**PLANO DE NEGÓCIO**

**DEZEMBRO - 2013**

Sumário

1. [Resumo Executivo 4](#_Toc343868294)

História

[Objetivo](#_Toc343868296)

[Missão](#_Toc343868297)

Visão

Valores

1. [Descrição do negócio 6](#_Toc343868299)

[Entidade legal/](#_Toc343868300)Local/Horario de funcionamento/Fundadores

Seguimento

Recursos tecnológicos aos alunos (as)

+ Sala de aula

- Chat com professor

- Meus e-mails

- Biblioteca interativa

- Professor favorito

- Grupo de estudos

- Biblioteca interativa

+ Meu Clube

- Bônus

- Amigos

- Meu Ranking

- Comunidade

- Tarefas

- Minhas notas

- Notificações

- Avatar

- Meu Plano

- Lembretes

- Carreira Profissional

- Indique amigos

- Chat com a galera

+ O clube

- Aniversariantes

- Cursos online

- Quiz

- Sugestões

- Notícias da hora

- O que rola no clube

- Cartões virtuais

- Tarefas e recompensas

- Dúvida fone

+ Diversão

- Fotos

- Vídeos

- Games

Recursos tecnológicos aos professores (as)

+ Sala de aula

- Chat alunos

- Meus e-mails

- PRR

- Dúvida fone

+ O clube

- Avatar

- Quiz

- Coordenação

- Regras e manuais

- Aniversariantes

- Ranking dos alunos

- Fique por dentro do clube

- Cartões virtuais

- Lembretes

- Grupo de estudos

- Vídeos

Recursos tecnológicos aos licenciados e empresas

+ Administração

- Meu perfil

- Meu contrato

- Relatórios

- Cadastro

+ Minha rede

- Alunos

- Dúvidas dos alunos

- Interação dos alunos

- Fique por dentro do clube

+ Compras

- Solicitar acessos

- Acessos liberados

+ Suporte

- Chat

- Dowloads

Recursos tecnológicos aos administradores

Analíse de SWOT

- Forças internas

- Fraquesas internas

- Oportunidades externas

- Ameaças externas

[Metas](#_Toc343868302) Smarth

- 3 meses

- 12 meses

- 5 anos

[Organograma](#_Toc343868303)

Definição de funções

Alianças estratégicas

1. [Marketing 30](#_Toc343868311)

Principais estratégias/Geração de prospecto

Taxa de conversão

Numero de transação x Venda média x Margem

C.U.V. e Garantias

1. [Apêndice 33](#_Toc343868316)

Custo fixo atual

Capital inicial

Projeção de fluxo de caixa

[Ponto de equilibrio desejado](#_Toc343868319)

Resumo Executivo

História

A empresa foi fundada há 08 anos, na cidade de Palhoça/SC uma cidade em grande desenvolvimento na grande Florianópolis que se destaca atualmente pela natureza, grandes obras e um cenário empreendedor. Inicio suas atividades no seguimento de marketing, onde elaborava estratégias para grandes empresas da área educacional. Ao longo dos anos os fundadores Gabriel Tarhun e André Vasconcelos, atuantes na área de Marketing Educacional, percorrem milhares de escolas públicas, privadas e faculdades em todo Brasil. Logo percebem um numero extremamente preocupante e comprovado, 80% dos pais não conseguem auxiliar seus filhos nas tarefas da escola, devido à carga de trabalho, e as escolas por sua vez não conseguem oferecer um apoio extraclasse para fixação dos conteúdos vistos em sala, devido ao cronograma escolar, tendo como consequência alunos com mais dúvidas e menos motivação para os estudos, diante da situação os fundadores resolveram desenvolver uma plataforma de apoio escolar online única e inovadora.

Objetivo

O grande desafio dos fundadores foi desenvolver uma metodologia que atendesse de forma individualizada esses alunos do ensino fundamental à faculdade, em um cenário de intensa tecnologia. Surge então o CLUBE ALUNO, uma plataforma baseada na metodologia ENERGY EXPERIENCE CREATIVITY, onde não existe prazo e local definido para o aprendizado do aluno (a), sem revisões difíceis na hora de fixar os conteúdos. Uma plataforma que reúne professores e alunos, no ambiente certo.

No CLUBE ALUNO os alunos podem em qualquer ambiente, em qualquer lugar e a qualquer hora do dia, interagir com professores de plantão, tirando dúvidas em diversas disciplinas, interagindo com novas pessoas e construindo seu próprio grupo de estudos, os professores auxiliam na correção de trabalhos e provas, os alunos postam seus lembretes de provas e trabalhos, ganham status no clube pelas atividades concluídas, se divertem nos jogos educativos e realizam suas pesquisas na biblioteca online, personalizando seu espaço em um local virtual e inovador destinado aos estudos.

Hoje as Instituições de ensino conveniadas, veem no CLUBE ALUNO uma ferramenta que auxilia no apoio ao desenvolvimento pedagógico dos alunos, onde os alunos contam com conteúdos educativos e informativos, auxiliando ainda mais na fixação do aprendizado.

Missão

“Ajudar alunos a se desenvolverem nos estudos em um ambiente virtual criativo, contribuindo no crescimento pessoal e profissional para realização dos seus sonhos”.

Visão

“Implantar em todas as cidades do Brasil uma inovação no apoio educacional, sendo reconhecida e lembrada pelo novo jeito de ajudar alunos”.

Valores

* Bons exemplos;
* Diversão;
* Inovação;
* Trabalho em equipe;
* Compromisso;
* Conhecimento;
* Metas;
* Fé;
* Honestidade;
* Educação;
* Sistemas;
* Remuneração;
* Reconhecimento;
* Crescimento;

Descrição do negócio

Entidade legal / Local / Horário de funcionamento

Razão social: EDUCA GENESIS LTDA ME

Nome fantasia: CLUBE ALUNO

Endereço: RUA JOSÉ MARIA DA LUZ, 2747, SALA 208, CENTRO

Cidade: PALHOÇA

Estado: SANTA CATARINA

CEP: 88131-000

Horário de funcionamento:

SEDUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA - 08:00H AS 20:00H

Fundadores

Sócio 01: GABRIEL TARHUN

CPF: 069.726.179-44

Endereço: RUA PADOVA, 82, AP. 201, PAGANI II

Cidade: PALHOÇA

Sócio 02: ANDRÉ VASCONCELOS

CPF: 069.726.179-44

Endereço: RUA PADOVA, 82, AP. 201, PEDRA BRANCA

Cidade: PALHOÇA

Seguimento

Nossa empresa atua no ramo do apoio escolar online, através de uma plataforma online desenvolvida de forma inovadora, os alunos (as) do ensino fundamental à faculdade realizam acessos diariamente tirando suas dúvidas com nossos professores por e-mail ou chat em diversas disciplinas, todo contato é realizado através da plataforma pelo site [www.clubealuno.com.br](http://www.clubealuno.com.br).

Os alunos podem acessar de qualquer lugar e em qualquer plataforma, smartphone, tablete, computador, basta ter acessos à internet. Os alunos conseguem encaminhar suas dúvidas digitando-as ou anexando algum conteúdo mais completo na sua caixa de e-mail, o diferencial do nosso sistema é o aluno (a) ter contato diariamente com os professores da sua matéria de dificuldade e ainda contar com grupos de estudos personalizados por para fixar ainda mais o conteúdo, a plataforma interage com os alunos de forma inteligente, os alunos passam diariamente por desafios para receberem pontuações e prêmios.

Recursos tecnológicos aos alunos (as)

+ SALA DE AULA

- CHAT COM PROFESSOR - “Ferramenta que gera bônus e ranking”

Nessa tela o aluno vai escolher qual a disciplina deseja tirar dúvidas, ao clicar ele é redirecionado para um cenário interativo da disciplina, nesse cenário ele bate papo com o professor tirando suas dúvidas de forma privada, para tirar dúvidas sobre outras disciplinas o aluno precisa acessar outra sala, e o bate papo só é valido se o professor (a) estiver online. Ao sair da sala o aluno sempre faz uma avaliação do apoio recebido, gerando um relatório para matriz de satisfação.

- MEUS E-MAILS - “Quando o aluno recebe e-mail chega um aviso no e-mail dele”

Esse espaço é onde o aluno recebe e manda suas dúvidas quando os professores não estão no chat online, é através desse espaço que os alunos podem mandar e receber trabalhos e provas, os alunos também podem mandar recados off-line para seus amigos através desse espaço. Ao receber um e-mail do professor o aluno sempre faz uma avaliação do apoio recebido, gerando um relatório para matriz de satisfação. Quando o aluno receber algum e-mail deve aparecer no topo da pagina do mesmo a notificação no ícone do e-mail.

- MINHA BIBLIOTECA - “Ferramenta que gera bônus e ranking”

Um espaço onde os alunos postam suas provas e trabalhos com obrigatoriedade de estarem corrigidas com as notas, através da foto, assuntos, nome da disciplina, nome do aluno, ranking ao lado do nome para dar credibilidade, para ajudar outros alunos a resolverem questões semelhantes, interage com a time line do aluno, espaço para denunciar se o arquivo estiver errado e não pode fazer download.

- PROFESSOR (A) FAVORITO

É um espaço onde o aluno adiciona seus professores favoritos, escolhem temas, respostas e colocam nesse espaço, para visualizações mais rápidas.

