**Faculdade SENAC Pernambuco**

(corpo 12 - centralizado)

Nome do Aluno 1

## Nome do Aluno 2

(lista por ordem alfabética - corpo 12- centralizado)

**TÍTULO DO PLANO DE NEGÓCIOS: subtítulo**
(corpo 12 – fonte arial - centralizado)

Recife

 2016

 (corpo 12 - centralizado)

Nome do Aluno 1

## Nome do Aluno 2

(lista por ordem alfabética- corpo 12- centralizado)

**TÍTULO DO PLANO DE NEGÓCIOS: subtítulo**

Plano de Negócios apresentado como pré-requisito para conclusão ... da Faculdade SENAC Pernambuco.

 Orientador: ...

Recife

2016

 (corpo 12 - centralizado)

Nome do Aluno 1

## Nome do Aluno 2

(lista por ordem alfabética- corpo 14- centralizado)

**TÍTULO DO PLANO DE NEGÓCIOS: subtítulo**(corpo 12 – arial -centralizado)

Plano de Negócios apresentado como pré-requisito para conclusão ... da Faculdade SENAC Pernambuco.

Aprovada em:

Recife, ... de .... de 2016

**Banca Examinadora**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Orientador

(Nome, Titulação e Instituição)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1o Examinador

(Nome, Titulação e Instituição)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2o Examinador
(Nome, Titulação e Instituição)

Dedico a...

As dedicatórias são feitas para pessoas de influência fundamental para a realização do trabalho. Nessa folha o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho (opcional).

**AGRADECIMENTOS**

(opcional)

Inserir os agradecimentos para as pessoas que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

” O amanhã é fruto do nosso presente”.

Autor desconhecido

**RESUMO EXECUTIVO**

O resumo do trabalho tem por objetivo dar uma visão rápida ao leitor, para que ele possa decidir sobre a conveniência da leitura do texto inteiro. Ele tem que ser totalmente fiel ao trabalho e não pode conter nenhuma informação que não conste do texto integral. A primeira frase do resumo deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. Não devem constar do resumo citação de autores, tabelas e figuras. O resumo precisa estar contido em um único parágrafo e em uma única página. É o último a ser escrito, pois é o resumo das principais informações do documento. Deve ter no máximo duas páginas e dar a idéia da dimensão do negócio.

* Qual é a oportunidade de negócios?
* Quando foi fundada a empresa, quem a fundou e com que objetivo
* Nome e especialização dos sócios atuais
* Foco da empresa e mercado de atuação
* Último faturamento anual
* Modelo de negócios
* Principais objetivos, metas e estratégias
* Quanto a empresa deseja captar para concretizar o Plano de Negócios

**ABSTRACT**(Versão do resumo executivo em língua estrangeira)

**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

**LISTA DE TABELAS**

**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS
LISTA DE SÍMBOLOS**

(Páginas distintas – fonte 14)

**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

Figura 1 - Mapa dos municípios que compõem a região estudada.......................... 18
Figura 2 - Gráfico de valores demográficos por município........................................ 25

**LISTA DE TABELAS**

Tabela 1 - Número de processos arrolados nos anos de 1998 e 1999.....................23
Tabela 2 - Valores de indenizações pedidas nos anos de 1998 e 1999....................36

**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

ABI Associação Brasileira de Imprensa
FAPESP Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo

**LISTA DE SÍMBOLOS**

Cr Coeficiente de rendimento
Cb Coeficiente bruto

**SUMÁRIO**

O sumário deve ser elaborado de acordo com a norma da ABNT NBR 6027 e deve conter a indicação das páginas das diferentes partes do trabalho. O pré-texto não deve constar do sumário.

**1 OPORTUNIDADE**

**2 A EMPRESA**

**3 ANÁLISE ESTRATÉGICA**

**4 ANÁLISE DE MERCADO**

**5 PRODUTOS E SERVIÇOS**

**6 PLANO DE MARKETING E VENDAS**

**7 PLANO FINANCEIRO**

**8 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**REFERÊNCIAS**

**GLOSSÁRIO**

**APÊNDICES**

**ANEXOS**

**INDICE**

**1 OPORTUNIDADE**

É uma descrição objetiva da oportunidade. Não deve ultrapassar duas páginas.

