

Organizando Processos Financeiros de seu Comércio

**Práticas essenciais
para uma gestão
lucrativa**

Edição 3 - 2026

David Yoshida

Efikato Consultoria



Foto de Magnet.me



Sumário

1. Fundamentos da Gestão Financeira	4
2. Regime de Caixa	6
3. Regime de Competência	7
4. Contas a Receber	10
4.1. Fechamento das vendas:	11
4.2. Processamento dos pedidos de compra:	11
4.3. Contas a Receber:	12
4.4. Vendas / Faturamento:	17
4.5. Registro e controle de vendas a prazo:	17
4.6. Envio de faturas ou boletos:	17
4.7. Monitoramento de pagamentos:	18
4.8. Cobrança:	18
4.9. Análise de crédito:	19
4.10. Elaboração de relatórios e indicadores:	20
5. Contas a Pagar	21
5.1. Recebimento e análise de faturas e títulos a pagar:	25
5.2. Registro e controle das contas a pagar:	26
5.3. Programação de pagamentos:	26
5.4. Negociação de prazos:	27
5.5. Autorização e aprovação de pagamentos:	27
6. Lançamentos: registros das transações	29
7. Organização dos lançamentos: Plano de Contas	31
8. Conciliação Bancária	36
9. Fechamento Financeiro	38
10. Relatórios e indicadores	40
11. Como colocar tudo em prática	42
Passo 1: Selecione uma ferramenta de apoio	42

Passo 2: Organize as origens de receita	44
Passo 3: Organize os tipos de gastos	44
Passo 4: Organize e configure a ferramenta.....	45
Passo 5: Estabeleça um marco para início.....	45
Passo 6: Faça a validação dos dados na ferramenta	46
Passo 7: Estabeleça uma rotina para análise.....	46
12. Conclusão.....	48
Sobre o autor	51

Versão exclusiva Efikato

1. Fundamentos da Gestão Financeira

A gestão financeira é essencial para o sucesso de qualquer negócio, especialmente para o ramo do comércio.

Ela permite que os empresários tenham uma visão clara e objetiva das receitas e despesas, principalmente do lucro resultante, que é crucial para garantir a saúde financeira do negócio.

A gestão financeira também é importante para o planejamento orçamentário e para a identificação de oportunidades de investimento e de crescimento.

Além disso, ela ajuda a evitar problemas financeiros, como o endividamento excessivo ou a falta de capital de giro.

Para os empresários, a gestão financeira também é importante para demonstrar que a empresa tem um bom controle financeiro e auxilia na avaliação da empresa em sua capacidade de gerar lucros.



Foto de Anna Nekrashevich

Os principais conceitos que serão abordados neste e-book:

- ✓ Regime de Caixa
- ✓ Regime de Competência
- ✓ Contas a Receber
- ✓ Cobrança
- ✓ Contas a Pagar
- ✓ Lançamentos, registros

-
- ✓ Organização dos lançamentos
 - ✓ Conciliação bancária
 - ✓ Fechamento financeiro

Em resumo, a gestão financeira é fundamental para o sucesso de qualquer negócio, principalmente para pequenas empresas, pois permite tomar decisões estratégicas, identificar oportunidades de investimento e evitar problemas financeiros.



2. Regime de Caixa

O regime de caixa é um método de análise que considera as entradas e saídas financeiras assim que elas ocorrem, independentemente de quando as vendas ou gastos foram gerados.



Foto de Tima Miroshnichenko

Isso significa que as receitas e despesas são contabilizadas no momento em que o dinheiro entra ou sai do caixa da empresa.

Essa forma é comumente utilizada por empresas do comércio, especialmente as que operam com dinheiro vivo, como lojas, restaurantes e prestadores de serviços.

3. Regime de Competência

O regime de competência é um método de análise que considera o momento em que o compromisso

ou consumo ocorre, independentemente de quando a entrada ou saída do valor ocorrerá na conta.