- GRUPO DE ESTUDOS - “Ferramenta onde o aluno (a) gasta bônus”

A ideia desse espaço é o aluno criar uma própria sala de aula, decorar da sua forma e chamar amigos para debater sobre a disciplina escolhida, geralmente a que mais gosta. Nesse espaço o aluno precisa de bônus para decolar sua sala, ele visualiza uma tela onde ele pinta, tem móveis, cadeiras, cenários e outros, tem opções que precisa de bônus para liberar e outras livres para utilizar, esse espaço também é privativo aos alunos convidados por ele, a conversa será tipo chat.

+ MEU CLUBE

- BÔNUS

Uma tela que mostra os bônus conquistados pelos alunos até o momento e onde ele conseguiu.

- AMIGOS

Uma pagina onde ele visualiza e procura amigos, semelhante a tela de fotos dos amigos que fica fixa no conta esquerdo no meio da tela, clicando no amigo ele entra no espaço do mesmo e visualiza todo o perfil e a time line.

- MEU RANKING

Uma página onde o aluno visualiza seu ranking em forma de gráfica, desde quando ele acessou o Clube até o momento atual, e quanta falta para ele alcançar o primeiro e quais as estratégias que ele pode usar, nesse caso incentivamos o aluno a indicar amigos para entrarem com ele.

- COMUNIDADE

Nessa página o aluno pode criar uma comunidade com uma foto, um tema e convites aos amigos para debaterem sobre o tema em questão, as comunidades são ilimitadas como algumas redes sociais antigas.

- TAREFAS

Lista de tarefas que ele pode e precisa concluir para gerar os bônus, essa guia interage com o ícone na barra de menus da tela inicial, onde avisa ao mesmo a quantidade de tarefas em aberto, ele visualiza e aparece um Life em % de quanto falta para concluir.

- MINHAS NOTAS

Espaço onde o aluno anexa o boletim dele, e preenche por disciplina as notas no sistema ao lado da foto do boletim, ele pode compartilhar de forma bimestral aos amigos suas notas e acompanhar no final do ano uma estatística das suas notas de onde ele melhorou ou piorou de forma automática, o sistema faz o cálculo pois ele teve que inserir a nota manual antes de anexar a foto do boletim.

- NOTIFICAÇÕES

Semelhante às notificações de uma rede social, alguém comentou uma foto, um vídeo, chamou o aluno off-line vai gerando notificações que também ficam na barra de menu da tela inicial e essas notificações são enviadas ao e-mail pessoal do aluno também.

- AVATAR - “Ferramenta onde o aluno (a) gasta bônus”

Espaço de personalização do avatar do aluno (a), onde ele decora com os itens disponíveis e utiliza seus bônus para os itens restritos.

- MEU PLANO

Espaço do aluno, onde visualiza o valor pago pelo plano do clube, quando entrou e quando expira seu acesso, como faz para renovar se for por licenciado aparece o contato para renovar o plano na expiração, ele visualiza a politica de privacidade, os termos de uso, visualiza o FAQ. Também visualiza seu perfil e dados cadastrados, tudo isso interage com o ícone na barra de menu onde fica a foto do mesmo.

- LEMBRETES- “Ferramenta onde o aluno (a) ganha bônus”

Uma agenda semelhante a agenda de aniversariante, onde o aluno marca lembretes de provas, trabalhos, dúvidas para conversar com os professores e outras coisas, esse espaço interage com o ícone na barra de menu na tela inicial onde avisa se tem algum lembrete vencendo hoje, também envia ao e-mail particular do aluno um aviso do lembrete antes de vencer.

- CARREIRA PROFISSIONAL

Espaço onde o aluno faz um currículo profissional e pode realizar a impressão do mesmo, nesse espaço o aluno tem diversas dicas para uma entrevista de emprego bem sucedida, esse espaço é alimentado pela matriz.

- INDIQUE AMIGOS

Espaço onde o aluno envia convites para amigos que não são do clube, pelo e-mail, pode também copiar o link e postar na sua rede social, esse link é o domínio do site/nomedoaluno onde seus amigos clicam e abre o clube do aluno, e logo tem um espaço “quero fazer parte” onde o aluno clica e abre a tela de pagamento com um desconto devido ao cupom promocional do amigo que indicou.

- CHAT COM A GALERA

E um espaço onde interage com o mesmo espaço do lado esquerdo da pagina inicial com a lista de amigos online para chat, nessa conversa o aluno pode conversar em publico com todos ou até mesmo de forma individual.

+ O CLUBE

- ANIVERSARIANTES

Um espaço em forma de calendário onde o aluno (a) consegue visualizar automaticamente a data de aniversários de todos os seus amigos, nesse espaço ele pode programar um Feliz Aniversario aos amigos, onde chegará na data na caixa de e-mail do amigo o recado, podendo interagir e utilizar o cartão virtual.

- CURSOS ONLINE - “Ferramenta onde o aluno(a) gasta bônus usa $ na diferença”

Destinados aos cursos gratuitos e pagos, o aluno poderá utilizar seus bônus como desconto pagando em dinheiro apenas a diferença, esses cursos serão de parceiros de métodos interativos ainda não homologados.

- QUIZ - “Ferramenta onde o aluno (a) ganha bônus”

Diversas perguntas em diversas disciplinas desafiando o conhecimento dos alunos em assuntos gerais, o aluno tem uma opção para duelar com amigos, nesse caso as perguntas são interativas aos dois, e diferentes do quis normal.

- SUGESTÃO - “Ferramenta onde o aluno (a) ganha bônus”

Espaço para sugestão de ferramentas que podem melhorar, ou até mesmo de novas ferramentas ao Clube.

- NOTÍCIAS DA HORA

Um espaço onde o aluno visualiza as noticias mais recentes, nesse caso nosso site tem interação com alguma página onde essas noticias são atualizadas diariamente, seguindo os temas: Esporte + Moda + Culinaria + Filmes e cinema

- FIQUE POR DENTRO DO CLUBE

Espaço onde a matriz lança as notícias e novidades sobre atualizações, novas ferramentas, prêmios entregues, eventos e outros.

- CARTÕES VIRTUAIS

Local com diversos cartões virtuais em diversos temas, onde os alunos podem mandar para amigos em datas especiais ou para paqueras recentes.

- RANKING DOS ALUNOS

Uma lista por ordem dos melhores alunos do Clube, uma lista atualizando a cada minuto de forma automática entre todos os alunos matriculados, a lista contem a foto do aluno, o nome e a cidade e estado, nesse espaço os alunos visualizam os 3 prêmios que no dia 31/12 os primeiros vão receber em suas cidades.

No próximo ano a lista zera e volta ao normal com as funções a serem alcançadas para ganhar no ranking.

- TAREFAS E RECOMPENSAS

Uma lista com as tarefas que geram bônus e ranking para os alunos visualizarem, é um espaço como se fosse um regulamento passo a passo com imagens dizendo quanto ganha fazendo cada ação.

-DÚVIDA FONE

Um espaço onde o aluno pode realizar uma compra extra de 1h de conversa com o professor pelo telefone, nesse caso ele coloca seus dados e o telefone, realiza o pagamento extra online via cartão de crédito, solicita o chamado, ligamos para o aluno e atendemos de forma individual por 1h.

+ DIVERSÃO

- FOTOS

Um espaço onde o aluno coloca suas fotos e cria álbuns divertidos, cada foto nova já é automaticamente postado na time-line do aluno e amigos.

OBS.: Quando aluno postar qualquer foto o mesmo é avisado do termo de uso, que se for algum conteúdo indevido será imediatamente excluído do Clube Aluno e seus responsáveis serão notificados.

Todos as postagens na time line terão botão de ocultar e denunciar onde os alunos podem mandar o conteúdo para nossa matriz analisar.

- VÍDEOS

O aluno posta vídeos do youtube direto no Clube Aluno, da mesma forma que as fotos automaticamente já vai para time line do aluno e amigos.

OBS.: Quando aluno postar qualquer vídeo o mesmo é avisado do termo de uso, que se for algum conteúdo indevido será imediatamente excluído do Clube Aluno e seus responsáveis serão notificados.

Todos as postagens na time line terão botão de ocultar e denunciar onde os alunos podem mandar o conteúdo para nossa matriz analisar.

- JOGOS

Página de jogos onde os alunos interagem com amigos online, como tem em algumas redes sociais.

Recursos tecnológicos aos professores (as)

Obs.: Os professores não podem postar fotos pessoais.

+ SALA DE AULA

- CHAT ALUNOS

Interação com todos os alunos de forma online, visualizando as mensagens e respondendo em tempo real os alunos, cada tempo de conversa com os alunos é cronometrado, sendo limite de 4 min. por conversa, quando passa fica em vermelho e gera um relatório para matriz.

Quando ficar off-line e acessar aparece no canto superior na barra de menus as notificações.

- E-MAIL

Espaço onde o professor recebe trabalhos e provas e também pode anexar, recebe e manda aos alunos dúvidas off-line, cada professor visualiza e consegue responder as dúvidas na caixa de email no prazo de até 24h, se passar desse prazo o professor não consegue mais responder apenas visualizar, e apenas a matriz pode liberar ao professor essa dúvida que já passou de 24h.

Quando ficar off-line e acessar aparece no canto superior na barra de menus as notificações.

- PRR

Espaço onde os professores vão postar materiais referente a sua disciplina, matérias relacionados as duvidas dos alunos, para auxiliar no PRR ( Plano de resposta rápida )

-DÚVIDA FONE

Um espaço onde o professor recebe a ordem de contato via telefone com o aluno no prazo de 1h, essa ordem chega via coordenação e o professor posta nesse espaço seu horário disponível para atender o aluno, o dia de atendimento é o dia que o professor está na matriz, onde utiliza o telefone.

