**LISTA DE CARACTERÍSTICAS**

**DESCRIÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | Característica | Descrição |
| 1 | Gerenciar cadastro de pessoas físicas | Criar e administrar perfis de pessoas físicas de modo que cada cadastro seja organizado através do tipo de solicitação de serviço a ser finalizado e já finalizado (como um histórico de solicitações). |
| 2 | Gerenciar dados bancários de pessoas físicas | Controle de movimentação bancária de pessoas físicas aonde estará registrado as alterações bancárias de cada cliente. |
| 3 | Facilitar declaração de IRPF | Agilizar o processo de declaração de imposto de renda definindo um checklist de documentos necessários que o cliente deve enviar para o setor contábil e também as especificações que deseja incluir no documento. |
| 4 | Realizar controle orçamentário de pessoas físicas | Gerir e criar orçamentos de pessoas físicas com relação aos critérios que o cliente impor em sua solicitação de serviço. |
| 5 | Armazenamento de documentos digitais | Facilitar o acesso e o controle aos arquivos e documentos armazenando-os em cada perfil cadastrado, fazendo com que a organização e a segurança estejam presentes. |
| 6 | Otimizar emissão de relatórios para pessoas físicas | Melhorar a agilidade de processamento e emissão de relatórios para pessoas físicas através do checklist de documentos necessários que o cliente deve nos fornecer, armazenando e organizando eu seu perfil cadastrado. |
| 7 | Agilizar conclusão de processamento de dados | Otimização de tempo em cada processamento das informações recolhidas dentro de todo o sistema, garantindo que a solicitação de serviço seja entregue dentro do prazo e com eficiência. |
| 8 | Ter visual intuitivo de cadastro | Fácil acesso as informações cadastrais, fazendo com que o cliente consiga utilizar a plataforma de cadastro de forma intuitiva e rápida sem causar maiores contratempos. |
| 9 | Gerenciar cadastro de pessoas jurídica | Criar e administrar perfis de pessoas jurídicas de modo que cada cadastro seja organizado através do tipo de solicitação de serviço a ser finalizado. |
| 10 | Gerenciar dados bancários de pessoas jurídica | Controle de movimentação bancária de pessoas jurídicas aonde estará registrado as alterações bancárias de cada cliente. |
| 11 | Facilitar declaração de IRPJ | Agilizar o processo de declaração de imposto de renda de pessoa jurídica, definindo um checklist de documentos necessários que a empresa deve enviar para o setor contábil e também as especificações que deseja incluir no documento. |
| 12 | Realizar controle orçamentário de pessoas jurídicas | Gerir e criar orçamentos de pessoas jurídicas com relação aos critérios que o mesmo impor em sua solicitação de serviço. |
| 13 | Realizar controle de fornecimento das empresas | Gestão de entrada e saída de produtos através de relatórios aonde serão especificados cada informação em relação a gastos e ganhos. |
| 14 | Emitir notas fiscais de serviço | Automação da Emissão de Notas fiscais de compras, vendas e pagamentos. Será utilizado uma plataforma para a realização das atividades, que agiliza a emissão e dará maior controle de informações. |
| 15 | Otimizar emissão de relatórios para pessoas jurídicas | Melhorar a agilidade de processamento e emissão de relatórios para Pessoas Jurídicas através do checklist de documentos necessários que o mesmo deve nos fornecer, armazenando e organizando eu seu perfil cadastrado. |
| 16 | Realizar controle de gastos empresariais | Controlar os gastos realizados por empresas, facilitando pagamentos e saída de dinheiro. |
| 17 | Controle de contas pagas e a pagar | Programar transferências a serem realizadas e manter um controle interno contendo valores, datas e nome da empresa. |
| 18 | Emitir ordens de serviços | Armazenamento e emissão de dados de serviços prestados e a serem prestados. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 19 | Emitir relatórios de controle de caixa | Armazenar e organizar relatórios de controle de caixa no perfil cadastrado de acordo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20 | Realizar controle de serviços solicitados e concluídos | Manter o controle de serviços realizados em arquivo dentro de cada perfil cadastrado. |
| 21 | Realizar controle de estoque | Gerir checklist com os documentos necessários para incluir informações sobre o estoque para que não aja erro no controle e |
| 22 | Dirigir e controlar atividades de estoque de pessoa jurídica | Gerir relatórios de estoque interno e externo aplicando as informações que a empresa deseja. |
| 23 | Facilitar a entrega de solicitações de serviços | Utilizar formato digital e impressa para a entrega de serviço para pessoas físicas e jurídicas. |
| 24 | Facilitar o atendimento de orçamentos | Utilizar atendimento via chat, telefone ou e-mail para atender todos os clientes além da forma presencial. |
| 25 | Emitir histórico de orçamentos solicitados | Gerir relatórios referente as solicitações de orçamentos que serão diários. |
| 26 | Ter visual intuitivo para inserir documentações | Garantir interface intuitiva e de fácil manipulação de arquivos que serão inseridos em formato PDF. |
| 27 | Otimizar a entrega de serviços | Garantir a agilidade de conclusão de serviços do sistema através de ferramentas especializadas em setor contábil. |