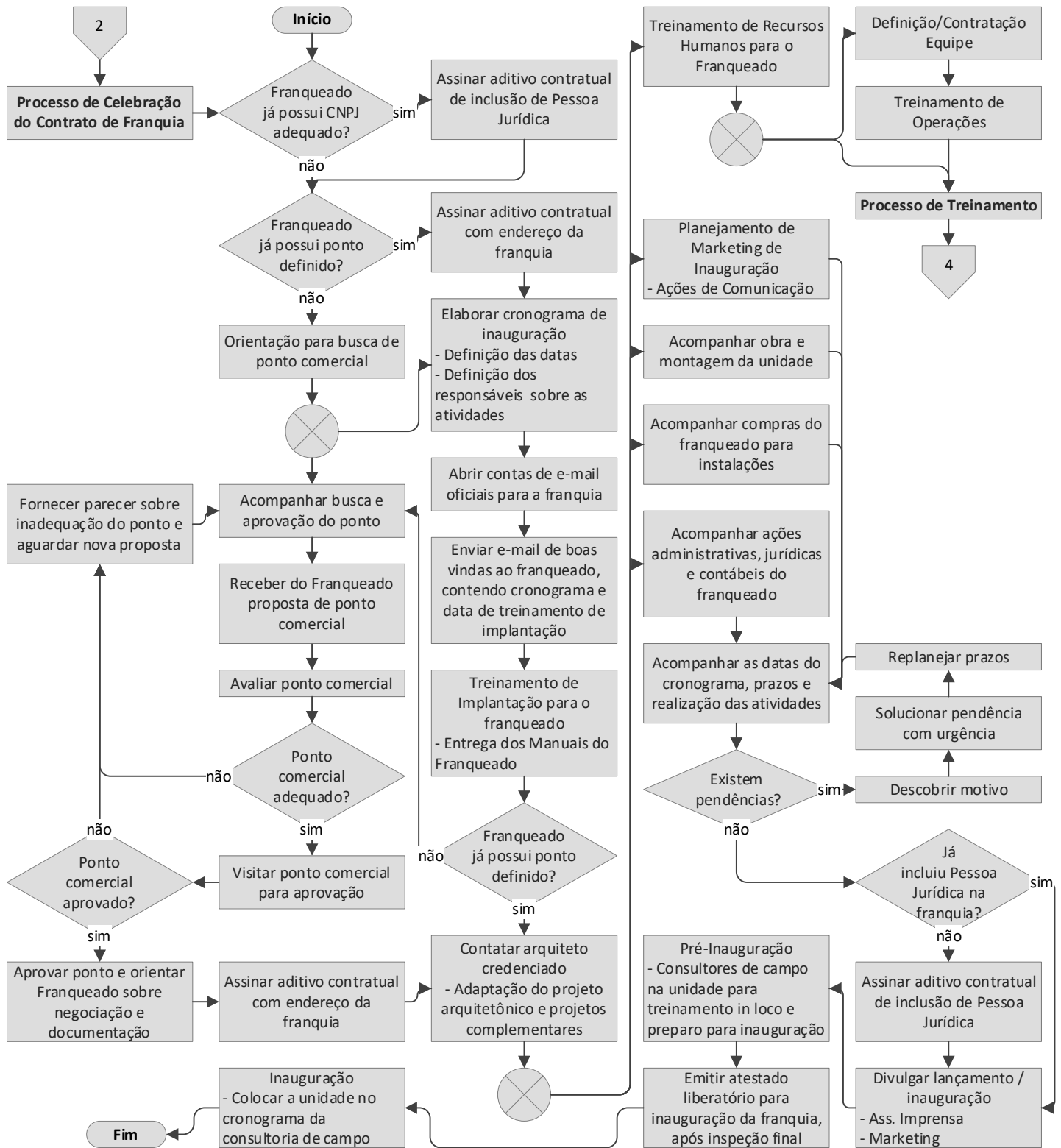
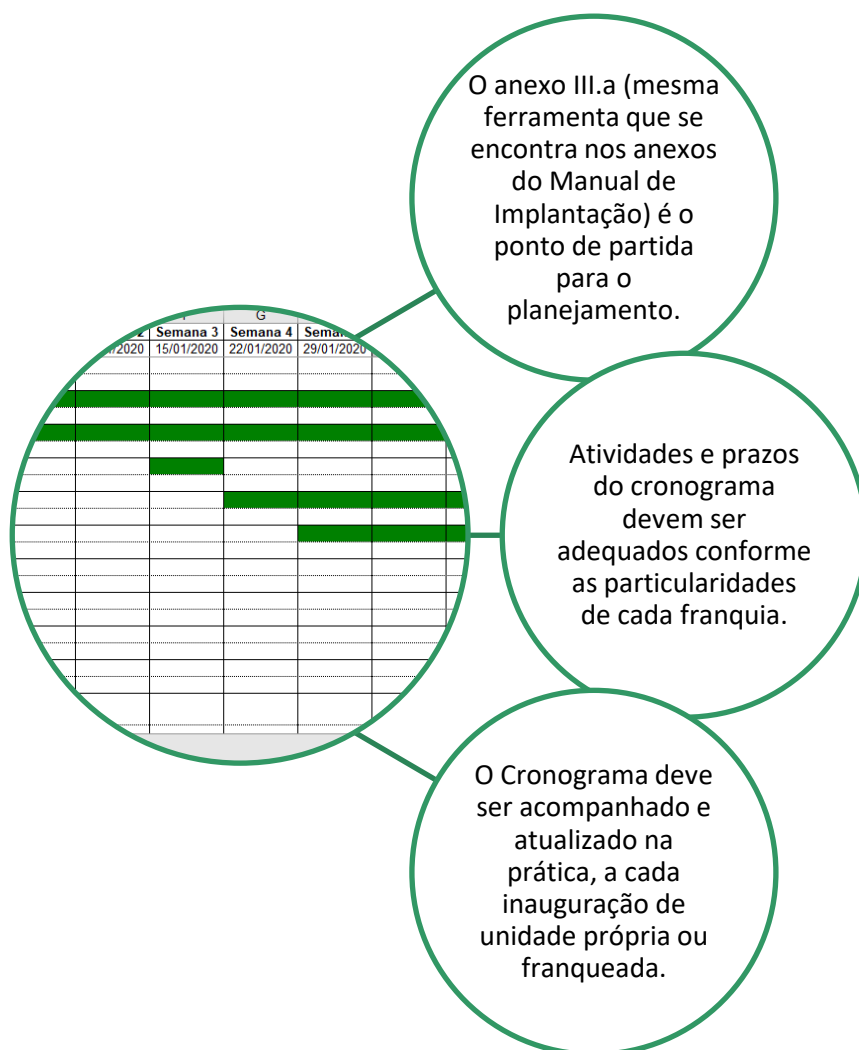


