

**FACULDADE PEDRO II**



**PLANO DE TRABALHO DO ESTÁGIO CURRICULAR  
SUPERVISIONADO DO  
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Reformulação devido à Pandemia COVID-19**

**Belo Horizonte  
Agosto/2020**

# PLANO DE TRABALHO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO



## ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

O presente plano cumpre as determinações da Faculdade Pedro II – FAPE2, no sentido de possibilitar aos acadêmicos alternativas para a realização do estágio supervisionado conforme o campo de estágio escolhido, através das atividades descritas neste plano de trabalho (empresa fictícia, se for o caso) em virtude da pandemia COVID-19.

Este plano de trabalho ampara-se nas orientações da portaria do MEC nº 544 de junho de 2020 e resolução do CNE/CP nº 5/2020 e aprovadas pelos órgãos colegiados da IES. Trata-se, portanto, de uma medida excepcional, enquanto perdurar a pandemia.

Os documentos necessários para realização do estágio supervisionado obrigatório estarão disponíveis no site da faculdade e na coordenação de estágio e devem ser preenchidos dentro dos prazos estabelecidos. O acompanhamento dessa atividade será via *Google Classroom* ou em outro ambiente virtual de aprendizagem que a coordenação de estágio e/ou coordenador do curso julgar mais funcional.

### Áreas de Concentração para o Estágio Supervisionado

- 1- Gestão Organizacional e Pessoas
- 2- Gestão da Inovação e Empreendedorismo
- 3- Marketing e Estratégia

### Objetivo:

Preparar o aluno a uma visão conceptual da organização e desenvolver a capacidade de avaliação estratégica nas diversas áreas da empresa.

### Distribuição da Carga Horária.

#### Orientações Gerais do Estágio na IES – 10 horas.

Participação em Seminários, atendimento individual e coletivo online

#### Instituição/ Empresa/ Cases (Prática) – 90 horas.

#### Metodologia, Conteúdos e Atividades.

### 7º. PERÍODO - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO I – 100h

#### Visão conceptual da organização e avaliação estratégica nas diversas áreas da empresa

Atividades	Distribuição da CH
1- Participação nos Seminários de Estágio e nas orientações realizadas pela Coordenação de Estágio e de Curso no Google Classroom.	20
2- Caracterização da Instituição - Pesquisa de Portal Institucional (Critérios em anexo)	20
3 - Análise do Estudo de Casos (Roteiro anexo)	10
4- Abertura de Empresa e Plano de Negócio	30
5- Produzir Relatório de Estágio	20

### Descrição das atividades a serem realizadas:

**Atividade 1: Participação nos seminários de estágio e nas orientações gerais no decorrer do estágio, que será realizada pela coordenação de estágio com o apoio da coordenação de curso (online).**

### Atividade 2: Análise de Portal Institucional

O aluno deverá coletar dados e informações dos ambientes virtuais de uma **empresa de capital média ou grande (ver faixas de faturamento)** e complementar com informações retiradas de sites, tais como: blogs, Redes Sociais, *Cases* sobre Jornais e Revistas virtuais, portais governamentais, portais setoriais e econômicos (DIEESE, IPEA, SEBRAE), artigos científicos (Estudos de Caso) no *Google Scholar* sobre a empresa, etc.

#### Roteiro norteador: analisar e responder as questões abaixo

- A - Nome da empresa (Fantasia e Jurídico).
- B - Principais CEO e Diretores, Matriz e Sucursais.
- C - Programas de capacitação, desenvolvimento humano e organizacional, treinamento adotados pela empresa.
- D - Setores da Economia onde a empresa atua. Principais linhas de produtos e/ou serviços.
- E - Principais linhas de produtos e/ou serviços e programas de inovação em produtos?
- F - Principais *Stakeholders* (fornecedores, parceiros, Institutos de pesquisa, concorrentes, Federações de Comércio ou Indústria, *Clusters*, APL's, investidores, etc).
- G - Missão, Visão, Valores, aspectos da Cultura Organizacional.
- H - Quais as ações de Marketing e Estratégia a empresa pratica.
- I - Quais programas ou ações de sustentabilidade a empresa possui?
- J - Outras informações que achar relevantes.