+ O CLUBE

- AVATAR

Pagina para o professor criar seu avatar com todas as ferramentas ilimitadas.

- QUIZ

Espaço onde os professores cadastram na sua disciplinas as perguntas e as opções de resposta, ao postar os alunos recebem a notificação que falta ainda concluir o quiz, cada professor é responsável por alimentar essa parte

- COORDENAÇÃO

Chat e mensagens off-line através da caixa de e-mail com o coordenador (a) para liberação de situações, formação de plano de aula, dúvidas entre outros.

- REGRAS E MANUAIS

Espaço onde os professores visualizam os manuais e as regras de atendimento.

- ANIVERSARIANTES

Um espaço em forma de calendário onde o professor (a) consegue visualizar automaticamente a data de aniversários de todos os alunos, nesse espaço ele pode programar um Feliz Aniversario, onde chegará na data na caixa de e-mail do aluno o recado, podendo interagir e utilizar o cartão virtual.

- RANKING DOS ALUNOS

Uma lista por ordem dos melhores alunos do Clube, uma lista atualizando a cada minuto de forma automática entre todos os alunos matriculados, a lista contem a foto do aluno, o nome e a cidade e estado, nesse espaço os alunos visualizam os 3 prêmios que no dia 31/12 os primeiros vão receber em suas cidades.

No próximo ano a lista zera e volta ao normal com as funções a serem alcançadas para ganhar no ranking.

- FIQUE POR DENTRO DO CLUBE

Espaço onde a matriz lança as notícias e novidades sobre atualizações, novas ferramentas, prêmios entregues, eventos e outros.

- CARTÕES VIRTUAIS

Local com diversos cartões virtuais em diversos temas, onde os alunos podem mandar para amigos em datas especiais ou para paqueras recentes.

- LEMBRETES

Uma agenda semelhante a agenda de aniversariante, onde o professor marca lembretes em geral, esse espaço interage com o ícone na barra de menu na tela inicial onde avisa se tem algum lembrete vencendo hoje, nesse caso o lembrete não precisa ir para o e-mail do professor.

- GRUPO DE ESTUDOS

O professor poderá criar salas com temas personalizados e convidar os alunos para apreenderem mais sobre o tema, geralmente as discursões sobre esses temas são lançados com antecedência na plataforma em um horário especial, onde os alunos se organizam para acessar e conversar no chat da sala criada pelo professor. As ferramentas de criações aos professores são ilimitadas para essa função de criação de salas e decoração.

+ DIVERSÃO

- VÍDEOS

O professor postam vídeos do youtube direto no Clube Aluno referente aos conteúdos solicitados aos alunos, ao postar já vai automaticamente para time line dos alunos e do professor para compartilharem e discutirem sobre o tema.

Recursos tecnológicos aos licenciados e empresas

+ Administração

- MEU PERFIL

Espaço para visualização do perfil, edição de informações, foto, região de atuação, prazo de expiração do contrato com o LICENCIADO.

- MEU CONTRATO

Espaço para visualização na tela do contrato firmado seja ele de licença ou de usuário (empresa).

- RELATÓRIOS

Relatórios de acessos dos alunos em gráfico, da quantidade de dúvidas que mandam em gráficos.

- CADASTRO

Espaço para cadastrar, bloquear, liberar, realizar anotações como CRM, anexar contrato do aluno de forma obrigatória para validar o acesso com a matriz, quando cadastra o aluno utiliza o acesso da pagina de “liberados”.

+ Minha rede

- ALUNOS

Espaço para visualizar o perfil do aluno, forma de pagamento, guia de parcelas para dar baixa, botão de bloqueio (não consegue liberar apenas bloqueio, precisa solicita ao suporte para conferir se esse aluno foi bloqueado pela desistência) realiza anotações como CRM, anexa contrato do aluno de forma obrigatória para validar o acesso com a matriz.

- DÚVIDAS DOS ALUNOS

Espaço para visualizar os alunos e as dúvidas enviadas por eles, podendo acompanhar de forma real as dúvidas enviadas e respostas recebidas.

- INTERAÇÃO DOS ALUNOS

Espaço para visualizar perfil dos alunos, visualizar toda interação deles, fotos postadas, comentários, quantos amigos, o que anda escrevendo, qual o ranking deles etc.

- FIQUE POR DENTRO DO CLUBE

Espaço onde a matriz lança as notícias e novidades sobre atualizações, novas ferramentas, prêmios entregues, eventos e outros.

+ Compras

- SOLICITAR ACESSOS

Espaço para enviar um pedido de acessos ao setor responsável da Matriz, esse envio cai no e-mail do sistema da matriz, como manda uma duvida para alguém pelo mesmo sistema.

- ACESSOS LIBERADOS

Espaço para visualizar a quantidade de acessos solicitados e utilizados, data de utilização, gráfico de quantos comprou por mês, dia, semana, ano, essa pagina interage com a página de cadastro.

+ Suporte

- Chat

Espaço para contato por chat em tempo real com o setor de atendimento PJ da Matriz, para dúvidas, liberações de bloqueios, informações sobre o uso do sistema etc.

- Dowloads (liberado apenas para licenciados)

Espaço para baixar manuais, material de divulgação básico e outros documentos postados pela Matriz.

Recursos tecnológicos aos administradores

+ Administração

- CADASTRO (função liberada apenas para gerente e presidentes)

Espaço para cadastrar colaboradores, bloquear, liberar as funcionalidades autorizadas, realizar anotações como CRM, verificar perfil.

- RELATÓRIOS (função liberada apenas para gerente e presidentes)

Relatórios de acessos dos colaboradores, visualização das ações realizadas por cada um como um controle geral da empresa.

- LICENCIADOS

Espaço para licenciados, bloquear, liberar as funcionalidades autorizadas, realizar anotações como CRM, verificar perfil.

**CONTINUAR COM ANDRÉ.....**

Analíse de SWOT

Forças internas

* Ideias;
* Empreendedores;
* Controle financeiro;
* Sede em 2015;
* Conhecimento de mercado;
* Sistematização de rotinas;
* Plano organizacional;

Forças internas

* Ideias;

Os sócios são inovadores e atualizados com o mercado digital, conseguem rapidamente perceber o mercado e trazer ideias aos clientes finais.

* Empreendedores;

Os sócios são jovens que conseguiram visualizar rapidamente novas áreas de oportunidades em seus negócios.

* Controle financeiro;

O sócio Gabriel Tarhun se especializou e desenvolveu um sistema de controle financeiro eficiente para seu negócio.

* Sede em 2015;

A empresa conquistou uma sede no centro da cidade, uma estrutura eficiente e moderna que vai criar uma imagem mais positiva aos clientes e colaboradores, um espaço medindo 54m2.

* Conhecimento de mercado;

Ao longo dos anos o sócio André Vasconcelos viajou milhares de cidades em todo Brasil, desenvolvendo um contato direto com o cliente final.

* Sistematização de rotinas;

A empresa sistematiza todas as rotinas dos colaboradores, investe em sistema para facilidade de qualquer pessoas desenvolver bem a função e gerar resultados rápidos.

* Plano organizacional;

A empresa conta com um plano de crescimento organizacional que sempre é atualizado, todo o plano vai de encontro com sua visão e missão.

Fraquezas internas

* Limite de professores;

Para atender o alunos por e-mail e principalmente chat temos um limite de até 30 alunos no atendimento diário de 2h por professor, levando em consideração o tempo média de conversa de 4 min.

* Formação de equipe;

A empresa enfrenta uma dificuldade de seleção e permanecia da equipe.

* Capital;

A empresa conta com um pequeno capital para investir com força no lançamento da plataforma a nível nacional.

* Preço de venda;

A empresa oferece seus serviços por um preço baixo, vendendo aos licenciados por R$ 49,00 o acesso único e direto para empresas e prefeituras até R$ 29,90, tendo como principal retorno às vendas diretas, precisando de volume para alcançar um retorno maior.

* Parcerias;

A empresa enfrenta dificuldades para ter alianças estratégicas com empresas de mídias, criação de sistemas e serviços de web, sabendo a importância das parcerias devido ao seu produto de vendas serem 100% online, diante do pouco capital a empresa não consegue bons parceiros e não acha importante formar no início esses profissionais devido à desconfiança desses deixarem a empresa e a dificuldade de formar e pagar bem profissionais nessas áreas.

* Inadimplência;

A empresa percebeu que a venda por carne e boleto gerou um alto nível de inadimplência aos clientes finais (alunos).

Oportunidades externas

* Mercado;

Percebemos que o mercado é imenso, cada vez mais alunos (as) com dificuldades em diversas disciplinas, sem nenhum local de confiança para os estudos e com pouco auxilio familiar devido à escassez de tempo dos pais, e com o avanço da internet hoje tem planos de R$ 0,50 o dia que usar, as redes sociais impulsionaram nosso público a ficar cada vez mais online.

* Desatualização dos concorrentes;

Alguns dos principais concorrentes utilizam plataformas desatualizadas e pouco divulgadas.

* Público;

O publico de venda é imenso, pois envolvem pessoas físicas estudantes ou pessoas com dúvidas em algum conteúdo importante, pessoas jurídicas que querem qualificar seus colaboradores e principalmente órgãos públicos para escolas estaduais e municipais.

* Campanha;

Com a experiência de mercado anterior, realizados testes com um site de apoio escolar online, um projeto piloto com visual desatualizado, percebemos uma procura por tira dúvidas nesse site, também como piloto desenvolvemos uma campanha de venda aos alunos de escolas públicas e privadas, que gerou um resultado de até 20 alunos credenciados por escola divulgada.

