

Digitalização de documentos



EXPEDIENTE

Presidente do Conselho Deliberativo

José Zeferino Pedrozo

Diretor Presidente

Décio Lima

Diretor Técnico

Bruno Quick

Diretor de Administração e Finanças

Margarete Coelho

Gerente

Eduardo Curado Matta

Gerente-Adjunta

Anna Patrícia Teixeira Barbosa

Gestor Nacional

Luciana Macedo de Almeida

Autor

Sebrae

Coordenação do Projeto Gráfico

Renata Aspin

Projeto Gráfico

Nikolas Furquim Zalewski

ÍNDICE

Apresentação de Negócio.....	1
Mercado.....	2
Localização.....	4
Exigências Legais e Específicas.....	4
Estrutura.....	5
Pessoal.....	6
Equipamentos.....	7
Matéria Prima/Mercadoria.....	7
Organização do Processo Produtivo.....	8
Automação.....	8
Canais de Distribuição.....	9
Investimentos.....	9
Capital de Giro.....	11
Custos.....	12
Diversificação/Agregação de Valor.....	14
Divulgação.....	15
Informações Fiscais e Tributárias.....	16
Eventos.....	19
Entidades em Geral.....	20
Normas Técnicas.....	20
Glossário.....	21
Dicas de Negócio.....	27
Características Específicas do Empreendedor.....	28
Bibliografia Complementar.....	29
Fonte de Recurso.....	30
Planejamento Financeiro.....	30
Produtos e Serviços - Sebrae.....	31
Sites Úteis.....	32

1. Apresentação de Negócio

A digitalização de documentos é a conversão de um suporte físico de dados (papel, microfilme, etc.), para um suporte em formato digital, visando dinamizar o acesso e a disseminação das informações, mediante a visualização instantânea das imagens a multiusuários. A digitalização dinamiza extraordinariamente o acesso e a disseminação das informações entre os funcionários e colaboradores, mediante a visualização instantânea das imagens de documentos em qualquer computador conectado a uma rede ou à internet. Ela permite a substituição dos documentos em papel, com o intuito de facilitar o acesso e a busca de informações.

Na era do conhecimento, as empresas passam a reconhecer a informação como um bem valioso para melhoria do desempenho organizacional, por meio da implantação de processos sistematizados de gestão da informação.

A gestão da informação é hoje um dos grandes desafios de empresas e governos. O excesso de informações, disponibilizadas em documentos, dificulta o seu armazenamento. Além disso, as informações que não estão sistematizadas dificultam o seu acesso e consequentemente a geração de conhecimento.

Gerenciar de forma estratégica informações e dados disponíveis nas instituições exige o uso de técnicas e ferramentas que possibilitem a acessibilidade aos dados de forma rápida e confiável. Com o passar dos anos, um grande acúmulo de papéis fica arquivados nas empresas e órgãos do governo. Parte dessa documentação tem pouca utilização em razão da dificuldade em seu manuseio.

A necessidade de utilização de processos sistematizados para gerenciamento da informação foi atendida com o surgimento das primeiras máquinas computacionais produzidas em larga escala, em meados do século passado. Por intermédio de computadores as informações puderam ser processadas e armazenadas de modo a permitir uma gestão mais eficiente do conhecimento organizacional.

Dentro desse contexto, o advento da tecnologia da informação vem ao encontro dessa necessidade por intermédio da digitalização de documentos.

A conversão do papel para o documento digital surgiu da necessidade de tornar o ambiente das empresas, das instituições públicas, de bibliotecas, entre outros, mais eficiente e organizado. Basicamente uma empresa de digitação de documentos transforma papéis em arquivos de computador, podendo prestar outros serviços: armazenar, indexar, administrar e realizar backup (cópia) desses arquivos, entre outros.

A digitalização permite a substituição dos documentos em papel com o intuito de:

- Diminuição de espaço físico para armazenamento de documentos;
- Facilidade de acesso: possibilidade de acesso remoto e utilização simultânea;
- Busca a informação (sistema de indexação);
- Segurança, inviolabilidade dos dados;

- Preservação e durabilidade do acervo;
- Transparência das informações.

Este documento não substitui o plano de negócio. Para elaboração deste plano consulte o SEBRAE mais próximo.

2. Mercado

Segundo dados da AIIM (Associação Internacional para Gerenciamento de Informações e Imagens), 95% das informações que trafegam no mundo estão em papel. Percentual que além de sinalizar negativamente para o uso irracional da matéria-prima, também reflete na gestão corporativa brasileira no que se refere a seus processos de organização de informações – procedimentos de consulta e armazenagem deste conteúdo. Como alternativa eficaz para o problema, empresas brasileiras estão investindo cada vez mais no uso de tecnologias para digitalização de documentos, seja com infraestrutura própria, ou por meio de Outsourcing. A prática consiste na conversão de documentos em papel físico, foto, microfilme, microficha, jaqueta ou cartão janela, para uma imagem digital por meio de scanner. Depois de digitalizados, os documentos são armazenados em meio magnético, digital ou óptico, e gerenciados eletronicamente – processo conhecido como ECM (Enterprise Content Management).

Os benefícios obtidos com a adoção desta tecnologia são inúmeros e, o mais importante, possui uma característica universal. Ou seja, agrega valor à gestão documental de grandes corporações e também de empresas em fase de crescimento, já que seu custo é extremamente acessível e sua implantação garante resultados em longo prazo, organizando as informações em todos os ciclos de crescimento da empresa/instituição.

Nessa perspectiva, a digitalização de documentos vem crescendo a cada dia no mercado brasileiro. Apesar de ser uma tecnologia relativamente nova, ela tem apresentado grande evolução nos últimos tempos.

Os custos para armazenar de forma segura, gerenciar, recuperar, acessar e preservar essa documentação são enormes. Estima-se que um executivo gasta em média 04 semanas por ano procurando um documento.

Por outro lado, as tecnologias que permitem digitalizar, armazenar e gerenciar documentos diversos evoluíram, e tornaram-se mais acessíveis nos últimos anos.

Estudo da CENADEM em 2017, mostra que o Sudeste lidera em fornecedores e clientes, com 77%. Na sequência vêm Centro-Oeste (58%), Nordeste (57%), Sul (55%) e Norte (46%).

São considerados clientes em potencial: grandes empresas, bancos, seguradoras, construção civil, sindicatos, indústrias, empresas de telecomunicações, bibliotecas, instituições públicas em geral, cartórios, hospitais, laboratórios e clínicas, administradoras de planos de saúde, empresas de consórcios, fundações, instituições de ensino, contabilidade, escritórios de auditoria, advocacia, consultoria, entre outros.

No estudo realizado pelo CENADEM - Centro Nacional de Desenvolvimento do Gerenciamento da Informação, de 2017, mostram que este tipo de serviço têm maior atuação no Brasil junto a bancos, seguros, previdência e fundos de pensão, que totalizaram 54% do nicho no período analisado. Já as áreas governamentais, por sua vez, atingiu fatia de 50% no uso das soluções e serviços da área, enquanto hospitais, laboratórios, clínicas e planos de saúde ficaram com 47%.

Oportunidades: tendência ecológica de mercado

De acordo com informações do site GED (<http://www.ged.net.br>), quando uma empresa adota solução de gestão eletrônica de documentos, não é só ela que ganha. Toda a sociedade ganha, visto que a produção de papel está entre as atividades industriais que mais causa danos ao meio ambiente.

Os dados abaixo dão uma noção do impacto ambiental:

- Para se produzir 1 tonelada de papel são necessárias de 2 a 3 toneladas de madeira.
- A utilização de água na produção de papel é muito grande, mais do que em qualquer outra atividade industrial.
- A produção de papel está em quinto lugar dentre as atividades que mais consomem energia.
- O processo de separação e branqueamento da celulose representa sérios riscos para a saúde humana e para o meio ambiente, pois utiliza produtos químicos que comprometem a qualidade da água, do solo e dos alimentos.
- O impacto ambiental da produção de papel é tão grande, que há anos a Europa decidiu terceirizar o setor.
- O processo de branqueamento da celulose causa a formação de dioxinas (compostos organoclorados oriundos da associação de matéria orgânica e cloro). Esses compostos foram classificados pela agência ambiental norte-americana EPA, como o mais potente cancerígeno já testado em laboratório. Estes compostos são também associados a várias doenças do sistema nervoso, endócrino, reprodutivo e imunológico.
- As indústrias de papel são vulneráveis a acidentes de grave impacto ambiental.
- Segundo dados de 2017, o Brasil vem aumentando seus índices de reciclagem de papel e chega a 64,3%. Cabe ressaltar que a reciclagem de papel é apenas uma ação paliativa, visto que o processo de reciclagem também é realizado por indústrias que consomem energia e poluem.

Ameaças: concorrência acirrada

Apesar desse negócio ser promissor e apresentar uma demanda crescente, o baixo investimento para início das atividades e a facilidade de manuseio dos equipamentos (cada vez mais rápidos e modernos), fez com que, em pouco tempo, aparecessem muitas empresas desse setor no Brasil.

Nessa perspectiva, é importante que o empreendedor que almeja investir nesse tipo de negócio, ofereça um serviço diferenciado e, sobretudo, um acompanhamento das atividades da empresa (pós-venda), no sentido de verificar eventuais problemas e solucionando-os com a maior brevidade possível.

3. Localização

A escolha do local e do espaço físico necessário para instalar seu negócio é uma decisão muito importante para o sucesso do empreendimento. O local deve oferecer infraestrutura adequada e condições que propiciem o seu desenvolvimento. É fundamental avaliar a facilidade do acesso a partir do perfil de sua clientela.