* Qual é a oportunidade?
* Ela é para a sua empresa? Por quê?
* O que está criando esta oportunidade?
* Qual a necessidade dos consumidores que a empresa irá resolver?
* Qual o público-alvo?
* Qual a vantagem competitiva da empresa?
* Qual a dimensão e nível de competitividade desse mercado?
* Esse mercado gera valor suficiente? Vai durar o suficiente?

**2 A EMPRESA**

É uma radiografia completa da empresa.

2.1 Dados cadastrais

* Razão social
* Endereço completo da matriz e filiais; telefone / fax; site / e-mail
* C
* GC / Inscrições estadual e municipal
* Capital (valor e composição)
* Participação dos sócios em outras empresas

2.2 Perfil dos empreendedores

Breve currículo dos empreendedores, contendo a formação e experiência profissional (colocar datas, cargos e principais funções).

2.3 Histórico

História resumida da empresa, contada cronologicamente, contendo:

* Quem fundou a empresa e com que objetivo
* Primeiras atividades e clientes
* Como o negócio, produtos e serviços se desenvolveram

Destacar os fatos relevantes (ex: mudança de atividade; criação de tecnologia; contrato que impulsionou a empresa).

2.4 Principais produtos e serviços

Descrever sucintamente os principais produtos e serviços da empresa

2.5 Dados da evolução

Fazer tabela com o faturamento por produto dos últimos cinco anos.

2.6 Recursos humanos

* Perfil da direção e dos profissionais relevantes
* Quadros com: a evolução do número de funcionários; a quantidade de funcionários por área; o número de funcionários por nível de escolaridade
* Consultorias e assessorias

2.7 Organização e governança

* Como a empresa se organiza? Incluir organograma.
* Qual seu modelo de gestão?

2.8 Parcerias

Quem são os parceiros e qual sua finalidade?

2.9 Principais clientes

* Qual o faturamento anual por cliente (somente os principais)?
* Quais os produtos e serviços vendidos para esses clientes?

2.10 Política de qualidade

Qual a política de qualidade da empresa em sua gestão, no desenvolvimento dos produtos e na realização dos serviços?

2.11 Experiência internacional

Qual a experiência internacional da empresa e dos empreendedores.

2.12 Retrospecto econômico-financeiro

Colocar o Demonstrativo de Resultados e os Balanços dos últimos três anos.

**3 ANÁLISE ESTRATÉGICA**

Mostra o foco do negócio, as oportunidades e ameaças, e as competências e estratégias da empresa para realizar seus objetivos e metas.

3.1 Visão do negócio

Como o negócio irá evoluir nos próximos cinco anos, no ponto de vista da empresa.

3.2 Foco da empresa

Qual o tipo de mercado, segmento e região onde a empresa atua ou irá atuar?

3.3 Missão

Qual o papel da empresa no mercado?

3.4 Oportunidades e ameaças

* Citar as oportunidades para o negócio.
* Quais as possíveis ameaças (mudança de cenário, novo concorrente, produtos com tecnologia mais avançada, etc.) e como a empresa pretende neutralizá-las?
* Quais são os principais riscos (tecnológicos, de mercado, etc.) deste mercado? Como a empresa pretende minimizá-los?

3.5 Pontos fortes e fracos

Citar os pontos fortes e fracos da empresa para realizar o seu negócio.

3.6 Objetivos, metas e estratégias

Objetivos: O que a empresa espera conseguir nos próximos anos (conquistar a liderança, crescer a taxas superiores às do mercado, etc.)?

Metas: São os objetivos quantificados (crescer x%; lançar n produtos, etc.).

Estratégias: De que forma a empresa pretende realizar seus objetivos e metas (captar recursos financeiros, agregar novos atributos aos produtos e serviços, aumentar o canal de distribuição, etc.)?

3.7 Competências da empresa

Comparar as competências atuais da empresa com as competências necessárias para executar as estratégias nos quesitos:

* Gestão: marketing, vendas, pós-venda, financeira
* Recursos humanos: contratação, capacitação, motivação, manutenção
* Produção: qualidade, prazo, custos, logística
* Inovação: novos produtos e serviços

**4 ANÁLISE DE MERCADO**

É uma análise aprofundada do mercado de atuação da empresa.