### Atividade 3: O aluno deverá elaborar uma análise do Estudo de Caso

#### Competências Gerenciais e Desenvolvimento Organizacional

<http://www.spell.org.br/documentos/ver/30089/a-articulacao-entre-estrategia-e-o-desenvolvimento-de-competencias-gerenciais>

Leitura do Texto indicado:

- A - Construir quadro contendo os autores do Referencial Teórico e seus principais conceitos e ideias:

AUTOR	CONCEITOS / IDEIAS
Ex. Santos & Moura (2009)	O conteúdo das competências....
Ex. Fernandes (2013)	O Desenvolvimento organizacional como....
<b>Etc...</b>	

- B - Descrever e analisar os principais resultados da pesquisa
- C - Descrever e explicar quais competências importantes para o mercado de trabalho que você identificou.
- D – Cite dois aspectos abordados no texto que você destaca como mais importantes.

### Atividade 4: Abertura de empresa e Plano de Negócio: Elaborar um Plano de Negócio.

#### Critérios: (modelo anexo)

- A - Micro empresa (pesquisar nível de faturamento para esse porte)

## PLANO DE TRABALHO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO



- B** - Consultar professores das áreas envolvidas: empreendedorismo, marketing, contabilidade, produção, etc.
- C** - Criação de uma micro empresa industrial, comercial ou de serviços com uma proposta inovadora de produto ou serviço
- D** - Para cada item do Plano de Negócio, escrever uma breve introdução explicando o que será feito e os aspectos da empresa naquele ponto.
- E** - Inserir imagens ilustrativas do produto, processo de produção, logomarca, publicidade (simulação de site, panfleto, profissionais envolvidos, cartazes, etc)

### Atividade 5: Produção do relatório de estágio I

Ao final do seu relatório elabore uma conclusão de aproximadamente 12 (doze) linhas sobre os principais conhecimentos que você adquiriu durante a execução deste trabalho.

### 8º. PERÍODO - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO II – 100h Visão conceptual da organização e avaliação estratégica nas diversas áreas da empresa

Atividades	Distribuição da CH
1- Orientações, participação em <i>Webinar</i> , aulas no <i>Google Classroom</i>	20
2- Pesquisa de Portal Institucional (Critérios em anexo)	20
3 - Análise do Estudo de Casos (Roteiro anexo)	10
4- Plano de Diagnóstico e Intervenção Organizacional	30
5- Produção do Relatório de Estágio	20

### Descrição das atividades a serem realizadas:

**Atividade 1: Participação nos seminários de estágio e nas orientações gerais no decorrer do estágio, que será realizada pela coordenação de estágio com o apoio da coordenação de curso (online).**

**Atividade 2 - Análise de Portal Institucional (A empresa escolhida deve ser diferente da empresa do item 4)**

O aluno deverá coletar dados e informações dos ambientes virtuais de uma **empresa média ou grande (ver faixas de faturamento) e complementar com informações de:** Portais Institucionais, Sites, Blogs, Redes Sociais, Jornais, Revistas, Portais Governamentais/Setoriais (DIEESE, IPEA, SEBRAE, etc.), Estudo de Caso- sites de pesquisa como o *Google* e o *Google Scholar*.

### Roteiro norteador (citar e descrever detalhadamente)

- A** - Nome da empresa (Fantasia e Jurídico).
- B** - Empresa Industrial, Comercial, Serviços ou Mista? Pública, Privada, Mista ou Terceiro Setor?
- C** - Missão, Visão, Valores, Aspectos da Cultura Organizacional.
- D** - Dados Econômicos e Financeiros da Empresa.
- E** - Dados sobre os Recursos Humanos / Gestão de Pessoas da Empresa.
- F** - Principais *Stakeholders* (fornecedores, parceiros, concorrentes, investidores, etc).

**G** - Quais soluções em produtos, tecnologia e serviços e inovação a empresa oferece para seus clientes?

**H** - Dados e informações sobre ações de marketing e estratégias corporativas (Análise e interprete pelo modelo **Cinco Forças de Porter**).

