

MODULARIDADE EM SERVIÇOS: APLICAÇÃO EM UMA EMPRESA DE TELECOMUNICAÇÕES

SERVICE MODULARITY: APPLICATION IN A TELECOMMUNICATIONS COMPANY

Marina Battistella Luna^{*} E-mail: blunamarina@gmail.com
Diego de Castro Fettermann^{*} E-mail: d.fettermann@ufsc.br
Paulo Augusto Cauchick Miguel^{*} E-mail: paulo.cauchick@ufsc.br
* Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), Florianópolis, SC, Brasil

Resumo: A crescente participação dos serviços na economia alterou a forma como as empresas gerenciam e desenvolvem os seus serviços. Esta transformação direciona as empresas para o desenvolvimento e aplicação de metodologias e ferramentas que contribuam para uma redução dos efeitos operacionais de uma maior variedade de serviços oferecidos pelas empresas. Uma das estratégias mais referenciadas para esta finalidade é a modularidade aplicada a serviços. Nesse contexto, este trabalho propõe uma aplicação dos princípios de modularidade para o desenvolvimento de serviços em uma empresa do setor Telecomunicações. A construção da proposta foi realizada a partir de uma revisão da literatura sobre métodos para a promoção da modularidade, tanto no desenvolvimento de novos produtos quanto de serviços. A aplicação realizada busca atender uma lacuna na literatura relacionada à adaptação da modularidade às características do serviço a ser desenvolvido. Dentre os resultados, o trabalho apresenta um roteiro para a aplicação da modularidade no desenvolvimento de um serviço da empresa, ilustrando o potencial de sua aplicação na modularização de serviços.

Palavras-chave: Modularidade. Serviços. Desdobramento da Função Qualidade.

Abstract: The growing share of the service sector in the economy has been changing the way how companies manage and develop their services. This transformation drives companies through the development and application of methodologies and tools that contribute to the reduction of the operational effects of a wider range of services offered by the companies. One of the most referred strategies to face this challenge is the modularity applied to services. In this context, this paper proposes an application of a service modularity guide for the development of services in a telecommunication company. The proposed method was built through a literature review of service modularity methods for the development of both products and services. The proposed application seeks to fulfil a gap in the literature related to the adaptation of the modularity to the characteristics of the service to be developed. Among the results, this work also presents a guide to the application of modularity on the development of a company service, illustrating the potential of its application for service modularization.

Keywords: Modularity. Services. Quality Function Deployment.

1 INTRODUÇÃO

Para melhor atender as necessidades específicas dos clientes as empresas tendem a incorporar serviços aos produtos (SPRING; ARAUJO, 2009; TORRES JÚNIOR/ GONZAGA, 2013). Este tipo de estratégia resulta em um maior portfólio de opções de serviços para os clientes resultando em uma perda de eficiência nas operações (SALVADOR et al., 2002, SALVADOR; FORZA, 2004). Para tanto, é necessário a implementação de estratégias para reduzir o custo operacional dessa maior variedade de produto mantendo a economia de escala (PINE II, 1993). Uma alternativa para reduzir os efeitos da maior variedade de produtos e serviços nos processos organizacionais consiste na adoção da modularização (TU et al., 2004).

A literatura menciona diversos benefícios a partir da aplicação da modularidade no projeto de novos produtos, tais como: aumento da variedade do produto (MEYER; LEHNARD, 1997), simplificação de sistemas produtivos (MUFFATTO, 1999), redução de custos, maior facilidade para atualização tecnológica de produtos (MEYER; LEHNARD, 1997) e aumento da escala de produção (JOSE; TOLLENAERE, 2005; PEKKARINEN; ULKUNIEMI, 2008). São reportados diversos casos de sucesso da aplicação da modularidade, tais como em produtos da linha branca (HABIGZANG, 2010), computadores (FEITZINGER; LEE, 1997), setor automobilístico (BARDAKCI; WHITELOCK, 2004, CARDOSO; KISTMANN, 2008) e ferramentas (MEYER; LEHNERD, 1997). Apesar de a modularidade ser extensivamente discutida na literatura de produto (STARR, 1965; ULRICH; TUNG, 1991; TU et al., 2004), sua aplicação na área de serviços ainda é limitada (BASK et al., 2010; DE BLOK et al., 2010; STARR, 2010).

Dentre as possíveis razões para a escassez de estudos sobre a aplicação da modularidade em serviços são mencionadas (VOSS; HSUAN, 2009): a heterogeneidade inerente aos serviços, a participação do cliente durante o processo de prestação de serviços e em sua customização, além da própria natureza dos serviços. Apesar dessas dificuldades, a aplicação da modularidade no desenvolvimento de serviços é destacada na literatura como uma área promissora de pesquisa (SPRING; ARAUJO, 2009; BASK et al., 2010; DE BLOK et al., 2010; STARR, 2010; TUUNANEN; CASSAB, 2011). Nesta área de estudo, são mencionados desafios para a aplicação da modularidade no desenvolvimento de

novos serviços (TUUNAMEN et al., 2012, DE BLOK et al., 2014), sendo ressaltada a falta de um guia para a aplicação da modularidade no desenvolvimento de serviços (TUUNAMEN et al., 2012). A partir dessa lacuna de pesquisa, o presente trabalho propõe demonstrar a aplicação da modularidade no desenvolvimento de um serviço, buscando contribuir para a lacuna de pesquisa na literatura sobre modularidade aplicada a serviços (e.g. BASK et al., 2010; STARR, 2010; TUUNANEN; CASSAB, 2011; DE BLOK et al., 2014). Este propósito é, principalmente, direcionado para a falta de um roteiro aplicado no desenvolvimento serviços, como destaca Tuunamen et al. (2012). Como resultante deste trabalho, objetiva-se ainda contribuir para a literatura sobre o tema e promover os benefícios mencionados a partir da aplicação da modularidade no desenvolvimento de serviços.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

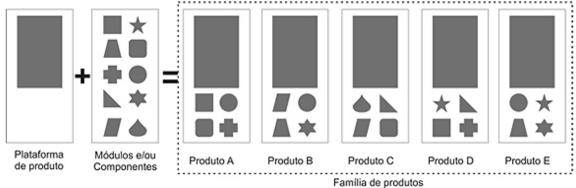
A base teórica do presente trabalho é centrada na modularidade e em sua utilização no contexto do setor de serviços. Este setor corresponde a todas as atividades econômicas nas quais o produto não é um bem físico ou decorrente de processos convencionais de fabricação (QUINN; PAQUETTE, 1987; FITZSIMMONS; FITZSIMMONS, 2005). O serviço é consumido no momento em que é produzido e fornece um valor em diferentes formas que representam interesses intangíveis do seu comprador, tais como conveniência, diversão, oportunidade, conforto ou saúde (QUINN; PAQUETTE, 1987). Assim, serviços devem ser vistos como objetos de troca, em que o valor é criado para o cliente por meio de uma relação interativa, processual e experimental entre o prestador de serviços e o cliente (PEKKARINEN; ULKUNIEMI, 2008).

2.1 Conceito de Modularidade

A literatura não apresenta uma definição única para a modularidade (BASK et al., 2010). De um ponto de vista geral, modularidade implica na possibilidade de que os componentes de um sistema (módulos) sejam separados e recombinados de forma a criar uma variedade de configurações sem perder sua funcionalidade (SCHILLING; STEENSMA, 2001). O conceito de modularidade evidencia essa organização funcional do produto em módulos, organizando a arquitetura do produto

e a comunalidade de componentes entre os produtos derivados (JIAO et al., 2003). O conceito de família de produtos busca descrever um grupo de produtos que atendem a uma variedade de segmentos de mercado que compartilham um conjunto de componentes, módulos e/ou subsistemas (SIMPSON, 2004). Já o conceito de plataforma consiste na utilização de um conjunto de componentes, módulos ou partes comuns que compõem uma quantidade maior de produtos (MEYER; LEHNERD, 1997).

Figura 1 - Representação dos conceitos de plataforma de produto, módulos/componentes e família de produtos



Fonte: Fettermann e Echeveste (2011)

Em diversas situações, é difícil separar os produtos dos serviços a eles associados, visto que a compra de um produto normalmente pode vir acompanhada de diferentes serviços, como, por exemplo, a assistência técnica ou a instalação do produto. Da mesma forma, a compra de um serviço, muitas vezes também inclui produtos, como ocorre em restaurantes (FITZSIMMONS; FITZSIMMONS, 2005). Além disso, são frequentes os casos em que os serviços são utilizados no processo de manufatura de produtos, como ocorre no caso da indústria automobilística, que terceiriza partes do seu processo produtivo (SPRING; ARAUJO, 2009). Em razão dessa sobreposição, muitos dos modelos para o projeto de serviços utilizam estruturas de atividades semelhantes às destinadas ao projeto de produto (BESSANT; DAVIES, 2007), como destaca a seção seguinte.

2.1.1 Modularidade aplicada ao desenvolvimento de serviços

O ambiente de serviços é suficientemente singular para permitir o questionamento da aplicação direta de técnicas tradicionais baseadas na indústria manufatureira (FITZSIMMONS; FITZSIMMONS, 2005). Entretanto, mesmo com esta diferenciação, os conceitos de arquitetura modular e plataforma aplicados ao desenvolvimento de produtos permanecem pertinentes a serviços (VOSS; HSUAN, 2009; McCARTHY et al., 2011).

Associada ao desenvolvimento de serviços, a modularidade é conceituada como uma forma de desenvolver serviços e ao mesmo tempo gerenciar a heterogeneidade (variabilidade) da demanda (PEKKARINEN; ULKUNIEMI, 2008). Sua aplicação no setor de serviços pode ser desdobrada a partir da análise de três diferentes dimensões: (i) independência, (ii) especificidade e (iii) intercambiabilidade (LAU et al., 2007). A independência se refere à capacidade de um produto ser desmontado e recombinado em um novo produto, sem a perda da sua funcionalidade. A especificidade está direcionada a quão específica cada função do produto é desempenhada por um subsistema e ao nível de clareza das interfaces entre esses subsistemas. A intercambiabilidade se refere à capacidade a quanto os subsistemas de um produto podem ser retirados e reaproveitados em outro sistema (LAU et al., 2007), sem prejuízo de suas funções.

A aplicação dessas dimensões supera os limites do produto como artefato físico e permite sua utilização em outras situações, tais como em processos de manufatura (FREDRIKSSON, 2006), em logística (BRAITHWAITE, 1992), na estruturação de empresas (BRUSONI; PRENCIPE, 2001; SCHILLING; STEENSMA, 2001), na organização da cadeia de suprimentos (DORAN, 2003; VOORDIJK et al., 2006), na gestão de conhecimento (SANCHEZ; MAHONEY, 1996), com destaque para o desenvolvimento de serviços (HYÖTYLÄINEN; MÖLLER, 2007; HIGH et al., 2008; JANSSEN; JOHA, 2008; PEKKARINEN; ULKUNIEMI, 2008; VOSS; HSUAN, 2009).

Durante o desenvolvimento de um novo serviço são registradas dificuldades para caracterizar e encontrar formas de apresentar os serviços aos clientes (FITZSIMMONS; FITZSIMMONS, 2005). A modularidade aplicada no desenvolvimento de novos serviços consiste em uma abordagem capaz de contribuir

para promover variedade de serviços disponibilizados para os clientes e o melhor atendimento de seus requisitos (VOSS; HSUAN, 2009).

3 PROPOSTA DE MÉTODO DE MODULARIDADE EM SERVIÇOS

Como forma de promover a modularidade no desenvolvimento de produtos, podem ser utilizados os princípios do desdobramento da função qualidade ou Quality Function Deployment - QFD (ERICSSON; ERIXON, 1999, LANGE; IMSDAHL, 2013), como o MFD (Modular Function Deployment), uma modificação da matriz da qualidade, que busca a realização de agrupamentos de subsistemas utilizando como base direcionadores estratégicos (ERICSSON; ERIXON, 1999). Adaptações do QFD são amplamente utilizadas por empresas de manufatura para o desenvolvimento de produto (CAUCHICK MIGUEL, 2005), sendo utilizadas inclusive para promover modularidade no desenvolvimento de produtos, como em produtos da linha branca (HABIGZANG, 2010), direcionado ao desenvolvimento de produtos mais seguros (KOHL et al., 2016), para sistemas modulares automatizados (SALONITIS, 2014), entre outros. Assim como no desenvolvimento de produtos, os princípios propostos no QFD se apresentam como uma abordagem potencial para a promoção da modularização de serviços (LIN; PEKKARINEN, 2011). As propostas para modularidade ainda podem utilizar dois princípios básicos para a formação dos módulos (GEUM et al., 2011): um agrupamento a partir de direcionadores estratégicos (module drivers), como o Modular Function Deployment - MFD (ERICSSON; ERIXON, 1999) e o Design Structure Matrix - DSM (PIMMLER; EPPINGER, 1994), ou a relação existente entre os elementos (e.g. STONE et al., 2000, 1991, PAHL; BEITZ, 1996, HUANG; KUSIAK, 1998).

Os diversos métodos para a modularidade apresentam um potencial de aplicação diferente dependendo das características de cada situação (DANIILIDIS et al., 2011). Além disso, se verifica que a falta de flexibilidade dos métodos de modularidade implica em restrições na aplicação dos mesmos (FETTERMANN; ECHEVESTE, 2014). Como forma de aumentar a adequação da aplicação realizada a presente proposta utiliza dimensões que caracterizam o serviço a ser modularizado.

A partir das opções, a presente aplicação utilizou como base os princípios do QFD associado aos direcionadores estratégicos (*module drivers*) em razão de serem amplamente utilizadas na literatura (e.g. GEUM et al., 2011; LIN; PEKKARINEN, 2011; SALONITIS, 2014; KOHL et al., 2016), além de apresentarem características que permitem flexibilidade e facilidade de aplicação.