4.1 Panorama do mercado

* Como está e para onde vai o mercado, especialmente o segmento de atuação da empresa?
* É competitivo?
* Quem é o público-alvo?

4.2 Dimensionamento do mercado\*

* Qual o tamanho do segmento-alvo para cada produto e serviço?
* Qual a participação da empresa e o valor deste mercado?

\* Citar as fontes

4.3 Barreira de entrada

* Se a empresa deseja entrar no mercado, quais as barreiras de entrada?
* Se a empresa está no mercado, quais as barreiras de entrada para novos concorrentes?

4.4 Análise da Concorrência

* Quais são os atuais e potenciais concorrentes, e que produtos e serviços eles oferecem? Que tecnologias utilizam?
* Cite os pontos fortes e fracos dos principais concorrentes.
* Compare os produtos e serviços da empresa com os da concorrência, em relação a qualidade, custo e utilização.
* Como a empresa irá se posicionar frente à concorrência?

**5 PRODUTOS E SERVIÇOS**

É uma descrição dos produtos e serviços, e sua comparação com os da concorrência.

5.1 Descrição dos produtos e serviços

* Quais e o que são os produtos e serviços (atuais e em desenvolvimento)?
* A tecnologia dos produtos foi desenvolvida pela empresa?
* Onde e como os produtos são fabricados?

5.2 Análise comparativa com produtos concorrentes

Fazer uma breve análise comparativa com produtos e/ou serviços similares de concorrentes, a qual deve observar os seguintes itens: Desempenho; Tecnologia; Preço; Participação no mercado.

Incluir Benchmark de cada produto. Exemplo:

Quadro 1 – Descritivo de Concorrência

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Produto / Serviço | Empresa | Concorrente A | Concorrente B |
|  Tecnologia original | Sim  | Não  | Sim |
|  Via satélite | Não  | Sim  | Não |
|  Pode ser customizado |  Sim  | Sim  | Não |

Fonte: arquivo pessoal

.

**6 PLANO DE MARKETING E VENDAS**

É uma forma estruturada de oferecer produtos e serviços no mercado.

6.1 Modelo de negócios

* Qual o modelo de negócios?
* Quais os atores com que a empresa se relaciona (fornecedores, parcerias, etc.) e as relações que se estabelecem entre eles (comercial, parceria, etc.)?
* Como a empresa obterá suas receitas (venda de produtos, comissões, propaganda, etc.)?

6.2 Estratégia

Qual a estratégia de marketing?

6.2 Distribuição

* Onde está o consumidor? Qual seu comportamento?
* Como o produto chega até ele?
* As vendas serão diretas ou através de um canal?
* O canal de distribuição já existe ou será criado?

6.3 Preço

Quais os preços de cada produto e serviço? Fazer projeção para os próximos cinco anos.

6.4 Promoção

Como o produto será divulgado.

**7 PLANO FINANCEIRO**

É o resultado e o reflexo do Plano de Negócios.

7.1 Plano de Investimentos

* Em que áreas serão feitos os investimentos para a realização do Plano de Negócios?
* Qual o valor desses investimentos?

7.2 Plano econômico-financeiro

Utilizando planilhas e pouco texto, fazer as projeções dos resultados anuais por produto para os próximos cinco anos.

* Receitas brutas
* Receitas líquidas
* Despesas com vendas, novas filiais, fornecedores, viagens, desenvolvimento de tecnologia, etc.
* Fluxo de Caixa
* Balanços

**8 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Parte final do texto onde se apresentam as considerações finais correspondentes aos objetivos que partem do plano de negócios. Compreende uma seqüência descritiva e informativa, onde são sumariados os principais resultados encontrados. Espera-se também que neste momento, seja feita uma auto-crítica em relação ao estudo como um todo, assim como sugestões e recomendações.

**REFERENCIAS**

Representa um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, permitindo sua identificação individual. A elaboração das referências bibliográficas obedece ao disposto na NBR 6023(2002).