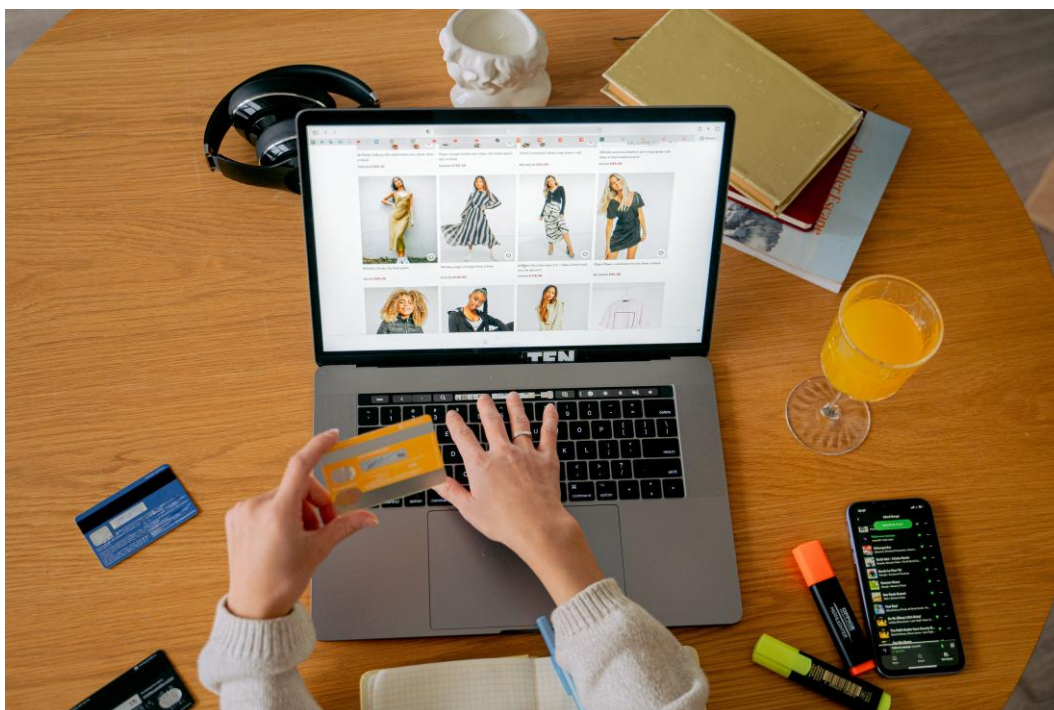


Foto de Antoni Shkraba

Vamos tomar como exemplo uma venda feita com pagamento pelo cartão de crédito. A data da realização da venda é diferente da data de quando o respectivo valor será recebido, transferido pela operadora do cartão de crédito.

Da mesma forma, vejamos a conta da energia elétrica.

A conta da energia elétrica é baseada no período em que o consumo da energia ocorreu. E seu pagamento ocorrerá depois que o consumo já tenha ocorrido.



Foto de Karolina Grabowska

Dessa forma, em geral, usamos o regime de competência quando desejamos analisar os eventos (venda, consumo, compromissos).

E usamos o regime de caixa quando desejamos analisar o momento em que as entradas e/ou saídas financeiras ocorreram nas contas ou no caixa.

Resumindo, o regime de caixa é adotado quando você quer saber como está a situação do seu dinheiro no momento. O Regime de Competência é adotado quando se deseja analisar o momento em que ocorreram cada venda e cada gasto realizado independentemente do respectivo recebimento ou pagamento.



4. Contas a Receber

Para explicar melhor sobre contas a receber, é importante entendermos, antes, alguns processos.

As vendas em uma empresa do ramo de comércio geralmente envolvem várias atividades-chave relacionadas a vendas. Aqui estão algumas atividades comuns que compõem esse processo:

4.1. Fechamento das vendas:

Dependendo da empresa ou do tipo de comércio, em geral, é feito diariamente, semanalmente, quinzenalmente ou mensalmente. O fechamento é a atividade em que se consolida os dados das vendas que ocorreram no período. Verifica-se também, se o valor disponível no caixa está consistente com as vendas realizadas.

4.2. Processamento dos pedidos de compra:

Registrar com detalhes os pedidos de compra dos clientes, ou simplesmente pedidos, garantindo que todas as informações relevantes sejam coletadas corretamente.

Lembre-se de que as atividades específicas podem variar dependendo do tipo de empresa, do setor em que ela opera e do produto ou serviço que oferece.

