



CÓD: OP-189JL-24
7908403559053

SEBRAE-BA

**SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS
EMPRESAS DO ESTADO DA BAHIA**

Analista Técnico I-
Analista Administrativo / Financeiro

PROCESSO SELETIVO Nº 01/2024

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	5
2. Domínio da ortografia oficial	5
3. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras	6
4. Domínio da estrutura morfossintática do período.	12
5. Emprego dos sinais de pontuação.	16
6. Concordância verbal e nominal	19
7. Regência verbal e nominal	21
8. Colocação pronominal	22
9. Formas de tratamento (usos e adequações)	23
10. Emprego do sinal indicativo de crase	23
11. Significação das palavras	23

Micro e Pequenas Empresas no Brasil

1. Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores)	31
--	----

Sistema SEBRAE

1. Código de ética do Sistema SEBRAE	67
2. Planejamento Estratégico SEBRAE 2035.	69

Conhecimentos Específicos

Analista Técnico I - Analista Administrativo / Financeiro

1. Administração Financeira: administração das disponibilidades	117
2. Administração de receitas e desembolsos	117
3. Administração do passivo circulante.	118
4. Gestão de contas a pagar	119
5. Administração do capital de giro	119
6. Estrutura de custos	120
7. Planejamento do caixa; fluxo de caixa	121
8. Planejamento Estratégico: elaboração e análise de cenários orçamentários; Indicadores e metas	123
9. Custos no Setor Público (NBC/ TSP 34)	127
10. Contabilidade: balanço patrimonial	127
11. Demonstração do resultado do exercício	128
12. Análise de balanços: análise vertical e horizontal	129
13. Análise do fluxo de caixa	129
14. Índices de liquidez, endividamento, lucratividade.	130

ÍNDICE

15. Gestão de Pessoas (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações posteriores)	130
16. Gestão Fiscal e Tributária	134
17. Processos administrativos: aquisições, controles, fluxos de pagamentos e prestação de contas	135
18. Gestão e fiscalização de contratos.	136
19. Auditorias e controles	137
20. Gestão da qualidade.	138
21. Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema Sebrae (Resolução CDN nº 439/2023)	142

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.
2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.
3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.
4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.
5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

DOMÍNIO DA ORTOGRAFIA OFICIAL

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste capítulo serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

Alfabeto

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K**, **W** e **Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios e abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

Uso do “X”

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)
- Depois de ditongos (ex: caixa)
- Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

Uso do “S” ou “Z”

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- Depois de ditongos (ex: coisa)
- Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S” (ex: casa > casinha)
- Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)
- Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa” (ex: populoso)

Uso do “S”, “SS”, “Ç”

- “S” costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante (ex: diversão)
- “SS” costuma aparecer entre duas vogais (ex: processo)
- “Ç” costuma aparecer em palavras estrangeiras que passaram pelo processo de aportuguesamento (ex: muçarela)

Os diferentes porquês

POR QUE	Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por “por qual motivo”
PORQUE	Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por “pois”
POR QUÊ	O “que” é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final)
PORQUÊ	É um substantivo, portanto costuma vir acompanhado de um artigo, numeral, adjetivo ou pronome

Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Ex: *cumprimento* (saudação) X *comprimento* (extensão); *tráfego* (trânsito) X *tráfico* (comércio ilegal).

Já as palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes. **Ex:** *rio* (verbo "rir") X *rio* (curso d'água); *manga* (blusa) X *manga* (fruta).

EMPREGO DE TEMPOS E MODOS VERBAIS. EMPREGO DAS CLASSES DE PALAVRAS

Para entender sobre a estrutura das funções sintáticas, é preciso conhecer as classes de palavras, também conhecidas por classes morfológicas. A gramática tradicional pressupõe 10 classes gramaticais de palavras, sendo elas: adjetivo, advérbio, artigo, conjunção, interjeição, numeral, pronome, preposição, substantivo e verbo.

Veja, a seguir, as características principais de cada uma delas.

CLASSE	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
ADJETIVO	Expressar características, qualidades ou estado dos seres Sofre variação em número, gênero e grau	Menina <i>inteligente</i> ... Roupa <i>azul-marinho</i> ... Brincadeira <i>de criança</i> ... Povo <i>brasileiro</i> ...
ADVÉRBIO	Indica circunstância em que ocorre o fato verbal Não sofre variação	A ajuda chegou <i>tarde</i> . A mulher trabalha <i>muito</i> . Ele dirigia <i>mal</i> .
ARTIGO	Determina os substantivos (de modo definido ou indefinido) Varia em gênero e número	A galinha botou <i>um</i> ovo. <i>Uma</i> menina deixou <i>a</i> mochila no ônibus.
CONJUNÇÃO	Liga ideias e sentenças (conhecida também como conectivos) Não sofre variação	Não gosto de refrigerante <i>nem</i> de pizza. Eu vou para a praia <i>ou</i> para a cachoeira?
INTERJEIÇÃO	Exprime reações emotivas e sentimentos Não sofre variação	<i>Ah!</i> Que calor... Escapei por pouco, <i>ufa!</i>
NUMERAL	Atribui quantidade e indica posição em alguma sequência Varia em gênero e número	Gostei muito do <i>primeiro</i> dia de aula. <i>Três</i> é <i>a metade</i> de <i>seis</i> .
PRONOME	Acompanha, substitui ou faz referência ao substantivo Varia em gênero e número	Posso <i>ajudar</i> , senhora? <i>Ela me</i> ajudou muito com o <i>meu</i> trabalho. <i>Esta</i> é a casa <i>onde</i> eu moro. <i>Que</i> dia é hoje?
PREPOSIÇÃO	Relaciona dois termos de uma mesma oração Não sofre variação	Espero <i>por</i> você essa noite. Lucas gosta <i>de</i> tocar violão.
SUBSTANTIVO	Nomeia objetos, pessoas, animais, alimentos, lugares etc. Flexionam em gênero, número e grau.	A <i>menina</i> jogou sua <i>boneca</i> no <i>rio</i> . A <i>matilha</i> tinha muita <i>coragem</i> .
VERBO	Indica ação, estado ou fenômenos da natureza Sofre variação de acordo com suas flexões de modo, tempo, número, pessoa e voz. Verbos não significativos são chamados verbos de ligação	Ana se <i>exercita</i> pela manhã. Todos <i>parecem</i> meio bobos. <i>Chove</i> muito em Manaus. A cidade <i>é</i> muito bonita quando vista do alto.

Substantivo**Tipos de substantivos**

Os substantivos podem ter diferentes classificações, de acordo com os conceitos apresentados abaixo:

- Comum: usado para nomear seres e objetos generalizados. *Ex: mulher; gato; cidade...*
- Próprio: geralmente escrito com letra maiúscula, serve para especificar e particularizar. *Ex: Maria; Garfield; Belo Horizonte...*
- Coletivo: é um nome no singular que expressa ideia de plural, para designar grupos e conjuntos de seres ou objetos de uma mesma espécie. *Ex: matilha; enxame; cardume...*

• **Concreto:** nomeia algo que existe de modo independente de outro ser (objetos, pessoas, animais, lugares etc.). *Ex: menina; cachorro; praça...*

• **Abstrato:** depende de um ser concreto para existir, designando sentimentos, estados, qualidades, ações etc. *Ex: saudade; sede; imaginação...*

• **Primitivo:** substantivo que dá origem a outras palavras. *Ex: livro; água; noite...*

• **Derivado:** formado a partir de outra(s) palavra(s). *Ex: pedreiro; livraria; noturno...*

• **Simples:** nomes formados por apenas uma palavra (um radical). *Ex: casa; pessoa; cheiro...*

• **Composto:** nomes formados por mais de uma palavra (mais de um radical). *Ex: passatempo; guarda-roupa; girassol...*

Flexão de gênero

Na língua portuguesa, todo substantivo é flexionado em um dos dois gêneros possíveis: **feminino** e **masculino**.

O **substantivo biforme** é aquele que flexiona entre masculino e feminino, mudando a desinência de gênero, isto é, geralmente o final da palavra sendo **-o** ou **-a**, respectivamente (*Ex: menino / menina*). Há, ainda, os que se diferenciam por meio da pronúncia / acentuação (*Ex: avô / avó*), e aqueles em que há ausência ou presença de desinência (*Ex: irmão / irmã; cantor / cantora*).

O **substantivo uniforme** é aquele que possui apenas uma forma, independente do gênero, podendo ser diferenciados quanto ao gênero a partir da flexão de gênero no artigo ou adjetivo que o acompanha (*Ex: a cadeira / o poste*). Pode ser classificado em **epiceno** (refere-se aos animais), **sobrecomum** (refere-se a pessoas) e **comum de dois gêneros** (identificado por meio do artigo).

É preciso ficar atento à **mudança semântica** que ocorre com alguns substantivos quando usados no masculino ou no feminino, trazendo alguma especificidade em relação a ele. No exemplo *o fruto X a fruta* temos significados diferentes: o primeiro diz respeito ao órgão que protege a semente dos alimentos, enquanto o segundo é o termo popular para um tipo específico de fruto.

