



CONTABILIDADE E GESTÃO EMPRESARIAL

RFC – Athenas

Autora e software developer:	Virgínia Alcântara
Revisor:	Leonardo Pereira – Carlos Vitor
Data de início:	10/06/2024
Estado:	Em desenvolvimento

1. Introdução

A Request for Comments (RFC) é um documento essencial para propor melhorias e novas funcionalidades em sistemas de software. No caso do Athenas, software de gestão contábil, a RFC visa aprimorar a experiência do usuário, otimizar processos e expandir as capacidades de gerenciamento de dados. Este documento detalha as mudanças propostas, justificando sua necessidade e apresentando um plano de ação para implementação.

O objetivo principal é tornar o Athenas mais intuitivo, eficiente e poderoso. As melhorias incluem a otimização de telas e funcionalidades existentes, introdução de recursos como identificação automática de tarefas e aprimoramento da hierarquia. Será implementado também um sistema robusto de armazenamento de documentos, garantindo gestão segura e organizada. A segmentação de documentos e tarefas por empresa permitirá uma personalização alinhada às operações diárias dos clientes.

Este documento traça não só o caminho para melhorias imediatas, mas também prepara o Athenas para uma evolução contínua, garantindo sua relevância e capacidade de atender às necessidades em constante mudança dos usuários, mantendo-se inovador no setor de gestão contábil.

2. Visão Geral

As propostas envolvem aprimoramento da interface, gerenciamento de fluxos de trabalho e manipulação de documentos. As principais melhorias incluem otimização das telas, lógica hierárquica aprimorada, listas de tarefas automáticas, armazenamento estruturado e sincronizado de documentos.

3. Especificação Detalhada

3.1 Melhoria de Telas e Funcionalidades

Para melhorar a usabilidade do Athenas, é fundamental otimizar as telas e funcionalidades, tornando o sistema mais intuitivo e acessível. Isso simplificará tarefas complexas e proporcionará uma experiência de navegação mais fluida, com elementos visuais modernos e organização clara das informações.

3.2 Melhorias na Lógica de Hierarquia/Organogramas

Para facilitar a visualização da estrutura organizacional, a lógica hierárquica será aprimorada, permitindo uma melhor compreensão das posições e relações de subordinação. Isso ajudará os gestores a tomar decisões mais informadas. A hierarquia poderá ser atualizada dinamicamente para refletir reestruturações, promoções e contratações, com ferramentas intuitivas para modificar organogramas de forma simples.

A interface gráfica também será aprimorada, com cores e ícones que facilitam a distinção entre níveis hierárquicos e departamentos, tornando a navegação mais eficiente. Essas melhorias permitirão uma gestão mais produtiva e colaborativa.

Telas atuais:

Cadastro de Setores

Sectores / Cadastros

Adicionar

Adicione aqui um título da coluna para agrupar-la

Q

Nome

MODULO

Cargos

10 Contabil - BUSINESS

11 Contabil - CORPORATE

9 Contabil - SPECIAL

10 Contabil - TELECOM

8 Fiscal - BUSINESS

7 Fiscal - CORPORATE

1 Fiscal - SPECIAL

8 Fiscal - TELECOM

7 Pessoal - SPECIAL

5 Pessoal - BUSINESS

4 Pessoal - CORPORATE

5 Pessoal - TELECOM

CONTABIL

CONTABIL

CONTABIL

FISCAL

FISCAL

FISCAL

FISCAL

PESSOAL

PESSOAL

PESSOAL

CONTABIL - Business

CONTABIL - Corporate

CONTABIL - Special

Fiscal - Business

Fiscal - Corporate

Fiscal - Special

Fiscal - Telecom

Pessoal - Special, COORDENADOR Pessoal - Special

Pessoal - Business, COORDENADOR Pessoal - Business

Pessoal - Corporate, Coordenador CORPORATE

Pessoal - Telecom, Coordenador PESSOAL - TELECOM

Organograma

Contabil - BUSINESS

Contabil - Business

Natalia Silva de Oliveira dos Santos

Wellington Soares Batista

GABRIELA LIMA

JESSICA DE SOUZA NUNES

REGILIANE TORRES

LORENA GAMA

PAULA BARBOSA MARIANO

RAYANE ALVES

RAYANE REZENDE RIBEIRO

Geyce Tayne de Souza

THALISON LUIZ PIMENTA DE SOUSA

SUELLEN ROSE FERREIRA

MARCO ANTONIO SANTOS DIAS

Fechar

Cadastro de Empresa

Código

Nome

Fantasia

Ano Tributário

10278

ANTONIO MAURO GARCIA SERV DE APOIO ADM

2024

Filiais

Parâmetros

Código

Nome

Fantasia

Est. Matriz

Pessoa

Loja

ECF

Serial ECF

Duplicata

CHAV

1

ANTONIO MAURO GARCIA SERV DE APOI *****

☒

1331163

☐

Liberar Acesso Somente

Usuários Folha

Usuários Fiscal

Usuários Contábil

Usuários Administração

Controles Contratados

Folha

Fiscal

Contábil

Administrativo

Incluir

Alterar

Excluir

Atualizar

Procurar

Imprimir

Fechar

Melhorias:

GRUPO DE SEÇÃO

☐ DIRETORIA

☐ RECURSOS HUMANOS

☐ FINANCEIRO

☐ MARKETING

☐ VENDAS

☐ PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

☐ OPERAÇÕES

☐ TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

☐ PESQUISA E DESENVOLVIMENTO (P&D)

☐ COMPRAS E SUPRIMENTOS

☐ JURÍDICO

☐ SERVIÇOS GERAIS

☐ ADMINISTRAÇÃO

☐ DEPARTAMENTO PESSOAL

☐ CONTROLADORIA

☐ FISCAL

☐ CONTABILIDADE

☐ LOGÍSTICA

☐ OUTRO

☐ ATENDIMENTO AO CLIENTE

☐ RELACIONAMENTO

☐ COMPRAS

☐ COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

☐ INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E AUTOMAÇÃO

☐ GESTÃO DE PROJETOS

☐ PRODUÇÃO

☐ SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL

☐ INOVAÇÃO

☐ SIX SIGMA

☐ GESTÃO DE PATRIMÔNIO

☐ SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

☐ PLANEJAMENTO E CONTROLE DE PRODUÇÃO (PCP)

☐ INTELIGÊNCIA DE NEGÓCIOS (BI)

☐ AUDITORIA

☐ QUALIDADE

☐ PROCESSOS

☐ COMPLIANCE

ADICIONAR SEÇÃO

MARKETING

☐ MARKETING ESTRATÉGICO

☐ MARKETING DIGITAL

☐ PUBLICIDADE E PROPAGANDA

☐ BRANDING

☐ PESQUISA DE MERCADO

☐ RELACIONAMENTO COM O CLIENTE

☐ EVENTOS E PROMOÇÕES

☐ COMUNICAÇÃO CORPORATIVA

☐ MARKETING DE CONTEÚDO

☐ MARKETING DE RELACIONAMENTO

☐ MARKETING DE PERFORMANCE

☐ MARKETING OPERACIONAL

☐ BUSINESS INTELLIGENCE (BI) EM MARKETING

☐ MARKETING DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

☐ TRADE MARKETING

☐ MARKETING DE INFLUÊNCIA

ADICIONAR SETORES

CARGOS

☐ GERENTE DE MARKETING

☐ ANALISTA DE MARKETING

☐ ASSESSOR DE IMPRENSA

☐ ESPECIALISTA EM SEO/SEM

☐ ANALISTA DE MÍDIAS SOCIAIS

☐ ASSISTENTE DE MARKETING

☐ CONTENT MANAGER

☐ REDATOR PUBLICITÁRIO

☐ ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

☐ DESIGN GRÁFICO

☐ MEDIA BUYER/PLANNER

☐ BRAND MANAGER

☐ ESPECIALISTA EM BRANDING

☐ COORDENADOR DE BRANDING

☐ ANALISTA DE PESQUISA DE MERCADO

☐ COORDENADOR DE PESQUISA

☐ GERENTE DE PESQUISA

☐ GERENTE DE CRM

☐ ANALISTA DE CRM

☐ COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO CLIENTE

☐ COORDENADOR DE EVENTOS

☐ PROMOTOR DE EVENTOS

☐ ESPECIALISTA EM TRADE MARKETING

☐ GERENTE DE COMUNICAÇÃO

☐ COPYWRITER

☐ EDITOR DE CONTEÚDO

☐ CONTENT CREATOR

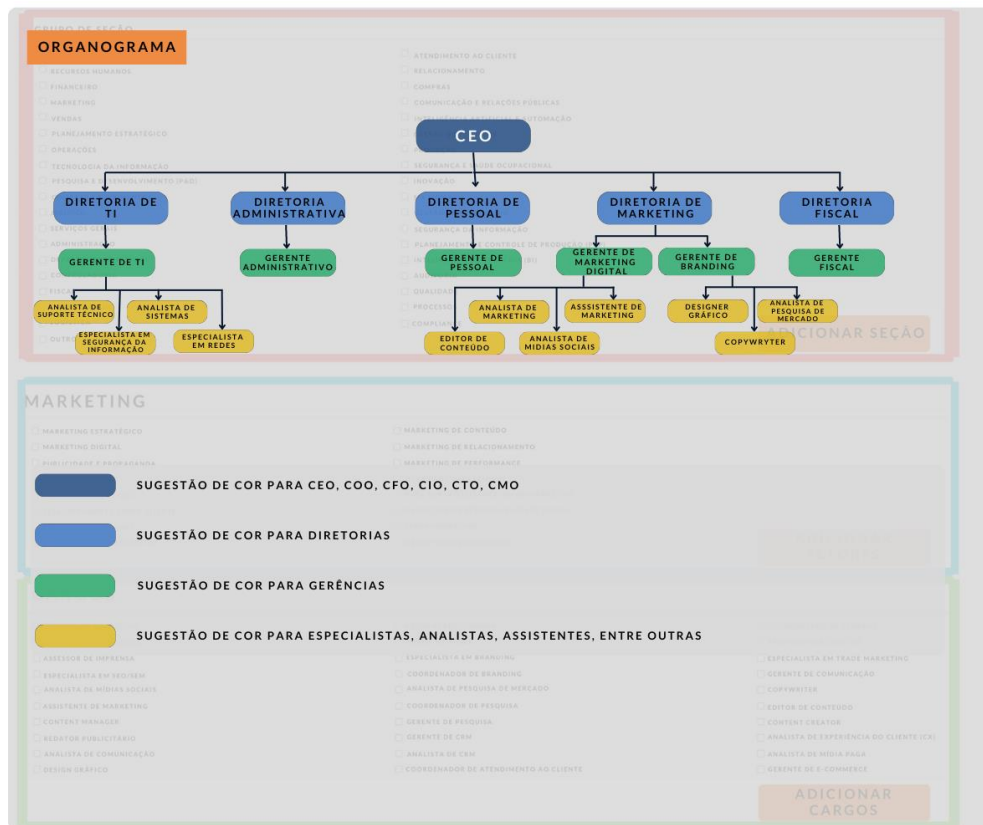
☐ ANALISTA DE EXPERIÊNCIA DO CLIENTE (CX)