Ameaças externas

* Licenciados;

Quando licenciamos nosso sistema, os investidores podem copiar nossa ideia de forma diferente após ter ganhado experiência em todas as áreas.

* Cobertura de internet;

Nossa maior limitação nas regiões são cidades com pouco acesso a internet, uma região que ainda enfrenta esse problema é o nordeste.

* Redes sociais;

Alunos com alguma insatisfação divulgarem seu problema nas redes sociais, criando um marketing viral contra a marca.

* Professores;

Levarem materiais do sistema para suas aulas externas, chegando nas mãos de concorrentes.

* Cultura do cliente final;

Estudar em uma empresa que não podem ver e nem tocar, as pessoas ainda tem uma cultura de ver para crer, e nas campanhas diretas em escolas até o sotaque da equipe pode trazer desconfiança aos pais dos alunos (as), uma vez que esse mercado de campanhas em escolas está extremamente delicado.

[Metas](#_Toc343868302) Smarth

**Metas 3 meses**

* Licitar com até 10 prefeituras na região da Grande Florianópolis utilizar a lista de regiões abaixo – Até 31/03/2014

\*Informações de 2008

- Alfredo Wagner – HAB. 9.410 - PIB PER CAPITA R$ 10,4 mil

- Angelina – HAB. 5.250 - PIB PER CAPITA R$ 10 mil

- Anitápolis – HAB. 3.214 - PIB PER CAPITA R$ 12,2 mil

- Antônio Carlos – HAB. 7.455 - PIB PER CAPITA R$ 28,76 mil

- Biguaçu – HAB. 58.238 - PIB PER CAPITA R$ 19,6 mil

- Canelinha – HAB. 10.603 - PIB PER CAPITA R$ 8,5 mil

- Florianópolis – HAB. 421.203 - PIB PER CAPITA R$ 25,10 mil

- Garopaba – HAB. 18.144- PIB PER CAPITA R$ 10 mil

- Gov. Celso Ramos – HAB. 13.012 - PIB PER CAPITA R$ 8,3 mil

- Leoberto Leal – HAB. 3.365 - PIB PER CAPITA R$ 13,9 mil

- Major Gercino – HAB. 3.279 - PIB PER CAPITA R$ 10,3 mil

- Nova Trento – HAB. 12.179 - PIB PER CAPITA R$ 12,9 mil

- Palhoça– HAB. 137.199 - PIB PER CAPITA R$ 22,00 mil

- Paulo Lopes – HAB. 6.692 - PIB PER CAPITA R$ 9,8 mil

- Rancho Queimado – HAB. 2.748 - PIB PER CAPITA R$ 13,4 mil

- S.A. Imperatriz – HAB. 19.830 - PIB PER CAPITA R$ 9,5 mil

- São Bonifácio – HAB. 3.008- PIB PER CAPITA R$ 9,2 mil

- São José – HAB. 210.513 - PIB PER CAPITA R$ 20,5 mil

- São João Batista – HAB. 26.260 - PIB PER CAPITA R$ 13,9 mil

- S. Pedro de Alcântara – HAB. 4.710 - PIB PER CAPITA R$ 6,9 mil

- Tijucas – HAB. 30.973 - PIB PER CAPITA R$ 17,4 mil

- Águas Mornas – HAB. 5.546 - PIB PER CAPITA R$ 11,6 mil

* \*Fechar contrato com 27 licenças, sendo 1 (uma) em cada Estado, em escolas de informática ou idiomas – Até 31/03/2014.
* Iniciar parceria com o Governo do Estado de SC – Até 31/02/2014
* Fechar contrato direto com 5 escolas privadas ou faculdades da Grande Florianópolis – Até 31/03/2014.
* Sistematizar regras, regulamento, parcerias, padrões e setores da empresa, 50% até 31/01/2014 e os outros 50% até 31/03/2014.
* Finalizar as funcionalidades atuais da plataforma – Até 31/01/2014.

\*As licenças vendidas terão duração de 6 meses, a continuidade do contrato será avaliado com a base nas parcerias realizadas com empresas e prefeituras.

**Metas 12 meses**

* Faturamento de R$ 5 milhões – Até 31/12/2014
* Realizar projeto arquitetônico para o escritório atual, suportando uma equipe de 13 pessoas em média em setores diferentes – Até 31/06/2014.
* Lançar novidades e melhorias na plataforma, deixando todas as ferramentas e novidades em funcionamento aos alunos (as) e licenciados – Até 30/11/2014.
* Formar a equipe em todos os setores com sistematização – Até 31/07/2014.
* Conquistar o número de 20 mil alunos ativos – Até 31/12/2014.
* Formar e contratar 20 professores em diversas disciplinas – Até 31/12/2014.

**Metas 5 anos**

* Realizar a quitação da sede comercial – Até 30/03/2015
* Conquistar uma nova sede comercial, no térreo, medindo 1.000m², piscina, sala de diversão, com jardim – Até 30/12/2018.
* Licitar pelo menos 1 prefeitura em cada Estado – Até 30/12/2017.
* Realizar projeto arquitetônico para a sede comercial – Até 30/06/2015.
* Licitar com o Governo do Estado de Santa Catarina em todas as escolas estaduais do Estado – Até 31/12/2017.
* Ter a empresa 100% sistematizada, funcionando até sem a presença dos presidentes – Até 31/12/2016.
* Ter empresas ou acionistas inclusive multinacionais – Até 31/12/2016.
* Estar presente nas premiações e na mídia em geral das grandes empresas nacionais como referência no seguimento – Até 31/12/2017.
* Ser considerada uma das melhores empresas para se trabalhar até 31/12/2017.
* Destinar recursos e ter programas sociais educacionais - Até 31/12/2016.
* Ser referência e ter atuação na América do Sul com participação no MEC – Até 31/12/2018.
* Ter participação e reconhecimento do sistema ISO – Até 31/12/2016.

[Organograma](#_Toc343868303)

**DECIDE**

**PRESIDENTE**

**VICE-PRESIDENTE**

**CRIA**

**ANALISA**

**ATUALIZA**

**GERÊNCIA DE OPERAÇÕES**

**GERÊNCIA FINANCEIRA**

**GERÊNCIA DE VENDAS E MARKETING**

**DEPARTAMENTO TI**

**ASSESSOR JURÍDICO**

**PUBLICIDADE E PROPAGANDA**

**EXECUTA**

**FISCALIZA**

**SUPERVISÃO DE OPERAÇÕES**

**SUPERVISÃO DE VENDAS E MARKETING**

**SUPERVISÃO FINANCEIRA**

**VENDEDOR INTERNO**

**VENDEDOR EXTERNO**

**COBRANÇAS**

**ATENDIMENTO PESSOA JURÍDICA**

**ATENDIMENTO PESSOA FÍSICA**

**COORD. DE PROFESSORES**

**CONTABILIDADE**

**PROFESSORES**

**SERV. GERAIS/ MANUTENÇÃO**

**CONTAS A RECEBER**

**RECURSOS HUMANOS**

**CONTAS A PAGAR**

**EXECUTA**

Obs.: Os selecionados aos cargos serão jovens estudantes na ára de atuação ou cursando faculdade.

Definição das funções

**Operacionais**

- PROFESSORES

Aulas online, criação de conteúdo para “PRR”, criação de plantões de aula com coordenação, correção de atividades.

HORARIO DE TRABALHO:

- COORDENAÇÃO DE PROFESSORES

Envio de relatórios diversos, analisa todo conteúdo estudantil da plataforma, reunião com professores, organiza agenda de atendimento e horários, busca novos conteúdos, cuida da satisfação dos alunos passando ao supervisor (a), cobre faltas de professores na sua disciplina, avalia desempenho de professores e passa ao supervisor (a).

HORARIO DE TRABALHO:

- DEPARATAMENTO DE TI

Desenvolve funcionalidades, realiza atualizações e cria novas soluções para plataforma.

HORARIO DE TRABALHO:

- ATENDIMENTO PF

Atende telefonemas, realiza cadastros em geral, faz confirmações, orienta aos clientes do uso completo da plataforma, faz atendimento por chat online diariamente, faz demonstrações do sistema.

Obs.: Esse setor não realiza vendas e utiliza apenas telefone e plataforma online para contato com os clientes.

HORARIO DE TRABALHO:

- ATENDIMENTO PJ

Atende telefonemas, realiza cadastros em geral, faz confirmações, orienta aos licenciados e empresas do uso completo da plataforma, faz atendimento por chat online diariamente, faz demonstrações do sistema na visão do investidor (a) e aluno (a), consulta viabilidade de cidades e regiões para expansão, realiza cadastro de pré-venda para o setor de vendas.

Obs.: Esse setor não realiza vendas e utiliza apenas telefone e plataforma online para contato com os clientes.

HORARIO DE TRABALHO:

- SUPERVISÃO OPERACIONAL

Seleciona os candidatos dessa área, pré-aprovados pelo setor de recursos humanos e passa para a Gerência finalizar, no caso de professores pré-aprovados pela coordenação, tem contato direto com os setores abaixo para demonstração, treinamento e fiscalização, realiza reuniões, responsável por problemas diários do seu setor, tanto físico como problemas humanos, encaminhando para setores responsáveis ou resolvendo quando dentro da suas funções descritas no manual de operação, cobre faltas de colaboradores abaixo, envia relatórios gerais, organiza eventos para os colaboradores do seu setor, faz a motivação da equipe diária, cuida da padronização do ambiente em geral, tem acesso a chave da empresa, satisfaz os desejos dos clientes PJ conforme regras internas, cuida do pós-venda ligado aos alunos, responsável pelas reclamações e denuncias de alunos, notifica erros dos colaboradores, passa situações piores aos gerentes, responsável pelo horário/livro ponto de cada colaborador.