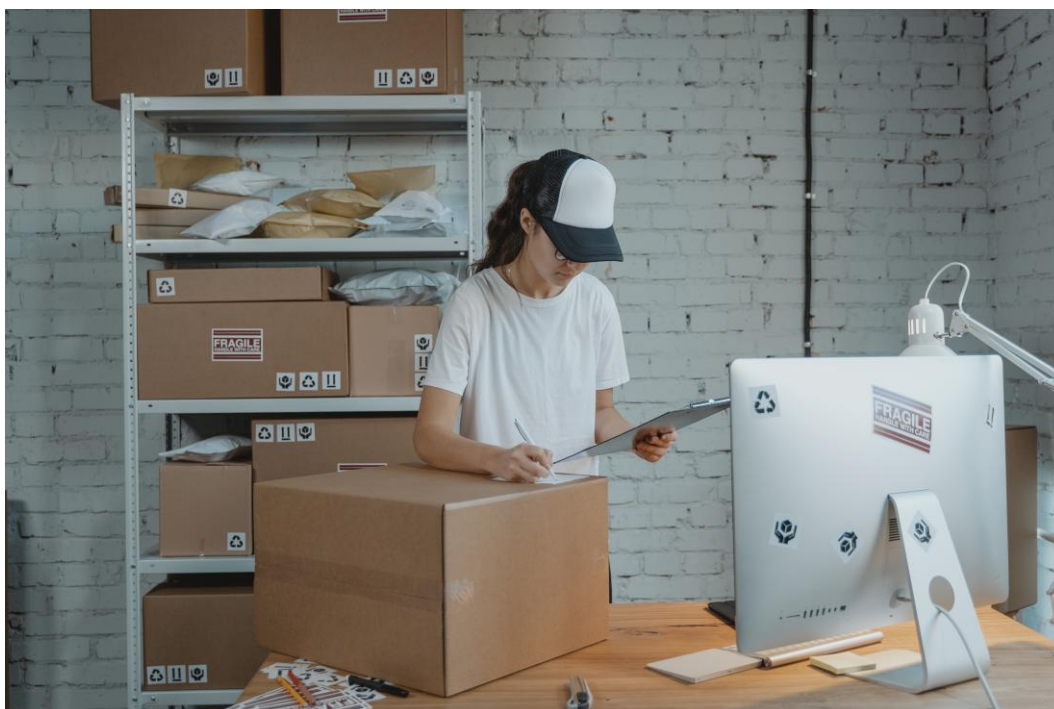


Foto de Karolina Grabowska

Além disso, muitas vezes essas atividades se sobrepõem e ocorrem em diferentes estágios do processo de venda.

4.3. Contas a Receber:

É o nome dado aos processos que cuidam dos direitos a receber, gerados pelas vendas de produtos ou serviços.

O processo de contas a receber em geral tem início no momento em que a venda é confirmada.



Foto de Karolina Grabowska

Se a venda é feita no caixa e, por exemplo, o pagamento for feito por meio de cartão de crédito ou por um sistema de pagamento no qual se receba posteriormente pela venda, a partir do momento que é confirmada e registrada a venda, o direito a este recebimento é confirmado e então é gerado um lançamento de contas a receber.

Se você tem negócios com outras empresas é bem provável que o pagamento ocorra depois da confirmação da realização do serviço ou da

confirmação da entrega do produto correspondente.

Para isso em geral pode se gerar uma nota fiscal que dá uma conformidade ao processo da venda e a partir da nota fiscal pode ser emitido um boleto ou uma nota de débito.

A venda também pode ser confirmada com a aprovação de uma ordem de serviço quando for o caso.

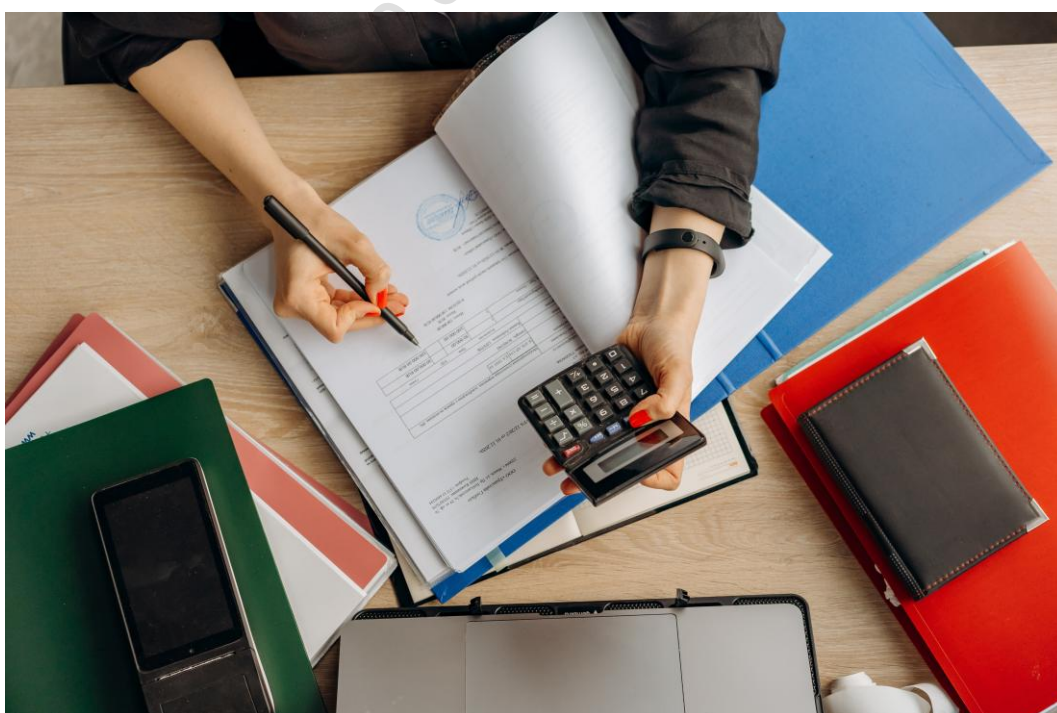


Foto de Mikhail Nilov

De qualquer maneira, é recomendável existir um comprovante, algo que comprove o seu direito a receber.

Conceitualmente, os pagamentos de vendas realizadas à vista, em dinheiro, Pix ou cartão de débito, não se caracterizam como contas a receber.

Pode existir também a forma de pagamento por boleto, conhecido em alguns bancos como título de contas a receber.