☐ ANALISTA DE MÍDIA PAGA

☐ GERENTE DE E-COMMERCE

ADICIONAR CARGOS

Criação de uma área responsável pela seleção e definição clara da hierarquia de uma empresa, onde será possível definir quantos e quais serão os níveis hierárquicos. A partir dessa definição é possível especificar quais são os setores existentes na empresa, já no segundo nível hierárquico. Em seguida é possível selecionar as lideranças (gerentes) para que o organograma continue sendo possível visualizar com clareza cada um dos níveis e em como eles interagem entre sim.



Mudanças na apresentação do organograma para uma visualização em árvore de modo a ficar em evidência a liderança do setor. Pessoas com o mesmo nível de liderança conseguem ver e acessar outros organogramas. O organograma da empresa ao se cadastrar sofre alteração também para que seja especificado, naquele momento, os níveis de cargos necessários para completar o cadastro. Já na tela de cadastro há a adição da área de Coordenador, Gerente ou o tipo de liderança que fizer mais sentido para aquela empresa de modo a visualizar de maneira mais clara a pessoa responsável por aquele setor.

3.3 Melhorias na Lista de Tarefas

Para simplificar o gerenciamento de atividades no Athenas, a nova interface da lista de tarefas será intuitiva e organizada, permitindo que os usuários vejam facilmente suas responsabilidades, prazos e status. Uma disposição clara das informações e navegação eficiente ajudará a manter o foco nas prioridades, aumentando a produtividade.

A visualização linear das tarefas, com detalhes como prazos, status e prioridades, facilitará o acompanhamento das atividades sem a necessidade de recursos como arrastar e soltar. Essa exibição clara permitirá que os usuários encontrem rapidamente o que precisam, mantendo o controle sobre suas tarefas.

Notificações e lembretes para tarefas pendentes ou atrasadas serão integrados, aparecendo como pop-ups, e-mails ou notificações push, garantindo uma gestão proativa e o cumprimento de prazos. Com essas funcionalidades, o Athenas ajudará a organizar as atividades diárias e garantir que todas as tarefas sejam concluídas de forma eficiente.

3.4 Identificação Automática

Será implementada uma área de identificação automática no Athenas, que associará documentos às tarefas dos usuários sem necessidade de inserção manual. Isso economizará tempo e garantirá que nenhuma atividade seja esquecida, resultando em um fluxo de trabalho mais eficiente. Essa funcionalidade também facilitará a entrega parcial de processos maiores, proporcionando um serviço mais ágil aos clientes.

Telas atuais:

Novo Documento

Os campos com (*) são obrigatórios

* O Tamanho máximo permitido por envio é de 200MB

Deseja que as informações do seu documento sejam reconhecidas automaticamente?

Deseja Unificar os arquivos?

Sim Não

Solte seu(s) documento(s) aqui ou clique para fazer o upload.

Limpar

Enviar Documento(s)

Grupos de Documentos

Adicionar Grupo

Opções	Código	Nome	Comunicado
	0	DOCUMENTOS FIXOS	
<div><div></div><div></div><div></div></div>	1	DEPARTAMENTO PESSOAL	Pessoal
	2	TAREFAS	
<div><div></div><div></div><div></div></div>	3	DOCUMENTOS FISCAIS	Fiscal
<div><div></div><div></div><div></div></div>	4	TRIAGEM CLIENTES	Expedicao
<div><div></div><div></div><div></div></div>	5	CONTABILIDADE	Contabil

Melhorias:

Novo Documento

Os campos com (*) são obrigatórios

* O Tamanho máximo permitido por envio é de 200MB

Deseja que as informações do seu documento sejam reconhecidas automaticamente?

Deseja Unificar os arquivos?

Sim Não

DESEJA ADICIONAR REGRAS DE CLASSIFICAÇÃO?

