Conteúdo sites

O melhor lugar para trabalhar os negócios, a vida e o patrimônio.

A Equipe de negócios é determinada a ajudar a transformar idéias em realidade. Proprietários, funcionário e outros, irão ter o tempo para aprender sobre o negócio, oferecer conselhos e inspiração, e fazer tudo com suporte de classe mundial.

CONCORDANCIA:

ESTAMOS DECIDIDOS A GARANTIR UM TRABALHO E UMA EMPRESA DOS SONHOS. UMA EMPRESA FELIZ, UMA EMPRESA QUE IDEALIZAMOS PARA TRABALHAR. GERADORA DE ESPAÇO PARA QUE EXERCITEMOS NOSSOS POTENCIAIS E ROBUSTAMETE APROPRIADA PARA PRODUZIR A INDEPENDENCIA FINANCEIRA NO MODO FARTO.

ALÉM DE PERMITIRD FIA COM ÓTIMOD RESULTADOSA ITELECTUALIDADE TRABALHARMOS E QUE OS PERMITA VIVER.TODOS TEMOS UM LIMITE DE TEMPO ESTE MUNDOVQUE SEJA ADMIISTRADATENHA EM CARÁTERUMA EQUIPE 3INAFASTÁVEL GARATA O TRAALHO DIA A DIA O SEU OJETIVO FIM: FAZER

O QUE É IMPORTANTE E QUE

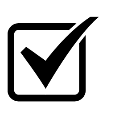
Fazer mais, agora é imperativo !

Fazer mais com menos, tornou-se o novo normal !

Agora é imperativo para obter o máximo de cada investimento.

atingir seus objetivos de negócio mais rentável

Tecnologias como a virtualização ea nuvem

Nunca investir um centavo a mais do que o necessário, mas escalar instantaneamente quando FOR PRECISO. Seja magra e ficar magra.filtros

No atual ambiente de negócios, fazer mais com menos tornou-se o novo normal. Agora é imperativo para obter o máximo de cada investimento. Tecnologias como a virtualização ea nuvem pode permitir-lhe atingir seus objetivos de negócio mais rentável, ajudando você a obter mais valor de TI e reduzir ou eliminar os custos iniciais. Nunca investir um centavo a mais do que o necessário, mas escalar instantaneamente quando necessário. Você precisa fazer negócios em qualquer lugar e ser mais rápido e mais ousada do que a concorrência. E você precisa aproveitar todos os seus dados para o seu máximo para atingir as oportunidades certas e ganhar

Deixe uma sugestão e sua visão.

"Deixa-me fazer o meu trabalho muito mais rápido" ou "eu ganhei de volta o plug-in em um dia!" Economize tempo em seu fluxo de trabalho diário, fazer o seu trabalho mais simples, com menos frustração.

## **Mantenha-se organizado e na mesma página**

Coordenar agendas e reuniões de planejamento é fácil de apenas partes e sobrepor suas agendas para ver quando todos são livres. Você também pode colaborar em projetos com várias pessoas em locais diferentes usando o Google Docs, planilhas e apresentações. [**Saiba mais**](https://www.google.com/services/solutions/work-better.html)

## **Deixe uma resposta**

## **Deixe uma resposta**

## **Deixe uma resposta**

## **Resposta1**

## **Deixe uma resposta**

r

**Links de páginas com produtos para negócios, das empresas favoritas do mercado.** 

Apple

<https://translate.googleusercontent.com/translate_c?depth=1&hl=pt-BR&prev=search&rurl=translate.google.com.br&sl=en&u=http://www.apple.com/retail/business/&usg=ALkJrhhFbLAXOIzSh8CLe-BPdf_NGHTQtQ>

Google

Ao clicar no botão principal, três opções opões surgem:

* **Fiscalize:** Ferramenta que permite ao cidadão interagir com a cidade, apontando problemas rotineiros, como iluminação pública, calçadas, trânsito, defesa do consumidor, entre outros.
* **Proponha:** Espaço pelo qual os usuários colocam suas ideias/projetos em debate com os demais participantes da rede e os municípios.
* **Avalie:** Espaço para avaliação de serviços, instituições e entidades ligadas ao poder público.



## 

## Organizar

Quando iniciei minha carreira como Freelancer (e posteriormente abri minha própria empresa) eu ficava perdida com a quantidade de tarefas, reuniões, projetos, etc. O mais difícil foi conciliar as funções que eu já exercia como designer / desenvolvedora com as novas responsabilidades de administração, controle financeiro, atendimento ao cliente… Estas foram as ferramentas que me ajudaram organizar minha vida.

**idkHOW/** idk**COMO**

**COMO conciliar as funções que já exercemos de engenheiro executor de obra com as responsabilidades de administração, controle financeiro, atendimento ao cliente… QUAIS ferramentas ajudam organizar**

## Organizar

Quando iniciei minha carreira como Freelancer (e posteriormente abri minha própria empresa) eu ficava perdida com a quantidade de tarefas, reuniões, projetos, etc. O mais difícil foi conciliar as funções que eu já exercia como designer / desenvolvedora com as novas responsabilidades de administração, controle financeiro, atendimento ao cliente… Estas foram as ferramentas que me ajudaram organizar minha vida.

