



MIF998 - Engenharia de Processos

Versão 2.0

Viagem

Sumário

1.	Introdução	4
2.	Histórico de Revisão	4
3.	Definição do Escopo	5
3.1.	Quem é o cliente?	5
3.2.	Quais são os ganhos esperados com o projeto?	5
3.3.	Que unidades / áreas serão atendidos pelo projeto?	5
3.4.	Qual o impacto na operação atual?	5
3.5.	Qual o objetivo "técnico" do projeto?	5
3.6.	Como a solução proposta pode agregar valor ao negócio do cliente?	5
3.7.	Volume	6
4.	Processo As-Is (processo atual)	7
4.1.	Objetivo do processo As-Is	7
4.2.	Principais entradas	7
4.3.	Principais saídas	7
4.4.	Diagrama do processo As-Is	7
5.	Processo To-Run Automatizado (BPMN)	8
5.1.	Benefícios esperados da automação do processo	8
5.2.	Diagrama do processo To-Run automatizado	8
5.3.	Detalhes do processo To-Run automatizado	9
5.4.	Detalhes das atividades do processo To-Run automatizado	9
5.4.1.	Atividade: Início	9
5.4.2.	Atividade: Aprovação do Gestor	11
5.4.3.	Gateway Exclusivo: Aprovado? (Gestor)	12
5.4.4.	Atividade: Aprovação do Financeiro	12
5.4.5.	Gateway Exclusivo: Aprovado? (Financeiro)	13
5.4.6.	Atividade: Acerto de Viagem	14
6.	Formulário	16
6.1.	Design do formulário	16
7.	Detalhamento dos Campos	17
7.1.	Propriedades dos campos	17
7.2.	Descrição e regras dos campos	18
7.3.	Controle dos campos nas atividades	20
8.	Cadastros	22
8.1.	Cadastros auxiliares	22
8.1.1.	Cadastro de empresa/filial	22
8.1.2.	Cadastro de centro de custo	22
8.1.3.	Cadastro de tipo de fornecedor	23
8.1.4.	Cadastro de fornecedor	23

9.	Estratégias de implementação	24
9.1.	Requisitos mínimos	24
9.2.	Tecnologia utilizada	24
10.	Lista de backlog para o processo automatizado	24
11.	Treinamento / Suporte	24
11.1.	Treinamentos	24
11.2.	Suporte	24
12.	Aprovação.....	25

1. Introdução

Cliente	Vinícius Augusto Nogueira
Departamento	Financeiro
Dono do Processo	TOTVS Brasil Central
Gestor do Processo	Luvânio Lopes
Analista do Processo	Felipe Fernandes Araujo

2. Histórico de Revisão

Data	Versão	Descrição	Autor
30/05/2019	1.00	Versão inicial	Felipe Fernandes Araujo

3. Definição do Escopo

3.1. Quem é o cliente?

A área de Financeiro é responsável pelo processo de viagem.

3.2. Quais são os ganhos esperados com o projeto?

O projeto auxiliará o processo de acerto de custos de viagem, permitindo que a empresa tenha maior controle sobre os gastos de cada colaborador durante suas viagens à trabalho para outra sede, também possibilitando a rastreabilidade do processo e a visualização de indicadores. Garantindo assim sua principal saída que seria a verificação dos gastos realizados em relação aos gastos previstos para a viagem no início da solicitação.

3.3. Que unidades / áreas serão atendidos pelo projeto?

Todas as áreas que possuem colaboradores que realizam viagens entre diferentes unidades da empresa.

3.4. Qual o impacto na operação atual?

O processo reduzirá o fluxo de papéis e agilizará o processo de solicitação de viagens.

3.5. Qual o objetivo “técnico” do projeto?

Facilitar o acerto dos custos de viagem de acordo com os gastos previstos pelo solicitante, agilizando e organizando os processos de viagem.

3.6. Como a solução proposta pode agregar valor ao negócio do cliente?

Agilizar o processo de viagem de colaboradores entre sedes da empresa e ter subsídios para extrair os seguintes indicadores:

1. *Custo de viagem X distância percorrida X tempo de serviço;*
2. *Custo de viagem X por colaborador;*
3. *Custo de viagem X por local;*
4. *Quantidade de viagens X por colaborador;*
5. *Quantidade de viagens X por local;*

3.7. Volume

Processo	Solicitações/Mês	Usuários do Processo	Média de dias por processo
Processo de Viagem	10	30	5

Legenda:

Solicitações/Mês: é a quantidade de solicitações iniciadas por mês.