Sim Não

NOTA FISCAL

RECIBOS/COMPROVANTES DE PAGAMENTO

GUIAS DE RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS

DECLARAÇÕES FISCAIS

BALANCETES E BALANÇOS PATRIMONIAIS

EXTRATO BANCÁRIO

RELATORIOS DE DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS

LANÇAMENTOS CONTÁBEIS

FOLHAS DE PAGAMENTO

RESCISÕES DE CONTRATO DE TRABALHO

FICHAS DE PONTO

GUIAS DE FGTS

GUIAS DE INSS

CONTRATOS

RELATÓRIOS DE DESPESAS

DOCUMENTOS DE COMPRAS E PEDIDOS

FATURAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS E CONTAS A PAGAR

LAUDOS DE AVALIAÇÃO

NOTAS DE AQUISIÇÃO DE IMOBILIZADOS

CERTIFICADOS DE PROPRIEDADE

PROCURAÇÕES

REGISTRO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

LICENÇAS E ALVARÁS

CERTIDÕES NEGATIVAS

Solte seu(s) documento(s) aqui ou clique para fazer o upload.

Limpar

Enviar Documento(s)

Com o reconhecimento automático de documentos, é possível aplicar regras de classificação, associando o tipo de documento a tarefas existentes ou a serem executadas. O uso de OCR

(Reconhecimento Óptico de Caracteres) acelera a identificação e vinculação de documentos às tarefas necessárias. Por exemplo, ao identificar uma guia de recolhimento de imposto (DARF), o sistema vincula automaticamente o documento à tarefa de "Apuração de Impostos" do período correspondente. As tarefas podem avançar automaticamente conforme os documentos são corretamente vinculados, permitindo que o processo siga para a próxima etapa ou seja concluído.

Cada documento identificado gera metadados como tipo, data de emissão, cliente e CNPJ, facilitando a gestão, busca e auditoria dentro do sistema.

O Athenas incluirá indicadores visuais e resumos das tarefas para acompanhar o progresso em tempo real. Ícones e alertas coloridos destacarão as tarefas que requerem atenção imediata, enquanto resumos concisos permitirão que os usuários visualizem rapidamente o status e a prioridade de cada tarefa, facilitando a organização e aumentando a eficiência.

Além disso, o Athenas fornecerá ferramentas intuitivas para editar e atualizar organogramas de tarefas, permitindo que os usuários adicionem, removam ou movam elementos hierárquicos facilmente, mantendo os organogramas sempre atualizados e alinhados à estrutura da organização.

3.5 Armazenamento de Documentos e Estrutura de Pastas com Tags no Athenas Cloud Storage

Para melhorar o Athenas, será implementado o "Athenas Sync", uma ferramenta para upload e download de documentos, sincronizando-os automaticamente e mantendo-os sempre atualizados. Os usuários poderão acessar documentos offline, espelhando a estrutura de pastas do Athenas Cloud Storage no servidor local, sem necessidade de atualizações manuais, mesmo com conexões instáveis.

O Athenas Cloud Storage permitirá a criação de uma estrutura de pastas personalizada por meio de tags, como **[NOME EMPRESA][ÁREA][OBRIGAÇÃO][ANO][MÊS]**, organizando os documentos de forma lógica. Baseado nos metadados gerados pelo OCR, o sistema poderá sugerir ou definir automaticamente o caminho de armazenamento. Por exemplo, um "Relatório de Desempenho" de janeiro de 2024 para a área fiscal da empresa "ABC Ltda." seria salvo em **[ABC Ltda][Fiscal][Relatório][2024][01]**.

O Athenas oferecerá busca avançada, categorização por tags e filtros personalizados para facilitar a recuperação e gestão de documentos. A interface intuitiva também permitirá a edição e o compartilhamento seguro de documentos.

Tela atual:

Painel de Documentos

Filtrar por

Data Inicial:

Data Final:

Empresa - Filial

Data Envio

Todos

31/01/2024

31/01/2024

Todos

Azorro

Todos

Todos

Contabilizado

Todos

Competência

Situação

Todos

Status

Ativo

Enviado por

Todos

☐ Exibir a listagem ao corrigir a página
 ☐ Exibir a listagem por pastas

[Buscar](#)
[Limpar](#)
[Download Documentos Selecionados](#)

ARQUIVOS DOCUMENT CENTER

Arraste um título de coluna para cá para agrupar

	Destinatário	Data Envio	Situação	Competência	Grupo	Tipo	Motivo	Centro de Custo	Ratão	Conta Contábil	Nota F

Sem dados

10 25 50

Página 1 de 1 (0 item)

Melhorias:

Painel de Documentos

Filtrar por: Data Inicial: Data Final: Empresa - Filial:

FILTRAR POR TAGS

NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO DO CLIENTE DEPARTAMENTO OBRIGAÇÕES PROCESSO STATUS RESPONSÁVEL TITULAR DO ARQUIVO VERSÃO DO DOCUMENTO

☐ Exibir a listagem ao corrigir as páginas ☐ Exibir a listagem por pastas

Buscar Limpar

ARQUIVOS DOCUMENT CENTER

Ao menos um título de coluna para cá para agrupar

<input type="checkbox"/>	Destinatário	Data Emissão	Situação	Competência	Gênero	Tipo	Motivo	Centro de Custo	Ratão	Conta Contábil	Nota FISCAL
Sem dados											

Download Documentos Selecionados

end < 1 >

Além disso, o Athenas pode incorporar funcionalidades futuras para a gestão de versões dos documentos, permitindo que os usuários visualizem o histórico de modificações, comparem versões e, se necessário, restaurem versões anteriores. Um log de auditoria poderá ser mantido para registrar quem fez alterações nos documentos, quando essas alterações foram feitas e quais alterações foram realizadas, garantindo uma gestão eficiente e segura dos documentos.