Os pagamentos de vendas realizadas à vista, em dinheiro, Pix ou cartão de débito, não se caracterizam conceitualmente, como contas a receber.

Entretanto, para facilitar, é comum encontrar empresas com departamentos, setores ou pessoas identificadas como Contas a Receber que também cuidam das vendas de uma forma geral, inclusive as realizadas à vista.



As atividades relacionadas ao processo de Contas a Receber em uma empresa de comércio envolvem o gerenciamento e controle das transações financeiras relacionadas às vendas a prazo.

Essas atividades visam garantir o recebimento dos valores devidos pelos clientes de maneira eficiente e oportuna.

As principais atividades desse processo incluem:

4.4. Vendas / Faturamento:

Consiste na emissão dos cupons fiscais, das notas fiscais ou faturas para os clientes que adquiriram produtos ou serviços a prazo. É importante que esses documentos contenham todas as informações necessárias, como dados do cliente, descrição dos itens vendidos, valores, condições de pagamento e prazo de vencimento.

4.5. Registro e controle de vendas a prazo:

Os registros das vendas a prazo devem ser mantidos atualizados, incluindo informações sobre os clientes, valores das vendas, datas de vencimento e condições de pagamento acordadas.

4.6. Envio de faturas ou boletos:

Após o faturamento, as faturas ou boletos devem ser enviados aos clientes, informando os valores devidos e a data de vencimento. É importante que esses documentos sejam enviados de forma precisa e em tempo hábil.

4.7. Monitoramento de pagamentos:

O controle dos pagamentos recebidos é fundamental para acompanhar o fluxo de caixa da empresa. Essa atividade envolve registrar e conciliar os pagamentos recebidos com as faturas emitidas, verificando se os valores foram pagos integralmente e dentro do prazo estipulado.

4.8. Cobrança:

Quando um cliente não efetua o pagamento dentro do prazo estipulado, é necessário iniciar o processo de cobrança. Isso pode envolver o envio de lembretes, contatos telefônicos, negociações de prazos ou até mesmo ações mais incisivas, como o envio de notificações legais ou a contratação de serviços de cobrança.

Dessa maneira os dados sobre o pagamento devido devem ser levantados de forma que se inicie o processo de cobrança sem que haja enganos.

O processo de cobrança consiste em entrar em contato com o cliente para se negociar a quitação do pagamento que deixou de ser efetivado.



Foto de Mikhail Nilov

A abordagem deve levar em consideração que a falta do pagamento pode ter ocorrido por esquecimento ou por falta de recursos por parte do cliente.

Dessa forma deve ser negociado com este a melhor forma de se fazer o acerto do devido pagamento.

4.9. Análise de crédito:

Antes de conceder vendas a prazo, é importante realizar uma análise criteriosa do crédito dos clientes para minimizar os riscos de inadimplência.

Isso pode envolver a consulta a serviços de proteção ao crédito, análise do histórico do cliente, verificação de referências comerciais, entre outros.

4.10. Elaboração de relatórios e indicadores:

Para acompanhar o desempenho dos resultados do Contas a Receber, é essencial gerar relatórios e indicadores que apresentem informações sobre os valores em aberto, índice de inadimplência, prazos médios de recebimento, entre outros dados relevantes.



Foto de Tima Miroshnichenko

Estas são algumas das atividades envolvidas no processo de Contas a Receber em uma empresa de comércio.

Vale ressaltar que a organização, a gestão e os controles nesse processo são fundamentais para se garantir um fluxo de caixa positivo e a saúde financeira da empresa.



5. Contas a Pagar

Contas a Pagar é o processo no qual são feitos pagamentos devidos pelos serviços contratados e também gastos necessários para a produção de um produto ou serviço, e outros gastos para se manter empresa em funcionamento, como por exemplo pagamento de aluguéis, conta de luz, conta de água, condomínio e todos os compromissos assumidos pela empresa.