HORARIO DE TRABALHO:

- GERÊNCIA OPERACIONAL

Responsável pela criação de novidades para empresa, faz a medição diária e analise de dados encaminhados pelo supervisor, analisa por completo a cada 3 meses os concorrentes conforme solicitações, participa e busca cursos de aperfeiçoamento para todo seu setor, envia, recebe e avalia as soluções realizadas pelo departamento de TI, toma decisões para os problemas não resolvidos pela supervisão, cria materiais diversos de sistematização quando necessário, faz reuniões trimestrais para ficar por dentro das leis e regras gerais do negócio e envia todos os materiais completos para o assessor jurídico autorizar, treina novos supervisores, cobre as faltas, abre as vagas realiza as demissões e as contratações finais enviadas pela supervisão enviado a gerencia financeira a documentação do contratado, quando necessário tem acesso ao leitor de e-mails do seu setor pelo mozila thunderbird.

HORARIO DE TRABALHO:

**Vendas e Marketing**

- VENDAS EXTERNAS

Realiza vendas para empresas, faz implantações de licenças e campanhas diretas aos alunos (única forma de venda para alunos), realiza visitas e vendas para prefeituras e empresas maiores (podendo ter auxilio da supervisão nos fechamentos).

Obs.: Esse setor utiliza apenas o CRM para anotações, telefone e visitas para contato com os prospectos, se houver necessidade de utilização de e-mail, solicita para supervisão o envio.

HORARIO DE TRABALHO:

- VENDAS INTERNAS

Realiza vendas para alunos através das redes sociais, do telemarketing ativo e receptivo, atendimento por chat diariamente na tela inicial do site.

Obs.: Esse setor utiliza apenas o CRM para anotações e telefone para contato com os prospectos, se houver necessidade de utilização de e-mail, solicita para supervisão o envio.

HORARIO DE TRABALHO:

- SUPERVISÃO DE VENDAS E MARKETING

Recebe e envia e-mails dos interessados PF e PJ e quando solicitados pelos colaboradores utilizando a plataforma Mozila Thunderbird, repassa aos setores abaixo contato dos interessados pelo CRM online, emite relatórios de taxa de conversão x nº de transações x nº de vendas diariamente para Gerência, faz treinamentos, seleciona os candidatos dessa área pré-aprovados pelo setor de recursos humanos e passa para a Gerência finalizar, organiza eventos para seu setor, cobre faltas de colaboradores abaixo, realiza a motivação da equipe abaixo, tem acesso a chave da empresa, faz treinamento e fiscalização, faz logística de viagens e compra de passagens para equipe de vendas externas, cuida e realiza a distribuição dos materiais de venda, participa de vendas maiores com a equipe, notifica os erros dos colaboradores abaixo e passa os piores para Gerência, , responsável pela fiscalização do horário/livro ponto de cada colaborador, responsável pela fiscalização da padronização do ambiente e vestimenta dos colaboradores.

HORARIO DE TRABALHO:

- GERÊNCIA DE VENDAS E MARKETING

Responsável pela criação de novidades para empresa, faz a medição diária e analise de dados encaminhados pela supervisão, participa e busca cursos de aperfeiçoamento para todo seu setor, toma decisões para os problemas não resolvidos pela supervisão, responsável pela criação de todos os materiais visuais e estratégias de venda da empresa junto com o setor de Publicidade e Propaganda, responsável pela criação e divulgação para supervisão das metas de vendas, faz reuniões trimestrais para ficar por dentro das leis e regras gerais do negócio e envio de todo material de campanha para o assessor jurídico, participa de eventos nacionais buscando novas parcerias estratégicas para empresa, abre novos nichos de venda para equipe, busca novos potenciais investidores, faz a conferência de todo material visual da empresa, enviado e recebido pelo setor de Publicidade e Propaganda, cria materiais diversos de sistematização quando necessário, treina novos supervisores, cobre as faltas, abre as vagas realiza as demissões e as contratações finais enviadas pela supervisão enviado a gerencia financeira a documentação do contratado, quando necessário tem acesso ao leitor de e-mails do seu setor pelo Mozila Thunderbird.

HORARIO DE TRABALHO:

- PUBLICIDADE E PROPAGANDA

Matem a empresa em destaque nas mídias, sites de busca e redes sociais, lançando e criando materiais visuais diversos, conforme as ideias recebidas da Gerência.

HORARIO DE TRABALHO:

**Financeiro**

- CONTAS A PAGAR

Pagamento de todas as contas da empresa pelo internet banking, faz lançamentos de pagos, responsável pelo caixa diário para o pagamento de fornecedores menores, faz o fechamento diário e enviar para supervisão.

Obs.: Esse setor utiliza apenas o CRM e INTERNET BANKING para anotações e lançamentos, se houver necessidade de utilização de e-mail e telefones sempre solicita para supervisão o envio e permissão.

HORARIO DE TRABALHO:

- CONTAS A PAGAR

Visualiza extratos pelo internet banking para conferência das contas recebidas, realiza a primeira cobrança dos inadimplentes, faz o bloqueio dos serviços aos inadimplentes, responsável pela liberação de acessos dos serviços, faz emissão de boletos e emissão de relatórios para supervisão, faz lançamentos e baixas no sistema, emissão de Notas Fiscais.

Obs.: Esse setor utiliza apenas o CRM, INTERNET BANKING e TELEFONE para anotações, lançamentos e cobranças, se houver necessidade de e-mail solicita para supervisão o envio.

HORARIO DE TRABALHO:

- SUPERVISÃO FINANCEIRA

Recebe todos os e-mails do setor e passa as situações aos setores abaixo através do CRM, utilizando a plataforma Mozila Thunderbird para recebimento dos e-mails, faz a inclusão dos inadimplentes nos órgãos de proteção ao crédito, envia relatórios diários de contas a receber em atraso e outros envios para Gerência, faz a conferência do caixa diária e banco com os setores abaixo, reúne, recebe e distribui os documentos da contabilidade, faz as compras e reposições da empresa respeitando os 3 orçamentos e a autorização da Gerência, tem contato direto com setor de reformas e serviços gerais na solicitação dos reparos, serviços e orçamentos, faz a conferência das Notas Fiscais Emitidas, autoriza vale dos colaboradores conforme o limite estipulado no manual de operações, tem acesso ao extrato para visualização de entradas e saídas conferindo diariamente com os setores abaixo, seleciona os candidatos dessa área pré-aprovados pelo setor de recursos humanos e passa para a Gerência finalizar, organiza eventos para seu setor, cobre faltas de colaboradores abaixo, realiza a motivação da equipe abaixo, tem acesso a chave da empresa, faz treinamento e fiscalização, notifica os erros dos colaboradores abaixo e passa os piores para Gerência, responsável pela fiscalização do horário/livro ponto de cada colaborador, responsável pela fiscalização da padronização do ambiente e vestimenta dos colaboradores.

HORARIO DE TRABALHO:

- GERÊNCIA FINANCEIRA

Tem contato direto com gerente do banco, (não pode realizar transações sem a permissão dos presidentes), busca melhores taxas de juros e capital para investimentos, elimina custos e reduz despesas, faz fluxo de caixa e ponto de equilíbrio mensal medindo o crescimento da empresa, faz conferência de contas pagas e recebidas mensais, busca novos fornecedores e parcerias estratégicas, tem contato direto com setor de cobranças especializados sendo responsável por enviar os inadimplentes após a primeira cobrança, respeita os limites de compras mensais e repassa para supervisão, responsável pela criação de novidades para empresa, faz a medição diária e analise de dados encaminhados pela supervisão, participa e busca cursos de aperfeiçoamento para todo seu setor, toma decisões para os problemas não resolvidos pela supervisão, responsável pela criação e divulgação para supervisão das metas de vendas, faz reuniões trimestrais para ficar por dentro das leis e regras gerais do negócio e envio de todos os contratos produzidos para o assessor jurídico, cria materiais diversos de sistematização quando necessário, treina novos supervisores, cobre as faltas, abre as vagas realiza as demissões e as contratações finais enviadas pela supervisão cuidando também da documentação de todos os colaboradores recebidos por outros gerentes, quando necessário tem acesso ao leitor de e-mails do seu setor pelo Mozila Thunderbird.

HORARIO DE TRABALHO:

- CONTABILIDADE

Faz a contabilidade mensal da empresa, documentação de funcionários, alterações, DRE, imposto de renda dos sócios, busca melhores taxas tributarias para empresa tem contato direto com a supervisão financeira e gerência quando necessário.

HORARIO DE TRABALHO:

- COBRANÇAS

Empresa responsável pela cobrança dos inadimplentes através do destrato do contrato, podendo representar a empresa em audiências com assessor jurídico.

HORARIO DE TRABALHO:

- RH

Faz a divulgação da vaga recebida pela gerência, seleciona os colaboradores por critérios técnicos e comportamentais passando aos supervisores e gerência as melhores opções.

HORARIO DE TRABALHO:

- SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO

Recebe as ordens de serviços da supervisão financeira, faz a limpeza semanal da empresa, reformas do ambiente, cuida da decoração e construção de novos ambientes, faz concerto de equipamentos e outros.

HORARIO DE TRABALHO:

- ASSESSOR JURÍDICO

Criação e revisão de contratos diversos, representa a empresa em audiências, informa as leias gerais aos gerentes dos setores.