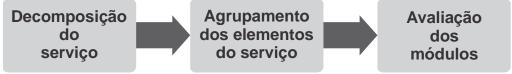
A estrutura das atividades da proposta foi organizada de acordo com três etapas genéricas (HOLMQVIST; PERSSON, 2003): (i) decomposição do serviço, (ii) integração dos elementos do serviço, e (iii) avaliação dos módulos. Conforme os autores supracitados, a decomposição do serviço incorpora atividades relacionadas ao desdobramento das necessidades dos clientes e das funções em elementos menores e mais elementares do produto ou serviço. A etapa de integração dos elementos apresenta a forma como estes são reagrupados para a identificação dos módulos, determinando a arquitetura do produto/serviço e a variedade a ser oferecida ao mercado. A etapa de avaliação dos módulos busca estabelecer procedimentos a serem considerados na análise da arquitetura e módulos identificados na etapa anterior.

Como forma de permitir flexibilidade de utilização, a presente aplicação utiliza dimensões para categorizar o serviço a ser modularizado. Entre os métodos de modularidade para produto, o "nível de variedade do produto" que a aplicação está direcionada é mencionado como uma dimensão, sendo categorizada como: produto único, família de produto ou portfólio de produtos, com base na literatura (e.g. JIAO et al., 2007; DANIILIDIS et al., 2011). No caso da aplicação da modularidade no desenvolvimento de serviços, se verifica que esta categorização pode ser ampliada, uma vez que na modularidade de serviços também pode-se incluir uma aplicação da modularidade em um nível organizacional (PEKKARINEN; ULKUMIEMI, 2008; VOSS; HSUAN, 2009; LIN; PEKKARINEN, 2011). A partir dessa decisão, um maior grau de variedade no serviço refere-se à implementação da modularidade em uma organização com todos os seus serviços realizados sequindo uma estrutura de plataforma de serviços e com serviços modulares adicionados a esta plataforma. Um menor grau de variedade do serviço indica o desenvolvimento da modularidade em serviços com menor quantidade de interfaces, em que o efeito da aplicação da modularidade no serviço possui reduzido impacto nos processos da organização.

Outra dimensão também mencionada se refere à "complexidade do serviço a ser modularizado" (ver GEUM et al., 2011). A complexidade do desenvolvimento de um projeto é mencionada como importante por diversos autores de diversas formas, como associada a: inovação ou novidade que este produto representa (WHEELWRIGHT; CLARK, 1992; ULRICH; EPPINGER, 2000), complexidade tecnológica (CLARK; FUJIMOTO, 1991; SHENHAR, 2004) ou mesmo complexidade de iteração com o cliente (CLARK; FUJIMOTO, 1991). Na presente proposta, a complexidade do serviço a ser modularizado é compreendida como a dificuldade em identificar e estabelecer as relações entre os processos, atividades, elementos, recursos necessários e os resultados esperados do serviço.

A partir das dimensões de variedade do serviço e complexidade, pode-se identificar de genericamente quatro categorias básicas de serviços a serem modularizados: (a) serviços com alto nível de complexidade e alto nível de variedade na organização; (b) serviços com alta complexidade, mas baixa variedade na organização; (c) serviços com baixa complexidade, mas alto nível de variedade na organização, e (d) serviços com baixa complexidade e variedade na organização. A partir de uma análise sobre as possibilidades relativas à modularidade identificadas na literatura foram recomendadas atividades para cada uma das etapas (decomposição do serviço, agrupamento dos elementos do serviço, e avaliação dos módulos) de acordo com a categorização do serviço a ser modularizado. O fluxo de das etapas do método proposto para as quatro categorias de serviço segue as três etapas propostas genéricas propostas por Holmqvist e Persson (2003) (Figura 2).

Figura 2 – Etapas da proposta de método de modularidade de serviços



O detalhamento das atividades previstas em cada uma das etapas três etapas para cada uma das categorias básicas de serviço são mostradas no Quadro 1.

Quadro 1 - Atividades e ferramentas sugeridas para modularização de acordo com a categoria de projeto

Etapa	Atividade	С	_	oria d viço	0	Refs.	Ferramenta/
-		d	С	b	а		Técnica
o _s	Pesquisa de mercado para a definição e priorização dos requisitos dos clientes		Х	Х	Х	[3,5-7]	Pesquisa de mercado Questionário quantitativo
servi	Planejamento da variedade do serviço		Χ		Х	[3-6]	Segmentação de mercado Análise de agrupamentos
ão do	Desdobramento dos serviços em processos	Х	Χ	Χ	Х	[2-5,8,7]	Matrizes do QFD
Decomposição do serviço	Desdobramento dos serviços em atividades e elementos dos serviços	Х	X		Х	[4-6,8]	Service Blueprint
Deco	Desdobramento dos serviços em recursos		Χ		Х	[5,8,9]	Matrizes QFD
	Desdobramento dos serviços em resultados		Χ	Χ	Х	[8]	Matrizes QFD
οó	Seleção dos direcionadores estratégicos	Х	Х	X	Х	[1,8]	
Agrupamento dos elementos do serviço	Priorização dos direcionadores estratégicos (module drivers)	Х	Х	Х	Х	[8]	AHP MAUT Diagrama de Mudge
ogrupam mentos	Strategic Modularability Matrix (SMM)	Х	Х	Х	Х	[1,8]	Cluster hierárquico Dendograma Silhouete coeficiente
A ele	Interrelated Component Modularability Matrix (ICMM)	Х	Χ	Χ	Х	[8]	-
ao os	Habilidade dos colaboradores	Х	Х	Х	Х	[8]	-
Avaliação dos módulos	Contato com o cliente	Х	Χ	Χ	Χ	[8]	-
∀ ⊏	Disponibilidade de recursos	Х	Χ	X kkarine	Χ	[8]	-

Para a realização da matriz *Strategic Modularability Matrix* (SMM), atividade proposta na etapa de agrupamento dos elementos do serviço (Quadro 1), utiliza-se os mesmos princípios de formação de módulos descritos originalmente por Ericsson e Erixon (1999), no MFD. Para sua aplicação é necessária a seleção dos direcionadores de modularidade (*module drivers*, mostrados no Quadro 2). É recomendado que tais direcionadores sejam selecionados de forma a orientar estrategicamente o processo de modularidade da empresa (ERICSSON; ERIXON, 1999, GEUM et al., 2012).

Quadro 2 - Direcionadores de modularidade

Direcionadores (module drivers)	Descrição										
Perspectiva de Utilização Futura	O elemento será utilizado em uma futura geração do serviço										
•	O elemento pode sofrer uma grande mudança ou melhora de tecnologia durante o										
Estímulo a Atualização Tecnológica	ciclo de vida do serviço. Isso é causado, muitas vezes, por mudanças causadas										
	por decisões externas que são difíceis de planejar, mas que podem ser estimadas										
Mudança Programada no Serviço	O elemento está programado para sofrer algumas alterações de acordo com um										
ividdança i Togramada no Serviço	plano interno de decisão										
Especificações Técnicas	O elemento varia em termos das funções ou performance entre os diferentes										
	serviços da família										
Estilo	O elemento varia em termos de cor e forma entre os diferentes serviços da família										
Elemento Comum	O elemento será utilizado em toda a família de serviços										
Processo Especial	O elemento se adequa a um processo especial ou tem um conteúdo de trabalho adequado para um grupo										
Teste Separado	O elemento deve ser testado separadamente										
Fornecedor Disponível	O elemento pode ser terceirizado										
Serviço/Manutenção	O elemento necessita assistência e manutenção durante a duração do serviço										
D 11111 1 0 1 111 1 7	O elemento pode ser substituída por outra parte com diferente função ou										
Possibilidade de Substituição	performance										
Reciclagem	O elemento requer uma atenção especial quando o serviço já tiver sido oferecido										
Grau de Customização	O grau de flexibilidade na oferta de customização aos consumidores										
Grau de Participação do Cliente	Nível de participação dos clientes no processo do serviço										
Nível de Possibilidade de autosserviço	Nível de Possibilidade do cliente executar si mesmo o serviço										
Grau de Rotinização	O nível no qual o processo do serviço ocorre de forma rotineira										
Grau de visibilidade do Serviço	O grau de visibilidade do processo do serviço para o consumidor										
Nível de Frequência de Contato	Grau de frequência de contato entre os consumidores e fornecedores do serviço										
Grau de Impacto na Qualidade Global	Nível de impacto do elemento na qualidade global do serviço										
Nível de especialização da tarefa	Nível de complexidade da tarefa no que diz respeito a especialização										
Grau de Padronização	O grau de padronização dos resultados do serviço										
Grau de heterogeneidade dos resultados	Grau de heterogeneidade dos resultados do serviço										
Grau de variabilidade da demanda	O nível no qual se espera que os resultados variem de acordo com a ação do consumidor										
Nível de contato cliente/prestador de servico	Grau no qual o contato entre o cliente e o prestador é possível										
Dependência de Infraestruturas de apoio	O grau de possibilidade da infraestrutura de apoio estar distribuída ou										
local	centralizada										
Combinações de Infraestruturas de	O nível de facilidade com o guel e infraestruture de coeie node establis										
apoio	O nível de facilidade com a qual a infraestrutura de apoio pode ser obtida										
Nível da Capacidade de Diagnóstico do	O grau de exigência do processo em relação a capacidade de diagnóstico do										
Trabalhador	trabalhador										
Nível de Habilidade Interpessoal do	O grau de exigência do processo em relação a habilidade interpessoal do										
Trabalhador	trabalhador										
Nível de Habilidade Operacional do	O grau de exigência do processo em relação a habilidade operacional do										
Trabalhador	trabalhador										

Fonte: adaptado de Geum et al. (2011)

4 APLICAÇÃO DO MÉTODO PROPOSTO

4.1 Contextualização da aplicação

A aplicação realizada consiste na modularização de um serviço de uma empresa de médio porte que atua nos mercados de Telecomunicações e Tecnologia da Informação e Comunicação. Como parte do esforço de melhoria da oferta de serviços, a empresa priorizou a aplicação da modularidade no serviço de treinamento. Esta escolha ocorreu em razão da necessidade de otimizar a estrutura necessária para realizar os treinamentos e de padronizar o serviço de modo a contribuir para um maior nível de qualidade do mesmo.

A empresa possui experiência na realização de serviços de treinamento, sendo os processos necessários para sua execução de fácil identificação e baixa complexidade. Como se trata de uma aplicação em um serviço isolado na empresa, a variedade do serviço na empresa também é baixa. Assim, o serviço considerado encontra-se na categoria "(d) serviços de baixa complexidade e variedade", sendo que o processo de modularidade segue as atividades propostas para esta categoria (Quadro 1).

4.1.1 Decomposição do serviço

Primeiramente, recomenda-se proceder um mapeamento de processo, como o proposto por Jeston e Nelis (2014). Neste caso, como se trata de um processo único, as atividades do serviço foram diretamente desdobradas em elementos do serviço. Atualmente, este serviço é disponibilizado em três variações: *in loco, in company*, e em *workshops*. O mapeamento das atividades do serviço em suas três variantes foi realizado com a participação de dois analistas da empresa. Após este mapeamento foram identificados todos os elementos que compõem o serviço realizado em suas três variantes. Estes elementos são apresentados no Quadro 3.

Quadro 3 - Decomposição dos Elementos do Serviço

Qua	adro 3 - Decomposição dos Elementos do	Ser	/IÇO
No	Elemento do serviço	No	Elemento do serviço
1	Realizar Pesquisa de Mercado	27	Fornecer o Adiantamento de Viagem para o Staff
2	Definir Data e Cidade	28	Elaborar o Roteiro de Viagem para o Staff
3	Elaborar Checklist de Atividades	29	Providenciar Material de Composição dos Kits
4	Elaborar Previsão Orçamentária	30	Imprimir Apostilas
5	Enviar Previsão Orçamentária para o Financeiro	31	Selecionar Equipamentos a Levar
6	Selecionar Staff	32	Elaborar Nota Fiscal dos Equipamentos que serão levados
7	Selecionar Clientes para serem Convidados para o Evento	33	Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá)
8	Criar Material Virtual de Divulgação	34	Levar Banner Físico
9	Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa	35	Levar Folders/Flyers/Catálogos
10	Acionar responsável por Vendas de Treinamentos no Comercial	36	Enviar Material pela Transportadora (Equipamentos+ <i>Banner</i> +Folder/ <i>Flyers</i> / Catálogos)
11	Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento)	37	Imprimir Lista de Presença
12	Pesquisar Preços de locais para realização do Evento na cidade escolhida	38	Levar vídeo de Apresentação
13	Decidir o Local do Evento	39	Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes
14	Identificar os tipos de Equipamentos de Treinamento Necessários	40	Checar lista de Presença
15	Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados	41	Enviar E-mail de Agradecimento aos Palestrantes
16	Cotar Transporte dos Equipamentos	42	Elaborar os Certificados dos Treinamentos
17	Identificar Possíveis Palestrantes	43	Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes
18	Convidar palestrantes para Workshop	44	Enviar todas as notas fiscais dos gastos ao Setor Financeiro
19	Elaborar Cronograma de Palestras	45	Acertar contas com o Setor Financeiro
20	Elaborar Cronograma de Treinamento	46	Responder Solicitação de Treinamento (In Company)
21	Criar Crachás dos Clientes Participantes	47	Selecionar os Módulos de Conteúdo desejados
22	Elaborar Agenda do Evento	48	Identificar o Número de Participantes desejados
23	Enviar a Agenda e Previsão do Número de Participantes para o Hotel	49	Verificar <i>Checklist</i> (equipamentos de treinamento, material auxiliar e local)
24	Comprar Passagens do Staff	50	Preencher Planilha de Precificação de Treinamento
25	Reservar Hotel para o Staff	51	Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente
26	Solicitar Adiantamento de Viagem do Staff para o Setor Financeiro	52	Solicitar Lista de Presença ao Cliente
25	Reservar Hotel para o <i>Staff</i> Solicitar Adiantamento de Viagem do	51	Treinamento Enviar Precificação e Previsão Orçamentária Cliente

Fonte: construído com base na análise documental na empresa e na aplicação realizada

4.1.2 Agrupamento

4.1.2.1 Seleção dos direcionadores

A seleção dos direcionadores de modularidade (*module drivers*) depende da estratégia da empresa. A partir dos direcionadores apresentados no Quadro , foram selecionados, em conjunto com os gestores da empresa, os direcionadores mostrados no Quadro 4.

