

Março 2024

Processo Seletivo EloGroup – 2024

Desafio “Para Casa”

Contexto

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.

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.

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.