegurar o sucesso do projeto?

FLUXOGRAMA