Usuários do processo: é a quantidade de usuários que participam do processo.

Média de dias por processo: quanto tempo para finalizar o processo.

4. Processo As-Is (processo atual)

4.1. Objetivo do processo As-Is

O processo de viagem se inicia na solicitação de uma nova viagem por parte de um colaborador que é necessitado em outra unidade (sede) da empresa, na qual serão verificadas as datas de ida e volta, a distância e os possíveis gastos da viagem.

Após o preenchimento do formulário, o mesmo deve ser aprovado pelo gestor do colaborador solicitante e pelo Financeiro.

Ao concluir a viagem, o solicitante deverá confirmar (acertar) se seus gastos foram conforme o previsto inicialmente através do acesso a uma página pública, onde o login será sua matrícula no fluig.

O processo é finalizado após a realização do acerto de viagem pelo solicitante.

4.2. Principais entradas

- Previsão dos gastos dos colaboradores em viagens entre as várias sedes da empresa.
- Tempo esperado de duração de uma viagem.
- Distância percorrida em uma viagem.

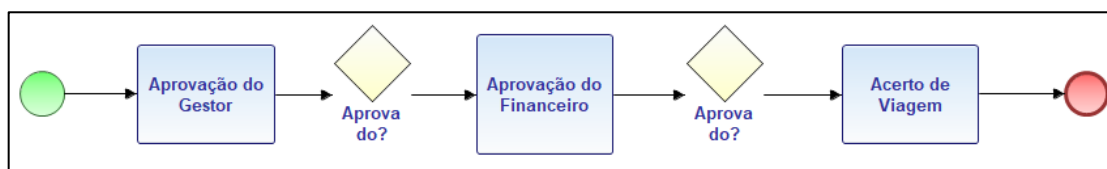
4.3. Principais saídas

- *Custo das viagens dos colaboradores para realização de atendimentos entre as várias sedes da empresa.*
- *Tempo gasto pelos colaboradores em atendimentos em outras unidades.*

4.4. Diagrama do processo As-Is

Diagrama atual utilizado pela empresa para definir o processo de viagem.

a) Processo Viagem - Fluxo de solicitação de viagem



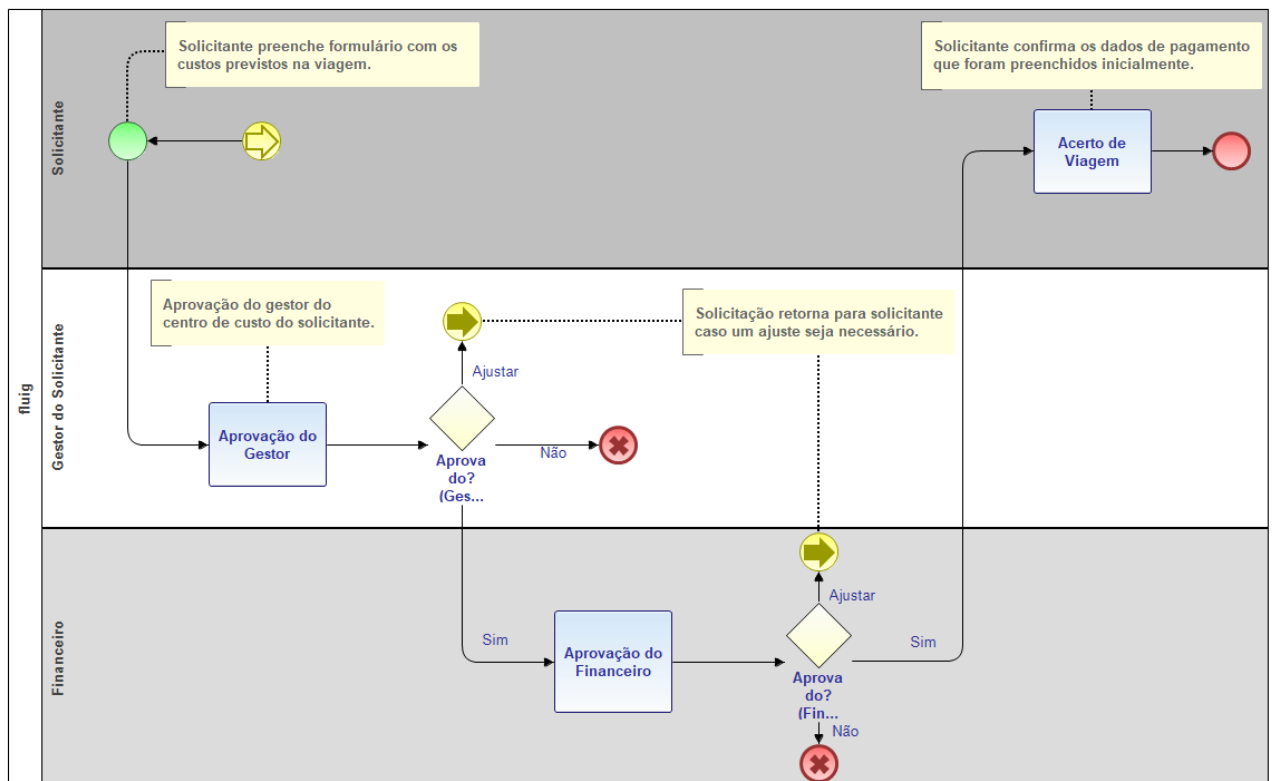
5. Processo To-Run Automatizado (BPMN)

