

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL APLICADA
CENTRO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM EMPREENDEDORISMO

EVENTOS LOGÍSTICOS OPERACIONAIS - ELO

ESDRAS MARINZECK LEON

Projeto Técnico apresentado à Universidade Federal do Paraná para obtenção de título de Especialista em Empreendedorismo.

Orientador: Prof.: Heitor José Pereira

CURITIBA

2004

AGRADECIMENTOS

A Deus, o Grande Arquiteto do Universo, que a cada segundo de minha vida me inspirou, iluminou e protegeu meu caminho na busca de saúde, harmonia, paz, amor e sabedoria.

SUMÁRIO

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	vi
APRESENTAÇÃO	vii
1 INTRODUÇÃO	1
1.1 OBJETIVO DO TRABALHO	1
1.2 JUSTIFICATIVAS DO PROJETO	1
1.3 METODOLOGIA	1
2 SUMÁRIO EXECUTIVO	2
3 CONCEITO DO NEGÓCIO	3
3.1 NEGÓCIO	3
3.2 MISSÃO	3
3.3 DEFINIÇÃO	4
4 ANÁLISE AMBIENTAL	5
4.1 MACRO-AMBIENTE	5
4.1.1.1 Econômico	5
4.1.2 Sócio-Cultural	6
4.2 MICRO-AMBIENTE	6
4.2.1 Fornecedores	7
4.2.2 Empresa	7
4.2.3 Concorrentes	8
4.2.4 Clientes	8
4.3 ANÁLISE AMBIENTAL – RESUMO	9
5 SITUAÇÃO ATUAL DE MERCADO	11
5.1 MERCADO-ALVO	11
5.2 PRODUTOS E SERVIÇOS	11
5.2.1 Departamentos das Empresas	12
5.2.2 Serviços Oferecidos	12
5.2.3 Matriz Produto Mercado	12
5.3 CANAIS DE DISTRIBUIÇÃO	12
6 OBJETIVOS E METAS	14
7 ESTRATÉGIAS GENÉRICAS	15

8	<u>CONTROLES</u>	17
8.1	<u>CONCORRÊNCIA</u>	17
8.2	<u>RENTABILIDADE POR SERVIÇO</u>	17
8.3	<u>SATISFAÇÃO DOS CLIENTES</u>	17
8.4	<u>PRODUTIVIDADE COMERCIAL</u>	18
9	<u>RECURSOS HUMANOS</u>	19
9.1	<u>INTRODUÇÃO</u>	19
9.2	<u>REQUISITOS BÁSICOS</u>	21
9.3	<u>RECRUTAMENTO DE PESSOAS</u>	22
9.3.1	<u>Regras de Chamamento</u>	22
9.3.2	<u>Seleção de Pessoas</u>	22
9.3.3	<u>Procedimento para Recrutamento de Pessoal</u>	23
9.3.4	<u>Formulário de Solicitação de Pessoas</u>	23
9.3.5	<u>Formulário de Recrutamento de Pessoas (padrão)</u>	24
9.3.6	<u>Cargos e Formulários Específicos</u>	24
9.4	<u>DESENVOLVIMENTO GERENCIAL</u>	25
9.4.1	<u>Introdução</u>	25
9.4.2	<u>Premissas</u>	25
9.4.3	<u>Perfil Gerencial</u>	25
9.4.4	<u>Objetivos</u>	26
9.4.5	<u>Público Alvo</u>	26
9.4.6	<u>Estrutura do PDG</u>	26
9.4.7	<u>Módulos</u>	26
9.4.7.1	<u>Modulo 1 – sensibilização ao processo</u>	26
9.4.7.2	<u>Modulo 2 – comunicação</u>	27
9.4.7.3	<u>Módulo 03 – criatividade</u>	28
9.4.7.4	<u>Módulo 04 – visão sistêmica</u>	28
9.4.7.5	<u>Módulo 05 – competências técnicas</u>	29
9.4.8	<u>Cronograma</u>	31
10	<u>LOGÍSTICA</u>	32
10.1	<u>EXEMPLO DE EVENTO</u>	32
10.2	<u>O PROCESSO LOGÍSTICO</u>	33
11	<u>ORÇAMENTO</u>	34

<u>11.1</u>	<u>RECEITAS</u>	34
<u>11.2</u>	<u>DESPESAS</u>	34
12	<u>PLANO DE AÇÃO</u>	35
<u>12.1</u>	<u>Institucional e Serviços</u>	35
<u>12.1.1</u>	<u>Posicionamento da Marca ELO no Mercado</u>	35
<u>12.2</u>	<u>PREÇO</u>	35
<u>12.3</u>	<u>ESTRATÉGIA</u>	35
<u>12.3.1</u>	<u>Clientes</u>	35
<u>12.3.2</u>	<u>Sugestões de Ações para o Cliente Potencial</u>	36
<u>12.3.3</u>	<u>Fatores Críticos para o Sucesso</u>	36
13	<u>CONCLUSÃO</u>	38
	<u>REFERÊNCIAS</u>	40
	<u>ANEXOS</u>	42
	<u>ANEXO 1 - LAY-OUT SEDE ADMINISTRATIVA</u>	43
	<u>ANEXO 2 – FLUXO DE CAIXA ELO 02/07/2004</u>	44
	<u>ANEXO 3 - LOGÍSTICA</u>	45
	<u>ANEXO 4 – NÚMERO DE EMPRESAS POR BAIRRO</u>	46
	<u>ANEXO 5 – TABELAS DE RECURSOS HUMANOS</u>	47

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<u>GRÁFICO 1 – EVOLUÇÃO NÚMERO DE EVENTOS</u>	14
<u>GRÁFICO 2 – EVOLUÇÃO DO FATURAMENTO</u>	14
<u>QUADRO 1 – MACRO-AMBIENTE: ECONÔMICO</u>	9
<u>QUADRO 2 – MACRO-AMBIENTE: SÓCIO-CULTURAL</u>	9
<u>QUADRO 3 - MICRO-AMBIENTE: FORNECEDORES</u>	10
<u>QUADRO 4 – MICRO-AMBIENTE: EMPRESA</u>	10
<u>QUADRO 5 – MICRO-AMBIENTE: CONCORRENTES</u>	10
<u>QUADRO 6 - MICRO-AMBIENTE: CLIENTES</u>	10
<u>QUADRO 7 - MANUAL DE GRAUS – ELO – EVENTOS LOGÍSTICOS</u> <u>OPERACIONAIS</u>	20
<u>QUADRO 8 - MANUAL DE GRAUS – ELO – EVENTOS LOGÍSTICOS</u> <u>OPERACIONAIS</u>	21
<u>QUADRO 9 - RECURSOS</u>	30
<u>QUADRO 10 - ORÇAMENTO</u>	30
<u>QUADRO 11 - SÍNTESE DO PLANO DE AÇÃO</u>	37
<u>TABELA 1 - CARGOS E SALÁRIOS</u>	19
<u>TABELA 2 - CARGOS E SALÁRIOS – POR GRAUS</u>	20

APRESENTAÇÃO

A Eventos Logísticos Operacionais – ELO é uma empresa que disponibilizará eventos para confraternização aos funcionários de empresas situadas na Região Metropolitana de Curitiba. O diferencial proposto neste empreendimento é oferecer a solução completa que excluirá hospedagem, local, refeições, transporte e atividades.

1 INTRODUÇÃO

1.1 OBJETIVO DO TRABALHO

Desenvolver um plano de negócios para um empreendimento.

1.2 JUSTIFICATIVAS DO PROJETO

Aplicar a teoria adquirida durante o curso de Empreendedorismo para o desenvolvimento de um plano de negócios deste novo empreendimento. O plano deve verificar se o empreendimento é viável financeira, comercial e tecnicamente.

1.3 METODOLOGIA

Foram efetuadas pesquisas com empresas do mercado que forneceram informações que subsidiaram a elaboração do mix de serviços que atenderão as necessidades deste mercado.

2 SUMÁRIO EXECUTIVO

A EVENTOS LOGÍSTICOS ORGANIZACIONAIS – ELO – será criada para promover eventos de confraternização, integração, endomarketing e lançamento de novos produtos das empresas clientes.

O negócio da ELO – Eventos Logísticos Operacionais é ser uma empresa de entretenimento para os recursos humanos de empresas médias e grandes que tenham o perfil de valorização do corpo funcional. Para se chegar ao objetivo a ELO utilizará de ferramentas como atendimento personalizado, informativos e possibilitando que as empresas acessem as opções de serviços pela home page da empresa, podendo neste caso personalizar o evento utilizando módulos específicos. A idéia principal, é fornecer a solução completa para eventos, com condições de pagamento facilitadas gerando assim comodidade para os clientes que por sua vez poderão focar seus esforços no seu core business.

A estabilidade da economia brasileira percebida nos últimos anos e o aumento do poder aquisitivo das camadas mais baixas da população, compõe um ambiente altamente competitivo para o mercado em geral.

Dentro do contexto atual, onde o mercado se torna cada vez mais competitivo, é de suma importância o investimento no capital humano, fazendo com que este corpo funcional obtenha cada vez mais produtividade em suas atividades profissionais.

A ELO entende que este cenário cria uma oportunidade de negócios para o segmento que pretendemos atuar, já que desenvolver estes eventos demanda tempo de funcionários retirando-os do objetivo-fim das empresas.

A ELO tem como objetivos básicos, atingir um grupo de empresas de médio porte que tenham mais de 100 funcionários e que se localizam na cidade de Curitiba.

O esforço de consolidação da marca “ELO” terá ênfase na consolidação do nosso principal diferencial, que é a comodidade e criatividade nos eventos que promovam a integração do quadro funcional das empresas.

O investimento inicial será de R\$60 mil e o retorno se dará após 28 meses de operação do negócio.

3 CONCEITO DO NEGÓCIO

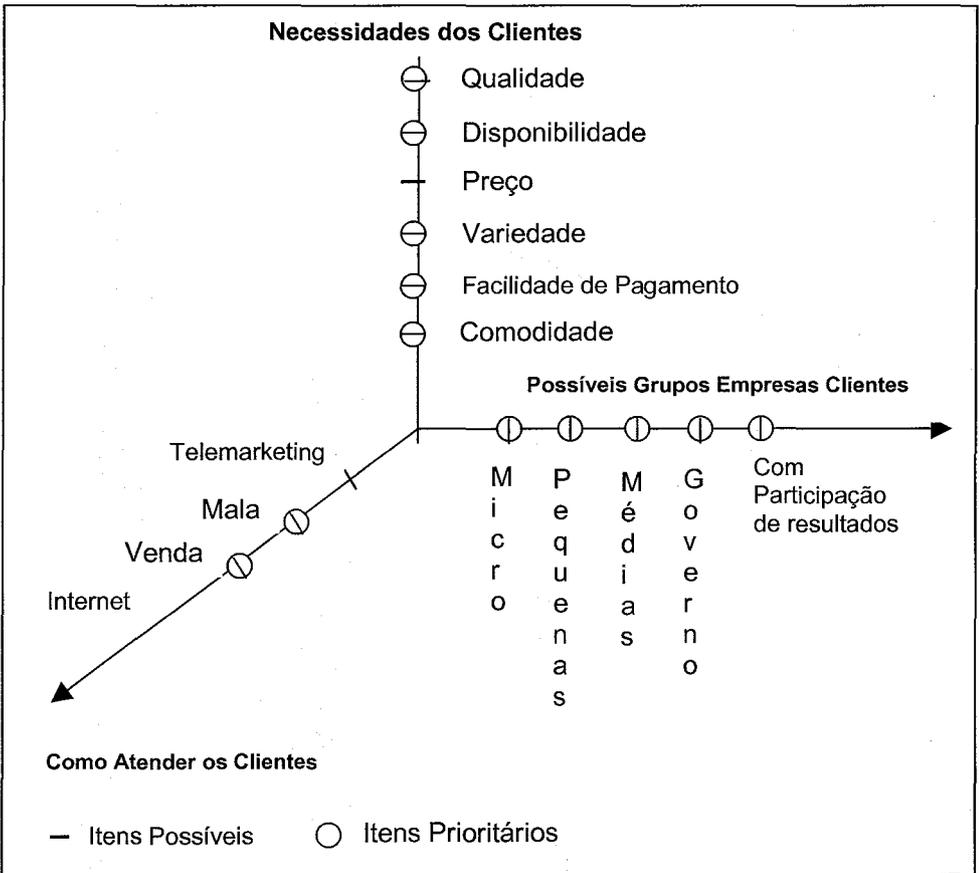
3.1 NEGÓCIO

Restrito: Entretenimento;

Amplio: Entretenimento focado em eventos de confraternização dos funcionários de empresas clientes.

3.2 MISSÃO

Proporcionar lazer coletivo, oferecendo soluções completas de entretenimento que gerem a confraternização entre os recursos humanos das empresas clientes.



3.3 DEFINIÇÃO

O negócio da ELO – Eventos Logísticos Operacionais é ser uma empresa de entretenimento para os recursos humanos de empresas médias e grandes que tenham o perfil de valorização do corpo funcional. Para se chegar ao objetivo a ELO utilizará de ferramentas como: atendimento personalizado mas informando através de informativos e possibilitando que as empresas acessem as opções de serviços pela home page da empresa, podendo neste caso personalizar o evento utilizando módulos específicos. A idéia principal é fornecer a solução completa para o evento com condições de pagamento facilitadas gerando assim comodidade para os clientes que por sua vez poderão focar seus esforços no seu core business.

4 ANÁLISE AMBIENTAL

4.1 MACRO-AMBIENTE

O Macro-ambiente¹ é constituído de forças sociais maiores que afetam o micro-ambiente – forças demográficas, econômicas, naturais, tecnológicas, políticas e culturais.

Macro-ambiente da empresa:

A empresa e todos os outros participantes operam em um macro-ambiente maior de forças que oferecem oportunidades e impõem a ela. As seis principais forças no macro-ambiente da empresa são: Demográfica, Econômicas, Naturais, Tecnológicas, Políticas e Culturais.

Macro-Ambiente Demográfico:

É o estudo da população humana em termos de tamanhos, densidade, localização, idade, sexo, raça, ocupação e outros dados estatísticos. O ambiente demográfico é de grande interesse para os profissionais de marketing. Isso porque ele envolve pessoas, e pessoas constituem mercados.

4.1.1.1 Econômico

Nos últimos anos, toda a população brasileira pôde contar com uma inflação sob controle, alterando completamente a visão de consumo, poupança e investimentos anteriormente praticados. Diversas formas de investir o dinheiro passaram por transformações constantes.

Durante os anos de inflação, grande parte da população procurava manter o dinheiro depositado em fundos de investimentos e poupança, com o objetivo de evitar a desvalorização diária de suas economias. Com a estabilização econômica promovida pelo Plano Real, com taxas mínimas de rendimentos mensais, surgiu

¹ KOTLER, P. & ARMSTRONG, G. **Princípios de Marketing**. 9 ed. São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2004.

uma tendência maior de propensão ao consumo. Esse movimento pôde ser notado principalmente nos segmentos que envolvem o “entretenimento”.

4.1.2 Sócio-Cultural

Num período onde o consumo se torna cada vez maior, principalmente num período de inflação controlada e com o crescente poder de consumo, a qualidade vem sendo cada vez mais exigida pelos consumidores, aliada a mudança de valores culturais das empresas que valorizam não só um bom ambiente de trabalho mas também a integração da família a este ambiente.

4.2 MICRO-AMBIENTE

O Micro-ambiente² é constituído de forças próximas à empresa que afetam a sua capacidade de atender seus clientes – a empresa, fornecedores, empresas do canal de marketing, mercados de clientes, concorrentes e públicos.

Micro-ambiente Empresa:

A tarefa da administração é atrair clientes e construir relacionamentos, por meio de criação de valor e da satisfação desses clientes.

Micro-ambiente Fornecedores:

Os fornecedores constituem um elo fundamental no sistema de entrega de valor para o cliente da empresa. Eles oferecem os recursos necessários para a empresa produzir seus bens e serviços.

Micro-ambiente Clientes:

A empresa precisa estudar detalhadamente o mercado onde se encontram seus clientes.

Micro-ambiente concorrentes:

De acordo com o conceito de marketing, para ser bem sucedida a empresa deve oferecer mais valor e satisfação para os clientes do que seus concorrentes. Adaptando a empresa às necessidades dos consumidores-alvo. Devendo ganhar

² KOTLER, P. e AMSTRONG, G., 2004.

vantagem estratégica posicionamento agressivamente suas ofertas em relação às de seus concorrentes na mente dos consumidores.

4.2.1 Fornecedores

A ELO contará com vários fornecedores que agregaram valor aos serviços a serem oferecidos. Dentre os fornecedores destacamos alguns dos principais: empresas de locomoção, alimentação e acomodações.

Ponto forte:

- Não haverá necessidade de grandes investimentos.

Pontos fracos:

- Transferência de know-how de parte do negócio a terceiros.