Quadro 4 - Direcionadores para modularidade selecionados

ID	Direcionares	Descrição									
Α	Elemento Comum	O elemento será utilizado em toda a família de serviços									
В	Grau de Customização	Grau de flexibilidade na oferta de customização aos consumidores									
С	Grau de Participação do Cliente	Grau de participação dos clientes no processo do serviço									
D	Grau de Impacto na Qualidade Global	Grau de impacto do elemento na qualidade global do serviço									
Е	Grau de variabilidade da demanda	O nível no qual se espera que os resultados variem de acordo com a ação do consumidor									
F	Nível de Habilidade Interpessoal do Trabalhador	O nível de exigência do processo em relação à habilidade interpessoal do trabalhador									

Fonte: construído com base na aplicação realizada

4.1.2.2 Priorização dos direcionadores de modularidade

Os direcionadores foram ponderados de acordo com as prioridades estratégicas da empresa utilizando um método de comparação pareada, no caso o Diagrama de Mudge, mostrado na Figura 3. A avaliação da priorização dos direcionadores foi realizada em conjunto com os gestores da empresa, utilizando a seguinte escala de importância:

- 5 Um direcionador é considerado muito mais importante do que o outro;
- 3 Um direcionador é considerado mais importante do que o outro;
- 1 Um direcionador é considerado pouco mais importante do que o outro;
- 0 Os direcionadores são considerados de igual importância.

Figura 3 - Diagrama de Mudge para priorização dos direcionadores selecionados

	В	С	D	E	F	TOTAL	IMPORTÂNCIA RELATIVA
Α	B5	A1	D3	E3	F1	1	3,03%
	В	B1	D1	B1	B3	10	30,30%
		С	D1	E1	C3	3	9,09%
			D	D5	D3	13	39,39%
				E	E1	5	15,15%
					F	1	3,03%
					TOTAL	33	100%

4.1.2.3 Desenvolvimento da Strategic Modularability Matrix

Para cada elemento do serviço (Quadro 3) foram atribuídos valores de 0, 1, 3 e 5 de forma a identificar a sua relação com cada direcionador de modularidade selecionado (Quadro 4), variando de "0", quando o elemento de serviço não possui relação com o direcionador e "5" quando esta relação é "muito forte". Na sequência, os valores de cada relacionamento foram multiplicados pela importância relativa de cada direcionador. Esta multiplicação apresenta de forma ponderada um valor de importância para cada elemento do serviço de acordo para cada direcionador, como apresentado na Figura 4.

Figura 4 - Matriz SMM

	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15 :	16 1	7 1	18 1	9 2	0 2	1 22	2 23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34 3	5 3	37	38	39	40	41	42	43	44	45 4	46 4	8 49	_	51	52
Module Drivers\ Unidades do Serviço		> Realizar Pesquisa de Mercado	Definir Data e Cidade	Elaborar Checklist de Atividades	Elaborar Previsão Orçamentária	Enviar Previsão Orçamentária para o Financeiro	Selecionar Staff	Selecionar Clientes para serem Convidados para o Evento	Criar Material Virtual de Divulgação	Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa	Acionar responsável por Vendas de Treinamentos no Comercial	Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento)	Pesquisar Preços de locais para realização do Evento na cidade escolhida								Eraborar Crookke doe Olouton Datioinanton	Flaborar Agenda		Comprar Passagens do Staff		Solicitar Adiantamento de Viagem do Staff para o Setor Financeiro	Fornecer o Adiantamento de Viagem para o Staff	Elaborar o Roteiro de Viagem para o Staff	Providenciar Material de Composição dos Kits			Elaborar Nota Fiscal dos Equipamentos que se		b Levar Banner Fisico				Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes	Checar lista de Presença	Enviar E-mail de Agradecimento aos Palestrantes					S Responder Solicitação de Treinamento (In Company)			Preencher Planilha de Precificação de Treinamento	Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente
Α	0,030	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				_	0 (_) (-	0	0	0	0	0		0	\rightarrow	\rightarrow	0 (0	0	0	0	0	0			0 (0	0
В	0,303	0	1	0	0	0	2	0	2	2	0	2	2	2	2	\rightarrow	_	0 :	1	_) (_	_	0	0	0	0	0	1	0	1	0	-	0 (_	_	0	2	0	2	0	1	-	-	0 :	1 2	0	1	1
С	0,091	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 (0 (0 () (0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 () (0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 (0 0	0	0	0
D	0,394	2	2	2	1	0	2	1	1	2	1	1	0	1	1	1	0	2	1	1	1 () 1	. 0	1	1	0	0	0	1	2	2	0	1	0 () 2	0	0	2	0	2	2	2	0	0	2 (0 0	1	1	1
Ε	0,152	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0 (0 (0 () (0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 (0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1 :	1 1	1	1	0
F	0,030	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 (0 (0 () (0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 () (0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 (0 0	0	0	0
TO	TAI	2	4	3	2	1	4	2	3	5	1	4	2	3	4	4	0	3	2	3 :	, 1	L 2	1	1	1	1	1	0	2	2	3	0	2	0	L 2	0	0	5	0	4	2	4	0	0	3 :	3 3	2	3	3

Para agrupar os elementos do serviço em módulos foi utilizada a análise de agrupamentos, utilizando como algoritmo o quadrado da distância Euclidiana. O resultado é apresentado na forma de um dendograma (Figura 5), que sugere os agrupamentos dos elementos do serviço que possuem comportamento mais homogêneo entre sí, sugerindo candidatos a módulos. Entre as opções de formação

de grupos, foi selecionada a formação de seis agrupamentos. Essa opção é representada pela linha tracejada sobre o dendograma. A seleção de seis agrupamentos foi realizada, de forma qualitativa e indutiva em razão de duas avaliações: uma em relação à obtenção de um número satisfatório de módulos e a outra em razão da apresentação (distâncias) do dendograma.

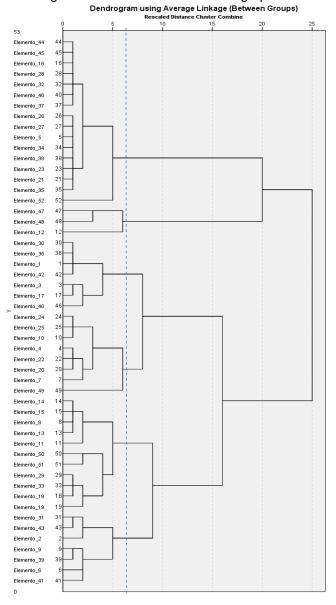


Figura 5 - Dendograma resultado da análise de agrupamentos hierárquicos

4.1.2.3 Aplicação da Matriz Interrelated Components Modularability

A matriz *Interrelated Components Modularability* indica a associação entre os elementos decompostos do serviço. Tais associações foram ponderadas utilizando a

mesma escala de relação utilizada para construção da matriz SMM. Ao estabelecer as associações elemento-a-elemento foi possível identificar as possibilidades de modularização a partir da perspectiva de inter-relação entre componentes. Neste trabalho, esta matriz foi utilizada para avaliar a relação entre os elementos do serviço agrupados de acordo com a matriz SMM e o dendograma. O Apêndice A mostra o detalhamento da matriz desenvolvida.

4.1.2.4 Avaliação

A primeira decisão de agrupamento dos módulos foi realizada por meio da matriz SMM que resultou nos mesmos agrupamentos sugeridos no dendograma (Figura 5). Os elementos de serviço, agrupados conforme agrupamento adotado para seis módulos são apresentados no Quadro 5.

Como forma de avaliar os agrupamentos propostos, foi analisado o nível de associação entre os elementos do serviço (matriz ICMM) e a sequência natural de dependência entre os elementos do serviço. Quando um elemento do serviço não apresenta associação com os demais elementos do módulo, é analisada sua associação com os elementos dos demais módulos, de modo a encontrar um módulo em que houvesse uma melhor adequação. A partir desta análise, realizada juntamente com os gestores da empresa, foram considerados os seguintes ajustes na estrutura dos agrupamentos:

- Mudar o elemento 5 do Módulo 1 para o Módulo 4;
- Mudar o elemento 12 do Módulo 2 para o Módulo 4;
- Mudar o elemento 46 do Módulo 3 para o Módulo 2;
- Mudar o elemento 1 do Módulo 3 para o Módulo 6;
- Mudar o elemento 3 do Módulo 3 para o Módulo 6;
- Mudar o elemento 17 do Módulo 3 para o Módulo 5;
- Mudar o elemento 49 do Módulo 4 para o Módulo 5;
- Mudar o elemento 29 e 33 do Módulo 5 para o Módulo 3;
- Mudar o elemento 31 do Módulo 6 para o Módulo 5.