5.1. Benefícios esperados da automação do processo

O projeto auxiliará o processo de acerto de custos de viagem, permitindo que a empresa tenha maior controle sobre os gastos de cada colaborador durante suas viagens à trabalho para outra sede, também possibilitando a rastreabilidade do processo e a visualização de indicadores. Garantindo assim sua principal saída que seria a verificação dos gastos realizados em relação aos gastos previstos para a viagem no início da solicitação.

5.2. Diagrama do processo To-Run automatizado

a) Processo Viagem - Fluxo de solicitação de viagem



5.3. Detalhes do processo To-Run automatizado

Aba Geral	Código	viagem																			
	Descrição	Processo de solicitação de viagem																			
	Instruções																				
	Opções	<input checked="" type="checkbox"/> Processo Ativo <input type="checkbox"/> Processo Público																			
	Categoria	Viagens																			
	Volume	<input checked="" type="checkbox"/> Default <input type="checkbox"/> Específico:																			
	Gestor do Processo	<i>Selecione um mecanismo: Por Grupo</i> <i>Nome: Financeiro</i>																			
	Expediente	<input checked="" type="checkbox"/> Default <input type="checkbox"/> Específico:																			
Formulário	Opções	<input type="checkbox"/> Versão única do formulário <input type="checkbox"/> Registros de formulário herdam segurança																			
Versão	Instruções																				
	Atualiza Anexo	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não																			
	Confirma Senha	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não																			
Segurança Anexos		<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não																			
	Controlar Segurança	Controle de Segurança:																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Atribuição</th> <th>Publicar Anexo</th> <th>Ver anexos outros usuários</th> <th>Editar anexos próprios</th> <th>Editar anexos outros usuários</th> <th>Eliminar anexos próprios</th> <th>Eliminar anexos outros usuários</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nenhum</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Nenhum</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Atribuição	Publicar Anexo	Ver anexos outros usuários	Editar anexos próprios	Editar anexos outros usuários	Eliminar anexos próprios	Eliminar anexos outros usuários	Nenhum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nenhum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atribuição	Publicar Anexo	Ver anexos outros usuários	Editar anexos próprios	Editar anexos outros usuários	Eliminar anexos próprios	Eliminar anexos outros usuários															
Nenhum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
Nenhum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															