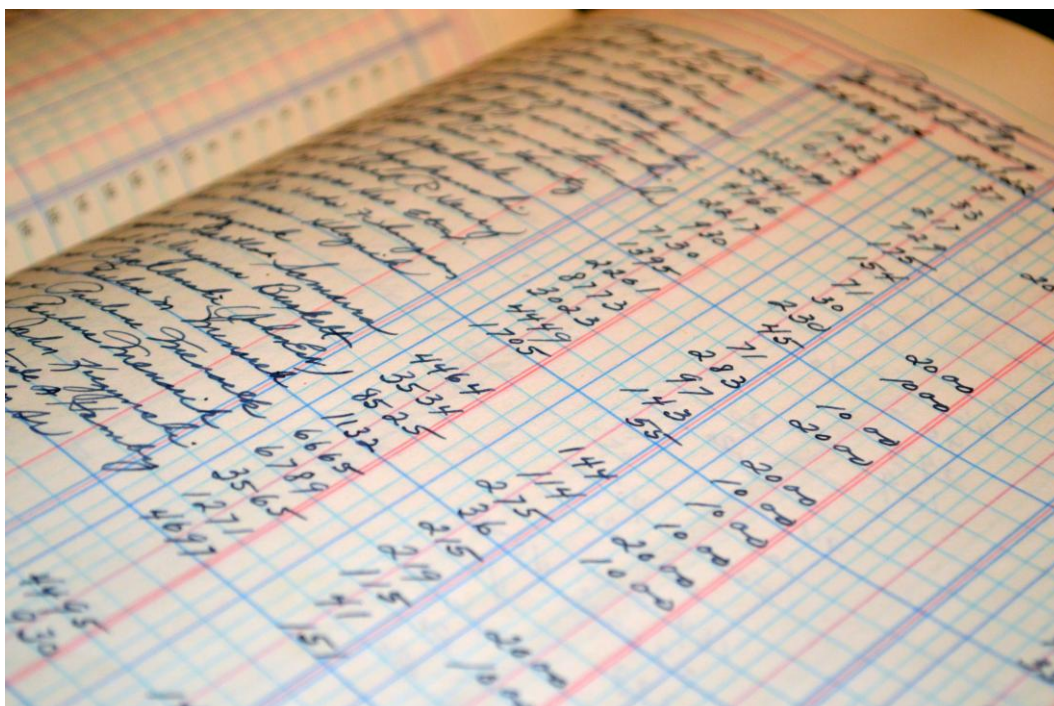


Foto de Pixabay

No processo de contas a pagar é importante identificar os pagamentos que são recorrentes, ou seja, aqueles que ocorrem sistematicamente dentro do mês, dentro da semana, ou diariamente, se houver, de forma que isso ajude também a planejar as despesas ao longo do período.

Os pagamentos não recorrentes podem ser chamados também de gastos ou despesas variáveis.

Neste momento, pode ser útil, entender alguns conceitos, relacionados aos desembolsos financeiros da empresa:

Gasto:

Gasto é um termo genérico, que engloba todos os desembolsos financeiros que uma empresa faz para manter seus negócios, desde a compra de matéria prima, produção, compra para revenda e manutenção das instalações e funcionários.

Custo:

Custo é o gasto, ou seja, o desembolso financeiro que a empresa faz para a produção de um bem ou serviço. Os custos podem ser entendidos conforme o segmento da empresa. No comércio, a aquisição de mercadorias, por exemplo, é considerada como custo.

Despesa:

Despesas são gastos realizados para a obtenção de receitas, para a manutenção do empreendimento. Por exemplo, são entendidos como despesa, os gastos com salários, aluguel, telefone, marketing, entre outros.



Compreender estes conceitos não é obrigatório, mas ajuda muito na tomada de decisões quanto aos gastos a serem realizados.

As atividades relacionadas ao processo de Contas a Pagar em uma empresa de comércio envolvem o gerenciamento e controle dos pagamentos a serem realizados pela empresa a seus fornecedores, prestadores de serviços e demais compromissos financeiros.

Essas atividades visam garantir o cumprimento das obrigações financeiras de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos.



Foto de Tiger Lily

Algumas das principais atividades desse processo incluem:

5.1. Recebimento e análise de faturas e títulos a pagar:

A empresa deve receber as faturas e documentos de cobrança dos fornecedores e prestadores de serviços. É importante analisar esses documentos, verificando a precisão das informações, como valores, prazos de pagamento e condições acordadas.

5.2. Registro e controle das contas a pagar:

As informações sobre as contas a pagar devem ser registradas e controladas em um sistema ou planilha, incluindo detalhes como o fornecedor, valor da fatura, data de vencimento e condições de pagamento.

Essa etapa permite acompanhar as obrigações financeiras e planejar os pagamentos de forma adequada.

5.3. Programação de pagamentos:

Com base nas informações registradas, é necessário realizar a programação dos pagamentos.

Essa atividade envolve verificar os prazos de vencimento das faturas e planejar os recursos financeiros necessários para honrar os compromissos dentro do prazo, evitando atrasos e, com isto, pagamento de multas e de juros por atraso.

5.4. Negociação de prazos:

Em alguns casos, é possível negociar prazos de pagamento com fornecedores. Essa atividade pode envolver a busca por melhores condições, como prazos mais longos, descontos por pagamento antecipado ou renegociação de contratos.

Procure negociar os prazos de pagamento de forma que possam ocorrer em momentos em que existam recursos para pagamento, evitando saldos negativos nas contas bancárias.

5.5. Autorização e aprovação de pagamentos:

Antes de efetuar os pagamentos, é importante garantir que os valores estejam corretos e devidamente autorizados.

Dependendo da empresa, pode ser necessário obter aprovações e assinaturas de gestores responsáveis.

Essas são algumas das atividades envolvidas no processo de Contas a Pagar em uma empresa do ramo de comércio.



[Imagem de Freepik](#)

A organização e eficiência nesse processo são fundamentais para garantir o cumprimento das obrigações financeiras, evitar atrasos e despesas desnecessárias com multas e juros, além de permitir um bom relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços.