HORARIO DE TRABALHO:

Alianças estratégicas

Plano emergencial

**06 à 11 de JANEIRO**

- Confeccionar contrato para venda aos alunos direto e finalizar de licença;

- Assinatura dos contratos com as licenças vendidas;

- Analisar a finalização da plataforma, se reunir com o Alex e passar as ultimas alterações com ele;

- Verificar o registro.com que foi pago e não está liberado;

- Sistema de pagamento online;

- Nova professora de Matemática e Física;

- Aviso de inicio do apoio escolar aos professores;

- Venda de novas licenças, finalizar contatos em aberto;

- Definir agenda e datas de implantações de licenças no ano;

- Definir forma de contratação e comissão do Vinicius;

- Arrumar sistemas financeiros para nova versão;

- Atualizar financeiro com contas pagas e a pagar;

- Fazer cobranças dos inadimplentes em aberto;

- Resolver inadimplentes piores e antigos com BR Cobrança;

- Iniciar cartilhas de sistematização, fazer um modelo padrão no inicio e mudar o final pelas funções;

- Terminar o planejamento estratégico da cartilha Coach;

- Terminar de passar a limpo o conteúdo reunido;

- Iniciar venda para prefeituras, finalizar com a de Palhoça;

- Criar redes sociais para Clube Aluno;

- Consulta da empresa de TI (preço justo, perto, credibilidade, criatividade, inovação, portfólio e referências).

- Consulta da empresa de P.P. (preço justo, perto, credibilidade, criatividade, inovação, portfólio e referências).

**13 à 18 de JANEIRO**

- Fazer alteração da atividade e outros dados da empresa;

- Fazer alteração do domínio, redimensionar elite e clube aluno para novo em cloud;

- Manter CRM no educa genesis de forma provisória;

- Alterar os e-mails para o novo domínio em cloud, porém não utilizaremos mais, quando mandarem e-mail deixar a informação que o e-mail mudou ( responsa eletrônica).

- Iniciar decoração da empresa com a nova cara;

- Criar servidor para deixar arquivos antigos e novos armazenados ( porém a utilização dos arquivos por todos será online pelo crm do site ).

- Receber a finalização do Clube Aluno encaminhada na semana anterior, fazer testes e encerrar contrato com Alex;

- Gerar bakup dos arquivos antigos dos nots, jogar no servidor e excluir dos computadores;

- Verificar forma de deixar apenas o acessos ao site Clube Aluno em todos os nots, desativando e-mail, internet, e outros acessos apenas com senha;

- Verificar custos para sistema de débito em conta e conta de luz para os nossos alunos;

- Analisar melhor banco para centralizar nossas finanças (maquininha, antecipação, pagamento online pelo nosso site URGENTE, boletos, taxas em geral, docs, limites, linhas de crédito, diferencial).

- Reduzir custo do plano TIM OK nº protocolo 2013 357 613 580

- Orçar planos de telefonia fixa (só liga, só atende, central de gravação, ramal, 0300, 4004, pelo site ligue36.com.br)

- Venda de novas licenças;

- Venda para prefeituras;

- Impressão dos materiais Clube Aluno para KIT inicial;

- Criação de novos materiais para equipe de vendas;

- Finalizar o material de vendas e implantação para licenciados;

- Sistematização, fazer um modelo padrão no inicio e mudar o final pelas funções;

- Cancelar domínio antigo loca web;

- Iniciar os atendimentos em chats;

- Finalizar área de licenças do Clube Aluno para os novos interessados;

**20 à 25 de JANEIRO**

- Finalizar o material para equipe de vendas externa;

- Finalizar o material da implantação de licença para equipe de vendas externa;

- Sistematização, fazer um modelo padrão no inicio e mudar o final pelas funções;

- Venda de novas licenças;

- Venda para prefeituras;

**27 à 01 de JANEIRO/FEVEREIRO**

- Programar contato com Maristela S.E.S.C.;

- Venda de novas licenças;

- Venda para prefeituras;

- Programar treinamento com Vinicius da sistematização da empresa e sua função;

- Consultar e contratar uma empresa para registro das informações do site;

- Reunião com os professores para utilização dos recursos do site, sistematização, novas regras, metas para 2014;

Gerenciamento

|  |  |
| --- | --- |
|  | Como seu histórico ou experiência o ajudará a tornar este negócio um sucesso? Quão participativo você será e que áreas de gerenciamento você delegará a outras pessoas?  Descreva qualquer outra pessoa que está/estará gerenciando seu negócio, incluindo o seguinte:   * Quais são suas qualificações e histórico? (Você pode incluir os currículos no Apêndice.) * Quais são seus pontos fortes ou áreas de experiência que dão suporte ao sucesso de sua empresa? * Quais são suas responsabilidades? Elas estão definidas claramente? (Especialmente importante em casos de sociedades.) * Quais habilidades sua equipe de gerenciamento não tem e que precisa ser fornecida por fontes externas ou com novas contratações?   Se seu negócio tem funcionários, descreva a hierarquia. Qual treinamento e suporte (como um manual das políticas da empresa) você dará aos funcionários? Você oferecerá algum incentivo aos funcionários que melhorará o crescimento de sua empresa?  Se seu negócio é uma franquia, que tipo de auxílio você espera, e por quanto tempo? Inclua informações sobre os procedimentos operacionais e orientações relacionadas que tenham sido fornecidas a você pelo franqueador. |

Gerenciamento financeiro

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ao escrever esta seção, considere que a forma como as finanças da empresa são administradas pode ser a diferença entre o sucesso e o fracasso.  Com base nos produtos ou serviços específicos que você pretende oferecer, explique como você espera fazer seu negócio lucrar e em quanto tempo. Seu negócio terá um bom fluxo de caixa ou terá que se preocupar com grandes volumes de Contas a receber e possíveis débitos não pagos?  Inclua todos os detalhes sobre os custos iniciais e operacionais no Apêndice. Entretanto, faça referência a determinadas tabelas, gráficos ou números de página para resumir brevemente a questão financeira inicial necessária e o orçamento operacional.   * Negócios que estão começando precisam incluir todas as aquisições realizadas, incluindo itens que só é preciso comprar uma vez, como grandes equipamentos ou suprimentos, entradas ou depósitos, além de taxas legais e profissionais, licenças/alvarás, seguros, renovação/design/decoração do local, custos com funcionários antes da abertura; publicidade ou promoção * Quando você estiver pronto para abrir o seu negócio, precisará de um orçamento operacional para ajudar a priorizar as despesas. Esse orçamento deve incluir o dinheiro necessário para sobreviver pelos primeiro três a seis meses em operação e indica como você pretende controlar as finanças de sua empresa. Inclua os seguintes gastos: aluguel, água e luz, seguro, folha de pagamento (incluindo impostos), pagamentos de empréstimos, suprimentos de escritório, viagens e entretenimento, valores jurídicos e financeiros, publicidade e promoção, reparos e manutenção, depreciação e qualquer outra categoria específica ao seu negócio.   Você também pode incluir informações (ou referência cruzada com outras seções deste plano de negócios, caso seja apropriado) sobre o tipo de sistema de controle de finanças e inventário que vocês estão usando, pretendem usar ou, quando aplicável, que o franqueador espera que usem. |

Resumo inicial/sobre aquisição

|  |  |
| --- | --- |
|  | Resuma os principais detalhes sobre o início ou aquisição de seu negócio. (Se isto não se aplica ao seu negócio, exclua esta seção.)  Conforme a seção anterior, inclua uma tabela de custos iniciais ou de aquisição no Apêndice. |

Marketing

|  |  |
| --- | --- |
|  | A forma como você apresenta seu plano de negócios pode ter um papel importante no sucesso ou fracasso do seu negócio. É essencial saber o máximo possível sobre os possíveis clientes: quem eles são, o que querem (e o que não querem) e as expectativas que podem ter. |

Análise de mercado

|  |  |
| --- | --- |
|  | Qual é seu mercado alvo? (Quem provavelmente adquirirá seus produtos ou usará seus serviços?) Qual é a demografia? Qual é o tamanho de sua potencial base de clientes?  Onde eles estão? Como você vai informá-los sobre quem você é e onde está, e sobre o que tem a oferecer?  Se acredita que tem algo novo ou inovador, ou algo que geralmente não está disponível: Como você sabe que há um mercado para o produto (as pessoas estão dispostas a pagar pelo que você tem a oferecer)?  Considere o mercado que está tentando atingir: Ele está crescendo, diminuindo ou está estático?  Qual é a porcentagem do mercado que você acha que conseguirá atingir? Como você aumentará sua participação no mercado?  Observação: você pode incluir um gráfico, como o mostrado a seguir, para demonstrar os principais pontos sobre a visão geral de seu possível mercado. |

Segmento de mercado

|  |  |
| --- | --- |
|  | O seu mercado alvo está segmentado? Há níveis diferentes do mesmo tipo de negócio, cada um oferecendo diferentes qualidades, preços ou conjuntos de produtos?  A segmentação do mercado é governada por área geográfica, linha de produto, preços ou outros critérios?  Em qual segmento de mercado seu negócio está? Qual porcentagem do mercado total este segmento abrange? Qual porcentagem deste segmento seu negócio obterá?  Observação: um gráfico de pizza é uma boa maneira de demonstrar relações de parte/todo, como a porcentagem do mercado alvo que cada segmento abrange. Para alterar o formato das etiquetas de dados, clique com o botão direito do mouse em, uma etiqueta e clique em Alterar formas da etiqueta de dados. |