5.4. Detalhes das atividades do processo To-Run automatizado

5.4.1. Atividade: Início

	Código	4 (startevent4)
	Nome	Início

Geral	Instruções																	
	Expediente																	
	Mec. Atribuição	<i>Selecione um mecanismo: Nenhum</i> <input type="checkbox"/> Customizado. Qual? _____																
	Prazo Conclusão	<input checked="" type="checkbox"/> Não controlado <input type="checkbox"/> 000:00 (horas)																
	Opções	<input type="checkbox"/> Assinatura Digital <input type="checkbox"/> Confirmar Senha <input type="checkbox"/> Inibir opção Transferir <input type="checkbox"/> Atividade Conjunta																
	% Consenso																	
	Acompanha mento	Opções	<input type="checkbox"/> Notifica responsável <input type="checkbox"/> Notifica requisitante <input type="checkbox"/> Notifica gestor															
Atraso	Notifica Responsável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Tolerância: __ : __ (horas) Frequência: __ : __ (horas) Expiração: __ : __ (horas)																
	Notifica Requisitante	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Tolerância: __ : __ (horas) Frequência: __ : __ (horas) Expiração: __ : __ (horas)																
	Notifica Gestor	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Tolerância: __ : __ (horas) Frequência: __ : __ (horas) Expiração: __ : __ (horas)																
Esforço	Cálculo	Selecione o cálculo desejado: Não controlar esforço																
	Esforço Previsto	__ : __ (horas)																
Fluxos de Saída	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome do Fluxo Saída</th> <th>Nome da Ativ. Destino</th> <th>Auto</th> <th>Nome da Ativ. Fluxo</th> <th>Retorno</th> <th>Nome da Ativ. Retorno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Aprovação do Gestor</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Ajustar Solicitação</td> </tr> </tbody> </table>						Nome do Fluxo Saída	Nome da Ativ. Destino	Auto	Nome da Ativ. Fluxo	Retorno	Nome da Ativ. Retorno		Aprovação do Gestor	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Ajustar Solicitação
Nome do Fluxo Saída	Nome da Ativ. Destino	Auto	Nome da Ativ. Fluxo	Retorno	Nome da Ativ. Retorno													
	Aprovação do Gestor	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Ajustar Solicitação													

5.4.2. Atividade: Aprovação do Gestor

Geral	Código	5 (task5)		
	Nome	Aprovação do Gestor		
	Instruções			
	Expediente			
	Mec. Atribuição	Selecione um mecanismo: Por Campo de Formulário Campo: <u>matriculaGestor</u>		
		<input type="checkbox"/> Customizado. Qual? _____		
	Prazo Conclusão	<input type="checkbox"/> Não controlado <input checked="" type="checkbox"/> 004: 00 (horas)		
	Opções	<input type="checkbox"/> Assinatura Digital <input type="checkbox"/> Confirmar Senha <input type="checkbox"/> Inibir opção Transferir <input type="checkbox"/> Atividade Conjunta		
	% Consenso			
Sel. Colaboradores	<input type="checkbox"/> Sempre <input type="checkbox"/> Quando houver mais de uma opção <input type="checkbox"/> Nunca, apenas quando conjunta			
Acompanha mento	Opções	<input checked="" type="checkbox"/> Notifica responsável <input type="checkbox"/> Notifica requisitante <input type="checkbox"/> Notifica gestor		
Atraso	Notifica Responsável	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Tolerância: 001:00 (horas) Frequência: 001:00 (horas) Expiração: 000:00 (horas)		
	Notifica Requisitante	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Tolerância: ___ : ___ (horas) Frequência: ___ : ___ (horas) Expiração: ___ : ___ (horas)		
	Notifica Gestor	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Tolerância: ___ : ___ (horas) Frequência: ___ : ___ (horas) Expiração: ___ : ___ (horas)		
	Cálculo	Selecione o cálculo desejado: Não controlar esforço		
	Esforço Previsto	___ : ___ (horas)		

Fluxos de Saída	Nome do Fluxo Saída	Nome da Ativ. Destino	Auto	Nome da Ativ. Fluxo	Retorno	Nome da Ativ. Retorno
		Aprovado? (Gestor)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Regras de Negócio	Responsável confere os dados da solicitação de viagem do solicitante e aprova, reprovou ou solicita ajuste.					

5.4.3. Gateway Exclusivo: Aprovado? (Gestor)

Geral	Código	10 (exclusivegateway10)				
	Nome	Aprovado? (Gestor)				
Condições						
	Regra		Atividade Destino		Mecanismo	
	Se D1 = Sim		Aprovação do Financeiro		Selecione um Mecanismo	
	Se D1 = Não		Solicitação Reprovada pelo Gestor		Selecione um Mecanismo	
	Se D1 = Ajustar		Início		Por Executor de Atividade Nome: Início	
Fluxos de Saída						
	Nome do Fluxo Saída	Nome da Ativ. Destino	Auto	Nome da Ativ. Fluxo	Retorno	Nome da Ativ. Retorno
		Aprovação do Financeiro	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		Solicitação Reprovada pelo Gestor	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		Início	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

5.4.4. Atividade: Aprovação do Financeiro

	Código	12 (task12)				
	Nome	Aprovação do Financeiro				
	Instruções					
	Mec. Atribuição	<i>Selecione um mecanismo: Para um Grupo</i> Nome: Financeiro				
		<input type="checkbox"/> Customizado. Qual? _____				