**I** - Modelo de Gestão preponderante que a empresa pratica.

**J** - Quais programas ou ações de Governança Corporativa e Sustentabilidade a empresa possui?

**Atividade 3 - Após a leitura do Estudo de Caso proposto, o aluno deverá elaborar uma análise de cada um deles conforme roteiro a seguir:**

Tema: *Balanced Scorecard* e Estratégia Organizacional

<https://pdfs.semanticscholar.org/2b94/2057b3b8d70d0d34210ce49f8abe115abe1f.pdf>

**A** - Construir quadro contendo os autores do Referencial Teórico e seus principais conceitos e ideias do Estudo de Caso:

<b>AUTOR</b>	<b>CONCEITOS / IDEIAS</b>
Ex. Ferreira & Moura (2009)	<i>Ex. O modelo das competências utilizado....</i>
Ex. Marins (2013)	<i>Ex. O desenvolvimento organizacional como....</i>
<b>Etc...</b>	

**B** - Descrever e analisar os principais resultados da pesquisa.

**C** - Descrever e explicar quais saberes e competências importantes o aluno pode desenvolver a partir dos temas tratados no Estudo de Caso.

**Atividade 4 - Plano de Diagnóstico e Intervenção Organizacional**

O aluno deverá selecionar uma empresa que ele tenha uma certa facilidade de acesso aos gestores e/ou sócios e colaboradores chave, levantar as informações por meio do Roteiro proposto e adaptado de Carvalho e Duarte (2013) e propor ações de melhoria.

**Empresa CNPJ Tipo de Sociedade Endereço Contato Fone ( ) \_\_\_\_\_ e-mail Portal**

#### **4.1. ENTREVISTA**

**1.1** Qual o momento atual que a empresa vivencia?

**1.2** Qual a situação que levou à necessidade de uma consultoria?

**1.3** Quais problemas têm representado maior gasto de energia sem solução?

**1.4** Qual o impacto que têm trazido esses problemas?

#### **4.2. SITUAÇÃO ATUAL**

**4.2.1** Participação no mercado (%) (A fatia de mercado detida por essa organização)

**4.2.2** Posicionamento (Posição no mercado)

**4.2.3** Vantagem competitiva (Vantagem que a empresa tem em relação aos concorrentes)

**4.2.4** Missão (O propósito de existência da organização)

**4.2.5** Visão (Ambições futuras da organização)

- 4.2.6 Valores (Princípios e crenças que guiam a organização)
- 4.2.7 Estratégias (Procedimento formalizado e articulador de resultados)
- 4.2.8 Modelo de gestão (Normas e princípios que devem orientar os gestores na escolha das melhores alternativas para levar a empresa a cumprir sua missão com eficácia)
- 4.2.9 Estrutura organizacional (Forma pela qual as atividades desenvolvidas pela organização são divididas, organizadas e coordenadas)

### **4.3. AMBIENTES**

- 4.3.1 Externo (Conjunto de indivíduos, grupos e organizações que se encontra no meio exterior da organização e que a influencia de alguma maneira).
  - 4.3.1.1 Geral (Conjunto de condições genéricas e externas à organização que contribuem de um modo geral para tudo aquilo que ocorre dentro dela).
  - 4.3.1.2 Econômico (Fatores que afetam o poder de compra e os hábitos de gasto do consumidor).
  - 4.3.1.3 Social (Conjunto de forças ou condições nas relações e contato com os seres humanos).
  - 4.3.1.4 Político (Leis, agências governamentais e grupos de pressão que influenciam e podem limitar a organização)
  - 4.3.1.5 Tecnológico (Conhecimento e informações sobre processos e produtos e seu ramo de negócios).
- 4.3.2 Operacional
  - 4.3.2.1 Concorrentes existentes (Empresas que concorrem no segmento de mercado com a organização).
  - 4.3.2.2 Participação dos concorrentes (Quanto os concorrentes detêm do mercado em que a organização atua).
  - 4.3.2.3 Possibilidade de novos entrantes (Possibilidade e viabilidade da entrada de novos competidores no mercado em que a empresa atua).
  - 4.3.2.4 Produtos substitutos (A possibilidade de os clientes terem suas necessidades atendidas por produtos ou serviços similares).
  - 4.3.2.5 Fornecedores (Os atuais fornecedores da empresa).
  - 4.3.2.6 Distribuidores (Os atuais distribuidores da empresa).
- 4.3.3 Interno (Aquilo que está dentro da organização e tem aplicação imediata e específica na administração da organização).
  - 4.3.3.1 Marketing (4 P's)
    - 4.3.3.1.1 Produtos/serviços (Análise de quais são os produtos e/ou serviços entregues pela empresa).
    - 4.3.3.1.2 Preço (Preço do produto/serviço, descontos, concessões, prazos de pagamento e condições de financiamento).
    - 4.3.3.1.3 Praça (Canais, cobertura, variedade, locais, estoque e transporte).
    - 4.3.3.1.4 Promoção (Promoção de vendas, publicidade, força de vendas, relações públicas e marketing).
- 4.3.4 Recursos humanos
  - 4.3.4.1 Índice de rotatividade de pessoal (Relação entre admissões e demissões da organização).

