

MATERIAL DE APOIO

# MÓDULO 11

plano  é

ORGANIZAÇÃO GERAL

## ORGANIZAÇÃO GERAL

Você sabe como organizar o financeiro e administrativo da sua agência? Essa parte é importantíssima e, se feita corretamente, poupa-se o tempo e o dinheiro do seu negócio.

### COMO ORGANIZAR OS DADOS DA EMPRESA

Para diversos afazeres do dia a dia, é necessário ter em mãos alguns dados empresariais que são indispensáveis para cadastros, compras, depósitos etc. Para isso, aqui na Vê, nós organizamos esses dados de uma forma que facilite na hora de executar esses processos mais burocráticos.

A planilha com os dados da empresa deve conter algumas abas, com as seguintes informações:

#### 1 – Dados da empresa

- Nome fantasia + Sigla
- Razão Social
- Endereço completo
- Bairro, cidade e CEP
- CNPJ
- Inscrição Estadual
- Nome completo do(s) sócio(s)
- Banco
- Agência
- Conta corrente

#### 2.1 – Dados do Produtor

- Razão Social (Agência)
- Endereço completo
- Bairro, cidade e CEP
- CNPJ
- Inscrição Estadual

#### 2.2 - Dados do Coprodutor

- Razão Social (Expert)
- Endereço completo
- Bairro, cidade e CEP
- CNPJ
- Inscrição Estadual

## 2.3 - Dados do Produto

- ID
- Nome
- % da Agência
- % do Expert

A planilha disponibilizada aqui no material de apoio pode ser alterada e adaptada de acordo com as suas necessidades e o que for melhor para o seu modelo de negócios.

## *COMO ORGANIZAR OS PAGAMENTOS*

Existem contas com datas de vencimento diferentes. O que acontece, normalmente, é o pagamento das contas nos dias exatos em que elas ocorrem, fazendo com que a pessoa responsável tenha que utilizar o tempo dela, diariamente, para um processo que pode ser muito mais otimizado. Esse tipo de processo diário abre margem para o pagamento de contas erradas, atrasos, multas...

O cronograma de datas fixas para pagamentos é feito em 3 vezes ao longo do mês, como por exemplo:

### **Antes do dia 5**

- Salários
- Vales
- Alguns impostos

### **Antes do dia 10**

- Primeira parte dos cartões de crédito
- Alguns impostos

### **Antes do dia 20**

- Segunda parte dos cartões de crédito
- Últimos impostos

Quando as datas caem em feriados e finais de semana, é indicado que o pagamento seja efetuado no dia anterior ao planejado.

A planilha com as despesas da empresa deve conter as seguintes informações:

- Conta (condomínio, aluguel, FGTS, cartões de crédito...)
- Data de vencimento
- Via de pagamento (boleto, transferência, débito automático...)

É importante que você classifique as despesas das antigas para as mais novas, ou seja, as contas que vencem primeiro devem aparecer no topo da planilha.

## **COMO ORGANIZAR O ALMOXARIFADO**

Ao longo do tempo, é comum que sejam adquiridos novos equipamentos, móveis, máquinas, espaços maiores etc., e para ter o maior controle sobre o patrimônio da empresa, é preciso que seja feita uma planilha de almoxarifado. Por uma questão de segurança, é indispensável que o registro desses bens seja feito.

A planilha com o patrimônio da empresa deve conter as seguintes informações:

- Número
- Data da compra
- Garantia
- Tipo
- Valor
- Descrição
- Responsável
- Link NF
- Observação

Quando você efetuar uma compra, lembre-se de pedir a nota fiscal de compra. Caso ela seja enviada digitalmente, salve em uma pasta na nuvem. Caso ela seja entregue fisicamente, digitalize e envie para a nuvem. Isso porque você poderá entrar em contato com a empresa caso algo aconteça ou caso queira viajar para o exterior.

Para ter mais controle sobre o patrimônio da Vê, em alguns produtos mais caros, como os notebooks, por exemplo, nós colocamos etiquetas com os números de acordo com a planilha.

## **COMO ORGANIZAR OS DADOS BANCÁRIOS**

Você deve preencher a planilha com todos os dados bancários de pessoas e empresas que a sua agência mais costuma fazer transações bancárias. Tudo isso para evitar a perda de tempo, procurando os dados por email, no celular, em contratos etc.

A planilha com os dados bancários dos parceiros e colaboradores deve conter as seguintes informações:

- *Nome*
- *CPF/CNPJ*
- *Banco*
- *Agência*
- *Operação*
- *Conta*
- *Tipo de conta*

## **COMO ORGANIZAR A FOLHA DE PAGAMENTOS**

Nesta parte, é mostrada a organização da folha de pagamento, como enviar os dados para o contador e como chegar ao salário dos funcionários. São basicamente duas planilhas, nas quais devem constar:

### **1 - Informações de pagamento mês X**

- *Nome*
- *Salário*
- *Descontos*
- *Desconto Falta*
- *Valor desconto VT*
- *Observação*

## 2 – Folha de pagamento (automatizada)

- *Nome*
- *Tipo*
- *Dias úteis*
- *Descontos por falta*
- *Salário*
- *Vale transporte diário*
- *Vale transporte mensal*
- *Vale refeição diário*
- *Vale refeição mensal*
- *Bonificação*
- *Outros*
- *Total*

Essa planilha deve ser enviada ao contador todo o final de mês, em função dos pagamentos dos colaboradores mensalmente.