Geral	Prazo Conclusão	<input type="checkbox"/> Não controlado <input checked="" type="checkbox"/> 004:00 (horas)					
	Opções	<input type="checkbox"/> Assinatura Digital <input type="checkbox"/> Confirmar Senha <input type="checkbox"/> Inibir opção Transferir <input type="checkbox"/> Atividade Conjunta					
	% Consenso						
	Sel. Colaboradores	<input type="checkbox"/> Sempre <input type="checkbox"/> Quando houver mais de uma opção <input type="checkbox"/> Nunca, apenas quando conjunta					
Acompanha- mento	Opções	<input checked="" type="checkbox"/> Notifica responsável <input type="checkbox"/> Notifica requisitante <input type="checkbox"/> Notifica gestor					
Atraso	Notifica Responsável	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Tolerância: 001:00 (horas) Frequência: 001:00 (horas) Expiração: 000:00 (horas)					
		Notifica Requisitante	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Tolerância: ___ : __ (horas) Frequência: ___ : __ (horas) Expiração: ___ : __ (horas)				
			Notifica Gestor	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Tolerância: ___ : __ (horas) Frequência: ___ : __ (horas) Expiração: ___ : __ (horas)			
	Cálculo	Selecione o cálculo desejado: Não controlar esforço					
		Esforço Previsto		___ : ___ (horas)			
	Fluxos de Saída	Nome do Fluxo Saída	Nome da Ativ. Destino	Auto	Nome da Ativ. Fluxo	Retor no	Nome da Ativ. Retorno
		Aprovado? (Financeiro)	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
Regras de Negócio	Colaborador do Financeiro confere os gastos previstos para a viagem e aprova, reprova ou solicita ajuste, de acordo com o que estiver dentro do orçamento.						

5.4.5. Gateway Exclusivo: Aprovado? (Financeiro)

Geral	Código	14 (exclusivegateway14)
	Nome	Aprovado? (Financeiro)

Condições						
	Regra		Atividade Destino		Mecanismo	
	Se E2 = Sim		Acerto de Viagem		<i>Selecione um Mecanismo</i>	
	Se E2 = Não		Solicitação Reprovada pelo Financeiro		<i>Selecione um Mecanismo</i>	
Fluxos de Saída	Se E2 = Ajustar		Início		<i>Por Executor de Atividade</i> Nome: Início	
	Nome do Fluxo Saída	Nome da Ativ. Destino	Auto	Nome da Ativ. Fluxo	Retorno	Nome da Ativ. Retorno
		Acerto de Viagem	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		Solicitação Reprovada pelo Financeiro	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		Início	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

5.4.6. Atividade: Acerto de Viagem

Geral	Código	16 (task16)
	Nome	Acerto de Viagem
	Instruções	1 - O solicitante deve acessar a página pública do processo de viagens e fazer login com sua matrícula do fluig. 2 - Realizar acerto dos gastos efetivos pela página pública.
	Mec. Atribuição	<i>Selecione um mecanismo: Por Executor de Atividade</i> Nome da Atividade: <u>Início</u> Retorna: <u>Solicitante</u>
		<input type="checkbox"/> Customizado. Qual? _____
	Prazo Conclusão	<input checked="" type="checkbox"/> Não controlado <input type="checkbox"/> 000:00 (horas)
	Opções	<input type="checkbox"/> Assinatura Digital <input type="checkbox"/> Confirmar Senha <input type="checkbox"/> Inibir opção Transferir <input type="checkbox"/> Atividade Conjunta
	% Consenso	
	Sel. Colaboradores	<input type="checkbox"/> Sempre <input type="checkbox"/> Quando houver mais de uma opção <input type="checkbox"/> Nunca, apenas quando conjunta

Acompanha mento	Opções	<input checked="" type="checkbox"/> Notifica responsável <input type="checkbox"/> Notifica requisitante <input type="checkbox"/> Notifica gestor				
Atraso	Notifica Responsável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Tolerância: _ _ _ : _ _ (horas) Frequência: _ _ _ : _ _ (horas) Expiração: _ _ _ : _ _ (horas)				
	Notifica Requisitante	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Tolerância: _ _ _ : _ _ (horas) Frequência: _ _ _ : _ _ (horas) Expiração: _ _ _ : _ _ (horas)				
	Notifica Gestor	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Tolerância: _ _ _ : _ _ (horas) Frequência: _ _ _ : _ _ (horas) Expiração: _ _ _ : _ _ (horas)				
Esforço	Cálculo	Não controlar esforço				
	Esforço Previsto	_ _ _ : _ _ _ (horas)				
Fluxos de Saída	Nome do Fluxo Saída	Nome da Ativ. Destino	Auto	Nome da Ativ. Fluxo	Retor no	Nome da Ativ. Retorno
		Fim do Processo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