1.	Processo de Implantação de Franquia.....	1
2.	Cronograma de Inauguração .....	2
3.	Entrega dos Manuais e Treinamento de Implantação .....	3
4.	Ponto Comercial .....	4
A.	Conceitos: Macrolocalização e Microlocalização .....	4
B.	Ferramentas de Avaliação .....	4
C.	Avaliação de Ponto Comercial .....	5
D.	Negociação do Aluguel .....	6
a)	A Negociação .....	6
b)	Contrato de Locação.....	7
5.	Providências para Implantação .....	9
6.	Treinamento de Operações e de Marketing & Vendas .....	11
A.	Estrutura para Treinamento .....	11
B.	Processo de Treinamento .....	12
C.	Documentos da Área de Treinamento .....	13
D.	Cronograma de Atividades .....	14
E.	Roteiro de Treinamento Inicial de Operações.....	15
a)	Franqueado.....	15
b)	Franqueado e Equipe.....	16
F.	Encerramento .....	21
a)	Certificado de Participação.....	21
b)	Feedback.....	21
7.	Anexos .....	22

## 1. PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE FRANQUIA



## 2. CRONOGRAMA DE INAUGURAÇÃO



Cada experiência prática deve ser avaliada para melhorar a ferramenta, ajustando atividades e prazos médios na ferramenta modelo.

### 3. ENTREGA DOS MANUAIS E TREINAMENTO DE IMPLANTAÇÃO

A entrega dos **Manuais do Franqueado** deve ser realizada na mesma semana de assinatura do contrato de franquia, preferencialmente no dia seguinte à assinatura, quando também deve ser realizado o **Treinamento de Implantação**. Ao entregar os Manuais, utilize o anexo III.b como Recibo e colha assinatura do Franqueado.

**Treinamento de Implantação:** tem por objetivo orientar sobre todos os aspectos pertinentes à instalação e inauguração das novas unidades. Envolve todo o suporte pré-operacional, da data de assinatura do Contrato de Franquia até a data de inauguração.



Recibo de Entrega do Manual de Implantação

Declaramos ter recebido, em regime de comodato, nesta data, nos termos da relação de Franquia empresarial do Sistema SOLARIS ENERGY, os manuais dos Manuais de Implantação, de Operações e de Marketing & Vendas, contendo os detalhes, dados e informações relevantes e confidenciais sobre todos os direitos e obrigações entre a Franquia SOLARIS ENERGY, compreendendo-se em alicerce a seguir todos os direitos e obrigações das partes.

Obrigamos nos a manter e manter a mais estrita sigla em relação a todas as informações confidenciais constantes nestes Manuais, nos termos do Contrato de Franquia, assim como nos comprometemos a devolver estes Manuais no término deste contrato ou de sua rescisão.

(Assinatura do(a) \_\_\_\_\_)

Assinatura do Franqueado

Nome \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_ CPF/Alt. \_\_\_\_\_

Endereço completo \_\_\_\_\_

#### Roteiro de Treinamento Manual de Implantação

Público Alvo: Franqueado

Horário	Conteúdo
09h00 – 10h30	Boas Vindas A Franquia <b>SOLARIS ENERGY</b> O Sistema de Franquias A importância da Padronização de uma Rede Cronograma de Implantação
10h30 – 10h45	Coffee Break
10h45 – 12h00	Implantação da Franquia e Instalações
12h00 – 13h00	Almoço
13h00 – 15h30	Implantação da Franquia e Instalações Aspectos Jurídicos e Contábeis (Constituição da Empresa)
15h30 – 15h45	Coffee Break
15h45 – 18h00	Marketing de Inauguração

## 4. PONTO COMERCIAL

A aprovação do ponto comercial do candidato pode ser realizada antes ou depois da assinatura do contrato, já que o endereço da unidade franqueada será definido em aditamento.

Entregue as informações contidas no anexo II.b e as ferramentas dos anexos III.c e III.d.



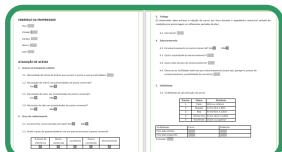
Orienta a busca por um ponto comercial, que deverá ser aprovado pela Franqueadora.

### A. Conceitos: Macrolocalização e Microlocalização

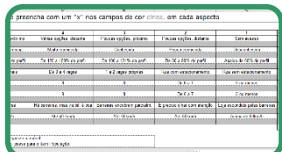
**Macrolocalização** deve ser entendida como a região mais ampla em que se encontra o Ponto Comercial, sua área de influência total. Pode se referir, dependendo do tamanho da região, ao bairro, à zona ou à cidade.

**Microlocalização** deve ser entendida como a região mais próxima do Ponto Comercial, suas “cercanias”.

### B. Ferramentas de Avaliação



**Anexo III.c - Formulário de Avaliação do Ponto de Venda de Rua:** deve ser levado a cada visita a um novo ponto em potencial. Contém informações como: localização, público, aspectos físicos etc.



**Anexo III.d - Teste para Avaliar o Ponto de Venda** preenchendo a planilha com os dados do formulário, é feita avaliação automática para auxiliar na decisão. Importante: a planilha analisa dados objetivos, mas Franqueado e a equipe da Franqueadora também devem fazer uma análise subjetiva!

#### Procedimento:

Franqueado preenche as ferramentas para cada ponto visitado



Envia as ferramentas ao Coordenador de Expansão com as fotos tiradas do local (entorno, fachada e área interna).



Coordenador analisará material e decidirá se vale realizar uma visita para aprovação, ou reprovar para continuar procurando outro PDV.



A aprovação deve ser registrada em documento. Se o ponto não for aprovado, informar claramente ao Franqueado sobre os motivos, orientando-o na procura de outro.

### C. Avaliação de Ponto Comercial

**Objetivo:** minimizar o risco de investimentos indevidos em locais que não trarão a rentabilidade necessária ao negócio.

**Responsabilidade:** Franqueado deve fazer avaliação prévia de vários pontos e apresentá-los ao responsável pela expansão da rede, que deverá visitá-los para dar o seu aval.

Aprovação de um ponto comercial é investimento para que o negócio dê certo.

**Dedique o tempo necessário:** a taxa de franquia remunera este serviço.

**Critérios:**

- Fluxo e perfil do público que passa em frente ao ponto comercial.
- Proximidade de negócios que atendam ao mesmo perfil sociocultural dos clientes.
- Acessibilidade e localização: fácil de ser encontrado, sem barreiras, com facilidade para estacionar (análise pela ótica do cliente).
- Contrato de locação: direitos e deveres, valores, prazo e cláusulas de renovação.

#### A importância do “P” de Ponto

A questão da localização não pode ser dissociada dos outros componentes do marketing. Deve-se buscar a coerência entre o PONTO (localização), PREÇO, PRODUTO e PROMOÇÃO. O “P” de Ponto tem caráter de vida longa, enquanto os outros “Ps” podem sofrer ajustes e serem reorientados de forma tática mais facilmente.

**Cuidado com locais que:**

Apresentam acessibilidade reduzida.