Flexão de número

No português, é possível que o substantivo esteja no **singular**, usado para designar apenas uma única coisa, pessoa, lugar (*Ex: bola; escada; casa*) ou no **plural**, usado para designar maiores quantidades (*Ex: bolas; escadas; casas*) — sendo este último representado, geralmente, com o acréscimo da letra **S** ao final da palavra.

Há, também, casos em que o substantivo não se altera, de modo que o plural ou singular devem estar marcados a partir do contexto, pelo uso do artigo adequado (*Ex: o lápis / os lápis*).

Variação de grau

Usada para marcar diferença na grandeza de um determinado substantivo, a variação de grau pode ser classificada em **aumento** e **diminutivo**.

Quando acompanhados de um substantivo que indica grandeza ou pequenez, é considerado **analítico** (*Ex: menino grande / menino pequeno*).

Quando acrescentados sufixos indicadores de aumento ou diminuição, é considerado **sintético** (*Ex: menino / menininho*).

Novo Acordo Ortográfico

De acordo com o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, as **letras maiúsculas** devem ser usadas em nomes próprios de pessoas, lugares (cidades, estados, países, rios), animais, acidentes geográficos, instituições, entidades, nomes astronômicos, de festas e festividades, em títulos de periódicos e em siglas, símbolos ou abreviaturas.

Já as **letras minúsculas** podem ser usadas em dias de semana, meses, estações do ano e em pontos cardeais.

Existem, ainda, casos em que o **uso de maiúscula ou minúscula é facultativo**, como em título de livros, nomes de áreas do saber, disciplinas e matérias, palavras ligadas a alguma religião e em palavras de categorização.

Adjetivo

Os adjetivos podem ser simples (*vermelho*) ou compostos (*mal-educado*); primitivos (*alegre*) ou derivados (*tristonho*). Eles podem flexionar entre o feminino (*estudiosa*) e o masculino (*engraçado*), e o singular (*bonito*) e o plural (*bonitos*).

Há, também, os adjetivos pátrios ou gentílicos, sendo aqueles que indicam o local de origem de uma pessoa, ou seja, sua nacionalidade (*brasileiro; mineiro*).

É possível, ainda, que existam locuções adjetivas, isto é, conjunto de duas ou mais palavras usadas para caracterizar o substantivo. São formadas, em sua maioria, pela preposição **DE** + substantivo:

- *de criança* = infantil
- *de mãe* = maternal
- *de cabelo* = capilar

Variação de grau

Os adjetivos podem se encontrar em grau normal (sem ênfases), ou com intensidade, classificando-se entre comparativo e superlativo.

- Normal: A Bruna é inteligente.
- Comparativo de superioridade: A Bruna é *mais* inteligente *que* o Lucas.
- Comparativo de inferioridade: O Gustavo é *menos* inteligente *que* a Bruna.
- Comparativo de igualdade: A Bruna é *tão* inteligente *quanto* a Maria.
- Superlativo relativo de superioridade: A Bruna é *a mais* inteligente da turma.
- Superlativo relativo de inferioridade: O Gustavo é *o menos* inteligente da turma.
- Superlativo absoluto analítico: A Bruna é *muito* inteligente.
- Superlativo absoluto sintético: A Bruna é *inteligentíssima*.

Adjetivos de relação

São chamados adjetivos de relação aqueles que não podem sofrer variação de grau, uma vez que possui valor semântico objetivo, isto é, não depende de uma impressão pessoal (subjativa). Além disso, eles aparecem após o substantivo, sendo formados por sufixação de um substantivo (*Ex: vinho do Chile = vinho chileno*).

Advérbio

Os advérbios são palavras que modificam um verbo, um adjetivo ou um outro advérbio. Eles se classificam de acordo com a tabela abaixo:

CLASSIFICAÇÃO	ADVÉRBIOS	LOCUÇÕES ADVERBIAIS
DE MODO	<i>bem; mal; assim; melhor; depressa</i>	<i>ao contrário; em detalhes</i>
DE TEMPO	<i>ontem; sempre; afinal; já; agora; doravante; primeiramente</i>	<i>logo mais; em breve; mais tarde, nunca mais, de noite</i>
DE LUGAR	<i>aqui; acima; embaixo; longe; fora; embaixo; ali</i>	<i>Ao redor de; em frente a; à esquerda; por perto</i>
DE INTENSIDADE	<i>muito; tão; demasiado; imenso; tanto; nada</i>	<i>em excesso; de todos; muito menos</i>
DE AFIRMAÇÃO	<i>sim, indubitavelmente; certo; decerto; deveras</i>	<i>com certeza; de fato; sem dúvidas</i>
DE NEGAÇÃO	<i>não; nunca; jamais; tampouco; nem</i>	<i>nunca mais; de modo algum; de jeito nenhum</i>
DE DÚVIDA	<i>Possivelmente; acaso; será; talvez; quiçá</i>	<i>Quem sabe</i>

Advérbios interrogativos

São os advérbios ou locuções adverbiais utilizadas para introduzir perguntas, podendo expressar circunstâncias de:

- Lugar: *onde, aonde, de onde*
- Tempo: *quando*
- Modo: *como*
- Causa: *por que, por quê*

Grau do advérbio

Os advérbios podem ser comparativos ou superlativos.

- Comparativo de igualdade: *tão/tanto + advérbio + quanto*
- Comparativo de superioridade: *mais + advérbio + (do) que*
- Comparativo de inferioridade: *menos + advérbio + (do) que*
- Superlativo analítico: *muito cedo*
- Superlativo sintético: *cedíssimo*

Curiosidades

Na **linguagem coloquial**, algumas variações do superlativo são aceitas, como o diminutivo (*cedinho*), o aumentativo (*cedão*) e o uso de alguns prefixos (*supercedo*).

Existem advérbios que exprimem ideia de **exclusão** (*somente; salvo; exclusivamente; apenas*), **inclusão** (*também; ainda; mesmo*) e **ordem** (*ultimamente; depois; primeiramente*).

Alguns advérbios, além de algumas preposições, aparecem sendo usados como uma **palavra denotativa**, acrescentando um sentido próprio ao enunciado, podendo ser elas de **inclusão** (*até, mesmo, inclusive*); de **exclusão** (*apenas, senão, salvo*); de **designação** (*eis*); de **realce** (*cá, lá, só, é que*); de **retificação** (*aliás, ou melhor, isto é*) e de **situação** (*afinal, agora, então, e aí*).

Pronomes

Os pronomes são palavras que fazem referência aos nomes, isto é, aos substantivos. Assim, dependendo de sua função no enunciado, ele pode ser classificado da seguinte maneira:

- Pronomes pessoais: indicam as 3 pessoas do discurso, e podem ser retos (*eu, tu, ele...*) ou oblíquos (*mim, me, te, nos, si...*).
- Pronomes possessivos: indicam posse (*meu, minha, sua, teu, nossos...*)
- Pronomes demonstrativos: indicam localização de seres no tempo ou no espaço. (*este, isso, essa, aquela, aquilo...*)
- Pronomes interrogativos: auxiliam na formação de questionamentos (*qual, quem, onde, quando, que, quantas...*)
- Pronomes relativos: retomam o substantivo, substituindo-o na oração seguinte (*que, quem, onde, cujo, o qual...*)
- Pronomes indefinidos: substituem o substantivo de maneira imprecisa (*alguma, nenhum, certa, vários, qualquer...*)
- Pronomes de tratamento: empregados, geralmente, em situações formais (*senhor, Vossa Majestade, Vossa Excelência, você...*)

Colocação pronominal

Diz respeito ao conjunto de regras que indicam a posição do pronome oblíquo átono (*me, te, se, nos, vos, lhe, lhes, o, a, os, as, lo, la, no, na...*) em relação ao verbo, podendo haver próclise (antes do verbo), ênclise (depois do verbo) ou mesóclise (no meio do verbo).

Veja, então, quais as principais situações para cada um deles:

- Próclise: expressões negativas; conjunções subordinativas; advérbios sem vírgula; pronomes indefinidos, relativos ou demonstrativos; frases exclamativas ou que exprimem desejo; verbos no gerúndio antecidos por “em”.

Nada me faria mais feliz.

MICRO E PEQUENAS EMPRESAS NO BRASIL

ESTATUTO NACIONAL DA MICROEMPRESA E DA EMPRESA DE PEQUENO PORTE (LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 E ALTERAÇÕES POSTERIORES)

LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 (Republicação em atendimento ao disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 139, de 10 de novembro de 2011.)

Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, especialmente no que se refere:

I - à apuração e recolhimento dos impostos e contribuições da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, mediante regime único de arrecadação, inclusive obrigações acessórias;

II - ao cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias, inclusive obrigações acessórias;

III - ao acesso a crédito e ao mercado, inclusive quanto à preferência nas aquisições de bens e serviços pelos Poderes Públicos, à tecnologia, ao associativismo e às regras de inclusão.

IV - ao cadastro nacional único de contribuintes a que se refere o inciso IV do parágrafo único do art. 146, in fine, da Constituição Federal. (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

§ 1º Cabe ao Comitê Gestor do Simples Nacional (CGSN) apreciar a necessidade de revisão, a partir de 1º de janeiro de 2015, dos valores expressos em moeda nesta Lei Complementar.

