

	Nome	Crítérios de aplicação	Ações necessárias	Área
FI0010	Validação de Pagamentos	<p>Valor do Pagamento: A regra deve ser aplicada a todos os pagamentos que serão processados no sistema.</p> <p>Documentação de Suporte: deve se verificar todos os documentos de suporte, como faturas e contratos antes de qualquer execução de pagamento.</p> <p>Nível de Aprovação: Diferentes níveis de aprovação são necessários dependendo do valor do pagamento.</p>	<p>Verificação de Documentação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Automatizar a verificação de todos os documentos de suporte no SAP Business One.</li> <li>-Notificar o responsável caso falte algum documento ou haja inconsistências.</li> </ul> <p>Processamento de Aprovações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Enviar automaticamente solicitações de aprovação para o Gerente Financeiro e/ou CFO conforme o valor do pagamento.</li> <li>-Registrar todas as aprovações no sistema, incluindo data, hora, e nomes dos aprovadores.</li> </ul> <p>Execução do Pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Liberar o pagamento apenas após a verificação de que todas as aprovações necessárias foram obtidas.</li> <li>-Caso haja rejeição, bloquear o pagamento e notificar os responsáveis para ação corretiva.</li> </ul>	Financeiro
FI0011	Política de reembolso	<p>Despesa: Aplique a regra a reembolsos que estejam dentro das categorias de despesas previamente aprovadas, como viagens,</p>	<p>Verificação de Documentos:</p> <p>Automatizar a verificação dos recibos e justificativas anexados no SAP Business One.</p> <p>Rejeitar automaticamente solicitações que não tenham documentação completa ou cujas despesas não estejam</p>	Financeiro

		<p>refeições e consultas médicas.</p> <p>Valor do Reembolso: Diferentes níveis de aprovação são necessários com base no valor solicitado para reembolso.</p> <p>Documentação de Suporte: Recibos e justificativas devem ser anexados a todas as solicitações de reembolso.</p>	<p>em categorias aprovadas.</p> <p>Processamento de Aprovações:</p> <p>Enviar automaticamente solicitações de aprovação para o Gerente ou Departamento Financeiro com base no valor do reembolso.</p> <p>Registrar todas as aprovações no sistema, incluindo a data, hora, e nomes dos aprovadores.</p> <p>Processamento de Reembolso:</p> <p>Aprovar automaticamente reembolsos até R\$500,00 e processar o pagamento dentro de 5 dias úteis.</p> <p>Para valores superiores, liberar o pagamento apenas após a obtenção de todas as aprovações necessárias.</p>	
FI0012	Gestão de Financiamento e Dívidas	<p>Valor da Dívida: A regra deve ser aplicada a todas as dívidas e financiamentos registrados no sistema, especialmente aquelas com valor superior a R\$100.000,00.</p> <p>Datas de Vencimento: Acompanhar rigorosamente as datas de vencimento das dívidas e pagamentos de salários.</p> <p>Periodicidade: Revisão trimestral para dívidas acima de R\$100.000,00.</p>	<p>Geração de Lembretes:</p> <p>Configurar o SAP Business One para enviar lembretes automáticos 7 dias e 1 dia antes das datas de vencimento das dívidas.</p> <p>Notificar o Controller Financeiro para a revisão de dívidas trimestralmente.</p> <p>Revisão de Dívidas:</p> <p>O Controller Financeiro deve revisar todas as dívidas acima de R\$100.000,00 a cada três meses.</p> <p>Avaliar a viabilidade de refinanciamento ou renegociação e tomar as ações necessárias.</p> <p>Processamento de Folha de Pagamento:</p> <p>Processar a folha de pagamento no dia 25 de cada mês.</p> <p>Assegurar que todas as deduções fiscais e contribuições obrigatórias sejam</p>	Financeiro