Quadro 5 - Resultado do agrupamento dos módulos a partir do dendograma

44 Enviar todas as notas fiscais dos gastos ao Setor Financeiro Acertar contas com o Setor Financeiro Cotar Transporte dos Equipamentos Elaborar Nota Fiscai dos Equipamentos Elaborar Nota Fiscai dos Equipamentos que serão levados Checar lista de Presença Imprimir Lista de Presença Imprimir Lista de Presença Solicitar Adiantamento de Viagem para o Staff Enviar Previsão Orçamentária para o Financeiro Fornecer o Adiantamento de Viagem para o Staff Enviar Previsão Orçamentária para o Financeiro Levar Banner Físico Levar Banner Físico Levar Guide de Apresentação Enviar a Agenda e Previsão do Número de Participantes para o Hotel Criar Crachás dos Clientes Participantes Solicitar Lista de Presença ao Cliente Solicitar Lista de Presença ao Cliente Solicitar Ital de Presença ao Cliente Persença e Presença de Identificar o Número de Participantes desejados Levar Folders/Flyers/Catálogos Solicitar Lista de Presença ao Cliente Persença e Presença e Presença ao Cliente Persença e Presença e Prese		5 - Re	sultado do agrupamento dos módulos a partir do dendograma
45 Acertar contas com o Setor Financeiro 16 Cotar Transporte dos Equipamentos 28 Elaborar o Roteiro de Viagem para o Staff 29 Elaborar Nota Fiscal dos Equipamentos que serão levados 29 Checar lista de Presença 30 Imprimir Lista de Presença 31 Imprimir Lista de Presença 32 Solicitar Adiantamento de Viagem para o Staff 43 Enviar Previsão Orçamentária para o Staff 44 Enviar Previsão Orçamentária para o Financeiro 45 Enviar Previsão Orçamentária para o Financeiro 46 Levar video de Apresentação 28 Enviar a Agenda e Previsão do Número de Participantes para o Hotel 29 Ciriar Crachás dos Clientes Participantes 30 Levar Folders/Flyers/Catálogos 31 Levar Folders/Flyers/Catálogos 32 Solicitar Lista de Presença ao Cliente 32 Elecionar os Módulos de Conteúdo desejados 33 Identificar o Número de Participantes desejados 34 Identificar o Número de Participantes desejados 35 Pesquisar Preços de locais para realização do Evento na cidade escolhida 36 Enviar Material pela Transportadora (Equipamentos+Banner+Folder/Flyers/Catálogos) 37 Elaborar Checkíkar de Afividades 38 Elaborar Os Certificados dos Treinamentos 39 Elaborar Pesquisa de Mercado 40 Elaborar Pesvisão Orçamentária 41 Elaborar Previsão Orçamentária 42 Elaborar Previsão Orçamentária 43 Elaborar Crinograma de Treinamento (in Company) 44 Elaborar Previsão Orçamentária 45 Elaborar Cronograma de Treinamento 46 Elaborar Cronograma de Treinamento 47 Selecionar Clientes para serem Convidados para o Evento 48 Elaborar Cronograma de Treinamento 49 Verificar os Equipamentos que deverão ser alugados 40 Ciriar Material Virtual de Divulgação 41 Elaborar Previsão Orçamentária 42 Elaborar Orgamentária de Composição dos Kits 43 Montar Kits dos Clientes (apositia + material+ crachá) 44 Compara Precedicação e Previsão Orçamentária ao Cliente 45 Previdenciar Material de Composição dos Kits 46 Notar Agenda de Evento 47 Elaborar Cronograma de Palestras 48 Elaborar Cronograma de Palestras 49 Elaborar Cronograma de Palestras 50 Preencher Planilha de Preceficação de Treinamento 51 Enviar Prece	Módulo		Elementos
16 Cotar Transporte dos Equipamentos 28 Elaborar o Roteiro de Viagem para o Staff 32 Elaborar Nota Fiscal dos Equipamentos que serão levados 40 Checar lista de Presença 37 Imprimir Lista de Presença 38 Imprimir Lista de Presença 39 Enviar a Aganda e Previsão do Staff para o Setor Financeiro 40 Evera Banner Físico 41 Levar Banner Físico 42 Enviar a Agenda e Previsão do Número de Participantes para o Hotel 43 Levar Guideo de Apresentação 43 Enviar a Agenda e Previsão do Número de Participantes para o Hotel 44 Criar Crachás dos Cilentes Participantes 45 Selecionar os Módulos de Conteúdo desejados 46 Identificar o Número de Participantes desejados 47 Selecionar os Módulos de Conteúdo desejados 48 Identificar o Número de Participantes desejados 49 Pesquisar Preços de locais para realização do Evento na cidade escolhida 40 Imprimir Apostilas 40 Imprimir Apostilas 41 Elaborar os Certificados dos Treinamentos 42 Elaborar os Certificados dos Treinamentos 43 Elaborar Crhecklist de Atividades 44 Elaborar os Setificados dos Treinamentos 45 Resenvar Hotel para o Staff 46 Resenvar Hotel para o Staff 47 Reservar Agenda do Evento 48 Elaborar responsável por Vendas de Treinamentos no Comercial 49 Elaborar responsável por Vendas de Treinamento Necessários 40 Lidentificar os Equipamentos de treinamento Necessários 41 Identificar os Equipamentos de treinamento Necessários 42 Elaborar Cronograma de Treinamento 43 Elaborar Crecklist equipamentos de treinamento Necessários 44 Elaborar Previsão Orçamentária 45 Elaborar Crecklist equipamentos de treinamento Necessários 46 Identificar os Equipamentos de deverão ser alugados 47 Identificar os Equipamentos de deverão ser alugados 48 Criar Material Virtual de Divulgação 49 Previdicação de Previsão Orçamentária ao Cliente 50 Enviar Previsão Orçamentária de Base de Clientes (oferecer treinamento) 51 Impreventação de Serienamento Reverão ser alugados 52 Elaborar Cronograma de Palestras 53 Identificar os Equipamentos de Devento 54 Identificar os Equipamentos de Devento 55 Identificar os Equipa		44	Enviar todas as notas fiscais dos gastos ao Setor Financeiro
28 Elaborar o Roteiro de Viagem para o Staff 32 Elaborar Nota Fiscal dos Equipamentos que serão levados 40 Checar lista de Presença 17 Imprimir Lista de Presença 18 Solicitar Adiantamento de Viagem do Staff para o Setor Financeiro 28 Solicitar Previsão Orgamentária para o Financeiro 29 Fornecer o Adiantamento de Viagem para o Staff 29 Enviar Previsão Orgamentária para o Financeiro 30 Levar Solodes Previsão do Número de Participantes para o Hotel 21 Criar Crachás dos Clientes Participantes 22 Evar Folders/Pyers/Catálogos 23 Solicitar Lista de Presença ao Cliente 24 Selecionar os Módulos de Conteúdo desejados 25 Solicitar Lista de Presença ao Cliente 26 Enviar Material pela Transportadora (Equipamentos+Banner+Folder/Flyers/Catálogos) 28 Imprimir Apostilas 30 Enviar Material pela Transportadora (Equipamentos+Banner+Folder/Flyers/Catálogos) 30 Imprimir Apostilas 31 Elaborar Os Certificados dos Treinamentos 32 Elaborar Os Certificados dos Treinamentos 33 Elaborar Os Certificados dos Treinamentos 46 Responder Solicitação de Treinamento (in Company) 47 Comprar Passagens do Staff 48 Reservar Hotel para o Staff 49 Acionar responsável por Vendas de Treinamentos no Comercial 40 Acionar responsável por Vendas de Treinamento Necessários 40 Identificar os tipos de Equipamentos de Treinamento Necessários 41 Identificar os Equipamentos de treinamento, material auxiliar e local) 42 Elaborar Checklist (equipamentos de treinamento, material auxiliar e local) 43 Identificar os Equipamentos de Treinamento Necessários 44 Identificar os Equipamentos de Treinamento Necessários 45 Identificar os Equipamentos de Treinamento Treinamento 46 Prevenicação e Previsão Orgamentária 47 Elaborar Previsão Orgamentária 48 Elaborar Previsão Orgamentária 49 Elaborar Cronograma de Treinamento 40 Verificar Orgamentos que deverão ser alugados 41 Identificar os Equipamentos de Treinamento 42 Elaborar Cronograma de Palestras 43 Enviar Previficação e Previsão Orgamentária ao Cliente 44 Decidir o Local de Evento 45 Previsão Orgamentária ao Clientes (aposti		45	Acertar contas com o Setor Financeiro
40 Checar Ista de Presença 37 Imprimir Lista de Presença 38 Imprimir Lista de Presença 39 Imprimir Lista de Presença 30 Imprimir Lista de Presença 30 Imprimir Lista de Presença 30 Imprimir Lista de Presença 31 Enviar Previsão Orçamentária para o Staff 5 Enviar Previsão Orçamentária para o Financeiro 32 Levar Video de Apresentação 33 Levar Video de Apresentação 34 Levar Banner Físico 35 Levar Folders/Flyers/Catálogos 52 Solicitar Lista de Presença ao Cliente 46 Selecionar os Módulos de Conteúdo desejados 55 Levar Folders/Flyers/Catálogos 56 Solicitar Lista de Presença ao Cliente 47 Selecionar os Módulos de Conteúdo desejados 48 Identificar o Número de Participantes desejados 49 Pesquisar Preços de locais para realização do Evento na cidade escolhida 30 Imprimir Apostilas 31 Enviar Material pela Transportadora (Equipamentos+Banner+Folder/Flyers/Catálogos) 40 Elaborar os Certificados dos Treinamentos 41 Elaborar Orbec/kist de Aitvidades 42 Elaborar Orbec/kist de Aitvidades 43 Elaborar Orbec/kist de Aitvidades 44 Elaborar Previsão Orçamentária 45 Elaborar Previsão Orçamentária 46 Elaborar Previsão Orçamentária 47 Elaborar Previsão Orçamentária 48 Elaborar Previsão Orçamentária 49 Elaborar Ogramentária 40 Elaborar Previsão Orçamentária 40 Elaborar Ogramentária 41 Elaborar Previsão Orçamentária 41 Elaborar Previsão Orçamentária 42 Elaborar Ogramentária 43 Elaborar Ogramentária 44 Elaborar Previsão Orçamentária 45 Elaborar Ogramentária 46 Elaborar Previsão Orçamentária 47 Elaborar Previsão Orçamentária 48 Elaborar Previsão Orçamentária 49 Elaborar Ogramentária de Composição dos Kits 40 Decidir o Local do Evento 50 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 51 Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente 52 Providenciar Material de Composição dos Kits 53 Montar Kits dos Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) 54 Elaborar Orgamentos a Levar 55 Enviar Precificação e Previsão Orgamentária ao Cliente 56 Previsão Orgamentos a Levar 57 Elaborar Orgamentos a Levar 58 Elaborar Orgamentos a Levar 59			
40 Checar lista de Presença 37 Imprimir Lista de Presença 28 Solicitar Adiantamento de Viagem do Staff para o Setor Financeiro 29 Fornecer o Adiantamento de Viagem para o Staff 5 Enviar Previsão Orçamentária para o Financeiro 34 Levar Banner Físico 38 Levar Video de Apresentação 29 Enviar a Agenda e Previsão do Número de Participantes para o Hotel 21 Criar Crachás dos Clientes Participantes 35 Levar Folders/Flyers/Catálogos 52 Solicitar Lista de Presença ao Cliente 30 Identificar o Número de Participantes desejados 47 Selecionar os Módulos de Conteúdo desejados 48 Identificar o Número de Participantes desejados 49 Pesquisar Preços de locais para realização do Evento na cidade escolhida 30 Imprimir Apostilas 36 Enviar Material pela Transportadora (Equipamentos+Banner+Folder/Flyers/Catálogos) 71 Realizar Pesquisa de Mercado 72 Elaborar os Certificados dos Treinamentos 73 Elaborar Checklist de Atividades 74 Identificar Possíveis Palestrantes 75 Reservar Hotel para o Staff 76 Responder Solicitação de Treinamento (in Company) 76 Responder Solicitação de Treinamento (in Company) 77 Selecionar Clientes para serem Convidados para o Evento 78 Selecionar Clientes para serem Convidados para o Evento 79 Selecionar Clientes para serem Convidados para o Evento 70 Selecionar Clientes para serem Convidados para o Evento 70 Selecionar Clientes para serem Convidados para o Evento 71 Identificar os Equipamentos de treinamento, material auxiliar e local) 73 Identificar os Equipamentos de treinamento Necessários 74 Identificar os Equipamentos de Treinamento Necessários 75 Identificar os Equipamentos de Treinamento Necessários 76 Identificar os Equipamentos de Treinamento Necessários 77 Identificar Os Equipamentos de Treinamento Necessários 78 Identificar os Equipamentos de Treinamento Necessários 89 Criar Material Virtual de Divulgação 80 Criar Material de Composição dos Kits 80 Montar Kits dos Clientes (apotata e Halesta) 80 Prevencher Planilha de Precificação de Treinamento 81 Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Client		28	
1 26 Solicitar Adiantamento de Viagem do Staff para o Setor Financeiro 27 Fornecer o Adiantamento de Viagem para o Staff 5 Enviar Previsão Orçamentária para o Financeiro 34 Levar Video de Apresentação 23 Enviar a Agenda e Previsão do Número de Participantes para o Hotel 21 Criar Crachás dos Cientes Participantes 35 Levar Folders/Flyers/Catálogos 52 Solicitar Lista de Presença ao Cliente 47 Selecionar os Módulos de Conteúdo desejados 12 Pesquisar Preços de locais para realização de Evento na cidade escolhida 30 Imprimir Apostilas 31 Enviar Material pela Transportadora (Equipamentos+Banner+Folder/Flyers/Catálogos) 32 Realizar Pesquisa de Mercado 33 Lelaborar Checklist de Atividades 34 Elaborar Checklist de Atividades 35 Lelaborar Passagens do Staff 46 Responder Solicitação de Treinamento (in Company) 47 Comprar Passagens do Staff 48 Elaborar Previsão Orçamentária 49 Elaborar Previsão Orçamentária 40 Elaborar Previsão Orçamentária 40 Elaborar Cronograma de Treinamento 40 Verificar Checklist (equipamentos de Treinamento Necessários Identificar os sipos de Equipamentos de Treinamento Necessários Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados 40 Criar Material Virtual de Divulgação 41 Elaborar Previsão Orçamentária 42 Elaborar Conograma de Treinamento 43 Elaborar Roguipamentos que deverão ser alugados 44 Elaborar Previsão Orçamentária 55 Identificar os Eguipamentos que deverão ser alugados 66 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 77 Selecionar Clientes para serem Convidados para o Evento 88 Equipamentos que deverão ser alugados 88 Criar Material Virtual de Divulgação 99 Decidir o Local do Evento 90 Prencher Planilha de Precificação de Treinamento 90 Prencher Planilha de Precificação de Treinamento 91 Previdenciar Material de Composição dos Kits 91 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 92 Convidar palestrantes para Workshop 93 Elaborar Conograma de Palestras 94 Selecionar Equipamentos a Levar 95 Prencher Planilha de Precificação de Treinamento 96 Selecionar Staff 97 Selecionar Equipa		32	Elaborar Nota Fiscal dos Equipamentos que serão levados
1 26 Solicitar Adiantamento de Viagem do Staff para o Setor Financeiro 1 27 Fornecer o Adiantamento de Viagem para o Staff 1 Enviar Previsão Orçamentária para o Financeiro 2 Levar Banner Físico 2 Levar Video de Apresentação 2 Enviar a Agenda e Previsão do Número de Participantes para o Hotel 2 Criar Crachás dos Clientes Participantes 2 Levar Folders/Flyers/Catálogos 5 Solicitar Lista de Presença ao Cliente 2 Africa Selecionar os Módulos de Conteúdo desejados 1 Identificar o Número de Participantes desejados 1 Identificar o Número de Participantes desejados 1 Pesquisar Preços de locais para realização do Evento na cidade escolhida 2 Imprimir Aposillas 3 Enviar Material pela Transportadora (Equipamentos+Banner+Folder/Flyers/Catálogos) 1 Realizar Pesquisa de Mercado 3 Elaborar os Certificados dos Treinamentos 3 Elaborar Checklist de Atividades 1 Identificar Possíveis Palestrantes 4 Responder Solicitação de Treinamento (in Company) 2 Comprar Passagens do Staff 2 Reservar Hotel para o Staff 2 Reservar Hotel para o Staff 4 Elaborar Previsão Orçamentária 4 Elaborar Previsão Orçamentária 4 Elaborar Orgamentária 5 Elaborar Cronograma de Treinamento 6 Selecionar Clientes para serem Convidados para o Evento 7 Selecionar Clientes para serem Convidados para o Evento 8 Criar Material Virtual de Divulgação 8 Criar Material Virtual de Divulgação 9 Prencher Planilha de Precificação de Treinamento 1 I Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) 1 Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente 1 Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) 1 Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente 1 Derovidenciar Material de Composição dos Kits 1 Montar Kits dos Clientes (apostia + material+ crachá) 1 Convidar palestrantes para Workshop 1 Elaborar Cronograma de Palestras 2 Definir Data e Cidade 3 Decidir Ora Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 5 Selecionar Equipamentos a Levar 4 Devida de Selecionar Staff		40	Checar lista de Presença
Fornecer o Adiantamento de Viagem para o Staff 5 Enviar Previsão Orçamentária para o Financeiro 34 Levar Banner Físico 38 Levar Video de Apresentação 29 Enviar a Agenda e Previsão do Número de Participantes para o Hotel 21 Criar Crachás dos Clientes Participantes 35 Levar Folders/Flyers/Catálogos 52 Solicitar Lista de Presença ao Cliente 36 Identificar o Número de Participantes desejados 57 Eseguisar Preços de Iocais para realização do Evento na cidade escolhida Imprimir Apostilas 58 Enviar Material pela Transportadora (Equipamentos+Banner+Folder/Flyers/Catálogos) 59 Realizar Pesquisa de Mercado 30 Imprimir Apostilas 31 Elaborar Oteck/fist de Atividades 32 Identificar Possíveis Palestrantes 33 Elaborar Check/fist de Atividades 34 Elaborar Oteck/fist de Atividades 35 Identificar Possíveis Palestrantes 46 Responder Solicitação de Treinamento (in Company) 50 Acionar responsável por Vendas de Treinamentos no Comercial 51 Acionar responsável por Vendas de Treinamentos no Comercial 52 Elaborar Agenda do Evento 53 Elaborar Crinograma de Treinamento 54 Elaborar Crinograma de Treinamento 55 Elecionar Clientes para serem Convidados para o Evento 56 Elaborar Checklist (equipamentos de Treinamento, material auxiliar e local) 58 Identificar os tipos de Equipamentos de Treinamento Necessários 59 Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados 50 Criar Material Virtual de Divulgação 51 Decidir o Local do Evento 51 Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente 52 Prencher Planilha de Precificação de Treinamento 53 Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente 54 Providenciar Material de Composição dos Kits 55 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 56 Prencher Planilha de Precificação de Treinamento 57 Elaborar Cornograma de Palestras 58 Realizar Presquisa de Satisfação com os Participantes 59 Eleborar Equipamentos a Levar 69 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 60 Selecionar Staff		37	