4.3.4.2 Grau de terceirização da empresa (Mensuração de quantidade de empregados terceirizados).

4.3.4.3 Índice de treinamento (Mensuração de quantidade de horas de treinamento de colaboradores).

4.3.4.4 Métodos/formas/tipos de Recrutamento e Seleção

4.3.4.5 Métodos e ferramentas de Avaliação de Desempenho dos colaboradores.

4.3.5 Finanças

4.3.5.1 Faturamento anual

4.3.5.2 Investimentos financeiros que a empresa realiza.

4.3.5.3 Balanço Patrimonial da Empresa (apresentar o BP e analisar as fontes de recursos e despesas da empresa)

4.3.4 Produção

4.3.4.1 Tipo de produção (Caracteriza o tipo de produção que a empresa utiliza)

4.3.4.2 Análise de fornecedores (Como os fornecedores estão desempenhando seu papel)

4.3.4.3 Identificação de demanda (Identifica a demanda pelo produto/serviço fornecido pela empresa).

4.3.5 Logística

4.3.5.1 Avaliar o desempenho dos fornecedores (Identifica se os fornecedores estão desempenhando seu papel para da empresa com qualidade).

4.3.5.2 Descrever a cadeia produtiva da empresa (*Supply Chain*).

#### **4.4 SWOT**

4.4.1 Ameaças (forças desfavoráveis que a empresa encontra no ambiente externo: mercado e economia em geral).

4.4.2 Oportunidades (forças favoráveis que a empresa encontra no ambiente externo: mercado e economia em geral)

4.4.3 Pontos fortes (Identificação de pontos que a empresa tem como vantagem sobre os concorrentes)

4.4.4 Pontos fracos (Identificação de pontos a serem melhorados dentro da empresa em comparação com os concorrentes)

#### **5. PROBLEMATIZAÇÃO**

5.1 Identificar, por meio de entrevista ou dados públicos, observação direta, questionário estruturado, contatos diversos, um problema crítico interno na empresa.

5.2 Analisar o problema à luz de construtos, conceitos ou abordagens teóricos aprendidos durante o curso.

5.3 Descrever possíveis soluções estruturadas para o problema encontrado.

#### **6. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Fazer uma apreciação crítica do trabalho de intervenção analisando até que pontos os objetivos foram alcançados, as dificuldades encontradas no levantamento dos dados e informações, o nível de correlação entre o que você aprendeu no curso e o encontrado na empresa em alguns

pontos do diagnóstico, a estratégia de enfrentamento do problema, até que ponto o problema pôde ser solucionado e outros aspectos conclusivos que você julgar relevantes.

**Atividade 5: Produzir Relatório do Estágio II**

Ao final do seu relatório elabore uma conclusão de aproximadamente 12 (doze) linhas sobre os principais conhecimentos que você adquiriu durante a execução deste trabalho.

**ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO I e II:**

O relatório pode ser considerado uma narrativa do que aconteceu durante o estágio. É muito importante verificar e registrar sempre tudo o que for ocorrendo, comparar com o previsto e anotar para não esquecer detalhes que podem ser relevantes. A linguagem deve ser impessoal, clara, precisa, desde a introdução até o final do relatório. É o documento que formaliza a execução do estágio para aprovação, devendo constar a descrição e análise conclusiva de todas as atividades realizadas. O relatório do Estágio Supervisionado deve ser apresentado de acordo com as normas técnicas apresentadas neste plano.

**VOCÊ DEVERÁ ELABORAR O RELATÓRIO DE FORMA COESA E COERENTE COM ARGUMENTOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS DE MODO FLUIDO.**

**O relatório deverá conter:**

**CAPA** (deve conter: Nome da Instituição, curso, nome do aluno e Registro Acadêmico – RA, título, disciplinas, nome do Coordenador do curso, ano e cidade).