6. Lançamentos: registros das transações

Para uma gestão financeira eficiente, é importante fazer o registro de toda movimentação financeira que ocorrer, todas as vendas, todo o dinheiro que entra e também tudo que sai, ou seja, todos os gastos feitos pela empresa.

Estes registros são também conhecimentos como lançamentos, que podem ser realizados em uma planilha, aplicativo ou em um sistema.



Foto de Tima Miroshnichenko

Com os lançamentos, é possível fazer uma contabilização dos resultados e avaliar se a empresa está tendo lucros em seus negócios.

Nos processos de contas a receber, cobrança e contas a pagar é importante que se registrem (ou lancem) todos os acontecimentos, os dados dos pagamentos, dos recebimentos feitos, para que se permita uma melhor administração da movimentação dos valores que entraram e que saíram da conta corrente.

Dessa forma, será possível avaliar o comportamento financeiro e os resultados, para que a conta corrente fique sempre no melhor cenário possível e para que se evite ficar com o saldo negativo.

A disciplina no registro dos lançamentos financeiros, bem como a precisão dos detalhes do respectivo recebimento ou pagamento são fundamentais para uma análise adequada das finanças de seu comércio.



7. Organização dos lançamentos: Plano de Contas

Para melhor análise sobre a movimentação financeira de seu negócio, é importante pensarmos em uma organização dos lançamentos das entradas e também das saídas financeiras.

Quanto mais dados sobre esses lançamentos, mais informações teremos para podermos analisar a movimentação de nossa conta bancária.



Foto de Anna Nekrashevich

Por exemplo: Pode ser importante sabermos o total de receitas referentes às vendas, qual o produto vendeu mais.

Da mesma forma, em relação aos gastos, pode ser importante saber qual o impacto do pagamento das comissões sobre o total das vendas.

Para podermos realizar este tipo de análise, precisaremos considerar termos registrado algum dado que permita identificar do que se trata o respectivo lançamento.



Foto de Tima Miroshnichenko

Podemos organizar melhor os lançamentos de entrada e de saída financeira fazendo uso de uma classificação por categorias.

Dessa maneira, poderemos ter maior facilidade em avaliar, por exemplo, qual categoria teve maior ou menor impacto sobre o total das receitas ou sobre o total dos gastos.

No vocabulário financeiro, é comum chamarmos esta organização em categorias de Plano de Contas.



Foto de Tima Miroshnichenko

A seguir apresentaremos um exemplo simplificado de como pode ser a organização de um plano de contas:

1. Receitas

- 1.1. Venda em dinheiro
- 1.2. Venda por cartão de crédito
- 1.3. Venda por cartão de débito
- 1.4. Venda por boleto
- 1.5. Venda por Pix

1.6. Venda de produto tipo X

1.7. Venda de produto tipo Y

2. Despesas fixas

2.1. Aluguel

2.2. Telefone / Internet

2.3. Energia elétrica

2.4. Impostos

2.5. Salários

3. Despesas variáveis

3.1. Comissões

4. Custos

4.1. Matéria prima

4.2. Embalagens

5. Resultado

5.1. Lucro / Prejuízo

A organização do Plano de Contas deve considerar também as necessidades do empresário em saber sobre receitas ou gastos em situações específicas de seu comércio.



8. Conciliação Bancária

A conciliação bancária é a atividade de se comparar os lançamentos do extrato bancário e comparar com os lançamentos registrados na planilha ou no sistema.



Foto de Anna Nekrashevich

Dessa maneira, avalia-se a precisão dos lançamentos no sistema ou planilha, de forma que o empresário possa ter confiança nos dados registrados quando estes forem utilizados para análise.

A conciliação pode ser feita para a movimentação na conta corrente e também para a movimentação nos cartões de crédito.

É importante conciliar as movimentações financeiras da empresa com as informações do

extrato bancário, verificando se os pagamentos foram devidamente registrados e debitados da conta corrente da empresa.

Esta atividade torna-se ainda mais importante quando existem várias pessoas envolvidas nos processos de Contas a Receber e de Contas a pagar.

Com a conciliação bancária, reduz-se as possibilidades de falhas na contabilização dos valores, trazendo confiabilidade aos dados lançados.



9.Fechamento Financeiro

O fechamento é o termo adotado para o processo de se verificar e de se confirmar se toda a movimentação financeira do período foi concluída e devidamente registrada.

E também é o momento em que se coleta todos os dados necessários para a análise.