			<p>calculadas corretamente.</p> <p>Efetuar o pagamento dos salários no dia 30 ou no último dia útil do mês.</p> <p>Geração de Relatórios: Gerar automaticamente relatórios de amortizações e juros das dívidas.</p>	
FI0013	Revisão e aprovação de grandes transações	<p>Valor da Transação: Aplique a regra a todas as transações financeiras acima de R\$100.000,00.</p> <p>Documentação: Mantenha um registro detalhado de todas as transações e aprovações.</p>	<p>Revisão e Aprovação:</p> <p>Automatizar o envio de solicitações de aprovação para o Gerente Financeiro e CFO para todas as transações acima de R\$100.000,00.</p> <p>Para transações acima de R\$500.000,00, agendar uma reunião formal de revisão e documentar as minutas.</p> <p>Registro de Aprovações:</p> <p>Registrar todas as aprovações no sistema, incluindo a data, hora, e nomes dos aprovadores, assim como comentários ou condições adicionais.</p> <p>Documentação de Reuniões:</p> <p>Anexar as minutas das reuniões de revisão ao registro da transação no sistema.</p> <p>Assegurar que todas as decisões sejam devidamente documentadas e acessíveis.</p>	Financeiro
FI0014	Monitoramento de crédito e cobrança	<p>Critérios de Aplicação:</p> <p>Dias de Atraso: Aplique a regra a todas as contas a receber com atraso superior a 30 dias.</p> <p>Status de Crédito do Cliente: Monitorar continuamente o status de crédito</p>	<p>Geração de Relatórios Semanais:</p> <p>Configurar o SAP Business One para gerar relatórios semanais de contas a receber com atraso superior a 30 dias.</p> <p>Enviar relatórios automaticamente para a equipe de cobrança.</p> <p>Emissão de Alertas:</p> <p>Emitir alertas automáticos para contas com atraso superior a 60 dias.</p> <p>Notificar a equipe de</p>	Financeiro

		dos clientes.	cobrança e o Gerente Financeiro sobre as contas críticas.  Sugestão de Ações Corretivas:  Implementar no sistema a sugestão de ações corretivas, como o envio de notificações formais ao cliente ou aplicação de restrições de crédito.  Aplicação de Restrições de Crédito:  Aplicar automaticamente restrições de crédito para clientes com atraso superior a 90 dias até que a dívida seja regularizada.	
--	--	---------------	---	--

## Descrição

**Validação de Pagamentos:** Antes da execução de qualquer pagamento, o SAP Business One vai verificar automaticamente todos os documentos de suporte, como faturas e contratos, e vai confirmar que as condições contratuais foram atendidas. Pagamentos superiores a R\$10.000,00 passam por uma segunda camada de aprovação, envolvendo o gerente financeiro, enquanto pagamentos acima de R\$50.000,00 exigem a aprovação adicional do CFO.

**Política de Reembolso:** Os funcionários devem submeter suas solicitações de reembolso através de uma área específica do SAP Business One, onde se pode anexar recibos e justificativas. O sistema aprova automaticamente reembolsos de até R\$ 500,00, desde que as despesas estejam dentro das categorias previamente aprovadas, como viagens e refeições. Para valores entre R\$ 500,00 e R\$ 2.000,00, é necessária a aprovação do gerente, e por fim reembolsos superiores a R\$ 2.000,00 exigem a aprovação adicional do departamento financeiro. Todos os reembolsos aprovados devem ser processados dentro de 5 dias úteis após a aprovação final.

**Gestão de Financiamento e Dívidas (Incluindo Pagamentos de Salários):** O SAP Business One deve gerenciar um cronograma detalhado de pagamento de dívidas e financiamentos, com lembretes automáticos configurados para 7 dias e 1 dia antes dos vencimentos. Qualquer dívida com valor superior a R\$ 100.000,00 deve ser revisada trimestralmente pelo Controller Financeiro para verificar a viabilidade de refinanciamento ou renegociação. A folha de pagamento deve ser processada no dia 25 de cada mês, com os pagamentos realizados no dia 30 ou no último dia útil do mês. O sistema também deve calcular automaticamente as deduções fiscais e outras contribuições obrigatórias, gerando os relatórios necessários para a conformidade legal.