Essas melhorias tornarão o processo de arquivamento mais organizado e centralizado, eliminando a necessidade de sistemas de armazenamento externos e dispersos, e oferecendo uma experiência mais eficaz e conveniente para os usuários do Athenas.

3.6 Estruturação de Tags para Documentos

O Athenas implementará um sistema abrangente de tags para melhorar a organização e acessibilidade dos documentos, permitindo categorizá-los de forma detalhada, facilitando sua localização. As tags refletirão características como tipo de conteúdo, data de criação e departamento responsável, garantindo que os documentos sejam armazenados de maneira lógica e organizada, aumentando a eficiência na gestão de informações.

Os usuários poderão personalizar suas tags de acordo com suas necessidades, alinhando-as aos processos internos. Isso proporcionará flexibilidade na organização dos documentos, adaptando o sistema às práticas de cada empresa. A personalização das tags tornará o Athenas mais útil e eficiente para a gestão contábil.

Funcionalidades de busca e filtro por tags permitirão localizar documentos rapidamente, independentemente do volume de arquivos. Com uma interface de busca intuitiva, os usuários poderão focar em dados relevantes, facilitando a análise e a tomada de decisões.

O Athenas também fornecerá uma interface amigável para criar e gerenciar tags, permitindo que os usuários as adicionem, editem e removam com facilidade. Isso garantirá que a categorização dos documentos esteja sempre atualizada e alinhada às prioridades das empresas, tornando o Athenas uma ferramenta ainda mais eficiente para a gestão documental.

3.7 Segmentação por Especificações de Cada Empresa

O Athenas permitirá que as empresas segmentem documentos e tarefas conforme seus requisitos específicos, classificando-os por critérios como departamento, projeto, cliente ou tipo de transação, facilitando o acesso rápido às informações e aumentando a produtividade.

Além disso, serão oferecidas configurações personalizadas para perfis de empresas, permitindo ajustes em tags, relatórios e fluxos de trabalho. Isso garantirá que o sistema se alinhe às necessidades diárias de cada cliente, tornando-o mais versátil.

O Athenas suportará múltiplos critérios de segmentação, como data, prioridade e status, permitindo ajustes contínuos conforme as necessidades evoluem. Isso garantirá que o sistema se adapte às mudanças operacionais e estratégicas das empresas.

Para cada empresa, será possível personalizar tipos de documentos e categorias, garantindo que a gestão documental atenda exatamente às suas necessidades.

3.9 Funcionalidades de Tela

3.9.1 Identificação de Documentos Gerais/Específicos

O Athenas terá funcionalidades para identificar documentos gerais e específicos diretamente nas tarefas, usando a ferramenta Pacioli. Isso facilitará a navegação e organização de documentos como contratos, faturas e relatórios, categorizando-os dentro das próprias tarefas.

A interface intuitiva permitirá a categorização rápida dos documentos, com ferramentas de busca e filtros avançados, otimizando o fluxo de trabalho e garantindo conformidade com regulamentos.

3.9.2 Parametrização/Cadastro/Especificação

Será implementada a capacidade de parametrizar e cadastrar documentos diretamente nas tarefas, definindo atributos como datas de validade e responsáveis. Isso garantirá a organização eficiente dos documentos e a rápida recuperação das informações.

Os usuários poderão especificar atributos como categorias, tags e níveis de confidencialidade, garantindo uma gestão documental precisa e eficaz. A interface será intuitiva, com menus simples, facilitando o processo de parametrização e cadastro.

3.9.3 Envio de Documentos (Mapeamento ZIP/RAR)

O Athenas permitirá o envio de documentos compactados em arquivos ZIP/RAR, facilitando a transferência de grandes volumes de dados. Após o upload, os arquivos serão descompactados e classificados automaticamente, garantindo a organização correta.

Serão adotadas medidas de segurança para criptografar os documentos e garantir transferências rápidas. A interface fornecerá feedback em tempo real sobre o status do envio, garantindo que os usuários acompanhem todo o processo.

3.9.4 Preview de Tarefa/Passo/Documento

O Athenas incluirá a visualização de tarefas, passos e documentos diretamente dentro das tarefas, centralizando as informações em um único local. Isso facilitará a gestão das atividades sem a necessidade de alternar entre telas.

A interface clara e organizada permitirá a rápida revisão de informações, com ferramentas de anotações e marcações interativas para comentários e ajustes, otimizando a colaboração entre equipes.

Com essas melhorias, o Athenas se tornará uma ferramenta ainda mais eficiente para a gestão contábil, aumentando a produtividade e a satisfação dos usuários.