§ 2º (VETADO).

§ 3º Ressalvado o disposto no Capítulo IV, toda nova obrigação que atinja as microempresas e empresas de pequeno porte deverá apresentar, no instrumento que a instituiu, especificação do tratamento diferenciado, simplificado e favorecido para cumprimento. (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

§ 4º Na especificação do tratamento diferenciado, simplificado e favorecido de que trata o § 3º, deverá constar prazo máximo, quando forem necessários procedimentos adicionais, para que os órgãos fiscalizadores cumpram as medidas necessárias à emissão

de documentos, realização de vistorias e atendimento das demandas realizadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte com o objetivo de cumprir a nova obrigação. (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

§ 5º Caso o órgão fiscalizador descumpra os prazos estabelecidos na especificação do tratamento diferenciado e favorecido, conforme o disposto no § 4º, a nova obrigação será inexigível até que seja realizada visita para fiscalização orientadora e seja reiniciado o prazo para regularização. (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

§ 6º A ausência de especificação do tratamento diferenciado, simplificado e favorecido ou da determinação de prazos máximos, de acordo com os §§ 3º e 4º, tornará a nova obrigação inexigível para as microempresas e empresas de pequeno porte. (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

§ 7º A inobservância do disposto nos §§ 3º a 6º resultará em atentado aos direitos e garantias legais assegurados ao exercício profissional da atividade empresarial. (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

Art. 2º O tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte de que trata o art. 1º desta Lei Complementar será gerido pelas instâncias a seguir especificadas:

I - Comitê Gestor do Simples Nacional, vinculado ao Ministério da Economia, composto de 4 (quatro) representantes da União, 2 (dois) dos Estados e do Distrito Federal, 2 (dois) dos Municípios, 1 (um) do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae) e 1 (um) das confederações nacionais de representação do segmento de microempresas e empresas de pequeno porte referidas no art. 11 da Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, para tratar dos aspectos tributários; (Redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021)

II - Fórum Permanente das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, com a participação dos órgãos federais competentes e das entidades vinculadas ao setor, para tratar dos demais aspectos, ressalvado o disposto no inciso III do caput deste artigo;

III - Comitê para Gestão da Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - CGSIM, vinculado à Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República, composto por representantes da União, dos Estados e do Distrito Federal, dos Municípios e demais órgãos de apoio e de registro empresarial, na forma definida pelo Poder Executivo, para tratar do processo de registro e de legalização de empresários e de pessoas jurídicas. (Redação pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

§ 1º Os Comitês de que tratam os incisos I e III do caput deste artigo serão presididos e coordenados por representantes da União.

§ 2º Os representantes dos Estados e do Distrito Federal nos Comitês referidos nos incisos I e III do caput deste artigo serão indicados pelo Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ e os dos Municípios serão indicados, um pela entidade representativa das Secretarias de Finanças das Capitais e outro pelas entidades de representação nacional dos Municípios brasileiros.

§ 3º As entidades de representação referidas no inciso III do caput e no § 2º deste artigo serão aquelas regularmente constituídas há pelo menos 1 (um) ano antes da publicação desta Lei Complementar.

§ 4º Os Comitês de que tratam os incisos I e III do caput deste artigo elaborarão seus regimentos internos mediante resolução.

§ 4º Os comitês de que tratam os incisos I e III do caput deste artigo elaborarão seus regimentos internos mediante resolução, observado, quanto ao CGSN, o disposto nos §§ 4º-A e 4º-B deste artigo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021)

§ 4º-A. O quórum mínimo para a realização das reuniões do CGSN será de 3/4 (três quartos) dos componentes, dos quais um deles será necessariamente o Presidente. (Incluído pela Lei Complementar nº 188, de 2021)

§ 4º-B. As deliberações do CGSN serão tomadas por 3/4 (três quartos) dos componentes presentes às reuniões, presenciais ou virtuais, ressalvadas as decisões que determinem a exclusão de ocupações autorizadas a atuar na qualidade de Microempreendedor Individual (MEI), quando a deliberação deverá ser unânime. (Incluído pela Lei Complementar nº 188, de 2021)

§ 5º O Fórum referido no inciso II do caput deste artigo tem por finalidade orientar e assessorar a formulação e coordenação da política nacional de desenvolvimento das microempresas e empresas de pequeno porte, bem como acompanhar e avaliar a sua implantação, sendo presidido e coordenado pela Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República. (Redação dada pela Lei nº 12.792, de 2013)

§ 6º Ao Comitê de que trata o inciso I do caput deste artigo compete regulamentar a opção, exclusão, tributação, fiscalização, arrecadação, cobrança, dívida ativa, recolhimento e demais itens relativos ao regime de que trata o art. 12 desta Lei Complementar, observadas as demais disposições desta Lei Complementar.

§ 7º Ao Comitê de que trata o inciso III do caput deste artigo compete, na forma da lei, regulamentar a inscrição, cadastro, abertura, alvará, arquivamento, licenças, permissão, autorização, registros e demais itens relativos à abertura, legalização e funcionamento de empresários e de pessoas jurídicas de qualquer porte, atividade econômica ou composição societária.

§ 8º Os membros dos comitês de que tratam os incisos I e III do caput deste artigo serão designados pelo Ministro de Estado da Economia, mediante indicação dos órgãos e entidades vinculados. (Redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021)

§ 8º-A. Dos membros da União que compõem o comitê de que trata o inciso I do caput deste artigo, 3 (três) serão representantes da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil e 1 (um) da Subsecretaria de Desenvolvimento das Micro e Pequenas Empresas, Empreendedorismo e Artesanato da Secretaria Especial de Produtividade e Competitividade ou do órgão que vier a substituí-la. (Incluído pela Lei Complementar nº 188, de 2021)

§ 8º-B. A vaga das confederações nacionais de representação do segmento de microempresas e empresas de pequeno porte no comitê de que trata o inciso I do caput deste artigo será ocupada em regime de rodízio anual entre as confederações. (Incluído pela Lei Complementar nº 188, de 2021)

§ 9º O CGSN poderá determinar, com relação à microempresa e à empresa de pequeno porte optante pelo Simples Nacional, a forma, a periodicidade e o prazo: (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

I - de entrega à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de uma única declaração com dados relacionados a fatos geradores, base de cálculo e valores da contribuição para a Seguridade

Social devida sobre a remuneração do trabalho, inclusive a descontada dos trabalhadores a serviço da empresa, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e outras informações de interesse do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e do Conselho Curador do FGTS, observado o disposto no § 7º deste artigo; e (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

II - do recolhimento das contribuições descritas no inciso I e do FGTS. (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

§ 10. O recolhimento de que trata o inciso II do § 9º deste artigo poderá se dar de forma unificada relativamente aos tributos apurados na forma do Simples Nacional. (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

§ 11. A entrega da declaração de que trata o inciso I do § 9º substituirá, na forma regulamentada pelo CGSN, a obrigatoriedade de entrega de todas as informações, formulários e declarações a que estão sujeitas as demais empresas ou equiparados que contratam trabalhadores, inclusive relativamente ao recolhimento do FGTS, à Relação Anual de Informações Sociais e ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados. (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

§ 12. Na hipótese de recolhimento do FGTS na forma do inciso II do § 9º deste artigo, deve-se assegurar a transferência dos recursos e dos elementos identificadores do recolhimento ao gestor desse fundo para crédito na conta vinculada do trabalhador. (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

§ 13. O documento de que trata o inciso I do § 9º tem caráter declaratório, constituindo instrumento hábil e suficiente para a exigência dos tributos, contribuições e dos débitos fundiários que não tenham sido recolhidos resultantes das informações nele prestadas. (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

CAPÍTULO II

DA DEFINIÇÃO DE MICROEMPRESA E DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Art. 3º Para os efeitos desta Lei Complementar, consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte, a sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa individual de responsabilidade limitada e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, desde que:

I - no caso da microempresa, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais); e

II - no caso de empresa de pequeno porte, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais). (Redação dada pela Lei Complementar nº 155, de 2016) Produção de efeito

§ 1º Considera-se receita bruta, para fins do disposto no caput deste artigo, o produto da venda de bens e serviços nas operações de conta própria, o preço dos serviços prestados e o resultado nas operações em conta alheia, não incluídas as vendas canceladas e os descontos incondicionais concedidos.

§ 2º No caso de início de atividade no próprio ano-calendário, o limite a que se refere o caput deste artigo será proporcional ao número de meses em que a microempresa ou a empresa de pequeno porte houver exercido atividade, inclusive as frações de meses.

§ 3º O enquadramento do empresário ou da sociedade simples ou empresária como microempresa ou empresa de pequeno porte bem como o seu desenquadramento não implicarão alteração, denúncia ou qualquer restrição em relação a contratos por elas anteriormente firmados.

§ 4º Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado previsto nesta Lei Complementar, incluído o regime de que trata o art. 12 desta Lei Complementar, para nenhum efeito legal, a pessoa jurídica:

I - de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

II - que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

III - de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

IV - cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

V - cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

VI - constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

VII - que participe do capital de outra pessoa jurídica;

VIII - que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

IX - resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

X - constituída sob a forma de sociedade por ações.