6. Formulário

6.1. Design do formulário

Formulário de Viagem

A. Dados do Solicitante

A1. Data da Solicitação
28/05/2019

A2. Solicitação
1

A3. Solicitante
Felipe Araujo

A4. Centro de Custo
Fluig

A5. Gestor
Nome do Gestor

B. Dados da Viagem

B1. Empresa Destino
Emp Teste Unidade Goiânia

B2. Distância (em km)
620

B3. Data da Ida
28/05/2019

B4. Data da Volta
31/05/2019

B5. Adicionar Custo

C. Custos da Viagem

C5

C1. Tipo de Fornecedor
Aéreo

C2. Fornecedor
GOL

C3. Data Prevista
31/05/2019

C4. Valor Previsto
R\$ 600,00

C6. Efetuado?
☐ Não ☒ Sim

C7. Data Efetiva
31/05/2019

C8. Valor Efetivo
R\$ 500,00

C9. Código Comprovante
XYZ249

C10. Observação (Opcional)

D. Aprovação do Gestor

D1. Aprovado?
☐ Ajustar ☐ Não ☐ Sim

D2. Justificativa

E. Aprovação do Financeiro

E1. Aprovador
João Finanças

E2. Aprovado?
☐ Ajustar ☐ Não ☐ Sim

E3. Justificativa

7. Detalhamento dos Campos

7.1. Propriedades dos campos

Seção		Descrição				
A		Dados do Solicitante				
B		Dados da Viagem				
C		Custos da Viagem				
D		Aprovação do Gestor				
E		Aprovação do Financeiro				
Identificação		Dado		Visualização		Integração
Código	Título	Tipo	Seleção (valores para campo lista)	Máscara	Preenchimento	Integrado
A1	Data da Solicitação	Data	N/A	N/A	Automático	Não
A2	Solicitação	Text	N/A	N/A	Automático	Não
A3	Solicitante	Text	N/A	N/A	Automático	Não
A4	Centro de Custo	Text	zoomCentroCusto	N/A	Manual	Não
A5	Gestor	Text	N/A	N/A	Automático	Não
B1	Empresa Destino	Text	zoomEmpresaDestino	N/A	Manual	Não
B2	Distância (em km)	Text	N/A	N/A	Manual	Não
B3	Data da Ida	Data	N/A	N/A	Manual	Não
B4	Data da Volta	Data	N/A	N/A	Manual	Não
B5	N/A	Botão	N/A	N/A	Não obrigatório	Não
C1	Tipo de Fornecedor	Text	zoomTipoFornecedor	N/A	Manual	Não
C2	Fornecedor	Text	zoomFornecedor	N/A	Manual	Não

C3	Data Prevista	Data	N/A	N/A	Manual	Não
C4	Valor Previsto	Text	N/A	N/A	Manual	Não
C5	N/A	Botão	N/A	N/A	Não obrigatório	Não
C6	Efetuada?	Radio	Não; Sim	N/A	Manual	Não
C7	Data Efetiva	Data	N/A	N/A	Manual	Não
C8	Valor Efetivo	Text	N/A	N/A	Manual	Não
C9	Código Comprovante	Text	N/A	N/A	Manual	Não
C10	Observação (Opcional)	TextArea	N/A	N/A	Não obrigatório	Não
D1	Aprovado?	Radio	Ajustar; Não; Sim	N/A	Manual	Não
D2	Justificativa	TextArea	N/A	N/A	Manual	Não
E1	Aprovador	Text	N/A	N/A	Automático	Não
E2	Aprovado?	Radio	Ajustar; Não; Sim	N/A	Manual	Não
E3	Justificativa	TextArea	N/A	N/A	Manual	Não

7.2. Descrição e regras dos campos

Código	Título	Regra
A1	Data da Solicitação	Obrigatório. Preenchido automaticamente com a data em que a solicitação é iniciada.
A2	Solicitação	Obrigatório. Preenchido automaticamente com o número da solicitação após ser iniciada.
A3	Solicitante	Obrigatório. Preenchido automaticamente com o nome do solicitante.
A4	Centro de Custo	Obrigatório. Preenchido pelo usuário através de pesquisa (zoom) sobre “Centros de custo” do fluig.

