

Processo Sebrae - RDV Relatório de Viagem

Gestão de Tecnologia da Informação



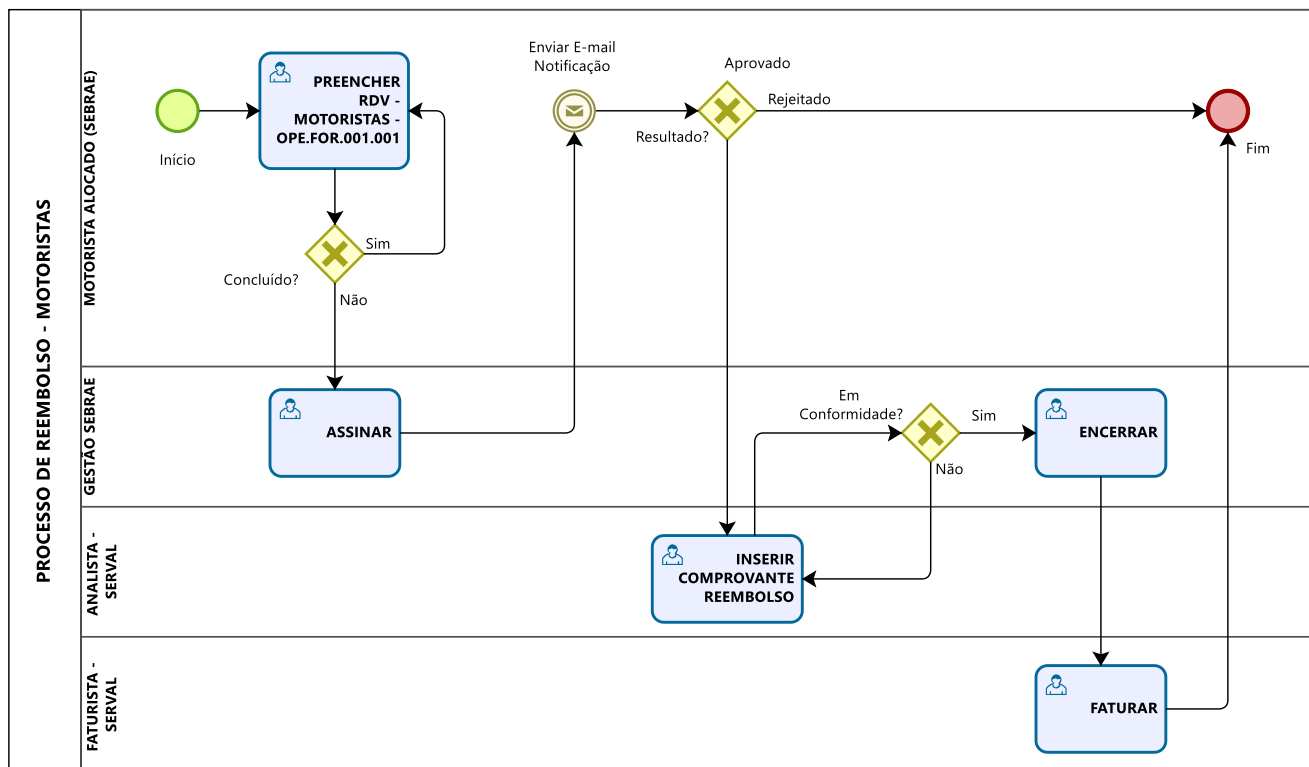
PROCESSO RDV – RELATÓRIO DE VIAGEM MOTORISTAS / ADMINISTRATIVO (SEBRA/CE)