XI - cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade. (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

§ 5º O disposto nos incisos IV e VII do § 4º deste artigo não se aplica à participação no capital de cooperativas de crédito, bem como em centrais de compras, bolsas de subcontratação, no consórcio referido no art. 50 desta Lei Complementar e na sociedade de propósito específico prevista no art. 56 desta Lei Complementar, e em associações assemelhadas, sociedades de interesse econômico, sociedades de garantia solidária e outros tipos de sociedade, que tenham como objetivo social a defesa exclusiva dos interesses econômicos das microempresas e empresas de pequeno porte.

§ 6º Na hipótese de a microempresa ou empresa de pequeno porte incorrer em alguma das situações previstas nos incisos do § 4º, será excluída do tratamento jurídico diferenciado previsto nesta Lei Complementar, bem como do regime de que trata o art. 12, com efeitos a partir do mês seguinte ao que incorrida a situação impeditiva.

§ 7º Observado o disposto no § 2º deste artigo, no caso de início de atividades, a microempresa que, no ano-calendário, exceder o limite de receita bruta anual previsto no inciso I do caput deste artigo passa, no ano-calendário seguinte, à condição de empresa de pequeno porte.

§ 8º Observado o disposto no § 2º deste artigo, no caso de início de atividades, a empresa de pequeno porte que, no ano-calendário, não ultrapassar o limite de receita bruta anual previsto no inciso I do caput deste artigo passa, no ano-calendário seguinte, à condição de microempresa.

§ 9º A empresa de pequeno porte que, no ano-calendário, exceder o limite de receita bruta anual previsto no inciso II do caput deste artigo fica excluída, no mês subsequente à ocorrência do excesso, do tratamento jurídico diferenciado previsto nesta Lei Complementar, incluído o regime de que trata o art. 12, para todos os efeitos legais, ressalvado o disposto nos §§ 9º-A, 10 e 12.

§ 9º-A. Os efeitos da exclusão prevista no § 9º dar-se-ão no ano-calendário subsequente se o excesso verificado em relação à receita bruta não for superior a 20% (vinte por cento) do limite referido no inciso II do caput.

§ 10. A empresa de pequeno porte que no decurso do ano-calendário de início de atividade ultrapassar o limite proporcional de receita bruta de que trata o § 2º estará excluída do tratamento jurídico diferenciado previsto nesta Lei Complementar, bem como do regime de que trata o art. 12 desta Lei Complementar, com efeitos retroativos ao início de suas atividades.

§ 11. Na hipótese de o Distrito Federal, os Estados e os respectivos Municípios adotarem um dos limites previstos nos incisos I e II do caput do art. 19 e no art. 20, caso a receita bruta auferida pela empresa durante o ano-calendário de início de atividade ultrapasse 1/12 (um doze avos) do limite estabelecido multiplicado pelo número de meses de funcionamento nesse período, a empresa não poderá recolher o ICMS e o ISS na forma do Simples Nacional, relativos ao estabelecimento localizado na unidade da federação que os houver adotado, com efeitos retroativos ao início de suas atividades.

§ 12. A exclusão de que trata o § 10 não retroagirá ao início das atividades se o excesso verificado em relação à receita bruta não for superior a 20% (vinte por cento) do respectivo limite referido naquele parágrafo, hipótese em que os efeitos da exclusão dar-se-ão no ano-calendário subsequente.

§ 13. O impedimento de que trata o § 11 não retroagirá ao início das atividades se o excesso verificado em relação à receita bruta não for superior a 20% (vinte por cento) dos respectivos limites referidos naquele parágrafo, hipótese em que os efeitos do impedimento ocorrerão no ano-calendário subsequente.

§ 14. Para fins de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, poderão ser auferidas receitas no mercado interno até o limite previsto no inciso II do caput ou no § 2º, conforme o caso, e, adicionalmente, receitas decorrentes da exportação de mercadorias ou serviços, inclusive quando realizada por meio de comercial exportadora ou da sociedade de propósito específico prevista no art. 56 desta Lei Complementar, desde que as receitas de exportação também não excedam os referidos limites de receita bruta anual. (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014) (Produção de efeito)

§ 15. Na hipótese do § 14, para fins de determinação da alíquota de que trata o § 1º do art. 18, da base de cálculo prevista em seu § 3º e das majorações de alíquotas previstas em seus §§ 16, 16-A, 17 e 17-A, serão consideradas separadamente as receitas brutas auferidas no mercado interno e aquelas decorrentes da exportação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014) (Produção de efeito)

§ 16. O disposto neste artigo será regulamentado por resolução do CGSN. (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

§ 17. (VETADO). (Incluído pela Lei Complementar nº 155, de 2016) Produção de efeito

§ 18. (VETADO). (Incluído pela Lei Complementar nº 155, de 2016) Produção de efeito

Art. 3º-A. Aplica-se ao produtor rural pessoa física e ao agricultor familiar conceituado na Lei no 11.326, de 24 de julho de 2006, com situação regular na Previdência Social e no Município que tenham auferido receita bruta anual até o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º o disposto nos arts. 6º e 7º, nos Capítulos V a X, na Seção IV do Capítulo XI e no Capítulo XII desta Lei Complementar, ressalvadas as disposições da Lei no 11.718, de 20 de junho de 2008. (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

Parágrafo único. A equiparação de que trata o caput não se aplica às disposições do Capítulo IV desta Lei Complementar. (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

Art. 3º-B. Os dispositivos desta Lei Complementar, com exceção dos dispostos no Capítulo IV, são aplicáveis a todas as microempresas e empresas de pequeno porte, assim definidas pelos incisos I e II do caput e § 4º do art. 3º, ainda que não enquadradas no regime tributário do Simples Nacional, por vedação ou por opção. (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

CAPÍTULO III DA INSCRIÇÃO E DA BAIXA

Art. 4º Na elaboração de normas de sua competência, os órgãos e entidades envolvidos na abertura e fechamento de empresas, dos 3 (três) âmbitos de governo, deverão considerar a unicidade do processo de registro e de legalização de empresários e de pessoas jurídicas, para tanto devendo articular as competências próprias com aquelas dos demais membros, e buscar, em conjunto, compatibilizar e integrar procedimentos, de modo a evitar a duplicidade de exigências e garantir a linearidade do processo, da perspectiva do usuário.

§ 1º O processo de abertura, registro, alteração e baixa da microempresa e empresa de pequeno porte, bem como qualquer exigência para o início de seu funcionamento, deverão ter trâmite especial e simplificado, preferencialmente eletrônico, opcional para o empreendedor, observado o seguinte: (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

I - poderão ser dispensados o uso da firma, com a respectiva assinatura autógrafa, o capital, requerimentos, demais assinaturas, informações relativas ao estado civil e regime de bens, bem como remessa de documentos, na forma estabelecida pelo CGSIM; e

II - o cadastro fiscal estadual ou municipal poderá ser simplificado ou ter sua exigência postergada, sem prejuízo da possibilidade de emissão de documentos fiscais de compra, venda ou prestação de serviços, vedada, em qualquer hipótese, a imposição de custos pela autorização para emissão, inclusive na modalidade avulsa.

II - (Revogado). (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014) (Produção de efeito)

§ 2º (REVOGADO)

§ 3º Ressalvado o disposto nesta Lei Complementar, ficam reduzidos a 0 (zero) todos os custos, inclusive prévios, relativos à abertura, à inscrição, ao registro, ao funcionamento, ao alvará, à licença, ao cadastro, às alterações e procedimentos de baixa e encerramento e aos demais itens relativos ao Microempreendedor Individual, incluindo os valores referentes a taxas, a emolumentos e a demais contribuições relativas aos órgãos de registro, de licenciamento, sindicais, de regulamentação, de anotação de responsabili-

dade técnica, de vistoria e de fiscalização do exercício de profissões regulamentadas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

§ 3º-A. O agricultor familiar, definido conforme a Lei nº 11.326, de 24 de julho de 2006, e identificado pela Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP física ou jurídica, bem como o MEI e o empreendedor de economia solidária ficam isentos de taxas e outros valores relativos à fiscalização da vigilância sanitária. (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

§ 4º No caso do MEI, de que trata o art. 18-A desta Lei Complementar, a cobrança associativa ou oferta de serviços privados relativos aos atos de que trata o § 3o deste artigo somente poderá ser efetuada a partir de demanda prévia do próprio MEI, firmado por meio de contrato com assinatura autógrafa, observando-se que: (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

I - para a emissão de boletos de cobrança, os bancos públicos e privados deverão exigir das instituições sindicais e associativas autorização prévia específica a ser emitida pelo CGSIM; (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

II - o desrespeito ao disposto neste parágrafo configurará vantagem ilícita pelo induzimento ao erro em prejuízo do MEI, aplicando-se as sanções previstas em lei. (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

§ 5º (VETADO). (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

§ 6º Na ocorrência de fraude no registro do Microempreendedor Individual - MEI feito por terceiros, o pedido de baixa deve ser feito por meio exclusivamente eletrônico, com efeitos retroativos à data de registro, na forma a ser regulamentada pelo CGSIM, não sendo aplicáveis os efeitos do § 1º do art. 29 desta Lei Complementar. (Incluído pela Lei Complementar nº 155, de 2016) Produção de efeito

Art. 5º Os órgãos e entidades envolvidos na abertura e fechamento de empresas, dos 3 (três) âmbitos de governo, no âmbito de suas atribuições, deverão manter à disposição dos usuários, de forma presencial e pela rede mundial de computadores, informações, orientações e instrumentos, de forma integrada e consolidada, que permitam pesquisas prévias às etapas de registro ou inscrição, alteração e baixa de empresários e pessoas jurídicas, de modo a prover ao usuário certeza quanto à documentação exigível e quanto à viabilidade do registro ou inscrição.

