

9. Melhoria Contínua e Inovação

- [9.1. Objetivo](#)
- [9.2. Boas Práticas \(Financeiro e Controladoria\)](#)

9.1. Objetivo

Promover estrutura para ações práticas visando otimizar tempo e aumentar a produtividade do Financeiro e da Controladoria durante a reestruturação. A diretriz é transformar rotinas manuais em processos digitais e automatizados, elevando a confiabilidade dos dados e o suporte à decisão.

9.2. Boas Práticas

(Financeiro e Controladoria)

- **Automação analítica (BI/Power BI):** Dashboards de caixa diário, aging de CP/CR, margem e rentabilidade por contrato, inadimplência e KPIs operacionais;
- **Conciliação bancária integrada ao ERP:** Importação automática de extratos, regras de baixa, alertas de divergências e trilhas de auditoria;
- **Cadastro inteligente de CP/CR:** Formulários padronizados com validações (CNPJ, vencimento, centro de custo, retenções) e alçadas automáticas;
- **Gestão digital de reembolsos/adiantamentos (RDV):** Submissão via Forms, aprovação eletrônica por gestor, integração com folha e contabilidade;
- **OCR de documentos fiscais:** Leitura automática de NFs/boletos para pré-cadastro no ERP e redução de erros de digitação;
- **RPA (Robotic Process Automation):** Robôs para tarefas repetitivas: cadastros, baixas simples, envio de cobranças e conciliações de baixo risco;
- **Calendário fiscal automatizado:** Agenda central com prazos legais, alertas e checagens de cumprimento (retenções e tributos);
- **Integração ERP ↔ BI ↔ ClickUp:** Fonte única de dados e rastreabilidade ponta a ponta (do registro à execução e indicadores);
- **Relatórios gerenciais automáticos:** Geração de DRE, DFC e relatórios de performance a partir do ERP, com distribuição programada;
- **Orçamento e rolling forecast:** Revisões periódicas com premissas parametrizadas, comparação orçado x realizado e alertas de desvio;
- **Gestão digital de contratos:** Apropriação automática de mão de obra/custos indiretos por contrato, controle de multas e reajustes;
- **Frota e almoxarifado integrados:** Lançamentos padronizados de veículos (custos, documentos, combustível) e entradas/saídas de estoque com centro de custo;
- **Portal do fornecedor/cliente (quando aplicável):** Consulta de status de títulos, 2ª via de boletos e canais de contato padronizados;
- **Checklists de fechamento:** Roteiros digitais por etapa (CP, CR, conciliações, tributos), com evidências anexas e responsáveis definidos;
- **Monitoramento de SLAs por atividade:** Métricas e alertas automáticos alinhados ao catálogo de serviços (Cap. 6.5).

Observação: As iniciativas serão priorizadas conforme impacto em produtividade, risco mitigado e esforço de implementação, com entregas incrementais e comunicação nos rituais de gestão **(Cap. 8)**.