Concorrência

|  |  |
| --- | --- |
|  | Quem mais está fazendo o que você está tentando fazer?  Descreva brevemente vários dos seus concorrentes mais próximos ou principais. Qual porcentagem do mercado eles atingem? Quais são seus pontos fortes e fracos? O que você pode aprender observando a maneira de eles fazerem negócios, como preços, publicidade e abordagem geral em relação ao marketing? Como você espera competir? Como você acha que se sairá melhor?  Que concorrente indireto você enfrenta, como vendas pela Internet, lojas de departamento ou importações?  Como você se manterá informado sobre a tecnologia e as mudanças nas tendências que podem impactar seu negócio no futuro? |

Preços

|  |  |
| --- | --- |
|  | Como você desenvolveu sua política de preços?  Qual das seguintes estratégias de preços pode ser melhor adequada ao seu negócio? Custo e preços de varejo, adequação à concorrência, preços abaixo da concorrência, preços acima da concorrência, vários modelos de preços, inflação, preços adicionados de taxas de lucro ou outras?  Quais são as políticas de preços de seus concorrentes e como elas se comparam à sua? Seus preços estão adequados às médias do mercado?  Como você monitorará os preços e os gastos para garantir que seu negócio obterá lucro?  Como você planeja ficar informado sobre as mudanças no mercado, para garantir que suas margens de lucro não sejam afetadas adversamente por inovações ou novos concorrentes? |

Publicidade e promoção

|  |  |
| --- | --- |
|  | Como você pretende anunciar o seu negócio?  Quais das seguintes opções de publicidade e promoção oferecem a você as melhores chances de fazer seu negócio crescer? Páginas amarelas, sites de redes sociais, mídias diversas (jornais, revistas, televisão, rádio), mala direta, telemarketing, seminários e outros eventos, publicidade em conjunto com outras empresas, representantes de vendas, boca a boca, etc.?  Como você determinará seu orçamento para a publicidade?  Como você acompanhará os resultados de seus esforços em publicidade e promoção?  Você fará anúncios regularmente ou realizará campanhas sazonais?  Como seus produtos serão embalados? Você pesquisou que tipo de embalagem atrais mais os seus clientes? Você fez uma análise de custo das diferentes formas de embalagem? |

Estratégia e implementação

|  |  |
| --- | --- |
|  | Agora que você descreveu os elementos importantes de seu negócio, resuma sua estratégia para a implementação. Se for um negócio novo, priorize as etapas que deve tomar para abrir as portas. Descreva seus objetivos e como pretende atingi-los, e em quanto tempo.  Planejar é uma das partes mais importantes do seu plano de negócios, e uma das mais negligenciadas, e garante que você esteja no controle (o máximo possível) dos eventos e da direção que seu negócio toma. Quais métodos de planejamento você utilizará? |

Apêndice

Despesas iniciais

|  |  |
| --- | --- |
| Licenças comerciais |  |
| Despesas de incorporação |  |
| Depósitos |  |
| Conta bancária |  |
| Aluguel |  |
| Alterações ao interior |  |
| Equipamento/Maquinário necessário: |  |
| Item 1 |  |
| Item 2 |  |
| Item 3 |  |
| *Equipamento/Maquinário total* |  |
| Seguro |  |
| Papel de carta/Cartões comerciais |  |
| Brochuras |  |
| Publicidade antes da abertura |  |
| Inventário para a abertura |  |
| Outros (lista): |  |
| Item 1 |  |
| Item 2 |  |
| Total de despesas iniciais |  |

Determinando o capital inicial

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Comece preenchendo os valores para os vários tipos de despesa na tabela de fluxo de caixa na próxima página. 2. Comece o primeiro mês na tabela a seguir com o valor inicial de R$ 0,00 e consolide suas despesas de “montante de saída” a partir da tabela de fluxo de caixa abaixo dos três cabeçalhos principais de aluguel, folha de pagamento e outros (incluindo a quantidade de despesas iniciais não pagas em “outros” do mês 1). 3. Continue as projeções mensais na tabela a seguir até que o balanço final seja positivo e consistente. 4. Encontre o maior balanço negativo (o valor necessário para o capital inicial para que o negócio sobreviva até o ponto de equilíbrio, quando todas as despesas serão cobertas pelo montante de entrada). 5. Continue inserindo o valor necessário para o capital inicial na tabela de fluxo de caixa como o valor inicial para o Mês 1. |

|  | Mês 1 | Mês 2 | Mês 3 | Mês 4 | Mês 5 | Mês 6 | Mês 7 | Mês 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Valor inicial | R$ 0,00 |  |  |  |  |  |  |  |
| Montante de entrada: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vendas em dinheiro pagas |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contas a receber |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Total do montante de entrada* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Montante de saída: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aluguel |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Folha de pagamento |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Outros |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Total de montante de saída* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Balanço final |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Movimento (fluxo de caixa) |  |  |  |  |  |  |  |  |

Fluxo de caixa

|  | Mês 1 | Mês 2 | Mês 3 | Mês 4 | Mês 5 | Mês 6 | Mês 7 | Mês 8 | Mês 9 | Mês 10 | Mês 11 | Mês 12 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Valor inicial |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Montante de entrada: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vendas em dinheiro |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contas a receber |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Total de entrada de dinheiro* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Montante de saída (despesas): |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aluguel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Água e luz |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Folha de pagamento (incl. impostos) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Benefícios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pagamentos de empréstimos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Viagens |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Seguros |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Publicidade |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Taxas profissionais |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Suprimentos de escritório |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Postagem |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Telefone |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Internet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Taxas bancárias |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Total de saída de dinheiro* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Balanço final |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Declaração da projeção de renda

|  |  |
| --- | --- |
|  | A Declaração da projeção de renda é outra ferramenta de gerenciamento para visualizar a quantidade de renda gerada por mês com base em previsões razoáveis do nível de vendas mensal e dos custos e despesas. Como as projeções mensais são desenvolvidas e inseridas, esses valores servem como metas para controlar as despesas operacionais. Conforme os resultados reais acontecem, uma comparação com os valores previstos deve levantar suspeitas se os custos estiverem fora de controle, para que se possa fazer algo para corrigir os problemas.  A **Porcentagem industrial** (% ind.) é calculada multiplicando-se os custos/despesas por 100% e dividindo o resultado pelo total de vendas líquido. Esse valor indica o total de vendas padrão para determinada indústria. Você pode obter essas informações de associações comerciais, contadores, bancos ou bibliotecas de referência. Os números da indústria são uma referência útil para comparar os custos/despesas de seu próprio negócio. Compare sua porcentagem anual com os valores indicados na coluna de porcentagem da indústria.  A seguir explicamos alguns dos termos usados na tabela apresentada abaixo:  **Total de vendas líquido (renda):** Este valor é o seu total de vendas estimado por mês. Seja o mais realista possível, levando em consideração as tendências sazonais, retornos, subsídios e remarcações de preços.  **Custo das vendas:** Para ser realista, este valor deve incluir todos os custos envolvidos na realização de uma venda. Por exemplo, quando houver inventário, inclua o custo de transporte e envio e o custo de qualquer mão de obra direta.  **Lucro bruto: subtraia o custo das vendas do total de vendas líquido.**  **Margem de lucro bruta:** calculada dividindo-se o lucro bruto pelo total de vendas líquido.  **Despesas controláveis:** salários (base mais horas extras), despesas com folha de pagamento (incluindo férias pagas, afastamento por motivos de saúde, plano de saúde, seguro desemprego e impostos de previdência social), custo de serviços externos (incluindo subcontratações, trabalho temporário e serviços únicos ou especiais), suprimentos (incluindo todos os itens e serviços adquiridos para uso no negócio), utilitários (água, aquecimento, luz, coleta de lixo, etc.), reparos e manutenção (incluindo despesas regulares e periódicas, como pinturas), publicidade, viagens e veículos (incluindo uso comercial de carros pessoais, estacionamento e viagens de negócios), contabilidade e jurídico (o custo de serviços de profissionais externos).  **Despesas fixas:** Aluguel (apenas para locais usados no negócio), depreciação (a amortização dos bens capitais), seguro (incêndio, danos à propriedade ou a produtos, compensação de funcionários, furto ou roubo, etc.), pagamentos de empréstimos (incluindo as taxas de juros e os pagamentos iniciais sobre empréstimos vencidos), variadas (valores não especificados, pequenos gastos não inclusos em outras contas ou outras seções).  **Lucro/Perda líquido (antes dos impostos):** subtraia o total de despesas do lucro bruto.  **Impostos:** inventário, vendas, IPTU, federal, estadual, etc.  **Lucro/Perda líquido (após os impostos):** subtraia o valor dos impostos do lucro líquido antes dos impostos.  **Total anual:** some todos os valores mensais na tabela para cada item de vendas e de despesas.  **Porcentagem anual:** multiplique o total anual por 100% e divida o resultado pelo valor total de vendas líquido. Compare com a porcentagem da indústria na primeira coluna. |

|  | % ind. | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Total anual | % anual |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vendas líquidas estabelecidas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Custo das vendas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lucro bruto |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Despesas controláveis: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Salários/Pagamentos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Despesas de folha de pagamento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jurídico/Contabilidade |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Publicidade |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Viagens/Veículos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contribuições/Subsídios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Utilitários |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Variadas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Total de despesas controláveis* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Despesas fixas: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aluguel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Depreciação |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Seguro |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Alvarás/Licenças |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pagamentos de empréstimos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Variadas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Total de despesas fixas* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Total de despesas* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lucro/Perda líquido antes dos impostos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Impostos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lucro/Perda líquido  depois dos impostos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Declaração sobre lucros e perdas

|  |  |
| --- | --- |
|  | Esta tabela essencialmente contém as mesmas informações básicas que a declaração de projeção de renda. Negócios estabelecidos usam este formulário de declaração para comparar um período a outro. Muitos credores podem exigir declarações de lucros e perdas para os últimos três anos de operação.  Em vez de comparar os lucros e despesas reais a uma média da indústria, este formulário de declaração de lucros e perdas compara cada item de lucro e de perda ao valor que foi orçado para ele. A maioria dos sistemas computadorizados de contabilidade pode gerar essa declaração para o(s) período(s) requerido(s), com ou sem a comparação com o orçamento. |