Lembrando que essa planilha pode e deve ser adaptada para as necessidades do seu negócio.

## COMO ORGANIZAR OS CARGOS E SALÁRIOS

Todas as informações dos funcionários, como as datas de início, função, salário, benefícios e desligamento, caso tenha ocorrido. É mais para organização interna do RH e Financeiro, pois é mais fácil olhar direto nela, economizando tempo para procurar informações básicas.

A planilha com os dados dos colaboradores deve conter as seguintes informações:

- Nome
- Cargo
- E-mail
- Tipo
- Salário
- VT
- VR
- Carga horária
- CPF
- Data de início
- PIS (CLT)
- Observações

Os documentos necessários para fazer uma contratação dentro da CLT devem estar destacados para facilitar ao gestor tirar qualquer dúvida ou para pedir os documentos ao futuro funcionário. Esses documentos devem ser enviados ao contador para que seja efetuado o registro:

- Carteira de identidade
- CPF
- Título de eleitor
- Reservista (homens)
- Comprovante de residência
- Certidão de nascimento dos filhos
- Certidão de casamento
- Atestado médico de trabalho
- PIS/PASEP
- Carteira de trabalho
- Foto 3x4

## ***COMO ARQUIVAR A DOCUMENTAÇÃO***

Por ser uma tarefa um pouco monótona, a organização dos documentos é deixada de lado por vezes. Mas, é importante ter os arquivos guardados tanto no computador como fisicamente, para agilizar os processos e ter os arquivos em mãos caso precise entregar para fiscalização ou Receita Federal.

- *Nos arquivos impressos existem as pastas separadas por:*
- *Documentação das sócias*
- *Documentação da empresa*
- *Pagamento mensal de impostos*
- *Documentação dos funcionários*
- *Contratos de especialistas*
- *Notas fiscais e manuais de equipamentos*

Já nos arquivos em nuvem existem as pastas separadas por planilhas, comprovantes, notas fiscais etc. Essas pastas vão depender das necessidades de organização do seu financeiro/administrativo.

É muito importante essa organização em nuvem, porque é de fácil acesso aos gestores, pode ser compartilhada com seu contador e é segura, pois não corre o risco de perder tudo como poderia acontecer caso fosse salvo em um HD físico.

## ***RELACIONAMENTO COM O CONTADOR***

Um bom relacionamento com o contador faz muita diferença. Procure entender, cada vez mais, os processos por dentro da parte contábil e como ela funciona. Isso o auxiliará na hora que tiver de questionar algum detalhe ou identificar erros e criticidades.

Dentre as habilidades do gestor, que são necessárias para um melhor funcionamento nos processos relacionados a essa área estão:

- *Organização*
- *Educação*
- *Clareza*
- *Pontualidade*

**Dica:** Procure por um contador que tenha boa vontade e atenção ao tirar as suas dúvidas. Caso contrário, procure outro.

## ***APLICATIVO DE PONTO ELETRÔNICO***

Na Vê, os colaboradores possuem certa flexibilidade nos horários de chegada e saída. A exigência é que cumpram com o número de horas diárias estabelecidas em contrato. À medida em que a equipe cresceu, foi indispensável contratar uma ferramenta de ponto online para controlar os horários de entrada, saída e intervalo.

O aplicativo MarQponto foi o escolhido, porque é simples, permitido pelo Ministério do Trabalho e vale oficialmente como registro de horário do funcionário.

A opção de bater o ponto pelo celular da empresa foi a maneira encontrada para organizar os horários como uma máquina de ponto muito mais simples. Esse dispositivo fica ao lado da porta e todos os funcionários devem bater o ponto quando chegam, tiram o intervalo e vão embora.

Ele calcula ainda o banco de horas, informando ao gestor as quantidades de horas positivas ou negativas de acordo com o período de tempo selecionado.

## *APLICATIVO DE LOGIN E SENHAS*

Existem diversas ferramentas, contas, plataformas e programas com acessos determinados para cada colaborador.

Geralmente, é arriscado ter somente uma senha para todos os programas, ainda mais com uma equipe com muitos colaboradores. Como é difícil lembrar de todos os logins e senhas e, devido à quantidade de pessoas e níveis de acesso para cada uma, ficou inviável liberar o compartilhamento das senhas por planilhas gerais.

Pensando nisso, escolhemos um aplicativo que criptografa e organiza, liberando acessos à cada pessoa individualmente, chamado LastPass.

Dessa forma, é possível liberar logins e senhas específicas, liberando o acesso ao colaborador sem que ele saiba a senha e sem que consiga mudar as configurações de acesso.

Caso a sua equipe seja enxuta, disponibilizamos aqui uma planilha de controle de acesso, com os programas, o login a senha e outras informações relevantes de cada um.

# plano ê

**PRODUZIDO POR:**

**AUTORIA:**  
Ellen Salomão

**PRODUÇÃO:**  
Felipe Botelho e Guilherme Feix

**DIAGRAMAÇÃO E DIREÇÃO DE ARTE:**  
Gubbio Adson e Pedro Veloso