Parágrafo único. As pesquisas prévias à elaboração de ato constitutivo ou de sua alteração deverão bastar a que o usuário seja informado pelos órgãos e entidades competentes:

I - da descrição oficial do endereço de seu interesse e da possibilidade de exercício da atividade desejada no local escolhido;

II - de todos os requisitos a serem cumpridos para obtenção de licenças de autorização de funcionamento, segundo a atividade pretendida, o porte, o grau de risco e a localização; e

III - da possibilidade de uso do nome empresarial de seu interesse.

Art. 6º Os requisitos de segurança sanitária, metrologia, controle ambiental e prevenção contra incêndios, para os fins de registro e legalização de empresários e pessoas jurídicas, deverão ser simplificados, racionalizados e uniformizados pelos órgãos envolvidos na abertura e fechamento de empresas, no âmbito de suas competências.

§ 1º Os órgãos e entidades envolvidos na abertura e fechamento de empresas que sejam responsáveis pela emissão de licenças e autorizações de funcionamento somente realizarão vistorias após

SISTEMA SEBRAE

CÓDIGO DE ÉTICA DO SISTEMA SEBRAE

CÓDIGO DE ÉTICA DO SISTEMA SEBRAE

CAPÍTULO I ABRANGÊNCIA

Art. 1º. As disposições deste Código se aplicam, no que couber, a conselheiros, diretores, empregados e estagiários do Sistema Sebrae, bem como a todos fornecedores e parceiros, pessoa física ou jurídica que, de forma direta ou indireta, se relacionem econômica e financeiramente com o Sistema Sebrae.

CAPÍTULO II PRINCÍPIOS DE CONDUTA

Art. 2º. Os integrantes do Sistema Sebrae, caracterizados no art. 1º, devem, nas suas posturas e ações, observar os princípios da ética, da integridade e da moralidade, além dos mandamentos constitucionais e legais.

Art. 3º. Os conselheiros, diretores, empregados, estagiários, bem como os fornecedores e parceiros que, de forma direta ou indireta, se relacionem com o Sistema Sebrae, obedecerão aos seguintes princípios de conduta:

I - agir com compromisso e coerência com a missão institucional do Sistema Sebrae, adotando, no exercício de suas funções relacionadas ao seu mandato, cargo, emprego, ou função, princípios e atitudes compatíveis com o elencado no art. 2º deste Código de Ética.

II - desempenhar suas atividades com consciência social, considerando as desigualdades econômicas e sociais do país e trabalhando para minimizá-las com ações que garantam inclusão social, repudiando qualquer forma de trabalho infantil, escravo ou vedado por lei;

III - estimular, propagar e apoiar, no âmbito de suas atividades, o uso adequado, racional e sustentável dos recursos em geral;

CAPÍTULO III DEVERES E DIREITOS

Art. 4º. São deveres de todos os conselheiros, diretores, empregados, estagiários, bem como de todos os fornecedores e parceiros que, de forma direta ou indireta se relacionem com o Sistema Sebrae:

I - adotar postura coerente com os princípios da Instituição, quando estiver falando em nome do Sistema Sebrae ou representando-o, pautando suas palavras pelo rigor técnico e suas decisões pela coerência com a sua missão;

II - agir com probidade, retidão, lealdade e justiça;

III - tratar colegas, clientes e parceiros de forma cortês, sem preconceitos de qualquer origem, sejam de raça, sexo, cor, idade, orientação sexual, identidade sexual, opções políticas e religiosas ou quaisquer outras formas de discriminação, respeitando-lhes a privacidade e a reputação pessoal e profissional e evitando que interesses de ordem pessoal interfiram nos relacionamentos;

IV - assegurar igualdade, confiança, lealdade e justiça no trato com os colegas e com os clientes, reconhecendo e aceitando as diferenças inerentes à diversidade de pessoas que integram o Sistema Sebrae e o universo a ser por ele atendido, pautando as relações internas e externas por respeito absoluto ao ser humano;

V - exercer suas atividades com transparência, honestidade e compromisso com a verdade;

VI - zelar pela boa imagem do Sistema Sebrae perante a sociedade, por seu patrimônio e seus interesses e utilizar com responsabilidade, economicidade e austeridade seus recursos financeiros, materiais e humanos; e

VII - agir consciente de que seu trabalho é regido por princípios éticos, que se materializam em sua conduta profissional, e encorajar colegas e clientes a atuarem profissionalmente de forma ética.

IV - manter sigilo sobre particularidades do Sistema Sebrae, resguardando as informações ainda não tornadas públicas, das quais tenha conhecimento por sua atuação profissional, sem jamais utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros, na realização de negócios de qualquer natureza;

V - utilizar os equipamentos, os meios de comunicação e as instalações colocados à disposição exclusivamente para realização de suas atividades profissionais, observadas as disposições da Política de Segurança da Informação e da Comunicação do Sistema Sebrae;

VI - assegurar que despesas geradas para o Sistema Sebrae referentes a viagens, compras de equipamentos, serviços e outras, sejam motivadas exclusivamente pelos interesses do Sistema, com absoluta impessoalidade;

VII - relacionar-se com colegas e clientes de forma estritamente profissional, preservando a isenção necessária ao desempenho de suas funções, e resistir a eventuais pressões e intimidações, inclusive hierárquicas, que visem a obter quaisquer favores ou vantagens indevidas, por meio de ações imorais, ilegais ou antiéticas, comunicando imediatamente aos seus superiores hierárquicos ou à Ouvidoria;

VIII - buscar parceiros e fornecedores que atendam aos preceitos deste Código de Ética, com base em critérios técnicos e profissionais;

IX - comunicar imediatamente aos seus superiores hierárquicos ou à Ouvidoria todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse do Sistema Sebrae;

X - utilizar a Ouvidoria como canal oficial para reclamações, denúncias, elogios, sugestões e críticas.

XI - zelar pela imagem do Sistema Sebrae; e

XII - utilizar trajes e linguagem adequados, levando sempre em conta o tipo de trabalho a ser executado, o público a ser contactado e os hábitos da região onde realiza suas atividades.

Art. 5º. São direitos de todos os dirigentes, empregados e estagiários do Sistema Sebrae:

I - trabalhar em ambiente adequado, que preserve sua integridade física, moral, mental e psicológica e o equilíbrio entre a vida profissional e familiar;

II - estabelecer interlocução livre com colegas e superiores, podendo expor ideias, pensamentos e opiniões, inclusive para discutir aspecto controverso; e

III - ter respeitado o sigilo das informações de ordem pessoal, que somente a ele digam respeito, ficando restritas somente ao próprio interessado e ao pessoal responsável pela guarda, manutenção e tratamento dessas informações, resguardada a competência da Comissão de Ética, nos termos do Capítulo V.

CAPÍTULO IV VEDAÇÕES

Art. 6º. É vedado aos conselheiros, diretores, empregados, estagiários, bem como aos fornecedores e parceiros que, de forma direta ou indireta se relacionem com o Sistema Sebrae:

I - praticar ou compactuar, por ação ou omissão, direta ou indiretamente, no exercício de suas funções relacionadas ao seu mandato, cargo, emprego, ou função ato contrário à ética e ao interesse do Sistema Sebrae, mesmo que tal ato observe as formalidades legais e não cometa violação expressa à lei ou normativo;

II - exercer, na condição de empregado, atividade profissional que gere conflito de interesses com as exercidas para o Sistema Sebrae ou incompatível com o seu horário de trabalho;

III - utilizar-se do cargo ou função com a finalidade de obter favores pessoais ou profissionais para si ou para outrem;

IV - alterar ou deturpar o teor de documentos;

V - utilizar a força de trabalho de conselheiros, diretores, empregados, estagiários, fornecedores e parceiros para atendimento de interesse particular;

VI - apresentar-se nas dependências do Sistema Sebrae embriagado ou sob o efeito de substâncias ilegais;

VII - utilizar estratégias de comunicação do Sistema Sebrae para promover interesses políticos, particulares ou de terceiros;

VIII - utilizar sistemas e canais de comunicação do Sistema Sebrae para a propagação e divulgação de boatos, pornografia, pedofilia, preconceito de qualquer espécie, incluindo racial, de gênero, idade, de origem, de orientação sexual, de identidade sexual, propaganda comercial, religiosa ou político-partidária;

IX - criar perfis nas redes sociais utilizando o nome do Sebrae ou de qualquer Unidade do Sistema Sebrae ou ainda, de qualquer dos seus projetos, produtos ou serviços, sem autorização;

X - publicar imagens, textos ou comentários em redes sociais, ou quaisquer outros meios, que possam expor negativamente o Sistema Sebrae, sua marca, seus empregados e seus clientes.