**Revisão e Aprovação de Grandes Transações:** Todas as transações financeiras com valor superior a R\$ 100.000,00 devem ser marcadas automaticamente no sistema para revisão, e sua execução só pode ocorrer após a aprovação do Gerente Financeiro e do CFO. Para transações acima de R\$ 500.000,00, uma reunião formal de revisão deve ser agendada, na qual a transação será discutida. As minutas dessa reunião devem ser anexadas ao registro da transação no sistema. O SAP Business One deve manter um registro detalhado de todas as aprovações, incluindo os nomes dos aprovadores, a data e hora da aprovação, e quaisquer condições ou comentários adicionados durante o processo.

**Regra de Monitoramento de Crédito e Cobrança:** O SAP Business One deve ser configurado para monitorar ativamente o status de crédito dos clientes e a situação das cobranças pendentes. O sistema deve gerar relatórios semanais que destacam todas as contas a receber com atraso superior a 30 dias. Quando uma conta ultrapassar 60 dias de atraso, um alerta automático deve ser emitido para a equipe de cobrança e o Gerente Financeiro. O sistema também deve sugerir uma ação corretiva, como o envio de uma notificação formal ao cliente ou a aplicação de uma restrição de crédito até que a dívida seja regularizada.

## Gateways:

**Gateway para Monitoramento de Crédito e Cobrança:** O Gateway "Acompanhamento de Contas a Receber" deve ser ativado quando uma conta a receber estiver atrasada por mais de 30 dias ou mais de 60 dias. Para contas com atraso superior a 30 dias, o sistema deve gerar um relatório semanal e notificar a equipe de cobrança para iniciar o acompanhamento. No caso de contas com atraso superior a 60 dias, um alerta automático deve ser emitido, sugerindo uma ação corretiva e, se necessário, aplicando uma restrição de crédito ao cliente até a regularização da dívida.

**Gateway para Validação de Pagamentos:** O Gateway "Validação de Pagamentos Críticos" deve ser ativado quando o valor do pagamento estiver entre R\$ 10.000,00 e R\$ 50.000,00, ou quando for superior a R\$ 50.000,00. Para pagamentos entre R\$ 10.000,00 e R\$ 50.000,00, o sistema deve enviar a solicitação para aprovação do Gerente Financeiro. Pagamentos superiores a R\$ 50.000,00 exigem aprovação adicional do CFO. As saídas desse gateway incluem a aprovação pelo Gerente Financeiro, a aprovação pelo CFO ou a rejeição ou requisição de documentação adicional.

**Gateway para Política de Reembolso:** O Gateway "Aprovação de Reembolsos" deve ser acionado com base no valor do reembolso solicitado. Reembolsos de até R\$ 500,00 devem ser aprovados automaticamente pelo sistema. Valores entre R\$ 500,00 e R\$ 2.000,00 devem ser enviados para aprovação do gerente direto, enquanto reembolsos superiores a R\$ 2.000,00 requerem a aprovação do departamento financeiro. As saídas desse gateway incluem a aprovação automática, a aprovação do gerente ou a aprovação do departamento financeiro.

**Gateway para Gestão de Financiamento e Dívidas:** O Gateway "Monitoramento de Financiamento" deve ser acionado quando a dívida ou financiamento for superior a R\$ 100.000,00, ou quando o pagamento de salário estiver programado. Nesses casos, o sistema deve emitir um lembrete de revisão trimestral para o Controller Financeiro, gerar

relatórios de amortizações e juros, e processar automaticamente a folha de pagamento no dia 25 de cada mês. As saídas desse gateway incluem a revisão e confirmação da viabilidade de refinanciamento e a aprovação e execução da folha de pagamento.

**Gateway para Revisão e Aprovação de Grandes Transações:** O Gateway "Aprovação de Grandes Transações" deve ser ativado quando a transação financeira for superior a R\$ 100.000,00 ou R\$ 500.000,00. O sistema deve enviar a solicitação para aprovação do Gerente Financeiro e do CFO, e, para transações acima de R\$ 500.000,00, uma reunião formal de revisão deve ser agendada. As minutas dessa reunião devem ser documentadas e anexadas ao registro da transação no sistema. As saídas desse gateway incluem a aprovação pelo Gerente Financeiro, a aprovação pelo CFO e a conclusão da reunião com a decisão final.

## Diagrama:

Também disponível como arquivo no [github](#)