**CONTRA CAPA** (Nome do aluno e Registro Acadêmico – RA, título, disciplinas, nome do coordenador do curso, ano e cidade)

**DESENVOLVIMENTO:** o desenvolvimento do material precisa estar na sequência apresentada pelo roteiro a seguir:

**Resolução da atividade 1** – Síntese dos seminários de estágio e análise referente as orientações gerais.

**Resolução das atividades 2, 3, 4 e 5**

**A** - As facilidades e dificuldades encontradas.

**B** - Pesquisa Bibliográfica.

O relatório a ser entregue ao final de cada estágio deverá conter:

**A** - Descrição de como foi realizada a coleta de dados para o conhecimento da realidade, análise e levantamento das necessidades. Tanto a nível geral de instituição, como também de forma mais específica com os sujeitos implicados no desenvolvimento da prática de estágio.

**B** - A descrição de como aconteceram as práticas:

**C** - A forma de condução das estratégias.

As dificuldades ou facilidades do processo.

**D** - Analisar as problemáticas surgidas durante o estágio apoiando-se em referenciais teóricos estudados ao longo do curso.

**E** - Desenvolver uma síntese conclusiva do referido estágio, onde deverão constar os aspectos relevantes da prática, aspectos que poderiam ser melhorados e as experiências significativas.



**O ESTÁGIO DEVERÁ SER REALIZADO INDIVIDUALMENTE.**

**A COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E A COORDENAÇÃO DOS CURSOS ESTARÃO À DISPOSIÇÃO PARA AS ORIENTAÇÕES.**

**ATENÇÃO: FIQUEM ATENTOS PARA O PRAZO DE ENVIO DAS ATIVIDADES.**

**ORIENTAÇÕES PARA FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO:**

- A - Apresentação** O Relatório de Estágio Supervisionado deve ser encadernado em Espiral.
- B - Espaçamento e parágrafos** 1,5 (um e meio) para texto geral. Simples – deve ser usado apenas em tabelas longas, notas de rodapé, notas de fim de texto, títulos com mais de uma linha, nas referências bibliográficas e divisões secundárias do sumário, segundo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (NBR 14724, NBR 10719). Parágrafo tradicional – deve ser iniciado a 2 cm da margem esquerda. Parágrafo moderno – todo o texto é alinhado na margem esquerda, mas os parágrafos são separados por dois espaços.
- C - Margem** As margens devem ter as seguintes dimensões: Superior: 3 cm Inferior: 2 cm Esquerda: 3 cm Direita: 2 cm
- D - Numeração da página** As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas (a capa não deve ser contada). A numeração deve constar na primeira folha da parte textual, no canto superior direito da folha.
- E - Papel e fonte** Papel: Tamanho A4 Cor: Branco Alinhamento: Justificado  
Fonte: Arial Recomenda-se, quando digitado, a fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme.
- F - Títulos/ Numeração progressiva** Elaborada conforme a ABNT NBR 14724. A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto. O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos principais devem ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.  
Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título. Títulos sem indicativo numérico como errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) devem ser centralizados.
- G - Citação** Devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520.
- H - Siglas** A sigla quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo. Exemplo: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

## PLANO DE TRABALHO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO



**I - Ilustrações** As ilustrações devem ser identificadas na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, travessão e do respectivo título.

**Exemplo:** Foto 1 – Quadra da Faculdade Pedro II. 17

### **OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:**

**O ESTAGIÁRIO DEVERÁ REALIZAR UM RELATÓRIO FINAL PARA CADA ESTÁGIO. TODAS AS ATIVIDADES REALIZADAS DEVEM SER INSERIDAS NOS RESPECTIVOS RELATÓRIOS.**

**Um ótimo trabalho! FAPE2**

## 20. REFERÊNCIAS INDICADAS

- ABREU, F.S. QFD - Desdobramento da função qualidade estruturando a satisfação do cliente. Revista de Administração de Empresas – RAE, São Paulo, v. 37, n. 2, p. 47-55, abr./jun. 1997.
- ARAÚJO, Luis C. G. Gestão de Pessoas: Estratégias e Interação Organizacional. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação - referências - elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação - numeração progressiva das seções de um documento - apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: sumário. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação - resumo - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação - citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: informação e documentação: relatório e/ou científico: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2009.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação - trabalhos acadêmicos - apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011b.
- BERNARDES, Cyro. Sociologia Aplicada à Administração. 5ª ed. São Paulo: Saraiva, 2001.
- CHIAVENATO, Idalberto; Administração nos Novos Tempos 2 ed. Rio de Janeiro :Elsevier,2004.
- MOTTA, F. C. P. Teoria Geral Da Administração: Uma Introdução. 22. Ed. São Paulo: Pioneira, 2004.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos – Fundamentos Básicos.4 ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- FERREIRA, A. A. et al. Gestão empresarial: de Taylor aos nossos dias: evolução e tendências da moderna administração de empresas. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
- MALHOTRA, Naresh K. Pesquisa de Marketing. 3ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.
- ROBBINS, Stephen Paulo. Comportamento organizacional. 14 ed. São Paulo: Pearson, 2010.