São difíceis de serem localizados.

O aluguel e taxas excedem o valor planejado.

Exigem demasiadas obras.

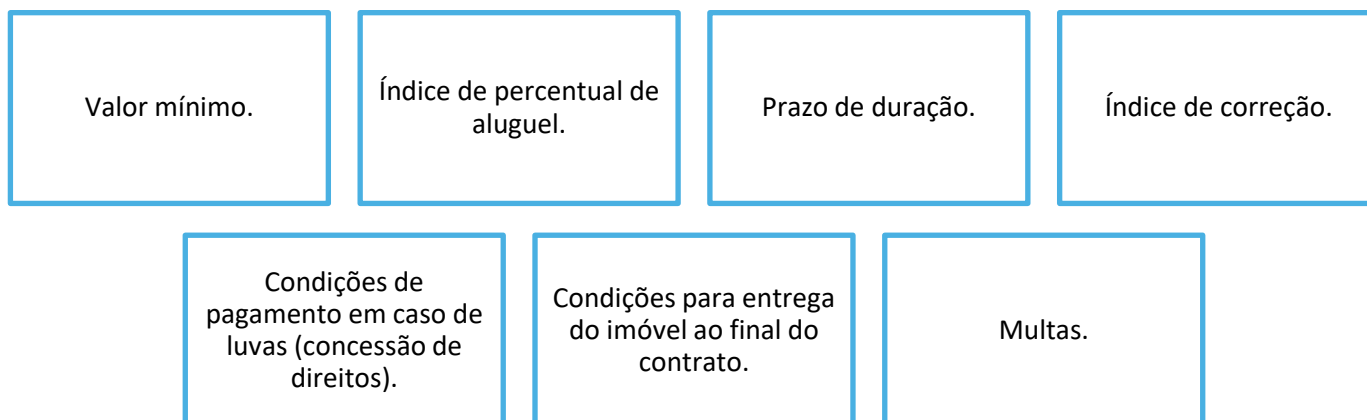
Estejam próximos a fatores que limitem o fluxo de pessoas.

Apresentam piso muito irregular, dificultando a implantação do projeto.

## D. Negociação do Aluguel

### a) A Negociação

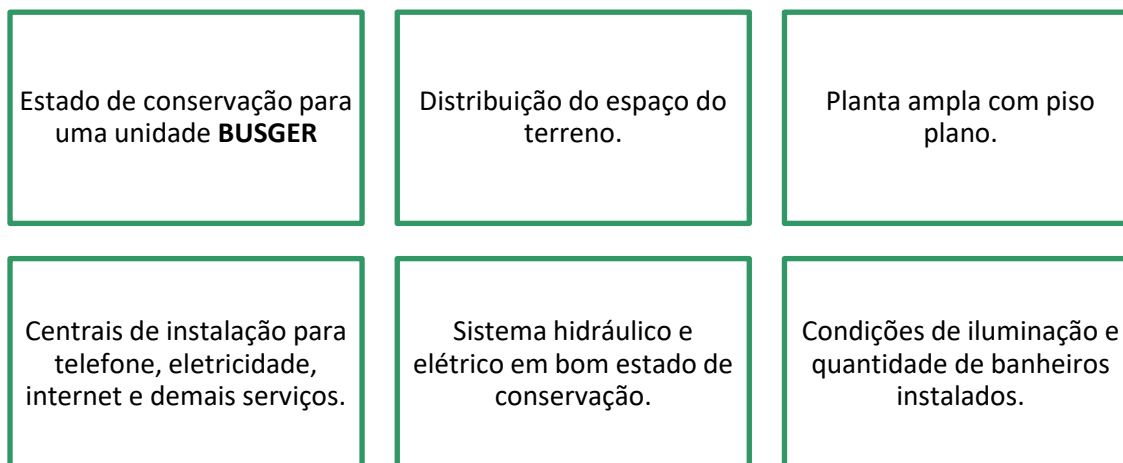
Auxiliar o Franqueado na negociação dos principais itens de um contrato de aluguel:



### Condições do Imóvel

Pode-se negociar o aluguel levando-se em consideração as condições do ponto e o investimento que será necessário. É comum usar como parâmetro o preço do aluguel por metro quadrado, assim como avaliar os custos ocultos para este tipo de indicador.

Fatores que influenciarão os valores estimados do ponto:



**b) Contrato de Locação****Prazo**

**Ideal:** prazo de 5 anos, para ter direito ao pedido de ação renovatória (pedido do locatário para renovar o contrato, garantindo sua permanência no imóvel. O contrato precisa ser de 5 anos ou mais e a atividade tem de ser a mesma por, pelo menos, 3 anos).

**Se não for possível:** negociar prazo de 3 anos, com direito de uso por mais 1 ano caso não exista interesse de renovação contratual entre as partes. Dessa forma, fica garantido um período de recolocação em outro ponto comercial.

**Requisito da ação renovatória:** prazo mínimo do contrato a renovar OU a soma dos prazos ininterruptos dos contratos seja de 5 anos, sempre com contrato de locação por escrito. Fique atento à prática que locadores utilizam, de postergar a assinatura, para colocar um "espaço" entre o término de um contrato e o início da sua renovação, impedindo a ação renovatória.

**Vigência e Registro**

Negociar 2 importantes provisões no Contrato de Locação:

**Cláusula de vigência, que prevê a hipótese do imóvel ser vendido durante a locação:** o adquirente fica obrigado a respeitar o contrato vigente. Exemplo de cláusula: “Em caso de alienação, o novo adquirente deverá respeitar o presente contrato em seus termos e condições, consoante o art. 8º da Lei 8.245/91”.

**Registro do contrato:** deve prever expressamente a autorização e concordância do locador para que o Contrato de Locação seja avergado no Cartório de Registro de Imóveis onde esteja registrada a matrícula do imóvel locado, garantindo o prazo de locação.



**Cuidados com Cláusulas Leoninas**

Cláusulas contratuais que atribuem a uma das partes vantagens injustificadamente maiores do que as conferidas à outra parte.

- Exemplos: atribuição de aumentos abusivos a um dos contratantes ou a isenção de responsabilidades que deveriam ser impostas a todos os contratantes.

Proprietários de imóveis tendem a concentrar todos os poderes sobre a locação dos pontos comerciais, cabendo ao locatário simplesmente negociar essas cláusulas a fim de entrar num consenso.

- Atenção à cobrança de luvas:
  - Prazo do contrato sem pagamento de luvas: o proprietário pode aumentar muito o aluguel na renovação, compensando a ausência de luvas no 1º contrato e o lojista fica entre aumentar o seu custo fixo ou perder um local já consolidado.
- Evitar cláusulas que determinam território de atuação do locatário: existem cláusulas em que o locador exige que o locatário não exerça operações similares num determinado raio de distância. Estas cláusulas devem ser evitadas.