XI - gerar despesas para o Sistema Sebrae, com benefício para si ou para terceiros, referentes a viagens, compras de equipamentos, serviços e outras, motivadas por interesses alheios aos interesses do Sistema;

XII - entregar e divulgar material promocional de qualquer pessoa jurídica, notadamente daquelas que é proprietário ou sócio, ou de qualquer pessoa física, durante contatos mantidos em nome do Sistema Sebrae, e propor a clientes, fornecedores e parceiros que solicitem seus serviços diretamente;

XIII - cobrar honorários profissionais de clientes e fornecedores, assim como comercializar diretamente qualquer produto do Sistema Sebrae, sem prévia autorização, valendo-se dos produtos e serviços do Sistema para obter interesses pessoais;

XIV - utilizar a logomarca do Sistema Sebrae para outras atividades profissionais, quando não a serviço da Instituição;

XV - pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de presente, ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, inclusive convites de caráter pessoal para viagens, hospedagens e outras atrações para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento de suas atividades ou para influenciar outro empregado do Sistema Sebrae para o mesmo fim;

XVI - tratar colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho com descortesia, desrespeito ou agressividade ou praticar atos de violência verbal e física;

XVII - discriminar colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho, em razão de preconceito ou distinção de raça, sexo, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, tendência política, posição social ou quaisquer outras formas de discriminação; e

XVIII - adotar, repetidamente, quaisquer condutas que interfiram no desempenho do trabalho ou que criem ambiente hostil, ofensivo ou com intimidação, tais como ações tendenciosas geradas por simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal, sobretudo e especialmente o assédio sexual de qualquer natureza ou o assédio moral, no sentido de desqualificar outros, por meio de palavras, gestos ou atitudes que ofendam a autoestima, a segurança, o profissionalismo ou a imagem. Parágrafo único. Não são considerados presentes, para os fins do inciso XV deste artigo, os brindes que não tenham valor superior a R\$ 100,00 (cem reais) ou que sejam distribuídos indistintamente por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.

CAPÍTULO V COMISSÃO DE ÉTICA

Art. 7º. A Comissão de Ética é órgão permanente, presente em todas as unidades federativas do Sistema Sebrae, constituída por, no mínimo, três empregados indicados pela Diretoria Executiva entre ocupantes de cargo de confiança, sendo um deles o Ouvidor.

§ 1º. A Comissão de Ética poderá contar com a participação de um ou mais empregados eleitos, a critério da unidade federativa do Sistema Sebrae.

§ 2º. A Comissão poderá requisitar a participação temporária de convidado para desenvolver algum programa especial ou para analisar assunto ou fato que requeira conhecimentos específicos.

Art. 8º. A Comissão de Ética analisará as questões recebidas da Ouvidoria, referentes ao Código de Ética, com seriedade e imparcialidade, sempre na busca da melhor solução para as situações apresentadas.

Art. 9º. São atribuições da Comissão:

I - subsidiar as lideranças com informações sobre princípios, normas e procedimentos relativos ao Código de Ética;

II - analisar fato ou conduta considerados passíveis de infringir princípio ou norma ético-profissional e se pronunciar, por escrito, emitindo parecer;

III - responder a consultas e tirar dúvidas quanto à interpretação das normas deste Código;

IV - estabelecer critérios para casos não previstos no Código;

V - recomendar à respectiva Diretoria do Sebrae a adoção de normas complementares ou a revisão das disposições deste Código, para seu aprimoramento constante;

VI - registrar propostas e pareceres por escrito, em ata, e manter em arquivo documentos e registros dos procedimentos adotados em cada caso; e

VII - encaminhar à Diretoria do respectivo Sebrae, ou ao respectivo Conselho Deliberativo, no caso de dirigentes ou conselheiros, sugestões das medidas propositivas, ou punitivas, quando do descumprimento às disposições dos Capítulos III e IV deste Código, nos termos dos normativos do Sebrae, e/ou da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 10º. Para a aplicação de quaisquer das medidas deste Capítulo, o Sistema Sebrae se compromete a apurar, detalhadamente, a procedência e a veracidade da falta cometida.

Art. 11. A confidencialidade de denúncias e decisões da Comissão será assegurada por seus membros em qualquer caso ou circunstância.

Art. 12. A Comissão de Ética reunir-se-á por convocação do Coordenador, seu substituto, ou por iniciativa da maioria de seus membros.

Art. 13. Caberá à respectiva Diretoria, ou ao respectivo Conselho Deliberativo, a decisão final quanto à natureza da ação disciplinar e à sua aplicação.

Art. 14. Os integrantes da Comissão de Ética, e eventuais convidados, não serão remunerados por essa participação e assumirão compromisso formal de confidencialidade e não divulgação de informações, sendo o descumprimento passível de penalidade.

Parágrafo único. A Comissão de Ética deve reportar seus trabalhos à respectiva Diretoria Executiva, ou ao respectivo Conselho Deliberativo, sem que esta conduta implique em quebra de sigilo.

Art. 15. Quando a infração ao presente Código for praticada por membro de Diretoria, caberá ao respectivo Conselho Deliberativo o processamento e a decisão final quanto à natureza da ação disciplinar e a sua aplicação.

Art. 16. O integrante da Comissão deverá declarar impedimento ou suspeição nas situações que possam afetar, ou parecer afetar, o desempenho de suas funções com independência e imparcialidade.

Art. 17. A Comissão de Ética do Sebrae, e de suas unidades federativas, deverão regulamentar os seus respectivos trâmites de funcionamento, por meio de regimento interno

CAPÍTULO VI OUVIDORIA

Art. 18. O Sistema Sebrae manterá canal de Ouvidoria, que poderá ser acessado via Portal do Sebrae, para receber as questões referentes ao Código de Ética, sendo que as manifestações também serão recebidas por correio eletrônico, telefone, carta e pessoalmente.

Parágrafo único. Denúncias recebidas por meio de outros canais deverão ser encaminhadas à Ouvidoria para registro em sistema informatizado e devido tratamento.

Art. 19. Qualquer violação ou desrespeito aos princípios contidos neste Código de Ética deve ser levado ao conhecimento da Ouvidoria.

Art. 20. O Sistema Sebrae assegura o sigilo das informações e o anonimato de todos os que realizarem um relato de violação do Código de Ética.

§ 1º. Denúncias ou alegações falsas ou maliciosas serão consideradas condutas antiéticas e passíveis de afastamento do anonimato e consequente penalização, se for o caso.

§ 2º. A omissão diante do conhecimento de possíveis violações também será entendida como conduta antiética.

Art. 17. A Comissão de Ética do Sebrae, e de suas unidades federativas, deverão regulamentar os seus respectivos trâmites de funcionamento, por meio de regimento interno.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. A concretização dos princípios da ética no âmbito do Sistema Sebrae deve ser buscada permanentemente, para assegurar que as ações, comportamentos e atitudes sejam coerentes com sua missão e valores essenciais, de acordo com este Código de Ética.

Parágrafo único. Aquele que acreditar ter sido exposto à retaliação após abordar questões de natureza ética deve levar o assunto à Comissão de Ética.

Art. 22. As dúvidas a respeito deste Código deverão ser comunicadas ao superior imediato ou enviadas à Ouvidoria.

Art. 23. Os casos omissos neste Código deverão ser decididos no âmbito da unidade federativa do Sistema Sebrae e levados ao conhecimento do Conselho Deliberativo Nacional.

Art. 24. Este Código de Ética será revisado sempre que necessário pela Comissão de Ética do Sebrae, que apresentará sua proposta à Diretoria Executiva do Sebrae, para posterior análise do Conselho Deliberativo Nacional.

Art. 25. Este Código entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo Nacional e aplica-se ao Sistema Sebrae.

Aprovado pela Resolução Nº 289/2017, de 31 de agosto de 2017.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO SEBRAE 2035

O Planejamento Estratégico do Sebrae 2024 – 2027 reflete discussões, análises, escolhas e direcionamentos. Este documento é o resultado de um Sebrae que avaliou o seu passado, questionou o seu presente e se desafiou para um futuro próximo. O resultado das reuniões que tivemos nos últimos dois meses mostra o tamanho da nossa responsabilidade de contribuir na reconstrução do Brasil.

Este planejamento reafirma a disposição do Sebrae de se unir ao esforço de elaborar políticas públicas que irão trazer de volta o crescimento econômico e contribuir com um país mais inclusivo. O empreendedorismo é o caminho da transformação. Por isso, as missões institucionais do Sebrae definidas aqui trazem linhas de ações que contemplam um Brasil plural, diversificado em sua geografia e específico em suas riquezas locais.

Um bom planejamento não fica preso ao que já está consolidado, ao pensamento convencional. Ainda mais diante de uma realidade que nos provoca a todo momento.

