

5. Processos Operacionais

- [5.1. Objetivo](#)
- [5.2. Mapa Geral dos Processos](#)
- [5.3. SIPOC's dos Processos / 5.3.1. Financeiro](#)
- [5.3.2. Controladoria](#)
- [5.3.3. Padrões/Normas Aplicáveis](#)
- [5.4. Exemplos Práticos / 5.4.1. Financeiro - Contas a Pagar \(Exemplo\):](#)
- [5.4.2. Controladoria - Contas a Pagar \(Exemplo\):](#)
- [5.5. Funcionalidades - Chave](#)
- [5.6. Regras de Registro e Prioridade / 5.6.1. Objetivo](#)
- [5.6.2. Canais Oficiais](#)
- [5.6.3. Tabela de Prioridade](#)
- [5.7. Procedimentos, Instruções de Trabalho e Guias/5.7.1. Procedimentos \(POP\)](#)
- [5.7.2. Instruções de Trabalho \(IT\)](#)
- [5.7.3. Guias](#)

5.1. Objetivo

Padronizar a execução das atividades do Departamento Financeiro & Controladoria, assegurando conformidade, rastreabilidade, controle e eficiência na gestão financeira e de controladoria.

5.2. Mapa Geral dos Processos

Os processos operacionais do Departamento Financeiro & Controladoria estão organizados de forma a garantir controle das rotinas, cumprimento de prazos e confiabilidade das informações.

Procedimentos do Departamento Financeiro:

- Contas a Pagar;
- Contas a Receber;
- Conciliação Bancária;
- Tesouraria e Fluxo de Caixa;
- Faturamento e Emissão de Notas;
- Reembolsos
- Fechamento Contábil/Fiscal

Procedimentos do Departamento de Controladoria:

- Planejamento Orçamentário (Budget);
- Revisões Orçamentárias (Forecast);
- Consolidação DRE / DRC;
- Análise de Variações (Real x Orçado);
- Relatórios Gerenciais e DashBoards;
- Suporte a Auditorias.

5.3. SIPOC's dos Processos /

5.3.1. Financeiro

Processo	Objetivo	Supplier (Fornecedor)	Inputs (Entradas)	Processo (Etapas)	Outputs (Saídas)	Customer
Contas a Pagar	Garantir pagamento em conformidade e no prazo	Suprimentos / Gestores	NF aprovada, contrato, OC	Registro NF → Conferência fiscal/ documental → Programação → Pagamento	Pagamento liquidado	Fornecedores / Contabilidade
Contas a Receber	Assegurar recebimento de valores de clientes	Comercial / Gestão de Contratos	Pedido de venda / medição aprovada, dados do cliente	Emissão NF/boletos → Registro ERP → Cobrança → Baixa	Recebimento confirmado	Clientes / Diretoria
Conciliação Bancária*	Garantir integridade das movimentações financeiras	Bancos / ERP	Extratos bancários, lançamentos ERP	Conciliação → Ajustes → Fechamento	Relatório de conciliação	Diretoria / Auditoria
Fluxo de Caixa	Garantir liquidez e previsibilidade financeira	Financeiro / Controladoria	CP/CR, extratos, contratos	Coleta dados → Projeção → Revisão	Posição e projeção de caixa	Diretoria / Coordenação
Reembolsos e Adiantamentos	Restituir despesas de colaboradores de forma ágil	Colaboradores / Gestores / DP	RDV via Formulário, comprovantes, política e alçada vigente	Receber solicitação → Validar centro de custo e política → Aprovar (alçada) → Pagar → Registrar e Conciliar	Reembolso/ adiantamento pago e registrado	Colaborador / DP / Contabilidade
Retenções e Tributos	Cumprir obrigações tributárias com conformidade	Financeiro / Fiscal	NF com impostos, legislação aplicável	Apuração → Recolhimento → Registro ERP	Guias recolhidas	Órgãos Governamentais / Contabilidade

Tabela 14 - Sipoc's dos Processos - Financeiro

Metodologia Aplicada → Financeiro:

- **Planejamento:** Definir um calendário financeiro;
- **Execução:** Registros, conciliações, liquidações, recolhimentos;
- **Controle:** Evidências em ERP/ClickUp, segregação de funções, auditorias internas;
- **Medição:** % pagamentos no prazo, índice de inadimplência, conciliações sem divergência, obrigações fiscais recolhidas em dia;
- **Melhoria Contínua:** Automação bancária, integração ERP-BI, digitalização de comprovantes e guias.