**A RECEITA**

A maneira mais fácil de **completar um projeto** é

**dividi**-lo em **estapas menores.**

Basicamente **crio uma lista para cada cliente / projeto onde incluo todas as tarefas pendentes** que incluem coisas como

enviar um e-mail,

fechar um arquivo,

desenvolver um layout…

Anoto todas as tarefas e desta maneira fica muito mais fácil

**delegar funções** e

**estabelecer prazos**.

Por isto sou uma fanática por listas e **gerenciadores de tarefa.**

Já testei diversos serviços, mas o meu queridinho é o [Wunderlist](https://www.wunderlist.com/). A interface é bacana, você consegue

**compartilhar as tarefas com sua equipe,**

**receber notificações de prazos**

e o melhor existem versões para [Mac](http://appstore.com/mac/Wunderlist), [Windows](http://windows.wunderlist.com/download/), [iPhone](http://www.appstore.com/Wunderlist), [iPad](http://www.appstore.com/Wunderlist), [Android](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.wunderkinder.wunderlistandroid)…

**Tudo gratuito e sincronizado**. A extensão para [Google Chrome](https://chrome.google.com/webstore/detail/wunderlist/dmnddeddcgdllibmaodanoonljfdmooc) também ajuda na hora de

**salvar tarefas diretamente da caixa de entrada do Gmail**

ou da **Wikipedia**, por exemplo.

# COMO FAZER O controle das finanças pessoais e da empresa.

**COMO é** mais fácil manter as contas organizadas e em dia.

Com o Organizze fica mais fácil manter as contas organizadas e em dia.

**O Organizze é um gerenciador financeiro online, fácil de usar e seguro. Experimente grátis!**

[**https://www.organizze.com.br/empresas**](https://www.organizze.com.br/empresas) “Eu procurava há muito tempo uma forma de: 1. Organizar minhas finanças; 2. Quantificar meus números; 3. Analisar os resultados. E encontrei tudo isso nessas planilhas. Recomendo muito.” – Severino Mendes

Um Financeiro organizado é o maior responsável para manter a empresa com uma saúde financeira ótima. Se você quer **organizar o seu financeiro** mas não tem as **ferramentas de análise**corretas para isso, você precisa conhecer o **Pacote de Planilhas de Finanças Empresariais** da LUZ. Nele você encontrará as ferramentas certas para controlar o seu contas a pagar e contas a receber, acompanhar o fluxo de caixa mensal durante a sua operação, calcular a lucratividade e descobrir o quanto você precisa vender para atingir o ponto de equilíbrio.

Clique no botão **COMPRAR**agora mesmo para adquirir essas planilhas sensacionais com **mais de 60% de desconto**:

* Planilha de Fluxo de Caixa 3.0 ([compre individualmente](http://luz.vc/ferramentas/planilhas-prontas/planilha-de-fluxo-de-caixa/))
* Planilha de Fluxo de Caixa com Análise de Forma de Pagamento 3.0 ([compre individualmente](http://luz.vc/ferramentas/planilhas/planilha-de-fluxo-de-caixa-com-analise-de-forma-de-pagamento/))
* Planilha de Fluxo de Caixa com Análise Bancária 3.0 ([compre individualmente](http://luz.vc/ferramentas/planilhas/planilha-de-fluxo-de-caixa-com-analise-bancaria/))
* Planilha de Contas a Pagar ([compre individualmente](http://luz.vc/ferramentas/planilhas/planilha-de-contas-a-pagar/))
* Planilha de Contas a Receber ([compre individualmente](http://luz.vc/ferramentas/planilhas/planilha-de-contas-a-receber/))
* Planilha de Cálculo de Ponto de Equilíbrio ([compre individualmente](http://luz.vc/ferramentas/planilhas/planilha-de-calculo-de-ponto-de-equilibrio/))
* Planilha de Cálculo de Margem de Contribuição e Lucratividade ([compre individualmente](http://luz.vc/ferramentas/planilhas/planilha-de-calculo-de-margem-de-contribuicao-e-lucratividade/))
* Planilha de Rateio de custos ([compre individualmente](http://luz.vc/ferramentas/planilhas/planilha-de-rateio-de-custos-por-departamento/))
* Planilha de Cronograma Físico Financeiro [(compre individualmente)](http://luz.vc/ferramentas/planilhas/planilha-de-cronograma-fisico-financeiro/)
* Planilha de Contas a Receber com Controle de Inadimplência ([compre individualmente](http://luz.vc/ferramentas/planilhas/planilha-de-contas-a-receber-com-controle-de-parcelas-e-inadimplenci/))
* Planilha Avançada de Fluxo de Caixa com Controle Orçamentário e Centro de Custos 3.0 [(compre individualmente)](http://luz.vc/ferramentas/planilhas/planilha-de-fluxo-de-caixa-com-centro-de-custos/)
* Planilha de Mapa de Análise Financeira [(compre individualmente)](http://luz.vc/ferramentas/planilhas/planilha-mapa-de-analise-financeira/)
* Planilha de Controle de Indicadores Financeiros ([compre individualmente](http://luz.vc/ferramentas/planilhas/planilha-de-indicadores-financeiros/))
* Planilha de Orçamento 2.0 ([compre individualmente](http://luz.vc/ferramentas/planilhas/planilha-de-orcamento/))
* Planilha de Comparador de Empréstimos ([compre individualmente](http://luz.vc/ferramentas/planilhas/planilha-de-comparador-de-emprestimos/))
* Planilha de Controle de Cheques ([compre individualmente](http://luz.vc/ferramentas/planilhas/planilha-de-controle-de-cheques/))