Código	Classificação	Versão
PRC.GTI.700	Interno	001

Índice

MOTORISTAS	2
PROCESSO DE REEMBOLSO - MOTORISTAS	3
Elementos do processo.....	3
 PREENCHER RDV - MOTORISTAS - OPE.FOR.001.001	3
 ASSINAR.....	3
 INSERIR COMPROVANTE REEMBOLSO	3
 ENCERRAR	3
 FATURAR	4
ADMINISTRATIVO	5
PROCESSO DE ADIANTAMENTO - ADMINISTRATIVO.....	6
Elementos do processo.....	6
 PREENCHER RDV - ADMINISTRATIVO - ADM.FOR.001.001	6
 ASSINAR.....	6
 INSERIR COMPROVANTE ADIANTAMENTO	7
 INSERIR COMPROVANTE DESPESAS RDV - ADMINISTRATIVO (COMPROVANTES) - ADM.FOR.001.002	7
 INSERIR COMPROVANTE ADIANTAMENTO	7
 ENCERRAR	7
 FATURAR	8
Recursos	8
Motorista Alocado (SEBRAE) (Função).....	8
Gestão SEBRAE (Função)	8
Analista - SERVAL (Função).....	8
Faturista - SERVAL (Função).....	8
Pessoal Administrativo (SEBRAE) (Função).....	8

MOTORISTAS



Descrição

Processo para atendimento a demanda de Reembolso dos Motoristas do cliente **SEBRAE-CE**.

PROCESSO DE REEMBOLSO - MOTORISTAS

Descrição

O processo visa **reembolsar** as viagens realizadas pelos motoristas das Regionais e Sede, com ressalva de aprovação, seguido do comprovante de pagamento e posterior glosa em fatura.

Elementos do processo



PREENCHER

RDV - MOTORISTAS - OPE.FOR.001.001

Descrição

Após o retorno da viagem o motorista deve acessar o link

https://rdv.gruposerval.com.br/public/form.php?form_id=0do= do formulário e preenchê-lo para aprovação da gestão e posterior **reembolso**.

Executantes

Motorista Alocado (SEBRAE)

Responsável

Motorista Alocado (SEBRAE)

GRUPO



ASSINAR

Descrição

O gestor deve avaliar a conformidade da jornada realizada e se os documentos anexados (**APROVAR / REJEITAR**), nos casos de rejeição deve-se emitir parecer (Motivo). O solicitante recebe um e-mail de notificação.

Executantes

Gestão SEBRAE

Responsável

Gestão SEBRAE



INSERIR

COMPROVANTE REEMBOLSO

Descrição

O analista SERVAL, recebe a demanda e procede com o processo de pagamento, ao realizar o comprovante deve ser anexado no protocolo, para ciência da Gestão SEBRAE.

Executantes

Analista - SERVAL

Responsável

Analista - SERVAL



ENCERRAR

Descrição

Caso esteja em conformidade a gestão deve encerrar o Protocolo.

