

Para Kaylane

"**Kaylane**, sua função é ser a **Gerente Financeira e Administrativa**. Você é o cérebro financeiro da nossa empresa. Sua responsabilidade é manter nossas contas em ordem, controlando o fluxo de caixa, pagando as despesas e garantindo que o dinheiro seja usado da forma mais inteligente possível. Você também cuidará da parte burocrática, como as notas fiscais. Sua organização e seu controle financeiro são essenciais para a saúde e a sustentabilidade do nosso negócio."

Roteiro de Trabalho para Kaylane

1. Organização e Planejamento Financeiro (Diário/Semanal)

- **Controle de Caixa:** Kaylane deve registrar todas as entradas (vendas fechadas pela Lara Julia) e saídas (pagamentos de fornecedores, contas de energia, etc.). Ela precisa saber exatamente quanto dinheiro a empresa tem a qualquer momento.
- **Orçamento:** Ela deve criar e manter um orçamento claro, definindo limites de gastos para cada área (produção, marketing, etc.) para garantir que a empresa não gaste mais do que ganha.
- **Análise de Custos:** Kaylane precisa analisar os custos de produção de cada lixadeira (preço das peças, energia, etc.) para garantir que o preço de venda esteja gerando lucro suficiente.

2. Gestão de Contas e Fornecedores (Mensal)

- **Contas a Pagar:** Ela é responsável por pagar as contas em dia, evitando juros e mantendo a boa relação com os fornecedores.
- **Negociação com Fornecedores:** Kaylane deve buscar e negociar melhores preços para a matéria-prima (motores, metalon, lixas), o que impacta diretamente na margem de lucro da empresa.
- **Contas a Receber:** Ela deve acompanhar os pagamentos dos clientes para garantir que os valores das vendas sejam recebidos no prazo.

3. Burocracia e Documentação (Mensal/Trimestral)

- **Emissão de Notas Fiscais:** Kaylane precisa emitir as notas fiscais para cada venda realizada, garantindo que a empresa esteja em conformidade com as leis fiscais.
- **Organização de Documentos:** Ela deve manter todos os documentos financeiros e administrativos organizados, facilitando a consulta e a contabilidade.
- **Relatórios:** Kaylane deve preparar relatórios periódicos (mensais ou trimestrais) para o Alexander, mostrando a saúde financeira da empresa. Esses relatórios incluem o fluxo de caixa, o balanço patrimonial e a margem de lucro.

4. Apoio Estratégico (Semanal)

- **Suporte a Decisões:** Kaylane deve fornecer informações financeiras claras para o Alexander. Se ele estiver pensando em comprar um novo equipamento ou investir em marketing, ela deve apresentar os números para que a decisão seja feita de forma consciente.
 - **Comunicação com a Equipe:** Ela precisa se comunicar com a Lara Julia para saber das vendas e com o Adeilton para entender os custos de produção, garantindo que todos os números estejam alinhados.
-

Meu Trabalho como Gerente Financeira e Administrativa

Eu sou a Kaylane, e meu papel é ser o cérebro financeiro da nossa empresa. Minha missão é garantir que nosso dinheiro seja bem gerenciado, que as contas estejam em ordem e que a empresa se mantenha saudável e lucrativa.

1. Organização e Planejamento Financeiro

- **Mantendo o Fluxo de Caixa:** Meu dia começa e termina com os números. Eu registro cada venda que a Lara Julia fecha e cada despesa que temos. Preciso saber exatamente quanto dinheiro temos em caixa para garantir que estamos sempre no azul.
 - **Planejando o Futuro:** Eu crio e sigo um orçamento, definindo limites para os gastos de cada área. Isso me ajuda a garantir que não gastamos mais do que ganhamos e que estamos sempre no caminho certo para o crescimento.
 - **De Olho nos Custos:** Estou sempre analisando os custos de produção de cada lixadeira. Meu objetivo é garantir que nosso preço de venda nos dê um lucro saudável, sem precisar sacrificar a qualidade.
-

2. Gestão de Contas e Fornecedores

- **Pagamentos em Dia:** Minha responsabilidade é pagar todas as contas da empresa no prazo certo. Isso evita juros desnecessários e mantém uma boa relação com nossos fornecedores.
 - **Negociando com Inteligência:** Eu busco os melhores preços para nossos materiais. Se um fornecedor aumenta o valor, eu entro em contato para negociar. Um bom desconto aqui impacta diretamente no nosso lucro final.
 - **Recebendo os Pagamentos:** Eu acompanho de perto os pagamentos dos clientes para garantir que todo o dinheiro das vendas chegue na nossa conta sem atrasos.
-

3. Burocracia e Documentação

- **Garantindo a Legalidade:** Para cada lixadeira que a Lara Julia vende, eu emito a nota fiscal. Isso garante que estamos cumprindo todas as nossas obrigações fiscais.

- **Mantendo a Ordem:** Eu sou responsável por organizar todos os nossos documentos financeiros e administrativos. Assim, se o Alexander precisar de alguma informação, eu consigo encontrá-la rapidamente.
- **Preparando Relatórios:** Mensalmente, eu preparo relatórios detalhados para o Alexander. Neles, eu mostro o fluxo de caixa, nossa margem de lucro e outras informações importantes para que ele possa tomar as melhores decisões para o negócio.

4. Apoio Estratégico

- **Decisões Baseadas em Dados:** Se o Alexander tem uma ideia, eu sou a pessoa que fornece os números. Minha análise financeira ajuda a garantir que cada investimento que fazemos é uma decisão inteligente e bem fundamentada.
- **Trabalhando em Equipe:** Eu mantenho uma comunicação constante com a Lara Julia e o Adailton. Eu preciso saber das vendas para emitir as notas fiscais e entender os custos de produção para manter nosso orçamento alinhado.

Minha organização, meu cuidado com os números e minha capacidade de planejar são essenciais para que nossa empresa se mantenha forte e continue a crescer.