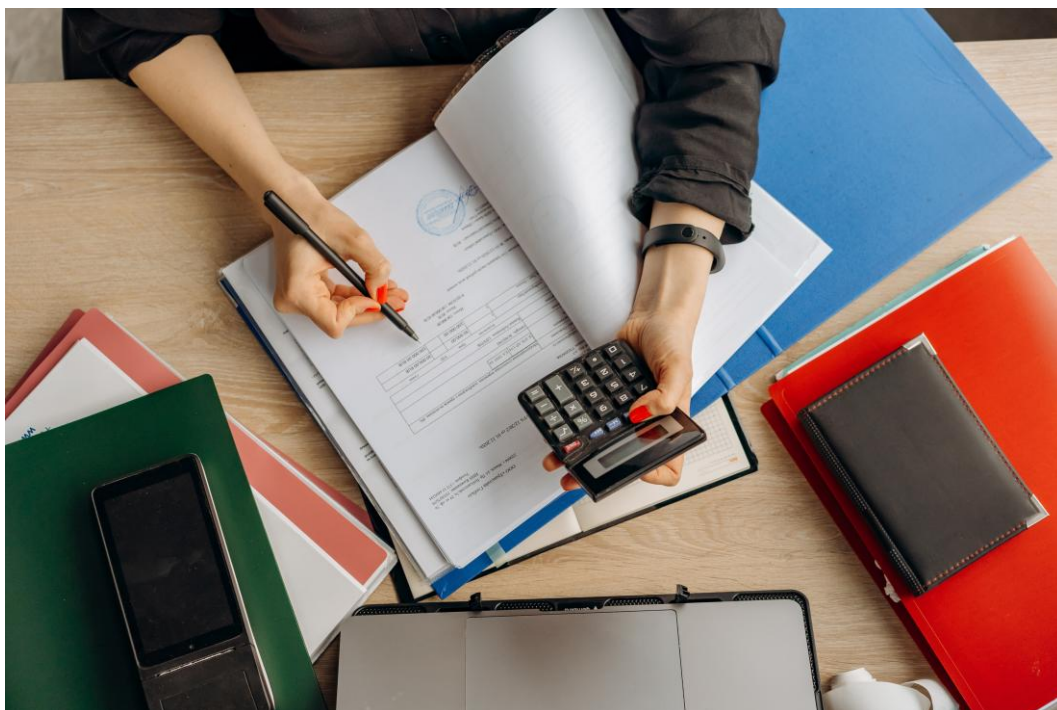


Foto de Mikhail Nilov

Dessa maneira, o fechamento é o processo em que se faz a consolidação de todos os lançamentos e todos os dados de forma que os dados resultantes permitam ao empresário saber se o empreendimento está sendo lucrativo e se é necessário tomar alguma ação para que ou melhorar essa rentabilidade ou lucratividade ou que se aumente as vendas ou que se reduza custos.



O fechamento financeiro é uma das etapas mais importantes da gestão financeira, servindo de suporte para o fechamento contábil e fiscal.

10. Relatórios e indicadores

Para acompanhar o desempenho financeiro, é essencial gerar relatórios e indicadores que apresentem informações sobre as receitas, compromissos financeiros, prazos médios de pagamento, descontos obtidos, lucratividade, entre outros dados relevantes.



Foto de Karolina Grabowska

Identifique os dados que são relevantes para sua gestão e prepare relatórios e indicadores que possam auxiliar você em sua tomada de decisões.

***Os indicadores e relatórios são ferramentas que ajudam a responder questões importantes sobre a vida financeira do seu comércio. Por exemplo:
Estou tendo lucro? Que produto é o mais lucrativo? E muitas outras questões.***



11. Como colocar tudo em prática



Foto de Vlada Karpovich

Com tanta informação, recomendo colocar em pratica todo o conhecimento apresentado, a partir destes passos:

Passo 1: Selecione uma ferramenta de apoio

Escolha uma ferramenta de apoio para a gestão financeira de seu comércio.

Existem diversas ferramentas que podem auxiliar na implementação destas práticas: planilhas eletrônicas, aplicativos e sistemas desenvolvidos especificamente para esta finalidade.

Avalie qual ferramenta faz mais sentido e que seja adequada à sua expectativa. Experimente.

Para motivá-lo a dar o primeiro passo, preparei uma planilha desenvolvida em Excel, com enfoque no Regime de Caixa, que está preparada para atender as principais práticas mencionadas aqui.



A planilha poderá ser “baixada” em link juntamente com este e-book.

Se você já utiliza um sistema para a gestão financeira, parabéns!

Este e-book irá auxiliar no uso mais eficiente do seu sistema.

Passo 2: Organize as origens de receita

Organize e classifique as origens das receitas de seu comércio.

Crie categorias de receitas, conforme a importância para sua análise. Por exemplo, receitas por categoria de produto, receitas por tipo de serviço, receitas por forma de pagamento, e assim por diante. Crie uma lista destas classificações.

Passo 3: Organize os tipos de gastos

Organize e classifique as origens dos gastos de seu comércio. Crie categorias de gastos, conforme a importância para sua análise.

Por exemplo, despesas recorrentes, também chamadas de despesas fixas, custos de produção se houver, gastos com funcionários (salários e encargos), e assim por diante. Crie uma lista destas classificações.