**Documentação solicitada para assinatura do contrato de locação**

- Certidão de ônus reais: os interessados na locação devem buscar este documento em cartório, pois ele permite saber se o imóvel em questão está sendo negociado com terceiros ou se participa de inventário, penhora ou desapropriação.

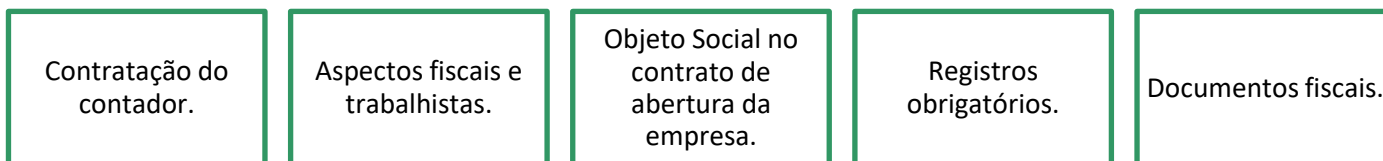
**Projeto / Layout do Ponto**

- Levantar plantas baixas do imóvel.
- Para garantir a unidade visual de todas as franquias, orientar e/ou indicar o arquiteto que já trabalha para rede, visando dar informações necessárias referentes às instalações.

## 5. PROVIDÊNCIAS PARA IMPLANTAÇÃO

### *Constituição da Empresa*

Definido o endereço da franquia, o Franqueado deve receber orientação sobre:



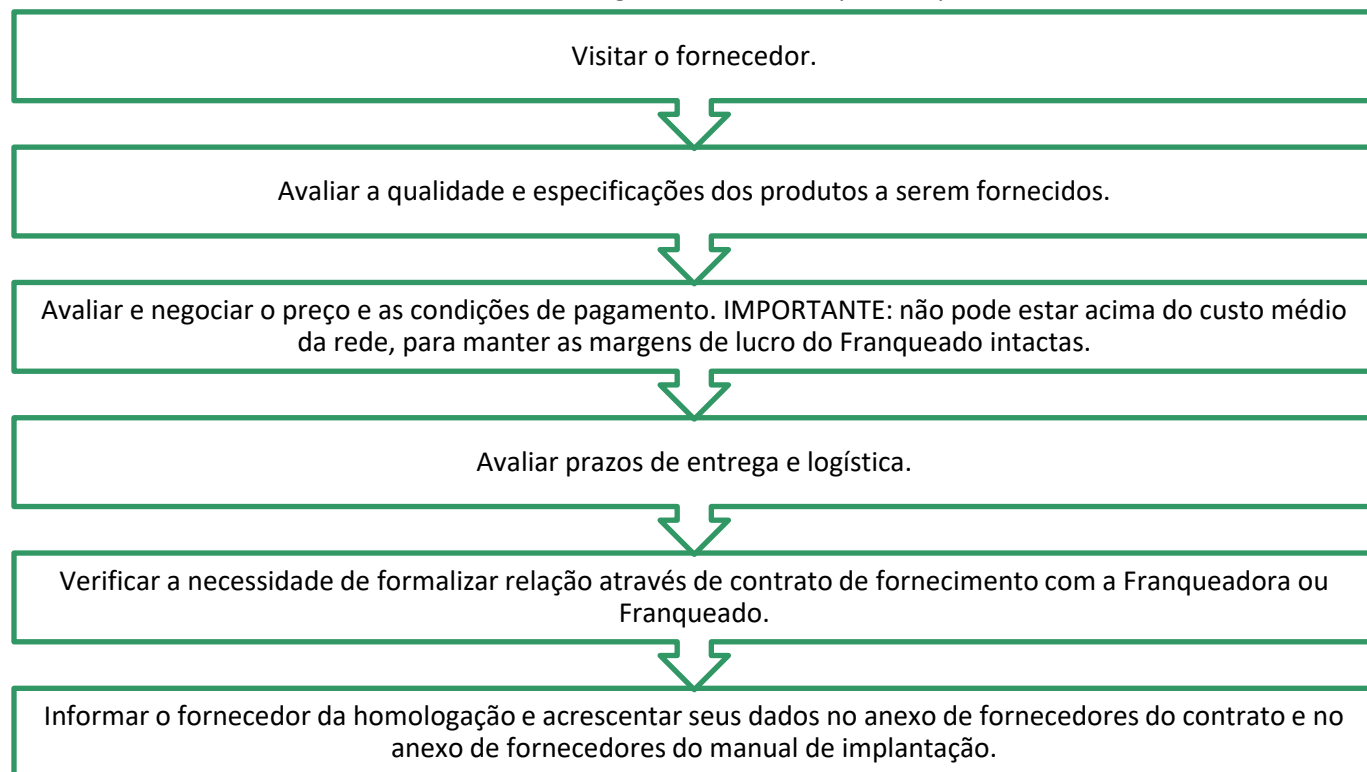
O responsável pela implantação de unidade deve estar em contato constante com o Franqueado para saber se o processo está correndo de acordo com o planejado e prestar auxílio, se necessário.

### *Acompanhamento da Obra e Montagem da Unidade*



### *Homologação de Fornecedores Locais*

Atividade realizada se for necessário desenvolver algum fornecedor específico para o local.



### Definição da 1ª Compra

Definir, em conjunto com Franqueado, a compra do estoque inicial e dos materiais de instalação.



Acompanhar se os pedidos de todos os produtos e materiais foram feitos aos devidos fornecedores, como está a questão dos prazos de entrega e intervir quando necessário.

### Formação da 1ª Equipe de Trabalho

O recrutamento e seleção da 1ª equipe de trabalho do Franqueado deve ser realizado a quatro mãos, com participação ativa da área de Recursos Humanos da Franqueadora e do Franqueado.



Nesse momento, o Franqueado ainda possui pouca experiência em relação aos métodos e práticas da rede, e a Franqueadora tem conhecimento total sobre o perfil dos funcionários para cada cargo.



A decisão pela contratação ou não dos funcionários selecionados é exclusiva do Franqueado: além do perfil, conta a empatia entre empregado e empregador.

### Marketing de Inauguração

Acionar depto. de Marketing para planejar ações de marketing de inauguração e apresentar ao Franqueado.



Definir cronograma de ações e responsabilidades.



Desenvolver ações de marketing de inauguração.

### Assistência na Inauguração

Acompanhamento do cronograma de inauguração, de todas as atividades e de responsabilidades dos envolvidos.



As áreas de Expansão e Operações devem planejar conjuntamente a alocação de pelo menos 1 consultor de campo para estar presente na semana de inauguração, acompanhando a montagem final da loja e orientando as ações.



Após a inspeção final (pelo coordenador da área de Expansão ou pelo próprio consultor de campo, dependendo do nível de experiência e autonomia), emitir e assinar a aprovação final, liberando a inauguração da franquia. Sem esse documento, o Franqueado não pode inaugurar sua loja.