4.2.2 Empresa

A ELO será agressiva no relacionamento comercial e na qualidade dos serviços prestados sempre utilizando de muita criatividade, fazendo que cada tipo de evento seja único para os nossos clientes. Mesmo que o cliente contrate o mesmo evento este terá novidades que surpreenderão os envolvidos.

Pontos fortes:

- Profundo conhecimento do mercado de Curitiba, por parte dos sócios da empresa é um dos diferenciais da ELO;
- A criação de uma imagem de empresa criativa será um valor a ser percebido pelo mercado-alvo.

Pontos fracos:

- Como a ELO será uma nova empresa no mercado serão necessários investimentos em comunicação para ser conhecida pelo mercado, o investimento previsto é de 3% do faturamento bruto;
- Os serviços propostos são novos e não conhecidos, portanto também será necessário um esforço inicial de divulgação dos mesmos;

4.2.3 Concorrentes

Concorrentes Diretos:

A ELO tem sua área de atuação na cidade de Curitiba, onde não identificamos concorrentes diretos para o nosso negócio.

Concorrentes Indiretos:

Existem empresas que fazem parte do serviço que ofereceremos são elas: empresas de eventos e agências de turismo, hotéis fazenda e parques temáticos. Portanto em um primeiro momento elas serão nossas parceiras, mas que poderão vir a ser no futuro concorrentes diretos.

Pontos fortes:

- O ponto forte dos concorrentes e conhecer o seu negócio e ser conhecida pelo mercado.

Pontos fracos:

Não oferecem serviços completos, que atendam as necessidades do mercado.

4.2.4 Clientes

Os clientes da ELO se caracterizam como empresas de médio porte, mas o foco são as empresas que tenham mais de 100 funcionários, dos mais diversos segmentos do mercado.

O comportamento do cliente da ELO são as empresas que valorizem os seus funcionários e o clima organizacional ao mesmo tempo que identificam como benefícios a comodidade do serviço completo e de um com mix de serviços adequados à faixa etária e que contemplem o perfil dos funcionários das empresas clientes.

A mensagem a ser emitida à estas empresas, consiste na maneira fácil e cômoda de executar eventos, com criatividade, segurança e credibilidade.

4.3 ANÁLISE AMBIENTAL – RESUMO

QUADRO 1 – MACRO-AMBIENTE: ECONÔMICO

Variáveis	P.O.*	Oportunidades	Ameaças	Como Reagir
Baixa da Taxa de Juros	M	<ul style="list-style-type: none"> Aumento da demanda 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de capacidade Operacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Reestruturar / aumentar o mix de serviços e investimento em comunicação.
Alta Taxa de Juros	B		<ul style="list-style-type: none"> Retração do mercado. 	<ul style="list-style-type: none"> Criação de serviços mais adaptados ao preço suportado pelo mercado.
Aumento da Taxa Cambial	M	<ul style="list-style-type: none"> Aumento da demanda por parte de empresas exportadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> Aumento de custos (combustíveis); Diminuição da demanda por parte de empresas importadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> Focar negócios em empresas exportadoras; Controle rígido dos custos operacionais.

* Prioridade A = Alta, B = Baixa, M = Média.

QUADRO 2 – MACRO-AMBIENTE: SÓCIO-CULTURAL

Variáveis	P.O.	Oportunidades	Ameaças	Como Reagir
Mudança de Valores – Integração da Família ao Ambiente de Trabalho	A	<ul style="list-style-type: none"> Aumento da procura deste tipo de evento. 	<ul style="list-style-type: none"> Aumento da concorrência (novos entrantes). 	<ul style="list-style-type: none"> Aumentar o leque de serviços que promovam a integração; Fortalecer a marca; Dificultar a entrada de novos concorrentes

QUADRO 3 - MICRO-AMBIENTE: FORNECEDORES

Variáveis	Oportunidades	Ameaças	Como reagir
Vários Fornecedores	Aumentar o "leque" de serviços	Parceiros que venham a concorrer com os nossos serviços	Buscar alternativas que dêem segurança ao negócio

QUADRO 4 – MICRO-AMBIENTE: EMPRESA

Variáveis	Oportunidades	Ameaças	Como reagir
Interrupção nas vendas		Avanço dos concorrentes no mercado	Atuar fortemente no relacionamento comercial, oferecendo novos serviços que nos diferenciem do mercado.

QUADRO 5 – MICRO-AMBIENTE: CONCORRENTES

Variáveis	Oportunidades	Ameaças	Como reagir
Modularizar os serviços	Atender as necessidades dos segmentos específicos	Transferência de Know-How	Agregar novos serviços ao sistema atual para fidelizar os clientes

QUADRO 6 - MICRO-AMBIENTE: CLIENTES

Variáveis	Oportunidades	Ameaças	Como reagir
Heavy-user	Atender as necessidades das empresas com mais de 100 funcionários	A perda do market share nestes segmentos para a concorrência	Fortalecer o diferencial da ELO como empresa de qualidade e criatividade

5 SITUAÇÃO ATUAL DE MERCADO

5.1 MERCADO-ALVO

O mercado da ELO abrange empresas do município de Curitiba com mais de 100 funcionários que valorizem o clima organizacional bem como seus funcionários, tem como política a divisão de lucros e portanto a valorização do aumento de produtividade individual.

Na última pesquisa realizada pelo IPPUC em 2001 foi constatado em torno de 45 mil estabelecimentos comerciais e industriais em Curitiba (Anexo 4).

Este é um mercado sem concorrentes já que quem organiza este tipo de evento normalmente são funcionários da própria empresa.

O segmento-alvo da ELO, que são as empresas com mais de 100 funcionários, representam em torno de 15% do volume total de empresas deste mercado. A necessidade encontra-se latente, precisando de um estímulo para aflorar, estímulo este que pode ser iniciado pela divulgação dos serviços pelos vários meios de comunicação que estão a disposição no mercado.

5.2 PRODUTOS E SERVIÇOS

A ELO criou produtos e serviços contemplando vários perfis de funcionários que são encontrados nos departamentos das empresas. Os produtos são eventos de confraternização que prevêm locomoção, hospedagem, alimentação e atividades que ocupem e divirtam as pessoas envolvidas. A ELO criará vários serviços de forma a atender aos mais diferentes perfis dos recursos humanos das empresas clientes. Os eventos (serviços) desenvolvidos têm cunho de aventura, integração, comemorativo e corporativo. Dentro das empresas identificamos alguns departamentos que tem preferências específicas: Recursos humanos, Marketing e Diretorias. Com estes serviços (P1, P2, P3 e P4) e com os usuários segmentados dentro das empresas é possível criar a Matriz Produto X Mercado.

5.2.1 Departamentos das Empresas

S1 → Recursos Humanos

S2 → Marketing

S3 → Diretoria

5.2.2 Serviços Oferecidos

P1 → Aventura (Raffing, Rapel, Trilha, Montanhismo)

P2 → Integração (Churrasco, Jogos, Passeios rápidos)

P3 → Comemorativo (Coquetel, Jantar dançante, Queijos e Vinhos)

P4 → Corporativo (café da manhã)

5.2.3 Matriz Produto Mercado

	P1	P2	P3	P4
S1	X			
S2		X	X	
S3		X		X

5.3 CANAIS DE DISTRIBUIÇÃO

A ELO utilizará como canal de distribuição a **internet**, onde os clientes terão acesso as opções de serviços e com a possibilidade de customizar seus eventos, dentro de parâmetros preestabelecidos, e enviar solicitação de proposta comercial. Outro canal será a **venda direta** através de representantes comerciais que visitarão as empresas apresentando os serviços e identificando necessidades para posteriormente apresentar a proposta do evento customizado.

Pontos fortes:

- A visita dos representantes comerciais da ELO fortalecerá o relacionamento com os clientes;

- Através da internet os clientes terão autonomia para customizarem seus eventos;

Pontos fracos:

- Existem em torno de 6 mil empresas em Curitiba com o potencial para utilizar os serviços da ELO, portanto será difícil atingir em curto espaço a todo este mercado-alvo;

6 OBJETIVOS E METAS

O objetivo para os próximos anos é ter próximo de 100 eventos por semestre, gerando uma receita bruta acima de 350 mil reais a cada semestre. Com estes resultados a ELO será financeiramente viável, como mostram os números no fluxo de caixa no Anexo 2.

Os gráficos abaixo demonstram que os objetivos serão atingidos tanto no número de eventos para que se dê a visibilidade necessária à ELO perante o mercado quanto no resultado financeiro que se pretende obter (Anexo 2).

GRÁFICO 1 – EVOLUÇÃO NÚMERO DE EVENTOS

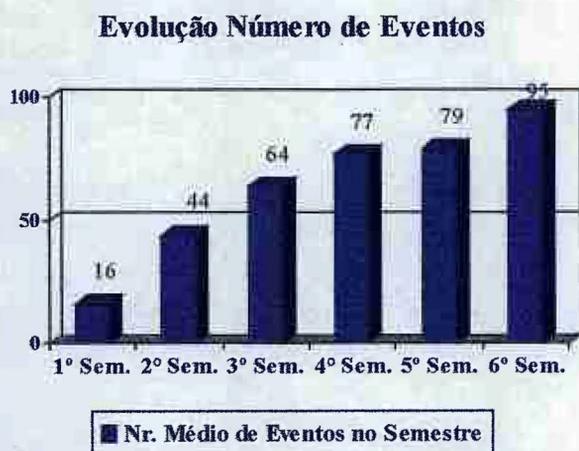
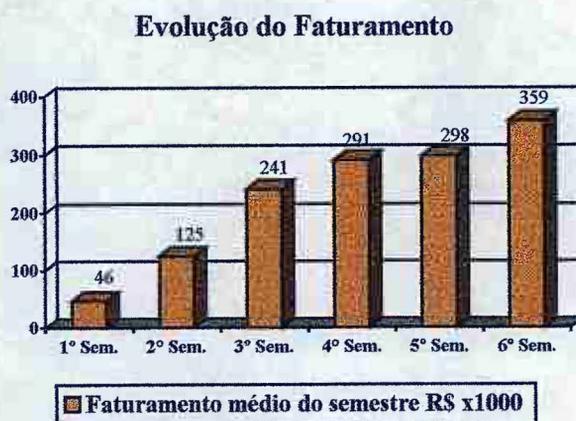


GRÁFICO 2 – EVOLUÇÃO DO FATURAMENTO



7 ESTRATÉGIAS GENÉRICAS

A ELO tem como vantagem competitiva o fato de ter identificado um serviço ainda não explorado e por conseqüência um mercado potencial bastante grande e inexplorado. Mas independente desse fato é de suma importância que o ELO tenha valores percebidos pelo mercado, como: credibilidade, criatividade e serviços que gerem comodidade para os eventos empresariais.

As cinco forças competitivas³ que determinam a competição no segmento de serviços:

1. Ameaça de Novas Empresas: Esta é uma ameaça real tendo em vista que empresas que atuam na área de eventos podem vir a copiar o modelo da ELO passando a ser concorrentes e com o diferencial de já terem uma carteira de clientes estabelecida.
2. Poder de Barganha dos Compradores: Sempre há uma preocupação com a força dos nossos clientes no momento da venda, mas são negociações inerentes ao negócio e que serão minimizadas através uma forte atuação de relacionamento.
3. Ameaça de Novos Serviços: Da mesma forma que a ameaça das novas empresas este é um item que devemos estar monitorando freqüentemente, haja vista que existe a ameaça real de acontecer e que deve ser combatida pela ELO através de evolução e aprimoramentos dos nossos mix de serviços.
4. Poder de Barganha dos Fornecedores: A ELO trabalhará fortemente com o conceito de parceria com empresas fornecedoras, portanto não há um risco eminente desta ameaça, já que teremos várias opções no mercado para substituição do mesmo sem prejuízo na qualidade e ou financeiro.
5. Rivalidade entre Competidores Existentes: A rivalidade ou concorrência é salutar em qualquer negócio. O importante é que a ELO seja uma empresa preocupada em sempre estar a frente nas inovações nesta área.

³ PORTER, M. E. **A vantagem competitiva das nações**. Rio de Janeiro: Campus, 1993.

Vantagens Competitivas: Diferenciação → “Soluções Completas em entretenimento às empresas”

Âmbito Competitivo: Alvo Limitado → Empresas com mais de 100 funcionários que reconheçam os funcionários como maior bem do negócio.

		VANTAGEM COMPETITIVA	
		Menor Custo	Diferenciação
ÂMBITO COMPETITIVO	Alvo Amplio	Liderança em Custos	Diferenciação
	Alvo Limitado	Enfoque nos Custos	Diferenciação Focalizada

A estratégia foca na “Diferenciação Focalizada” por ser o seu público-alvo empresas com mais de 100 funcionários da região metropolitana de Curitiba que valorizem os seus colaboradores como o maior patrimônio da empresa inclusive com participação nos resultados. Este tipo de empresa sabe que para ter cada vez melhores resultados necessita de uma equipe motivada e integrada. A Diferenciação será da ELO como vantagem competitiva será nos serviços oferecidos com a solução completa, já que os mesmos não existem no mercado em questão. O tamanho deste mercado-alvo da ELO é de 6.000 empresas somente na cidade de Curitiba, conforme dados do IBGE, IPPUC e Associação Comercial do Paraná (anexo 4), como a ELO atuará na Região Metropolitana de Curitiba este número tende a 12.000.

8 CONTROLES

Frente ao desafio, o Departamento Comercial e de Marketing da ELO vai criar mecanismos para poder verificar se realmente estará sendo eficiente no objetivo e na missão a que se propôs para os próximos anos.

8.1 CONCORRÊNCIA

A cada dois meses as informações sobre a atuação da concorrência no mercado como lançamento de novos serviços, abordagem, preços, entre outros, serão avaliados e comparados aos serviços que a ELO oferece aos seus clientes.

As informações sobre as tendências de mercado serão apresentadas para análise e reposicionamento, se necessário do planejamento.

8.2 RENTABILIDADE POR SERVIÇO

Através de relatórios emitidos pelos Departamentos do Administrativo e Financeiro, acompanhar, mês a mês, o desempenho de cada serviço e sua rentabilidade para a ELO.

8.3 SATISFAÇÃO DOS CLIENTES

Oficializar o Serviço de Atendimento ao cliente-SAC como o canal oficial de sugestões, opiniões, reclamações do cliente com a ELO. Todo atendimento será registrado e , através de emissão de relatórios semanais, analisados, distribuídos às áreas responsáveis, com prazos para resposta/solução e posterior retorno ao cliente.

8.4 PRODUTIVIDADE COMERCIAL

No início de cada mês, o setor receberá a meta a ser cumprida pelo Departamento e o desempenho de cada recurso envolvido será medido semanalmente, conforme relatório emitido pelo próprio Departamento. Este acompanhamento servirá para a avaliação do desempenho da equipe e o investimento individual da ELO com cada funcionário e sua rentabilidade em relação ao cumprimento das metas e faturamento do negócio.

9 RECURSOS HUMANOS

9.1 INTRODUÇÃO

O Modelo de Gestão de Pessoal adotado pela ELO – Eventos Logísticos Operacionais no que se refere a salários, estará mais focado em uma Remuneração Funcional onde os colaboradores terão interstícios salariais, conforme a tabela abaixo. De acordo com:

- seu tempo de serviço na empresa (uma faixa a cada 2 anos) ;
- participação nos resultados, destinados aos Assistentes, Secretária e Office-boy, baseada no atingimento/superação das metas anuais estipuladas para a empresa, conforme percentuais de atingimento abaixo:
- atingimento de 100% da meta → 3% do lucro líquido
- superação em 20% da meta → 5% do lucro líquido
- a partir da superação de 40% da meta → 10% do lucro líquido

Outra maneira de remunerar seus colaboradores de forma indireta será a concessão a estes de vales-refeição no valor de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia trabalhado.

