



# GESTÃO FÁCIL

MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL



© 2019, SEBRAE/RS

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Rio Grande do Sul

É proibida a duplicação ou a reprodução deste volume, total ou parcialmente, por quaisquer meios, sem a autorização expressa do SEBRAE/RS.

Equipe Técnica:

Ana Claudia Fagundes Monticelli – Gerência de Soluções

Miriam Menezes da Silva – Gerência de Soluções

Desenvolvimento de Conteúdo:

Gilca Marchesan Bellaguarda

Projeto Gráfico e Diagramação:

Leticia Ataídes da Silva

Revisão Ortográfica:

Gilca Marchesan Bellaguarda

# APRESENTAÇÃO

Para sua empresa crescer de forma saudável e organizada é fundamental que algumas boas práticas de gestão sejam implantadas. Elas irão garantir que você tenha um controle básico das finanças e clareza com relação as ações a serem adotadas para atuar ativamente em seu mercado.

Foi pensando nisso que elaboramos este Caderno de Gestão Fácil. Ele irá auxiliar na implantação de ferramentas básicas e essenciais visando facilitar a gestão da empresa.

Está organizado em dois temas:

- **Controlando as Finanças em 4 passos**

- 1º - Gastos Pessoais
- 2º - Registro de Entradas e Saídas
- 3º - Contas a Receber e a Pagar
- 4º - Faturamento Mensal e Anual

- **Melhorando as Vendas em 4 passos**

- 1º - Cadastro de Clientes
- 2º - Metas de Vendas
- 3º - Calendário de Datas Comemorativas
- 4º - Ações para vender Mais e Melhor

Use este caderno para fazer seus controles e anotações.

Tenha persistência na implantação. Através destes passos você controlará as finanças e as vendas da sua empresa de forma simples e fácil. Saberá onde está indo o dinheiro, com que está gastando, quanto tem para receber, quanto tem para pagar, quanto realmente está faturando, quem são os clientes e que ações poderá adotar para a empresa continuar crescendo de forma saudável.

Nosso objetivo é ajudar você a ter clareza e segurança nas informações para que possa tomar decisões assertivas e que levem ao crescimento da empresa.

Desejamos muito sucesso!

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	02
<b>CONTROLANDO AS FINANÇAS EM 4 PASSOS</b> .....	05
1º Passo – Gastos Pessoais .....	07
2º Passo – Registro de Entradas e Saídas .....	08
3º Passo – Contas a Receber e a Pagar .....	11
4º Passo – Faturamento Mensal e Anual .....	13
<b>CONTROLANDO AS FINANÇAS – FERRAMENTAS PARA IMPLANTAR</b> .....	16
Janeiro .....	16
Fevereiro .....	22
Março .....	28
Abril .....	34
Maio .....	40
Junho .....	46
Julho .....	52
Agosto .....	58
Setembro .....	64
Outubro .....	70
Novembro .....	76
Dezembro .....	82
<b>MELHORANDO AS VENDAS EM 4 PASSOS</b> .....	88
1º Passo – Cadastro de Clientes .....	90
2º Passo – Metas de Vendas .....	91
3º Passo – Calendário de Datas Comemorativas .....	93
4º Passo – Ações para Vender Mais e Melhor .....	95
<b>MELHORANDO AS VENDAS - FERRAMENTAS PARA IMPLANTAÇÃO</b> .....	97
1º Passo – Cadastro de Clientes .....	97
2º Passo – Metas de Vendas .....	99
3º Passo – Calendário de Datas Comemorativas .....	99
4º Passo – Ações para Vender Mais e Melhor .....	100
<b>ORIENTAÇÕES GERAIS</b> .....	101



# CONTROLANDO AS FINANÇAS EM 4 PASSOS





## CONTROLANDO AS FINANÇAS

### Porque controlar?

- Para conhecer toda a movimentação de dinheiro da empresa.
- Para saber:
  - quando e quanto está sobrando de dinheiro;
  - quando e quanto irá faltar de dinheiro;
  - para quem estamos devendo;
  - de quem temos dinheiro para receber.

### A seguir apresentaremos:

- Para que serve cada ferramenta
- Como fazer para aplicar em sua empresa
- Um exemplo da ferramenta preenchida



## SUGESTÃO

Preencha as planilhas com lápis para que você possa corrigir sempre que necessário.

## 1º Passo - Gastos Pessoais

### Para que serve?

- Separar as despesas da empresa dos gastos pessoais do microempreendedor ou da família.
- Definir um salário, que é o salário do microempreendedor.

### Exemplos de gastos pessoais:

- Luz da residência
- Telefones/celulares pessoais
- Aluguel da residência
- Condomínio
- Alimentação
- Colégio
- Cursos
- Serviços de beleza
- Farmácia
- Dentista
- Plano de saúde
- Cartão de crédito
- Despesas com laser
- Roupas e Calçados
- Reserva para emergência.



### COMO FAZER:

- Liste todas as despesas ou gastos pessoais seus ou da família.
- Some todos os valores para definir o salário.
- Use a planilha modelo para fazer os controles.

### Exemplo de preenchimento – planilha modelo:

Gastos Pessoais

Gastos	R\$
Aluguel	500,00
Água	50,00
Luz	80,00
Celulares	120,00
Alimentação	600,00
Farmácia	80,00
Salão de beleza	100,00
Gasolina	200,00
Prestação do carro	283,00
Prestação roupas	87,00
Reserva para emergências	500,00
<b>TOTAL</b>	<b>2.600,00</b>



### DICAS

- Retire o valor do salário quando tiver dinheiro em caixa.
- Respeite o limite de valor de pró-labore definido como salário.
- Reveja os gastos, no mínimo, a cada dois meses. Eles mudam.

## 2º Passo - Registro de Entradas e Saídas

### Para que serve:

- Controlar todas as entradas e as saídas de dinheiro da empresa.
- Saber quando, quanto e de onde entrou dinheiro no caixa.
- Saber quando, quanto e onde foi gasto cada centavo.

### O que são Entradas e Saídas?

- Entradas – todo o dinheiro que entra no caixa da empresa pela venda de algum produto ou serviço.  
Por exemplo:
  - Venda em dinheiro
  - Venda em cheque
  - Venda em cartão de débito
- Saídas – todo o dinheiro que sai da empresa por pagamentos de despesas, materiais e outros custos.  
Por exemplo:
  - Pagamento da DAS
  - Pagamento de fornecedor
  - Pagamento de material de limpeza



### COMO FAZER:

#### Todos os dias:

- Some todas as Entradas pela descrição/nome que você definir para sua empresa, como: venda em dinheiro, venda em cheque, venda em cartão de débito.
- Anote todas estas entradas na planilha modelo
- Depois, anote todas as Saídas na planilha modelo.

**Ao final do mês some a coluna das Entradas e some a coluna das Saídas.**

**Diminua o total das Saídas do total das Entradas para saber o saldo.**



## Exemplo de preenchimento – planilha modelo:

### Registro de Entradas e Saídas

Mês:				
Dia	Descrição/Nome	Entrada R\$	Saída R\$	Saldo R\$
01	Saldo do mês anterior (R\$ em caixa no último dia do mês anterior a este)			152,50
01	Venda em dinheiro	110,00		262,50
01	Venda cartão de débito	253,50		516,00
01	Salário – aluguel		500,00	16,00
02	Venda cartão de débito	315,20		331,20
03	Venda em dinheiro	58,00		389,20
03	Venda cartão de débito	205,00		594,20
03	Salário – gasolina		80,00	514,20
04	Venda cartão de débito	104,30		618,50
04	CEEE		57,80	560,70
04	Salário – condomínio		186,00	374,70
04	Fornecedor – “João ABC”		280,00	94,70
.				
.				
.				
20	Venda em dinheiro	85,60		180,30
20	DAS		50,90	129,40
.				
.				
.				
<b>TOTAL</b>		<b>1.131,60</b>	<b>1.154,70</b>	
Saldo final (Saldo inicial do mês anterior + Entradas – Saídas = Saldo Final)				129,40 (152,40 + 1.131,60 – 1.154,70)



## DICAS

- Coloque o nome das Entradas e Saídas que ficar melhor para o seu entendimento.

Por exemplo:

“Venda em dinheiro – 25 unidades”, “Venda em cartão de débito – 16 unidades”, “Venda em cheque”, “CEEE”, “DAS”, “ABC material elétrico”, “VIVO da empresa, etc.

- Pague as contas pessoais pelo caixa da empresa, mas no controle de Saídas anote como salário.

Por exemplo:

“Salário – supermercado”; “Salário – luz” e assim por diante.

- Analise quanto Recebeu e quanto Pagou no mês.
- Some o valor pago em salário e verifique se está dentro do valor que havia defini do na planilha de controle de despesas pessoais.
- Ajuste os gastos necessários para ter equilíbrio no caixa.
- Avalie se tem dinheiro em caixa para comprar a vista e obter melhores preços com os fornecedores.

## 3º passo - Contas a Receber e a Pagar

### Para que serve?

- Saber tudo que vendeu a prazo e ainda tem para receber.
- Saber tudo que comprou a prazo e ainda tem que pagar.
- Acompanhar de quem você ainda tem a receber e precisará cobrar.

### Exemplos de Contas a Receber:

- Cheque pré-datado – ABC (nome do cliente)
- Caderno – João
- Caderneta - Pedro
- Ficha - Maria

### Exemplos de Contas a Pagar:

- Parcela da máquina
- Boleto do fornecedor ABC – compra a prazo
- Dinheiro que pegamos emprestado do Pedro



### COMO FAZER:

- Anote nas planilhas o modelo do dia de vencimento de:
  - Tudo que tem a receber dos clientes.
  - Tudo que tem a pagar para fornecedores ou outras pessoas.
- A medida que for recebendo ou pagando os valores, marque na última coluna, R para Recebido e P para Pago.
- Some a coluna “Valor a Receber” e a coluna “Valor a Pagar” para saber os saldos.

## Exemplo de preenchimento – planilha modelo:

### Contas a Receber e a Pagar

Mês: JANEIRO				
Dia de Receber ou Pagar	Descrição/Nome	Valor a Receber	Valor a Pagar	R = Recebido P = Pago
01	Cheque pré-datado Mário	156,00		R
01	Boleto fornecedor ABC		236,00	P
01	Parcela ficha Ana	150,00		
03	1º parcela máquina		500,00	P
10	Caderneta João	350,00		
12	Cheque pré-datado Maria	287,50		R
<b>TOTAL</b>		943,50	736,00	
Recebido ou Pago (some o que já recebeu e anote na coluna Valor a Receber. Some o que já pagou e anote na coluna Valor a Pagar)		443,50	736,00	
Pendente (Total – Recebido ou Pago = Valor Pendente)		500,00	0,00	



#### DICAS

- Use as planilhas dos meses que ainda estão por vir para anotar tudo que você já sabe que tem para receber ou para pagar. Você terá uma visão do que vem pela frente podendo agir com antecedência.
- Faça a cobrança de valores que tem a receber e já venceram.
- Cobrar é importante para a saúde da empresa.

## 4º passo – Faturamento Mensal e Anual

### MENSAL

#### Para que serve?

##### Saber quanto a empresa vendeu:

- No mês à vista e a prazo
- No ano à vista e a prazo
- Independente de já ter recebido ou ainda ter para receber.

##### Avaliar os meses que vendeu mais ou menos.

Facilitar o preenchimento obrigatório do relatório de Receitas Brutas Mensais exigido pela legislação e disponível no site [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).

#### Exemplos de Faturamento Mensal:

- Venda a vista – todas as vendas feitas com cartão de débito e dinheiro.
- Venda a prazo – todas as vendas feitas no caderno, ficha, cheque pré-datado e cartão de crédito.



#### COMO FAZER:

##### Faturamento Mensal

- No final do dia, some todas as vendas feitas:
  - à vista - cartão de débito e dinheiro
  - a prazo – cartão de crédito, cheque pré-datado, caderno, ficha.
- Anote o valor total das vendas à vista na coluna Vendas à Vista.
- Anote o valor total das vendas a prazo na coluna Vendas a Prazo.
- Ao final do mês, some a coluna de vendas à vista e a coluna de vendas a prazo.



## Faturamento Anual

- No final de cada mês, anote na planilha do ano o total de:
  - vendas à vista na coluna de Vendas à Vista.
  - vendas a prazo na coluna Vendas a Prazo
- Ao final do ano, some mês a mês e avalie os meses de maior e menor venda.

### Exemplo de preenchimento – planilha modelo:

#### Faturamento Anual

Mês	Venda à vista	Venda a prazo	TOTAL DE VENDAS
Janeiro	563,90	694,80	1.258,70
Fevereiro	850,00	2.936,20	3.786,20
Março			
Abril			
Mai			
Junho			
Julho			
Agosto			
Setembro			
Outubro			
Novembro			
Dezembro			
<b>TOTAL</b>			



#### DICAS

Use a planilha de Faturamento Anual para:

- Analisar quando o faturamento cai e porque;
- Definir as metas de vendas e o crescimento da empresa;
- Verificar se a sua empresa vende mais à vista ou a prazo.



# JANEIRO

## GESTÃO FÁCIL

Ferramentas para implantar na empresa







### 3 ° PASSO - CONTAS A RECEBER E A PAGAR

Dia de Receber ou Pagar	Descrição/Nome	Valor a Receber	Valor a Pagar	R = Recebido P = Pago
<b>TOTAL</b>				
<b>Recebido ou Pago</b> (some o que já recebeu e anote na coluna Valor a Receber. Some o que já pagou e anote na coluna Valor a Pagar)				
<b>Pendente</b> (Total – Recebido ou Pago = Valor Pendente)				

## 4º PASSO - FATURAMENTO MENSAL

<b>Dia</b>	<b>Venda à vista</b>	<b>Venda a prazo</b>	<b>TOTAL DE VENDAS</b>
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
<b>TOTAL</b>			





# FEVEREIRO

**GESTÃO FÁCIL**

Ferramentas para implantar na empresa



## 2º PASSO - REGISTRO DE ENTRADAS E SAÍDAS

Dia	Descrição/Nome	Entrada R\$	Saída R\$	Saldo R\$
01	Saldo do mês anterior (R\$ em caixa no último dia do mês anterior a este)			
<b>TOTAL</b>				
<b>Saldo final</b> (Saldo inicial do mês anterior + Entradas – Saídas = Saldo Final)				





## 4º PASSO - FATURAMENTO MENSAL

<b>Dia</b>	<b>Venda à vista</b>	<b>Venda a prazo</b>	<b>TOTAL DE VENDAS</b>
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
<b>TOTAL</b>			





# MARÇO

## GESTÃO FÁCIL

Ferramentas para implantar na empresa







## 4º PASSO - FATURAMENTO MENSAL

<b>Dia</b>	<b>Venda à vista</b>	<b>Venda a prazo</b>	<b>TOTAL DE VENDAS</b>
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
<b>TOTAL</b>			







# **ABRIL**

## **GESTÃO FÁCIL**

**Ferramentas para implantar na empresa**







## 4º PASSO - FATURAMENTO MENSAL

<b>Dia</b>	<b>Venda à vista</b>	<b>Venda a prazo</b>	<b>TOTAL DE VENDAS</b>
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
<b>TOTAL</b>			





# MAIO

## GESTÃO FÁCIL

Ferramentas para implantar na empresa







### 3 ° PASSO - CONTAS A RECEBER E A PAGAR

Dia de Receber ou Pagar	Descrição/Nome	Valor a Receber	Valor a Pagar	R = Recebido P = Pago
<b>TOTAL</b>				
<b>Recebido ou Pago</b> (some o que já recebeu e anote na coluna Valor a Receber. Some o que já pagou e anote na coluna Valor a Pagar)				
<b>Pendente</b> (Total – Recebido ou Pago = Valor Pendente)				

## 4º PASSO - FATURAMENTO MENSAL

<b>Dia</b>	<b>Venda à vista</b>	<b>Venda a prazo</b>	<b>TOTAL DE VENDAS</b>
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
<b>TOTAL</b>			





# JUNHO

## GESTÃO FÁCIL

Ferramentas para implantar na empresa

# CONTROLANDO AS FINANÇAS EM 4 PASSOS

## 1º PASSO - GASTOS PESSOAIS

Gastos	R\$
TOTAL	







## 4º PASSO - FATURAMENTO MENSAL

<b>Dia</b>	<b>Venda à vista</b>	<b>Venda a prazo</b>	<b>TOTAL DE VENDAS</b>
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
<b>TOTAL</b>			





# **JULHO**

## **GESTÃO FÁCIL**

**Ferramentas para implantar na empresa**



## 2 º PASSO - REGISTRO DE ENTRADAS E SAÍDAS

Dia	Descrição/Nome	Entrada R\$	Saída R\$	Saldo R\$
01	Saldo do mês anterior (R\$ em caixa no último dia do mês anterior a este)			
<b>TOTAL</b>				
<b>Saldo final</b> (Saldo inicial do mês anterior + Entradas – Saídas = Saldo Final)				

### 3 ° PASSO - CONTAS A RECEBER E A PAGAR

Dia de Receber ou Pagar	Descrição/Nome	Valor a Receber	Valor a Pagar	R = Recebido P = Pago
<b>TOTAL</b>				
<b>Recebido ou Pago</b> (some o que já recebeu e anote na coluna Valor a Receber. Some o que já pagou e anote na coluna Valor a Pagar)				
<b>Pendente</b> (Total – Recebido ou Pago = Valor Pendente)				

## 4º PASSO - FATURAMENTO MENSAL

<b>Dia</b>	<b>Venda à vista</b>	<b>Venda a prazo</b>	<b>TOTAL DE VENDAS</b>
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
<b>TOTAL</b>			







# AGOSTO

## GESTÃO FÁCIL

Ferramentas para implantar na empresa





### 3 ° PASSO - CONTAS A RECEBER E A PAGAR

<b>Dia de Receber ou Pagar</b>	<b>Descrição/Nome</b>	<b>Valor a Receber</b>	<b>Valor a Pagar</b>	<b>R = Recebido P = Pago</b>
<b>TOTAL</b>				
<b>Recebido ou Pago</b> (some o que já recebeu e anote na coluna Valor a Receber. Some o que já pagou e anote na coluna Valor a Pagar)				
<b>Pendente</b> (Total – Recebido ou Pago = Valor Pendente)				

## 4º PASSO - FATURAMENTO MENSAL

<b>Dia</b>	<b>Venda à vista</b>	<b>Venda a prazo</b>	<b>TOTAL DE VENDAS</b>
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
<b>TOTAL</b>			





# SETEMBRO

**GESTÃO FÁCIL**

Ferramentas para implantar na empresa







### 3 ° PASSO - CONTAS A RECEBER E A PAGAR

<b>Dia de Receber ou Pagar</b>	<b>Descrição/Nome</b>	<b>Valor a Receber</b>	<b>Valor a Pagar</b>	<b>R = Recebido P = Pago</b>
<b>TOTAL</b>				
<b>Recebido ou Pago</b> (some o que já recebeu e anote na coluna Valor a Receber. Some o que já pagou e anote na coluna Valor a Pagar)				
<b>Pendente</b> (Total – Recebido ou Pago = Valor Pendente)				

## 4º PASSO - FATURAMENTO MENSAL

<b>Dia</b>	<b>Venda à vista</b>	<b>Venda a prazo</b>	<b>TOTAL DE VENDAS</b>
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
<b>TOTAL</b>			





# OUTUBRO

## GESTÃO FÁCIL

Ferramentas para implantar na empresa



## 2 ° PASSO - REGISTRO DE ENTRADAS E SAÍDAS

Dia	Descrição/Nome	Entrada R\$	Saída R\$	Saldo R\$
01	Saldo do mês anterior (R\$ em caixa no último dia do mês anterior a este)			
<b>TOTAL</b>				
<b>Saldo final</b> (Saldo inicial do mês anterior + Entradas – Saídas = Saldo Final)				



### 3 ° PASSO - CONTAS A RECEBER E A PAGAR

Dia de Receber ou Pagar	Descrição/Nome	Valor a Receber	Valor a Pagar	R = Recebido P = Pago
<b>TOTAL</b>				
<b>Recebido ou Pago</b> (some o que já recebeu e anote na coluna Valor a Receber. Some o que já pagou e anote na coluna Valor a Pagar)				
<b>Pendente</b> (Total – Recebido ou Pago = Valor Pendente)				

## 4º PASSO - FATURAMENTO MENSAL

<b>Dia</b>	<b>Venda à vista</b>	<b>Venda a prazo</b>	<b>TOTAL DE VENDAS</b>
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
<b>TOTAL</b>			





# NOVEMBRO

**GESTÃO FÁCIL**

Ferramentas para implantar na empresa





### 3 ° PASSO - CONTAS A RECEBER E A PAGAR

Dia de Receber ou Pagar	Descrição/Nome	Valor a Receber	Valor a Pagar	R = Recebido P = Pago
<b>TOTAL</b>				
<b>Recebido ou Pago</b> (some o que já recebeu e anote na coluna Valor a Receber. Some o que já pagou e anote na coluna Valor a Pagar)				
<b>Pendente</b> (Total – Recebido ou Pago = Valor Pendente)				

## 4º PASSO - FATURAMENTO MENSAL

<b>Dia</b>	<b>Venda à vista</b>	<b>Venda a prazo</b>	<b>TOTAL DE VENDAS</b>
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
<b>TOTAL</b>			







# DEZEMBRO

**GESTÃO FÁCIL**

Ferramentas para implantar na empresa



## 2º PASSO - REGISTRO DE ENTRADAS E SAÍDAS

Dia	Descrição/Nome	Entrada R\$	Saída R\$	Saldo R\$
01	Saldo do mês anterior (R\$ em caixa no último dia do mês anterior a este)			
<b>TOTAL</b>				
	<b>Saldo final</b> (Saldo inicial do mês anterior + Entradas – Saídas = Saldo Final)			

## 3 ° PASSO - CONTAS A RECEBER E A PAGAR

Dia de Receber ou Pagar	Descrição/Nome	Valor a Receber	Valor a Pagar	R = Recebido P = Pago
<b>TOTAL</b>				
<b>Recebido ou Pago</b> (some o que já recebeu e anote na coluna Valor a Receber. Some o que já pagou e anote na coluna Valor a Pagar)				
<b>Pendente</b> (Total – Recebido ou Pago = Valor Pendente)				

## 4º PASSO - FATURAMENTO MENSAL

<b>Dia</b>	<b>Venda à vista</b>	<b>Venda a prazo</b>	<b>TOTAL DE VENDAS</b>
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
<b>TOTAL</b>			





# MELHORANDO AS VENDAS EM 4 PASSOS







## MELHORANDO AS VENDAS

### Porque melhorar?

- Para a empresa continuar crescendo e gerar resultados ao Microempreendedor.
- Acompanhar o mercado e conquistar mais clientes.
- Manter os clientes já conquistados.

### A seguir apresentaremos:

- Para que serve cada ferramenta.
- Como fazer para aplicar em sua empresa.
- Um exemplo da ferramenta preenchida.



## SUGESTÃO

Preencha as planilhas com lápis para que você possa corrigir sempre que necessário.

## 1º Passo - Cadastro de Clientes

### Para que serve:

- Para ter as informações de clientes já conquistados pela empresa e poder fazer ações específicas.
- Ter forma de contatar os clientes **sempre** que necessitar divulgar uma promoção ou fazer alguma campanha.

### Exemplos de dados para o cadastro:

- Nome
- E-mail
- Telefone
- CNPJ ou CPF
- Endereço
- Data de aniversário



### COMO FAZER:

- Defina quais dados são importantes sua empresa ter de seus clientes.
- Solicite aos clientes os dados e preencha o cadastro.

### Exemplo de preenchimento – planilha modelo:

#### Cadastro de Clientes

Nome ou Empresa	João da Silva
Endereço	Rua das Flores 100 – Centro – Porto Alegre
Telefone	51-99999-9999
E-mail	joao@flores.com.br
Pessoa de contato	João
CPF ou CNPJ	222.333.444.-99
Produtos ou Serviços que compra	Pintura
Consertos em geral	
Outras informações	



### DICAS

- Tenha os dados do cadastro de clientes sempre atualizados.
- Use a mesma planilha para cadastro de fornecedores.
- Para facilitar você pode buscar software gratuitos para cadastro de clientes e fornecedores
- **Acesse [www.baixaki.com.br](http://www.baixaki.com.br) e pesquise os softwares gratuitos.**

## 2º Passo - Metas de Vendas

### Para que serve:

- Para definir o que a empresa deseja atingir em termos de vendas.
- Para desafiar o **Microempreendedor** a superar seus objetivos.

### Exemplos de metas de vendas:

- 500 unidades por semana
- 5 novos clientes por mês
- 5.000,00 de vendas por mês



### COMO FAZER:

- Defina a meta de vendas mês a mês, pode ser em R\$ ou em quantidades (unidades, quilos, número de novos clientes, etc) de acordo com a realidade da sua empresa.
- Marque na planilha o tipo de meta – unidades, quilos, número de novos clientes, R\$, etc.
- Caso necessário, transforme a meta mensal em semanal.
- Ao final de cada mês, preencha a planilha de Realizado com o total faturado no mês e avalie se a meta foi atingida, superada ou não atingida.

## Exemplo de preenchimento – planilha modelo:

### Meta Mensal

( X ) R\$ de vendas ( ) Unidades ( ) Quilos ( ) Nº de Novos Clientes ( ) Outros.....

Mês	Meta	Realizado
Janeiro	2.800,00	
Fevereiro	3.200,00	
Março	3.500,00	
Abril	4.000,00	
Maiο	4.000,00	
Junho	4.000,00	
Julho	4.000,00	
Agosto	4.600,00	
Setembro	5.000,00	
Outubro	5.000,00	
Novembro	5.000,00	
Dezembro	6.000,00	
<b>TOTAL</b>	<b>51.100,00</b>	



#### DICAS

- As metas podem ser diárias, semanais, quinzenais, mensais, trimestrais, semestrais e anuais.
- Acompanhe sempre se a meta do mês foi atingida.
- Sempre que a meta não for atingida, reveja as ações, o que aconteceu que impediu de atingir a meta.
- Utilize a venda realizada no mês anterior ou no ano anterior como base para calcular a meta de vendas deste ano.

## 3º Passo - Calendário de Datas Comemorativas

### Para que serve:

- Aumentar as vendas.
- Fazer relacionamento com os clientes.
- Conquistar novos clientes.
- Divulgar a marca ou empresa.
- Desafiar o Microempreendedor a superar seus objetivos.

### Exemplos de calendário de datas comemorativas:

<b>JANEIRO</b> 01 – Ano Novo 06 - Dia de Reis 20 - Dia do Farmacêutico 24 - Dia dos Aposentados 30 - Dia da Saudade	<b>FEVEREIRO</b> 01 - Dia do Publicitário 02 - Dia de Iemanjá e Nossa Sra dos Navegantes 09 - Dia do Zelador ** Carnaval e Páscoa são datas que mudam anualmente	<b>MARÇO</b> 08 - Dia da Mulher 10 - Dia do Sogro 15 - Dia Mundial do Consumidor
<b>ABRIL</b> 01 - Dia da Mentira 07 - Dia do Corretor e da Saúde 19 - Dia do Índio 27 - Dia da Empregada Doméstica 28 - Dia da Sogra	<b>MAIO</b> 2º domingo - Dia das Mães 07 - Dia do Oftalmologista 22 - Dia do Apicultor 25 - Dia do Massagista 31 - Dia do Espírito Santo	<b>JUNHO</b> 01 - Semana Mundial do Meio Ambiente 09 - Dia do Porteiro e do Tenista 12 - Dia dos Namorados 24 - Dia de São João
<b>JULHO</b> 02 - Dia do Bombeiro Brasileiro 10 - Dia da Pizza 16 - Dia do Comerciante 20 - Dia do Amigo e Internacional da Amizade 26 - Dia da Vovó 28 - Dia do Agricultor	<b>AGOSTO</b> 2º domingo – Dia dos Pais 11 - Dia do Advogado 13 - Dia do Economista 25 - Dia do Soldado 27 - Dia do Psicólogo 28 - Dia dos Bancários 31 - Dia da Nutricionista	<b>SETEMBRO</b> 07 – Dia da Independência do Brasil 09 - Dia do Administrador e do Veterinário 20 - Dia do Gaúcho (Revolução Farroupilha) 21 - Dia da Árvore 30 – Dia da Secretária
<b>OUTUBRO</b> 04 - Dia dos Animais 12 - Dia das Crianças 15 - Dia do Professor 18 - Dia do Médico 31 - Dia das Bruxas – Halloween	<b>NOVEMBRO</b> 01 - Dia de Todos os Santos 08 - Dia do Radiologista 28 - Dia Mundial de Ação de Graças	<b>DEZEMBRO</b> 08 - Dia da Família 11 - Dia do Arquiteto e do Engenheiro 25 - Dia de Natal



## COMO FAZER:

- Defina as datas comemorativas ou eventos que sua empresa irá participar.
- Preencha o calendário de datas comemorativas com a ação que pretende realizar.

## Exemplo de preenchimento – planilha modelo:

### Calendário de Datas Comemorativas

08/03	Dia Internacional da Mulher	Mensagem de parabéns
19/03	Páscoa	Enfeitar o local de trabalho
2º domingo maio	Dia das mães	Envio de mensagem e postagem no Facebook
12/06	Dia dos namorados	Sorteio de um jantar. Compras acima de R\$ 100,00 ganham um cupom para concorrer.
2º domingo agosto	Dia dos pais	Mensagem de parabéns
12/10	Dia das crianças	Campanha de recolhimento de brinquedos para doar
25/12	Natal	Envio de mensagem



## DICAS

- Defina ações fáceis de serem executadas, porém que sejam simpáticas aos seus clientes.
- Escolha datas importantes para seus clientes.
- Trabalhe com menos datas, mas faça ações que consiga realizar.
- Avalie o resultado de cada ação para verificar se deve continuar com elas no próximo ano.
- Sempre que fizer ações de sorteios:
  - As regras devem ser claras para os participantes.
  - Os resultados devem ser comunicados de forma que todos possam conhecer.

## 4º Passo - Ações para Vender Mais e Melhor

### Para que serve:

- Analisar o que está sendo feito e o que poderá fazer para conquistar mais clientes.
- Avaliar e organizar ações que podem fazer para vender mais ou vender melhor.

### Exemplos de ações:

- Fazer um treinamento em vendas para conduzir melhor o atendimento ao cliente;
- Buscar novas embalagens para melhorar a apresentação do produto;
- Implantar uniforme de trabalho para ter uma apresentação padrão;
- Buscar novos fornecedores para melhorar a qualidade dos produtos ou serviços;
- Criar um novo serviço ou produto;
- Fazer um curso técnico para melhorar os serviços prestados ou trazer uma novidade para os clientes.



### COMO FAZER:

- Analise o que você já faz e dá resultado e defina se deve manter ou se precisará melhorar.
- Liste as ações que devem fazer para melhorar a venda ou para conquistar novos clientes.
- Defina prazos para executar as ações.
- Verifique quanto irá custar cada ação e avalie se é o momento para implantar.
- Verifique que outros recursos serão necessários.

## Exemplo de preenchimento – planilha modelo:

### Ações para Vender Mais e Melhor

Ação	Prazo	Recursos
Fazer parceria com... para divulgação conjunta	30/03	1/2 dia - tempo para reunião
Imprimir a marca da empresa nas novas embalagens	30/04	350,00
Uniforme	30/04	200,00
Fazer um curso de vendas pelo EaD SEBRAE	Maio	Gratuito
Criar um novo produto sem...	15/06	100,00
Impulsionar no facebook	30/03	200,00



### DICAS

- Defina ações que você consegue implantar e que possam trazer resultados reais de vendas.
- Acompanhe os resultados de cada ação para saber se deve continuar com ela.
- Devido ao mercado ou ao momento da empresa, as ações planejadas poderão ter que mudar de data, serem antecipadas, postergadas ou até canceladas;
- Avalie e mude o que for necessário, o mais importante é obter resultado.



## Ferramentas para implantar na sua empresa

### 1º Passo - Cadastro de Clientes

Nome ou Empresa	
Endereço	
Telefone	
E-mail	
Pessoa de contato	
CPF ou CNPJ	
Produtos ou Serviços que compram	
Outras informações	

Nome ou Empresa	
Endereço	
Telefone	
E-mail	
Pessoa de contato	
CPF ou CNPJ	
Produtos ou Serviços que compram	
Outras informações	

Nome ou Empresa	
Endereço	
Telefone	
E-mail	
Pessoa de contato	
CPF ou CNPJ	
Produtos ou Serviços que compram	
Outras informações	

Nome ou Empresa	
Endereço	
Telefone	
E-mail	
Pessoa de contato	
CPF ou CNPJ	
Produtos ou Serviços que compram	
Outras informações	

Nome ou Empresa	
Endereço	
Telefone	
E-mail	
Pessoa de contato	
CPF ou CNPJ	
Produtos ou Serviços que compram	
Outras informações	

Nome ou Empresa	
Endereço	
Telefone	
E-mail	
Pessoa de contato	
CPF ou CNPJ	
Produtos ou Serviços que compram	
Outras informações	

Nome ou Empresa	
Endereço	
Telefone	
E-mail	
Pessoa de contato	
CPF ou CNPJ	
Produtos ou Serviços que compram	
Outras informações	

## 2º passo - Meta Mensal

( ) R\$ de vendas ( ) Unidades ( ) Quilos ( ) Nº de Novos Clientes ( ) Outros.....

<b>Mês</b>	<b>Meta</b>	<b>Realizado</b>
Janeiro		
Fevereiro		
Março		
Abril		
Maio		
Junho		
Julho		
Agosto		
Setembro		
Outubro		
Novembro		
Dezembro		
<b>TOTAL</b>		

## 3º passo - Calendário de Datas Comemorativas

<b>Data</b>	<b>Comemoração</b>	<b>Ação</b>

### 4º passo - Ações para Vender Mais e Melhor

Ação	Prazo	Recursos

# ORIENTAÇÕES GERAIS

## 1 - Principais obrigações do MEI

- Efetuar o pagamento do valor fixo mensal referente à tributação da sua empresa. O pagamento deverá ser efetuado até o dia 20 de cada mês através da DAS.
- Declarar anualmente, por meio do site [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br), a receita bruta total da empresa correspondente ao ano anterior. O prazo de entrega da declaração, sem cobrança de multa, é até o dia 31 do mês de maio.
- Se o MEI tiver funcionário, deverá atender às obrigações trabalhistas vigentes.
- Preencher o relatório mensal de receitas brutas, conforme modelo disponível no site: [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br)

## 2 - Notas Fiscais

- Emitir nota fiscal sempre que vender produtos ou serviços para outras empresas.
- Guardar por 5 anos todas as notas fiscais de compra feitas pela empresa.
- Reter as notas fiscais de compras relacionadas às atividades da empresa.



## 3 - Empresas prestadoras de serviços devem:

- Fazer a inscrição municipal junto à prefeitura municipal.
- Solicitar a Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDOF) para imprimir em gráficas as notas fiscais da empresa.

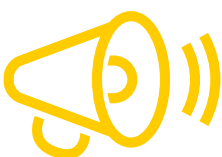


## 4 - Empresas de Comércio e Indústria

- Comprar uma nota avulsa em papelarias ou emitir uma nota fiscal avulsa eletrônica sempre que precisarem emitir nota fiscal.

## 5 - Alvará

- Consultar previamente a Prefeitura Municipal quanto à:
  - Viabilidade de registrar a atividade pretendida no local desejado.
  - Verificar quais exigências são solicitadas para a renovação do alvará.



### ATENÇÃO:

- Empresas que forem de comércio ou indústria estão isentas de inscrição estadual (Decreto nº 47.026). Para emitir a nota fiscal eletrônica MEI, acesse o link: <https://www.sefaz.rs.gov.br>. No menu, procure por Emissão de Nota Fiscal Eletrônica e siga as indicações do site.
- O MEI está dispensado de emitir a nota fiscal quando realizar vendas e prestar serviços direto a consumidores finais, pessoas físicas. Se estes consumidores solicitarem nota fiscal, emitir uma nota avulsa encontrada em papelarias, ou a eletrônica.
- O alvará de funcionamento tem vencimento. Procure a Prefeitura Municipal para solicitar a renovação.

## 6 - Impressão da DAS:

[www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br)

Caso, você queira ter acesso as planilhas de controles contidas nesse e-book, basta fazer o download nos links abaixo, você também terá acesso ao vídeo com as orientações de como utilizar e preencher as planilhas.

Link Ferramenta: <https://sebraers.com.br/solucao-digital-detalle/?idsolucao=7763>

Link Vídeo: [https://youtu.be/njsAh\\_vUutk](https://youtu.be/njsAh_vUutk)





[sebraers.com.br](http://sebraers.com.br)  
0800 570 0800