Os clientes normalmente não se deslocam com frequência até a empresa de digitalização, os documentos é que são transportados frequentemente para a realização dos serviços. Devido a essa característica, alguns aspectos são importantes para a escolha da localização do imóvel da empresa:

- Proximidade com os clientes para agilizar o transporte dos documentos;
- Facilidade de deslocamento e acesso;
- Local arejado para evitar mofo, etc.;
- Local tranquilo para facilitar a concentração dos funcionários;
- Segurança para evitar roubos de documentos sigilosos dos clientes;
- Bem construído para evitar vazamentos (água, goteiras, etc.) que podem destruir completamente os documentos;
- Preferencialmente no nível térreo sem escadas e andares superiores ou inferiores;
- Cuidado com imóveis situados em locais sujeitos a inundação ou próximos às zonas de risco. Importante fazer uma consulta à vizinhança sobre este assunto;
- Verificar se a situação do imóvel se encontra devidamente regularizada junto a prefeitura, tanto na questão de planta, como no Plano Diretor Urbano (para a instalação deste tipo de serviço), pagamentos do IPTU, exigências da legislação local e do Corpo de Bombeiros Militar, e por fim, em relação a legislação sobre a identificação do local com letreiros.

Em relação aos custos, na tomada de decisão para localização do negócio, analise fatores tais como custo de adaptação do imóvel para a atividade, aluguel, manutenção, necessidade de vale-transporte para os empregados, dentre outros itens.

4. Exigências Legais e Específicas

Para abrir um serviço de digitalização de documentos, o empreendedor poderá ter seu registro de forma individual ou em um dos enquadramentos jurídicos de sociedade. Ele deverá avaliar as opções que melhor atendem suas expectativas e o perfil do negócio

pretendido. Leia mais sobre este assunto no capítulo 'Informações Fiscais e Tributárias'.

O contador, profissional legalmente habilitado para elaborar os atos constitutivos da empresa e conhecedor da legislação tributária, poderá auxiliar o empreendedor neste processo.

Para abertura e registro de um serviço de digitalização de documentos é necessário realizar os seguintes procedimentos:

- Junta Comercial;
- Secretaria da Receita Federal (CNPJ);
- Secretaria Estadual de Fazenda;
- Registro na prefeitura municipal, para obter o alvará de funcionamento;
- Enquadramento na Entidade Sindical Patronal (empresa ficará obrigada a recolher por ocasião da constituição e até o dia 31 de janeiro de cada ano, a Contribuição Sindical Patronal);
- Cadastramento junto à Caixa Econômica Federal no sistema “Conectividade Social – INSS/FGTS”;
- Registro no Corpo de Bombeiros Militar: órgão que verifica se a empresa atende as exigências mínimas de segurança e de proteção contra incêndio, para que seja concedido o “Habite-se” pela prefeitura.

Informações Gerais:

- Para a instalação do negócio é necessário realizar consulta prévia de endereço na Prefeitura Municipal/Administração Regional, sobre a Lei de Zoneamento.
- É necessário observar as regras de proteção ao consumidor, estabelecidas pelo Código de Defesa do Consumidor (CDC)
- A Lei 123/2006 (Estatuto da Micro e Pequena Empresa) e suas alterações estabelecem o tratamento diferenciado e simplificado para micro e pequenas empresas. Isso confere vantagens aos empreendedores, inclusive quanto à redução ou isenção das taxas de registros, licenças etc.

Nota!

Antes de iniciar suas atividades comerciais o empreendedor deverá verificar a necessidade obtenção do alvará de funcionamento, de licença sanitária e registro no conselho de classe por se tratar de atividades profissionais.

5. Estrutura

A estrutura para iniciar o negócio irá depender do porte da empresa e dos tipos de serviços

ofertados ao mercado. Estima-se, para uma pequena empresa, uma estrutura simples com área mínima de 50 m² (tamanho mínimo com possibilidade de ampliação, caso o empreendimento necessite crescer rapidamente).

A estrutura física pode se dividir em:

- pequena recepção/protocolo para receber os documentos e eventuais clientes;
- sala de armazenagem, manuseio e digitalização dos documentos;
- sala do proprietário para atividades administrativas e comerciais;
- banheiro e pequena copa.

Como em qualquer outro empreendimento, os departamentos deverão ser separados da melhor forma, para que seja possível conseguir a maior produtividade possível de cada colaborador. Quanto ao imóvel escolhido para instalação da empresa, ele deve oferecer a infraestrutura necessária para a instalação do negócio e, ainda, propiciar o seu crescimento. Dentre os aspectos de infraestrutura que devem ser observados, citamos a disponibilidade de internet banda larga, água, gás, eletricidade, rede de esgoto, vias de transportes e de comunicação, etc.

6. Pessoal

Para iniciar uma empresa de pequeno porte de digitalização de documentos serão necessários pelo menos os seguintes profissionais:

- Dois técnicos digitalizadores, de preferência com nível técnico na área de informática, para a utilização dos equipamentos e ajustes necessários durante a realização do serviço;
- Uma secretária/recepcionista, de preferência com ensino médio completo e conhecimento de informática;
- Um motorista/carregador, de preferência com ensino médio completo e boas referências na condução de veículo;
- Um profissional da área comercial (normalmente o proprietário).

A digitalização de documentos, não exige um nível de escolaridade muito alto, pois se trata de atividade rotineira. Contudo, é fundamental que o profissional que for atuar nessa área seja: cuidadoso, atento, organizado, detalhista e concentrado. Conhecimento e experiência na utilização de computadores, internet e aplicativos de informática são muito importantes.

A administração do empreendimento, as atividades comerciais (contatos e visitas com os potenciais clientes, divulgação da empresa, fidelização, etc.) e o acompanhamento periódico e controle de qualidade dos serviços executados, normalmente são responsabilidades do empresário.

É importante que a equipe de trabalho seja atenciosa e comunicativa com os clientes, para que não haja dúvidas sobre a realização do trabalho, e que a equipe esteja sempre motivada para que se evite alta rotatividade dentro da empresa, assim, não há necessidade de estar treinando novos colaboradores na rotina da empresa.

7. Equipamentos

A quantidade necessária de equipamentos para se montar uma empresa de digitalização de documentos, depende do tamanho físico e dos serviços a ser oferecido.

Listamos aqui o mínimo necessário para iniciar o seu negócio:

- Scanners – escolha um bom scanner profissional com capacidade para digitalizar vários documentos;
- computadores – um bom computador, com capacidade para suportar os softwares necessários para o seu negócio;
- software - para captura, gerenciamento, indexação, controle e recuperação de documentos;
- impressora – com capacidade para imprimir os serviços oferecidos (A4, A3, ofício, etc.);
- outros itens – mesas, cadeiras, armários, telefone, um veículo utilitário.

Você também poderá oferecer outros serviços como a organização de documentos em dispositivos de armazenamento como pendrives ou HD externo, distribuição de documentos para interessados e proteção de dados, para isso você precisará adquirir também um software adequado.

Uma boa assistência técnica, reposição de peças e garantia é extremamente necessário para o bom funcionamento do seu negócio.

8. Matéria Prima/Mercadoria

A gestão de estoques é a procura do constante equilíbrio entre a oferta e a demanda. Esse equilíbrio deve ser sistematicamente aferido por, entre outros, os seguintes indicadores de desempenho:

* **Giro dos estoques:** o giro dos estoques é um indicador do número de vezes em que o capital investido em estoques é recuperado pelas vendas. Usualmente é medido em base anual e tem a característica de representar o que aconteceu no passado.

Obs.: Quanto maior for a frequência de entregas dos fornecedores, logicamente em menores lotes, maior será o índice de giro dos estoques, também chamado de índice de rotação de estoques.

* **Cobertura dos estoques:** o índice de cobertura dos estoques é a indicação do período de tempo que o estoque, em determinado momento, consegue cobrir as vendas futuras, sem que haja suprimento.

* **Nível de serviço ao cliente:** o indicador de nível de serviço ao cliente para o ambiente do varejo de pronta entrega, isto é, aquele segmento de negócio em que o cliente quer receber a mercadoria, ou serviço, imediatamente após a escolha; demonstra o número de oportunidades de venda que podem ter sido perdidas, pelo fato de não existir a mercadoria

em estoque ou não se poder executar o serviço com prontidão.

A prestação de serviços de digitalização de documentos não exige a aquisição de matéria-prima para ser processada ou transformada, mas sim a aquisição de mídias onde todo o material que será digitalizado será armazenado e enviado ao cliente, por isso, este deve ser confiável para tal função. Além disso, podemos considerar que outro insumo para realização dos serviços são os próprios documentos dos clientes, que deverão ser transportados, organizados, catalogados, preparados, e armazenados com toda segurança na empresa.

9. Organização do Processo Produtivo

Para este tipo de serviço, o processo não é nada complexo, basta ter muita concentração e organização para que tudo saia corretamente e de maneira profissional.

Para que isso ocorra, temos alguns passos a seguir:

Os documentos devem ser transportados para a empresa de digitalização onde devem ser separados por ordem de risco, uso, valor e necessidade. Nesse processo também envolve desmontar pastas, desdobrar documentos, desamassar, recuperar documentos rasgados ou manchados e separá-los por lote. Esse processo deve ser realizado com muito cuidado e dedicação para que nenhum documento seja perdido, extraviado ou danificado.

Captura – scanear o documento passando a imagem para o software (computador), esse procedimento deve ser feito com muito cuidado para que a resolução e coloração do documento saiam perfeitos.

Imagem – após a captura da imagem, é hora de corrigir imperfeições, manchas, pontos, etc., ajustar contrastes, brilho e se necessário, cortar, inclinar, corrigir tons de cores.