**GLOSSÁRIO**

(opcional)

Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

**APÊNDICES**

(opcional)

Resulta de um texto ou documento elaborado pelo autor, servindo de fundamentação, comprovação e ilustração. Compreende um elemento opcional. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

APÊNDICE A – Entrevista A

**ANEXOS**

(opcional)

Compreende um texto ou documento não elaborado pelo autor, servindo de fundamentação, comprovação ou ilustração. São elementos opcionais, devendo ser identificados por letras maiúsculas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

ANEXO A – Relatório Institucional da Empresa

**INDICE**

(opcional)

Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

**Formatação do trabalho - Definições Gerais**

* **Papel**: branco ou reciclado, tamanho A4 (210 x 297 mm)
* **Os textos** devem ser digitados em cor preta e fonte tamanho 12, inclusive capa.
* **Margens**: esquerda 3,0 cm; direita 2,0 cm; superior 3,0 cm; inferior 2,0 cm.
* **Títulos** de capítulos em tamanho 12, caixa alta e negrito
* **Sub-títulos** em tamanho 12, negrito e 1ª letra maiúscula
* Todo **sub-tópico** não deve ficar isolado e não pode ficar sem texto.
* Todo **capítulo** inicia numa página própria. Pular uma linha entre os parágrafos e sem recuo
* **As folhas ou páginas pré-textuais** devem ser contadas, exceto a capa, mas não numeradas.
* **Citações** com mais de três linhas em tamanho 10, espaço simples e recuo de 4,0 cm à esquerda
* **Parágrafo**: espaçamento 1,5, justificado. As citações longas, as notas, as referências e os resumos devem ser digitados em espaçamento simples.
* **Fonte**: Times New Roman ou Arial, tamanho 12. As citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas devem ser digitadas em espaço em tamanho menor e uniforme.
* **Paginação**: Todas as folhas do trabalho devem ser contadas a partir da folha de rosto, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha. Não se conta a capa.
* **As ilustrações** devem ter sua identificação na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e o respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar obrigatoriamente a fonte consultada. A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível o mais próximo possível do trecho.
* **As tabelas** devem ser elaboradas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística ( IBGE)

Quadro 1 — Disposição de elementos

|  |  |
| --- | --- |
| Estrutura  | Elemento |
| Pré-textuais | Capa (obrigatório)Lombada (opcional)Folha de rosto (obrigatório)Errata (opcional)Folha de aprovação (obrigatório)Dedicatória(s) (opcional)Agradecimento(s) (opcional)Epígrafe (opcional)Resumo na língua vernácula (obrigatório)Resumo em língua estrangeira (obrigatório)Lista de ilustrações (opcional)Lista de tabelas (opcional)Lista de abreviaturas e siglas (opcional)Lista de símbolos (opcional)Sumário (obrigatório) |
| Textuais | IntroduçãoDesenvolvimentoConsiderações Finais |
| Pós-textuais | Referências (obrigatório)Glossário (opcional)Apêndice(s) (opcional)Anexo(s) (opcional)Índice(s) (opcional) |

Fonte: arquivo pessoal

Quadro 2 — Informações gerais

**Dica do MS-Word**

*Para definir as margens e o tamanho do papel, use o menu* ***Arquivo*** *e* ***Configurar página...*** *.Para paginar o documento, use o menu* ***Inserir*** *e* ***Números de páginas...*** *. Para que o programa possa paginar de maneira diferente (i, ii, iii, ... e 1, 2, 3, ...), você deverá dividir o seu trabalho em seções ou em arquivos diferentes (veja adiante como fazê-lo).*

**Dica do MS-Word**

*Considerando que você deverá assumir diferentes formatações para as páginas, você deve dividir seu trabalho em três arquivos: um para a capa e contra-capa, um para o pré-texto e outro para o texto e pós-texto. Se você já possui intimidade com o MS-Word, você poderá manter todo o texto em um único arquivo, dividindo-o em seções, através do menu* ***Inserir*** *e* ***Quebra...****, definindo em seguida* ***Quebra de seção / Próxima página***

**Dica do MS-Word**

Não faça o pontilhado pressionando sucessivamente a tecla que contém o ponto. O MS-Word possui um recurso melhor para isso, através da formatação da tabulação. Assim, após o texto e antes da página, pressione a tecla TAB. Em seguida, use o menu **Formatar** e **Tabulação**. Defina os seguintes parâmetros:

Marca de tabulação: 14,5 cm

Alinhamento: direito

Preenchimento: 2 .

Fonte: arquivo pessoal