Fornecer o Adiantamento de Viagem para o Staff Enviar Previsão Orçamentária para o Financeiro Levar video de Apresentação Levar video de Apresentação Criar Crachás dos Clientes Participantes Levar Folders/Flyers/Catálogos Solicitar Lista de Presença ao Cliente Selecionar os Módulos de Conteúdo desejados Selecionar os Módulos de Conteúdo desejados Pesquisar Preços de locais para realização do Evento na cidade escolhida Imprimir Apostilas Imprimir Apostilas Enviar Material pela Transportadora (Equipamentos+Banner+Folder/Flyers/Catálogos) Realizar Pesquisa de Mercado Selaborar Orbeck/list de Atividades Identificar Possíveis Palestrantes Responder Solicitação de Treinamento (in Company) Comprar Passagens do Staff Acionar responsável por Vendas de Treinamentos no Comercial Elaborar Agenda de Evento Elaborar Previsão Orçamentária Elaborar Agenda de Evento Elaborar Cronograma de Treinamento Selecionar Clientes para serem Convidados para o Evento Verificar Checklist (equipamentos de treinamento, material auxiliar e local) Identificar os tipos de Equipamentos de treinamento, material auxiliar e local) Identificar os concilentes para serem Convidados para o Evento Verificar Checklist (equipamentos de treinamento, material auxiliar e local) Identificar os concilentes para serem Convidados para o Evento Verificar Checklist (equipamentos de treinamento, material auxiliar e local) Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados Criar Material Virtual de Divulgação Decidir o Local do Evento Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) Frencher Planilha de Precificação de Treinamento Frencher Planilha de Precificação de Treinamento Prevencher Planilha de Precificação de Treinamento Selecionar Staff Aconvidar palestrantes para Workshop Elaborar Cronograma de Palestras Selecionar Equipamentos a Levar As Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes Definir Data e Cidade Definir Data e Cidade Selecionar Staff	1	26	Solicitar Adiantamento de Viagem do Staff para o Setor Financeiro
Jevar vídeo de Apresentação Enviar a Agenda e Previsão do Número de Participantes para o Hotel Criar Crachás dos Clientes Participantes Jevar Folders/Flyers/Catálogos Solicitar Lista de Presença ao Cliente Selecionar os Módulos de Conteúdo desejados Jevar Poders/Flyers/Catálogos Selecionar os Módulos de Conteúdo desejados Jesepuisar Preços de locais para realização do Evento na cidade escolhida Imprimir Apostilas Fenviar Material pela Transportadora (Equipamentos+Banner+Folder/Flyers/Catálogos) Realizar Pesquisa de Mercado Selaborar Orbeck/list de Atividades Identificar Possíveis Palestrantes Aesaponder Solicitação de Treinamento (in Company) Comprar Passagens do Staff Acionar responsável por Vendas de Treinamentos no Comercial Elaborar Previsão Orçamentária Elaborar Gronograma de Treinamento Selecionar Clientes para serem Convidados para o Evento Verificar Checklist (equipamentos de treinamento Necessários Identificar os tipos de Equipamentos de treinamento Necessários Identificar os tipos de Equipamentos de Treinamento Necessários Identificar os tipos de Equipamentos de Treinamento Necessários Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados Criar Material Virtual de Divulgação Decidir o Local do Evento Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) Preencher Planilha de Precificação de Treinamento Finviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente Providenciar Material de Composição dos Kits Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) Convidar palestrantes para Workshop Elaborar Cronograma de Palestras Selecionar Equipamentos a Levar As Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes Definir Data e Cidade Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes	ı	27	Fornecer o Adiantamento de Viagem para o Staff
23 Evar video de Apresentação 23 Enviar a Agenda e Previsão do Número de Participantes para o Hotel 21 Criar Crachás dos Clientes Participantes 25 Levar Folders/Flyers/Catálogos 26 Solicitar Lista de Presença ao Cliente 27 Selecionar os Módulos de Conteúdo desejados 28 Identificar o Número de Participantes desejados 39 Identificar o Número de Participantes desejados 30 Imprimir Apostilas 30 Imprimir Apostilas 31 Realizar Pesquisa de Mercado 32 Elaborar os Certificados dos Treinamentos 33 Elaborar Orbecklist de Atividades 34 Identificar Possiveis Palestrantes 35 Identificar Possiveis Palestrantes 36 Responder Solicitação de Treinamento (in Company) 37 Comprar Passagens do Staff 38 Reservar Hotel para o Staff 39 Acionar responsável por Vendas de Treinamentos no Comercial 40 Elaborar Orevisão Orçamentária 41 Elaborar Orevisão Orçamentária 42 Elaborar Agenda do Evento 43 Elaborar Agenda do Evento 44 Elaborar Checklist (equipamentos de Treinamento Necessários 45 Identificar os tipos de Equipamentos de Treinamento Necessários 46 Identificar os tipos de Equipamentos de Treinamento Necessários 47 Identificar os Equipamentos de Treinamento Necessários 48 Criar Material Virtual de Divulgação 49 Decidir o Local do Evento 50 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 51 Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente 52 Providenciar Material de Composição dos Kits 53 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 54 Convidar palestrantes para Workshop 55 Elaborar Crnoograma de Palestras 56 Elecionar Staff 57 Selecionar Staff 58 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 59 Providar o Evento Para os Clientes da Empresa 50 Pivulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 50 Pivulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 51 Selecionar Staff		5	Enviar Previsão Orçamentária para o Financeiro
23 Enviar a Agenda e Previsão do Número de Participantes para o Hotel 21 Criar Crachás dos Clientes Participantes 22 Levar Folders/Flyers/Catálogos 23 Solicitar Lista de Presença ao Cliente 24 Selecionar os Módulos de Conteúdo desejados 25 Identificar o Número de Participantes desejados 26 Pesquisar Preços de locais para realização do Evento na cidade escolhida 37 Imprimir Apostilas 38 Enviar Material pela Transportadora (Equipamentos+Banner+Folder/Flyers/Catálogos) 39 Realizar Pesquisa de Mercado 30 Enviar Material pela Transportadora (Equipamentos+Banner+Folder/Flyers/Catálogos) 30 Realizar Pesquisa de Mercado 31 Realizar Posquisa de Mercado 32 Elaborar Check/ist de Atividades 33 Identificar Possíveis Palestrantes 44 Responder Solicitação de Treinamento (in Company) 45 Comprar Passagens do Staff 46 Reservar Hotel para o Staff 47 Reservar Hotel para o Staff 48 Elaborar Agenda do Evento 49 Elaborar Previsão Orçamentária 49 Elaborar Previsão Orçamentária 40 Elaborar Cronograma de Treinamento 40 Elaborar Cronograma de Treinamento 41 Identificar os tipos de Equipamentos de treinamento Necessários Identificar os tipos de Equipamentos de treinamento Necessários Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados 40 Criar Material Virtual de Divulgação 41 Decidir o Local do Evento 42 Deridir o Local do Evento 43 Decidir o Local do Evento 44 Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) 45 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 46 Providenciar Material de Composição dos Kits 47 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 48 Convidar palestrantes para Workshop 49 Elaborar Cronograma de Palestras 40 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 40 Definir Data e Cidade 41 Elaborar Psequisa de Satisfação com os Participantes 42 Definir Data e Cidade 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 44 Elaborar Psequisa de Satisfação com os Participantes		34	Levar Banner Físico
21 Criar Crachás dos Clientes Participantes 35 Levar Folders/Flyers/Catálogos 52 Solicitar Lista de Presença ao Cliente 47 Selecionar os Módulos de Conteúdo desejados 12 Pesquisar Preços de locais para realização do Evento na cidade escolhida 130 Imprimir Apostilas 36 Enviar Material pela Transportadora (Equipamentos+Banner+Folder/Flyers/Catálogos) 18 Realizar Pesquisa de Mercado 19 Elaborar os Certificados dos Treinamentos 20 Identificar Possiveis Palestrantes 21 Identificar Possiveis Palestrantes 22 Eaponder Solicitação de Treinamento (in Company) 23 Comprar Passagens do Staff 24 Elaborar Previsão Orçamentária 25 Reservar Hotel para o Staff 26 Reservar Hotel para o Staff 27 Elaborar Previsão Orçamentária 28 Elaborar Creocklist (equipamentos para o Evento 29 Elaborar Cronograma de Treinamento 20 Elaborar Cronograma de Treinamento 30 Freinamento Necessários 31 Identificar os tipos de Equipamentos de Treinamento Necessários 40 Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados 41 Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados 42 Criar Material Virtual de Divulgação 43 Decidir o Local do Evento 44 Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) 45 Preencher Planilha de Previsão Orçamentária ao Cliente 46 Providenciar Material de Composição dos Kits 47 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 48 Convidar palestrantes para Workshop 49 Elaborar Cronograma de Palestras 40 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 51 Convidar palestrantes para Workshop 52 Elaborar Cronograma de Palestras 53 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 54 Selecionar Staff 55 Selecionar Staff		38	Levar vídeo de Apresentação
35 Levar Folders/Flyers/Catálogos 52 Solicitar Lista de Presença ao Cliente 47 Selecionar os Módulos de Conteúdo desejados 12 Pesquisar Preços de locais para realização do Evento na cidade escolhida 30 Imprimir Apostilas 36 Enviar Material pela Transportadora (Equipamentos+Banner+Folder/Flyers/Catálogos) 17 Realizar Pesquisa de Mercado 3 Elaborar os Certificados dos Treinamentos 3 Elaborar Checklist de Atividades 17 Identificar Possíveis Palestrantes 4 Responder Solicitação de Treinamento (in Company) 24 Comprar Passagens do Staff 25 Reservar Hotel para o Staff 26 Acionar responsável por Vendas de Treinamentos no Comercial 4 Elaborar Previsão Orçamentária 22 Elaborar Cronograma de Treinamento 5 Selecionar Clientes para serem Convidados para o Evento 49 Verificar Checklist (equipamentos de treinamento, material auxiliar e local) 14 Identificar os tipos de Equipamentos de treinamento Necessários 15 Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados 8 Criar Material Virtual de Divulgação 13 Decidir o Local do Evento 11 Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) 5 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 5 Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente 9 Providenciar Material de Composição dos Kits 30 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 11 Convidar palestrantes para Workshop 12 Elaborar Cronograma de Palestras 13 Selecionar Equipamentos a Levar 14 Enviar Certificação e Pereinamento aos Participantes 15 Definir Data e Cidade 16 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 17 Selecionar Staff 18 Selecionar Staff 18 Selecionar Staff		23	
52 Solicitar Lista de Presença ao Cliente 47 Selecionar os Módulos de Conteúdo desejados 48 Identificar o Número de Participantes desejados 12 Pesquisar Preços de locais para realização do Evento na cidade escolhida 30 Imprimir Apostilas 36 Enviar Material pela Transportadora (Equipamentos+Banner+Folder/Flyers/Catálogos) 1 Realizar Pesquisa de Mercado 3 42 Elaborar os Certificados dos Treinamentos 3 Elaborar Checklist de Atividades 17 Identificar Possíveis Palestrantes 46 Responder Solicitação de Treinamento (in Company) 24 Comprar Passagens do Staff 25 Reservar Hotel para o Staff 10 Acionar responsável por Vendas de Treinamentos no Comercial 4 Elaborar Previsão Orçamentária 4 Elaborar Cientes para serem Convidados para o Evento 20 Elaborar Gientes para serem Convidados para o Evento 49 Verificar Checklist (equipamentos de treinamento, material auxiliar e local) 14 Identificar os tipos de Equipamentos de Treinamento Necessários 15 Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados 13 Decidir o Local do Evento 14 Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) 15 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 16 Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente 29 Providenciar Material de Composição dos Kits 33 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 18 Convidar palestrantes para Workshop 19 Elaborar Cronograma de Palestras 31 Selecionar Equipamentos a Levar 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 2 Definir Data e Cidade 6 9 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 50 Selecionar Staff		21	Criar Crachás dos Clientes Participantes
2 48 Identificar o Número de Participantes desejados 12 Pesquisar Preços de locais para realização do Evento na cidade escolhida 30 Imprimir Apostilas 36 Enviar Material pela Transportadora (Equipamentos+Banner+Folder/Flyers/Catálogos) 1 Realizar Pesquisas de Mercado 3 42 Elaborar os Certificados dos Treinamentos 3 Elaborar Checklist de Atividades 17 Identificar Possyvieis Palestrantes 46 Responder Solicitação de Treinamento (in Company) 24 Comprar Passagens do Staff 25 Reservar Hotel para o Staff 4 Elaborar Orevisão Orçamentária 22 Elaborar Orevisão Orçamentária 22 Elaborar Cronograma de Treinamento 5 Selecionar Clientes para serem Convidados para o Evento 49 Verificar Ostecklist (equipamentos de treinamento, material auxiliar e local) 14 Identificar os tipos de Equipamentos de Treinamento Necessários 15 Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados 2 Criar Material Virtual de Divulgação 3 Criar Material Virtual de Divulgação 4 Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) 5 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 6 Previdenciar Material de Composição dos Kits 7 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 8 Convidar palestrantes para Workshop 9 Elaborar Cronograma de Palestras 31 Selecionar Equipamentos a Levar 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 5 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 6 Polivulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 8 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 6 Selecionar Staff			Levar Folders/Flyers/Catálogos
2 48 Identificar o Número de Participantes desejados Pesquisar Preços de locais para realização do Evento na cidade escolhida Imprimir Apostilas 36 Enviar Material pela Transportadora (Equipamentos+Banner+Folder/Flyers/Catálogos) Realizar Pesquisa de Mercado 3 42 Elaborar Os Certificados dos Treinamentos Elaborar Checklist de Atividades Identificar Possiveis Palestrantes 46 Responder Solicitação de Treinamento (in Company) 2 Comprar Passagens do Staff 25 Reservar Hotel para o Staff 10 Acionar responsável por Vendas de Treinamentos no Comercial 4 Elaborar Previsão Orçamentária 22 Elaborar Agenda do Evento 20 Elaborar Cronograma de Treinamento 7 Selecionar Clientes para serem Convidados para o Evento 49 Verificar Checklist (equipamentos de treinamento Necessários Identificar os Equipamentos de Treinamento Necessários Identificar os Equipamentos de de treinamento Necessários Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados Criar Material Virtual de Divulgação 13 Decidir o Local do Evento 11 Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) 5 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 5 Preencher Planilha de Precificação dos Kits 33 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) Convidar palestrantes para Workshop 19 Elaborar Cronograma de Palestras 31 Selecionar Equipamentos a Levar 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 2 Definir Data e Cidade 6 9 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 6 Selecionar Staff			
12 Pesquisar Preços de locais para realização do Evento na cidade escolhida Imprimir Apostilas Senviar Material pela Transportadora (Equipamentos+Banner+Folder/Flyers/Catálogos) Realizar Pesquisa de Mercado Realizar Pesquisa de Atividades Identificar Possíveis Palestrantes Responder Solicitação de Treinamento (in Company) Reaponder Solicitação de Treinamento (in Company) Reaponder Solicitação de Treinamento (in Company) Responder Pervisão Orçamentária Reservar Hotel para o Staff Reservar Hotel para o Reservar Hotel para o Staff Reservar Reservar Hotel para o Staff Reservar Hotel para o Reservar Hotel para o Reservar Hotel para o Reservar Hotel para o Reservar Reservar Hotel para o Reservar Hotel para o Reservar Reservar Hotel para o Reservar Res			
30 Imprimir Apostilas 31 Enviar Material pela Transportadora (Equipamentos+Banner+Folder/Flyers/Catálogos) 32 1 Realizar Pesquisa de Mercado 33 2 Elaborar os Certificados dos Treinamentos 33 Elaborar Checklist de Atividades 34 1 Identificar Possíveis Palestrantes 45 Responder Solicitação de Treinamento (in Company) 46 24 Comprar Passagens do Staff 47 25 Reservar Hotel para o Staff 48 26 Reservar Hotel para o Staff 49 10 Acionar responsável por Vendas de Treinamentos no Comercial 40 4 Elaborar Previsão Orçamentária 40 22 Elaborar Agenda do Evento 41 22 Elaborar Cronograma de Treinamento 42 Povificar Checklist (equipamentos de treinamento, material auxiliar e local) 49 Verificar Checklist (equipamentos de treinamento, material auxiliar e local) 40 Identificar os tipos de Equipamentos de Treinamento Necessários 41 Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados 42 Criar Material Virtual de Divulgação 43 Decidir o Local do Evento 49 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 50 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 51 Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente 52 Providenciar Material de Composição dos Kits 53 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 54 Convidar palestrantes para Workshop 55 Elaborar Cronograma de Palestras 56 Selecionar Equipamentos a Levar 57 Elaborar Cronograma de Palestras 58 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 59 Definir Data e Cidade 60 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 50 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 51 Enviar Precificação de Satisfação com os Participantes 51 Enviar Precificação de Satisfação com os Participantes 52 Definir Data e Cidade 53 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 64 Selecionar Staff	2		
36 Enviar Material pela Transportadora (Equipamentos+Banner+Folder/Flyers/Catálogos) 1 Realizar Pesquisa de Mercado 3 42 Elaborar os Certificados dos Treinamentos 3 Elaborar Checklist de Atividades 17 Identificar Possíveis Palestrantes 46 Responder Solicitação de Treinamento (in Company) 24 Comprar Passagens do Staff 25 Reservar Hotel para o Staff 10 Acionar responsável por Vendas de Treinamentos no Comercial 4 Elaborar Previsão Orçamentária 22 Elaborar Agenda do Evento 20 Elaborar Cinongrama de Treinamento 7 Selecionar Clientes para serem Convidados para o Evento 49 Verificar Checklist (equipamentos de treinamento Necessários 15 Identificar os tipos de Equipamentos de Treinamento Necessários 16 Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados 8 Criar Material Virtual de Divulgação 13 Decidir o Local do Evento 11 Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) 5 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 5 Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente 29 Providenciar Material de Composição dos Kits 33 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 18 Convidar palestrantes para Workshop 19 Elaborar Cronograma de Palestras 31 Selecionar Equipamentos a Levar 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 2 Definir Data e Cidade 6 9 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 3 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 6 Selecionar Staff			