Depois de digitalizar o documento com perfeição é hora de armazená-lo na mídia escolhida pelo cliente, pen drive (pequenas quantidades), HD (externo) ou armazenamento em nuvem.

A digitalização pode ser feita também de maneira simples, onde o documento é digitalizado de maneira bruta e colocado no HD do cliente onde ele poderá procura-lo quando desejar.

Digitalização com indexação – neste caso define-se com o cliente palavras-chave adequadas para a classificação e indexação de documentos, assim tendo um acesso rápido e fácil aos documentos.

10. Automação

Sabemos que para uma empresa de digitalização de documentos a automação é requisito básico. Podemos utilizar vários softwares para a realização desse tipo de trabalho:

Dropbox Business é uma ótima ferramenta para armazenar e organizar documentos confidenciais da sua empresa, negócio ou mesmo seus arquivos pessoais. Com ele, você pode recuperar e restaurar arquivos perdidos, criar e compartilhar conteúdo com colegas, acessar arquivos de qualquer dispositivo, obter feedback sobre o trabalho, proteger arquivos com senhas e outros recursos de segurança, além de poder controlar quem pode acessar determinados documentos.

A edição padrão custa US\$ 12,50 por mês, oferecendo 2 TB de armazenamento em nuvem, 120 dias de recuperação de arquivos, criptografia AES e SSL / TLS de 256 bits, sincronização inteligente, integração com o Office 365, acesso ao console administrativo e uma variedade de ferramentas de colaboração. Há uma avaliação gratuita de 30 dias disponível.

Abby FineScanner é Um aplicativo de digitalização multilíngue que abrange 193 idiomas com suporte para 12 formatos de arquivo. Aplicativo multiplataforma.

Além desses existem outros que podem auxiliar sua empresa de digitalização de documentos, cabe a você decidir o que melhor se adapta ao seu empreendimento.

Lembrando que os softwares sofrem alterações frequentemente, por isso é importante estar sempre atento às novidades.

11. Canais de Distribuição

Os canais de distribuição são os meios utilizados pelas empresas para escoar sua produção e ofertar seus serviços. A importância dos canais de distribuição é fundamental e seu custo pode representar uma parcela considerável do preço final do produto vendido ao consumidor; os canais não só satisfazem a demanda através de produtos e serviços no local, em quantidade, qualidade e preço corretos, mas, também, têm papel fundamental no estímulo à demanda, através das atividades promocionais dos componentes ou equipamentos atacadistas, varejistas, representantes ou outros.

A prestação de serviço de digitalização de documentos é específica e direcionada para cada cliente em particular. Desta forma, as informações digitalizadas serão disponibilizadas apenas para o cliente, com a possibilidade de utilização de diversos meios (internet, CD's, DVD's, entre outros).

Um excelente canal de distribuição dos serviços da empresa para seus clientes é a internet. O armazenamento em servidores seguros dos arquivos digitalizados e a disponibilização desses arquivos através do site da empresa para os clientes, de maneira sigilosa (protegido por senha), segura, possibilitando rapidez no acesso ao "produto final". Esse procedimento evita a necessidade de envio de outras mídias para o cliente após a digitalização dos documentos. Claro que tudo isso vai depender da necessidade e da vontade do cliente.

12. Investimentos

Este é um mercado que vem se tornando mais e mais promissor com o passar dos anos. Portanto, o primeiro passo para a montagem de uma empresa de Digitalização de documentos é analisar a potencialidade da região onde imagina iniciar seu negócio e qual a demanda de clientes existentes. Daí a necessidade de se fazer um bom planejamento e para isso recomenda-se que o empreendedor faça um "Plano de Negócios", procure o SEBRAE.

O investimento para este negócio pode ser muito variado, pois depende, entre outros fatores, tais como, localização regional, demanda dos clientes.

A estrutura de investimentos pode ser dividida em dois grupos:

- Equipamentos para prestação dos serviços;
- Mobiliário de equipamentos administrativos.

A título de referência, apresentados a seguir, uma previsão de investimentos de uma empresa de Digitalização de documentos cujo investimento está estimado em R\$ 33.200,00.

Os itens e valores apresentados a seguir, servirão apenas como um guia para que o empreendedor possa ter noção de como organizar os seus gastos com o investimento inicial.

Quanto mais detalhada for essa lista, menor a probabilidade de ocorrerem problemas futuros por falta de dinheiro em caixa.

Equipamentos para prestação dos serviços

02

Scanners

R\$ 7.000,00

R\$ 14.000,00

02

Computadores para controle de imagens

R\$ 4.500,00

R\$ 9.000,00

--

Softwares para gestão de Imagens

R\$ 1.000,00

Moveis e equipamentos

01

Desktop ou Notebook

R\$ 1.200,00

R\$ 1.200,00

04

Mesas ou unidades de trabalho

R\$ 300,00

R\$ 1.200,00

10

Cadeiras para escritório

R\$ 200,00

R\$ 2.000,00

02

Arquivos madeira ou aço

R\$ 400,00

R\$ 800,00

02

Impressora Multifuncional

R\$ 1.100,00

R\$ 2.200,00

02

Smartphones

R\$ 700,00

R\$ 1.400,00

04

Aparelhos telefônicos

R\$ 100,00

R\$ 400,00

TOTAL DE INVESTIMENTO

R\$ 33.200,00

Nota:

Não estão considerados os gastos relativos à aquisição ou reforma do imóvel escolhido para a instalação da empresa, pois ele poderá ser alugado.

O fundamental é que o empreendedor planeje seus gastos, crie um plano de negócio e faça a gestão do seu negócio de forma profissional

13. Capital de Giro

Para que a empresa de digitalização de documentos atinja qualidade em serviços, é necessário digitalizar com excelência, utilizando serviços de técnicos competentes que façam um serviço com boa resolução e como em qualquer tipo de negócio conhecer e controlar o Capital de Giro se faz necessário.

O capital de giro é o valor que a empresa tem para custear e manter as despesas operacionais rotineiras.

É o capital de giro que assegura que haja condições de comprar insumos para a execução de serviços, além do pagamento de impostos, salários e outras despesas operacionais.

Ele é regulado pelos prazos praticados pela empresa, são eles: prazos médios recebidos para pagamento de fornecedores (PMF) e prazos médios concedidos a clientes (PMCC).

Sendo assim, quanto maior o prazo concedido aos clientes, maior será sua necessidade de capital de giro. Portanto é necessário saber o limite de prazo a ser concedido e praticado ao cliente, melhorando desta maneira a necessidade de imobilização de dinheiro em caixa.

Se o prazo médio a ser praticado com os fornecedores, aluguel, impostos e outros forem maiores que os prazos médios concedidos ao cliente para recebimentos dos serviços de digitalização de documentos, a necessidade de capital de giro será positiva, ou seja, é necessária a manutenção de dinheiro disponível para suportar as oscilações de caixa.

De uma forma mais simples para explicar é receber primeiro e pagar depois.

Daí a necessidade de documentar os processos financeiros, renegociar dívidas, caso as tenham, ter controle do fluxo de caixa e prezar sempre pela redução de custos.

Planeje de forma equilibrada o Capital de Giro atentando-se a alguns pontos básicos:

1 – Atenção as despesas e custos: Um ponto de muita importância é trabalhar constantemente pela redução das despesas e custos do negócio. Para isso, é importante que se desenvolva uma análise profunda dessas contas para entender onde os cortes podem ser realizados sem impacto na qualidade de entrega.

2 - Tenha disciplina na gestão financeira do negócio. Sabemos que gerir a parte financeira da empresa é um trabalho um tanto quanto burocrático e maçante. Mas não tem jeito, é importante ser chato e manter a disciplina no negócio, daí a necessidade de anotar e controlar cada centavo que entra e sai da empresa;

3 - Negocie os prazos de pagamento com seus fornecedores. É sempre bom lembrar que o prazo de pagamento a fornecedores está diretamente associado à necessidade de capital de giro, pois quanto antes se paga, mais rapidamente o dinheiro sai do caixa. Assim, conseguir maior folga com os fornecedores sempre é vantagem. Pagar rápido só é vantagem quando se tem um bom desconto;

4 - Reveja as formas de recebimento. Em contrapartida, negociar com os seus clientes também é boa forma de melhorar o caixa, pois possibilita à empresa receber com maior agilidade. Isso implica às vezes em melhorar os processos da área de venda, com a adoção de tecnologias (venda com boleto bancário e cartão de crédito ou débito, minimizando assim a inadimplência);

Uma das causas mais comuns da falta de capital de giro é um grande descasamento entre a hora de receber e o momento de pagar. Por isso, essa é uma das formas de amenizar o problema. Sabemos que seus concorrentes talvez tenham condições de pagamento facilitadas. Para compensar, uma das saídas possa ser apostar nos diferenciais.

Em uma empresa de Digitalização de documentos a necessidade de capital de giro não é muito elevada comparada com outras empresas, e representa cerca de 20% a 30% do Capital investido. Tão importante quanto saber como abrir a empresa, é mantê-la ativa e estável no mercado.

Invista em controles financeiros, tenha disciplina, acompanhe o fluxo de caixa, analise relatórios financeiros.

Saiba quanto, e onde você gasta cada centavo, é aconselhável reservar um percentual do investimento total para composição de seu Capital de Giro.

14. Custos

Apesar dos grandes números que o ramo movimenta é comum encontrar certas dificuldades pelo caminho do negócio. Os cuidados na administração dos custos envolvidos em qualquer empresa são de extrema importância e para uma empresa de Digitalização de documentos não é diferente.

Podemos dividir os custos de uma empresa de digitalização de documentos em 3 formas distintas: Custos variáveis, Custos fixos e Despesas comerciais.

