



Contextualização da atividade

## Contexto geral

Você acaba de ser alocado em um projeto de desenvolvimento de um sistema de reembolso de pagamentos aos funcionários de uma empresa de consultoria.

Mas afinal, o que é um reembolso? Todo gasto que um colaborador faz com dinheiro do próprio bolso com o objetivo de suprir alguma demanda de um projeto da empresa deve ser reembolsado pela empresa. Em outras palavras, quando o colaborador gasta determinado recurso para atender alguma necessidade que deveria ser paga pelo projeto, e não por ele, este recurso deve ser reembolsado.

Para exemplificar: imagine que um colaborador precise imprimir uma apostila adicional para um curso que não estava prevista e para isso precisa ir a uma gráfica não conveniada à empresa. Neste caso, ele irá pagar esta impressão adicional do seu próprio bolso e deve em seguida solicitar o reembolso por este gasto.

## Como é feito hoje

Hoje em dia o colaborador que deseja solicitar um reembolso o faz por meio do preenchimento de uma planilha Excel (anexo I) e a envia anexa a um e-mail, não padronizado, com cópia para o gestor de seu projeto, que irá analisar se o reembolso é plausível ou não, e para o técnico administrativo responsável por acompanhar o processo e validar se todas as informações e comprovantes estão anexas corretamente, garantindo a conformidade do processo.

		Relatório de Reembols	so de Des	pesas			
			TD	Tipos de despesa:			
Funcionário:			1	Transporte ( Ônibus /	Táxi / Fretes / Etc.)		
			2	Refeições / Lanches		_	
Mês-Base:	Agosto e	Setembro		Gráfica & Material de Escritório			
			4	Outros (especificar no	histórico)		
		Dec-i-i	dae Daenasas				dicar nome do Projeto I nome do Curso.
Data da Evaguação	TD v	Descriminação	Valor R\$	Centro Custo	Ohe (ensional):	- 0	nome do curso.
Data de Execução ▼	IU.	Descrição	Valor R\$	Centro Custo 🔻	Obs (opcional):	<u> </u>	
						$\dashv$	
						$\dashv$	
						-	
Total			-				
Notas: I - Favor anexar todos os comprovantes relacionados às despesas. II - Preencher todos os campos obrigatórios							
Data / Visto Solicitante Data / Vis			o Aprovação		Recebido por : Data: / /		

Este processo não é ordenado e ocorre por meio de e-mails e planilhas Excel, gerando grande trabalho para consolidação das demandas e rastreio da informação.

Contextualização da atividade

## Visão do Técnico Administrativo

Confira a seguir, uma breve descrição de como o processo como um todo funciona atualmente, de acordo com a visão do técnico-administrativo:

- O colaborador obtém e preenche a planilha padrão de reembolso. Ele coloca esta planilha anexa a um e-mail e envia para mim e para o(s) gestor(es) do(s) centro(s) de custo relativos aos gastos;
  - O colaborador pode estar alocado em mais de um projeto, ou seja, pode ter mais de um gestor;
  - Cada projeto possui um centro de custo, e cada gestor pode gerir vários centros de custo.
  - · Cada centro de custo é identificado por um número único.
  - O envio da planilha é único, isto é, o colaborador preenche os dados de todos os seus reembolsos de deseja solicitar naquele momento.
- Eu avalio e verifico se todas as informações e os documentos anexos estão em conformidade;
  - Para cada gasto, deve haver uma evidência em forma de comprovante fiscal que sinaliza que o gasto foi efetivamente feito para fins de projeto, além de estar em conformidade com as informações inseridas na planilha.
  - Gastos realizados a mais de 90 dias não podem ser reembolsados.
- · Caso não esteja em conformidade, eu respondo o e-mail solicitando os ajustes necessários;
  - O gestor avalia a planilha contida no e-mail e pode aprovar toda a solicitação, aprovar parcialmente, solicitar ajustes, ou rejeitar o pedido;
  - · Caso o gestor solicite ajustes, ele responde o e-mail com os apontamentos necessários.
  - Caso seja parcialmente aprovado ou reprovado, o colaborador recebe um e-mail com as informações relativas aos motivos das rejeições. Se toda a solicitação for rejeitada, o processo de reembolso é finalizado.
  - Caso seja aprovado total ou parcialmente, eu envio um e-mail para o consultor informando o status da aprovação e a provável data do pagamento.
  - Em paralelo, eu encaminho um e-mail ao setor financeiro indicando a aprovação do pagamento pelo gestor para que possa ser efetivamente realizado o reembolso:
- Após receber o meu e-mail, o setor financeiro agenda o pagamento.
- Após realizar o pagamento, o setor financeiro arquiva os comprovantes fiscais em uma pasta no nosso repositório de arquivos.