O Sebrae precisava olhar para este novo Brasil que emergiu. Agora, é o momento de consolidar os avanços que tivemos com a transformação digital, quando os pequenos negócios, em sua maioria, foram obrigados a se adaptar ao mundo virtual.

No momento em que recebeu a notícia de ser a 6ª marca mais forte do país, o Sebrae reviu toda a sua estratégia para permitir ampliar e consolidar a sua principal missão, que é apoiar os empresários a consolidar as suas empresas com uma gestão responsável, segura, com orientações sobre crédito, inovação por meio de ações e programas que buscam possibilitar que o empreendedorismo seja – de fato – uma saída para diminuir as desigualdades e transformar a vida das pessoas.

Atualmente, os pequenos negócios representam 99% de todos os empreendimentos brasileiros, respondem por quase 30% do PIB e 54% dos empregos com carteira assinada.

O Sebrae acredita na força da transformação e emancipação pelo empreendedorismo. Defendemos que uma das saídas para a situação de desigualdade que marca o país é a articulação aliada à vocação que o brasileiro tem para a atividade empreendedora e aos diversos programas sociais de inclusão existentes.

Os próximos capítulos convidam você a conhecer o Planejamento Estratégico 2024 – 2027 do Sebrae, que foi construído de forma participativa, colaborativa e em sintonia com os anseios de todos os estados. Chegamos ao momento de colocá-lo em prática, de impulsionar seus resultados, de contribuir na reconstrução do país. Acreditamos que o empreendedorismo é uma Política de Estado que transforma vidas.

Introdução sobre o planejamento estratégico plurianual 2024-2027

Em 2023, o Sistema Sebrae deu início à elaboração do plano plurianual para o período de 2024-2027, visando repensar sua atuação estratégica. Esse processo foi conduzido em parceria com a Symnetics, em uma abordagem colaborativa, contando com a participação de representantes das 27 unidades federativas, além do Sebrae Nacional. As contribuições realizadas ao longo dos meses de maio a julho de 2023 foram fundamentais para as definições da estratégia para os próximos anos.

A construção foi iniciada com a participação de gestores e dirigentes do Sistema Sebrae, mas a intenção é expandi-la para as instituições que integram o Conselho Deliberativo Nacional e outros agentes externos. Da mesma forma, servirá de base para as 27 unidades federativas realizarem seu planejamento estratégico que, por sua vez, também deverá envolver agentes em nível estadual como empresas, governos locais, universidades, representantes da sociedade civil e empreendimentos. Através dessa abertura, busca-se ampliar as perspectivas e o envolvimento de diversos segmentos da sociedade, a fim de fortalecer o planejamento e torná-lo mais efetivo.

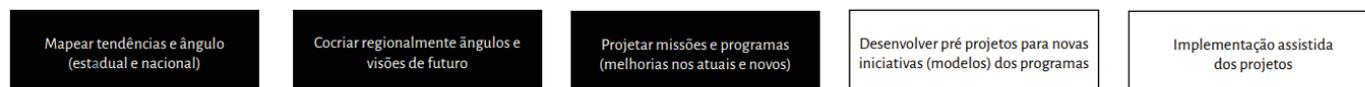
Com meio século de existência e pensando no futuro, o Sebrae assumiu o desafio de repensar sua atuação estratégica. O propósito do Sebrae é “transformar os pequenos negócios em protagonistas do desenvolvimento sustentável do Brasil”. Esse propósito reflete a importância de fomentar o crescimento e a sustentabilidade dos empreendimentos, reconhecendo seu potencial para impulsionar a economia e gerar impacto positivo no país.

Este plano plurianual representa o início de uma jornada rumo ao futuro, o qual busca tornar o Sistema Sebrae mais relevante e preparado para enfrentar os desafios econômicos, sociais, tecnológicos, político-regulatório e ambientais. Nesse sentido, ele contribui para o fortalecimento do ecossistema de negócios e a construção de um Brasil mais próspero e sustentável. Para tanto, contaremos com o protagonismo da liderança e uma ação coordenada e colaborativa junto a diversos agentes externos ao Sistema.

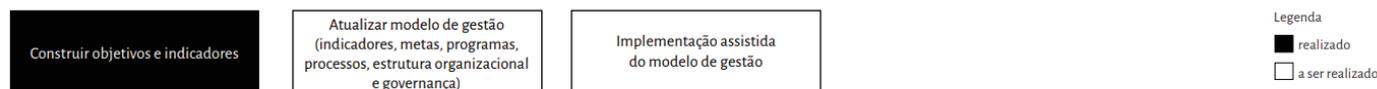
Para fins de acompanhamento, destaca-se a seguir, na figura 1, o processo do planejamento estratégico (PE) e na figura 2 a sua linha do tempo.

Figura 1
PROCESSO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

FORESIGHT ESTRATÉGICO - VISÕES, MISSÕES E MODELOS DE ATUAÇÃO



MODELO DE GESTÃO E GOVERNANÇA DO SISTEMA SEBRAE



Legenda
 realizado
 a ser realizado

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analista Técnico I - Analista Administrativo / Financeiro

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: ADMINISTRAÇÃO DAS DISPONIBILIDADES

A administração financeira é uma disciplina fundamental para a saúde econômica de qualquer organização. Envolve um conjunto de práticas e técnicas destinadas a gerenciar os recursos financeiros da empresa, garantindo sua sustentabilidade e crescimento. Entre os principais aspectos da administração financeira, destacam-se a administração das disponibilidades, a administração de receitas e desembolsos, a administração do passivo circulante, a gestão de contas a pagar, a administração do capital de giro, a estrutura de custos, o planejamento do caixa e o fluxo de caixa. Cada um desses elementos desempenha um papel crucial na manutenção da liquidez e na maximização do valor da empresa.

— Administração das Disponibilidades

A administração das disponibilidades é uma parte crítica da gestão financeira, pois envolve o controle de todos os recursos líquidos disponíveis na empresa, garantindo que ela tenha fundos suficientes para operar e investir. A gestão eficaz das disponibilidades ajuda a manter a liquidez da empresa, permitindo que ela cumpra suas obrigações financeiras e aproveite oportunidades de investimento conforme surgem. Estratégias comuns incluem a utilização de contas de reserva, investimentos de curto prazo e a gestão de linhas de crédito. Ferramentas tecnológicas, como softwares de gestão de caixa e sistemas de tesouraria, são essenciais para prever necessidades de caixa e tomar decisões informadas.

Estratégias para Administração das Disponibilidades

Estratégia	Descrição
Contas de Reserva	Manutenção de fundos em contas separadas para emergências.
Investimentos de Curto Prazo	Aplicação de recursos em instrumentos financeiros de alta liquidez.
Gestão de Linhas de Crédito	Utilização de crédito rotativo para cobrir necessidades de caixa.

ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS E DESEMBOLSOS

Administração de Receitas e Desembolsos

A administração de receitas e desembolsos é fundamental para manter um fluxo de caixa equilibrado e garantir que a empresa possa cumprir suas obrigações financeiras sem interrupções. O ciclo financeiro das receitas começa com a venda de produtos ou serviços e termina com a entrada do pagamento no caixa da empresa. Métodos eficientes de cobrança, como o envio de lembretes de pagamento, descontos para pagamentos antecipados e serviços de cobrança terceirizados, podem reduzir a inadimplência e melhorar o fluxo de caixa. O planejamento e controle dos desembolsos envolve a priorização dos pagamentos com base na disponibilidade de caixa e na negociação de prazos favoráveis com fornecedores.

Métodos de Cobrança Eficiente

Método	Descrição
Lembretes de Pagamento	Envio de notificações aos clientes para lembrar sobre pagamentos pendentes.
Descontos Antecipados	Oferecer reduções no valor total para pagamentos realizados antes do prazo.
Serviços Terceirizados	Contratação de empresas especializadas para realizar cobranças.

ADMINISTRAÇÃO DO PASSIVO CIRCULANTE

— Administração do Passivo Circulante

A administração do passivo circulante é uma área vital dentro da gestão financeira, uma vez que lida com as obrigações de curto prazo da empresa, tais como contas a pagar, empréstimos de curto prazo e outras dívidas correntes. Gerenciar eficientemente essas obrigações é crucial para manter a liquidez e solvência da empresa. A capacidade de pagar as dívidas dentro do prazo sem comprometer a operação contínua da empresa é essencial para manter a confiança dos credores e fornecedores. Isso pode ser feito através de várias técnicas de gerenciamento.

Uma das principais técnicas é a renegociação de prazos. Muitas vezes, empresas enfrentam dificuldades temporárias de caixa e precisam ajustar os prazos de pagamento com seus credores. Renegociar prazos pode proporcionar um fôlego financeiro necessário para que a empresa possa equilibrar suas finanças sem recorrer a medidas drásticas, como a venda de ativos ou a tomada de novos empréstimos. Outra técnica eficaz é a utilização de linhas de crédito de curto prazo. Essas linhas de crédito oferecem uma fonte de fundos imediata para cobrir necessidades de caixa emergenciais. No entanto, é importante usar esse recurso com cautela, devido aos custos associados aos juros sobre esses créditos.