Telas atuais:

Grupos Tarefas

Usuários / Grupos

Adicionar

Pesquisar

Editar	Excluir	Código	Nome	Módulo	Tipo de Usuários
		117			Interno
		29	DAIANE MAIARA SANTOS ARAUJO		Interno
		144	DANIELE TEIXEIRA FAGUNDES		Interno
		3604	DIANA RODRIGUES		Interno
		3014	Equipe (Todos)		Interno
		3458	G CONTABIL ANALIST 1		Interno
		3457	G CONTABIL ANALIST 3		Interno
		3019	G CONTABIL COORD		Interno
		3025	G FISCAL ANALIST		Interno
		3024	G FISCAL ANALIST IV		Interno

Passos

Passos / Cadastrados

Adicionar

Pesquisar

Arraste aqui um título da coluna para agrupá-la

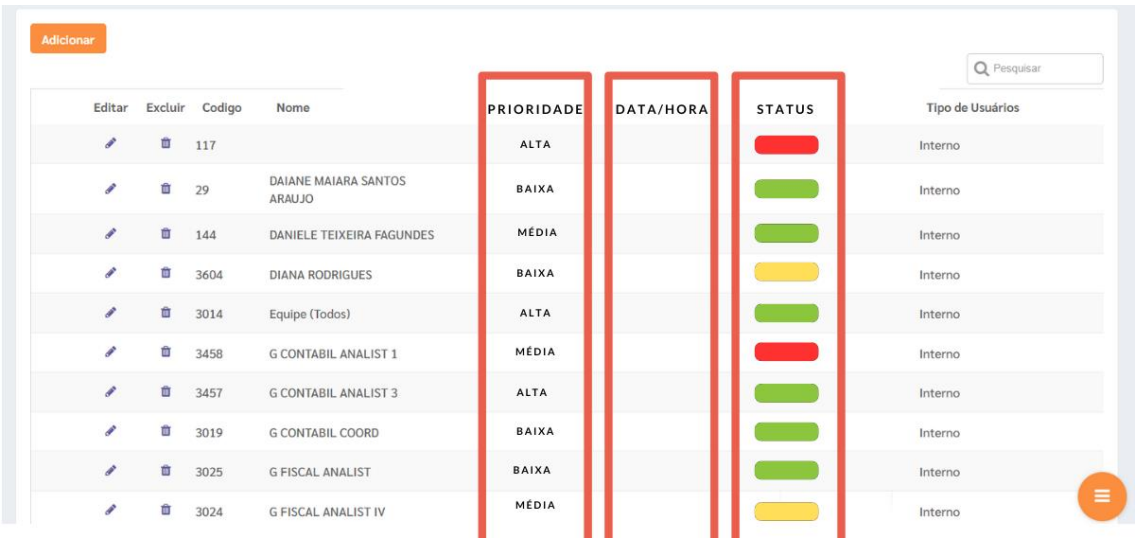
Código

Nome

Processo(s)

		3003	Solicitar emissão de Férias	FÉRIAS Férias - Solicitação - Aviso de Férias (E)
		3004	Emitir Aviso e Recibo de férias ao cliente	Emissão de Férias FÉRIAS Férias - Solicitação - Aviso de Férias (E)
		3006	Emitir controle de férias a vencer	Férias Controle de vencimentos
		3007	Solicitar admissão de colaborador	Admissão Admissão (inativo) Cadastro de Autônomo
		3008	Confirmar admissão de colaborador	Admissão Admissão (inativo) Cadastro de Autônomo
		3010	Solicitar rescisão de colaborador	Rescisão (E)
		3011	Aguardar período de aviso	Rescisão Rescisão (E)
		3012	Aguardar homologação	Rescisão Rescisão (E)
		3013	Confirmar rescisão de colaborador	Rescisão Rescisão (E)
		3014	Emitir rescisão de colaborador	Rescisão
		3018	Solicitar Aviso Prévio	Aviso prévio (E)
		3019	Enviar aviso prévio ao cliente	Aviso prévio (E)

Melhorias:



The screenshot shows a task management interface with a table of tasks. The table has columns for 'Editar', 'Excluir', 'Codigo', 'Nome', 'PRIORIDADE', 'DATA/HORA', 'STATUS', and 'Tipo de Usuários'. The 'STATUS' column uses colored bars to indicate task progress: red for 'ALTA' (High), green for 'MÉDIA' (Medium), and yellow for 'BAIXA' (Low). The tasks listed are:

Editar	Excluir	Codigo	Nome	PRIORIDADE	DATA/HORA	STATUS	Tipo de Usuários
		117		ALTA			Interno
		29	DAIANE MAIARA SANTOS ARAUJO	BAIXA			Interno
		144	DANIELE TEIXEIRA FAGUNDES	MÉDIA			Interno
		3604	DIANA RODRIGUES	BAIXA			Interno
		3014	Equipe (Todos)	ALTA			Interno
		3458	G CONTABIL ANALIST 1	MÉDIA			Interno
		3457	G CONTABIL ANALIST 3	ALTA			Interno
		3019	G CONTABIL COORD	BAIXA			Interno
		3025	G FISCAL ANALIST	BAIXA			Interno
		3024	G FISCAL ANALIST IV	MÉDIA			Interno

É adicionado os campos de prioridade, data/hora e status das tarefas junto com informações visuais (tickets coloridos) indicando de maneira mais efetiva o andamento de tarefas.