**PROCESSO RDV – RELATÓRIO DE VIAGEM
MOTORISTAS / ADMINISTRATIVO (SEBRA/CE)**

Código	Classificação	Versão
PRC.GTI.700	Interno	001

Executantes
Gestão SEBRAE
Responsável
Gestão SEBRAE

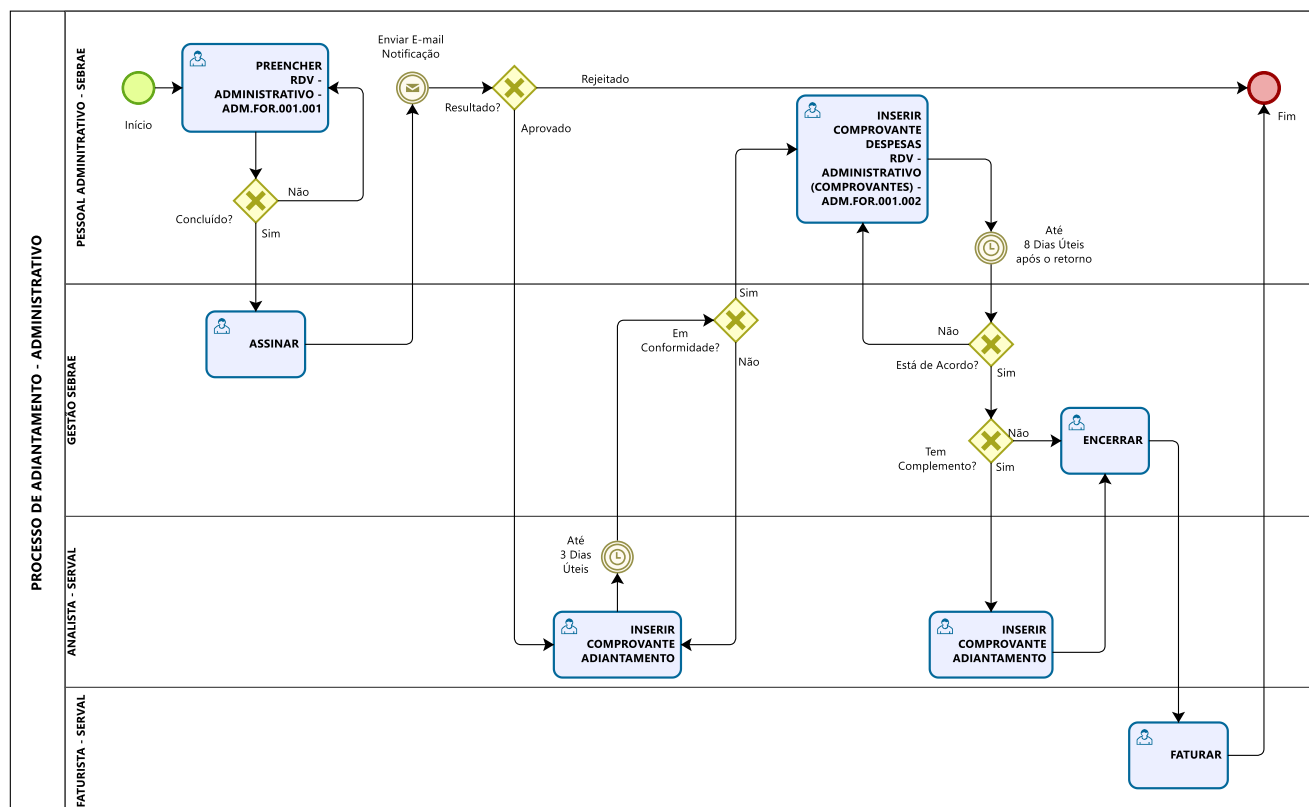


Descrição
O faturista deve consultar os Protocolos da competência de faturamento para que os valores sejam glosados na sua totalidade.

Executantes
Faturista - SERVAL
Responsável
Faturista - SERVAL



ADMINISTRATIVO



**PROCESSO RDV – RELATÓRIO DE VIAGEM
MOTORISTAS / ADMINISTRATIVO (SEBRA/CE)**

Código	Classificação	Versão
PRC.GTI.700	Interno	001

Descrição

Processo para atendimento a demanda de Adiantamento do pessoal Administrativo do cliente **SEBRAE-CE**.

Conforme item 4.2.3.2 do Edital "O valor mínimo aceitável de uma diária a ser ofertado será de **R\$ 300,00 (trezentos reais) líquidos para viagens intermunicipais e R\$ 600,00 (seiscentos reais) líquido para viagens interestaduais**. Este valor inclui despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento local. A CONTRATADA deverá repassar o valor integral da diária ao funcionário no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a solicitação do funcionário e a aprovação do SEBRAE/CE. o funcionário, por sua vez, deverá prestar contas da viagem em **até 8 dias úteis** após a realização, enviando pelo menos um documento relativo a cada dia da viagem via sistema (**conforme fluxo descrito no item 4.2.3.5**) O gerente de operações prediais e serviços deverá enviar ao SEBRAE/CE a comprovação de pagamento ao funcionário imediatamente, para fins de controle e fiscalização da contratante."