1 – Custos variáveis: Aumentam em proporção direta com a quantidade dos serviços prestados e variam com estes. São custos totalmente ligados ao que será utilizado nos serviços

Como exemplo podemos citar:

- Manutenção dos equipamentos de digitalização;
- Software de gestão eletrônica de documentos;
- Serviços de armazenamento virtual;
- Prestadores de serviços terceirizados.

2 – Custos Fixos: São todos os custos que independem da venda dos serviços, mantendo-se constante para todo e qualquer nível de venda.

Veja alguns exemplos de custos fixos mensais para uma empresa de Digitalização de documentos em início de atividade.

Custos Fixos

Salários (Funcionários Fixos) *

R\$ 6.500,00

Aluguel, segurança, IPTU

R\$ 1.300,00

Luz, telefone e acesso à internet

R\$ 450,00

Manutenção de software

R\$ 300,00

Produtos para higiene e limpeza

R\$ 260,00

Contador

R\$ 950,00

Materiais de Papelaria na Área Administrativa

R\$ 200,00

Total

R\$ 9.960,00

* Atendente, Analista GED – Analista de gestão eletrônica de documentos, Auxiliar Adm., Auxiliar serviços gerais. Incluir todos os encargos sobre os salários nessa conta.

Nota:

A empresa de Digitalização de documentos, precisa ter uma boa estratégia de comunicação. É preciso entender perfil do público alvo e personalizar as formas de divulgação de acordo com o que eles consomem. As ações de marketing podem ser feitas dos mais variados jeitos. Além das estratégias de comunicação tradicional como por exemplo, folders, flyers, cartaz, brindes, e etc., o empreendedor pode fazer a sua divulgação utilizando também as estratégias digitais tais como redes sociais e site.

Embora esse custo devesse ser categorizado como fixo ou variável, às vezes é melhor pensá-lo como um grupo independente que pode gerar impacto no volume de vendas e assim conseguir cobrir os gastos da estrutura.

3 – Despesas Comerciais: As “Despesas Comerciais” são os gastos que variam conforme o volume de vendas.

Como exemplos destacamos:

- Impostos diretos sobre as vendas (dependerá diretamente do regime tributário escolhido, consulte um contador);
- Taxas cobradas pelos meios de pagamento (cartões crédito/débito, boleto bancário) caso sejam estas a forma de recebimentos.

Finalizando podemos dizer que somente de posse dos cálculos detalhados dos custos relacionados às atividades da empresa é que se pode propor uma política que vise o planejamento e a redução dos mesmos.

15. Diversificação/Aggregação de Valor

Agregar valor é dar um salto de qualidade em uma ou mais características do produto ou serviço, que de fato são relevantes para a escolha do consumidor. Não basta possuir algo que os produtos concorrentes não oferecem, é necessário que esse algo a mais seja reconhecido pelo cliente como uma vantagem competitiva e aumente o seu nível de satisfação com o produto ou serviço prestado. Além disso, para agregar valor, não basta reduzir custos, é preciso conhecer bem o mercado no qual a empresa atua, bem como as preferências dos clientes.

A empresa de digitalização de documentos poderá diversificar sua atuação prestando serviços mais abrangentes como, por exemplo, o GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

Um sistema de GED vai muito além da simples digitalização ou guarda de arquivos eletrônicos. O sistema tem a capacidade de gerenciar todo o capital intelectual da empresa. Trata-se de um grupo de tecnologia dividido em cinco funcionalidades básicas: captação, gerenciamento, armazenamento, distribuição e preservação dos dados.

As ferramentas de GED são usadas para tratamento de documentos não estruturados, ou seja, aqueles que não estão cadastrados em banco de dados. São documentos feitos em planilhas eletrônicas, editores de texto, imagens digitalizadas, arquivos de som e vídeo, fax, correspondências variadas e e-mails. Como gerenciar a informação é vital para a empresa, o GED está sendo observado pelos executivos de TI como uma solução corporativa importante para a estratégia de negócios. Assim, por meio da intranet ou da internet, e obedecendo a níveis de acesso, as informações relevantes precisam estar disponíveis.

Segundo o CENADEM - Centro Nacional da Gestão da Informação, GED é a tecnologia utilizada para capturar, gerenciar, armazenar, preservar e distribuir conteúdos e documentos relativos a processos organizacionais. As ferramentas e estratégias do GED permitem o gerenciamento de informações não estruturadas em uma organização, enquanto esta informação existir.

Entre as diversas soluções e processos do GED estão:

- Organização documental;
- Digitalização;

- Processamento de formulários;
- Indexação;
- Reconhecimento;
- Categorização;
- Gerenciamento de documentos;
- Gerenciamento de registros;
- Gerenciamento de e-mail;
- Gerenciamento de som, vídeo e imagem;
- Colaboração;
- Gerenciamento de processos de negócio;
- Workflow;
- DRM/Segurança da Informação;
- Repositórios/armazenamento;
- Preservação digital;
- Migração de formatos;
- Busca e recuperação;
- Distribuição/publicação.

Neste tópico foram apresentadas apenas algumas opções de diversificação/agregação de valor para um empreendimento de digitalização de documentos. Vale ressaltar, que sempre é possível propor melhorias e novidades, para isso é indicado observar hábitos, ouvir as pessoas e criar novos produtos e serviços, com o objetivo de ampliar os níveis de satisfação dos clientes.

16. Divulgação

A divulgação da empresa de serviços de digitalização de documentos é fator preponderante para o sucesso do negócio. Muitas empresas possuem problemas no gerenciamento, armazenagem e acesso aos documentos, contudo, não estão familiarizadas com os serviços existentes para solução desses problemas. Outras empresas acreditam, que os serviços de digitalização são caros e demorados demais para serem implementados, por isso, a divulgação da empresa deve centrar-se na solução desses problemas, informando e, se possível, demonstrando para o possível cliente a rapidez, eficiência e economia gerada pela utilização dos serviços.

As estratégias de divulgação mais adequadas para as empresas de digitalização de documentos são:

- Participação em feiras e eventos conhecidos no setor (veja as principais opções no item “Eventos”);
- Ações de relações públicas: preparação de “cases” de sucesso, organização de eventos (palestras, pequenas reuniões) com possíveis clientes para apresentação dos serviços e “cases”, envio de notícias (cases, projetos realizados, etc.) para jornais, revistas e canais de TV, com o objetivo de gerar aparições da empresa nessas mídias;
- Promoção da empresa e seus serviços através de materiais gráficos (brochuras, folhetos, etc.) e principalmente digitais (CD’S, DVD’S, etc.), que devem ser de boa qualidade e com boa apresentação;
- Venda pessoal: agendamento de reuniões com possíveis clientes para apresentação da empresa, seus serviços e entrega do material promocional pessoalmente;
- Marketing direto: envio do material promocional via correio para possíveis clientes.

A mídia mais adequada é aquela que tem linguagem adequada ao público- alvo, que se enquadra no orçamento do empresário e tem maior penetração e credibilidade junto ao cliente.

17. Informações Fiscais e Tributárias

As informações fiscais e tributárias serão diferenciadas em decorrência da opção do regime tributário escolhido pelo empreendedor.

Exemplo 1: Digitalização de Documentos optante do SIMPLES Nacional

O segmento de DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, assim entendido pela CNAE/IBGE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) 8219-9/99 <https://concla.ibge.gov.br/busca-online-cnae.html?view=subclasse&tipo=cnae&versao=10.1.0&subclasse=8219999&chave=8219999> como atividade de serviço de preparo de documentos, tais como: digitação de textos, preenchimento de formulários, colocação de selos e despacho de correspondência (inclusive de material de publicidade); apoio à secretaria, redação de cartas e resumos e transcrição de documentos, digitação em geral, poderá optar pelo SIMPLES Nacional - Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas ME (Microempresas) e EPP (Empresas de Pequeno Porte), instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm desde que a receita bruta anual de sua atividade não ultrapasse a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) para micro empresa e R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais) para empresa de pequeno porte e respeitando os demais requisitos previstos na Lei.

Nesse regime, o empreendedor poderá recolher os seguintes tributos e contribuições, por meio de apenas um documento fiscal – o DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional), que é gerado no Portal do SIMPLES Nacional (<http://www8.receita.fazenda.gov>).

br/SimplesNacional/):

- IRPJ (imposto de renda da pessoa jurídica);
- CSLL (contribuição social sobre o lucro);
- PIS (programa de integração social);
- COFINS (contribuição para o financiamento da seguridade social);
- ISS (imposto sobre prestação de serviços)
- INSS (contribuição para a Seguridade Social relativa à parte patronal).

Conforme a Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, este ramo de atividade é tributado pelo anexo III do SIMPLES Nacional e as alíquotas variam de 6% a 33%, dependendo da receita bruta auferida pelo negócio. No caso de início de atividade no próprio ano-calendário da opção pelo SIMPLES Nacional, para efeito de determinação da alíquota no primeiro mês de atividade, os valores de receita bruta acumulada devem ser proporcionais ao número de meses de atividade no período.

Se a receita bruta anual não ultrapassar a R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), o empreendedor, desde que não possua e não seja sócio de outra empresa, poderá optar pelo regime denominado de MEI (Microempreendedor Individual). Para se enquadrar no MEI o CNAE de sua atividade deve constar e ser tributado conforme a tabela da Resolução CGSN nº 94/2011 – Anexo XIII (<http://www.receita.fazenda.gov.br/legislacao/resolucao/2011/CGSN/Resol94.htm>). Neste caso, os recolhimentos dos tributos e contribuições serão efetuados em valores fixos mensais conforme abaixo:

I) Sem empregado

- 5% do salário mínimo vigente - a título de contribuição previdenciária do empreendedor;
- R\$ 5 de ISS – Imposto sobre Serviços.