Ao comprar esse pacote, **você receberá os seguintes itens**para cada planilha:

* Uma versão de cada planilha em branco para edição
* Uma versão de cada planilha preenchida como exemplo para te auxiliar no uso
* Auxílio da equipe LUZ caso tenha dúvidas de preenchimento: contato@luz.vc

## **Você também pode se interessar por estas ferramentas**



### **Planilha de Finanças Pessoais 3.0**

**R$100**

4.73

(22)

» Veja mais detalhes

Os processos são basicamente a maneira pela qual você coordena e organiza as suas tarefas para realizar algum objetivo do negócio. Melhorar processos quer dizer entregar

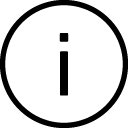
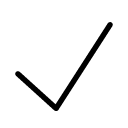
mais e, em muitos.

**motivos para**

**acreditar que**

**vai daR certo.**

****

****

**COLETOR DE INFORMAÇÕES**

****O D.O.C é dividido em 7 seções:

**a-)**DESPACHOS: onde são publicadas as matérias com decisões das autoridades municipais. Ex.: decisões em processos, autorizações, contratos.

**b-)**SERVIDORES: onde são publicadas as matérias referentes a vida funcional dos servidores. Ex.: exonerações, nomeações, designações, licenças médicas, cursos, contagem de tempo, aposentadoria, férias, etc.

**c-)**CONCURSOS: onde são publicadas as matérias referentes a concursos públicos. Por ex.: relação de inscritos, local de provas, gabaritos de provas, classificação dos candidatos, etc.

**d-)**EDITAIS: onde são publicadas as matérias de conteúdo informativo. Por ex.: convocação de munícipe, demonstrativo de despesas, relação de cargos e salários, balancetes, etc.

**e-)**LICITAÇÕES: onde são publicadas as matérias sobre certames licitatórios. Por ex.: edital de abertura de convite, de concorrência pública, de tomada de preços, ata de registro de preços, ata de abertura do certame licitatório, classificação dos participantes, adjudicação do objeto, homologação do resultado, etc.

**g-)**CÂMARA MUNICIPAL: onde são publicados todos os atos da Câmara Municipal de São Paulo, exceto matérias sobre licitações.

**h-)**TRIBUNAL DE CONTAS: onde são publicados todos os atos do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, exceto as matérias sobre licitações.

**Você quer saber sobre sua vida funcional (férias, aposentadoria, exonerações, admissão, demissão)?**

Se você trabalha ou trabalhava para o Município de São Paulo, procure por data selecionando a seção Servidores do caderno Diário Oficial da Cidade de SP, ou informando seu RF/nome completo na busca por palavra.

**Você está procurando uma Lei ou Decreto Municipal?**

Procure no caderno Diário Oficial da Cidade de SP, informando o número ou o assunto da legislação na busca por palavra.

**Você quer saber sobre o andamento de um determinado processo?**

O número do processo administrativo é informado no ato da autuação do requerimento entregue nas Unidades Municipais. Os despachos são publicados na seção Secretarias e os avisos de Comunique-se na seção Editais do jornal.

**Você quer saber sobre convocação de empresas?**

Procure no caderno Diário Oficial da Cidade de SP, selecione na seção Edital o Órgão Municipal responsável pelo assunto, ou informando o nome da empresa na busca por palavra.

**Você quer consultar os balanços financeiros das Secretarias ou Empresas Públicas?**

Procure no caderno Diário Oficial da Cidade de SP, selecione na seção Edital o Órgão Municipal responsável pelo balanço, ou informando o nome da empresa na busca por palavra.

**Você quer saber sobre o resultado, edital ou abertura de concursos públicos?**

Para matérias referentes aos editais de abertura de concursos públicos, locais de prova ou classificação/resultados, selecione a seção Concursos no caderno Diário Oficial da Cidade de SP.

**Você quer saber sobre licitações?**

Todos os atos referentes ao processo licitatório na seção Licitações, no caderno Diário Oficial da Cidade de SP. Para ter acesso a outros mecanismos de pesquisa ou ainda facilitar o acompanhamento de licitações, você pode buscar na área de e-negócios no site <http://e-negocioscidadesp.prefeitura.sp.gov.br/>