

GUIA GRATUITO • MAVICOMPANY

Qual processo automatizar *primeiro*

Guia para donos de PME

Data: setembro de 2026

Responsável: Mateus Almeida — MaviCompany

O método de 4 passos que eu uso no diagnóstico, para você fazer sozinho. Sem ferramenta, sem cadastro, sem depender de ninguém.

Antes de começar

Você provavelmente já olhou para a sua operação e viu cinco, dez coisas que poderiam ser automatizadas. E aí travou — porque não dá para fazer todas, e escolher errado custa tempo e dinheiro.

Este guia resolve exatamente isso: **qual processo atacar primeiro**.

Não é sobre IA. É sobre processo. A ferramenta é a última decisão, não a primeira — e é por isso que a maioria erra.

O que você vai precisar

- Papel, ou uma planilha em branco
- Menos de uma hora
- Um cronômetro — no passo 3 ele é obrigatório

O erro que quase todo mundo comete

A escolha costuma cair no processo que **mais incomoda naquela semana**. Faz sentido emocionalmente e é errado na prática.

O que grita mais alto quase nunca é o que custa mais caro no ano:

A tarefa	Quanto irrita	Quanto custa
Chata, uma vez por mês	muito	pouco
Silenciosa, 40 vezes por semana	quase nada	come o time inteiro

Incômodo não é critério. Repetição é.

Passo 1 – Liste e classifique

Liste todas as tarefas repetitivas da sua operação. Sem filtrar, sem julgar. Só liste.

Agora classifique cada uma em um dos quatro tipos:

Tipo	O que é	Exemplos	O que fazer
1 · Repetitiva com regra clara	a regra é sempre a mesma; qualquer pessoa treinada faria igual	cobrança, confirmação de agendamento, triagem de mensagem, relatório recorrente	automatize primeiro — é aqui que está quase todo o retorno
2 · Repetitiva com exceção	a maior parte é padrão, uma parte pede julgamento	orçamento que depende do caso, atendimento que vira negociação	automatize a parte comum, passe a exceção para uma pessoa
3 · Rara mas complexa	acontece pouco e exige análise	fechamento de contrato, decisão de crédito, caso delicado	não automatize — o ganho não paga o risco
4 · Julgamento puro	depende de contexto, relação e responsabilidade	contratar, demitir, definir estratégia, aprovar desconto grande	nunca — nem com IA melhor

Corte agora tudo que for tipo 3 ou 4. Sobrou só o que vale continuar analisando.

Passo 2 – As três perguntas de filtro

Para cada tarefa que sobrou, responda três perguntas. **Se qualquer uma falhar, ela sai da lista — por enquanto.**

1. Ela se repete igual toda vez?

Se cada caso exige julgamento diferente, não é automação. É gente.

2. Alguém consegue explicar a regra em voz alta?

Se ninguém sabe dizer o que fazer em cada situação, um sistema também não vai saber. Regra que só existe na cabeça de alguém vira erro rápido.

3. O que acontece se errar?

Se o erro é caro ou irreversível, ou não automatiza, ou automatiza **com uma pessoa aprovando antes de executar**.

Repetição, regra clara e erro barato. As três juntas, pode seguir. Faltando uma, resolve ela primeiro.

Passo 3 – A conta que ninguém faz

Esta é a parte que quase ninguém faz, e é a que muda a decisão.

O custo do trabalho manual não aparece em relatório nenhum porque **já está dentro do salário de alguém**. Ele não some — fica invisível.

Para cada tarefa que sobrou:

1. Cronometre uma vez

Não estime. **Estimativa erra sempre para menos**. Faça a tarefa uma vez com o cronômetro ligado.

2. Multiplique pela frequência

`tempo × vezes por semana × 4`

Esse é o custo mensal em **horas**.

3. Converta em dinheiro

`horas × custo da hora de quem faz`

O custo da hora é o salário dividido por 176, com os encargos por cima.

4. Anote o número

Esse é o custo mensal daquela tarefa. Compare com o que custaria resolvê-la.

Se o retorno aparece em **menos de seis meses**, a decisão é fácil.

Passo 4 – Impacto e esforço

Você já tem o custo. Falta o esforço.

Dê duas notas de 1 a 5 para cada tarefa:

Nota	O que medir	Como avaliar
Impacto	o quanto ela consome por mês	use o número do passo 3
Esforço	o quanto seria difícil automatizar	o dado existe? está organizado? o acesso é fácil? quantos sistemas precisam conversar?

Agora ordene por **impacto alto e esforço baixo**.

Comece pela primeira da lista. Não é a mais impressionante nem a que mais te irrita. É a que devolve resultado antes de você perder a paciência — e resultado cedo é o que sustenta o resto.

Antes de contratar qualquer um

Cinco sinais de que o processo ainda não está pronto. Se marcar algum, resolva antes:

1. Duas pessoas respondem a mesma pergunta de formas diferentes

Se não existe resposta certa, um sistema vai escolher uma — e às vezes vai ser a errada.

2. A regra só existe na cabeça de alguém

Se aquela pessoa sai de férias e o processo para, isso não é processo. É dependência.

3. Ninguém sabe quantas vezes por semana aquilo acontece

Sem frequência, não dá para saber se compensa. Conte uma semana antes de decidir.

4. O dado está em três lugares e nenhum bate

Automatizar sobre dado errado espalha o erro mais rápido.

5. Não tem quem decida

Se toda dúvida vira reunião, o projeto trava — e a culpa vai parecer da tecnologia.

Marcar algum não é motivo para desistir. É só a ordem: **arruma o processo, depois automatiza.**
Quase sempre é mais rápido do que parece.

O que fazer com o resultado

Você deve ter agora **uma tarefa no topo da lista**, com um número de custo mensal ao lado.

Se o processo está claro e o número justifica

O caminho é montar a automação daquela tarefa. **Uma só.** Um processo rodando bem vale mais que cinco rodando mais ou menos.

Se algum dos cinco sinais apareceu

O primeiro trabalho é escrever a regra. Isso não custa dinheiro, custa uma tarde — e sem isso nenhuma ferramenta funciona.

Se você quiser que eu faça esse mapeamento com você

Com os números da sua operação e a recomendação do que atacar primeiro, é isso que o **Diagnóstico de IA e Processos** faz. Duas semanas, e o valor é abatido integralmente se você fechar a implantação.

Mas faça este guia primeiro. Muita gente descobre sozinha o que precisava — e isso já vale a hora que você gastou aqui.

Quem escreveu isto

Mateus Almeida. Desenvolvedor. Implanto agentes de IA e automação em pequenas e médias empresas — atendimento, comercial, operações e administrativo.

O que eu vendo é o trabalho repetitivo saindo da mão do seu time **sem que você precise contratar mais gente.**

E-mail	contato@mavicompany.com.br
Site	eusoualmeida.com.br

MaviCompany • mavicompany.com.br

Transformamos processos manuais em operações que rodam sozinhas.