TABELA 1 - CARGOS E SALÁRIOS

Cargo	Salário Admissional	Menor salário	Salário Máximo	Quantidade de faixas	Variação salarial
Gerente Comercial	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00	3	R\$ 500,00
Gerente Adm. e Financeiro	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00	3	R\$ 500,00
Gerente de Marketing	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00	3	R\$ 500,00
Assistente Comercial	R\$ 500,00	R\$ 650,00	R\$ 1.250,00	6	R\$ 120,00
Assistente Adm. e Financeiro	R\$ 500,00	R\$ 650,00	R\$ 1.250,00	6	R\$ 120,00
Assistente de Marketing	R\$ 500,00	R\$ 650,00	R\$ 1.250,00	6	R\$ 120,00
Secretária	R\$ 350,00	R\$ 420,00	R\$ 845,00	6	R\$ 85,00
Office-boy	R\$ 240,00	R\$ 260,00	R\$ 360,00	6	R\$ 25,00

TABELA 2 - CARGOS E SALÁRIOS – POR GRAUS

Cargo Gerencial	Júnior I	Pleno I	Sênior I
Gerente Comercial	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 4.000,00
Gerente Adm. E Financeiro	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 4.000,00
Gerente de Marketing	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 4.000,00

Cargo Operacional – técnico	Júnior	Júnior I	Pleno	Pleno I	Sênior	Sênior I
Assistente Comercial	R\$ 650,00	R\$ 770,00	R\$ 890,00	R\$ 1.010,00	R\$ 1.130,00	R\$ 1.250,00
Assistente Adm. e Financeiro	R\$ 650,00	R\$ 770,00	R\$ 890,00	R\$ 1.010,00	R\$ 1.130,00	R\$ 1.250,00
Assistente de Marketing	R\$ 650,00	R\$ 770,00	R\$ 890,00	R\$ 1.010,00	R\$ 1.130,00	R\$ 1.250,00

Cargo Operacional – técnico	Júnior	Júnior I	Pleno	Pleno I	Sênior	Sênior I
Secretária	R\$ 420,00	R\$ 505,00	R\$ 590,00	R\$ 675,00	R\$ 760,00	R\$ 845,00
Office-boy	R\$ 260,00	R\$ 285,00	R\$ 310,00	R\$ 335,00	R\$ 360,00	R\$ 385,00

QUADRO 7 - MANUAL DE GRAUS – ELO – EVENTOS LOGÍSTICOS OPERACIONAIS

GRAUS	CARGOS	DESCRIÇÃO
JÚNIOR	Assistente JR Secretária JR Office-boy JR	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas variadas, rotineiras, que seguem passos definidos por normas. Recebe supervisão estreita do superior, no desempenho de novas tarefas. Experiência – 01
JÚNIOR I	Assistente JR I Secretária JR I Office-boy JR I Gerente JR I	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas variadas, rotineiras, que seguem passos definidos por normas. Pode fazer pequenas adaptações ou modificações. Recebe supervisão do superior, no desempenho de novas tarefas. Experiência – 01 a 03 anos
PLENO	Assistente PL Secretária PL Office-boy PL	<ul style="list-style-type: none"> O profissional assumiu seu nível de competência em trabalhos convencionais ou que requeiram adaptações técnicas Trabalha com autonomia parcial e recebe instruções para a resolução de problemas simples Pode supervisionar parcialmente trabalhos de outros profissionais de nível inferior Experiência – 03 a 05 anos

QUADRO 8 - MANUAL DE GRAUS – ELO – EVENTOS LOGÍSTICOS OPERACIONAIS

conclusão

GRAUS	CARGOS	DESCRIÇÃO
PLENO I	Assistente PL I Secretária PL I Office-boy PL I Gerente PL I	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica na sua área de atuação, conhecimento profundo e diversificado de técnicas. • Decide sobre as técnicas a serem aplicadas • Trabalha com autonomia e recebe instruções para a resolução de problemas complexos e novos • Deve ter conhecimento amplo de técnicas avançadas no seu campo de atuação • Supervisiona trabalho de outros profissionais de níveis inferiores • Representa a empresa junto a públicos (fornecedores, bancos, comunidade, etc.) no nível gerencial. • Experiência – 05 a 07 anos
SÊNIOR	Assistente SR Secretária SR Office-boy SR	<ul style="list-style-type: none"> • Toma decisões e faz recomendações que geram impacto nas áreas da empresa • É responsável por projetos de longo prazo • Deve ter criatividade e pensamento lógico, amadurecimento para resolver novos problemas. • Supervisiona trabalho de outros profissionais de níveis inferiores • Espírito de liderança • Trata de problemas complexos e controvertidos • Experiência – 08 a 10 anos
SENIOR I	Assistente SR I Secretária SR I Office-boy SR I Gerente SR I	<ul style="list-style-type: none"> • Toma decisões e faz recomendações que geram impacto nas áreas da empresa • É responsável por projetos de longo prazo • Deve ter criatividade e pensamento lógico, amadurecimento para resolver novos problemas. • Supervisiona trabalho de outros profissionais de níveis inferiores • Espírito de liderança • Trata de problemas complexos e controvertidos • Experiência – acima de 10 anos

9.2 REQUISITOS BÁSICOS

1. Experiência
2. Dinamismo
3. Fluência Verbal
4. Qualidade de vida
5. Instrução
6. Conhecimentos especializados

7. Competências diversas
8. Responsabilidades

9.3 RECRUTAMENTO DE PESSOAS

A ELO tem como princípio à valorização da "Prata da Casa" identificando a possibilidade da transferência, promoção ou ambos. Somente após esta verificação interna e verificando a impossibilidade de suprir a vaga com os recursos disponíveis, a ELO irá buscar estes profissionais no mercado.

Para que não haja problemas futuros, dando preferência por profissionais internos a empresa, sem a qualificação necessária para a função, estaremos definindo as regras e procedimentos necessários para a seleção de recursos, sejam internos ou externos a empresa.

9.3.1 Regras de Chamamento

1. Divulgação interna da vaga em aberto
2. Recrutamento externo (caso não seja possível aproveitar recurso internos item 1)
3. Indicação através dos funcionários
4. Apresentação espontânea
5. Escolas.

9.3.2 Seleção de Pessoas

A ELO esta preocupada em escolher os profissionais certos para trabalhar na equipe, colaborando com o sucesso do empreendimento. Para tanto estaremos definindo as regras e procedimentos para a seleção de pessoas, com o objetivo de minimizar o risco envolvido nesta atividade.

Sabemos que o processo de seleção e muito importante, e através dele que as organizações identificam talentos. Detectar o perfil, talento e características de

personalidade dos candidatos são atividades que necessitam de conhecimento técnicos. Por este motivo a ELO terceirizará esta atividade para empresa de mercado que tenha o conhecimento necessário para executa-las. Ficando a ELO com a ultima palavra para a contratação, ou seja, haverá uma entrevista final com pelo menos três candidatos já filtrados pela empresa terceirizada, que preencham o perfil desejado.

9.3.3 Procedimento para Recrutamento de Pessoal

A área que necessitar de um novo recurso, devera preencher o formulário de solicitação de pessoas. Este formulário deve conter informações sobre o perfil desejado e informações como habilidades e experiência desejada.

9.3.4 Formulário de Solicitação de Pessoas

Foram analisadas as necessidades de cargos e suas respectivas atividades. Com estas informações foi possível formatar o formulário para cada cargo a ser preenchido: Anexo 5.

9.3.5 Formulário de Recrutamento de Pessoas (padrão)

Unidade Solicitante:	
Cargo a ser preenchido:	
Aumento de Quadro () Substituição ()	
Prazo para o preenchimento:	Salário:
PERFIL DESEJADO	
Escolaridade:	
Conhecimentos específicos:	
Experiência:	
Habilidades:	
Assinatura:	Data:

9.3.6 Cargos e Formulários Específicos

A ELO definiu o a estrutura organizacional, com os seguintes cargos:

- Gerente Comercial
 - o Assistente Comercial
- Gerente de Marketing
 - o Assistente de Marketing
- Gerente Administrativo e Financeiro
 - o Assistente Administrativo e Financeiro

- Secretaria
- Office Boy

Formulário de Solicitação de Pessoas já preenchido com as funções definidas: (Anexo 5)

9.4 DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

9.4.1 Introdução

Este documento se destina ao desenvolvimento dos gerentes da ELO – Empreendimentos Logísticos Organizacionais, enquanto gestores.

9.4.2 Premissas

A complexidade das organizações, as constantes mudanças aliadas a complexidade do comportamento humano.

9.4.3 Perfil Gerencial

O gestor deve ter ou desenvolver as seguintes competências:

- Comunicação
- Administração de Conflitos
- Criatividade
- Visão Sistêmica
- Capacidade técnica

9.4.4 Objetivos

Capacitar os gestores do negócio de forma que gerenciem adequadamente as equipes nas quais atuam, sendo capazes de formar e ou desenvolver equipes com alto poder de liderança.

9.4.5 Público Alvo

Todos os gerentes da Empresa ELO.

9.4.6 Estrutura do PDG

Módulos elaborados em acordo com as necessidades a serem desenvolvidas, identificadas na necessidade da função Gerencial e descritas no perfil gerencial.

9.4.7 Módulos

9.4.7.1 Modulo 1 – sensibilização ao processo

Objetivo do Módulo:

Obter comprometimento e envolvimento dos participantes no processo.

Temas:

- Apresentação
- Nova realidade das organizações
- Mudanças

Métodos:

- Reunião para apresentação
- Dinâmica de grupo sobre mudanças
- Autocrítica, identificando onde está e onde se quer chegar

Duração:

06 horas, divididas em 03 encontros de 02 horas.

Conhecimentos	Habilidades	Atitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer o PDG - Cenários 	<ul style="list-style-type: none"> - Entender o contexto das organizações - Propor mudanças sempre que necessário 	<ul style="list-style-type: none"> - Mudança - Comprometimento - Atualização permanente

9.4.7.2 Modulo 2 – comunicação

Objetivo do Módulo:

Capacitar os participantes a utilizar a correta forma de comunicar-se com os mais diversos perfis de pessoas.

Temas:

- Estilo de pessoas
- Criatividade e Flexibilidade
- Técnicas de vendas
- Oratória

Métodos:

- Apresentação Teórica
- Estudos de caso
- Atividades lúdicas e dramatização
- Auto-avaliação com o objetivo de avaliar o desenvolvimento durante o curso

Duração:

40 horas, divididas em 10 encontros de 04 horas.

Conhecimentos	Habilidades	Atitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de comunicação – facilitadores, ruídos e barreiras 	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer perfis das pessoas - Saber ouvir - Postura corporal 	<ul style="list-style-type: none"> - Autoconhecimento - Empatia - Relacionamento interpessoal

9.4.7.3 Módulo 03 – criatividade e

Objetivo do módulo: Estimular a criatividade latente no indivíduo a partir da quebra de paradigmas, estímulo ao desenvolvimento de idéias próprias e fortalecimento da autoconfiança.

Temas:

- Hemisfério direito – O poder criativo.
- Paradigmas: as algemas sociais.
- Autoconfiança e o processo criativo.

Métodos:

- Exercícios práticos que impliquem no uso do hemisfério direito do cérebro.
- Após cada bloco prático, discussão a respeito das impressões e sentimentos vivenciados na execução dos exercícios.

Duração:

06 horas, subdivididos em 03 módulos de 02 horas.

Conhecimento	Habilidades	Atitudes
– A submissão aos processos pré-estabelecidos	– Romper com processos pré-estabelecidos	– Autoconfiança e desenvolvimento de idéias próprias
– O processo criativo	– Permitir-se abstrações	– Liberdade criativa

9.4.7.4 Módulo 04 – visão sistêmica

Objetivo do Módulo: Conscientizar os participantes a manterem uma visão da empresa como um todo.

Temas:

- Pensamento Sistêmico
- A complexidade da organização e suas partes

Métodos:

- Apresentação Teórica
- Discussões em grupo
- Rodízio dentro da própria empresa

- Dinâmica do relacionamento

Duração:

20 horas, subdivididas em 12 horas para o conteúdo conceitual, 08 horas para visitas a outras empresas, mais rodízio de 01 semana em cada setor (4 horas /dia.), para não prejudicar as atividades pertinentes de cada envolvido.

Conhecimentos	Habilidades	Atitudes
<ul style="list-style-type: none"> – Teoria Sistêmica – Complexidade das Organizações 	<ul style="list-style-type: none"> – Pensar Sistematicamente – Estruturar soluções objetivas 	<ul style="list-style-type: none"> – Flexibilidade – Visão de Contexto e Inter-relações

9.4.7.5 Módulo 05 – competências técnicas

Objetivo do Módulo:

Atualização de Conceitos Técnicos e Administrativos para perpetuação da empresa no mercado.

Temas:

- Cultura da Empresa
- Gestão Estratégica
- Gerenciamento de Processo

Métodos:

- Apresentação Teórica
- Estudos de caso
- Análise dos Processos com proposições de melhorias
- Auto-avaliação com o objetivo de avaliar o desenvolvimento durante o curso

Duração:

12 horas, subdivididas em 03 encontros de 04 horas, sendo 04 para parte teórica e as restantes de aplicabilidade.

Conhecimentos	Habilidades	Atitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Missão e Valores - Gestão Estratégica - Gerenciamento de Processos 	<ul style="list-style-type: none"> - Valer-se da gestão participativa - Desenvolver Visão Estratégica - Propor Mudanças 	<ul style="list-style-type: none"> - Visão Crítica - Postura Pró-Ativa - Valorizar a capacidade coletiva de propor soluções

QUADRO 9 - RECURSOS

Módulos	Recursos Humanos	Recursos Materiais	Recursos Financeiros
Módulo 01: Sensibilização ao processo	01 Coordenador 01 Secretária	Equipamentos: 01 Multimídia 01 Flip-chart Material Didático: Apostilha Materiais Diversos: Canetas Folhas Pincéis atômicos	Encontram-se estabelecidos no módulo orçamento para treinamentos (2% do faturamento anual)
Módulo 02: Comunicação	01 Coordenador	Obs.: Serão utilizados materiais fornecidos pela ACP no curso por esta ministrado	Idem
Módulo 03: Criatividade	01 Coordenador 01 Secretária	Vídeo , fitas sobre o tema, papel A4, canetas coloridas, lápis, tesoura, recortes de jornais e revistas	Idem
Módulo 04: Visão sistêmica	01 Coordenador	Vídeo, fitas sobre mercado, blocos p/anotações, canetas	Idem
Módulo 05: Competências técnicas	01 Coordenador	Revistas, livros, periódicos, blocos para anotações, canetas	Idem

QUADRO 10 - ORÇAMENTO

Módulos	Recursos Humanos	Recursos Materiais	Recursos Financeiros
Módulo 01: Sensibilização ao processo	Coordenador: R\$ 300,00 Secretária: R\$ 100,00	R\$ 200,00	Verba previamente destinada a PDG No orçamento anual
Módulo 02: Comunicação	Coordenador R\$ 300,00	Os fornecidos pela ACP	idem
Módulo 03: Criatividade	Coordenador R\$ 300,00 Secretária R\$ 100,00	R\$ 100,00	idem
Módulo 04: Visão Sistêmica	Coordenador R\$ 300,00	R\$ 200,00	idem
Módulo 05 Competências Técnicas	Coordenador	R\$ 200,00	idem

9.4.8 Cronograma

Módulos	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04	Semana 05	Semana 06	Semana 07	Semana 08	Semana 09	Semana 10
Módulo 01: Sensibilização ao processo	06 Horas									
Módulo 02: Comunicação	04 Horas									
Módulo 03: Criatividade					02 Horas	02 Horas	02 Horas			
Módulo 04: Visão sistêmica	06 Horas	06 Horas	02 Horas	02 Horas	02 Horas	02 Horas	04 Horas	04 Horas	04 Horas	04 Horas
Módulo 05 Competências técnicas	04 Horas	04 Horas	04 Horas							

10 LOGÍSTICA

10.1 EXEMPLO DE EVENTO

Para o desenvolvimento do estudo, optamos por apresentar o processo logístico de um evento elaborado para atender as necessidades da Associação de Funcionários da empresa “X”, uma metalúrgica, situada na região metropolitana de Curitiba, com aproximadamente 300 funcionários.

A Contratante deseja comemorar o aniversário de 10 anos de sua fundação e apresenta como principal característica o ecletismo de seus associados e dependentes, que possuem diversidade de idades, grau de instrução, linhas de interesse, etc.

Diante do quadro oferecido, sugerimos um evento de integração, baseado em um churrasco, observando as seguintes características:

Prática Esportiva: Como o local oferecido para o encontro possui 2 quadras para a prática de futebol suíço, surgiu por parte da contratante o interesse em desenvolver um torneio de futebol. Ficou estabelecido que a organização do torneio – tabela de jogos, regulamento, arbitragem e distribuição de prêmios – ficaria a cargo do Departamento Esportivo da Contratante, cabendo a ELO providenciar o material esportivo necessário – bolas, redes, coletes de identificação, apitos.

Música: É habitual nas atividades sociais da Associação de Funcionário da Empresa “X” a participação de um grupo de “Pagode” formado por empregados da organização e que goza da simpatia dos associados. Para auxiliá-los nos foi solicitada a contratação de um instrumentista especializado em violão que tenha bom repertório de pagodes.

Karaokê: A ELO providenciará a locação e instalação de equipamento para Karaokê, para atender aos convidados que não apreciem pagode.

Cardápio: Definiu-se:

- Carnes: Picanha, alcatra, picanha de ovelha, peito de frango, lingüiça.
- Saladas: Feijão cavalo, maionese de batatas, salada de folhas verdes.
- Complementos: Farofa, arroz, azeitonas, palmito em conserva

Transporte: Ficou sob responsabilidade da ELO providenciar transporte para 37 convidados que não possuem automóvel próprio, os demais convidados preferiram utilizar seus próprio veículos.