1 Realizar Pesquisa de Mercado 2 Elaborar os Certificados dos Treinamentos 3 Elaborar Checklist de Atividades 17 Identificar Possíveis Palestrantes 46 Responder Solicitação de Treinamento (in Company) 24 Comprar Passagens do Staff 25 Reservar Hotel para o Staff 10 Acionar responsável por Vendas de Treinamentos no Comercial 4 Elaborar Previsão Orçamentária 22 Elaborar Agenda do Evento 20 Elaborar Cronograma de Treinamento 7 Selecionar Clientes para serem Convidados para o Evento 49 Verificar Oseklist (equipamentos de treinamento, material auxiliar e local) 14 Identificar os tipos de Equipamentos de Treinamento Necessários 15 Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados 8 Criar Material Virtual de Divulgação 13 Decidir o Local do Evento 11 Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) 5 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 5 Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente 29 Providenciar Material de Composição dos Kits 33 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 18 Convidar palestrantes para Workshop 19 Elaborar Cronograma de Palestras 31 Selecionar Equipamentos a Levar 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 2 Definir Data e Cidade 6 9 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 6 Selecionar Staff			
3			
3 Elaborar Checklist de Atividades 17 Identificar Possíveis Palestrantes 46 Responder Solicitação de Treinamento (in Company) 24 Comprar Passagens do Staff 25 Reservar Hotel para o Staff 10 Acionar responsável por Vendas de Treinamentos no Comercial 4 Elaborar Previsão Orçamentária 22 Elaborar Agenda do Evento 20 Elaborar Cronograma de Treinamento 7 Selecionar Clientes para serem Convidados para o Evento 49 Verificar Checklist (equipamentos de treinamento, material auxiliar e local) 14 Identificar os tipos de Equipamentos de Treinamento Necessários 15 Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados 8 Criar Material Virtual de Divulgação 13 Decidir o Local do Evento 11 Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) 5 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 5 Preencher Planilha de Precificação dos Kits 33 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 18 Convidar palestrantes para Workshop 19 Elaborar Cronograma de Palestras 31 Selecionar Equipamentos a Levar 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 2 Definir Data e Cidade 6 9 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 6 Selecionar Staff			•
17 Identificar Possíveis Palestrantes 46 Responder Solicitação de Treinamento (in Company) 24 Comprar Passagens do Staff 25 Reservar Hotel para o Staff 10 Acionar responsável por Vendas de Treinamentos no Comercial 4 Elaborar Previsão Orçamentária 22 Elaborar Cronograma de Treinamento 7 Selecionar Clientes para serem Convidados para o Evento 49 Verificar Checklist (equipamentos de treinamento, material auxiliar e local) 14 Identificar os tipos de Equipamentos de Treinamento Necessários 15 Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados 8 Criar Material Virtual de Divulgação 13 Decidir o Local do Evento 11 Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) 5 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 5 Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente 29 Providenciar Material de Composição dos Kits 33 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) Convidar palestrantes para Workshop 19 Elaborar Cronograma de Palestras 31 Selecionar Equipamentos a Levar 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 2 Definir Data e Cidade 6 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 5 Selecionar Staff	3		
46 Responder Solicitação de Treinamento (in Company) 24 Comprar Passagens do Staff 25 Reservar Hotel para o Staff 10 Acionar responsável por Vendas de Treinamentos no Comercial 4 Elaborar Previsão Orçamentária 22 Elaborar Agenda do Evento 20 Elaborar Cientes para serem Convidados para o Evento 49 Verificar Checklist (equipamentos de treinamento, material auxiliar e local) 14 Identificar os tipos de Equipamentos de Treinamento Necessários 15 Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados 8 Criar Material Virtual de Divulgação 13 Decidir o Local do Evento 11 Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) 5 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 5 Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente 29 Providenciar Material de Composição dos Kits 33 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) Convidar palestrantes para Workshop 19 Elaborar Cronograma de Palestras 31 Selecionar Equipamentos a Levar 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 2 Definir Data e Cidade 6 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 6 Selecionar Staff			
24 Comprar Passagens do Staff 25 Reservar Hotel para o Staff 10 Acionar responsável por Vendas de Treinamentos no Comercial 4 Elaborar Previsão Orçamentária 22 Elaborar Agenda do Evento 20 Elaborar Cronograma de Treinamento 7 Selecionar Clientes para serem Convidados para o Evento 49 Verificar Checklist (equipamentos de treinamento, material auxiliar e local) 14 Identificar os tipos de Equipamentos de Treinamento Necessários 15 Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados 8 Criar Material Virtual de Divulgação 13 Decidir o Local do Evento 11 Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) 5 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 5 Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente 29 Providenciar Material de Composição dos Kits 33 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 18 Convidar palestrantes para Workshop 19 Elaborar Cronograma de Palestras 31 Selecionar Equipamentos a Levar 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 2 Definir Data e Cidade 6 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 5 Selecionar Staff		Į.	
25 Reservar Hotel para o Staff 10 Acionar responsável por Vendas de Treinamentos no Comercial 4 Elaborar Previsão Orçamentária 22 Elaborar Agenda do Evento 20 Elaborar Cronograma de Treinamento 7 Selecionar Clientes para serem Convidados para o Evento 49 Verificar Checklist (equipamentos de treinamento, material auxiliar e local) 14 Identificar os tipos de Equipamentos de Treinamento Necessários 15 Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados 8 Criar Material Virtual de Divulgação 13 Decidir o Local do Evento 11 Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) 5 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 5 Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente 29 Providenciar Material de Composição dos Kits 33 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 18 Convidar palestrantes para Workshop 19 Elaborar Cronograma de Palestras 31 Selecionar Equipamentos a Levar 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 2 Definir Data e Cidade 6 9 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 5 Selecionar Staff			
4 Elaborar Previsão Orçamentária 22 Elaborar Agenda do Evento 20 Elaborar Cronograma de Treinamento 7 Selecionar Clientes para serem Convidados para o Evento 49 Verificar Checklist (equipamentos de treinamento, material auxiliar e local) 14 Identificar os tipos de Equipamentos de Treinamento Necessários 15 Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados 8 Criar Material Virtual de Divulgação 13 Decidir o Local do Evento 11 Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) 5 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 51 Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente 29 Providenciar Material de Composição dos Kits 33 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 18 Convidar palestrantes para Workshop 19 Elaborar Cronograma de Palestras 31 Selecionar Equipamentos a Levar 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 2 Definir Data e Cidade 9 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 5 Selecionar Staff			
4 Elaborar Previsão Orçamentária 22 Elaborar Agenda do Evento 20 Elaborar Cronograma de Treinamento 7 Selecionar Clientes para serem Convidados para o Evento 49 Verificar Checklist (equipamentos de treinamento, material auxiliar e local) 14 Identificar os tipos de Equipamentos de Treinamento Necessários 15 Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados 8 Criar Material Virtual de Divulgação 13 Decidir o Local do Evento 11 Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) 5 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 5 Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente 29 Providenciar Material de Composição dos Kits 33 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 18 Convidar palestrantes para Workshop 19 Elaborar Cronograma de Palestras 31 Selecionar Equipamentos a Levar 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 2 Definir Data e Cidade 6 9 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 6 Selecionar Staff			
22 Elaborar Agenda do Évento 20 Elaborar Cronograma de Treinamento 7 Selecionar Clientes para serem Convidados para o Evento 49 Verificar Checklist (equipamentos de treinamento, material auxiliar e local) 14 Identificar os tipos de Equipamentos de Treinamento Necessários 15 Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados 8 Criar Material Virtual de Divulgação 13 Decidir o Local do Evento 11 Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) 5 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 5 Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente 29 Providenciar Material de Composição dos Kits 33 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 18 Convidar palestrantes para Workshop 19 Elaborar Cronograma de Palestras 31 Selecionar Equipamentos a Levar 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 2 Definir Data e Cidade 6 9 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 6 Selecionar Staff			
20 Elaborar Cronograma de Treinamento 7 Selecionar Clientes para serem Convidados para o Evento 49 Verificar Checklist (equipamentos de treinamento, material auxiliar e local) 14 Identificar os tipos de Equipamentos de Treinamento Necessários 15 Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados 8 Criar Material Virtual de Divulgação 13 Decidir o Local do Evento 11 Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) 50 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 51 Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente 29 Providenciar Material de Composição dos Kits 33 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 18 Convidar palestrantes para Workshop 19 Elaborar Cronograma de Palestras 31 Selecionar Equipamentos a Levar 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 2 Definir Data e Cidade 6 9 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 5 Selecionar Staff	4		
7 Selecionar Clientes para serem Convidados para o Evento 49 Verificar Checklist (equipamentos de treinamento, material auxiliar e local) 14 Identificar os tipos de Equipamentos de Treinamento Necessários 15 Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados 8 Criar Material Virtual de Divulgação 13 Decidir o Local do Evento 11 Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) 5 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 5 Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente 29 Providenciar Material de Composição dos Kits 33 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 18 Convidar palestrantes para Workshop 19 Elaborar Cronograma de Palestras 31 Selecionar Equipamentos a Levar 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 2 Definir Data e Cidade 6 9 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 5 Selecionar Staff			
49 Verificar Checklist (equipamentos de treinamento, material auxiliar e local) 14 Identificar os tipos de Equipamentos de Treinamento Necessários 15 Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados 8 Criar Material Virtual de Divulgação 13 Decidir o Local do Evento 11 Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) 5 50 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 51 Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente 29 Providenciar Material de Composição dos Kits 33 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 18 Convidar palestrantes para Workshop 19 Elaborar Cronograma de Palestras 31 Selecionar Equipamentos a Levar 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 2 Definir Data e Cidade 6 9 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 5 Selecionar Staff			
14 Identificar os tipos de Equipamentos de Treinamento Necessários 15 Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados 8 Criar Material Virtual de Divulgação 13 Decidir o Local do Evento 11 Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) 5 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 51 Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente 29 Providenciar Material de Composição dos Kits 33 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 18 Convidar palestrantes para Workshop 19 Elaborar Cronograma de Palestras 31 Selecionar Equipamentos a Levar 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 2 Definir Data e Cidade 6 9 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 6 Selecionar Staff			
15 Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados 8 Criar Material Virtual de Divulgação 13 Decidir o Local do Evento 11 Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) 5 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 51 Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente 29 Providenciar Material de Composição dos Kits 33 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 18 Convidar palestrantes para Workshop 19 Elaborar Cronograma de Palestras 31 Selecionar Equipamentos a Levar 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 2 Definir Data e Cidade 6 9 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 6 Selecionar Staff			
8 Criar Material Virtual de Divulgação 13 Decidir o Local do Evento 11 Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) 5 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 51 Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente 29 Providenciar Material de Composição dos Kits 33 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 18 Convidar palestrantes para Workshop 19 Elaborar Cronograma de Palestras 31 Selecionar Equipamentos a Levar 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 2 Definir Data e Cidade 6 9 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 6 Selecionar Staff			
13 Decidir o Local do Evento 11 Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) 50 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 51 Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente 29 Providenciar Material de Composição dos Kits 33 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 18 Convidar palestrantes para Workshop 19 Elaborar Cronograma de Palestras 31 Selecionar Equipamentos a Levar 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 2 Definir Data e Cidade 6 9 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 6 Selecionar Staff			
Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) 50 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 51 Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente 29 Providenciar Material de Composição dos Kits 33 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 18 Convidar palestrantes para Workshop 19 Elaborar Cronograma de Palestras 31 Selecionar Equipamentos a Levar 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 2 Definir Data e Cidade 6 9 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 6 Selecionar Staff			5 ,
5 Preencher Planilha de Precificação de Treinamento 51 Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente 29 Providenciar Material de Composição dos Kits 33 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 18 Convidar palestrantes para Workshop 19 Elaborar Cronograma de Palestras 31 Selecionar Equipamentos a Levar 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 2 Definir Data e Cidade 6 9 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 6 Selecionar Staff		_	
51 Enviar Precificação e Previsão Örçamentária ao Cliente 29 Providenciar Material de Composição dos Kits 33 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 18 Convidar palestrantes para Workshop 19 Elaborar Cronograma de Palestras 31 Selecionar Equipamentos a Levar 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 2 Definir Data e Cidade 6 9 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 6 Selecionar Staff	5		
29 Providenciar Material de Composição dos Kits 33 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 18 Convidar palestrantes para Workshop 19 Elaborar Cronograma de Palestras 31 Selecionar Equipamentos a Levar 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 2 Definir Data e Cidade 6 9 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 6 Selecionar Staff	J		
33 Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá) 18 Convidar palestrantes para Workshop 19 Elaborar Cronograma de Palestras 31 Selecionar Equipamentos a Levar 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 2 Definir Data e Cidade 6 9 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 6 Selecionar Staff			
18 Convidar palestrantes para Workshop 19 Elaborar Cronograma de Palestras 31 Selecionar Equipamentos a Levar 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 2 Definir Data e Cidade 6 9 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 6 Selecionar Staff			
19 Elaborar Cronograma de Palestras 31 Selecionar Equipamentos a Levar 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 2 Definir Data e Cidade 6 9 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 6 Selecionar Staff			
31 Selecionar Equipamentos a Levar 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 2 Definir Data e Cidade 6 9 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 6 Selecionar Staff		4	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
 43 Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes 2 Definir Data e Cidade 9 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 6 Selecionar Staff 			
2 Definir Data e Cidade 6 9 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 6 Selecionar Staff			
 9 Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa 39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 6 Selecionar Staff 			
39 Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes 6 Selecionar Staff	6		
6 Selecionar Staff			
		41	Enviar E-mail de Agradecimento aos Palestrantes