**ANEXO I  
PLANO DE NEGÓCIO**

**Simulação de criação de micro empresa:**

**1. Apresentação do Empreendimento**

Pessoa Física: C.P.F: Razão Social: (Pessoa Jurídica) Endereço:. Telefone:

**2. Sumário executivo/Resumo Executivo**

**A - Caracterização do Empreendimento**

**Localização e Instalação**

**3. Empresa**

**A - Missão**

**B - Estrutura organizacional e legal**

Descrição dos departamentos, áreas, colaboradores, tecnologias, principais processos organizacionais e a especificidade Legal da empresa.

**Abaixo um organograma estrutural da empresa.**

**4. Plano de Produção**

**A - Capacidade produtiva**

Produtos/Serviços	Unidade	Quantidades	
		Média mensal	Anual
<b>Total</b>			

**B - Capacidade de vendas**

Produtos/serviços	Unidade	Participação%	Quantidades	
			Média mensal	Anual
<b>Para a população</b>				
	Kg?			
<b>SubTotal</b>				
<b>Varejo</b>				
	Kg?			
<b>SubTotal</b>				
<b>Total</b>				

**C - Processos operacionais**

Descrição do funcionamento do processo de produção.

**5. Plano de marketing e comercialização**

**A - Análise de mercado**

**B - Estratégia de Marketing**

Descrição da Estratégia (identificar nos modelos de estratégia estudados)

**C - Plano de Marketing**

Descrição e explicação dos 4 P's

Fotos/Imagens

**PLANO DE TRABALHO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO  
DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**



**D - Estratégia Competitiva**

Estratégia Genérica de Porter e Modelo de Cinco Forças de Porter aplicados à empresa.

**6. Projeto de viabilidade Econômica e Financeira**

**A - Investimentos**

Item	Discriminação	Unid	Quant.	Valor unit.	Valor total
	<b>Obras civis</b>				
	<b>Maquinas e equipamentos</b>				
			Unidade		
			Unidade		
	<b>Total de Máquinas e Equipamentos e Instalações, Montagem e Fretes</b>				
	<b>Móveis e Utensílios</b>				
	<b>Projetos de Desenvolvimento de Embalagem</b>				
	Lote Inicial Impressa				
	Outros				
	Capacitação e Assessoria ( <b>ver anexo</b> )				
TOTAL					

**B - Custos**

Descrição dos tipos de custos Fixos, Depreciações e Custos Variáveis da Empresa.

**Abaixo, um demonstrativo dos custos.**

Discriminação	Valor ( R\$ )	
	Média Mensal	Anual
<b>1. Custos Fixos</b>		
Telefone		
Depreciação – 20% dos investimentos		
Marketing		
Etc		
<b>Total dos Custos Fixos</b>		
<b>2. Custos Variáveis</b>		
Mão de obra operacional		
Encargos sociais		
Matéria prima / produtos		
Material de embalagem		
Energia elétrica		
Água		

**PLANO DE TRABALHO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO  
DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**



Gás		
Etc		
SIMPLES Federal – Ver o percentual cabível (Ver tabela – Receita Federal) conf. Lei Complementar 123		
<b>Total dos Custos Variáveis</b>		
<b>3. Custo Total ( 1 + 2 )</b>		

C - Plano de Produção, vendas e faturamento. Esse item foi destacado no tópico 4 deste plano. Repetiremos abaixo, apenas as tabelas resultantes do Plano.