10.2 O PROCESSO LOGÍSTICO

A Base Logística: Os procedimentos logísticos da ELO estão baseados em uma sede de apoio, que possui quatro salas: recepção dos produtos, pré preparo, almoxarifado e cozinha.

Os produtos são recebidos na sala de recepção, conferidos e enviados para a sala de pré-preparo, no caso de alimentos, ou almoxarifado, quando de outros produtos. Da sala de pré-preparo, os alimentos após procedimentos padronizados de manuseio(ver exemplo no anexo IV) são remetidos para a cozinha, onde serão armazenados e/ou preparados.

Equipamentos Disponíveis:

A sala de pré-preparo é equipada com mesa, balcão, pia e geladeira.

A cozinha possui mesa, balcão, fogão industrial, 2 freezer horizontais, 1 freezer vertical, 2 refrigeradores.

A sala de recepção e de almoxarifado possuem balcões e prateleiras.

Fornecedores: Quanto a fornecedores, priorizamos a qualidade e garantia de encontrar os produtos quando necessário, mantendo pesquisa de preços no mercado para evitar distorções expressivas.

O detalhamento dos processos logísticos pode ser verificado nos anexos 3.2, onde estão listados todos os itens necessários para a realização do evento, possíveis fornecedores e responsável pela aquisição dos produtos.

A distribuição cronológica das atividades é mostrada no anexo 3.3.

No anexo 3.4 apresentamos alguns procedimentos padronizados para higienizar e armazenar alimentos.

O anexo 3.1 traz um quadro com a distribuição de convidados por faixa etária, que serve de indicativo para o desenvolvimento de atividades extras no evento.

11 ORÇAMENTO

Para sustentar as ações mercadológicas propostas no Plano de Negócios, é necessário salientar que as ações foram planejadas tendo como base um investimento inicial de R\$60.000,00 Sendo que nos dois primeiros meses os sócios não terão pró-labore, neste mesmo período haverá um investimento em mídia de R\$8.500,00 e na seqüência este investimento será de 3% do faturamento bruto da empresa, outros detalhes como despesas, investimentos e impostos estão detalhados no fluxo de caixa do Anexo 2.

11.1 RECEITAS

As fontes de receitas:

- Serviços que foram definidos como eventos direcionados para:
 - ✓ Aventura
 - ✓ Integração
 - ✓ Comemorativo
 - ✓ Corporativo

11.2 DESPESAS

Seguindo o objetivo de crescer em número de eventos mas utilizando parceiros, este foco fará com que a empresa trabalhe com a estrutura reduzida, de forma a manter uma taxa de administração que cubra os custos envolvidos, gerando o resultado necessário para sua manutenção e retorno do investimento para os sócios.

No anexo 2 está a planilha com os detalhes financeiros das receitas, que demonstra a viabilidade financeira do negócio.

12 PLANO DE AÇÃO

12.1 INSTITUCIONAL E SERVIÇOS

12.1.1 Posicionamento da Marca ELO no Mercado

A ELO precisa estabelecer seu nome / marca no mercado para que não seja conhecida apenas como o mais uma “agencia de eventos” mas, sim, como uma empresa que fornece eventos de confraternização COMPLETOS para o corpo funcional das empresas clientes.

Juntamente com o estabelecimento do nome / marca “ELO”, divulgar serviços e produtos conforme as estações do ano, perfil do cliente e datas comemorativas (páscoa, festas juninas, natal etc.).

12.2 PREÇO

- Criar várias possibilidades de preço, conforme a disponibilidade de cada empresa;
- criar alternativas a ELO terá que criar alternativas para alavancar um maior volume de eventos por cliente ou grupo de clientes:
 - pacotes de eventos;
 - escala para eventos por número de participantes;
- Criar facilidades de pagamento (x vezes, “consórcio” etc.).

12.3 ESTRATÉGIA

12.3.1 Clientes

As ações de comunicação vão se concentrar para atingir o público potencial, composto pelas empresas de Curitiba com mais de 100 funcionários.

12.3.2 Sugestões de Ações para o Cliente Potencial

- Criar uma boa imagem da ELO
- Criação de novos serviços
- Diversificação de serviços
- Telemarketing para fidelização à marca
- Feedback através do SAC
- Fale com a ELO (Feedback quanto aos serviços – Críticas e Sugestões)
- Criação do Portal ELO
- Participação em feiras, congressos e eventos da comunidade empresarial
- Criação de eventos gratuitos, convidando pessoas chaves das empresas potenciais clientes.

12.3.3 Fatores Críticos para o Sucesso

- Criação dos serviços
- Divulgação da empresa e serviços
- Disponibilidade de recursos financeiros
- Definição de parceiros da ELO

QUADRO 11 - SÍNTESE DO PLANO DE AÇÃO

O que?	Quem?	Como?	Quando?
Posicionamento da marca ELO no mercado	Comercial e Marketing	Contratação de veículos de maior ibope e penetração no mercado	A partir do primeiro mês do funcionamento com avaliação mensal dos resultados
Criação serviços	Comercial e Marketing Operacional Adm./Fin.	Usando os recursos da própria ELO e se necessário buscar recursos externos	A partir do 2º Semestre do primeiro ano de funcionamento, de acordo com a necessidade do mercado x concorrência
Diversificação de prestação de serviços	Comercial e Marketing	Criando serviços diferenciados para atender clientes específicos	Após aprovação e formatação dos serviços a serem prestados
Telemarketing para fidelização à marca	Comercial e Marketing	Acompanhamento junto aos responsáveis pelas empresas buscando assim a melhoria nos serviços	A partir do 1º semestre do primeiro ano de funcionamento
Feedback através do SAC – Satisfação do cliente	Comercial e Marketing Operacional Adm./Fin.	Retorno aos questionamentos dos clientes com respostas e soluções	A partir do 1º semestre do primeiro ano de funcionamento
Criação do Portal ELO	Comercial e Marketing DIS Adm./Fin.	Definição da estrutura e design adequando-se as necessidades de seus clientes e a evolução do mercado.	2º semestre do primeiro ano de funcionamento
Participação em feiras, congressos e eventos da comunidade empresarial	Comercial e Marketing Operação Adm./Fin.	Colocar a ELO mais presente nesses eventos expondo seus serviços e fortalecendo sua marca	A partir do 1º semestre do primeiro ano de funcionamento

13 CONCLUSÃO

Conforme descrito na proposta do projeto e por objetivo de um plano de negócios é importante que este trabalho termine com as respostas sobre a viabilidade comercial, técnica e financeira do empreendimento em questão: ELO – Eventos Logísticos Operacionais.

Mas antes de concluir respondendo as três perguntas é necessário que sejam colocadas algumas recomendações importantes para que o plano seja implementado corretamente e que tenha sucesso:

- Conhecimento do Negócio: Os empreendedores têm que ter em mente que para iniciar qualquer negócio é muito importante, além do plano, que recursos humanos envolvidos conheçam muito deste segmento, público alvo, mercado potencial etc. Somente desta forma será possível cumprir as etapas do plano de negócios, ou seja, não devemos esquecer que a empresa depende das pessoas que estão à frente da mesma.
- Concorrentes Entrantes: Mesmo analisando o mercado e verificando que não há concorrentes diretos e portanto existe um mercado inexplorado, a ELO poderá vir a tê-los, haja vista que os concorrentes indiretos poderão em curto espaço de tempo desenvolver serviços similares. Estes potenciais concorrentes terão como ponto positivo o fato de já terem uma carteira de clientes.

Comercialmente a ELO é uma empresa viável tendo em vista o mercado potencial e o mix de serviços a ser oferecido, já que os mesmos não são oferecidos a este mercado.

Tecnicamente existem parceiros (fornecedores) dos insumos e serviços, os recursos humanos (funcionários) e treinamentos necessários para a capacitação funcional e todos os procedimentos e logísticas dos eventos já estão definidos e padronizados no documento.

O fluxo de caixa está no anexo 2 e demonstra a necessidade de 60 mil reais de capital inicial e com retorno deste investimento após 28 meses de operação do

negocio. Após 2 anos de funcionamento o faturamento da ELO será de mais de 350 mil reais por semestre e com resultado líquido em torno de 13% do total faturado.

Respondidas estas três questões fundamentais de um plano de negócio, conclui-se que o empreendimento – ELO – Eventos Logísticos Operacionais é viável.

REFERÊNCIAS

AMBROSIO, V. **Plano de marketing passo a passo**. São Paulo: Reichmenn & Affonso, 1999.

ARRUDA, M. C. C. de. **Disciplina de ética e responsabilidade social no empreendedorismo do curso de especialização em empreendedorismo**. Curitiba, UFPR, 2003. Apostila.

BELOTTI, R. **Disciplina de motivação e comunicação do curso de especialização em empreendedorismo**. Curitiba, UFPR, 2003. Apostila.

BULGACOV, S. **Disciplina de novas estruturas organizacionais e redes do curso de especialização em empreendedorismo**. Curitiba, UFPR, 2003. Apostila.

CELINSKI, L. **Disciplina de criatividade & desenvolvimento de novos negócios do curso de especialização em empreendedorismo**. Curitiba, UFPR, 2003. Apostila.

CHEROBIM, A. P. M. S. **Disciplina de operações e logística para empreendimentos de pequeno porte do curso de especialização em empreendedorismo**. Curitiba: UFPR, 2003. Apostila.

FERREL, O. C. **Estratégia de marketing**. São Paulo: Atlas, 2000.

KAPLAN, R. e NORTON, D. **A estratégia em ação: Balanced Scorecard**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

LEMES JÚNIOR, A. B. L. **Disciplina de processos de negociação em pequenos negócios do curso de especialização em empreendedorismo**. Curitiba: UFPR, 2003. Apostila.

LHORET, L. **Disciplina de finanças para empreendedores do curso de especialização em empreendedorismo**. Curitiba, UFPR, 2003. Apostila.

PALMEIRA, M. **Disciplina de desenvolvimento gerencial do curso de especialização em empreendedorismo**. Curitiba: UFPR, 2003. Apostila.

_____. **Disciplina de formação empreendedora do curso de especialização em empreendedorismo**. Curitiba: UFPR, 2003. Apostila.

PEREIRA, H. J. **Disciplina de planejamento estratégico para pequenos empreendedores do curso de especialização em empreendedorismo**. Curitiba: UFPR, 2003. Apostila.

_____. **Disciplina de plano de negócios do curso de especialização em empreendedorismo**. Curitiba: UFPR, 2003. Apostila.

PORTER, M. E. **A vantagem competitiva das nações**". Rio de Janeiro, Campus, 1993.

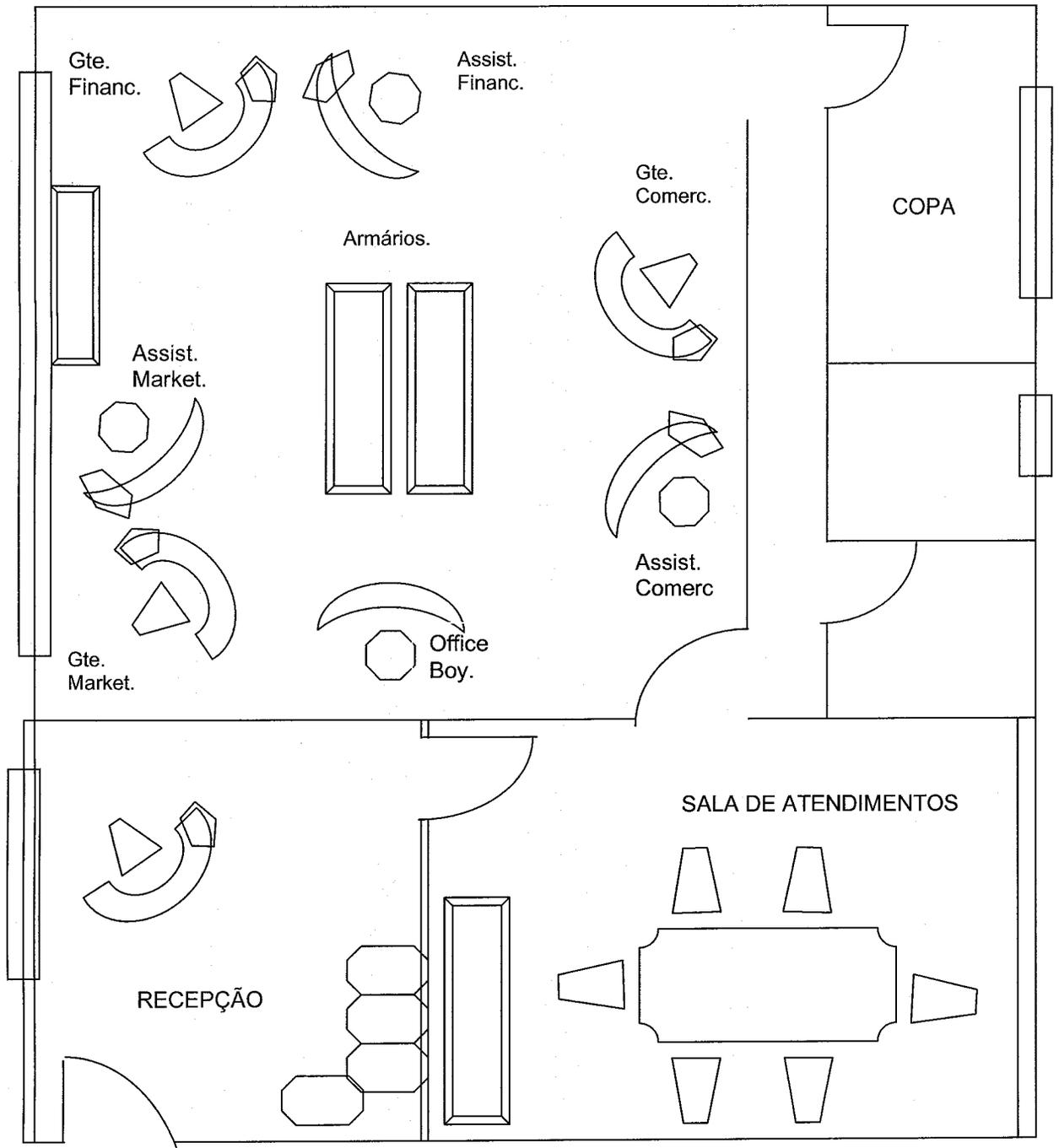
PRADO, P. H. M. **Disciplina de marketing para empreendedores do curso de especialização em empreendedorismo**. Curitiba: UFPR, 2003. Apostila.

VYAKARNAM, S. **Como montar um plano de marketing**. São Paulo: IBPI Press, 1998.

WRIGHT, P.; KROLL, M. e PARNELL, J. **Administração estratégica: conceitos**. São Paulo: Atlas, 2000.