Passo 4: Organize e configure a ferramenta

Considerando que você já tenha feito sua escolha quanto à ferramenta de apoio para a gestão financeira de seu comércio, cadastre as listas com as classificações para as receitas e para os gastos, despesas.

Passo 5: Estabeleça um marco para início

Escolha uma data a partir da qual você passará a controlar sua movimentação financeira. Registre os lançamentos das receitas e dos gastos assim que ocorrerem, de preferência.

Nos lançamentos é importante considerar que existe a data em que fez o registro e a data que ocorreu efetivamente a venda ou a despesa.

Também é importante considerar que podem existir casos em que a venda realizada pode não significar que o dinheiro estará em sua conta naquele mesmo dia.

Da mesma forma um gasto realizado pode não ser debitado de sua conta no mesmo dia em que ocorreu o gasto.

Pode ser que você tenha lançamento em que a data do registro é uma, a data em que ocorreu a venda ou o gasto seja outra e a data em que o valor entrou ou saiu efetivamente da conta bancária seja outra.

Passo 6: Faça a validação dos dados na ferramenta

Periodicamente, compare seus lançamentos na planilha, aplicativo ou sistema, com os lançamentos de sua conta corrente, com a finalidade de verificar se os dados estão “batendo”. Isto chama-se conciliação bancária.

Corrija os lançamentos em sua ferramenta de gestão se necessário.

Passo 7: Estabeleça uma rotina para análise

Periodicamente, consulte os dados de suas receitas e de seus gastos, de forma que possa acompanhar a movimentação financeira de seu comércio e

perceber eventuais comportamentos de seus clientes e de seus gastos.

Relatórios devem auxiliar neste sentido.

No meu entender, este é o principal benefício de se implementar estas práticas e utilizar uma ferramenta de apoio: **ter visibilidade dos dados e dados com base em fatos.**

A tomada de decisões será mais assertiva quando forem tomadas com base em dados e fatos. Sendo mais eficiente, com certeza seu comércio terá mais prosperidade e potencial de crescimento.



*"O que não pode ser medido,
não pode ser gerenciado."
William Edwards Deming*

E, por último, mas não menos importante, tenha contas bancárias distintas para sua vida pessoal e para o seu comércio. O uso de contas comuns dificulta a análise da lucratividade de seu negócio.

12. Conclusão

Neste e-book apresentamos as principais práticas para uma gestão financeira eficaz.

Gerenciar os recebimentos e os pagamentos, registrando as movimentações e avaliando o resultado entre as receitas e gastos é fundamental para a saúde financeira e crescimento da empresa.



Foto de Anna Nekrashevich

O foco não é o passado, mas sim, um planejamento eficiente em direção às metas de crescimento da

empresa, com base no aprendizado sobre o comportamento financeiro e os fatos.



Foto de Alesia Kozik

Uma gestão financeira eficaz é fundamental para o sucesso de qualquer empresa, promovendo um fluxo de caixa saudável, com tomada de decisões embasada em dados e preparação para enfrentar eventuais desafios financeiros.

Sem falar ainda nos demais benefícios, como melhorias na rentabilidade, na redução de custos e aumento da eficiência operacional.

Espero que aproveite o máximo deste material e que possa alcançar os resultados que deseja, adotando as práticas apresentadas neste e-book.



Foto de fauxels

Tendo dúvidas, não hesite em me fazer contato.

Gratidão!

David Yoshida

Sobre o autor

David Yoshida é Diretor Executivo da Efikato Consultoria, Bacharel em Administração de Empresas e graduado em Tecnologia em Processamento de Dados. Pós-graduado em Administração de Empresas, ênfase em Análise de Sistemas. Consultor em planejamento, melhoria e gestão de projetos e de processos de negócio, com experiência profissional de mais de 30 anos. Foi professor de Pós-graduação na PUC-SP, na área de Qualidade de Software. Tem atuado como consultor, tendo atendido a mais de 40 empresas, em diversos setores, tais como o comércio atacadista e varejista, o setor bancário, o setor de educação, o setor de alimentos, o setor da indústria em geral, setor da Tecnologia da Informação, entre outros. Especialista na implementação de práticas e no *appraisal* (avaliação) de empresas com base em modelos de maturidade de processos, tais como o modelo internacional CMMI® – *Capability Maturity Model Integration* (Desenvolvimento e Serviços) e o MPS.BR – Melhoria do Processo de Software Brasileiro (SOFTEX). Especialista na adoção de práticas de gestão de projetos baseadas no PMBoK® – *Project Management Body of Knowledge* do PMI® - *Project Management Institute*. Especialista na

adequação de empresas à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei no. 13.709 de 14/08/2018. Certificado *Data Protection Officer* (DPO), em Segurança da Informação (ISO 27001), em Gestão de Riscos (ISO 27005) e em Gestão da Privacidade da Informação pela Certificadora Canadense IT Certs. Membro da ANPPD® - Associação Nacional dos Profissionais em Proteção de Dados.

Contato: david@efikato.com.br

<https://linktr.ee/efikato>

Versão exclusiva Efikato