PLANO DE PRODUÇÃO		Quantidades	
Produtos/Serviços	Unidade	Média mensal	Anual
	Kg? Ou outra medida		
	idem		
etc	idem		
<b>Total</b>			

PLANO DE VENDAS			Quantidades	
Produtos/serviços	Unidade	Participação %	Média mensal	Anual
<b>Para a população</b>				
	idem			
etc	idem			
<b>SubTotal</b>				
<b>Varejo</b>				
etc	idem			
<b>SubTotal</b>				
<b>Total</b>		<b>100%</b>		

FATURAMENTO			Quantidades		Valor ( R\$ )	
Produtos/serviços	Unid.	Preço unitário	Média Mensal	Anual	Média mensal	Anual
	idem					
etc	idem					
<b>Total</b>						

## PLANO DE TRABALHO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO



### D - Demonstração de resultado

Com a receita Operacional Bruta estimada em R\$ \_\_\_\_\_ e empresa optante pelo SIMPLES FEDERAL, teremos um Resultado Líquido positivo estimado em R\$ \_\_\_\_\_ já descontados todos os custos fixos e variáveis. Abaixo uma tabela com os demonstrativos dos resultados:

Descrição	Valor ( R\$ )	
	Média Mensal	Anual
<b>Receita operacional Bruta</b>		
SIMPLES Federal – ?% (Lei Compl 123 – Anexo II)		
<b>( = ) Receita operacional Líquida</b>		
<b>( - ) Custos variáveis</b>		
Mão de Obra Operacional		
Encargos sociais		
Matéria prima / produtos – <b>índice de 50% da receita</b>		
Material de embalagem		
Energia elétrica		
Água		
Gás		
etc		
<b>( = ) Margem de Contribuição</b>		
<b>( - ) Custos fixos</b>		
Telefone		
Depreciação – 20% dos investimentos móveis/equip.		
Marketing (mensal)		
etc		
<b>( = ) Resultado líquido</b>		

### E - Capital de giro e indicadores econômicos

Para calcular o Capital de Giro utilizamos o seguinte critério:

$I (\text{Investimento}) + (\text{Custo Fixo} + \text{Variável Anual})$ <p>Ao resultado acrescentar 25% (margem segurança)</p>
Capital de Giro Anual = R\$
Capital de Giro Mensal = R\$

## PLANO DE TRABALHO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO



Os indicadores econômicos têm a BASE MENSAL, exceto o Prazo de Retorno de Investimento que possui a BASE ANUAL.

<b>1. Lucratividade ( % ) ( RL / RLV x 100 ) =</b>	
Receita Líquida de vendas ( RLV ) = R\$	(mensal)
Resultado Líquido ( RL ) = R\$	(mensal)
<b>2. Rentabilidade ( % ) ( RL / I x 100 ) =</b>	
Resultado líquido ( RL ) = R\$	(mensal)
Investimento total ( I ) = R\$	
<b>3. Prazo de retorno do investimento ( I + Capital Giro / RL ) = /anos</b>	
Investimento total ( I ) = R\$	
Resultado líquido ( RL ) = R\$	(anual)
Capital de Giro = R\$	(anual)
<b>4. Ponto de equilíbrio ( Pe = CF / Im ) ( Valor R\$ ) = R\$</b>	
Receita operacional bruta ( RO ) = R\$	(mensal)
Custo Fixo ( CF ) = R\$	(mensal)
Custo variável ( CV ) = R\$	(mensal)
Margem de contribuição ( MC = RO – CV ) = R\$	
Índice Margem Contribuição ( Im = MC / RO ) =	

Analisamos que a empresa terá uma lucratividade de \_\_\_\_% ao mês, sendo que a rentabilidade de \_\_\_\_, considerada \_\_\_\_ (*ruim, regular, boa, excelente*), de acordo com o **Guia Exame Melhores e Maiores** (nestes as empresas mostram rentabilidade de \_\_\_\_%). O prazo de retorno de investimento de \_\_\_\_ x/anos tem como principal fator, atenuante, os investimentos em \_\_\_\_, entretanto, o Ponto de Equilíbrio necessário é de R\$ \_\_\_\_, e prevemos faturar R\$ \_\_\_\_ mensais.

### 7. Anexos

#### ANEXO 1 – PROPOSTA DE CAPACITAÇÃO E ASSESSORIA

CAPACITAÇÕES NECESSÁRIAS			
Curso	Carga Horária	Participantes	Custo (base
<b>Total Horas Capacitação</b>			
ASSESSORIA			
Tipo de Assessoria	Carga	Carga	Custo (base
<b>Total Horas Assessoria</b>			

\* A base do custo é de....., conforme custos repassados para este programa.

### 8. Considerações finais

#### Síntese e apreciação do Plano de Negócio