PROCESSO DE ADIANTAMENTO - ADMINISTRATIVO

Descrição

O processo visa o **adiantamento** das viagens a serem realizadas com antecedência de **3 dias úteis** pelos motoristas das Regionais e Sede, com ressalva de aprovação, seguido do comprovante de pagamento e no máximo de **8 dias úteis** da viagem para comprovação dos gastos e posterior glosa em fatura.

Elementos do processo



Descrição

A pessoa do administrativo deve acessar o link

https://rdv.gruposerval.com.br/public/form.php?form_id=1dkp

do formulário e preenchê-lo para aprovação da gestão e posterior **adiantamento**. Lembrando que a solicitação deve ser feita com a antecedência para haver tempo hábil.



Descrição

O gestor deve avaliar a conformidade da jornada realizada e se os documentos anexados (**APROVAR / REJEITAR**), nos casos de rejeição deve-se emitir parecer (Motivo). O solicitante recebe um e-mail de notificação.

Executantes

Gestão SEBRAE

Responsável

Gestão SEBRAE

Elaboração: Jairo Rios

Verificação: Rogério Barbosa

Aprovação: Rogério Barbosa

Página 6 de 8

Data: 22/11/2024

Data: 22/11/2024

Data: 22/11/2024

Proibida a reprodução não autorizada

**PROCESSO RDV – RELATÓRIO DE VIAGEM
MOTORISTAS / ADMINISTRATIVO (SEBRAE/CE)**

Código	Classificação	Versão
PRC.GTI.700	Interno	001

 **INSERIR**
COMPROVANTE ADIANTAMENTO

Descrição

O analista SERVAL, recebe a demanda e procede com o processo de pagamento, ao realizar o comprovante deve ser anexado no protocolo, para ciência da Gestão SEBRAE. Este

Executantes

Analista - SERVAL

Responsável

Analista - SERVAL

 **INSERIR**
COMPROVANTE
DESPESAS
RDV - ADMINISTRATIVO (COMPROVANTES) - ADM.FOR.001.002

Descrição

Após a avaliação dos comprovantes anexados pelo Analista da SERVAL, a gestão SEBRAE/CE deve ser enviada pelo protocolo, que foi aberto para a devida demanda, o link para que a pessoa do administrativo possa anexar os comprovantes fiscais. Em até 8 dias úteis os comprovantes devem ser anexados ao protocolo.

Executantes

Pessoal Administrativo (SEBRAE)

Responsável

Pessoal Administrativo (SEBRAE)

GRUPO
 **INSERIR**
COMPROVANTE ADIANTAMENTO
1970

Descrição

Caso ocorra a necessidade de complemento a gestão SEBRAE/CE deve redirecionar para o analista SERVAL para o devido **Reembolso** do complemento.

Executantes

Analista - SERVAL

Responsável

Analista - SERVAL

 **ENCERRAR**

Descrição

Caso esteja em conformidade a gestão deve encerrar o Protocolo.

Executantes

Gestão SEBRAE

Responsável

Gestão SEBRAE

Código	Classificação	Versão
PRC.GTI.700	Interno	001



Descrição

O faturista deve consultar os protocolos da competência de faturamento para que os valores sejam glosados na sua totalidade.

Executantes

Faturista - SERVAL

Responsável

Faturista - SERVAL

Recursos

Motorista Alocado (SEBRAE) (Função)

Descrição

É a pessoa que conduz um veículo, seja ele um carro, ônibus, caminhão, ou qualquer outro meio de transporte motorizado.

Gestão SEBRAE (Função)

Descrição

É a pessoa responsável pela administração, coordenação e supervisão da área de Transportes da instituição.

Analista - SERVAL (Função)

Descrição

É o profissional responsável por analisar, monitorar e melhorar os processos operacionais de uma organização.

Faturista - SERVAL (Função)

Descrição

É o profissional responsável pelo processo de emissão de faturas, notas fiscais e outros documentos relacionados à cobrança e controle financeiro de uma empresa.

Pessoal Administrativo (SEBRAE) (Função)

Descrição

É o conjunto de profissionais que trabalham nas funções de apoio e suporte administrativo dentro da instituição.