Como Criar e Configurar Checklists no Tareffa

1. O que é um checklist e para que serve?

O **checklist é uma lista de atividades e requisitos que orienta a execução de um processo na contabilidade**. Ele funciona como um roteiro para que a equipe saiba quais etapas precisam ser realizadas para concluir determinada atividade.

O objetivo é padronizar processos, organizar as tarefas e manter o conhecimento da contabilidade registrado no sistema.

Exemplo prático

Imagine que, para emitir uma guia de um cliente Simples Nacional, o contador precisa primeiro conferir as notas de entrada, depois as notas de devolução e, em seguida, realizar outras verificações antes de concluir a emissão.

Essas etapas podem ser registradas em um checklist para orientar o responsável durante a execução do serviço.

Quais são os benefícios de utilizar checklists?

- **Padronização:** ajuda a equipe a seguir o mesmo procedimento na execução das atividades.

- **Organização:** permite dividir um processo em etapas, facilitando o acompanhamento do que já foi realizado e do que ainda está pendente.
- **Continuidade do conhecimento:** mantém os procedimentos registrados, mesmo quando um colaborador sai da contabilidade ou outra pessoa assume a atividade.
- **Redução de esquecimentos:** ajuda a equipe a lembrar das verificações necessárias antes de concluir um serviço.

O checklist também pode ser utilizado para registrar procedimentos internos e orientações específicas de cada atividade.

2. Como criar um checklist?

A criação do checklist é realizada em **Gestão de Processos > Processo Modelo**.

Siga as etapas:

1. Acesse **Gestão de Processos > Processo Modelo**.
2. Crie um novo processo modelo.
3. Informe um nome que identifique claramente a atividade ou o procedimento.
4. Cadastre a lista de atividades que deverão ser executadas.
5. Organize as etapas na sequência em que devem ser realizadas.
6. Salve o processo modelo.

3. Como vincular o checklist a um serviço?

Depois de criar o processo modelo, é necessário vinculá-lo ao serviço que utilizará aquele checklist.

Siga estas etapas:

1. Acesse **Cadastro Gerais > Serviços**.
2. Localize e abra o cadastro do serviço desejado.
3. Na configuração do serviço, localize o campo de checklist.
4. Selecione o processo modelo criado anteriormente.
5. Salve as alterações.

Após essa configuração, o checklist ficará vinculado ao serviço e poderá ser apresentado junto à atividade quando a programação for gerada.

Importante: criar o processo modelo não é suficiente. Ele precisa estar vinculado ao serviço para que o checklist seja utilizado na programação.

4. Posso utilizar um checklist diferente para uma empresa específica?

Sim! É possível manter um checklist padrão para o serviço e configurar um checklist diferente para uma empresa que possua um processo de trabalho específico.

Isso é útil quando a maioria dos clientes segue o mesmo procedimento, mas uma empresa precisa de etapas adicionais ou de uma sequência diferente.

Como configurar um checklist específico para uma empresa?

Passo 1 — Crie um novo processo modelo

1. Acesse **Gestão de Processos > Processo Modelo**.
2. Crie um novo processo modelo com as atividades necessárias para essa empresa.
3. Salve o processo modelo.

Passo 2 — Acesse o serviço

1. Acesse **Cadastro Gerais > Serviços.**
2. Localize e abra o serviço que será utilizado.
3. Entre na aba **Empresas**.

Passo 3 — Localize a empresa

1. Pesquise pela empresa que precisa de um checklist diferente.
2. Localize o registro correspondente na lista de empresas vinculadas ao serviço.

3. Acesse a opção **Ações** da empresa.
4. Selecione a opção para vincular o checklist específico.
5. Escolha o processo modelo criado para essa empresa e salve a configuração.

Após essa configuração, o checklist específico será utilizado nas novas programações dessa empresa, em vez do checklist padrão definido no cadastro geral do serviço.

Importante: o checklist específico funciona como uma exceção para aquela empresa. A alteração não deve ser confundida com a troca do checklist padrão do serviço para todas as empresas.