3.10 Área de Passos

A área de passos no Athenas é essencial para a gestão eficiente de processos e fluxos de trabalho, permitindo que os usuários configurem, acompanhem e gerenciem o progresso das tarefas. Ela divide processos complexos em etapas específicas, oferecendo um acompanhamento detalhado e garantindo a execução correta de cada fase. As etapas podem ser sequenciais ou paralelas, com documentos relacionados vinculados para facilitar auditorias e controle.

Principais Características:

- **Definição de Passos:** Permite criar etapas específicas dentro de um processo, configurando-as para execução sequencial ou simultânea, conforme necessário. Isso assegura que cada fase seja concluída corretamente e de forma consistente, minimizando erros.
- **Vinculação de Documentos:** Facilita a associação de documentos relevantes a cada etapa, como relatórios ou contratos, garantindo acesso rápido e disponibilidade de evidências para auditorias.
- **Automatização de Passos:** Configura automações que avançam ou completam etapas com base em condições predefinidas, como a submissão de um documento ou aprovação. Isso reduz a necessidade de intervenção manual e aumenta a eficiência.
- **Monitoramento de Progresso:** Oferece uma visão em tempo real do status das etapas, com indicadores visuais que mostram se estão pendentes, em andamento ou concluídas. Isso permite identificar rapidamente atrasos ou problemas.
- **Notificações e Alertas:** Envia notificações automáticas sobre ações necessárias, como revisões, aprovações ou inserção de documentos. As notificações são personalizáveis conforme as preferências dos usuários ou a criticidade das tarefas.

- Telas

atuais:

Voltar Salvar

Tipo Documento

Tipo Documento / Adicionar

Os campos com (*) são obrigatórios

Nome*

Nome

Grupo*

Categoria do Documento

Visível aos usuarios externos *

Não

Campos Visíveis (Novo Documento)

× Todos

× Nenhum

× Apenas Tipo e Grupo

× Nome

× Data Vencimento

× Valor Documento

× Assunto

× Observações

× Competência

× Centro de custo

× Rateio

× Conta Contábil

× NFE

× Razão Social

× Prestador CNPJ/CPF

Campos Obrigatórios (Novo Documento)

Tipo Documento no Pacioli

Competência obrigatório*

☐ Sim

☒ Não

Destinatário obrigatório*

☐ Sim

☒ Não

Documento fixo do painel*

☐ Sim

☒ Não

Voltar

Salvar

Tipo Documento

Tipo Documento / Cadastrados

Adicionar

Arraste um título de coluna para cá para agrupar

Q

Q

Q

Q

Q

Q

	Código	Nome	Grupo Documento	Categoria Documento	Categoria Obrigações	Campo
<div><div></div><div></div></div>	1	Relatorios do SEFIP				
<div><div></div><div></div></div>	99998	DOCUMENTOS FUNCIONARIOS	DEPARTAMENTO PESSOAL			
<div><div></div><div></div></div>	99997	DOCUMENTOS TAREFAS	TAREFAS			
<div><div></div><div></div></div>	2	Folha de Pagamento	DEPARTAMENTO PESSOAL			
<div><div></div><div></div></div>	8	DARF - Documento de Arrecadação de Receitas	DOCUMENTOS FIXOS		Documentos Legais	
<div><div></div><div></div></div>	3	NOTA FISCAL SERVIÇO PRESTADO	DOCUMENTOS FISCAIS			Aliquota,DataEmissao,End
<div><div></div><div></div></div>	4	Documentos Contábeis	TRIAGEM CLIENTES			
<div><div></div><div></div></div>	5	Impostos Pagos	TRIAGEM CLIENTES	CONTÁBEIS		

102550100

12345...40

Melhorias:

Adicionar Passo

Os campos com (*) são obrigatórios

Nome do Passo (*)

Nome:

☐ Passo Inicial do Processo
☐ Conclusão Finaliza Processo
☐ Envia E-mail para o Cliente ao concluir a Tarefa
☐ Enviar E-mail para o Usuário Logado
☐ Permite Data Prevista Futura
☐ Enviar Email para Usuario Transferido
☐ Enviar Email para o Usuario Ao Mover Tarefa
☐ Enviar Email para o Cliente Ao Mover Tarefa
☐ Enviar email ao responsável(solicitante) ao mover tarefa
☐ Enviar email ao responsável(solicitante) ao concluir tarefa
☐ Não permite avançar a tarefa com itens pendentes no checklist.
☐ Não permitir finalizar tarefa com itens pendentes no checklist.
☐ Enviar E-mail para Usuário ao Avançar Passo

☐ Enviar e-mail para responsável pelo módulo ao iniciar passo
☐ Enviar e-mail para responsável pelo módulo ao concluir passo
☐ Enviar e-mail para responsáveis nível customizado
☐ Enviar e-mail para executor do passo seguinte ao concluir passo corrente
☐ Não Permitir avanço do passo antes de enviar anexo (Botão "Novo Documento")
☐ Alterar classificação ao avançar passo.
☐ Não permitir avançar tarefa antes de inserir comentário.
☐ Não considerar no painel das priorizadas
☐ Contar como Retorno
☐ Contar na Corrida Diária

Considerar Posições (Separado por vírgula)