5.3.2. Controladoria

Processo	Objetivo	Supplier (Fornecedor)	Inputs (Entradas)	Processo (Etapas)	Outputs (Saídas)	Customer
Planejamento Orçamentário (Budget)	Estruturar e consolidar o orçamento anual do Grupo	Diretoria / Gestores	Premissas, histórico de custos, contratos	Receber premissas → Consolidar orçamento → Revisar → Validar com diretoria	Orçamento anual aprovado	Diretoria / Conselho
Revisão Orçamentária (Forecast)	Ajustar periodicament e projeções financeiras	Diretoria / Coordenação	Realizado x Orçado, novos contratos, desvios	Coletar dados → Comparar Real x Orçado → Reprojeter → Validar	Forecast atualizado	Diretoria / Coordenação
Consolidação DRE / DFC	Apurar resultados mensais do Grupo	Financeiro / ERP	Lançamentos financeiros e contábeis	Coletar lançamentos → Consolidar → Revisar → Publicar relatórios	DRE e DFC consolidados	Diretoria / Auditoria
Análise de Variações (Real x Orçado)	Identificar e justificar desvios	Financeiro / Gestores	Orçado x Realizado, relatórios ERP	Analisar desvios → Identificar causas → Reportar ajustes	Relatório de variações	Diretoria / Gestores
Relatórios Gerenciais e Dashboards	Apoiar decisões com informações financeiras	Controladoria / ERP / BI	Dados contábeis e financeiros	Coleta → Tratamento → Construção dashboards	Relatórios gerenciais (KPIs, margens, EBITDA, etc.)	Diretoria / Gestores
Suporte a Auditorias	Garantir conformidade e transparência	Órgãos reguladores, auditoria externa	Documentos fiscais, contábeis e financeiros	Preparar documentação → Atender auditoria → Reportar conclusões	Relatórios de auditoria	Diretoria / Governança

Tabela 15 - Sipoc's dos Processos - Controladoria

Metodologia Aplicada → Controladoria

- **Planejamento:** Calendário anual de orçamento e ciclos de revisão trimestral;
- **Execução:** Consolidação de dados, análises, fechamento contábil;
- **Controle:** Aderência às normas fiscais e contábeis, segregação de funções, políticas internas;
- **Medição:** Acuracidade do forecast, percentual de desvios explicados, prazo de entrega de relatórios;
- **Melhoria Contínua:** Integração BI, automação de relatórios, revisão periódica de indicadores de desempenho.

5.3.3. Padrões/Normas Aplicáveis

- Normas contábeis, fiscais e regulatórias aplicáveis;
- Políticas corporativas da empresa.

5.4. Exemplos Práticos /

5.4.1. Financeiro – Contas a Pagar (Exemplo):

1. Área de Suprimentos envia Nota Fiscal aprovada referente a contrato de fornecimento;
2. Financeiro recebe NF via ERP/ClickUp e confere dados fiscais/documentais;
3. NF é registrada no ERP e vinculada ao contrato;
4. Programação de pagamento é incluída no calendário financeiro;
5. Líder de Suprimentos valida centro de custo e aprova a despesa;
6. Coordenação Financeira autoriza o pagamento conforme alçada;
7. Liquidação bancária é realizada pelo Tesoureiro;
8. Comprovante de pagamento é anexado no ERP/ClickUp;
9. Relatório de contas a pagar atualizado é compartilhado com Controladoria.

5.4.2. Controladoria – Contas a Pagar (Exemplo):

1. Fechamento mensal de DRE é consolidado até D+10;
2. Controller extrai relatório Real x Orçado do ERP/BI;
3. São identificadas variações relevantes:

- Despesas de viagem acima do orçado (+15%);
- Receita de um contrato adiada para o próximo mês.

1. Controller analisa causas com áreas responsáveis (RH e Gestão de Contratos);
2. Relatório de análise de variações é elaborado, destacando impactos no EBITDA;
3. Plano de ação é definido:

- RH ajusta política de viagens para reduzir custos;
- Contratos agenda faturamento antecipado para contratos recorrentes.

1. Relatório final é apresentado em reunião mensal de performance.

5.5. Funcionalidades - Chave

As funcionalidades-chave do Departamento Financeiro & Controladoria são executadas por meio de procedimentos operacionais padronizados, que garantem segurança e confiabilidade na execução das atividades do Autvix Group.

- **ERP / ClickUp / BI integrados:** Asseguram registros consistentes de contas a pagar, contas a receber, conciliações, orçamentos e relatórios gerenciais;
- **Rastreabilidade ponta a ponta:** Todos os lançamentos financeiros e fiscais possuem evidências documentais associadas, garantindo conformidade e auditoria;
- **Controle de Alçadas:** Pagamentos, adiantamentos e reembolsos seguem matriz de aprovação definida por política, assegurando segregação de funções;
- **Calendário Financeiro:** Programação consolidada de vencimentos (pagamentos, recebimentos, obrigações fiscais), que assegura liquidez e previsibilidade;
- **Relatórios e Dashboards (BI):** Indicadores em tempo real sobre fluxo de caixa, DRE, inadimplência, margem de contribuição, custos e EBITDA;
- **Plano de Contingência:** Diretrizes para execução de pagamentos emergenciais, gestão de falhas sistêmicas e mitigação de riscos fiscais;
- **Compliance Tributário:** Apuração, retenção e recolhimento de tributos de acordo com legislação vigente, monitorados por checklists fiscais;
- **Integração com Auditoria:** Suporte a auditorias internas e externas, com relatórios padronizados e evidências de conformidade.