5. O checklist não apareceu na programação. O que fazer?

Uma das possíveis causas é que a programação do serviço tenha sido gerada antes de o checklist ser vinculado ou alterado.

Nesse caso, a programação já existente pode continuar utilizando a configuração anterior.

Para atualizar as programações ainda não iniciadas, siga estas orientações:

1. Confira se o processo modelo está corretamente vinculado ao serviço ou à empresa.
2. Acesse a área de geração da programação do serviço.
3. Revise os filtros e as competências que serão considerados na geração.
4. Gere novamente a programação, utilizando a opção **Eliminar serviços não iniciados**, conforme necessário para atualizar os registros existentes.
5. Confira se as novas programações apresentam o checklist esperado.

Atenção: a opção Eliminar serviços não iniciados pode remover programações existentes que ainda não foram iniciadas para permitir sua geração novamente com as configurações atualizadas. Antes de utilizá-la, revise os filtros e as programações abrangidas pela operação para evitar a remoção de registros que não deveriam ser alterados.

Se o checklist continuar sem aparecer após essas verificações, entre em contato com o suporte para análise.

6. Dúvidas frequentes

Para que serve o checklist no Tareffa?

Ele serve para organizar as etapas e os requisitos necessários à execução de uma atividade, ajudando a padronizar os procedimentos e acompanhar as tarefas realizadas pela equipe.

Onde crio um checklist?

Acesse **Gestão de Processos > Processo Modelo**, crie um processo e cadastre as atividades que deverão fazer parte do checklist.

Depois de criar o processo modelo, o checklist já aparece nas programações?

Não necessariamente. É preciso vincular o processo modelo ao serviço ou configurar o checklist específico para a empresa. Depois disso, a programação poderá utilizar a configuração correspondente.

Posso ter um checklist padrão para todas as empresas e outro para apenas um cliente?

Sim. Você pode definir um checklist padrão no serviço e associar um checklist específico à empresa que possui um procedimento diferente.

Se eu alterar o checklist padrão do serviço, todas as empresas utilizarão o novo checklist?

O checklist padrão é utilizado conforme a configuração geral do serviço, mas empresas com um checklist específico podem continuar utilizando sua configuração particular. Verifique também se as programações já existentes precisam ser atualizadas.

Posso anexar arquivos ao checklist?

Sim. É possível anexar arquivos às atividades do checklist para complementar as informações necessárias à execução do processo. Isso permite manter documentos de apoio associados às etapas do trabalho.

Posso utilizar a opção “Baixar todos os arquivos” para baixar os anexos do checklist em um arquivo ZIP?

Não. A opção de baixar todos os arquivos em um único arquivo ZIP é utilizada no fluxo do Cobra Arquivos, quando os documentos foram enviados pelo cliente.

No checklist tradicional, os arquivos são anexados pela própria contabilidade. Por isso, essa opção não funciona da mesma forma: o sistema considera que os documentos já estão disponíveis para a equipe que os anexou, e não gera um ZIP por meio dessa funcionalidade.

Concluir todas as atividades do checklist finaliza o serviço automaticamente?

Não. **Concluir as atividades do checklist não significa que o serviço foi baixado ou concluído automaticamente**.

Depois de finalizar as etapas do checklist, ainda é necessário realizar a baixa manual do serviço ou efetuar o envio da guia, conforme o fluxo utilizado pela contabilidade.

O checklist serve para organizar e padronizar as etapas do processo. A conclusão do serviço é uma ação separada.

Criei e vinculei o checklist, mas ele não aparece em uma programação antiga. Por quê?

A programação pode ter sido gerada antes da configuração do checklist. Para atualizar serviços ainda não iniciados, pode ser necessário gerar novamente a programação com a opção **Eliminar serviços não iniciados**, revisando previamente quais registros serão afetados.

O checklist pode ajudar no treinamento de novos colaboradores?

Sim. Ele permite registrar os procedimentos e as etapas que precisam ser seguidos na execução de uma atividade, facilitando a transferência de conhecimento e a continuidade dos processos internos.

Criado 2026-10-21 19:35:51 UTC por Brenda
Atualizado: 2026-10-21 19:51:08 UTC por Brenda