ANEXOS

ANEXO 1 - LAY-OUT SEDE ADMINISTRATIVA



ANEXO 2 – FLUXO DE CAIXA ELO 02/07/2004

Eventos Logísticos Operacionais - ELO

Sistema de Controle Financeiro - Análise de Lançamentos por Regime de Caixa

Contas Financeiras	jan/05	fev/05	mar/05	abr/05	mai/05	jun/05	Jul/05	ago/05	set/05	out/05	nov/05	dez/05	TOTAL	Média
Receitas	-	-	6.250,00	10.500,00	13.750,00	15.250,00	16.250,00	17.250,00	18.750,00	20.500,00	23.000,00	28.750,00	170.250,00	17.025,00
Receitas Operacionais	-	-	6.250,00	10.500,00	13.750,00	15.250,00	16.250,00	17.250,00	18.750,00	20.500,00	23.000,00	28.750,00	170.250,00	17.025,00
Eventos Aventura			3.500,00	4.000,00	4.500,00	5.000,00	5.500,00	6.250,00	6.750,00	7.500,00	8.500,00	8.250,00	59.750,00	5.975,00
Eventos Integracao			1.000,00	2.250,00	3.000,00	3.750,00	4.000,00	4.250,00	4.750,00	5.250,00	6.000,00	9.250,00	43.500,00	4.350,00
Eventos Comemorativos			500,00	2.000,00	3.500,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00	4.000,00	5.000,00	33.750,00	3.375,00
Eventos Corporativos			1.250,00	2.250,00	2.750,00	2.750,00	3.000,00	3.000,00	3.500,00	4.000,00	4.500,00	6.250,00	33.250,00	3.325,00
Impostos	-	-	675,00	1.134,00	1.485,00	1.647,00	1.755,00	1.863,00	2.025,00	2.214,00	2.484,00	3.105,00	18.387,00	1.532,25
Simples (6,8%)			362,50	609,00	797,50	884,50	942,50	1.000,50	1.087,50	1.189,00	1.334,00	1.667,50	9.874,50	822,88
ISS (6%)			312,50	525,00	687,50	762,50	812,50	862,50	937,50	1.025,00	1.150,00	1.437,50	8.512,50	709,38
Despesas	9.757,50	8.237,50	9.005,00	11.217,50	12.835,00	13.725,00	20.972,00	21.562,00	22.197,00	23.154,50	24.279,50	27.197,00	204.139,50	20.251,63
Pessoal	1.317,50	1.317,50	1.317,50	1.317,50	1.317,50	1.317,50	8.169,50	8.169,50	8.169,50	8.169,50	8.169,50	8.169,50	56.922,00	7.983,50
Pro Labore Socios						6.480,00	6.480,00	6.480,00	6.480,00	6.480,00	6.480,00	6.480,00	38.880,00	6.480,00
Salários e Encargos	1.317,50	1.317,50	1.317,50	1.317,50	1.317,50	1.317,50	1.689,50	1.689,50	1.689,50	1.689,50	1.689,50	1.689,50	18.042,00	1.503,50
Manutenção	6.090,00	4.570,00	5.237,50	7.450,00	9.187,50	9.957,50	10.452,50	10.942,50	11.677,50	12.535,00	13.760,00	16.577,50	118.417,50	9.868,13
Assessoria Contabil	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	2.880,00	240,00
Agua / Energia	200,00	250,00	280,00	300,00	350,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	4.160,00	346,33
Telefone / Fax / Internet	400,00	450,00	500,00	600,00	600,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	7.150,00	596,67
Aluguel / Condominio	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	12.000,00	1.000,00
Papelaria / Limpeza / Correios	200,00	100,00	120,00	130,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	1.750,00	145,83
Tercarizados Deslocamentos			375,00	630,00	825,00	915,00	975,00	1.035,00	1.125,00	1.230,00	1.380,00	1.725,00	10.215,00	851,25
Tercarizados Alimentacao			1.125,00	1.890,00	2.475,00	2.745,00	2.925,00	3.105,00	3.375,00	3.690,00	4.140,00	5.175,00	30.645,00	2.553,75
Tercarizados Localizacao			250,00	420,00	550,00	610,00	650,00	690,00	750,00	820,00	920,00	1.150,00	6.810,00	567,50
Despesas Bancarias	50,00	30,00	35,00	35,00	40,00	45,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	555,00	44,58
Comunicacao / Grafica	4.000,00	2.500,00	187,50	315,00	412,50	487,50	487,50	517,50	562,50	615,00	690,00	862,50	11.607,50	967,29
Gerais	50,00	50,00	150,00	150,00	50,00	150,00	50,00	150,00	50,00	150,00	50,00	150,00	1.200,00	100,00
Consertos e Reformas Diversas			100,00	100,00		100,00		100,00		100,00		100,00	600,00	50,00
Pequenas Despesas (Fundo Fixo)	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	600,00	50,00
Investimentos	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00	27.600,00	2.300,00
Compra de Equipamentos	1.633,33	1.633,33	1.633,33	1.633,33	1.633,33	1.633,33	1.633,33	1.633,33	1.633,33	1.633,33	1.633,33	1.633,33	19.600,00	1.633,33
Compra de Móveis / Equipament	666,67	666,67	666,67	666,67	666,67	666,67	666,67	666,67	666,67	666,67	666,67	666,67	8.000,00	666,67
Resultado	(9.757,50)	(8.237,50)	(3.430,00)	(1.851,50)	(570,00)	(122,00)	(6.477,00)	(6.175,00)	(5.472,00)	(4.868,50)	(3.763,50)	(1.552,00)	(52.276,50)	(4.356,38)
Capital Inicial	60.000,00													
Saldo Acumulado	50.242,50	42.005,00	38.575,00	36.723,50	36.153,50	36.031,50	29.554,50	23.379,50	17.907,50	13.039,00	9.275,50	7.723,50	7.723,50	

Eventos Logísticos Operacionais - ELO

Sistema de Controle Financeiro - Análise de Lançamentos por Regime de Caixa

Contas Financeiras	jan/06	fev/06	mar/06	abr/06	mai/06	jun/06	jul/06	ago/06	set/06	out/06	nov/06	dez/06	TOTAL	Média
	241.000,00												261.333,33	
Receitas	32.000,00	37.000,00	38.666,67	40.000,00	45.000,00	48.333,33	43.333,33	44.666,67	46.666,67	48.333,33	50.666,67	57.666,67	532.333,33	44.361,11
Receitas Operacionais	32.000,00	37.000,00	38.666,67	40.000,00	45.000,00	48.333,33	43.333,33	44.666,67	46.666,67	48.333,33	50.666,67	57.666,67	532.333,33	44.361,11
Eventos Aventura	10.000,00	11.666,67	12.000,00	12.666,67	14.000,00	14.666,67	12.000,00	12.666,67	13.333,33	14.000,00	14.666,67	16.666,67	158.333,33	13.194,44
Eventos Integricao	8.000,00	9.000,00	10.000,00	10.666,67	13.000,00	14.666,67	12.666,67	13.333,33	14.000,00	14.666,67	15.333,33	17.333,33	152.666,67	12.722,22
Eventos Comemorativos	6.500,00	8.000,00	8.333,33	8.000,00	8.666,67	10.000,00	10.000,00	9.666,67	10.000,00	9.666,67	10.000,00	12.333,33	111.166,67	9.263,58
Eventos Corporativos	7.500,00	8.333,33	8.333,33	8.666,67	9.333,33	9.000,00	8.666,67	9.000,00	9.333,33	10.000,00	10.666,67	11.333,33	110.166,67	9.180,56
Impostos	3.456,00	3.986,00	4.176,00	4.320,00	4.860,00	5.220,00	4.680,00	4.824,00	5.040,00	5.220,00	5.472,00	6.228,00	57.492,00	4.791,00
Simples (68%)	1.856,00	2.146,00	2.242,67	2.320,00	2.610,00	2.803,33	2.513,33	2.590,67	2.706,67	2.803,33	2.938,67	3.344,67	30.875,33	2.572,94
ISS (6%)	1.600,00	1.850,00	1.933,33	2.000,00	2.250,00	2.416,67	2.166,67	2.233,33	2.333,33	2.416,67	2.533,33	2.883,33	26.616,67	2.218,06
Despesas	30.276,50	32.656,50	33.661,50	34.431,50	36.856,50	38.671,50	36.116,50	36.856,50	37.776,50	38.676,50	39.656,50	43.096,50	436.533,00	36.544,42
Pessoal	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	136.318,00	11.276,50
Pro Labore Socios	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	86.400,00	7.200,00
Salários e Encargos	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	48.918,00	4.076,50
Manutenção	17.450,00	19.830,00	20.735,00	21.505,00	24.030,00	25.665,00	23.260,00	23.930,00	24.860,00	25.660,00	26.810,00	30.170,00	284.015,00	23.667,92
Assessoria Contabil	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	2.880,00	240,00
Água / Energia	200,00	250,00	280,00	300,00	350,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	4.800,00	400,00
Telefone / Fax / Internet	400,00	450,00	500,00	600,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	7.150,00	595,83
Aluguel / Condomínio	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	12.000,00	1.000,00
Papelaria / Limpeza / Correios	200,00	100,00	100,00	130,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	1.750,00	145,83
Tercarizados Deslocamentos	1.920,00	2.220,00	2.320,00	2.400,00	2.700,00	2.900,00	2.600,00	2.680,00	2.800,00	2.900,00	3.040,00	3.460,00	31.940,00	2.661,67
Tercarizados Alimentacao	5.760,00	6.660,00	6.960,00	7.200,00	8.100,00	8.700,00	7.800,00	8.040,00	8.400,00	8.700,00	9.120,00	10.380,00	96.820,00	7.985,00
Tercarizados Localizacao	5.760,00	6.660,00	6.960,00	7.200,00	8.100,00	8.700,00	7.800,00	8.040,00	8.400,00	8.700,00	9.120,00	10.380,00	96.820,00	7.985,00
Tercarizados Animadores	960,00	1.110,00	1.160,00	1.200,00	1.350,00	1.450,00	1.300,00	1.340,00	1.400,00	1.450,00	1.520,00	1.730,00	15.970,00	1.330,83
Despesas Bancarias	50,00	30,00	35,00	40,00	40,00	45,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	535,00	44,56
Comunicacao / Grafica	960,00	1.110,00	1.160,00	1.200,00	1.350,00	1.450,00	1.300,00	1.340,00	1.400,00	1.450,00	1.520,00	1.730,00	15.970,00	1.330,83
Gerais	50,00	50,00	150,00	100,00	50,00	150,00	50,00	150,00	50,00	150,00	50,00	150,00	1.200,00	100,00
Consorcios e Reformas Diversas	-	-	100,00	100,00	-	100,00	-	100,00	-	100,00	-	100,00	600,00	50,00
Pequenas Despesas (Fundo Fixo)	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	600,00	50,00
Investimentos	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	18.000,00	1.500,00
Compra de Equipamentos	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	12.000,00	1.000,00
Compra de Moveis / Equipamentb	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	6.000,00	500,00
Resultado	(1.732,50)	347,50	826,17	1.248,50	3.283,50	4.501,83	2.556,83	2.986,17	3.910,17	4.486,83	5.558,17	8.342,17	36.308,33	3.025,69
Capital Inicial	7.723,50													
Saldo Acumulado	5.991,00	6.338,50	7.167,67	8.416,17	11.699,67	16.201,50	18.738,33	21.724,50	25.634,67	30.131,50	35.689,67	44.031,83	44.031,83	

Eventos Logísticos Operacionais - ELO

Sistema de Controle Financeiro - Análise de Lançamentos por Regime de Caixa

Contas Financeiras	jan/07	fev/07	mar/07	abr/07	mai/07	jun/07	jul/07	ago/07	set/07	out/07	nov/07	dez/07	TOTAL	Média
Receitas	41.333,33	43.000,00	49.333,33	52.333,33	56.333,33	56.000,00	56.000,00	57.666,67	59.000,00	60.000,00	61.000,00	65.000,00	657.000,00	54.750,00
Receitas Operacionais	41.333,33	43.000,00	49.333,33	52.333,33	56.333,33	56.000,00	56.000,00	57.666,67	59.000,00	60.000,00	61.000,00	65.000,00	657.000,00	54.750,00
Eventos Aventura	12.000,00	12.333,33	13.333,33	14.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.666,67	16.000,00	16.000,00	16.333,33	14.666,67	175.333,33	14.611,11
Eventos Incentivo	8.666,67	9.000,00	10.000,00	10.666,67	11.333,33	11.333,33	12.000,00	12.000,00	12.333,33	12.666,67	13.000,00	13.666,67	202.333,33	16.861,11
Eventos Comemorativos	8.666,67	9.000,00	10.000,00	10.666,67	11.333,33	11.333,33	12.000,00	12.000,00	12.333,33	12.666,67	13.000,00	13.666,67	136.666,67	11.388,89
Eventos Corporativos	8.000,00	8.666,67	11.000,00	11.333,33	13.000,00	12.000,00	12.333,33	12.666,67	13.000,00	13.000,00	12.666,67	15.000,00	142.666,67	11.888,89
Impostos	4.464,00	4.644,00	5.328,00	5.652,00	6.064,00	6.048,00	6.228,00	6.372,00	6.480,00	6.480,00	6.588,00	7.020,00	70.956,00	5.913,00
Simples (6%)	2.397,33	2.494,00	2.861,33	3.035,33	3.267,33	3.248,00	3.344,67	3.422,00	3.480,00	3.480,00	3.538,00	3.770,00	38.106,00	3.175,50
ISS (5%)	2.066,67	2.150,00	2.466,67	2.616,67	2.816,67	2.800,00	2.883,33	2.950,00	3.000,00	3.000,00	3.050,00	3.250,00	32.850,00	2.737,50
Despesas	34.756,50	35.986,50	39.346,50	40.916,50	42.586,50	42.676,50	42.426,50	43.476,50	43.866,50	44.586,50	44.826,50	46.986,50	502.458,00	41.871,50
Pessoal	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	135.318,00	11.276,50
Pro Labore Socios	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	86.400,00	7.200,00
Salários e Encargos	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	48.918,00	4.076,50
Manutenção	21.930,00	23.110,00	26.220,00	27.790,00	28.710,00	28.550,00	28.550,00	30.350,00	30.990,00	31.470,00	31.950,00	33.870,00	348.460,00	28.874,17
Assessoria Contabil	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	2.880,00	240,00
Água / Energia	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	2.400,00	200,00
Telefone / Fax / Internet	400,00	780,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	9.067,00	806,67
Aluguel / Condomínio	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	12.000,00	1.000,00
Papelaria / Limpeza / Correlas	200,00	200,00	200,00	330,00	330,00	330,00	330,00	330,00	330,00	330,00	330,00	330,00	3.970,00	297,50
Terceirizados Deslocamentos	2.480,00	2.560,00	2.960,00	3.140,00	3.360,00	3.360,00	3.460,00	3.540,00	3.660,00	3.600,00	3.900,00	3.900,00	39.420,00	3.285,00
Terceirizados Alimentacao	7.440,00	7.740,00	8.880,00	9.420,00	10.140,00	10.080,00	10.380,00	10.620,00	10.800,00	10.800,00	10.980,00	11.700,00	118.260,00	9.855,00
Terceirizados Localizacao	7.440,00	7.740,00	8.880,00	9.420,00	10.140,00	10.080,00	10.380,00	10.620,00	10.800,00	10.800,00	10.980,00	11.700,00	118.260,00	9.855,00
Terceirizados Animadores	1.240,00	1.280,00	1.480,00	1.570,00	1.680,00	1.680,00	1.730,00	1.770,00	1.800,00	1.800,00	1.830,00	1.950,00	19.710,00	1.642,50
Despesas Bancarias	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	600,00	50,00
Comunicacao / Grafica	1.240,00	1.290,00	1.480,00	1.570,00	1.680,00	1.680,00	1.730,00	1.770,00	1.800,00	1.800,00	1.830,00	1.950,00	19.710,00	1.642,50
Generais	50,00	100,00	350,00	350,00	100,00	350,00	350,00	350,00	100,00	350,00	100,00	350,00	2.650,00	220,83
Consertos e Reformas Diversas	-	-	250,00	250,00	-	250,00	250,00	250,00	-	250,00	-	250,00	1.250,00	125,00
Pequenas Despesas (Fundo Fixo)	50,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1.150,00	96,83
Investimentos	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	18.000,00	1.500,00
Compra de Equipamentos	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	12.000,00	1.000,00
Compra de Móveis / Equipament	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	6.000,00	500,00
Resultado	2.112,83	2.369,50	4.688,83	5.764,83	7.682,83	7.982,17	7.525,50	7.982,17	8.781,50	8.923,50	9.585,50	10.983,50	83.866,00	6.965,50
Capital Inicial	44.031,83													
Saldo Acumulado	46.144,67	48.514,17	53.173,00	58.937,83	66.600,67	73.876,17	81.401,67	86.383,83	96.125,33	107.048,83	116.634,33	127.617,83	127.617,83	

