

18.Descrição dos Processos de Negócio

Evento: Fazer o Pedido

- **Descrição:** Solicitação de serviços da empresa.
- **Objetivo:** Garantir serviços necessários para as operações da empresa de maneira eficiente.
- **Trabalhadores Envolvidos:** atendente
- **Atividades:** Identifica a necessidade de serviços.
- solicita cotações.
- Negocia termos e condições.
- Emite o pedido de compra.

Evento: Cancelar Pedido

- **Descrição:** Anulação de um pedido de serviço previamente efetuado.
- **Objetivo:** Corrigir ou ajustar pedidos devido a mudanças nas necessidades ou erro no pedido original.
- **Trabalhadores Envolvidos:** atendente
- **Atividades:** Avalia a necessidade de cancelamento.
- Formaliza o cancelamento do pedido.
- Atualiza os registros no sistema de compras.

Evento: Receber Pagamento do Serviço

- **Descrição:** Recebimento de valores referentes a serviços prestados pela empresa.
- **Objetivo:** Garantir a entrada de receitas pela prestação de serviços, mantendo o fluxo de caixa saudável.
- **Trabalhadores Envolvidos:** Funcionário do Setor Financeiro
- **Atividades:** Verifica os valores a serem recebidos.
- Emite notas fiscais ou recibos.
- Confirma o recebimento do pagamento.
- Registra a entrada do valor no sistema financeiro.

Evento: Receber Documentos

- **Descrição:** Recepção de documentos diversos necessários para a operação da empresa.
- **Objetivo:** Assegurar que todos os documentos necessários sejam recebidos e processados de maneira organizada e eficiente.
- **Trabalhadores Envolvidos:** Funcionário do Setor Administrativo
- **Atividades:** Recebe e verifica os documentos.
- Classifica e distribui os documentos aos departamentos correspondentes.
- Registra a recepção dos documentos no sistema.

Evento: Analisar Documentos

- **Descrição:** Avaliação detalhada de documentos recebidos para verificar a conformidade e adequação.
- **Objetivo:** Garantir que os documentos estão corretos e em conformidade com as políticas e regulamentos da empresa.
- **Trabalhadores Envolvidos:** Funcionário do Setor Jurídico ou Administrativo
- **Atividades:** Revisa o conteúdo dos documentos.
- Verifica a conformidade e a validade dos documentos.
- Reporta quaisquer discrepâncias ou problemas encontrados.

Evento: Registrar Documentos Fiscais

- **Descrição:** Registro formal de documentos fiscais nos sistemas da empresa.
- **Objetivo:** Assegurar que todos os documentos fiscais sejam registrados corretamente para fins de conformidade e auditoria.
- **Trabalhadores Envolvidos:** Funcionário do Setor Fiscal
- **Atividades:** Coleta e organiza os documentos fiscais.
- Insere os dados no sistema fiscal.
- Verifica a precisão dos registros fiscais.

Evento: Calcular Impostos

- **Descrição:** Cálculo dos impostos devidos pela empresa com base nas operações financeiras e fiscais.
- **Objetivo:** Garantir o pagamento correto dos impostos dentro dos prazos legais, evitando penalidades.
- **Trabalhadores Envolvidos:** Funcionário do Setor Fiscal
- **Atividades:** Analisa as transações financeiras.
- Aplica as alíquotas fiscais correspondentes.
- Calcula o valor dos impostos devidos.

Evento: Emissão de Guias de Pagamento

- **Descrição:** Emissão de documentos para pagamento de impostos e outras obrigações financeiras.
- **Objetivo:** Formalizar e organizar o pagamento das obrigações financeiras da empresa.
- **Trabalhadores Envolvidos:** Funcionário do Setor Financeiro
- **Atividades:** Prepara as guias de pagamento.
- Verifica os valores e as informações.
- Emite e distribui as guias para pagamento.

Evento: Balanço Patrimonial

- **Descrição:** Elaboração do balanço patrimonial, que apresenta a posição financeira da empresa em um determinado período.
- **Objetivo:** Fornecer uma visão clara e precisa da situação financeira da empresa para análise e tomada de decisões.
- **Trabalhadores Envolvidos:** Contador
- **Atividades:** Coleta os dados financeiros.
- Compila e organiza as informações.
- Elabora o balanço patrimonial.

Evento: Demonstração do Resultado do Exercício

- **Descrição:** Elaboração do relatório que apresenta o desempenho financeiro da empresa ao longo de um período.
- **Objetivo:** Avaliar a lucratividade e a performance operacional da empresa.
- **Trabalhadores Envolvidos:** Contador
- **Atividades:** Coleta e analisa as receitas e despesas.
- Compila os dados financeiros.
- Elabora a demonstração do resultado do exercício.

Evento: Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido

- **Descrição:** Relatório que detalha as alterações no patrimônio líquido da empresa durante um período.

- **Objetivo:** Monitorar e reportar as mudanças no patrimônio líquido para fins de transparência financeira.
- **Trabalhadores Envolvidos:** Contador
- **Atividades:** Coleta dados sobre transações de patrimônio líquido.
- Analisa e organiza as informações.
- Elabora a demonstração das mutações do patrimônio líquido.

Evento: Gerar Fluxo de Caixa

- **Descrição:** Preparação do relatório de fluxo de caixa que mostra as entradas e saídas de caixa da empresa.
- **Objetivo:** Monitorar a liquidez e a capacidade de pagamento da empresa.
- **Trabalhadores Envolvidos:** Contador
- **Atividades:** Coleta dados de recebimentos e pagamentos.
- Compila e organiza as informações.
- Elabora o relatório de fluxo de caixa.

Evento: Revisar Processo de Apuração de Tributos

- **Descrição:** Verificação e análise do processo de cálculo e pagamento de tributos.
- **Objetivo:** Assegurar a conformidade com as leis fiscais e a precisão no pagamento de tributos.
- **Trabalhadores Envolvidos:** Funcionário do Setor Fiscal
- **Atividades:** Revê os processos e procedimentos de apuração de tributos.
- Verifica a precisão dos cálculos.
- Identifica e corrige quaisquer discrepâncias.

Evento: Sumarização

- **Descrição:** Transformação de dados financeiros em informações contábeis úteis através de relatórios e demonstrações.
- **Objetivo:** Prover informações claras e úteis para a tomada de decisões pelos usuários internos e externos.
- **Trabalhadores Envolvidos:** Contador
- **Atividades:** Coleta e analisa os dados financeiros.
- Organiza e compila os dados.
- Elabora relatórios e demonstrações contábeis.

Evento: Evidenciar Informações Finais

- **Descrição:** Apresentação das informações contábeis e financeiras finais aos stakeholders.
- **Objetivo:** Assegurar a transparência e a clareza das informações financeiras da empresa.
- **Trabalhadores Envolvidos:** Contador
- **Atividades:** Prepara a documentação final.
- Revê as informações para precisão e clareza.
- Apresenta as informações aos Envolvidos.

Evento: Arquivar Documentos Finais

- **Descrição:** Armazenamento seguro e organizado dos documentos contábeis e financeiros finais.
- **Objetivo:** Manter registros precisos e acessíveis para futuras consultas e auditorias.
- **Trabalhadores Envolvidos:** Funcionário do Setor Administrativo
- **Atividades:** Organiza e classifica os documentos.
- Armazena os documentos em local seguro.
- Mantém um registro dos documentos arquivados.