Considerar o Usuário

Executor

Procedimentos do Passo

ADICIONAR TIPOS DOCUMENTOS PARA FINALIZAÇÃO DO PASSO

Voltar Salvar

TIPO DOCUMENTO PARA FINALIZAÇÃO DO PASSO

Tipo Documento / Adicionar

Os campos com (*) são obrigatórios

Nome*

Grupo*

Categoria do Documento

Visível aos usuários externos *

Campos Visíveis (Novo Documento)

Campos Obrigatórios (Novo Documento)

Tipo Documento no Pacote

Destinatário obrigatório*

Documento fixo do painel*

Protocolo GRIP
Relatório Vencimento Contrato de Experiência
Boleto Transfácil - BH/MG
Comprovante de Pagamento Itaú/Bradesco
Cópia MG

Sim Não

Sim Não

A área de adicionar passo ganha uma nova forma de visualização: duas colunas com as opções de checkbox disponíveis para criação do passo. Na sequência foi adicionada uma área em que a pessoa pode adicionar tipo documento para finalização do passo. Ao pressionar esse botão a pessoa tem a possibilidade de adicionar ali, no mesmo momento da criação do passo, um ou vários tipos documentos para finalização do passo. Dessa forma é possível reduzir o tempo de execução já que ambas as funcionalidades se encontram no mesmo lugar, não sendo necessário trocar de tela para realizar essas mesmas ações.

Passos

Passos / Cadastrados

Adicionar

Arraste aqui um título da coluna para agrupá-la

Pesquisar

Código	Nome	Processo(s)	RESPONSÁVEL PELO PASSO	PRIORIDADE
3003	Solicitar emissão de férias	FÉRIAS Férias - Solicitação - Aviso de Férias (E)	RESPONSÁVEL	ALTA
3004	Emitir Aviso e Recibo de férias ao cliente	Emissão de Férias FÉRIAS Férias - Solicitação - Aviso de Férias (E)	RESPONSÁVEL	MÉDIA
3006	Emitir controle de férias a vencer	Férias Controle de vencimentos	RESPONSÁVEL	BAIXA
3007	Solicitar admissão de colaborador	Admissão Admissão (inativo) Cadastro de Autônomo	RESPONSÁVEL	BAIXA
3008	Confirmar admissão de colaborador	Admissão Admissão (inativo) Cadastro de Autônomo	RESPONSÁVEL	MÉDIA
3010	Solicitar rescisão de colaborador	Rescisão (E)	RESPONSÁVEL	MÉDIA
3011	Aguardar período de aviso	Rescisão Rescisão (E)	RESPONSÁVEL	BAIXA
3012	Aguardar homologação	Rescisão Rescisão (E)	RESPONSÁVEL	ALTA
3013	Confirmar rescisão de colaborador	Rescisão Rescisão (E)	RESPONSÁVEL	ALTA
3014	Emitir rescisão de colaborador	Rescisão	RESPONSÁVEL	BAIXA
3018	Solicitar Aviso Prévio	Aviso prévio (E)	RESPONSÁVEL	BAIXA
3019	Enviar aviso prévio ao cliente	Aviso prévio (E)	RESPONSÁVEL	MÉDIA

Ajuste na exibição de informações ao visualizar passos, com indicativos do responsável e do nível de prioridade que aquele passo tem.

3.11 Permissões de Usuários

As permissões de usuários no Athenas determinam o nível de acesso e as ações que cada usuário pode realizar, garantindo a segurança dos dados contábeis e o controle sobre quem pode visualizar, alterar ou excluir informações sensíveis.

- **Níveis de Acesso:**

Administrador: Acesso total ao sistema, incluindo a gestão de permissões e a capacidade de criar, editar e excluir dados.

Usuário Padrão: Acesso limitado a funções específicas, como entrada de dados e consultas, sem poder alterar configurações ou acessar informações sensíveis.

Usuários Personalizados: Permissões adaptadas às necessidades de diferentes funções, como financeiro, RH ou auditoria.

- **Permissões Granulares:**

O administrador pode definir com precisão quais módulos ou funcionalidades cada usuário pode acessar, como visualização de relatórios sem permissão de edição ou controle de estoque.

- **Segurança e Auditoria:**

Logs de Atividades: O sistema registra todas as ações, permitindo auditorias para identificar atividades suspeitas ou erros.

Restrição por Horário e IP: Restringe o acesso ao sistema a determinados horários ou redes corporativas, reforçando a segurança.

- **Integração com Outros Sistemas:**

As permissões de usuário podem ser sincronizadas com sistemas integrados ao Athenas, garantindo consistência no controle de acesso.

- **Configuração e Gestão:**

As permissões são configuradas pelo administrador e podem ser ajustadas conforme necessário. Usuários podem ser organizados em grupos com permissões padrão, facilitando a gestão e adaptando-se a mudanças organizacionais.

Benefícios das Permissões de Usuário:

Segurança: Protege dados sensíveis contra acessos não autorizados.

Controle: Garante que apenas pessoas autorizadas realizem ações no sistema.

Eficiência: Limita o acesso dos usuários às funcionalidades necessárias, reduzindo erros.

Compliance: Auxilia no cumprimento de regulamentações contábeis que exigem controle rigoroso de acesso.

4. Links úteis

Mindmeister (acesso ao mapa mental de melhorias):
<https://www.mindmeister.com/app/map/3409014194?t=pnmZfbu8jn>