Eventos Logísticos Operacionais - ELO

Sistema de Controle Financeiro - Análise de Lançamentos por Regime de Caixa

Contas Financeiras	jan/08	fev/08	mar/08	abr/08	mai/08	jun/08	jul/08	ago/08	set/08	out/08	nov/08	dez/08	TOTAL	Média
Receitas	56.666,67	60.333,33	63.333,33	67.333,33	66.666,67	65.666,67	67.000,00	70.333,33	71.666,67	73.333,33	77.333,33	84.666,67	824.333,33	68.694,44
Receitas Operacionais	56.666,67	60.333,33	63.333,33	67.333,33	66.666,67	65.666,67	67.000,00	70.333,33	71.666,67	73.333,33	77.333,33	84.666,67	824.333,33	68.694,44
Eventos Aventura	14.666,67	15.333,33	15.666,67	16.000,00	15.666,67	16.000,00	16.666,67	17.333,33	18.000,00	18.666,67	19.666,67	22.000,00	205.666,67	17.138,89
Eventos Integracao	16.666,67	19.333,33	22.000,00	23.333,33	22.666,67	22.000,00	22.666,67	24.000,00	23.333,33	24.000,00	25.000,00	27.333,33	272.333,33	22.694,44
Eventos Comerciais	12.333,33	13.000,00	13.000,00	14.000,00	14.666,67	13.000,00	13.333,33	14.333,33	14.666,67	15.666,67	16.666,67	17.333,33	171.333,33	14.277,78
Eventos Corporativos	13.000,00	12.666,67	12.666,67	14.000,00	13.666,67	14.666,67	14.333,33	14.666,67	15.666,67	15.000,00	16.000,00	16.666,67	175.000,00	14.593,33
Impostos	6.120,00	6.516,00	6.840,00	7.272,00	7.200,00	7.092,00	7.236,00	7.596,00	7.740,00	7.920,00	8.352,00	9.144,00	89.028,00	7.419,00
Simples (6%)	3.286,67	3.499,33	3.673,33	3.956,67	3.896,67	3.803,67	4.079,33	4.253,33	4.156,67	4.156,67	4.485,33	4.910,67	47.811,33	3.984,28
ISS (5%)	2.833,33	3.016,67	3.166,67	3.315,33	3.303,33	3.288,33	3.356,67	3.516,67	3.583,33	3.666,67	3.866,67	4.233,33	41.216,67	3.434,72
Despesas	42.366,50	44.406,50	46.366,50	48.266,50	48.016,50	47.536,50	48.176,50	49.776,50	50.416,50	51.216,50	53.136,50	56.656,50	566.356,00	48.901,80
Pessoal	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	135.318,00	11.276,50
Pro Labore Socos	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	86.400,00	7.200,00
Salarios e Encargos	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	48.918,00	4.076,50
Maintenance	29.290,00	31.530,00	33.290,00	35.210,00	34.940,00	34.480,00	35.100,00	36.700,00	37.340,00	38.140,00	40.060,00	43.580,00	429.440,00	36.625,30
Assessoria Contabil	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	2.400,00	240,00
Agua / Energia	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	2.000,00	200,00
Telefone / Fax / Internet	400,00	780,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	9.680,00	806,67
Aluguel / Condominio	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	12.000,00	1.000,00
Papelaria / Limpeza / Corrios	200,00	450,00	450,00	450,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	5.100,00	463,64
Tercarizados Deslocamentos	3.400,00	3.620,00	3.800,00	4.040,00	4.000,00	3.940,00	4.020,00	4.220,00	4.300,00	4.400,00	4.640,00	5.080,00	49.860,00	4.121,67
Tercarizados Alimentacao	10.200,00	10.860,00	11.400,00	12.120,00	12.000,00	11.820,00	12.080,00	12.660,00	12.900,00	13.200,00	13.920,00	15.240,00	148.380,00	12.365,00
Tercarizados Localizacao	10.200,00	10.860,00	11.400,00	12.120,00	12.000,00	11.820,00	12.080,00	12.660,00	12.900,00	13.200,00	13.920,00	15.240,00	148.380,00	12.365,00
Tercarizados Animadores	1.700,00	1.810,00	1.900,00	2.020,00	2.000,00	1.970,00	2.010,00	2.100,00	2.150,00	2.200,00	2.320,00	2.540,00	24.730,00	2.050,83
Despesas Bancarias	50,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	1.700,00	141,67
Comunicacao / Grafica	1.700,00	1.810,00	1.900,00	2.020,00	2.000,00	1.970,00	2.010,00	2.100,00	2.150,00	2.200,00	2.320,00	2.540,00	24.730,00	2.050,83
Gerais	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	3.000,00	300,00
Consertos e Reformas Diversas	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	2.400,00	200,00
Pequenas Despesas (Fundo Fixo)	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1.200,00	100,00
Investimentos	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	18.000,00	1.500,00
Compra de Equipamentos	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	12.000,00	1.000,00
Compra de Moveis / Equipament	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	6.000,00	500,00
Resultado	8.180,17	9.410,83	10.126,83	11.774,83	11.480,17	11.038,17	11.587,50	12.980,83	13.910,17	14.196,83	15.844,83	18.866,17	148.947,33	12.412,28
Capital Inicial	427.617,83							201.186,33						
Saldo Acumulado	135.798,00	145.208,83	155.335,67	167.110,50	176.580,67	189.598,83	201.186,33	214.147,17	227.657,33	241.854,17	257.699,00	276.565,17	276.565,17	

Eventos Logísticos Operacionais - ELO

Sistema de Controle Financeiro - Análise de Lançamentos por Regime de Caixa

Contas Financeiras	jan/09	fev/09	mar/09	abr/09	mai/09	jun/09	jul/09	ago/09	set/09	out/09	nov/09	dez/09	TOTAL	Média
Recitas	56.666,67	66.666,67	66.666,67	72.000,00	76.666,67	77.333,33	79.666,67	80.333,33	82.000,00	84.666,67	86.666,67	82.500,00	924.000,00	77.000,00
Receitas Operacionais	56.666,67	66.666,67	66.666,67	72.000,00	76.666,67	77.333,33	79.666,67	80.333,33	82.000,00	84.666,67	86.666,67	82.500,00	924.000,00	77.000,00
Eventos Aventura	14.666,67	16.666,67	18.000,00	18.666,67	19.333,33	20.666,67	21.333,33	22.000,00	22.000,00	22.666,67	23.333,33	24.000,00	243.333,33	20.277,78
Eventos Integreco	18.666,67	21.333,33	22.000,00	23.333,33	26.000,00	25.333,33	25.666,67	26.000,00	26.333,33	27.333,33	28.000,00	30.000,00	298.000,00	24.833,33
Eventos Comemorativos	12.333,33	14.000,00	14.000,00	14.666,67	15.333,33	16.000,00	16.666,67	17.000,00	17.666,67	18.000,00	18.666,67	20.000,00	194.000,00	16.166,67
Eventos Corporativos	13.000,00	14.666,67	14.666,67	15.333,33	16.000,00	15.333,33	16.000,00	16.666,67	16.000,00	16.666,67	16.666,67	18.666,67	188.666,67	15.722,22
Impostos	6.120,00	7.200,00	7.416,00	7.776,00	8.280,00	8.352,00	8.604,00	8.676,00	8.856,00	9.144,00	9.360,00	10.008,00	99.792,00	8.316,00
Simples (6%)	3.288,67	3.866,67	3.982,67	4.176,00	4.466,67	4.466,67	4.659,33	4.756,00	4.756,00	4.910,67	5.026,67	5.374,67	53.592,00	4.466,00
ISS (6%)	2.831,33	3.333,33	3.433,33	3.600,00	3.813,33	3.885,33	3.944,67	4.019,67	4.100,00	4.233,33	4.333,33	4.633,33	46.200,00	3.850,00
Despesas	42.366,50	48.066,50	49.126,50	50.726,50	53.056,50	53.376,50	54.486,50	54.816,50	56.616,50	56.896,50	57.856,50	60.736,50	637.136,00	53.094,93
Pessoal	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	11.276,50	135.318,00	11.276,50
Pro. Labore Socios	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	86.400,00	7.200,00
Salários e Encargos	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	4.076,50	48.918,00	4.076,50
Manutenção	29.290,00	34.950,00	36.050,00	37.650,00	39.950,00	40.300,00	41.420,00	41.740,00	42.540,00	43.820,00	44.780,00	47.660,00	480.220,00	40.016,33
Assessoria Contabil	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	2.880,00	240,00
Água / Energia	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	2.400,00	200,00
Telefone / Fax / Internet	400,00	950,00	1.050,00	1.050,00	1.050,00	1.050,00	1.050,00	1.050,00	1.050,00	1.050,00	1.050,00	1.050,00	12.710,00	1.014,17
Aluguel / Condomínio	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	12.000,00	1.000,00
Paparia / Limpeza / Correios	200,00	450,00	450,00	450,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	5.550,00	462,50
Tercarizados Deslocamentos	3.400,00	4.000,00	4.120,00	4.320,00	4.600,00	4.640,00	4.820,00	4.820,00	4.920,00	5.080,00	5.200,00	5.560,00	55.440,00	4.620,00
Tercarizados Alimentacao	10.200,00	12.000,00	12.360,00	12.960,00	13.800,00	13.920,00	14.340,00	14.480,00	14.760,00	15.240,00	15.600,00	16.680,00	166.320,00	13.866,00
Tercarizados Localizacao	10.200,00	12.000,00	12.360,00	12.960,00	13.800,00	13.920,00	14.340,00	14.480,00	14.760,00	15.240,00	15.600,00	16.680,00	166.320,00	13.866,00
Tercarizados Animadores	1.700,00	2.000,00	2.060,00	2.160,00	2.300,00	2.320,00	2.390,00	2.410,00	2.480,00	2.540,00	2.600,00	2.780,00	27.720,00	2.310,00
Despesas Bancarias	50,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	1.700,00	141,67
Comunicacao / Grafica	1.700,00	2.000,00	2.060,00	2.160,00	2.300,00	2.320,00	2.390,00	2.410,00	2.480,00	2.540,00	2.600,00	2.780,00	27.720,00	2.310,00
Generais	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	3.600,00	300,00
Consertos e Reformas Diversas	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	2.400,00	200,00
Pequenas Despesas Fundo Fixo	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1.200,00	100,00
Investimentos	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	18.000,00	1.500,00
Compra de Equipamentos	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	12.000,00	1.000,00
Compra de Móveis / Equipamento	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	6.000,00	500,00
Resultado	8.180,17	11.400,17	12.124,17	13.497,50	15.330,17	15.604,83	16.586,17	16.840,83	17.527,50	18.626,17	19.450,17	21.922,17	187.070,00	15.569,17
Capital Inicial	276.565,17							366.268,33					463.635,17	
Saldo Acumulado	284.745,33	296.145,50	308.298,67	321.787,17	337.097,33	352.702,17	369.268,33	388.109,17	403.636,67	422.262,83	441.713,00	463.635,17	463.635,17	

ANEXO 3 - LOGÍSTICA

ELO - EVENTOS LOGÍSTICOS ORGANIZACION

OBJETIVO: ORGANIZAÇÃO DE CHURRASCO PARA A ASSOCIAÇÃO DE FUNCIONÁR

DATA DA REALIZAÇÃO:

LOCAL: CHÁCARA NA SERRA DO MAR

NÚMERO DE PARTICIPANTES PREVISTO: 200

DISTRIBUIÇÃO POR FAIXA ETÁRIA DOS CONVIDADOS

IDADE	MASCULINO	FEMININO
< DE 5 ANOS		
DE 5 A 10 ANOS	1	
DE 11 A 15 ANOS	1	2
DE 16 A 20 ANOS	5	4
DE 21 A 40 ANOS	75	60
DE 40 A 50 ANOS	15	20
DE 51 A 60 ANOS	12	5
> DE 60 ANOS	2	
TOTAIS PARCIAIS	111	91
TOTA GERAL		202

AIS

RIO DA EMPRESA "X"

ELO - EVENTOS LOGÍSTICOS ORGANIZACIONAIS

OBJETIVO: ORGANIZAÇÃO DE CHURRASCO PARA A ASSOCIAÇÃO DE FUNCIONÁRIO DA EMPRESA "X"

DATA DA REALIZAÇÃO:

LOCAL: CHÁCARA NA SERRA DO MAR

NÚMERO DE PARTICIPANTES PREVISTO: 200 pessoas

ITENS NECESSÁRIOS: VISÃO GERAL

GRUPOS	QTDE	PESSOAS/PRODUTOS	FORNECEDORES		TRANSPORTE / EMBALAGEM
			NOME	LOCALIZAÇÃO	
Pessoal	1	Churrasqueiro	Contrato Direto		UTILIZAR VAN
	1	Auxiliar de churrasqueiro	Contrato Direto		UTILIZAR VAN
	4	Garçons	Imediata Agenc.Empregos	Pinhais	UTILIZAR VAN
	1	Animador	Imediata Agenc.Empregos	Pinhais	UTILIZAR VAN
	1	Cozinheiro	Imediata Agenc.Empregos	Pinhais	UTILIZAR VAN
	1	Auxiliar de cozinha	Imediata Agenc.Empregos	Pinhais	UTILIZAR VAN
Utensílios		Utensílios de cozinha	Bem Patrimonial		ACONDICIONAR EM BAÚ CONFECCIONADO PARA ESTE FIM.
		2 Painéis de pressão	Bem Patrimonial		O TRANSPORTE UTILIZANDO VEÍCULO TIPO KOMBI
		2 Painéis de alumínio tam.grande	Bem Patrimonial		
		2 Caldeirões de alumínio	Bem Patrimonial		
		40 Travessas de inox - rasas	Bem Patrimonial		
		20 Travessas de inox - fundas	Bem Patrimonial		
		10 Tábuas para cortar Carne	Bem Patrimonial		
	1	Conjunto de talheres para o assador	Bem Patrimonial		
		2 Garfos para churrasco grandes			
		2 Garfos para churrasco médio			
		2 Faca serrilhada grande			
		2 Faca de corte			
	220	Conjunto de talheres para convidados	Bem Patrimonial		
		1 Faca serrilhada			
		1 Garfo			
		1 Colher para sobremesa			
	40	Pegadores de Salada	Bem Patrimonial		
	20	Colheres grandes para servir	Bem Patrimonial		
	20	Facas médias para corte	Bem Patrimonial		
	20	Garfos grandes para servir	Bem Patrimonial		
30	Pacotes de Guardanapo c/ 50 folhas cada	Distr.Embalagens Cristal	Distr.Embalagens Cristal	MATERIAL EMBALADO EM CAIXA DE PAPELÃO.	
10	Rolos de Papel Toalha	Distr.Embalagens Cristal	Distr.Embalagens Cristal		
1	Rolo de papel alumínio	Distr.Embalagens Cristal	Distr.Embalagens Cristal		
2	Rolos de papel filme	Distr.Embalagens Cristal	Distr.Embalagens Cristal		
400	Pratos de PVC tamanho grande	Distr.Embalagens Cristal	Distr.Embalagens Cristal	TRANSPORTE UTILIZANDO VEÍCULO KOMBI	
400	Pratos de PVC tamanho pequeno	Distr.Embalagens Cristal	Distr.Embalagens Cristal		
500	Copos PVC para CHOPP	Distr.Embalagens Cristal	Distr.Embalagens Cristal		
600	Copos PVC para refrigerante	Distr.Embalagens Cristal	Distr.Embalagens Cristal		
20	Rolos de papel higiênico	Distr.Embalagens Cristal	Distr.Embalagens Cristal		
Alimentos	30	Kg Batata	Box 4 - Mercado Municipal	Curitiba/Centro	ACONDICIONAR EM CAIXA DE MADEIRA PADRÃO
	10	Kg Cebola	Box 4 - Mercado Municipal	Curitiba/Centro	
	10	Kg Tomate	Box 4 - Mercado Municipal	Curitiba/Centro	
	15	Maços de saladas verdes diversas	Box 4 - Mercado Municipal	Curitiba/Centro	
	4	Kg Farinha de Mandioca	Box 4 - Mercado Municipal	Curitiba/Centro	EMBALAGEM INDIVIDUAL DE 1 KG
	5	Kg Feijão Cavalão	Box 4 - Mercado Municipal	Curitiba/Centro	
	5	Kg Arroz	Box 4 - Mercado Municipal	Curitiba/Centro	
	5	Dúzias ovos	Box 4 - Mercado Municipal	Curitiba/Centro	CAIXAS PADRÃO COM 1 DZ.CADA TRANSPORTE UTILIZANDO VEÍCULO KOMBI
	1/2	Kg de Bacon	Box 4 - Mercado Municipal	Curitiba/Centro	ACONDICIONAR EM PACOTE PLÁSTICO E ARMAZENAR EM CAIXA DE ISOPOR COM GELO.
	1/2	Kg Miúdos de Frango	Box 4 - Mercado Municipal	Curitiba/Centro	
110	Carne	40 Kg Picanha	Frigorífico Alvorada	Curitiba/Bacacheri	
		30 Kg Alcatra			
		20 Kg Picanha de ovelha			
		20 Kg Peito de Frango			
5	Kg Azeitona	Casa das Conservas	Curitiba/Centro	ACONDICIONAR EM RECIPIENTE PLÁSTICO	
3	kg Palmito em Conserva	Casa das Conservas	Curitiba/Centro		
Diversos	40	Coca-Cola / Pet 2,5 litros	Distr.Bebidas Azenha	Curitiba/Boqueirão	ACONDICIONAR EM CAIXA IMPERMEÁVEL COM
	20	Guaraná / Pet 2,0 litros	Distr.Bebidas Azenha	Curitiba/Boqueirão	
	20	Fanta / Pet 2,0 litros - sabores variados	Distr.Bebidas Azenha	Curitiba/Boqueirão	
	2	Barril de Chopp - 50 litros	Distr.Bebidas Azenha		
	1	Barril de Chopp escuro - 50 litros	Distr.Bebidas Azenha		
	15	Pacotes de Carvão 5 Kg	Distr.Bebidas Azenha	Curitiba/Boqueirão	GELO.
	10	Pacotes de Gelo 3 Kg	Distr.Bebidas Azenha	Curitiba/Boqueirão	TRANSPORTE UTI-
	4	Bola de Futebol	Bem Patrimonial		
	2	Redes para Futebol			
	8	Jogos de colete para futebol			
1	Equipamento para Karaokê	SomTécnica Ltda	Curitiba/Centro	KOMBI	
1	Kit primeiro socorros	Drogamed	Curitiba/Centro		

ELO - EVENTOS LOGÍSTICOS ORGANIZACIONAIS

OBJETIVO: ORGANIZAÇÃO DE CHURRASCO PARA A ASSOCIAÇÃO DE FUNCIONÁRIO DA EMPRESA "X"

DATA DA REALIZAÇÃO:

