|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Controle de Versões** | | | |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Notas da Revisão** |
| 1.0 | 29/11/12 | Renata / Vanessa / Yves | Versão Inicial |
| 2.0 | 23/04/2013 | Eduardo Montes | Ajustado o Cód. da EAP |
| 3.0 | 03/06/2014 | Eduardo Montes | Retirados os critérios da Declaração do Escopo e revisadas informações duplicadas |

### Objetivos deste documento

Descrever cada componente da estrutura analítica do projeto (EAP) deixando claro os critérios de aceitação de cada entrega.

### Relação dos componentes da EAP

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cód. EAP** | **Entrega** | **Critérios de aceitação** |
| 2 | Instrutor | Atender as exigências do objeto, dentro do orçamento estipulado. Instrutor selecionado e disponível para as datas estipuladas. |
| 3 | Material | Detalhamento abaixo. |
| 3.1 | Slides | Montar os slides para o treinamento de forma que o conteúdo seja apresentado de forma didática e que desperte o interesse dos participantes. Desenvolvido em Power Point. |
| 3.2 | Exercícios | Desenvolver os exercícios com base no conteúdo programático. Os exercícios serão utilizados para fixação do conteúdo programático. As perguntas e respostas serão feitas separadamente. Material impresso em folhas avulsas. As respostas serão distribuídas aos alunos após a execução dos exercícios. |
| 3.3 | Apostila | Desenvolvimento da apostila de forma que se torne um guia a ser consultado posteriormente pelos participantes. Material impresso e encadernado. Apostila deve conter 50 páginas e ser impressa em preto e branco em folha A4. Encadernação |
| 3.4 | Avaliação | Desenvolver avaliação de modo a evidenciar a absorção do conteúdo pelos participantes. Material impresso em folhas avulsas. |
| 3.5 | Certificados | Certificados de conclusão de treinamento, contendo os dados de cada participante, o conteúdo programático e a assinatura do instrutor. Os certificados serão entregues de forma impressa aos participantes que obtiverem resultado na avaliação superior a 70%. Impressão dos certificados com os dados de cada participante. Certificados 15 x 21 cm Colorido frente |
| 4 | Infraestrutura | Detalhamento abaixo. |
| 4.1 | Local do Treinamento | Disponibilização de computadores para serem utilizados individualmente pelos participantes. Mesas e cadeiras adequadas, uma estação de trabalho em cada mesa e mais uma para o instrutor, com a versão do Excel 2011 instalada. Quadro branco, canetas e projetor. |
| 4.2 | Coffee break | Coffee break para 6 pessoas em cada treinamento, contendo café, chá, dois tipos de suco e três tipos de pães/salgados. |
| 5 | Execução | Treinamento concluído, com todas as aulas ministradas, todos os exercícios aplicados e a avaliação realizada. Treinar e avaliar 100% dos funcionários a serem treinados. |
| 6 | Certificados | Entregar os certificados no encerramento de cada turma do curso. Certificados entregues aos participantes que obtiveram um resultado superior a 70% na avaliação. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| **Participante** | **Assinatura** | **Data** |
| Patrocinador do Projeto |  |  |
| Gerente do Projeto |  |  |