II) Com um empregado:

(o MEI poderá ter um empregado, desde que o salário seja de um salário mínimo ou piso da categoria). O empreendedor recolherá mensalmente, além dos valores acima, os seguintes percentuais:

- Retém do empregado 8% de INSS sobre a remuneração;
- Desembolsa 3% de INSS patronal sobre a remuneração do empregado.

Havendo algumas das situações descritas abaixo, o empreendimento será desenquadrado do MEI, passando para condição de ME (microempresa):

- Faturamento bruto acima do limite;

- Contratação de mais de um funcionário;
- Entrada de um sócio na empresa;
- Abertura de filial ou outra empresa em nome do empresário;
- Exercer novas atividades vedadas ao MEI.

Para este segmento, tanto ME, EPP ou MEI, a opção pelo SIMPLES Nacional sempre será muito vantajosa sob o aspecto tributário, bem como nas facilidades de abertura do estabelecimento e para cumprimento das obrigações acessórias.

Exemplo 2: Digitalização de Documentos NÃO optante do SIMPLES Nacional

Alguns empreendedores podem não optar pelo Simples Nacional, ou o tipo de atividade não é permitido, veja o anexo do Comitê Gestor do Simples Nacional - Resolução CGSN nº 119, de 19 de dezembro de 2014

(http://www.receita.fazenda.gov.br/publico/Legislacao/Resolucao/2011/ResolucaoCGSN/Anexo_VI_Resolucao_CGSN_94.doc)

Para estes casos há os regimes de tributação abaixo:

1 - Lucro Presumido: É a apuração do tributo sobre o lucro que se presume através da receita bruta de vendas de mercadorias e/ou prestação de serviços. Trata-se de uma forma de tributação simplificada utilizada para determinar a base de cálculo dos tributos sobre o lucro das pessoas jurídicas que não estiverem obrigadas à apuração pelo Lucro Real. Nesse regime, a apuração dos tributos é feita trimestralmente.

A base de cálculo para determinação do valor presumido varia de acordo com a atividade da empresa. Sobre o resultado da equação: Receita Bruta x 32%, aplica-se as alíquotas de:

- IRPJ - 15%. Poderá haver um adicional de 10% para a parcela do lucro que exceder o valor de R\$ 20 mil, no mês, ou R\$ 60 mil, no trimestre, uma vez que o imposto é apurado trimestralmente;
- CSLL - 9%. Não há adicional de imposto.
- Ainda incidem sobre a receita bruta os seguintes tributos, que são apurados mensalmente:
 - PIS - 0,65% - sobre a receita bruta total;
 - COFINS - 3% - sobre a receita bruta total.

2 - Lucro Real: É o cálculo do tributo sobre o lucro líquido e a empresa realmente obteve no período de apuração, ajustado pelas adições, exclusões ou compensações estabelecidas em nossa legislação tributária. Este sistema é o mais complexo, mas poderá ser mais vantajoso em comparação com lucro presumido e por isso, deverá ser bem avaliado por um contador. As alíquotas para este tipo de tributação são:

- IRPJ - 15% sobre a base de cálculo (lucro líquido). Haverá um adicional de 10% para a

parcela do lucro que exceder o valor de R\$ 20 mil, multiplicado pelo número de meses do período. O imposto poderá ser determinado trimestralmente ou anualmente;

- CSLL - 9%, determinada nas mesmas condições do IRPJ;
- Ainda incidem sobre a receita bruta os seguintes tributos, que são apurados mensalmente:
- PIS - 1,65% - sobre a receita bruta total, compensável;
- COFINS - 7,65% - sobre a receita bruta total, compensável.

Incidem também sobre a receita bruta o imposto municipal:

- **ISS** – Calculado sobre a receita de prestação de serviços, varia conforme o município onde a empresa estiver sediada, entre 2 e 5%.

Além dos impostos citados acima, sobre a folha de pagamento incidem as contribuições previdenciárias e encargos sociais (tanto para o lucro real quanto para o lucro presumido):

- - INSS - Valor devido pela Empresa - 20% sobre a folha de pagamento de salários, pró-labore e autônomos;
- - INSS - Autônomos - A empresa deverá descontar na fonte e recolher entre 11% da remuneração paga ou creditada a qualquer título no decorrer do mês a autônomos, observado o limite máximo do salário de contribuição (o recolhimento do INSS será feito através da Guia de Previdência Social - GPS).
- - RAT – Risco de Ambiente do Trabalho – de 1% a 3% sobre a folha de pagamento de salários dependendo do grau de risco da atividade econômica, recolhida junto com a guia de INSS.
- - INSS Terceiros – Contribuições Sociais recolhidas junto com a guia de INSS, calculada sobre a folha de pagamento com alíquota entre 0,8% a 7,7% dependendo da atividade econômica, destinadas aos serviços sociais e de formação profissional tais como: SESI, SESC, SENAI, SEBRAE, Incra, dentre outros.
- - FGTS – Fundo de Garantia por tempo de serviço, incide sobre o valor da folha de salários a alíquota de 8%.

Recomendamos que o empreendedor consulte sempre um contador, para que ele o oriente sobre o enquadramento jurídico e o regime de tributação mais adequado ao seu caso.

18. Eventos

Abaixo, alguns dos principais eventos relacionado ao seguimento:

Digital Printing Expo - Grandes Formatos, Comunicação

<https://www.digitalprinting.com.br>

Feiras de Impressão e Gráfica em Brasil

<https://www.nfeiras.com>

ExpoPrint Latin America 2018 - Feira da Indústria Gráfica

<https://www.expoprint.com.br>

19. Entidades em Geral

ABGD - Associação Brasileira das Empresas de Gerenciamento de Documentos

<https://www.guiamais.com.br>

Conarq - Conselho Nacional de Arquivos

conarq.arquivonacional.gov.br

Associação Brasileira da Indústria Gráfica - ABIGRAF/SC

www.abigrafsc.org.br › sindicatos

20. Normas Técnicas

A ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas ainda não definiu nenhuma norma técnica específica para o setor de digitalização de documentos. Entretanto, apresentamos a seguir algumas normas técnicas dos setores de “Informação e Documentação” e “Computadores e Processamento de Dados” que podem ser utilizadas como referência no desenvolvimento das atividades de digitalização de documentos, a saber:

NBR10518*Informação e documentação - Guias de unidades informacionais – Elaboração.

NBR10519*Critérios de avaliação de documentos de arquivo.

NBR11515*Guia de práticas para segurança física relativas ao armazenamento de dados.

NBR12676*Métodos para análise de documentos - Determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação.

NBRISO/IEC27001*Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Sistemas de gestão de segurança da informação – Requisitos.

NBRISO12639*Tecnologia gráfica - Intercâmbio de dados digitais - Formato tag de arquivo para tecnologia de imagem.

NBRISO15929*Tecnologia gráfica - Troca de dados digitais de pré-impressão - Diretrizes e princípios para o desenvolvimento de normas para formato portátil de documento (PDF/X).

NBRISO15930-1*Tecnologia gráfica - Intercâmbio de dados digitais de pré-impressão - Uso

de PDF - Parte 1: Intercâmbio completo usando dados CMYK e de cor especial (PDF/X-1a).

NBRISO15930-3* Tecnologia gráfica - Intercâmbio de dados digitais de pré-impressão - Uso do PDF - Parte 3: Intercâmbio completo adequado para fluxos de trabalho administrados por cor (PDF/X-3).

NBRISO15930-4* Tecnologia gráfica - Intercâmbio de dados digitais de pré-impressão - Uso do PDF - Parte 4: Intercâmbio completo usando CMYK e de cor especial usando PDF 1.4 (PDF/X-1a).

21. Glossário

- **Acervo:** totalidade dos documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.
- **Acessibilidade:** facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um objeto digital. Acesso: direito, oportunidade ou meios de encontrar, recuperar e usar a informação. Agregação: é o processo de possibilitar a inserção de dados de criação/autoria por meio de diferentes ferramentas e sistemas.
- **AIIM (Association for Information and Image Management):** entidade norte-americana que oferece educação, pesquisa e as melhores práticas para ajudar as organizações a encontrar, controlar e otimizar suas informações.
- **Anexo:** um objeto digital que segue com a mensagem de correio eletrônico ou com um fluxo de trabalho.
- **Armazenamento/storage:** guarda de documentos digitais em dispositivos de memória não volátil.
- **Arquivo digital:** conjunto de bits que formam uma unidade lógica interpretável por um programa de computador e armazenada em suporte apropriado.
- **Assinatura digital:** modalidade de assinatura eletrônica resultante de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.

Os atributos da assinatura digital são:

- Ser única para cada documento, mesmo que o signatário seja o mesmo;
 - Comprovar a autoria do documento digital;
 - Possibilitar a verificação da integridade;
 - Assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento digital, uma vez que, a princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura.
- **Assinatura eletrônica:** geração, por computador, de qualquer símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo para ser o laço legalmente equivalente à assinatura manual do indivíduo.
- Atualização técnica de migração - consiste em copiar os dados de um suporte para outro, sem mudar sua codificação, para evitar perdas de dados provocadas por deterioração do suporte.

- **Autenticidade:** credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a

qualidade de um documento ser o que diz ser e de que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.

Autoridade certificadora (AC): organização que emite certificados digitais obedecendo as práticas definidas na Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP).

- **Autoridade de registro (AR):** organização que distribui certificados digitais aos usuários finais mediante processo de identificação estabelecida nas práticas definidas na Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP).