LOCAL: CHÁCARA NA SERRA DO MAR

NÚMERO DE PARTICIPANTES PREVISTO: 200

QUADRO CRONOLÓGICO: DISTRIBUIÇÃO DE TAREFAS POR DIA/RESPONSÁVEL

DIA	HORÁRIO SE NECES.	ATIVIDADE	DETALHES	RESPONSÁVEL
D-30		Pré-agendamento com churrasqueiro		Luiz Alberto
		Pré-agendamento com auxiliar churrasqueiro		
		Contato inicial com agência de empregos para contratação de pessoal	Garçons, Animador, Cozinheiro e Auxiliar de Cozinha	Esdras
		Pré-agendamento do local do evento		Georgina
		Pré-agendamento do transporte para convidados	Ônibus com 40 lugares	Nelson
		Pré-agendamento do transporte para as pessoas contratadas	Van com 10 lugares	
		Pré-agendamento do transporte para bebidas e alimentos e demais utensílios	Veículo Kombi	
D-15		Fechar contrato com o churrasqueiro		Luiz Alberto
		Fechar contrato com o auxiliar do churrasqueiro		
		Definir detalhes e fechar contrato com agência de empregos para recrutamento do pessoal	Garçons, Animador, Cozinheiro e Auxiliar de Cozinha	Esdras
		Fechar contrato de locação do local do evento		Georgina
		Fechar contrato com responsável do transporte para convidados.	Ônibus com 40 lugares	Nelson
		Fechar contrato com responsável pelo transporte para as pessoas que trabalharão no evento	Van com 10 lugares	
		Fechar contrato com responsável por transporte para bebidas, alimentos e demais utensílios	Veículo Kombi	
D-7		Fazer a checagem preliminar dos utensílios necessários que constam da planilha de "bens patrimoniais"		Nelson
		Realizar pesquisa de preços para compra de toalhas de papel, guardanapos, copos, pratos etc.		Georgina
D-6		De posse da pesquisa de preços negociar com o fornecedor tradicional o melhor preço para a compra de toalhas de papel, guardanapos, copos, pratos etc. e efetivar a compra.		Georgina
D-5		Contato com o contratante para definir detalhes e sanar possíveis dúvidas.		Luiz Alberto
		Adquirir Kit de primeiros socorros		Luiz Alberto
		Contratação de Equipamentos de Karaokê		Esdras
D-3		Realizar pesquisa de preços para compra das bebidas necessárias.		Nelson
D-2		Embalar para transporte todos os utensílios listados na planilha "ITENS NECESSÁRIOS", conforme padrões pré-definidos.		Auxiliar de Serviços Gerais
		De posse da pesquisa de preços negociar com o fornecedor tradicional o melhor preço para a compra das bebidas. Efetivar as compras.		Nelson
D-1	8:00	Efetivar a compra da carne necessária		Esdras
		Efetivar a compra dos alimentos (vegetais) necessários		Georgina
	9:30	Embalar para transporte os tipos de carne que não serão pré-temperados, conforme processo padrão descrito no anexo "PADRÃO DE PRÉ-PREPARO E ARMAZENAMENTO DE ALIMENTOS"		Churrasqueiro/Auxiliar de Churrasqueiro
	9:30	Deixar em tempero os tipos de carne que o necessitem e embalá-los para transporte, conforme processo padrão descrito no anexo "PADRÃO DE PRÉ-PREPARO E ARMAZENAMENTO DE ALIMENTOS"		Churrasqueiro/Auxiliar de Churrasqueiro
	12:00	Higienizar e preparar para transporte os alimentos vegetais conforme processo padrão descrito no anexo "PADRÃO DE PRÉ-PREPARO E ARMAZENAMENTO DE ALIMENTOS"		Cozinheira/Auxiliar de Cozinha
	13:00	Efetivar compra do Carvão e Gelo		Nelson

QUADRO CRONOLÓGICO: DISTRIBUIÇÃO DE TAREFAS POR DIA/RESPONSÁVEL

DIA	HORÁRIO SE NECES.	ATIVIDADE	DETALHES	RESPONSÁVEL
D-30	16:00	Preparação para o local do evento de bebidas, os utensílios listados na planilha "ITENS NECESSÁRIOS", o carvão e o gelo.		Auxiliar de Serviços Gerais / responsável pelo transporte de alimentos e utensílios
D-0	5:00	Transportar, para o local do evento, os alimentos		Auxiliar de Serviços Gerais / responsável pelo transporte de alimentos e utensílios
		Transportar, para o local do evento, o pessoal contratado		Responsável para transporte das pessoas que trabalharão no evento
	6:00	Disponibilizar as bebidas em recipientes com gelo		Auxiliar de Serviços Gerais
		Iniciar cozimento e preparo de alimentos e saladas		Cozinheira/Auxiliar de Cozinha
		Iniciar procedimentos para o preparo do churrasco		Churrasqueiro/Auxiliar de Churrasqueiro
		Início do preparo do local para o almoço (fornar mesas, alinhar cadeiras, distribuir talheres, pratos e copos)		Garçons
		Preparo do equipamentos para "Karaoke"		Auxiliar de Serviços
	7:00	Colocação das redes na traves do campo de Futebol Suíço		Auxiliar de Serviços
8:00	Entrega ao responsável da Assos.Func. Das bolas e coletes para o torneio de futebol		Auxiliar de Serviços	
D-0	11:00	Servir aperitivos		
	12:00	Início do Almoço		
	16:00	Iniciar lavagem dos utensílios utilizados		Cozinheira/Auxiliar de Cozinha
	16:00	Iniciar limpeza básica do local (catação do lixo)		Garçons / Auxiliar de Serviços
	17:00	Recolher equipamento esportivo		Auxiliar de Serviços
	17:00	Recolher utensílios		Cozinheira/Auxiliar de Cozinha / Churrasqueiro / Auxiliar de Churrasqueiro
	18:00	Encerramento com transporte de retorno a sede de apoio dos equipamentos, utensílios e pessoal		
D+1	8:00	Guarda de utensílios e equipamentos nos locais devidos		Auxiliar de Serviços
	8:00	Devolver Equipamentos de Karakê, Barris de chopp e chopeiras		Nelson

ELO - EVENTOS LOGÍSTICOS ORGANIZACIONAIS

OBJETIVO: ORGANIZAÇÃO DE CHURRASCO PARA A ASSOCIAÇÃO DE FUNCIONÁRIO DA EMPRESA "X"

DATA DA REALIZAÇÃO:

LOCAL: CHÁCARA NA SERRA DO MAR

NÚMERO DE PARTICIPANTES PREVISTO: 300

DESCRIÇÃO DE PROCESSOS DE HIGIENIZAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE ALIMENTOS

TIPO DO PRODUTO	HIGIENIZAÇÃO	ARMAZENAMENTO
VEGETAIS	<ul style="list-style-type: none">* Selecioná-los, eliminando unidades com aspecto alterado, ou que não apresentem bom padrão de qualidade.* Separar partes que não são utilizadas.* Lavar cada unidade do produto em água corrente, utilizando escova de nylon específica para cuidadosa esfregação.* Mergulhar o alimento, por 30 minutos, em solução de vinagre e água, na proporção de 1 copo de vinagre para cada litro de água necessário.* Após retirar o produto da solução, lavá-lo criteriosamente em água corrente.* Secar convenientemente o alimento.	<ul style="list-style-type: none">* Armazenar o produto em recipiente plástico, herméticamente fechado, e armazenar sob refrigeração até o momento da sua utilização.
CARNES	<ul style="list-style-type: none">* Lavar cada porção de carne em água corrente.* Retirar excessos de gorduras, nervaturas e pelancas.* Quando for o caso, proceder o desossamento.* Havendo necessidade, cortar a carne nas porções adequadas ao uso.* Efetuar lavação final do produto, em água corrente.* Secar, utilizando papel toalha, cada porção preparada.	<ul style="list-style-type: none">* Para carnes que não precisam ser pré-temperadas, embalar em saco plástico e armazenar em freezer.* Para carnes que serão pré-temperadas, utilizar embalagem plástica com tampa, mergulhando o produto no molho de tempero e guardando o produto sob refrigeração.

ANEXO 4 – NÚMERO DE EMPRESAS POR BAIRRO

Números por Regiões

Regiao	Agências Bancárias (2001)	Comércio (1999)	Indústrias (1999)	Serviços (1999)	Shoppings (2001)	Total
Bairro Nobo	3	858	202	150	0	1.213
Boa Vista	14	2641	425	547	0	3.627
Boqueirão	18	3301	816	749	1	4.885
Cajuru	10	2140	321	380	1	2.852
Matriz	177	8897	1063	2239	14	12.390
Pinheirinho	10	1801	269	315	0	2.395
Pontão	44	5138	1114	1042	3	7.341
Santa Felicidade	14	1796	356	336	0	2502
Total Cidade	290	26.572	4.566	5.758	19	37.205

FONTE: SEFA

ELABORAÇÃO: IPPUC/Banco de Dados

Índices agrupados por bairros

Região	Agências Bancárias (2001)	Comércio (1999)	Indústrias (1999)	Serviços (1999)	Shoppings (2001)	Total
Campo de Santana	0	17	14	4	0	35
Caximba	0	5	16	0	0	21
Ganchinho	0	9	3	0	0	12
Sítio Cercado	1	730	68	133	0	932
Umbará	2	97	101	13	0	213
Abranches	0	87	11	19	0	117
Atuba	1	58	15	22	0	96
Bacacheri	7	514	74	119	0	714
Bairro Alto	0	471	71	86	0	628
Barreirinha	0	193	23	27	0	243
Boa Vista	1	450	61	78	0	590
Cachoeira	0	17	2	3	0	22
Pilarzinho	0	229	51	47	0	327
Santa Cândida	0	255	45	42	0	342
São Lourenço	3	78	15	29	0	125
Taboão	0	26	6	17	0	49
Tarumã	2	166	30	43	0	241
Tingüi	0	97	21	15	0	133
Alto Boqueirão	0	297	33	57	1	388
Boqueirão	5	1577	431	305	0	2318
Hauer	6	596	160	193	0	955
Xaxim	7	831	192	194	0	1224
Cajuru	1	770	117	127	0	1015
Capão da Imbuia	1	312	43	65	0	421
Guabirota	3	272	34	45	0	354
Jardim das Américas	2	257	36	47	1	343
Uberaba	3	529	91	96	0	719
Ahú	1	187	38	27	0	253
Alto da Glória	3	109	17	29	0	158
Alto da Rua XV	7	455	66	78	1	607
Batel	16	611	78	148	3	856
Bigorilho	6	268	40	74	1	389
Bom Retiro	2	207	34	35	0	278
Cabral	1	118	27	34	0	180
Centro	93	3998	344	1156	6	5597
Centro Cívico	13	314	35	67	1	430
Cristo Rei	2	222	39	47	0	310
Hugo Lange	3	114	14	16	0	147
Jardim Botânico	1	148	25	57	0	231
Jardim Social	0	94	14	17	0	125
Juvevê	8	261	35	60	0	364
Mercês	8	516	91	107	0	722
Prado Velho	1	155	36	43	0	235
Rebouças	12	886	130	182	2	1212
São Francisco	0	234	0	62	0	296
Capão Raso	5	670	105	95	0	875
Cidade Industrial	7	958	414	253	0	1632
Pinheirinho	3	705	126	161	0	995
Tatuquara	2	426	38	59	0	525
Água Verde	13	808	140	186	1	1148
Cidade Industrial	7	958	414	253	0	1632
Fanny	0	262	73	100	0	435
Fazendinha	0	298	42	42	0	382
Guaira	0	447	53	51	0	551
Lindóia	0	141	21	13	0	175
Novo Mundo	2	562	99	116	1	780
Parolin	4	292	62	49	0	407
Portão	17	964	125	155	1	1262
Santa Quitéria	1	284	50	40	0	375
São Miguel	0	0	0	0	0	0
Vila Izabel	0	122	35	37	0	194
Augusta	0	2	0	0	0	2
Butiatuvinha	0	23	8	3	0	34
Campina do Siqueira	0	128	15	22	0	165
Campo Comprido	0	192	42	41	0	275
Cascatinha	0	25	14	1	0	40
Cidade Industrial	7	958	414	253	0	1632
Lamenha Pequena	0	0	0	1	0	1
Mossunguê	1	72	27	18	0	118
Orleans	2	108	19	30	0	159
Riviera	0	3	0	0	0	3
Santa Felicidade	5	606	113	102	0	826
Santo Inácio	0	74	35	13	0	122
São Braz	2	295	38	45	0	380
São João	0	25	4	5	0	34
Seminário	4	146	41	34	0	225

Valores agrupados por Damos

Vista Alegre	0	97	0	21	0	118
Total Cidade	304	28.488	5.394	6.264	19	40.469

FONTE: SEFA

ELABORAÇÃO: IPPUC/Banco de Dados

ANEXO 5 – TABELAS DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE DESCRIÇÃO E ANÁLISE DE CARGO

TITULO DO CARGO: Assistente Administrativo
UNIDADE: Setor Administrativo
Subordinação: Gerente Administrativo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Auxiliar o Gerente Administrativo nas sua áreas de atuação, elaborando planilhas e Levantamentos.
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">• Abastece o sistema para confecção do fluxo de caixa diário;• Lança horas trabalhadas para efeito da folha de pagamentos;• Responsável pela compilação dos dados mensais para balanço e balancete; Digita as alterações ocorridas nas fichas de descrição e análise de cargos.
ESPECIFICAÇÕES: 1 - INSTRUÇÃO Segundo Grau Completo e estar cursando Ciências Contábeis.
2 - CONHECIMENTOS: Informática Avançada.
3 - EXPERIÊNCIA 01 ano.
4 - COMPLEXIDADE/INICIATIVA Necessária para tomar decisão sobre fatos rotineiros, na ausência do gerente.
5 - RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS E EQUIPAMENTOS Pelos que utiliza(equipamentos de informática).
6 - RESPONSABILIDADE POR ERROS Todo serviço está sobre a responsabilidade do Gerente Administrativo.
7- ESFORÇO FISICO Não é submetido a esforço físico.
8 - ESFORÇO VISUAL A constância dos serviços em micro.
9 - AMBIENTE Não oferece desconforto.
10 - RESPONSABILIDADE POR TRABALHO DE TERCEIROS Deverá conferir a documentação/recibos entregues pelo Office boy.
DATA DE ELABORAÇÃO: 01/10/2003 REVISAR EM: 01/10/2003

TITULO DO CARGO: Assistente Comercial
UNIDADE: Setor Comercial
SUBORDINAÇÃO: Gerente Comercial
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Auxiliar o Gerente Comercial em sua área de atuação munindo-o com informações e levantamentos.
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de planilhas de roteiros para visitas aos clientes diariamente; • Efetua semanalmente o resumo das visitas e sua efetividade ou não; • Agenda visitas fora do roteiro; • Elabora o mapa mensal de vendas para ser apresentado em reunião com • Todas as equipes
ESPECIFICAÇÕES:
1 – INSTRUÇÃO Segundo Grau Completo, cursando curso superior em área que de suporte a atuação.
2 – CONHECIMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> • Informática • Vendas
3 – EXPERIÊNCIA Mínima de 01 ano em estágio ou cargo semelhante
4 – COMPLEXIDADE/INICIATIVA Sobre assuntos de rotina principalmente na ausência do gerente comercial.
5 – RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS E EQUIPAMENTOS Sobre os de uso em serviço(computador, fax, impressoras)
6 – RESPONSABILIDADE POR ERROS Informações incorretas a clientes.
7- ESFORÇO FISICO Não está submetido a esforço físico.
8- ESFORÇO VISUAL O de utilização constante de micro.
9 – AMBIENTE Não oferece desconforto considerável.
10 – RESPONSABILIDADE POR TRABALHO DE TERCEIROS Não tem subordinado.
DATA DE ELABORAÇÃO: 01/10/2003
REVISAR EM: 01/10/2003

TITULO DO CARGO: Assistente de Marketing
UNIDADE: Setor de Marketing
SUBORDINAÇÃO: Gerente de Marketing
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Auxilia o gerente de marketing na criação, preparação e envio de folders via mala direta, faz telemarketing, elabora pesquisas e controla agenda de visitas.
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> • Contata prestadoras de serviços de publicidade e propaganda, agendando as visitas; • Operacionaliza o envio de pesquisas a clientes e fornecedores; • Efetua pesquisa de mercado; • Elabora planilha de efetividade do esforço despendido X retorno • Atua nos serviços de telemarketing divulgando os serviços oferecidos as empresas; • Todas as demais tarefas correlatas e necessária e a critério do gerente de marketing.
ESPECIFICAÇÕES:
1 – INSTRUÇÃO Segundo grau completo, cursando graduação compatível.
2 – CONHECIMENTOS: Informática avançada
3 – EXPERIÊNCIA Mínima de 01 ano em serviços de informática e escritório.
4 – COMPLEXIDADE/INICIATIVA Decisões rotineiras
5 – RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS E EQUIPAMENTOS Responsável pelos equipamentos que manuseia (computador, impressora, scanner, fax)
6 – RESPONSABILIDADE POR ERROS Erro de impressão de preço, roteiros podendo causar prejuízos, todo material impresso de divulgação/informação aos clientes deverá conter o parecer do gerente de marketing.
7- ESFORÇO FISICO Não exige esforço físico.
8- ESFORÇO VISUAL Muitas horas de operacionalização de micro
9 – AMBIENTE Ambiente não sujeito a elementos de grande desconforto.
DATA DE ELABORAÇÃO: 01/10/2003 REVISAR EM: 01/10/2004

TITULO DO CARGO: Gerente Administrativo/Financeiro/Recursos Humanos

UNIDADE: Administrativa

COMUNICAÇÃO: Gerente de Marketing e Gerente Comercial

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Controlar as operações da empresa

- Financeiras
- Administrativas

Administrar Recursos Humanos

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Gerencia diariamente os recursos humanos, baseando-se nos planos de avaliação;
- Atualiza as fichas de Descrição de Cargos e de Avaliação dos mesmos em função de mudanças e de novas necessidades da empresa;
- Gerencia o Ciclo de Caixa;
- Apresenta relatórios das evoluções e involuções ocorridas no faturamento;
- Conduz reuniões uma vez por mês com toda a empresa e sempre que algum Assunto extraordinário demanda;
- Responsável pelo cumprimento do Código de Ética;
- Estabelece padrões específicos para desempenho do pessoal;
- Indica tipos de atitudes a serem desenvolvidas pelos demais gerentes e subordinados voltadas para melhoria contínua.