5.6. Regras de Registro e Prioridade / 5.6.1. Objetivo

Assegurar a organização, o controle e a conformidade das atividades do Departamento Financeiro & Controladoria por meio da manutenção de registros e evidências formais nos sistemas oficiais.

5.6.2. Canais Oficiais

- **ClickUp:** registro de solicitações financeiras (pagamentos, reembolsos, faturamento);
- **ERP:** registro oficial de notas fiscais, conciliações e lançamentos contábeis;
- **E-mail institucional (financeiro@autvix.com.br):** uso restrito a exceções, quando sistemas oficiais estiverem indisponíveis;
- **Planilhas/Dashboards BI:** acompanhamento de indicadores e relatórios consolidados.

5.6.3. Tabela de Prioridade

Nível	Definição	Exemplo	SLA Médio
Muito Alta (Crítica)	Solicitações urgentes que podem impactar diretamente obrigações contratuais ou legais	Pagamento emergencial de fornecedor crítico / Guia de tributo com vencimento imediato	Atendimento em até 24h
Alta	Demandas financeiras estratégicas, com impacto direto no fluxo de caixa e no relacionamento com clientes/fornecedores	Faturamento de contrato em prazo curto / Adiantamento de viagem de diretoria	Até 3 dias úteis
Média	Solicitações rotineiras dentro do calendário financeiro	Reembolso de despesas / Programação de pagamentos recorrentes	Até 5 dias úteis
Baixa	Demandas administrativas ou de baixa urgência	Emissão de relatório financeiro complementar / Ajuste contábil não crítico	Até 10 dias úteis

Tabela 16 - Tabela de Prioridade

5.7. Procedimentos, Instruções de Trabalho e Guias/5.7.1. Procedimentos (POP)

Código	Procedimento	Objetivo	Frequência	Responsável	Output
POP-FIN-01	Registro de NF de Fornecedor	Garantir lançamento correto das notas fiscais no ERP	Diário	Assistente Financeiro	NF registrada
POP-FIN-02	Programação de Pagamentos	Planejar pagamentos conforme vencimentos	Diário / Semanal	Analista Financeiro	Agenda de pagamentos
POP-FIN-03	Emissão de NF Cliente	Formalizar faturamento de serviços	Semanal / Conforme contrato	Analista de CR	NF emitida (DANFE/XML)
POP-FIN-04	Fechamento Mensal	Consolidar posição financeira (DRE/DFC)	Mensal (até D+10)	Coordenação Financeira	Relatório consolidado
POP-FIN-05	Planejamento Orçamentário	Elaborar budget anual	Anual	Controller + Coordenação	Orçamento aprovado

Tabela 17 - Procedimentos (POP)

5.7.2. Instruções de Trabalho (IT)

Código	IT Relacionada	Descrição	Ferramenta/Sistema	Público
IT-FIN-01	POP-FIN-01 (Registro NF)	Passo a passo para registrar NF no ERP (telas, campos obrigatórios, anexos)	ERP Financeiro	Financeiro
IT-FIN-02	POP-FIN-02 (Pagamentos)	Como programar pagamento no ERP e anexar comprovante no ClickUp	ERP + ClickUp	Financeiro / Tesouraria
IT-FIN-03	POP-FIN-03 (Emissão NF Cliente)	Emissão de NF de serviço no ERP + envio DANFE/XML	ERP Fiscal	Contas a Receber
IT-FIN-04	POP-FIN-04 (Fechamento)	Rotina de conciliação, lançamentos e exportação DRE/DFC	ERP + Power BI	Financeiro + Controladoria
IT-FIN-05	POP-FIN-05 (Budget)	Preenchimento de planilha padrão de premissas e importação para BI	Excel + BI	Controladoria

Tabela 18 - Instruções de Trabalho

5.7.3. Guias

Código	Guia	Objetivo	Público	Canal
GUI-FIN-01	Guia de Pagamentos	Explicar ao solicitante como pedir pagamento (formulário, inputs obrigatórios, prazos)	Áreas requisitantes	ClickUp
GUI-FIN-02	Guia de Reembolso	Orientar colaboradores no envio de despesas/reembolsos	Colaboradores	ClickUp / Manual Colaborador
GUI-FIN-03	Guia de Faturamento	Orientar gestores de contrato sobre inputs para emissão de NF (PO, medição, OS)	Gestão de Contratos	ERP / E-mail
GUI-FIN-04	Guia de Orçamento	Definir como enviar premissas orçamentárias para controladoria	Gestores	Planilha padrão
GUI-FIN-05	Guia de Auditoria	Informar áreas como fornecer evidências financeiras em auditorias	Gestores + Financeiro	SharePoint / ERP
GUI-FIN-06	Guia Prático de Custo Direto	Guia Prático de Custo Direto	Financeiro	ERP/Almoxarivix

Tabela 19 - Guias