## 6. TREINAMENTO DE OPERAÇÕES E DE MARKETING & VENDAS

**Manuais de Operações e Marketing & Vendas:** orientações, processos e procedimentos sobre rotinas operacionais, produtos e serviços, atendimento e vendas, comunicação e marketing, gestão administrativa e financeira, recursos humanos. Ministrado em duas etapas, com vieses diferentes:

- 1) O Franqueado é treinado sobre Recursos Humanos para que possa contratar sua equipe;
- 2) O Franqueado e sua equipe de funcionários são treinados de acordo com o conteúdo pertinente aos cargos (ex.: não apresentar/aprofundar para a equipe conceitos de RH como recrutamento e seleção, política salarial, demissão etc.) .

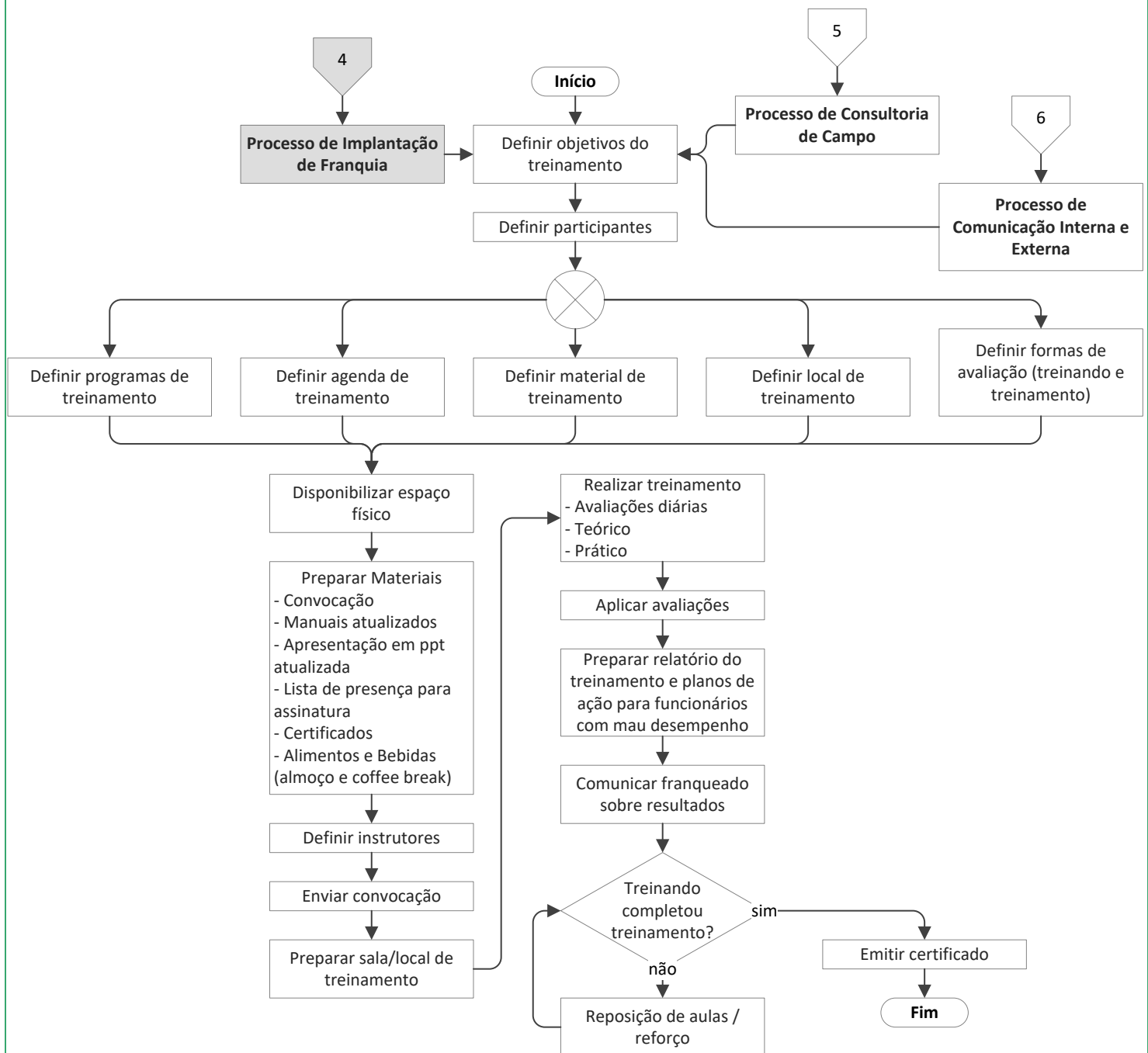
### A. Estrutura para Treinamento

Instrutores:	Materiais:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestores da empresa.</li><li>• Fornecedores.</li><li>• Consultores de campo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recursos audiovisuais.</li><li>• Manuais.</li><li>• Produtos e equipamentos.</li><li>• Sistema.</li></ul>

Características desejadas do espaço físico:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Neutralidade no ambiente.</li><li>• Iluminação adequada.</li><li>• Cadeiras confortáveis.</li><li>• Mesas com espaço suficiente para materiais.</li><li>• Local arejado, com ar-condicionado regulável.</li><li>• Temperatura agradável.</li><li>• Refeições programadas (de preferência, leves).</li><li>• Intervalos: tempo e material para <i>coffee break</i>.</li></ul>

## B. Processo de Treinamento

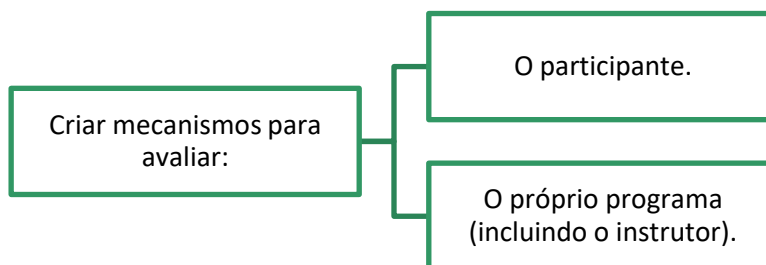


## C. Documentos da Área de Treinamento

### Lista de participantes

Objetivos:	Informações necessárias:
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Concentrar informações num só local, permitindo fácil acesso.</li> <li>•Controle dos participantes de cada treinamento.</li> <li>•Permitir preparação de material personalizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Nomes completos.</li> <li>•Endereços residencial e comercial.</li> <li>•Locais de origem, necessidade de hospedagem e reservas.</li> <li>•Telefones para contato com a família.</li> <li>•Cuidados especiais (alergias, tratamentos, restrição alimentar).</li> </ul>

### Sistemas de avaliação



### Correspondência / Comunicado

Alguns dias antes do treinamento, enviar correspondência/comunicado informando:

Agenda do curso (Atividades e Horários).	Endereço do local do treinamento.	Telefone e sistema de recados.	Clima da cidade onde será realizado o treinamento para os que vêm de fora.
	Meios de transporte e orientações para acesso ao local.*	No caso de treinamento em hotel: serviços incluídos (e não) nas diárias.	

