

Manual do Processo: Fluxo de Caixa Diário

Versão: 1.0

Responsável pelo Processo: financeiro

1. Objetivo do Processo

Gerenciar e controlar diariamente as entradas e saídas de recursos financeiros da empresa, garantindo que haja saldo suficiente nas contas bancárias para honrar todos os compromissos de pagamento agendados, através de um ciclo de conferência, aprovação e execução.

2. Escopo do Processo

- **Início:** O processo se inicia diariamente com a conferência dos saldos bancários e a montagem do relatório de fluxo de caixa.
- **Fim:** O processo termina após a execução de todos os pagamentos aprovados para o dia e a provisão de recursos para pagamentos futuros.

3. Papéis e Responsabilidades

- **Tesouraria (Financeiro):** É o principal executor do processo. Responsável por conferir saldos, montar o fluxo de caixa, encaminhar para aprovação, executar pagamentos e provisionar recursos.
- **Diretoria:** Atua como o aprovador final. Responsável por revisar o relatório de contas a pagar, aprovar os pagamentos do dia e autorizar a movimentação de recursos.

4. Descrição Detalhada do Fluxo (Passo a Passo)

O processo é dividido em duas grandes frentes que correm em paralelo: a preparação do caixa pela Tesouraria e a aprovação dos pagamentos pela Diretoria.

Frente 1: Preparação do Caixa (Raia: Tesouraria)

- **Etapa 1: Conferência e Montagem do Fluxo de Caixa**
 - **Descrição:** O dia começa com a Tesouraria realizando a "**confere contas bancárias (Bradesco, Fitbank, Sicredi, etc.)**". Em seguida, "**confere extratos e monta o fluxo de caixa**", consolidando todas as entradas e saídas previstas.
 - Com base nisso, a Tesouraria "**faz relatório de despesas**" a serem pagas e o "**encaminha para diretoria provisionar pagamento**".

- **Etapa 2: Provisão de Recursos**

- **Descrição:** Em paralelo, a Tesouraria também recebe as devoluções ou outras entradas e realiza a "**receber devoluções**".
- Com base nas entradas e na necessidade de pagamentos, a Tesouraria "**provisiona Recursos nos bancos**", ou seja, realiza transferências entre contas (resgate de investimentos, etc.) para garantir que haja saldo disponível na conta correta para cada pagamento.

Frente 2: Aprovação e Execução (Raia: Diretoria e Tesouraria)

- **Etapa 3: Análise e Aprovação da Diretoria**

- **Responsável:** Diretoria
- **Descrição:** A Diretoria recebe o relatório de despesas e "**Revisa relatório e contas a pagar**".
- **Ponto de Decisão (Gateway): Aprovado?**
 - **Se SIM:** A lista de pagamentos está correta e autorizada. O fluxo segue para execução.
 - **Se NÃO:** Há algum pagamento que não deve ser feito ou que precisa de revisão. A Diretoria "**encaminha para revisão de contas**", devolvendo a lista para a Tesouraria com as devidas observações. A Tesouraria deve ajustar o relatório e submetê-lo novamente para aprovação.

- **Etapa 4: Execução dos Pagamentos**

- **Responsável:** Tesouraria
- **Descrição:**
 1. Com a aprovação da Diretoria, a Tesouraria "**agenda pagamentos**".
 2. Em seguida, "**encaminha devolvidas para fornecedores**", caso haja alguma devolução a ser feita.
 3. Finalmente, a Tesouraria "**realiza pagamentos**" de todas as contas aprovadas.

- **Etapa 5: Encerramento**

- **Descrição:** Após todos os pagamentos do dia serem executados, o ciclo diário é considerado finalizado.

5. Indicadores de Desempenho (KPIs) Sugeridos

- **Disponibilidade de Caixa Diária:** Saldo final consolidado ao fim de cada dia.
- **Aderência ao Orçado:** Comparação entre os pagamentos previstos e os efetivamente realizados.
- **Necessidade de Capital de Giro:** Frequência e volume de recursos que precisam ser movimentados ou captados para cobrir o caixa.
- **Taxa de Pagamentos Rejeitados/Revisados:** Percentual de pagamentos que retornam da Diretoria para revisão, indicando possíveis falhas no lançamento ou na programação inicial.