A partir da identificação dos módulos, cada um deles foi denominado de acordo com os elementos do serviço contidos e as suas funções no processo. As alterações realizadas no arranjo dos módulos, assim como as propostas de denominação de cada módulo são apresentadas no Quadro 6.

Quadro 6 - Agrupame	nto a	ajustado dos elementos do serviço
Módulo		Elementos
	21	Cotar Transporte dos Equipamentos Criar Crachás dos Clientes Participantes
	23 26	Enviar a Agenda e Previsão do Número de Participantes para o Hotel Solicitar Adiantamento de Viagem do Staff para o Setor Financeiro
	27	Fornecer o Adiantamento de Viagem para o Staff
	28	Elaborar o Roteiro de Viagem para o Staff
Secretaria Geral do	32 34	Elaborar Nota Fiscal dos Equipamentos que serão levados Levar Banner Físico
Evento (1)		Levar Folders/Flyers/Catálogos
	37	Imprimir Lista de Presença
	38	Levar vídeo de Apresentação
	40 44	Checar lista de Presença Enviar todas as notas fiscais dos gastos ao Setor Financeiro
	45	Acertar contas com o Setor Financeiro
	52	Solicitar Lista de Presença ao Cliente
Definição de Evento	46	Responder Solicitação de Treinamento (In Company)
In Company (2)	47	Selecionar os Módulos de Conteúdo desejados
, , , ,	48 29	Identificar o Número de Participantes desejados Providenciar Material de Composição dos Kits
	30	Imprimir Apostilas
Apoio a Secretaria	33	Montar Kits dos Clientes (apostila + material+ crachá)
Geral do Evento (3)	36	Enviar Material pela Transportadora
		(Equipamentos+Banner+Folder/Flyers/Catálogos)
	42	Elaborar os Certificados dos Treinamentos Elaborar Previsão Orçamentária
	5	Enviar Previsão Orçamentária para o Financeiro
	7	Selecionar Clientes para serem Convidados para o Evento
Apoio ao Gestor	10	Acionar responsável por Vendas de Treinamentos no Comercial
Executivo (4)	12 20	Pesquisar Preços de locais para realização do Evento na cidade escolhida Elaborar Cronograma de Treinamento
		Elaborar Agenda do Evento
		Comprar Passagens do Staff
	25	
	8 11	Criar Material Virtual de Divulgação
		Ligar para todos os Clientes da Base de Clientes (oferecer treinamento) Decidir o Local do Evento
	14	Identificar os tipos de Equipamentos de Treinamento Necessários
	15	Identificar os Equipamentos que deverão ser alugados
Gestor Executivo (5)	17	Identificar Possíveis Palestrantes
	18 19	Convidar palestrantes para <i>Workshop</i> Elaborar Cronograma de Palestras
	31	Selecionar Equipamentos a Levar
	49	Verificar Checklist (equipamentos de treinamento, material auxiliar e local)
	50	Preencher Planilha de Precificação de Treinamento
	<u>51</u>	Enviar Precificação e Previsão Orçamentária ao Cliente Realizar Pesquisa de Mercado
	2	Definir Data e Cidade
Planejamento e	3	Elaborar Checklist de Atividades
Avaliação do Evento	6	Selecionar Staff
(6)	9 39	Divulgar o Evento Para os Clientes da Empresa Realizar Pesquisa de Satisfação com os Participantes
	41	Enviar E-mail de Agradecimento aos Palestrantes
	43	Enviar Certificados e e-mail de agradecimento aos Participantes

Como forma de avaliação e da identificação da viabilidade da realização pela empresa de cada módulo, estes devem ser validados de acordo com a habilidade dos colaboradores, o contato com o cliente e a disponibilidade de recursos para sua execução. Com relação aos módulos mostrados no Quadro 5 tem-se então:

- Módulo 1: possui elementos de fácil padronização, característica que reduz o grau de habilidade necessário para executá-las. Essa característica confirma a viabilidade de realização do conjunto de elementos deste módulo por um mesmo colaborador, que exercerá uma função básica de secretariar o evento. Este módulo inclui um contato superficial com o cliente apenas no elemento 52 ("Solicitar Lista de Presença ao Cliente"). O Módulo 1 poderia apoiar tanto um treinamento, quanto um evento qualquer com clientes como uma reunião de trabalho.
- Módulo 2: seus elementos exigem conhecimento do colaborador em relação a importância e conteúdo dos módulos para os diversos tipos de clientes, bem como uma habilidade interpessoal para interagir com o mesmo a fim de definir seu pedido. Este módulo poderia, por exemplo, ser oferecido como um autoserviço on-line.
- Módulo 3: seus elementos são simples. Não exigem contato com o cliente, apenas a habilidade de realização de tarefas simples, que poderiam ser inteiramente terceirizadas.
- Módulo 4: exige um maior grau de habilidade do colaborador pois envolve atividades que são críticas (core business) para o sucesso do treinamento, como elementos que envolvem decisões orçamentárias. Esse módulo não prevê atividades de interação com os clientes.
- Módulo 5: exige um alto grau de habilidade do colaborador, tanto em relação às habilidades operacionais quanto em relação às interpessoais, relacionadas à venda do serviço e a realização de convites para os palestrantes. Alguns de seus elementos exigem um alto grau de contato com o cliente como é o caso dos elementos 11, 14, 49 e 51, sendo também considerada core business da empresa. O Módulo 5 poderia envolver um maior grau de contato com os clientes em alguns elementos.
- Módulo 6: exige um alto grau de habilidade do colaborador, devido às decisões críticas envolvidas, como data e local. Envolve também, um alto grau de contato, pós venda, com o cliente. O Módulo 6 pode ser realizado por empresa parceira especializada.

Em relação à disponibilidade de recursos, não foram identificadas restrições nos módulos identificados, visto que poucos elementos do serviço exigem recursos

para a sua realização, com exceção dos que envolvem os equipamentos de treinamento e o *staff*. Mesmo assim, esta característica pode afetar a realização de muitos treinamentos simultaneamente, em diferentes locais.

Entre os benefícios mencionados pela empresa sobre a aplicação da modularidade no desenvolvimento do serviço foi mencionada que a nova estrutura do processo permitiu uma divisão do trabalho realizado no serviço entre os colaboradores que possuem mais habilidade para cada módulo identificado. Também foi mencionado que a flexibilidade prevista na proposta de aplicação de modularidade e sua fácil aplicação permitiu uma maior aderência da proposta a aplicação realizada.

5 CONCLUSÕES

Este trabalho teve como objetivo demonstrar a aplicação da modularidade no desenvolvimento de um novo serviço. Entre os benefícios observados com a aplicação foram verificados uma melhor identificação dos processos mais importantes (*core business*) do serviço, uma melhor divisão do trabalho entre os colaboradores, e a possibilidade de estruturar uma família de serviços.

A aplicação da modularidade de serviços proposta permitiu uma maior flexibilidade de utilização que os métodos disponíveis na literatura, apresentando uma maior aderência às características da situação investigada. Além disso, o detalhamento da aplicação da modularidade no caso estudado permite uma replicabilidade da aplicação em outras situações e contextos. A utilização dos princípios baseados no MFD para a modularização do serviço também foram mencionados como de fácil utilização. Para trabalhos futuros sugere-se a aplicação da proposta para outras categorias de serviços, verificando sua adaptabilidade para serviços de outra complexidade e variedade, diferentemente do realizado neste estudo.

REFERÊNCIAS

BALDWIN, C.Y.; CLARK, K.B. Managing in an age of modularity. In. Gilmore, J.H.; Pine II, B.J. Markets of One. Boston: **Harvard Business Review**. 2000.

BARDAKCI, A.; WHITELOCK, J. How "ready" are customers for mass customization? An exploratory investigation. **European Journal of Marketing**, v. 38, n. 11/12, p. 1396-1416, 2004. http://dx.doi.org/10.1108/03090560410560164

BASK, A.; LIPPONEN, M.; RAJAHONKA, M.; TINNILÄ, M. The concept of modularity: diffusion from manufacturing to service production. **Journal of Manufacturing Technology Management**, v. 21, n. 3, p. 355-375, 2010. http://dx.doi.org/10.1108/17410381011024331

BESSANT, J.; DAVIES, A. **Managing service innovation**. Innovation in services. UK Department of Trade and Industry (DIT), London, n. 9, p.61-67, 2007. Acessado em 09 de janeiro de 2017. Disponível em:

http://www.servicemanagement.cz/soubory/innovation%20in%20services.pdf#page=65>

BRAITHWAITE, A. Integrating the global pipeline: logistics systems architectures. **Logistics Information Management**, v.5, n.3, p. 8-18, 1992. http://dx.doi.org/10.1108/09576059210016234

BRUSONI, S.; PRENCIPE, A. Unpacking the black box of modularity: technologies, products and organizations. **Industrial and Corporate Change**, v.10, n.1, p. 179-205, 2001. http://dx.doi.org/10.1093/icc/10.1.179

CARDOSO, M.; KISTMANN, V. B. Modularização e design na indústria automotiva: o caso do modelo Fox da Volkswagen do Brasil. **Revista Produção Online**, v. 9, n. 1, p.146-169, 2009. http://dx.doi.org/10.14488/1676-1901.v9i1.197

CAUCHICK MIGUEL, P.A. Evidence of QFD best practices for product development: a multiple case study. **International Journal of Quality & Reliability Management**, v. 22, .n. 1, p. 72-82, 2005. http://dx.doi.org/10.1108/02656710510573002

CLARK, K.B.; FUJIMOTO, T. **Product development performance: strategy, organization and management in the world auto industry**. Boston: Harvard Business School Press, 1991.