- **B2B (Business to Business):** processo estruturado de troca de informações entre parceiros comerciais (a partir de redes privadas ou da internet) para criar e transformar relações de negócios.

- **B2C (Business to Consumer):** é o comércio efetuado entre empresa produtora, vendedora ou prestadora de serviços e o consumidor final, pela internet.

- **Banco de dados:**

1. Ambiente computacional composto por:

- Dados estruturados em bases relacionadas entre si, de acordo com um modelo de dados;

- regras que definem as operações válidas sobre os dados e garantem sua integridade.

2. Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD): software que implementa o banco de dados e permite a realização de operações de manipulação de dados (inclusão, alteração, exclusão, consulta) e administrativas (gestão de usuários, cópia e restauração de dados, alterações no modelo de dados).

3. Conjunto de dados estruturados com as respectivas regras de acesso, formatação e validação, e administrados por um Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD).

- **BPM (Business Process Management):** Gerenciamento de Processos de Negócio, conceito que une tecnologia da informação e gestão de negócios, com foco na otimização dos resultados das empresas por intermédio da melhoria dos processos de negócio. BPM é uma das tecnologias que compõem o GED.

- **Capture:** acelera processos de negócio por meio da captação de documentos e formulários, transformando-os em informações confiáveis e recuperáveis, passíveis de serem integradas a todas as aplicações de negócios.

- **Carimbo digital de tempo:** código binário, incorporado a um documento, que registra data e hora em que ocorreu um evento, como criação, recebimento, leitura, modificação ou eliminação. É uma forma de autenticação do documento.

- **Categorização:** possibilita a organização de documentos, páginas web e outros conteúdos em um agrupamento lógico baseado no próprio conteúdo.

- **CDIA+ (Certified Document Imaging Architect):** certificação que reconhece uma pessoa como capacitada a coletar requisitos de negócios, analisar processos, recomendar ou desenvolver soluções e planejar implementações de gerenciamento de documentos e imagens.

- **CD-ROM (Compact Disc Read Only Memory):** disco óptico criado por um processo de masterização, usado para distribuir informação apenas de leitura.

- **Cenadem (Centro Nacional de Desenvolvimento do Gerenciamento da Informação):** centro de divulgação de novas tecnologias relacionadas a GED, extinto em 2010.

Certificação digital: atividade de reconhecimento em meio eletrônico que se caracteriza pelo estabelecimento de uma relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação. Esse reconhecimento é inserido em um certificado digital por uma autoridade certificadora. Certificado digital:

conjunto de dados de computador, gerados por uma autoridade certificadora (AC), que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação.

- **Chave privada:** chave matemática formada por uma sequência de dígitos usada para criptografia assimétrica e criada em conjunto com a chave pública correspondente, que deve ser mantida em segredo pelo portador. Usada para assinar, digitalmente, documentos, assim como para decifrar aqueles criptografados com a chave pública correspondente.

- **Chave pública:** chave matemática formada por uma sequência de dígitos usada para criptografia assimétrica e criada em conjunto com a chave privada correspondente, disponibilizada, publicamente, por certificado digital e utilizada para verificar assinaturas digitais. Também pode ser usada para criptografar mensagens ou arquivos a serem decifrados com a chave privada correspondente.

- **Check In-Check Out:** solução que gerencia a quantidade de pessoas que podem trabalhar em um documento ao mesmo tempo.

- **CMS (Content Management System):** sistema gestor de sites, portais e intranets que integra ferramentas necessárias para criar, gerir (editar e inserir) conteúdo em tempo real, sem a necessidade de programação.

- **Colaboração:** ferramentas (autoria colaborativa, videoconferência, quadros compartilhados etc.) que permitem aos usuários trabalharem o mesmo conteúdo em um ambiente comum.

- **COLD/ERM:** possibilita que relatórios sejam gerados e gerenciados em forma digital. Podem ser feitas anotações sobre o relatório sem afetar o documento original.

- **COM (Computer Output to Microfilm):** como o próprio nome diz, o sistema COM é a saída direta de computador em microfilme, esse sistema é responsável pela emissão das microfichas.

- **Componente digital:** objeto digital que é parte de um ou mais documentos digitais e os metadados necessários para ordenar, estruturar ou manifestar seu conteúdo e forma, que requer determinadas ações de preservação.

- **Compressão técnica:** usada para reduzir o número de bits em um arquivo de imagem digital, como JPEG e Tiff.

- **Controle de versão:** procedimentos para identificar o autor e as sequências de diferentes versões de um documento.

- **Conversão técnica de migração:** pode se configurar de diversas formas, tais como: 1. conversão de dados: mudança de formato; 2. conversão de * * **Sistema computacional:** mudança do modelo de computador e de seus periféricos.

- **Correio eletrônico/e-mail:** sistema usado para criar, transmitir e receber mensagens eletrônicas e outros documentos digitais por meio de redes de computadores.

- **Criptografia:** método de codificação de dados com base em algoritmo específico e chave secreta, de forma que somente os usuários autorizados possam restabelecer a forma.

- **Criptografia assimétrica:** método de criptografia que utiliza um par de chaves diferentes que se relacionam, matematicamente, por meio de um algoritmo, de modo que o texto cifrado por uma chave só possa ser decifrado pela outra que forma com ela um par. As duas chaves envolvidas na criptografia assimétrica são denominadas chave pública e chave privada.

- **Criptografia simétrica:** método de criptografia que utiliza uma chave simétrica, de maneira que o texto seja cifrado e decifrado com esta mesma chave.

- **CRM (Customer Relationship Management):** conjunto de ferramentas que automatizam o relacionamento com clientes.

- **Custódia:** responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade.

- **Dado:** representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo passível de

ser comunicado, processado e interpretado de forma manual ou automática.

- **Data Warehouse** sistema utilizado para armazenar informações relativas às atividades de uma empresa em bancos de dados, de forma consolidada.
- **Design de entrada:** modelos usados para habilitar autores para inserir facilmente conteúdo em um sistema customizado, baseado no tipo e formato do conteúdo que será inserido.
- **DI (Document Imaging):** é a tecnologia de GED que propicia a conversão de documentos do meio físico para o digital. Trata-se da tecnologia mais difundida do GED, muito utilizada para conversão de papel em imagem, pelo processo de digitalização com aparelhos scanners.
- **Digitalização:** conversão de um suporte físico de dados (papel, microfilme, outros) para um suporte em formato digital, visando tornar dinâmicos o acesso e a disseminação das informações, mediante a visualização instantânea das imagens por diversas pessoas (podendo ser em localidades distintas).
- **Disco óptico:** mídia que aceita e retém informação na forma de marcas ou densidade de modulação em uma camada de gravação que pode ser lida com um feixe de luz óptico.
- **DM (Document Management):** Gerenciamento de Documentos. É a tecnologia que permite gerenciar com mais eficácia a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos. Dentre as suas principais funcionalidades está o controle de informações (autoria, revisão, versão, datas etc.), segurança, busca, check-in/check-out e versionamento.
- **Documento digital:** informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.
- **Documento eletrônico:** informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de equipamento eletrônico.
- **DVD (Digital Versatile Disc):** disco óptico de 120 mm no qual é possível armazenar vídeo, áudio, imagens e dados. Disponível nos formatos R, RW, e ROM.
- **eBusiness:** termo utilizado para identificar os negócios efetuados por meio eletrônico, geralmente na internet. Muitas vezes é associado ao termo comércio eletrônico.
- **ECM (Enterprise Content Management):** conjunto de tecnologias utilizadas para gerência do ciclo de vida das informações não estruturadas de uma empresa, contemplando as fases de criação/captura, armazenamento, versionamento, indexação, gestão, descarte, distribuição, publicação, pesquisa e arquivamento. Na prática, é a mesma coisa que GED EDI (Electronic Data Interchange). Solução para troca estruturada de informações por meio de redes de dados (internet, por exemplo)
- **Emulação:** estratégia de preservação digital que se baseia na utilização de recursos computacionais para fazer uma tecnologia atual funcionar com as características de uma obsoleta, aceitando as mesmas entradas e produzindo as mesmas saídas. Escâner/scanner: periférico de entrada que digitaliza imagens, fotos e textos impressos e transfere para o computador um processo inverso ao da impressora.
- **Exportação:** processo de transferência de dados de um sistema informatizado para outro, podendo haver magnética. Tamanhos padrão são 8 mm, 1/8 polegada, 1/4 polegada, 1/2 polegada, 4 mm DAT (Digital Audio Tape) e DTL (Digital Linear Tape) em rolos ou cassetes.
- **Formato de arquivo:** especificação de regras e padrões descritos, formalmente, para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. Os formatos de arquivo podem ser:
 - Aberto, quando as especificações são públicas (p. ex.: .xml, .html, .odf, .rtf, .txt e .png);
 - Fechado, quando as especificações não são divulgadas pelo proprietário (p. ex.: .doc);
 - Proprietário, quando as especificações são definidas por uma organização que

mantém seus direitos, sendo seu uso gratuito ou não (p. ex.: .pdf, .jpeg, .doc e .gif);

- Padronizado, quando as especificações são produzidas por um organismo de normalização, sendo os formatos abertos e não proprietários (p. ex.: .xml, .pdf/A).
 - **Forms Processing:** processamento de formulários. Tecnologia que possibilita reconhecer as informações e relacioná-las com campos em bancos de dados, automatizando o processo de digitação. Nesse sistema são utilizados o ICR (Intelligent Character Recognition) e OCR (Optical Character Recognition) para o reconhecimento automático de caracteres.
 - **Gartner Group:** é uma empresa de pesquisa e assessoria que ajuda mais de 10.500 empresas clientes a entender tecnologia e desenvolver seus negócios. Suas áreas de atuação são pesquisa, consultoria, métricas, eventos e publicações.
- Gerenciamento de Direitos Digitais: permite a distribuição segura e desabilita a distribuição ilegal de conteúdo não autorizado.

