**SISTEMAS DE INFORMAÇÃO 10/02/2021**

**ESTUDO DE CASO**

1. O Escritório Estruturação Contábil Ltda há 10 anos em plena atividade através dos sócios contadores José Oliveira e Marcos Silva, resolvem contratar uma equipe de consultores contadores especializados em Sistemas de Informações Gerenciais afim de implantar melhoras tecnológicas e nos processos realizados dentro da organização contábil.

Para finalizar o contrato com a empresa de consultores, os mesmos desejam receber diversas propostas e, precisarão analisá-las afim de escolher a mais atraente, tanto em novas ideias quanto à resultados que as mesmas poderão objetivar.

Situações que precisam de melhorias:

1. A conta telefônica é um custo alto para o escritório. Diariamente são realizadas em média 50 ligações, entre elas, aos clientes, fornecedores, órgãos públicos e particulares dos funcionários. Não existe controle.
2. O acesso à sites de entretenimentos tem sido constantes o que tem atrapalhado os funcionários no desenvolver de suas atividades;
3. Um custo considerável tem sido do combustível. Muitos clientes solicitam diversos serviços ao escritório diariamente, tais como: recálculos de guias, busca e devolução de notas fiscais e outros documentos;
4. Morosidade na leitura de e-mails em virtude dos funcionários de cada setor ter que se deslocar ao banco ou aos órgãos públicos para a coleta de informações , e, quando chegam ao escritório, não conseguem ler e responder a todos os e-mails;
5. Reuniões em outras cidades com clientes , ou com os sócios, gerando altos custos com combustível e diárias;
6. O controle financeiro do escritório está sendo realizado através de planilhas e livro caixa , e não tem sido diariamente, o que implica em informações desatualizadas;
7. Perda de tempo com o atendimento a clientes, quando realizadas pessoalmente, visto que, o assunto tratado muitas vezes é respondido com rapidez, entretanto, os mesmos se comunicam sobre assuntos não relacionados às atividades;
8. Quando na falta de materiais de escritório, tais como tonner, sulfites, grampos etc, o funcionário do setor para suas atividades para se direcionar à livraria afim de adquiri-los. Não há controle de estoque.
9. O contato dos clientes estão na agenda da recepcionista, assim como o controle de Comunicação interna;
10. O escritório coleta as notas fiscais, recibos, faturas e, após o registro das mesmas, as devolve aos clientes. Não há registro das devoluções e nem conferência quando na entrega dos mesmos aos escritório, o que pode ocasionar, desvios .
11. Não mantêm arquivos impresso ou digital das notas fiscais que são registradas e devolvidas dentro de dois meses.
12. Não existem modelos de Requerimentos e solicitações padronizados, o que ocasiona morosidade na digitação.
13. Em virtude da grande oferta de emprego na cidade, o escritório não está conseguindo manter os funcionários na organização, o que tem ocasionado registros errôneos no sistema, falta de conhecimento dos novos funcionários para auxiliarem os clientes , e dificuldade no momento de treiná-los.
14. Controle da mobília do escritório é realizado anualmente. E, manutenção no computador tem sido quando ocorre problemas no mesmo. Não existe back up, colocando em risco todos os registros realizados no sistema.
15. As informações que são transmitidas aos funcionários referente mudanças na legislação tem sido de forma tácita, sem registro , o que não prova que as mesmas foram fornecidas de forma clara e nem que o funcionário conseguiu entendê-las.
16. Todas as situações do escritório são resolvidas tácitamente, nada é registrado.
17. O acesso aos outros departamentos não é restrito.

**Apresentem suas propostas para a melhora destes processos.**