DANIILIDIS, C.; ENßLIN, V.; EBEN, K. G.; LINDEMANN, U. A classification framework for product modularization methods. **Proceedings**... of the 18th International Conference on Engineering Design (ICED 11), Impacting Society through Engineering Design, v. 4: Product and Systems Design, Lyngby/Copenhagen, Denmark, 15.-19.08. 2011. 2011. Disponível em: <

https://www.designsociety.org/publication/30566/a_classification_framework_for_product_modularization_methods>

DE BLOK, C.; LUIJKX, K.; MEIJBOOM, B.; SCHOLS, J. Modular care and service packages for independently living elderly. **International Journal of Operations & Production Management**, v. 30, n. 1, p. 75-97, 2010. http://dx.doi.org/10.1108/01443571011012389

DE BLOK, C.; MEIJBOOM, B.; LUIJKX, K.; SCHOLS, J.; SCHROEDER, R. Interfaces in service modularity: A typology developed in modular health care provision. **Journal of Operations Management**, v. 32, n. 4, p. 175-189, 2014. https://doi.org/10.1016/j.jom.2014.03.001

DORAN, D. Supply chain implications of modularization. **International Journal of Operations & Production Management**, v.23 n.3, p.316-26, 2003. http://dx.doi.org/10.1016/j.jom.2014.03.001 ERICSSON, A.; ERIXON, G. **Controlling design variants:** modular product platforms. Dearborn, MI: ASME Press, 1999.

FEITZINGER, E.; LEE, H.L. Mass customization at Hewlett-Packard: the power of postponement. **Harvard Business Review**, v.75, n.1, p.116-121, 1997.

FETTERMANN, D.C.; ECHEVESTE, M.E.S. New product development for mass customization: a systematic review. **Production & Manufacturing Research**, v. 2, n. 1, p. 266-290, 2014. http://dx.doi.org/10.1080/21693277.2014.910715

FETTERMANN, D.C.; ECHEVESTE, M.E.S. Desenvolvimento de produto para customização em massa: alternativas para o setor de móveis modulados. **Espacios**, v. 32, n. 4, p.12-24, 2011. Disponível em: < http://www.revistaespacios.com/a11v32n04/11320453.html>

FITZSIMMONS, J.A.; FITZSIMMONS, M.J. **Administração de serviços**. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

FREDRIKSSON, P. Operations and logistics issues in modular assembly processes: cases from the automotive sector. **Journal of Manufacturing Technology Management,** v.17, n. 2, p.168-86, 2006. http://dx.doi.org/10.1108/17410380610642250

GEUM, Y.; KWAK, R.; PARK, Y. Modularizing services: A modified HoQ approach. **Computers & Industrial Engineering**, v. 62, n. 2, p. 579-590, 2011. http://dx.doi.org/10.1016/j.cie.2011.11.006

HABIGZANG, M. Integração entre modularidade e Seis Sigma no processo de desenvolvimento de produtos: proposta na indústria de eletrodomésticos. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) - Programa de Pós Graduação em Engenharia de Produção, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 2010. Disponível em: http://www.lume.ufrgs.br/handle/10183/29418>

HIGH, R. Jr.; KRISHNAN, G.; SANCHEZ, M. Creating and maintaining coherency in loosely coupled systems. **IBM Systems Journal**, v.47, n.3, p.357-76, 2008. http://dx.doi.org/10.1147/sj.473.0357

HOLMQVIST, T. K.P.; PERSSON, M. L. Analysis and improvement of product modularization methods: Their ability to deal with complex products. **Systems Engineering**, v. 6, n. 3, p. 195-209, 2003. http://dx.doi.org/10.1002/sys.10046

HUANG, C.; KUSIAK, A. Modularity in design of products and systems. **IEEE Transactions on Systems, Man, and Cybernetics-Part A: Systems and Humans**, v. 28, n. 1, p. 66-77, 1998. http://dx.doi.org/10.1109/3468.650323

HYÖTYLÄINEN, M.; MÖLLER, K. Service packaging: key to successful provisioning of ICT business solutions. **Journal of Services Marketing**, v. 21, n. 5, p. 304-12, 2007. http://dx.doi.org/10.1108/08876040710773615

JANSSEN, M.; JOHA, A. Emerging shared service organizations and the service-oriented enterprise: Critical management issues. **Strategic Outsourcing: An International Journal**, v.1, n.1, p.35-49, 2008. http://dx.doi.org/10.1108/17538290810857466

JESTON, J.; NELIS, J. Business process management. New York: Routledge, 2014.

- JIAO J., SIMPSON W.T., SIDDIQUE Z. Product family design and platform-based product development: a state-of-the-art review. **Journal of Intelligent Manufacturing**, v.18, n. 1, p. 5-29, 2007. http://dx.doi.org/10.1007/s10845-007-0003-2
- JIAO, J.; MA, Q.; TSENG, M. M. Toward high-added products and services: mass customization and beyond. **Technovation**, v.23, n. 10, p. 809-821, 2003. http://dx.doi.org/10.1016/S0166-4972(02)00023-8
- JOSE, A.; TOLLENAERE, M. Modular and platform methods for product family design: literature analysis. **Journal of Intelligent Manufacturing**, v.16, n.3, p.371-390, 2005. http://dx.doi.org/10.1007/s10845-005-7030-7
- KEITH, M.; DEMIRKAN, H.; GOUL, M. Service-oriented methodology for systems development. **Journal of Management Information Systems**, v. 30, n. 1, p. 227-260, 2013. http://dx.doi.org/10.2753/MIS0742-1222300107
- KOHL, M.; ROTH, M.; LINDEMANN, U. Safety-oriented Modular Function Deployment. **Proceedings** of NordDESIGN, Thondheium, Norway, 10th 12th August 2016. Pg.103-114. Disponível em: < https://www.designsociety.org/publication/39331/safety-oriented_modular_function_deployment>
- LANGE, M.W.; IMSDAHL, A. Modular Function Deployment: Using Module Drivers to Impart Strategies to a Product Architecture (Chapter 3, p. 91-118). In. T.W. SIMPSON, J. JIAO, Z. SIDDIQUYE, K. HÖLTTÄ-OTTO. **Advances in Product Family and Product Platform Design: Methods and Applications**. New York: Springer, 2014. http://dx.doi.org/10.1007/978-1-4614-7937-6
- LAU, A.K.W.; YAM, R.C.M.; TANG, E.P.Y. Supply chain product co-development, product modularity and product performance: empirical evidence from Hong Kong manufacturers. **Industrial Management & Data Systems**, v. 107, n. 7, p. 1036-65, 2007. http://dx.doi.org/10.1108/02635570710816739
- LIN, Y.; PEKKARINEN, S. QFD-based modular logistics service design. **Journal of Business & Industrial Marketing**, v. 26, n. 5, p. 344-356, 2011. http://dx.doi.org/10.1108/08858621111144406
- LU, M.H.; MADU, C.N.; KUEI, C.H.; WINOKUR, D. Integrating QFD, AHP and benchmarking in strategic marketing. **Journal of Business & Industrial Marketing**, v. 9, p. 41-50, 1994. http://dx.doi.org/10.1108/08858629410053470
- MCCARTHY, I.P.; PITT, L.; BERTHON, P. Service customization through dramaturgy. **Mass Customization: Engineering and Managing Global Operations**. London: Springer Verlag London, 2011. http://dx.doi.org/10.1007/978-1-84996-489-0_3
- MEYER, M. H.; LEHNERD, A. P. **The power of product platforms**: building value and cost leadership. New York: Free Press, 1997.
- MUFFATTO, M. Introducing a platform strategy in product development. **International Journal of Production Economics**, v.60-61, n.4, p.145-153, 1999. http://dx.doi.org/10.1016/S0925-5273(98)00173-X
- PAHL, G.; BEITZ, W. **Engineering design** a systematic approach. darmstadt: Springer-Verlag, 1996.

- PEKKARINEN, S.; ULKUNIEMI,. Modularity in developing business services by platform approach. **The International Journal of Logistics Management**, v. 19, n. 1, p. p. 84-103, 2008. http://dx.doi.org/10.1108/09574090810872613
- PIMMLER, T. U.; EPPINGER, S. D. Integration analysis of product decompositions. **Proceedings...** of the ASME Design Theory and Methodology Conference, DE, v. 68, p.343-351, 1994. Acessado em 9 de Janeiro de 2017. Disponível em: < http://web.mit.edu/people/eppinger/pdf/Pimmler DTM1994.pdf>
- PINE II, B. J. **Mass Customization: the new frontier in busines competition**. Boston: Harvard Business School Press, 1993.
- QUINN, J. B.; PAQUETTE, J. Technology in services. **Scientific American**, v. 257, p. 50, 1987. https://doi.org/10.1038/scientificamerican1287-50
- SALONITIS, K. Modular design for increasing assembly automation. **CIRP Annals Manufacturing Technology**, v. 63, n.1, p. 189-192, 2014. http://dx.doi.org/10.1016/j.cirp.2014.03.100
- SALVADOR, F.; FORZA, C. Configuring products to address the customization responsiveness squeeze: a survey of management issues and opportunities. **International Journal of Production Economics**, v. 91, n. 10, p. 273-291, 2004. http://dx.doi.org/10.1016/j.cirp.2014.03.100
- SALVADOR, F.; FORZA, C.; RUNGTUSANATHAM, M. Modularity, product variety, production volume, and component sourcing: theorizing beyond generic prescriptions. **Journal of Operations Management**, v. 20, n. 5, p. 549-575, 2002. http://dx.doi.org/10.1016/S0272-6963(02)00027-X
- SANCHEZ, R.; MAHONEY, J.T. Modularity, flexibility, and knowledge management in product and organization design. **Strategic Management Journal**, v.17, n. S2, p. 63-76, 1996. http://dx.doi.org/10.1002/smj.4250171107
- SCHILLING, M.A.; STEENSMA, H.K. The use of modular organizational forms: an industrial level analysis. **Academy of Management Journal**, v. 44, n. 12, p. 1149-1168, 2001. http://dx.doi.org/10.2307/3069394
- SHENHAR, A. J. Strategic Project Leadership® Toward a strategic approach to project management. **R&D Management**, v. 34, n. 5, p. 569-578, 2004. http://dx.doi.org/10.1111/j.1467-9310.2004.00363.x
- SIMPSON, T.W. Product platform design and customization: status and promise. **Artificial Intelligence for Engineering Design, Analysis and Manufacturing**, v.18, n. 1, p. 3-20, 2004. https://doi.org/10.1017/S0890060404040028
- SPRING, M.; ARAUJO, L. Service, services and products: rethinking operations strategy. **International Journal of Operations & Production Management**, v. 29, n. 5, p. 444-467, 2009. http://dx.doi.org/10.1108/01443570910953586
- STARR, M. K. Modular production a 45-year-old concept. **International Journal of Operations & Management**, v. 30, n. 1, p. 7-19, 2010. http://dx.doi.org/10.1108/01443571011012352

STARR, M. K. Modular production: A new concept. **Harvard Business Review**, v. 43, n. 6, p. 131-142, 1965.

STONE, R. B.; WOOD, K. L.; CRAWFORD, R. H. A heuristic method for identifying modules for product architectures. **Design Studies**, v. 21, n. 1, p. 5-31, 2000. http://dx.doi.org/10.1108/01443571011012352

TORRES JÚNIOR, N.; GONZAGA, N. O. Projeto de serviço: uma análise dos métodos e técnicas existentes sob a ótica da área de gestão de operações de serviços. **Revista Produção Online**, v. 13, n. 4, p. 1381-1409, 2013. http://dx.doi.org/110.14488/1676-1901.v13i4.1422

TU, Q.; VONDEREMBSE, M.A.; RAGU-NATHAN, T.S.; RAGU-NATHAN, B. Measuring Modularity-Based Manufacturing Practices and Their Impact on Mass Customization Capability. **Decision Sciences**, v. 35, n. 2, p.147-168, 2004. http://dx.doi.org/10.1111/j.00117315.2004.02663.x

TUUNANEN, T.; BASK, A.; MERISALO-RANTANEN, H. Typology for modular service design: review of literature. **International Journal of Service Science, Management, Engineering, and Technology**, v. 3, n. 3, p. 99-112, 2012. http://dx.doi.org/10.4018/jssmet.2012070107

TUUNANEN, T.; CASSAB, H.. Service process modularization: reuse versus variation in service extensions. **Journal of Service Research**, v. 14, n. 3, p. 340-354, 2011. http://dx.doi.org/10.1177/1094670511413912

ULRICH, K. T.; EPPINGER, S. D. **Product Design and Development**, 2. Ed. Boston: McGraw Hill, 2000.

ULRICH, K. T.; TUNG, K. Fundamentals of product modularity. Atlanta, GA, 1991. http://dx.doi.org/10.1007/978-94-011-1390-8 12

VOORDIJK, H.; MEIJBOOM, B.; de HAAN, J. Modularity in supply chains: a multiple case study in the construction industry. **International Journal of Operations & Production Management**, v. 26, n. 6, p. 195-219, 2006. http://dx.doi.org/10.1108/01443570610666966

VOSS, C.A.; HSUAN, J. Service Architecture and Modularity. **Decision Sciences**, v. 40, n.3, p. 541-569, 2009. http://dx.doi.org/10.1111/j.1540-5915.2009.00241.x

WANG, P.P.; MING, X.G.; LI, D.; KONG, F.B.; WANG, L.; WU, Z.Y. Modular development of product service systems. **Concurrent Engineering: Research and Applications**, v. 19, n. 1, p. 85-96, 2011. http://dx.doi.org/10.1177/1063293X11403508

WHEELWRIGHT, S.C.; CLARK, K.B. **Revolutionizing Product Development**: quantum leaps in speed, efficiency, and quality. New York: The Free Press, 1992.



Artigo recebido em 08/11/2016 e aceito para publicação em 11/01/2017 DOI: http://dx.doi.org/10.14488/1676-1901.v17i2.2616

APÊNDICE A – Matriz ICMM