Além disso, a gestão eficiente das contas a pagar é essencial para a administração do passivo circulante. Implementar sistemas que permitam um controle rigoroso das obrigações financeiras ajuda a evitar atrasos nos pagamentos, que podem resultar em multas e juros. Manter um calendário de vencimentos atualizado e automatizar processos de pagamento são práticas que contribuem para uma melhor gestão do passivo circulante. Também é importante revisar constantemente as condições de pagamento acordadas com fornecedores e, se possível, negociar melhores termos, como prazos mais longos ou descontos por pagamento antecipado.

Por fim, o impacto da administração do passivo circulante no capital de giro não pode ser subestimado. O capital de giro representa os recursos necessários para a empresa operar diariamente. Uma gestão ineficiente do passivo circulante pode drenar rapidamente esses recursos, colocando a empresa em uma situação de risco financeiro. Portanto, gerenciar cuidadosamente as obrigações de curto prazo é fundamental para manter um capital de giro saudável, que, por sua vez, garante a continuidade das operações e a capacidade de crescimento da empresa.

Técnica	Descrição
Renegociação de Prazos	Ajustar os prazos de pagamento com credores para melhor adequação ao fluxo de caixa.
Crédito de Curto Prazo	Utilizar linhas de crédito rotativo para cobrir necessidades imediatas de caixa.
Gestão de Contas a Pagar	Implementar sistemas para controlar e priorizar os pagamentos de obrigações correntes.

GESTÃO DE CONTAS A PAGAR

— **Gestão de Contas a Pagar**

A gestão de contas a pagar é um processo essencial para garantir que a empresa mantenha suas operações sem interrupções e evite penalidades por atrasos nos pagamentos. Este processo inclui o controle das obrigações financeiras e a otimização dos prazos de pagamento, mantendo sempre um relacionamento positivo com fornecedores. Procedimentos claros para a autorização de pagamentos são fundamentais para evitar erros e garantir que todas as obrigações sejam cumpridas no prazo. Um sistema de gestão de contas a pagar eficiente permite a centralização e automação dos processos de pagamento, reduzindo a probabilidade de erros humanos e garantindo a pontualidade dos pagamentos.

A tecnologia desempenha um papel crucial na gestão de contas a pagar. Softwares de gestão financeira permitem que as empresas automatizem grande parte do processo, desde a recepção das faturas até a execução dos pagamentos. Esses sistemas são capazes de rastrear todas as faturas, alertar sobre vencimentos próximos e até mesmo processar pagamentos de forma automática. Isso não apenas aumenta a eficiência, mas também libera a equipe financeira para se concentrar em tarefas mais estratégicas, como a análise de fluxos de caixa e a otimização de custos.

Negociar condições mais favoráveis com fornecedores é outra prática essencial na gestão de contas a pagar. A empresa pode buscar prazos de pagamento mais longos ou descontos por pagamento antecipado, o que pode melhorar significativamente o fluxo de caixa. Estabelecer boas relações com os fornecedores pode facilitar essas negociações, pois um relacionamento de confiança mútua é benéfico para ambas as partes. Além disso, manter uma comunicação aberta e transparente com os fornecedores pode ajudar a resolver qualquer problema que surja e garantir que ambas as partes estejam satisfeitas com os acordos.

A redução de custos operacionais através da gestão eficiente de contas a pagar pode ter um impacto significativo na saúde financeira da empresa. Ao evitar multas e juros por atrasos nos pagamentos, a empresa economiza recursos que podem ser reinvestidos em outras áreas. Além disso, ao negociar melhores condições de pagamento, a empresa pode reduzir seus custos de aquisição de matérias-primas e outros insumos, melhorando sua margem de lucro. Portanto, uma gestão eficaz de contas a pagar não apenas assegura a continuidade das operações, mas também contribui para a sustentabilidade financeira a longo prazo.

Boas Práticas na Gestão de Contas a Pagar

Prática	Descrição
Procedimentos Claros	Definir etapas e responsabilidades para a autorização e execução de pagamentos.
Sistemas de Gestão	Utilizar softwares que automatizam a gestão de contas a pagar e mantêm registros atualizados.
Calendário de Vencimentos	Manter um calendário com todas as datas de vencimento para evitar atrasos e penalidades.

ADMINISTRAÇÃO DO CAPITAL DE GIRO

— **Administração do Capital de Giro**

A administração do capital de giro é fundamental para assegurar que a empresa tenha recursos suficientes para suas operações diárias e possa investir em oportunidades de crescimento. O capital de giro refere-se aos recursos financeiros disponíveis para a empresa cumprir suas obrigações de curto prazo e manter suas operações diárias. Uma gestão eficaz do capital de giro garante que a empresa possa operar sem interrupções, evitando problemas de liquidez que podem comprometer sua solvência.

A importância do capital de giro reside no fato de que ele representa a capacidade da empresa de financiar suas operações correntes sem recorrer a financiamentos externos. Isso inclui a compra de matérias-primas, o pagamento de salários e outras despesas operacionais. A manutenção de um capital de giro saudável permite que a empresa responda rapidamente a mudanças no mercado, como aumentos inesperados na demanda ou interrupções na cadeia de suprimentos. Além disso, um capital de giro bem gerido oferece uma margem de segurança financeira, proporcionando estabilidade em períodos de incerteza econômica.

Para avaliar a eficiência da administração do capital de giro, são utilizados diversos indicadores financeiros. O ciclo de conversão de caixa, por exemplo, mede o tempo que a empresa leva para converter seus investimentos em estoque e outras entradas de caixa em vendas.

e, eventualmente, em caixa. A razão corrente, que compara os ativos circulantes aos passivos circulantes, é outro indicador importante, pois mostra a capacidade da empresa de pagar suas obrigações de curto prazo com seus ativos disponíveis. Já a razão rápida é uma medida mais conservadora, excluindo os estoques dos ativos circulantes para fornecer uma visão mais precisa da liquidez da empresa.

Estratégias de otimização do capital de giro incluem a melhoria na gestão de estoques, acelerando a cobrança de contas a receber e negociando prazos de pagamento mais longos com fornecedores. Melhorar a eficiência na gestão de estoques envolve manter níveis de estoque adequados para evitar excessos ou faltas, o que pode ser alcançado através de técnicas como Just-in-Time (JIT) ou utilizando sistemas de gestão de inventário avançados. Acelerar a cobrança de contas a receber pode incluir a implementação de políticas de crédito mais rígidas, oferecendo descontos para pagamentos antecipados e utilizando serviços de cobrança. Negociar prazos de pagamento mais longos com fornecedores pode liberar recursos de curto prazo, melhorando o fluxo de caixa da empresa.

Indicador	Descrição
Ciclo de Conversão de Caixa	Período médio entre o desembolso para aquisição de insumos e o recebimento pela venda de produtos.
Razão Corrente	Medida da capacidade da empresa de pagar suas obrigações de curto prazo com ativos circulantes.
Razão Rápida	Similar à razão corrente, mas exclui estoques dos ativos circulantes para uma avaliação mais conservadora.

ESTRUTURA DE CUSTOS

— Estrutura de Custos

Entender e gerenciar a estrutura de custos é essencial para maximizar a rentabilidade e a eficiência operacional da empresa. Os custos de uma empresa podem ser classificados de várias maneiras, sendo os mais comuns os custos fixos, que não variam com o volume de produção, e os custos variáveis, que variam diretamente com o volume de produção. Custos diretos são aqueles que podem ser atribuídos diretamente à produção de um produto ou prestação de um serviço, enquanto custos indiretos são compartilhados entre várias atividades e não podem ser atribuídos diretamente a um produto específico.

A análise da relação entre custos fixos e variáveis é crucial para entender a estrutura de custos da empresa e identificar áreas para redução de despesas. Custos fixos incluem despesas como aluguel, salários administrativos e seguros, que permanecem constantes independentemente do nível de produção. Custos variáveis, por outro lado, incluem matérias-primas, energia e custos de produção, que aumentam ou diminuem conforme a produção varia. Entender essa relação permite que a empresa tome decisões informadas sobre como gerenciar seus custos e aumentar a eficiência operacional.

Reduzir e controlar custos é uma prática contínua que requer uma análise regular das despesas e a implementação de programas de melhoria contínua. Isso pode incluir a revisão de contratos com fornecedores para garantir que a empresa está obtendo os melhores preços e condições possíveis. A adoção de práticas de melhoria contínua, como a metodologia Lean ou Six Sigma, pode ajudar a identificar e eliminar desperdícios nos processos, melhorando a eficiência e reduzindo os custos. Além disso, a empresa pode explorar oportunidades de automação para reduzir os custos de mão de obra e aumentar a produtividade.

Por fim, a estrutura de custos deve ser continuamente monitorada e ajustada conforme necessário para garantir que a empresa mantenha sua competitividade no mercado. Isso envolve a análise regular de relatórios financeiros e a comparação com benchmarks do setor para identificar áreas onde a empresa pode estar gastando mais do que a média. A gestão eficaz da estrutura de custos não apenas melhora a rentabilidade, mas também fortalece a posição competitiva da empresa, permitindo que ela ofereça preços mais competitivos e invista em inovação e crescimento.