\* Recomenda-se que a equipe da Franqueadora busque o Franqueado em aeroporto, quando necessário.

## D. Cronograma de Atividades

30 a 45 dias antes

- Definir tema, objetivos e participantes do treinamento.
- Definir local e reservas.

20 a 30 dias antes

- Enviar e-mail com todos os detalhes do programa a todos os envolvidos.
- Contratar serviços.
- Preparar material (apresentações, dinâmicas etc.).

07 a 10 dias antes

- Confirmar os serviços contratados.
- Reforçar avisos e confirmações com todos os envolvidos por e-mail e SMS.
- Separar / receber materiais conforme orientação dos instrutores.

### Preparação da Sala – 1 dia antes

Layout da sala: dispor mesas e cadeiras ou carteiras de forma que facilite a participação.

Preparar a sala com o material de uso dos participantes e do instrutor.

Checar equipamentos (tomadas, funcionamento, voltagem, lâmpadas, controles remotos...).

Preparar vídeo (posicionamento, testar a imagem e o som).

Verificar posição do telão e do *datashow*.

Posicionar *flip chart*.

Horários dos intervalos para *coffee breaks* e refeições.

#### Mesa de apoio para instrutor para:

- Não passar na frente da projeção quando precisar utilizá-la.
- Disposição de material didático: pastas, blocos, lápis, caneta, manuais, produtos etc.
- Informações sobre os planos de aula, atividades especiais, palestrantes convidados.

#### Em hotéis:

- Pedir à recepção para notificar o evento em seu quadro de avisos.
- Banners da **SOLARIS ENERGY** como decoração da sala e/ou em locais estratégicos.
- Quadro de Boas Vindas, com a logomarca, na recepção.

## E. Roteiro de Treinamento Inicial de Operações

### a) Franqueado

Roteiro de Treinamento	
Público Alvo: Franqueado	
Dia 1 – Operações – Recursos Humanos	
Horário	Conteúdo
09h00 – 10h30	Processo de Gestão de Recursos Humanos Dimensionamento da Equipe Cargos, Atribuições e Perfis Regimes de Contratação Recrutamento, Seleção e Admissão no Regime CLT -Recrutamento e Triagem -Seleção
10h30 – 10h45	<i>Coffee Break</i>
10h45 – 12h00	Recrutamento, Seleção e Admissão no Regime CLT -Admissão -Período de Experiência Horários, Turnos e Folgas Política Salarial -Conceitos
12h00 – 13h00	Almoço
13h00 – 15h30	Política Salarial -Benefícios -Férias e 13º Apresentação Pessoal e Postura Profissional Treinamento
15h30 – 15h45	<i>Coffee Break</i>
15h45 – 18h00	Controles Avaliação de Desempenho Medida Disciplinar e Demissão



**b) Franqueado e Equipe**
**Roteiro de Treinamento**
**Público Alvo: Franqueado e Equipe**
**Dia 1 – Operações – Rotinas Operacionais**

Horário	Conteúdo
09h00 – 10h30	Horário de Funcionamento Processos Operacionais Processo de Abertura da Unidade Processo de Prospecção de Clientes e Emissão de Orçamentos Processo de Gestão de Orçamentos Processo de Venda
10h30 – 10h45	<i>Coffee Break</i>
10h45 – 12h00	Processo de Venda - Visita Técnica - Manual de Visita Técnica (anexo II.a)
12h00 – 13h00	Almoço
13h00 – 15h30	Processo de Venda - Visita Técnica - Manual de Visita Técnica (anexo II.a)
15h30 – 15h45	<i>Coffee Break</i>
15h45 – 18h00	Processo de Venda - Visita Técnica - Ficha de Visita Técnica (anexo II.b) - Manual de Fotogrametria (anexo II.c)

**Roteiro de Treinamento**
**Público Alvo: Franqueado e Equipe**
**Dia 2 – Operações – Rotinas Operacionais**

Horário	Conteúdo
09h00 – 10h30	Processo de Venda - Documentação do Cliente para Análise de Crédito - Aprovação do Financiamento - Assinatura do Contrato e Documentação para Homologação do Projeto - Conclusão da Venda Processo de Instalação - Agendar Visita de Instalação - Preparação da Instalação - Ficha de Instalação (anexo II.e)
10h30 – 10h45	<i>Coffee Break</i>

### Roteiro de Treinamento

**Público Alvo: Franqueado e Equipe**

Dia 2 – Operações – Rotinas Operacionais

Horário	Conteúdo
10h45 – 12h00	Processo de Instalação - Obra de Instalação - Manual de Instalação (anexo II.f)
12h00 – 13h00	Almoço
13h00 – 15h30	Processo de Instalação - Obra de Instalação - Manual de Instalação (anexo II.f)
15h30 – 15h45	<i>Coffee Break</i>
15h45 – 18h00	Processo de Instalação - Obra de Instalação - Manual de Instalação (anexo II.f)

### Roteiro de Treinamento

**Público Alvo: Franqueado e Equipe**

Dia 3 – Operações – Rotinas Operacionais

Horário	Conteúdo
09h00 – 10h30	Processo de Instalação - Obra de Instalação - Manual de Instalação (anexo II.f)
10h30 – 10h45	<i>Coffee Break</i>
10h45 – 12h00	Processo de Instalação - Obra de Instalação - Manual de Instalação (anexo II.f)
12h00 – 13h00	Almoço
13h00 – 15h30	Processo de Instalação - Obra de Instalação - Manual de Instalação (anexo II.f)
15h30 – 15h45	<i>Coffee Break</i>
15h45 – 18h00	Processo de Instalação - Fim da Instalação - Ficha de Instalação (anexo II.e) - Manual de Entrega Técnica (anexo II.g)

**Roteiro de Treinamento**
**Público Alvo: Franqueado e Equipe**

Dia 4 – Operações – Rotinas Operacionais

Horário	Conteúdo
09h00 – 10h30	Processo de Instalação - Fim da Instalação - Ficha de Instalação (anexo II.e) - Manual de Entrega Técnica (anexo II.g)
10h30 – 10h45	<i>Coffee Break</i>
10h45 – 12h00	Processo de Instalação - Fim da Instalação - Manual de Entrega Técnica (anexo II.g) - Ficha de Entrega Técnica (anexo II.h)
12h00 – 13h00	Almoço
13h00 – 15h30	Processo de Pós-venda e Suporte Técnico - Orçamento Técnico (anexo II.i) - Exemplos de problemas técnicos
15h30 – 15h45	<i>Coffee Break</i>
15h45 – 18h00	Processo de Fechamento da Unidade Limpeza e Manutenção da Unidade Segurança