ESPECIFICAÇÕES:

1 – INSTRUÇÃO

Formação Escolar: Graduado em Administração de Empresas com especialização em Finanças e Gestão de Pessoas, ou outro curso superior, especializações necessárias para o desempenho do cargo.

2 – CONHECIMENTOS:

- Informática
- Elaboração de Relatórios Gerenciais
- Oratória
- Administração salarial

3 – EXPERIÊNCIA

Mínima de 02(dois) anos em cargo semelhante

4 – COMPLEXIDADE/INICIATIVA

Iniciativa para solução de problemas incomuns e discernimento para tomar decisões.

6 – RESPONSABILIDADE POR ERROS

Deve manter controle rigoroso sobre as questões que envolvem pagamentos de impostos e com trabalhistas para não implicarem em ônus futuros para a empresa .

7- RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Manter constantes contatos com demais gerentes e representantes de outras empresas.

8 –CONDIÇÕES DE TRABALHO

As normais de escritório

DATA DE ELABORAÇÃO: 01/10/2003

REVISAR ATÉ 01/10/2004

TITULO DO CARGO: Gerente Comercial
UNIDADE: VENDAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Fecha de vendas Visita Clientes Elabora mapa de vendas
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> • Visita clientes oferecendo os produtos preparados pelo setor de marketing. • Acompanha o pós venda e repassa os resultados para marketing. • Efetua fechamento das Vendas com detalhes. • Repassa para marketing o comportamento da concorrência. • Responsável por todas as etapas das negociações com clientes.
ESPECIFICAÇÕES: 1 – INSTRUÇÃO Graduado em administração com conhecimentos em Turismo
2 – CONHECIMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> • Informática • Inglês/espanhol
3 – EXPERIÊNCIA Mínima de 02 (dois) anos
4 – COMPLEXIDADE/INICIATIVA Iniciativa para fechar negócios
5 – RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS Acesso a planilhas de custos e preços de vendas que não podem divulgados.
6 – RESPONSABILIDADE POR ERROS Venda feita incorreta, oferecer produto em desacordo com a expectativa do cliente pode gerar danos à imagem da empresa bem como prejuízo financeiro.
7- RESPONSABILIDADE POR CONTATOS Contatos constantes com clientes e com potenciais.
8- CONDIÇÕES DE TRABALHO As normais de pequenas viagens e permanência em escritório.
DATA DE ELABORAÇÃO: 01/10/2003 REVISAR EM: 01/10/2004

TITULO DO CARGO: GERENTE DE MARKETING**UNIDADE: MARKETING****DESCRIÇÃO SUMÁRIA****Gerencia contatos e parcerias, elabora projetos, prepara e define agendas de eventos, define preços e promoções e cria eventos sazonais.****DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Supervisiona as atividades do setor de marketing (visitas, pesquisas, comunicação e produtividade) orientando e distribuindo os trabalhos;
- Contrata fornecedores nas áreas de locomoção, aluguel de locais para eventos, guias e animadores, serviços de refeições
- Elabora projetos de acordo com o perfil do solicitante
- Responsável pela elaboração e preparação da agenda de eventos;
- Elabora e cria promoções visando a sazonalidade
- Supervisiona as atividades competentes ao assistente de marketing.

ESPECIFICAÇÕES:**1 – INSTRUÇÃO**

Marketing, Administração com ênfase em Marketing ou Turismo com pelo menos 01 especialização nestas áreas.

2 – CONHECIMENTOS:

- Informática
- Inglês e espanhol
- Etiqueta para Executivos

3 – EXPERIÊNCIA

Mínima de 02(dois) anos, estágios com boa indicação.

4 – COMPLEXIDADE/INICIATIVA

Iniciativa para fechar e decidir negócios não previstos.

5 – RESPONSABILIDADE POR ERROS

Erros por pesquisas que não foram devidamente elaboradas levam a empresa a ter prejuízos.

6 – RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Tem acesso aos dados estratégicos da empresa que não poderão ser divulgados a terceiros.

7- RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Contatos com parceiros, clientes concorrentes e demais gerentes da empresa

8 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

Normais de escritório e em viagens necessária ao desempenho das funções.

DATA DE ELABORAÇÃO: 01/10/2003

REVISAR ATÉ 01/10/2004

TITULO DO CARGO:OFFICE BOY
UNIDADE: Administrativo/Financeiro/ARH
SUBORDINAÇÃO: Assistente Financeiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Serviços de Bancos, Busca e entrega de documentos em clientes e fornecedores Elaboração simplificada dos afazeres diários.
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> • Serviços em Bancos; • Coleta de Documentos em clientes e Fornecedores; • Compras de material emergencial; • Serviços de Cartórios; • Elaboração de planilhas simplificadas(roteiro diário, semanal); • Enviar/Despachar Correspondências.
ESPECIFICAÇÕES:
1 – INSTRUÇÃO Ensino Fundamental, cursando segundo grau ou supletivo ou equivalente
2 – CONHECIMENTOS: Noções em Informática (digitar pequenos textos)
3 – EXPERIÊNCIA Com ou sem experiência
4 – COMPLEXIDADE/INICIATIVA Decisão somente se o que está realizando foi realmente o solicitado.
5 – RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS E EQUIPAMENTOS Não é responsabilizado.
6 – RESPONSABILIDADE POR ERROS Entrega e busca nos lugares corretos
7- ESFORÇO FISICO Esforço exigido em várias caminhadas de pequenas e médias distâncias podem ocorrer várias vezes ao dia.
8 – ESFORÇO VISUAL não está exposto
9 – AMBIENTE Sujeito a riscos cotidianos com trânsito e com a falta de segurança pública.
10 – RESPONSABILIDADE POR TRABALHO DE TERCEIROS Não é responsável por trabalhos de terceiros desde de confira a documentação a ser entregue ou retirada no ato, sob protocolo.
DATA DE ELABORAÇÃO: 01/10/2003
REVISAR ATÉ: 01/10/2003

TITULO DO CARGO: SECRETÁRIA
UNIDADE: Gerência administrativa
SUBORDINAÇÃO: Gerente Administrativo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Suporte aos Gerentes
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> • Agendar reuniões dos gerentes fora e dentro da empresa; • Filtrar e direcionar ligações destinadas aos gerentes; • Assessorar os gerentes em reuniões; • Elaborar atas; Elaborar convocações de reuniões ordinária e extraordinárias;
ESPECIFICAÇÕES:
1 – INSTRUÇÃO Segundo grau completo cursando curso superior afim.
2 – CONHECIMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> • Informática • Redação • Comunicação
3 – EXPERIÊNCIA Estágio ou em cargo semelhante
4 – COMPLEXIDADE/INICIATIVA Na resolução de problemas embaraçosos não previsto.
5 – RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS E EQUIPAMENTOS Equipamentos de utilização no desempenho das funções.
6 – RESPONSABILIDADE POR ERROS Repasse de informações.
7- ESFORÇO FISICO Não está submetida a esforço físico.
8 – ESFORÇO VISUAL Os de utilização de equipamentos de informática
9 – AMBIENTE Não oferece desconforto.
10 – RESPONSABILIDADE POR TRABALHO DE TERCEIROS Repasse de informações sem a devida checagem.
DATA DE ELABORAÇÃO: 01/10/2003
REVISAR EM: 01/10/2003

10.7 FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO POR OBJETIVOS

AVALIAÇÃO POR OBJETIVOS		
NOME:		DATA: __/__/__
CARGO: Assistente Comercial		UNIDADE
AVALIAÇÃO		
RESULTADOS ESPERADOS	RESULTADOS ALCANÇADOS	CONCLUSÕES SOBRE OS RESULTADOS
SÍNTESE DA AVALIAÇÃO		
EXCEDE ()	SATISFATÓRIO ()	ABAIXO DO ESPERADO ()

AVALIAÇÃO POR OBJETIVOS		
NOME:		DATA: __/__/__
CARGO: Assistente Administrativo		UNIDADE
AVALIAÇÃO		
RESULTADOS ESPERADOS	RESULTADOS ALCANÇADOS	CONCLUSÕES SOBRE OS RESULTADOS
SÍNTESE DA AVALIAÇÃO		
EXCEDE ()	SATISFATÓRIO ()	ABAIXO DO ESPERADO ()

AVALIAÇÃO POR OBJETIVO		DATA: __/__/__
NOME:		UNIDADE
CARGO: Assistente MKT		
AVALIAÇÃO		
RESULTADOS ESPERADOS E RESULTADOS ALCANÇADOS	CONCLUSÕES SOBRE OS RESULTADOS	
SÍNTese DA AVALIAÇÃO		
EXCEDE ()	SATISFATÓRIO ()	ABAIXO DO ESPERADO ()

AVALIAÇÃO POR OBJETIVO		DATA: __/__/__
NOME:		UNIDADE
CARGO: Gerente Administrativo		
AVALIAÇÃO		
RESULTADOS ESPERADOS E RESULTADOS ALCANÇADOS	CONCLUSÕES SOBRE OS RESULTADOS	
SÍNTese DA AVALIAÇÃO		
EXCEDE ()	SATISFATÓRIO ()	ABAIXO DO ESPERADO ()

AVALIAÇÃO POR OBJETIVOS NOME: _____ CARGO: Gerente de comercial			DATA: __/__/____ UNIDADE
AVALIAÇÃO			
RESULTADOS ESPERADOS	RESULTADOS ALCANÇADOS	CONCLUSÕES SOBRE OS RESULTADOS	
SÍNTESE DA AVALIAÇÃO			
EXCEDE ()	SATISFATÓRIO ()	ABAIXO DO ESPERADO ()	

AVALIAÇÃO POR OBJETIVOS NOME: _____ CARGO: Gerente de Marketing			DATA: __/__/____ UNIDADE
AVALIAÇÃO			
RESULTADOS ESPERADOS	RESULTADOS ALCANÇADOS	CONCLUSÕES SOBRE OS RESULTADOS	
SÍNTESE DA AVALIAÇÃO			
EXCEDE ()	SATISFATÓRIO ()	ABAIXO DO ESPERADO ()	

AVALIAÇÃO POR OBJETIVOS NOME: _____ DATA: __/__/____ CARGO: Office Boy _____ UNIDADE _____		
AVALIAÇÃO		
RESULTADOS ESPERADOS	RESULTADOS ALCANÇADOS	CONCLUSÕES SOBRE OS RESULTADOS
SÍNTESE DA AVALIAÇÃO		
EXCEDE ()	SATISFATÓRIO ()	ABAIXO DO ESPERADO ()

AVALIAÇÃO POR OBJETIVOS NOME: _____ DATA: __/__/____ CARGO: Secretária _____ UNIDADE _____		
AVALIAÇÃO		
RESULTADOS ESPERADOS	RESULTADOS ALCANÇADOS	CONCLUSÕES SOBRE OS RESULTADOS
SÍNTESE DA AVALIAÇÃO		
EXCEDE ()	SATISFATÓRIO ()	ABAIXO DO ESPERADO ()

Formulário de Solicitação de Pessoas já preenchido com as funções definidas:

Unidade Solicitante: Comercial	
Cargo a ser preenchido: Gerente Comercial	
Aumento de Quadro () Substituição (X)	
Prazo para o preenchimento: Imediato	Salário: R\$1.800,00
PERFIL DESEJADO	
1. Escolaridade: Superior	
2. Conhecimentos específicos: Informática Inglês / Espanhol Técnicas de vendas	
3. Experiência: Dois anos de Vendas Mercado de entretenimento Administração de pessoas	
4. Habilidades: Bom interpessoal Liderança Comunicativo	
Assinatura:	Data:

Unidade Solicitante: Marketing	
Cargo a ser preenchido: Gerente Marketing	
Aumento de Quadro () Substituição (X)	
Prazo para o preenchimento: Imediato	Salário: R\$1.800,00
PERFIL DESEJADO	
1. Escolaridade: Superior	
2. Conhecimentos específicos: Informática Inglês / Espanhol Conceitos de Marketing Técnicas de comunicação com o mercado (mkt)	
3. Experiência: Dois anos em funções similares Mercado de entretenimento Administração de pessoas Desenvolvimento de Produtos e Serviços	
4. Habilidades: Bom interpessoal Liderança	
Assinatura:	Data:

Unidade Solicitante: Administrativo Financeiro	
Cargo a ser preenchido: Gerente Adm / Fin.	
Aumento de Quadro () Substituição (X)	
Prazo para o preenchimento: Imediato	Salário: R\$1.800,00
PERFIL DESEJADO	
1. Escolaridade: Superior em administração com especialização em finanças e gestão de pessoas	
2. Conhecimentos específicos: Informática Inglês /Espanhol	
3. Experiência: Dois anos em funções similares	
4. Habilidades: Bom interpessoal Liderança	
Assinatura:	Data:

Unidade Solicitante: Marketing	
Cargo a ser preenchido: Assistente de Marketing	
Aumento de Quadro () Substituição (X)	
Prazo para o preenchimento: Imediato	Salário: R\$500,00
PERFIL DESEJADO	
1. Escolaridade: Cursando Administração de empresas	
2. Conhecimentos específicos: Informática (corel draw, photo shop, ou similares) Inglês básico Conceitos de Marketing / comunicação	
3. Experiência: 01 ano em cargo similar	
4. Habilidades: Bom interpessoal	
Assinatura:	Data:

Unidade Solicitante: Administrativo Financeiro	
Cargo a ser preenchido: Assistente Adm / Fin.	
Aumento de Quadro () Substituição (X)	
Prazo para o preenchimento: Imediato	Salário: R\$500,00
PERFIL DESEJADO	
1. Escolaridade: Superior em administração / Ciências Contábeis	
2. Conhecimentos específicos: Informática (Ferramentas do Office)	
3. Experiência: 01 ano em cargo similar	
4. Habilidades: Bom interpessoal Dinâmico / Pró-ativo	
Assinatura:	Data:

Unidade Solicitante: Comercial	
Cargo a ser preenchido: Assistente Comercial	
Aumento de Quadro () Substituição (X)	
Prazo para o preenchimento: Imediato	Salário: R\$500,00
PERFIL DESEJADO	
1. Escolaridade: Cursando superior	
2. Conhecimentos específicos: Informática (ferramentas do Office)	
3. Experiência: 01 ano em cargo similar/estágio	
4. Habilidades: Bom interpessoal Comunicativo Perfil para vendas	
Assinatura:	Data:

Unidade Solicitante: Administrativo Financeiro	
Cargo a ser preenchido: Secretaria	
Aumento de Quadro () Substituição (X)	
Prazo para o preenchimento: Imediato	Salário: R\$350,00
PERFIL DESEJADO	
1. Escolaridade: 2º grau completo, desejável cursando superior	
2. Conhecimentos específicos: Informática (ferramentas do Office) Inglês básico Redação	
1. Experiência: 01 ano em cargo similar / estágio	
2. Habilidades: Boa apresentação Organização Comunicativo	
Assinatura:	Data:

Unidade Solicitante: Administrativo Financeiro	
Cargo a ser preenchido: Office Boy	
..... Aumento de Quadro () Substituição (X)	
Prazo para o preenchimento: Imediato	Salário: R\$240,00
PERFIL DESEJADO	
1. Escolaridade: 1º grau completo e cursando 2º grau	
2. Conhecimentos específicos: Conhecimento básico em Informática (ferramentas do Office)	
3. Experiência: Não há necessidade	
4. Habilidades: Boa Apresentação Dinâmico	
Assinatura:	Data: