



SEBRAE BA

Analista Técnico I - Analista Administrativo / Financeiro

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	1
Domínio da ortografia oficial.....	6
Emprego de tempos e modos verbais.....	11
Domínio da estrutura morfosintática do período.....	16
Emprego das classes de palavras.....	21
Emprego dos sinais de pontuação	35
Concordância verbal e nominal	40
Regência verbal e nominal	42
Colocação pronominal.....	44
Formas de tratamento (usos e adequações).....	46
Emprego do sinal indicativo de crase.....	48
Significação das palavras.....	50
Questões	51
Gabarito.....	66

MICRO E PEQUENAS EMPRESAS NO BRASIL

Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores)	1
Questões	59
Gabarito.....	64

SISTEMA SEBRAE

Código de ética do Sistema SEBRAE	1
Planejamento Estratégico SEBRAE 2035.....	5

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração Financeira: administração das disponibilidades	1
Administração de receitas e desembolsos	1
Administração do passivo circulante	2
Gestão de contas a pagar	3
Administração do capital de giro	4
Estrutura de custos	5
Planejamento do caixa; fluxo de caixa	6
Planejamento Estratégico: elaboração e análise de cenários orçamentários; Indicadores e metas	8
Custos no Setor Público (NBC/ TSP 34)	15
Contabilidade: balanço patrimonial	16
Demonstração do resultado do exercício	17
Análise de balanços: análise vertical e horizontal	19
Análise do fluxo de caixa	19
Índices de liquidez, endividamento, lucratividade	20
Gestão de Pessoas (Decreto-Lei nº 5. 452, de 1º de maio de 1943 e alterações posteriores)	21
Gestão Fiscal e Tributária	27
Processos administrativos: aquisições, controles, fluxos de pagamentos e prestação de contas	29
Gestão e fiscalização de contratos	30
Auditorias e controles	32
Gestão da qualidade	33
Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema Sebrae (Resolução CDN nº 439/2023)	38
Questões	62
Gabarito	68

SUMÁRIO



Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas. Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio no texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender. Compreender um texto é apreender de forma objetiva a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor. Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa incorreta.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.



LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006

(Republicação em atendimento ao disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 139, de 10 de novembro de 2011.)

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

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

§ 2º (VETADO).

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

§ 4º Na especificação do tratamento diferenciado, simplificado e favorecido de que trata o § 3º, deverá constar prazo máximo, quando forem necessários procedimentos adicionais, para que os órgãos fiscalizadores cumpram as medidas necessárias à emissão de documentos, realização de vistorias e atendimento das demandas realizadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte com o objetivo de cumprir a nova obrigação. (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

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

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

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



CÓDIGO DE ÉTICA DO SISTEMA SEBRAE

CAPÍTULO I

ABRANGÊNCIA

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

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS DE CONDUTA

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DEVERES E DIREITOS

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

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

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

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

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

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

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

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



Conhecimentos Específicos

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

— Administração das Disponibilidades

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

Estratégias para Administração das Disponibilidades

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



administração de receitas e desembolsos

Administração de Receitas e Desembolsos

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