**Roteiro de Treinamento**
**Público Alvo: Franqueado e Equipe**

Dias 5 – Operações – Administração do Negócio

Horário	Conteúdo
09h00 – 10h30	Gestão de Indicadores de Desempenho
10h30 – 10h45	<i>Coffee Break</i>
10h45 – 12h00	Gestão de Indicadores de Desempenho Processo de Contas a Receber Processo de Contas a Pagar
12h00 – 13h00	Almoço
13h00 – 15h30	Contabilidade Gestão Financeira
15h30 – 15h45	<i>Coffee Break</i>
15h45 – 18h00	Gestão Financeira

### Roteiro de Treinamento

**Público Alvo:** Franqueado e Equipe

**Dia 6 – Operações / Marketing & Vendas – Operação do Sistema / Marketing e Comunicação**

Horário	Conteúdo
09h00 – 12h00	Operação do Sistema
12h00 – 13h00	Almoço
13h00 – 15h30	A Importância e o Uso da Marca <b>SOLARIS ENERGY</b> Logomarca e Aplicações Comunicação Visual: Aplicações, Papelaria e Uniformes O que É Marketing? Processo de Gestão de Marketing Marketing Aplicado à <b>SOLARIS ENERGY</b>
15h30 – 15h45	<i>Coffee Break</i>
15h45 – 18h00	Marketing Aplicado à <b>SOLARIS ENERGY</b> Execução e Acompanhamento da Campanha Fundo de Propaganda e Marketing Perfil do Cliente

### Roteiro de Treinamento

**Público Alvo:** Franqueado e Equipe

**Dia 7 – Marketing & Vendas – Prospecção, Atendimento e Vendas**

Horário	Conteúdo
09h00 – 10h30	Política Comercial Processo de Prospecção de Clientes e Emissão de Orçamentos - Levantamento de Clientes Potenciais - Controle de Prospecção - Identificando o Porte do Prospect - Planejamento de Contatos e Visitas - Contatos - Visitas de Prospecção
10h30 – 10h45	<i>Coffee Break</i>
10h45 – 12h00	Processo de Prospecção de Clientes e Emissão de Orçamentos - Orientações para o Atendimento - Técnicas de Comunicação com o Cliente - Abordagem - Técnicas de Sondagem
12h00 – 13h00	Almoço

**Roteiro de Treinamento****Público Alvo: Franqueado e Equipe****Dia 7 – Marketing & Vendas – Prospecção, Atendimento e Vendas**

Horário	Conteúdo
13h00 – 15h30	Processo de Prospecção de Clientes e Emissão de Orçamentos - Técnicas de Venda - Tipos de Clientes
15h30 – 15h45	<i>Coffee Break</i>
15h45 – 18h00	Processo de Prospecção de Clientes e Emissão de Orçamentos - Argumentação - Orçamento - Apresentação do Orçamento Processo de Gestão de Orçamento

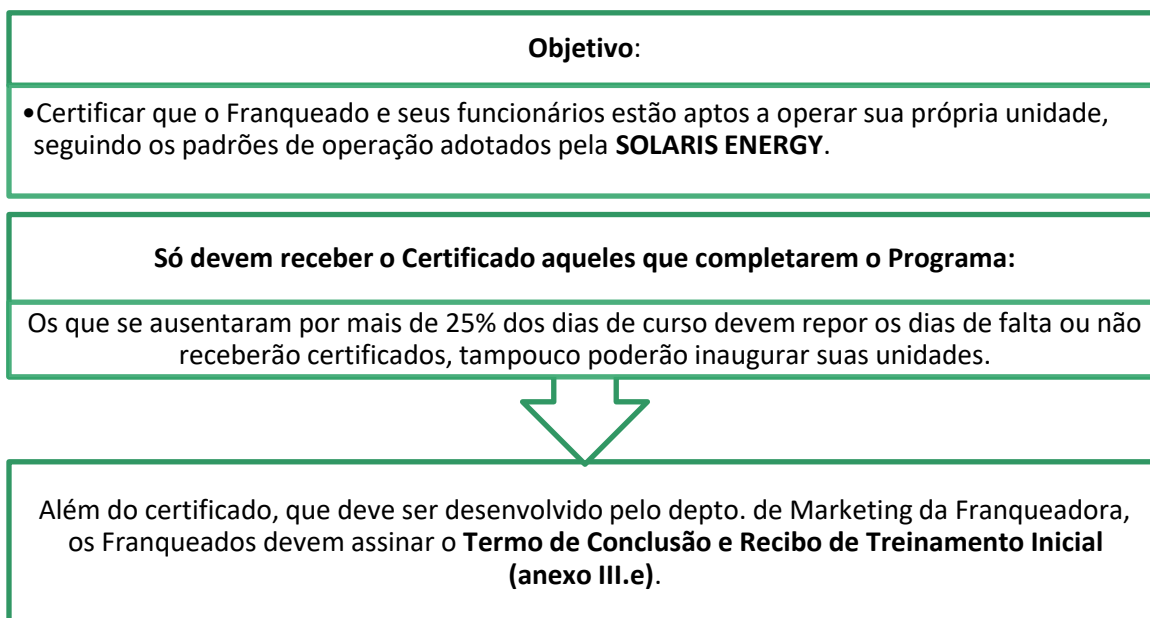
**Roteiro de Treinamento****Público Alvo: Franqueado e Equipe****Dias 8 a 20 – Acompanhamento Prático na Unidade Piloto**

Horário	Conteúdo
09h30 – 12h00	Acompanhamento Prático na Unidade Piloto
12h00 – 13h00	Almoço
13h00 – 18h30	Acompanhamento Prático na Unidade Piloto

## F. Encerramento

O encerramento do Programa de Treinamento de Novos Franqueados deve ser marcado por uma confraternização entre os novos membros da rede e os membros da empresa Franqueadora.

### a) Certificado de Participação



### b) Feedback

Dar retorno para cada Franqueado sobre como foi o aprendizado dele e de sua equipe, através de um relatório sobre o desempenho de cada pessoa treinada. Isto pode ser feito tanto no treinamento inicial como em todos os tipos de reciclagem.

## 7. ANEXOS

As ferramentas a seguir você encontra na pasta de arquivos digitais que acompanha este Manual.