Lucros e perdas, Orçamento vs. real: ([Mês/Ano inicial]—[Mês/Ano final])

|  | [Mês/Ano inicial]—[Mês/Ano final] | Orçamento | Montante sobre o orçamento |
| --- | --- | --- | --- |
| Renda: |  |  |  |
| Vendas |  |  |  |
| Outros |  |  |  |
| *Total de rendas* |  |  |  |
| Despesas: |  |  |  |
| Salários/Pagamentos |  |  |  |
| Despesas com folha de pagamentos |  |  |  |
| Jurídico/Contabilidade |  |  |  |
| Publicidade |  |  |  |
| Viagens/Veículos |  |  |  |
| Contribuições/Subsídios |  |  |  |
| Utilitários |  |  |  |
| Aluguel |  |  |  |
| Depreciação |  |  |  |
| Alvarás/Licenças |  |  |  |
| Pagamentos de empréstimos |  |  |  |
| Variadas |  |  |  |
| *Total de despesas* |  |  |  |
| Lucro/Perda líquido |  |  |  |

Balanço

|  |  |
| --- | --- |
|  | A seguir apresentamos as diretrizes sobre o que incluir no balanço: (Para uso em negócios estabelecidos.)  **Bens:** qualquer coisa de valor que seja de propriedade da empresa ou à qual ela tenha direito legal. O total de bens inclui todos os valores líquidos; os valores resultantes da subtração da depreciação e da amortização do custo original quando o bem foi adquirido.  **Bens atuais:**  **Dinheiro:** no banco ou recursos que possam ser convertidos em dinheiro no período de 12 meses da data do balanço.  **Caixa para pequenas despesas:** um fundo em dinheiro para gastos pequenos e variados.  **Contas a receber:** valores devidos de clientes por mercadorias ou serviços.  **Inventário:** materiais brutos em mãos, trabalhos em progresso e todos os bens finalizados (manufaturados ou adquiridos para revenda).  **Investimentos de curto prazo:** investimentos que oferecem juros ou dividendos e que podem ser convertidos em dinheiro no período de um ano; ações, títulos, certificados de depósito e contas de poupança com depósitos a prazo. Esses devem ser mostrados de acordo com seu custo ou valor de mercado atual, o que for menor. Os investimentos a curto prazo também podem ser chamados de “investimentos temporários” ou “bens de liquidez imediata”.  **Despesas pré-pagas:** bens, benefícios ou serviços que o negócio paga ou aluga com antecedência, como suprimentos de escritório, seguro ou local de trabalho.  **Investimentos de longo prazo:** títulos que um negócio pretende manter por pelo menos um ano. Também conhecidos como bens de longo prazo, geralmente são juros ou dividendos pagos por ações, títulos ou contas de poupança.  **Bens fixos:** este termo inclui todos os recursos que um negócio possui ou adquire para uso em suas operações e que não são para revenda. Podem ser alugados ao invés de adquiridos e, dependendo do acordo de leasing, podem precisar ser inclusos como bens pelo seu valor e pela responsabilidade. Os bens fixos incluem terras (o preço de compra original deve ser listado, sem subsídios para o valor de mercado), edifícios, melhorias, equipamento, móveis, veículos.  **Obrigações:**  **Obrigações atuais:** incluem todas as dívidas, obrigações financeiras e reivindicações a serem pagas nos próximos 12 meses.  **Contas a pagar:** valores devidos a fornecedores por bens e serviços adquiridos para o negócio.  **Títulos a pagar:** o balanço do valor devido por dívidas a curto prazo, valores emprestados para o negócio. Inclui também o valor atual devido em títulos cujos termos excedem 12 meses.  **Juros a pagar:** valores acumulados devidos a curto e a longo prazos, capital emprestado e créditos estendidos ao negócio.  **Impostos a pagar:** valores incorridos durante o período contábil coberto pelo balanço.  **Competência da folha de pagamentos:** salários e pagamentos devidos durante o período abrangido pelo balanço.  **Obrigações a longo prazo:** títulos, pagamentos de contratos ou hipotecas devidos durante um período que excede 12 meses. Esses valores devem ser listados por balanço devido menos o valor atual devido.  **Patrimônio líquido:** também chamado de capital social. Este é o valor da reivindicação do(s) proprietário(s) sobre os bens do negócio. Em uma firma individual ou uma sociedade, este capital é o investimento original de cada sócio mais qualquer valor ganho após as compensações.  A maioria dos sistemas computadorizados de contabilidade pode gerar um balanço do(s) período(s) solicitado(s).  Observação: o total de bens sempre será igual ao total de obrigações mais o patrimônio líquido total. Isto é, os valores finais do total de bens e do total de obrigações sempre será o mesmo. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | Bens |  | | --- | --- | | Bens atuais: |  | | Dinheiro: |  | | Caixa para pequenas despesas |  | | Contas a receber |  | | Inventário |  | | Investimentos de curto prazo |  | | Despesas pré-pagas |  | | Investimentos de longo prazo |  | | Bens fixos: |  | | Terras |  | | Edifícios |  | | Melhorias |  | | Equipamento |  | | Móveis |  | | Veículos |  | | Outros bens: |  | | Item 1 |  | | Item 2 |  | | Item 3 |  | |  | | Obrigações |  | | --- | --- | | Obrigações atuais: |  | | Contas a pagar |  | | Títulos a pagar |  | | Juros a pagar |  | | Impostos a pagar: |  | | Imposto federal sobre a renda |  | | Imposto estadual sobre a renda |  | | Imposto para autônomo |  | | Imposto de vendas |  | | IPTU |  | | Competência da folha de pagamentos |  | | Obrigações de longo prazo |  | | Títulos a pagar |  | | Patrimônio líquido/Capital social/Ganhos mantidos |  | |
| |  |  | | --- | --- | | Total de bens: |  | |  | |  |  | | --- | --- | | Total de obrigações: |  | |

Previsão de vendas

|  |  |
| --- | --- |
|  | Estas informações podem ser apresentadas em um gráfico ou uma tabela, por mês, trimestre ou ano, para ilustrar o crescimento antecipado das vendas e o custo das vendas relacionado. |

Marcos

|  |  |
| --- | --- |
|  | Esta é uma lista dos objetivos que seu negócio pode querer atingir, por datas de início e fim, e por orçamento. Também pode ser apresentada como gráfico ou tabela. |

Análise do ponto de equilíbrio

|  |  |
| --- | --- |
|  | Use esta seção para avaliar a capacidade de lucro de seu negócio. Você pode examinar o quão perto está de atingir o ponto de equilíbrio, quando suas despesas são cobertas pela quantidade de vendas e você está prestes a realizar lucros.  Uma análise de ponto de equilíbrio pode lhe dizer qual volume de vendas é necessário para gerar lucro. Também pode ser usado como um guia para definir os preços.  Há três formas básicas de aumentar os lucros de seu negócio: gerar mais vendas, elevar os preços e/ou diminuir os custos. Todas podem causar impacto em seu negócio: se você elevar os preços, pode não ser competitivo o suficiente; se gerar mais vendas, pode precisar de mais funcionários para atender essas vendas, o que pode aumentar seus custos. Reduzindo os custos fixos que seu negócio precisar pagar todos os meses terá maior impacto na margem de lucro do que alterar os custos variáveis.  **Custos fixos:** aluguel, seguros, salários, etc.  **Custos variáveis:** o custo de comprar produtos, suprimentos, etc.  **Margem de contribuição:** é o preço de venda menos os custos variáveis. Mede o valor disponível para pagar os custos fixos e ainda obter lucro.  **Razão da margem de contribuição:** é o valor total de vendas menos os custos variáveis, dividido pelo total de vendas. Mede a porcentagem de cada real vendido para pagar os custos fixos e obter lucro.  **Ponto de equilíbrio:** o valor quando o total de vendas é igual ao total de despesas. Representa o valor mínimo em vendas que é preciso obter para atingir o lucro.  **Ponto de equilíbrio em unidades:** para determinados negócios, este é o total de custos fixos dividido pelo preço de venda unitário menos os custos variáveis por unidade. Informa quantas unidades é preciso vender antes de obter lucro.  **Ponto de equilíbrio em reais:** é o valor total dos custos fixos dividido pela razão da margem de contribuição. É um método de calcular o valor mínimo de vendas a atingir para obter lucro.  **Observação:** se o valor das vendas estiver abaixo do ponto de equilíbrio, seu negócio está perdendo dinheiro. |

Documentos variados

|  |  |
| --- | --- |
|  | Para apoiar as declarações feitas em seu plano de negócios, pode ser necessário incluir algum dos ou todos os seguintes documentos no Apêndice:   * Currículos pessoais * Demonstrativos financeiros pessoais * Dossiê de crédito, pessoal e de negócios * Cópias de empréstimos * Carta de referência * Contratos * Documentos legais * Imposto de renda pessoal e do negócio * Outros documentos relevantes * Fotografias |