A5	Gestor	Obrigatório. Preenchido automaticamente após usuário selecionar seu centro de custo.
B1	Empresa Destino	Obrigatório. Preenchido pelo usuário através de pesquisa (zoom) sobre “Empresas” do fluig.
B2	Distância (em km)	Obrigatório. Preenchido pelo usuário com a distância em km entre a sede atual da empresa e a sede que será visitada.
B3	Data da Ida	Obrigatório. Preenchido pelo usuário com a data da ida da viagem.
B4	Data da Volta	Obrigatório. Preenchido pelo usuário com a data da ida da viagem.
B5	N/A	N/A
C1	Tipo de Fornecedor	Obrigatório. Preenchido pelo usuário através de pesquisa (zoom) sobre “Tipos de fornecedores” do fluig.
C2	Fornecedor	Obrigatório. Preenchido pelo usuário através de pesquisa (zoom) sobre “Fornecedores” do fluig.
C3	Data Prevista	Obrigatório. Preenchido pelo usuário com a data prevista para o gasto na viagem.
C4	Valor Previsto	Obrigatório. Preenchido pelo usuário com o valor previsto a ser gasto com o fornecedor selecionado em C2.
C5	N/A	N/A
C6	Efetuada?	Obrigatório. Preenchido pelo usuário, podendo escolher entre “Não” e “Sim”.
C7	Data Efetiva	Preenchido pelo usuário, se C6 = “Sim”, com a data efetiva do gasto.
C8	Valor Efetivo	Preenchido pelo usuário, se C6 = “Sim”, com o valor efetivo do gasto.
C9	Código Comprovante	Preenchido pelo usuário, se C6 = “Sim”, com o código de identificação único do item consumido.
C10	Observação (Opcional)	N/A
D1	Aprovado?	Obrigatório. Preenchido pelo gestor do centro de custo do solicitante, podendo escolher entre “Ajustar”, “Não” e “Sim”.
D2	Justificativa	Obrigatório para D1 = “Ajustar” ou D1 = “Não”. Preenchido pelo usuário.
E1	Aprovador	Obrigatório. Preenchido automaticamente com o colaborador do grupo Financeiro responsável pela solicitação.
E2	Aprovado?	Obrigatório. Preenchido pelo colaborador do Financeiro, podendo escolher entre “Ajustar”, “Não” e “Sim”.
E3	Justificativa	Obrigatório para E2 = “Ajustar” ou E2 = “Não”. Preenchido pelo usuário.

7.3. Controle dos campos nas atividades

Controle de campos					
Legenda: O - Obrigatório E - Editável B - Bloqueado OC – Oculto OBS: Quando houver mais de um controle (opção) indicada verificar a tabela "Descrição dos campos" na coluna "Descrição / Regras" para maiores detalhes.		Atividades			
		1 – Início	2 – Aprovação do Gestor	3- Aprovação do Financeiro	4 – Acerto de Viagem
Código	Título				
Dados do Solicitante					
A1	Data da Solicitação	B/O	B	B	B
A2	Solicitação	B/O	B	B	B
A3	Solicitante	B/O	B	B	B
A4	Centro de Custo	O/E	B	B	B
A5	Gestor	B/O	B	B	B
Dados da Viagem					
B1	Empresa Destino	O/E	B	B	B
B2	Distância (em km)	O/E	B	B	B
B3	Data da Ida	O/E	B	B	B
B4	Data da Volta	O/E	B	B	B
Custos da Viagem					
Grid Clientes (Pai-Filho) - Início					
C1	Tipo de Fornecedor	O/E	B	B	B
C2	Fornecedor	O/E	B	B	B
C3	Data Prevista	O/E	B	B	B
C4	Valor Previsto	O/E	B	B	B
C6	Efetuada?	OC	OC	OC	E/O
C7	Data Efetiva	OC	OC	OC	E
C8	Valor Efetivo	OC	OC	OC	E
C9	Código Comprovante	OC	OC	OC	E
C10	Observação (Opcional)	OC	OC	OC	E
Grid Clientes (Pai-Filho) – Término					
Aprovação do Gestor					
D1	Aprovado?	OC	O/E	B	B

D2	Justificativa	OC	O/E	B	B
Aprovação do Financeiro					
E1	Aprovador	OC	OC	B/O	B
E2	Aprovado?	OC	OC	O/E	B
E3	Justificativa	OC	OC	O/E	B

8. Cadastros

8.1. Cadastros auxiliares

8.1.1. Cadastro de empresa/filial

O objetivo desse cadastro é permitir a criação de novos registros de empresa/filial e armazenar a carga inicial dos registros já existentes.