- **HCR:** tecnologia voltada ao reconhecimento de caracteres manuscritos para conversão em código ACSII.

- **ICR (Intelligent Character Recognition):** Reconhecimento Inteligente de Caracteres. Forma avançada de OCR que inclui capacidade de aprender fontes durante o processo ou usar o contexto para fortalecer probabilidades de reconhecimento correto ou reconhecer caracteres manuscritos.

- **Identificador único:** código gerado automaticamente que identifica o dossiê, processo ou item documental de maneira a distingui-lo dos demais.

IDM (Integrated Document System): corresponde ao Document Management, um dos componentes do GED.

- **Indexação:** definição de atributos específicos de um documento/registro da base de dados para facilitar a busca.

- **Infoimagem:** feira/congresso anual, cujo objetivo é disseminar o ECM – Enterprise Content Management e GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos e tecnologias associadas.

- **Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP):** conjunto de técnicas, práticas e procedimentos que estabelecem os fundamentos técnicos e metodológicos de um sistema de certificação digital baseado em chave pública. Normalmente, é constituído por uma cadeia de autoridades certificadoras, composta pela autoridade certificadora raiz (AC raiz), pelas demais autoridades certificadoras (AC) e pelas autoridades de registro (AR).

- **KM (Knowledge Management):** Gestão do Conhecimento. Método e ferramentas de software que permitem identificar os conhecimentos da empresa para os organizar e divulgar.

- **Magneto-óptico:** grava dados usando combinação de meios ópticos e magnéticos para trocar a polaridade de um campo magnético na mídia de gravação. Os dados podem ser apagados ou regravados.

- **Marca d'água digital:** marca que serve para distinguir uma imagem digital com informação sobre sua proveniência e características, utilizada para proteger a propriedade intelectual. As marcas d'água sobrepõem, no mapa de bits de uma imagem, um desenho complexo, visível ou invisível, que só pode ser suprimido mediante a utilização de um algoritmo e de uma chave protegida.

- **Mensagem eletrônica:** documento digital criado ou recebido por meio de um sistema de correio eletrônico. Às vezes, vem acompanhado de anexos que são transmitidos com a mensagem.

- **Microfilmagem:** sistema de gerenciamento e preservação de informações, mediante a captação das imagens de documentos por processo fotográfico.
- **Microfilme (Cartão-janela, microficha, jaquetas, rolo de 16 mm)**
 - Grão fino de filme de alta resolução destinado a registrar imagens reduzidas em relação ao tamanho original.
 - Microforma no formato de tira ou rolo. O registro micrográfico em um filme.
 - **Migração:** conjunto de procedimentos e técnicas para assegurar a capacidade dos objetos digitais de serem acessados, apesar das mudanças tecnológicas. A migração consiste na transferência de um objeto digital:
 - De um suporte que está se tornando obsoleto, fisicamente deteriorado ou instável para um suporte mais novo;
 - De um formato obsoleto para um formato mais atual ou padronizado;
 - De uma plataforma computacional em vias de descontinuidade para outra mais moderna. A migração pode ocorrer por conversão, atualização ou reformatação.
 - **NAS:** pode ser parte da SAN. Armazenamento direto no hard disk ligado à rede de trabalho para possibilitar acesso à informação.
 - **Objeto digital:** uma ou mais cadeias de bits que registram o conteúdo do objeto e de seus metadados associados. A anatomia do objeto digital é percebida em três níveis:
 - **Nível físico** – refere-se ao objeto digital enquanto fenômeno físico que registra as codificações lógicas dos bits nos suportes. Por exemplo, no suporte magnético, o objeto físico é a sequência do estado de polaridades (negativa e positiva) e, nos suportes ópticos, é a sequência de estados de translucidez (transparência e opacidade);
 - **Nível lógico** – refere-se ao objeto digital como um conjunto de sequências de bits, que constitui a base dos objetos conceituais;
 - **Nível conceitual** – refere-se ao objeto digital que se apresenta de maneira compreensível para o usuário, como, por exemplo, o documento visualizado na tela do computador.
 - **OCR (Optical Character Recognition):** tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits. Por meio do OCR, é possível digitalizar uma folha de texto impresso e obter um arquivo de texto editável.
 - **O&M (Organização e Métodos):** área clássica da administração que lida com um conjunto de técnicas que tem como objetivo principal aperfeiçoar o funcionamento das organizações.
 - **OMR (Optical Mark Recognition):** Reconhecimento Óptico de Marca. Detecta presença ou ausência de marcas em áreas definidas, usado para processar questionários, testes padronizados etc.
 - **PDF (Portable Document Format):** é um formato de arquivo, desenvolvido pela Adobe Systems, para representar documentos de maneira independente do aplicativo, do hardware e do sistema operacional, usados para criá-los.
 - **Personalização:** relaciona o conteúdo ao indivíduo.
 - **PKI:** habilita a troca segura de conteúdo pelo uso de um par de chaves pública e privada criptografada, obtida por autoridade confiável.
 - **RAID (Redundant Array of Independent Drives):** Conjunto Redundante de Discos Independentes ou também Conjunto Redundante de Discos Econômicos. É um meio de se criar um subsistema de armazenamento composto por vários discos individuais, com a finalidade de ganhar segurança e desempenho.
 - **Recuperação da informação:** processo de pesquisa, localização e apresentação de documentos em um sistema de informação. A pesquisa é feita por meio da formulação de estratégias de busca para identificação e localização de documentos e/ou seus metadados. A

apresentação pode se dar por visualização em tela, impressão, leitura de dados de áudio e/ou vídeo.

- **Reformatação:**

- Técnica de migração que consiste na mudança da forma de apresentação de um documento para fins de acesso ou preservação dos dados, como, por exemplo, a impressão ou transformação de documentos digitais em microfilme (tecnologia COM) ou a transferência de documentos de um sistema computacional para uma mídia móvel (tecnologia COLD).

- Supressão de todos os dados de uma unidade de armazenamento.

- **Repositórios:** parte do sistema de document management. Funcionalidade específica para controlar o check-in/out de material, controle de versão e pesquisa a atributos definidos.

- **Retrieval:** procedimento de busca e extração de registros e conteúdo na base de dados.

- **RIM (Records and Information Management):** é o gerenciamento do ciclo de vida de documentos/informações, independentemente da mídia em que se encontrem. Por meio de um sistema RIM, gerencia-se a criação, armazenamento, processamento, manutenção, disponibilização e descarte dos documentos, sob controle de categorização e tabelas de temporalidade.

- **RM (Records Management):** é o nome de uma tecnologia de GED onde são gerenciados o ciclo de vida de documentos/informações, desde sua criação até a guarda permanente ou expurgo.

- **SAN:** rede de trabalho de alta velocidade que conecta sistemas de computadores e elementos de armazenamento e permite movimento de dados entre ambos e entre elementos SCM (Supply Chain Management): gerenciamento da cadeia de suprimentos. Sistema pelo qual organizações e empresas entregam seus produtos e serviços aos seus consumidores, em uma rede de organizações interligadas.

- **Sistema de informação:** conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e possibilitam acesso à informação.

- **Suporte:** base física sobre a qual a informação é registrada.

- **Syndication (Associação):** provisão de conteúdo para reutilizar e integração com outros materiais, geralmente por meio de pagamento de assinatura.

- **Transformação:** a troca de formato de um conteúdo para outro, conforme necessário à distribuição.

- **Trilha de auditoria/audit trail:** conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenção no documento arquivístico digital ou no sistema computacional.

- **WCM (Web Content Management):** sistema que integra todos os componentes necessários para o total controle da informação, acesso e publicação. Dispõe de recursos que asseguram a criação, revisão e publicação correta do conteúdo via Web. WebForm: formulário desenhado, gerenciado e completamente processado em um ambiente eletrônico.

- **Workflow:** fluxo de trabalho. É a sequência de passos necessários para que se possa atingir a automação de processos de negócio, conforme conjunto de regras definidas, envolvendo noção de processos, permitindo que estes possam ser transmitidos de uma pessoa para outra de acordo com algumas regras.

- **XML (eXtensible Mark-up Language):** é um sistema padrão simples para criar códigos de referência. Enquanto o HTML é composto por um conjunto fixo de elementos, o XML é um esquema mais flexível para descrever a estrutura de dados.

22. Dicas de Negócio

A realização de parcerias com empresas existentes para realização de serviços que não

serão oferecidos no início da operação pode ser interessante para que a nova empresa não perca clientes no início de suas atividades. No momento oportuno, a nova empresa poderá estruturar-se para ela mesma prestar todos os serviços aos clientes.

A contratação de leasing para a aquisição ou o aluguel dos equipamentos (principalmente scanners e computadores) pode ser uma dica interessante para o início da operação, pois diminui a necessidade de capital inicial. Posteriormente o empresário poderá adquirir os equipamentos em definitivo.

A utilização de programas com pagamento de assinatura mensal também preserva parte do capital inicial. Além disso, como esse setor apresenta uma concorrência significativa, é importante que o empreendedor:

- Fique atento aos clientes e ao mercado ao seu redor, perceba deficiências e faça delas oportunidades de novos negócios; 2) Busque informação sobre o segmento e sobre as condições do mercado, esteja sempre atualizado, identifique seu público;
- Tenha noção de gestão, ou seja, não despreze a importância de fazer contas, planejar como vai administrar o próprio negócio;
- Procure estabelecer parcerias, otimize seu tempo, espaço e dinheiro. Outra estratégia interessante, neste caso para divulgação do negócio é acompanhar as principais tendências por meio das redes sociais, acompanhando o perfil dos concorrentes e dos parceiros. Além disso, vale também a participação de eventos que abordem temas correlatos.