### Anexo III.a - Cronograma

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
				Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12
1				01/01/2020	08/01/2020	15/01/2020	22/01/2020	29/01/2020	05/02/2020	12/02/2020	19/02/2020	26/02/2020	04/03/2020	11/03/2020	18/03/2020
2	<b>Etapas Pré-Inauguração</b>	<b>Descrição da Atividade</b>													
3	Definição do Ponto Comercial	Assinatura do contrato de locação ou do contrato de compra e venda.	P												
4			R												
5	Obras	Reforma e adequação do Ponto Comercial.	P												
6			R												
7	Constituição da empresa, aspectos legais e tributários	Abertura de Pessoa Jurídica, inscrições, conta bancária, NF etc.	P												
8			R												
9	Compra do sistema de energia fotovoltaico	Pedidos de compra de equipamentos do sistema de energia fotovoltaico.	P												
10			R												
11	Processo legal do ponto comercial	Providenciar alvarás, regularizações e informações complementares.	P												
12			R												
13	Recrutamento e seleção de funcionários	Processo de recrutamento e seleção de funcionários.	P												
14			R												
15	Marketing - pedido	Pedido de material gráfico (folders, cartões).	P												
16			R												
17	Contratação de funcionários	Contratação de funcionários, registro, exame admissional.	P												
18			R												
19	Uniformes - pedido	Realizar pedidos de uniformes aos fornecedores	P												
20			R												
21	Treinamento de operações da equipe	Treinamento dos funcionários contratados	P												
22			R												
23	Ações comerciais Pré-Inauguração	Cadastro de leads potenciais locais, levantamento de mídias e veículos, desenvolver relações com concessionárias de	P												

### Anexo III.b - Recibo de Entrega do Manual da Franquia

Recibo de Entrega do Manual de Implantação

Declaro ter recebido, em regime de comodato, nesta data, nos termos da relação de franquia empresarial do Sistema SOLARIS ENERGY, um exemplar dos Manuais de Implantação, de Operações e de Marketing & Vendas, com todos os detalhes, dados e informações relevantes e confidenciais sobre todos os deveres e obrigações junto à Franquia SOLARIS ENERGY, comprometendo-me a lê-lo e a seguir todos os deveres e obrigações fixados nestes.

Obrigo-me a manter o mais estrito sigilo em relação a todas as informações confidenciais constantes nestes Manuais, nos termos do Contrato de Franquia, assim como me comprometo a devolver estes Manuais ao término deste contrato ou de sua rescisão.

(local e data):

Assinatura do Franquizado

Nome: \_\_\_\_\_ CPF/MR: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

### Anexo III.c - Formulário de Avaliação de Ponto

Formulário de Avaliação de Ponto

**ENDEREÇO DA PROPRIEDADE**

Rua:

Cidade:

Estado:

Bairro:

CEP:

**AValiação DE ACESSO**

1. Acesso ao transporte coletivo

1.1. Quantidade de linhas de ônibus que servem o ponto e suas proximidades:

1.2. Há estação de metrô nas proximidades do ponto comercial?  
Sim ☐ Não ☐

1.3. Há estação de trem nas proximidades do ponto comercial?  
Sim ☐ Não ☐

1.4. Há pontos de táxi nas proximidades do ponto comercial?  
Sim ☐ Não ☐

2. Grau de conhecimento

2.1. O ponto fica numa avenida principal? Sim ☐ Não ☐

2.2. Avalie o grau de popularidade da via em que se encontra o ponto comercial

É ponto de referência	Muito conhecida	Conhecida	Pouco conhecida	Desconhecida
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1

Formulário de Avaliação de Ponto

**3. Tráfego**  
(O observador deve estimar a relação de carros por hora durante o expediente comercial, através de medições por amostragem em diferentes períodos do dia.)

3.1. Veículos/h:

**4. Estacionamento**

4.1. Há estacionamento no ponto comercial? Sim ☐ Não ☐

4.2. Qual a capacidade do estacionamento?

4.3. Qual o tipo de piso do estacionamento?

4.4. Descreva as facilidades externas para estacionamento (zona azul, garagens, preços de estacionamento, possibilidade de convênios)

**5. Visibilidade**

5.1. Visibilidade de aproximação do ponto

Pontos	Grupos	Distância
1	Tram	Até 40m inferior
2	Regular	Entre 41m e 80m
3	Bom	Entre 81m e 120m
4	Muito bom	Entre 121m e 160m
5	Excelente	161m ou superior

Visibilidade	Carros	Pedestres
Pelo lado direito	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pelo lado esquerdo	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Comentário:

2

### Anexo III.d - Teste Ponto Comercial

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	<b>Novo Teste</b>											
2	<b>Instruções:</b> preencha com um "x" nos campos de cor cinza, em cada aspecto											
3	<b>Avaliação de Acesso</b>											
4			5	4	3	2	1	Pontos	Peso	Total		
5	1	Acesso transp. coletivo	Várias opções, próximo	Várias opções, distante	Poucas opções, próximo	Poucas opções, distante	Sem acesso	0	2	0		
6	2	Rua conhecida	É ponto de referência	Muito conhecida	Conhecida	Pouco conhecida	Desconhecida	0	5	0		
7	3	Tráfego de carros	Acima de 150% do perfil	De 125 a 150% do perfil	De 100 a 124% do perfil	De 80 a 99% do perfil	Abaixo de 80% do perfil	0	4	0		
8	4	Estacionamento no local	5 vagas ou mais	De 3 a 4 vagas	1 a 2 vagas próprias	Rua com estacionamento	Rua sem estacionamento	0	4	0		
9	5	Visibilidade (lado direito)	10	9	8	De 6 a 7	5 ou menos	0	5	0		
10	5	Visibilidade (lado esquerdo)	10	9	8	De 6 a 7	5 ou menos	0	5	0		
11	6	Barreiras geográficas	Sem Barreiras	Há barreiras, mas visível, é boa	Barreiras encobrem parcialm.	É preciso olhar com atenção	Loja escondida pelas barreiras	0	4	0		
12	7	Limite de velocidade	Até 30 km/h	Até 40 km/h	Até 50km/h	Até 60km/h	Acima de 60km/h	0	1	0		
13								<b>Total</b>	<b>0</b>			
14	<b>Pontuação:</b> 30-60 Pare a avaliação, despreze o imóvel. 61-120 Continue a avaliação, passe para o item População.											
15	RUA											



**Anexo III.e - Termo de Conclusão e Recibo de Treinamento Inicial**

Termo de Conclusão e Recibo de Treinamento Inicial

Dedarei ter participado e concluído com sucesso o Programa de Treinamento Inicial da Franquia SOLARIS ENERGY. O Programa de Treinamento Inicial ministrado pela SOLARIS ENERGY é considerado essencial e de extrema necessidade em função do know-how transmitido. Tenho ciência que o treinamento realizado visa minha capacitação técnica como Franqueado para operar a unidade (store-front) e para iniciar meus funcionários.

Estou ciente de que, durante todo o treinamento, obtive as informações necessárias ao bom desenvolvimento das atividades da unidade franqueada, recebendo todos os esclarecimentos pertinentes à operação do Sistema de Franquia Empresarial SOLARIS ENERGY. Comprometo-me a treinar e capacitar meus funcionários da mesma maneira como fui treinado pela SOLARIS ENERGY, nos termos da relação de franquia empresarial do Sistema SOLARIS ENERGY, comprometendo-me, ainda, a seguir todos os deveres e obrigações registrados no treinamento.

Obrigo-me a manter o mais estrito sigilo em relação a todas as informações confidenciais ministradas neste Programa de Treinamento Inicial, nos termos do Contrato de Franquia.

(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Franqueado

Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ CPF/MF: \_\_\_\_\_  
Endereço completo: \_\_\_\_\_

1.