Sua manutenção se dará pelo Formulário `felipe_CadastroEmpresa`, localizado na pasta Raiz > TCC-Felipe > Cadastro de Empresa. Previsão de disponibilidade para uso operacional: a partir de 21/06/19.

Dados da Empresa					
CNPJ	Razão Social		Nome Fantasia		
52.657.464/0001-79	Empresa Teste Ltda		Emp Teste		
CEP	Logradouro	Bairro	Cidade	UF	
02009-010	Rua Marechal Leiteiro de Carvalho	Parque Anhembi	São Paulo	SP	
E-mail	Telefone 1	Telefone 2	Tipo de Unidade		
teste@empresateste.com.br	(11) 3764-7546	(11) 3764-7547	<input checked="" type="radio"/> Matriz <input type="radio"/> Filial		

8.1.2. Cadastro de centro de custo

O objetivo desse cadastro é permitir a criação de novos registros de centro de custo e armazenar a carga inicial dos registros já existentes.

Sua manutenção se dará pelo Formulário `felipe_CadastroCentroCusto`, localizado na pasta Raiz > TCC-Felipe > Cadastro de Centro de Custo. Previsão de disponibilidade para uso operacional: a partir de 21/06/19.

Dados do Centro de Custo		
Empresa / Filial	Nome do Centro de Custo	Gestor
Emp Teste Unidade Goiânia	Fluig	Fulano Gestor

8.1.3. Cadastro de tipo de fornecedor

O objetivo desse cadastro é permitir a criação de novos registros de tipo de fornecedor e armazenar a carga inicial dos registros já existentes.

Sua manutenção se dará pelo Formulário `felipe_CadastroTipoFornecedor`, localizado na pasta Raiz > TCC-Felipe > Cadastro de Tipo de Fornecedor.

Previsão de disponibilidade para uso operacional: a partir de 21/06/19.

Dados do Tipo de Fornecedor	
Ramo de Atividade	
Aéreo	

8.1.4. Cadastro de fornecedor

O objetivo desse cadastro é permitir a criação de novos registros de fornecedor e armazenar a carga inicial dos registros já existentes.

Sua manutenção se dará pelo Formulário `felipe_CadastroFornecedor`, localizado na pasta Raiz > TCC-Felipe > Cadastro de Fornecedor.

Previsão de disponibilidade para uso operacional: a partir de 21/06/19.

Dados do Fornecedor				
Tipo de Fornecedor	CNPJ	Nome do Fornecedor		
Aéreo	52.657.464/0002-80	GOL		
CEP	Logradouro	Bairro	Cidade	UF
74934-605	Segunda Avenida	Cidade Vera Cruz	Aparecida de Goiânia	GO
E-mail	Telefone 1	Telefone 2		
goiania@empresateste.com.br	(62) 3097-9900	(62) 3097-0099		

9. Estratégias de implementação

9.1. Requisitos mínimos

- *Processo, formulário, dataset implantados no ambiente.*
- *Colaboradores com acesso ao fluig.*

9.2. Tecnologia utilizada

- *HTML e JavaScript para desenvolvimento dos formulários;*
- *JavaScript para desenvolvimento dos eventos de formulário.*

10. Lista de backlog para o processo automatizado

1. Integração com outros processos similares como o de reembolso;
2. Integração com outros sistemas do cliente como o Protheus ou RM;
3. Criar página para controle de dados e cadastros auxiliares;

11. Treinamento / Suporte

11.1. Treinamentos

Não haverá necessidade de treinar os usuários pessoalmente, apenas o encaminhamento de instruções de uso do processo via e-mail será o suficiente.

11.2. Suporte

Por solicitação do cliente, prever 5 dias de suporte a usuários após primeira liberação do processo.

12. Aprovação

Fase	Aprovado por:	Assinatura	Data
			__/__/__
			__/__/__
			__/__/__
			__/__/__
			__/__/__