23. Características Específicas do Empreendedor

Para atuar no segmento de digitalização de documentos, o empreendedor precisa antes de tudo, conhecer e gostar de tecnologia relacionada à atividade. Precisa estar atento e atualizar-se constantemente sobre as tendências e novidades tecnológicas que influenciarão o segmento (hardware e software). Formação superior nas áreas de informática, ou arquivologia, ou biblioteconomia, ou administração de empresas, ou experiência no segmento são desejáveis para o empreendedor.

Além disso, outros conhecimentos, habilidades e atitudes são importantes para auxiliar no desenvolvimento do negócio:

- habilidade de comunicação e convencimento;
- detalhamento, atenção e organização;
- persistência e determinação;
- liderança e trabalho em equipe;
- controle rigoroso de qualidade;
- negociação.

Além disso, é importante que o empreendedor tenha aptidão para o negócio e vontade de aprender buscando informações em centros tecnológicos, cursos, livros e revistas especializadas ou com pessoas que atuam na área. É importante ressaltar que pesquisando e observando seus concorrentes, conhecendo bem o gosto de seus clientes, o empreendedor conseguirá desenvolver novos projetos e novos produtos para dilatar o seu mercado consumidor.

24. Bibliografia Complementar

- **LIVROS AVEDON, Don. Ged de A a Z – Tudo sobre GED.** São Paulo: CENADEM, 1999. 200 p.
 - CAVALCANTI, Marcos; VALLE, Rogerio; BALDAM, Roquemar. **Ged: Gerenciamento eletrônico de documentos.** São Paulo: Érica.
 - D'ALLEYRAND, Marc. **Workflow em sistemas de gerenciamento eletrônico de Imagens.** São Paulo: CENADEM, 1995. 112p.
 - SCHANTZ, Hebert. **Planejamento de instalações para sistemas de processamento eletrônico de imagens de documentos.** São Paulo: CENADEM, 1995. 123 p.
 - SILVA, Antonio Paulo de Andrade e (Editor). **Processamento eletrônico de imagens: tecnologia e sistemas.** São Paulo: CENADEM, 1993. 138 p.
 - SILVA, Rubens Ribeiro Gonçalves. **Manual de digitalização de acervos.** Salvador: EDUFBA.
 - STARBIRD, Robert W; VILHAUER, Gerald C. **Como tomar a decisão de implantar a tecnologia do gerenciamento eletrônico de documentos.** São Paulo: CENADEM, 1997. 158p.
 - STRINGHER, Ademar. **Aspectos legais da documentação em meios micrográficos, digitais e eletrônicos.** São Paulo: CENADEM, 2003. 242 p.
<https://portal.fmu.br/reciclagem-no-brasil-panorama-atual-e-desafios-para-o-futuro/>
- <https://www.fragmaq.com.br/blog/descubra-quantidade-de-lixo-produzido-no-brasil-e-porcentagem-do-que-e-reciclado/>
- http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf
- <https://exame.abril.com.br/negocios/dino/mercado-de-mais-de-r-15-bilhao-gestao-eletronica-de-documentos-atrai-89-das-empresas-globais/>
- <https://novonegocio.com.br/ideias-de-negocios/como-montar-uma-empresa-de-digitalizacao-de-documentos/>
- <http://taugor.com.br/ged-ecm/franquia-digitalizacao-de-documentos-e-ged/>
- <https://www.montarumnegocio.com/como-montar-uma-empresa-de-digitalizacao-de-documentos/>
- <https://clube-do-dinheiro.com/digitalizacao-de-documentos/>
- <https://concla.ibge.gov.br/busca-online-cnae.html?view=subclasse&tipo=cnae&versao=10.1.0&subclasse=8219999&chave=82199>

(http://www.receita.fazenda.gov.br/publico/Legislacao/Resolucao/2011/ResolucaoCGSN/Anexo_VI_Resolucao_CGSN_94.doc)

25. Fonte de Recurso

O empreendedor pode buscar junto às agências de fomento linhas de crédito que possam ser utilizadas para ajudá-lo no início do negócio. Algumas instituições financeiras também possuem linhas de crédito voltadas para o pequeno negócio e que são lastreadas pelo Fundo de Aval às Micro e Pequenas Empresas (Fampe), em que o Sebrae pode ser avalista complementar de financiamentos para pequenos negócios, desde que atendidas alguns requisitos preliminares. Maiores informações podem ser obtidas na página do Sebrae na web:

<http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/sebraeaz/fundo-de-aval-do-sebrae-oferece-garantia-para-os-pequenos-negocios,ac58742e7e294410VgnVCM2000003c74010aRCRD>

26. Planejamento Financeiro

Ao empreendedor não basta vocação e força de vontade para que o negócio seja um sucesso. Independentemente do segmento ou tamanho da empresa, necessário que haja um controle financeiro adequado que permita a mitigação de riscos de insolvência em razão do descasamento contínuo de entradas e saídas de recursos. Abaixo, estão listadas algumas sugestões que auxiliarão na gestão financeira do negócio:

FLUXO DE CAIXA

O controle ideal sobre as despesas da empresa é realizado por meio do acompanhamento contínuo da entrada e da saída de dinheiro através do fluxo de caixa. Esse controle permite ao empreendedor visão ampla da situação financeira do negócio, facilitando a contabilização dos ganhos e gestão da movimentação financeira. A medida que a empresa for crescendo, dificultando o controle manual do fluxo de caixa, tornando difícil o acompanhamento de todas as movimentações financeiras, o empreendedor poderá investir na aquisição de softwares de gerenciamento.

PRINCÍPIO DA ENTIDADE

O patrimônio da empresa não se mistura com o de seu proprietário. Portanto, jamais se deve confundir a conta pessoal com a conta empresarial, isso seria uma falha de gestão gravíssima que pode levar o negócio à bancarrota. Ao não separar as duas contas, a lucratividade do negócio tende a não ser atingida, sendo ainda mais difícil reinvestir os recursos, gerados pela própria operação. É o caminho certo para o fracasso empresarial.

DESPESAS

O empreendedor deve estar sempre atento para as despesas de rotina como água, luz, material de escritório, internet, produtos de limpeza e manutenção de equipamentos. Embora pequenas, o seu controle é essencial para que não reduzam a lucratividade do negócio.

RESERVAS/PROVISÕES

Esse recurso funcionará como um fundo de reserva, o qual será composto por um percentual do lucro mensal - sempre que for auferido. Para o fundo de reserva em questão, poderá ser estabelecido um teto máximo. Quando atingido, não haverá necessidade de novas alocações de recursos, voltando a fazê-las apenas no caso de recomposição da reserva utilizada. Esse recurso provisionado poderá ser usado para cobrir eventuais desembolsos que ocorram ao longo do ano.

EMPRÉSTIMOS

Poderão ocorrer situações em que o empresário necessitará de recursos para alavancar os negócios. No entanto, não deverá optar pela primeira proposta, mas estar atento ao que o mercado oferece, pesquisando todas as opções disponíveis. Deve ter cuidado especialmente com as condições de pagamento, juros e taxas de administração. A palavra-chave é renegociação, de forma a evitar maior incidência de juros.

OBJETIVOS

Definidos os objetivos, deve-se elaborar e implementar os planos de ação, visando amenizar erros ou definir ajustes que facilitem a consecução dos objetivos financeiros estabelecidos.

UTILIZAÇÃO DE SOFTWARES

As novas tecnologias são de grande valia para a realização das atividades de gerenciamento, pois possibilitam um controle rápido e eficaz. O empreendedor poderá consultar no mercado as mais variadas ferramentas e escolher a que mais adequada for a suas necessidades

27. Produtos e Serviços - Sebrae

Aproveite as ferramentas de gestão e conhecimento criadas para ajudar a impulsionar o seu negócio. Para consultar a programação disponível em seu estado, entre em contato pelo telefone 0800 570 0800.

Confira as principais opções de orientação empresarial e capacitações oferecidas pelo Sebrae:

Cursos online e gratuitos - <http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/cursosonline>

Para desenvolver o comportamento empreendedor

Empretec - Metodologia da Organização das Nações Unidas (ONU) que proporciona o amadurecimento de características empreendedoras, aumentando a competitividade e as chances de permanência no mercado: <http://goo.gl/SD5GQ9>

Para quem quer começar o próprio negócio

As soluções abaixo são úteis para quem quer iniciar um negócio. Pessoas que não possuem negócio próprio, mas que querem estruturar uma empresa. Ou pessoas que tem experiência em trabalhar por conta própria e querem se formalizar.

Plano de Negócios - O plano irá orientá-lo na busca de informações detalhadas sobre o ramo, os produtos e os serviços a serem oferecidos, além de clientes, concorrentes, fornecedores e pontos fortes e fracos, construindo a viabilidade da ideia e na gestão da empresa: <http://goo.gl/odLojT>

Para quem quer inovar

Ferramenta Canvas online e gratuita - A metodologia Canvas ajuda o empreendedor a identificar como pode se diferenciar e inovar no mercado: <https://www.sebraecanvas.com/#/>

Sebraetec - O Programa Sebraetec oferece serviços especializados e customizados para implantar soluções em sete áreas de inovação: <http://goo.gl/kO3Wiy>

ALI - O Programa Agentes Locais de Inovação (ALI) é um acordo de cooperação técnica com o CNPq, com o objetivo de promover a prática continuada de ações de inovação nas empresas de pequeno porte: <http://goo.gl/3kMRUh>

28. Sites Úteis

www.sebrae.com.br

