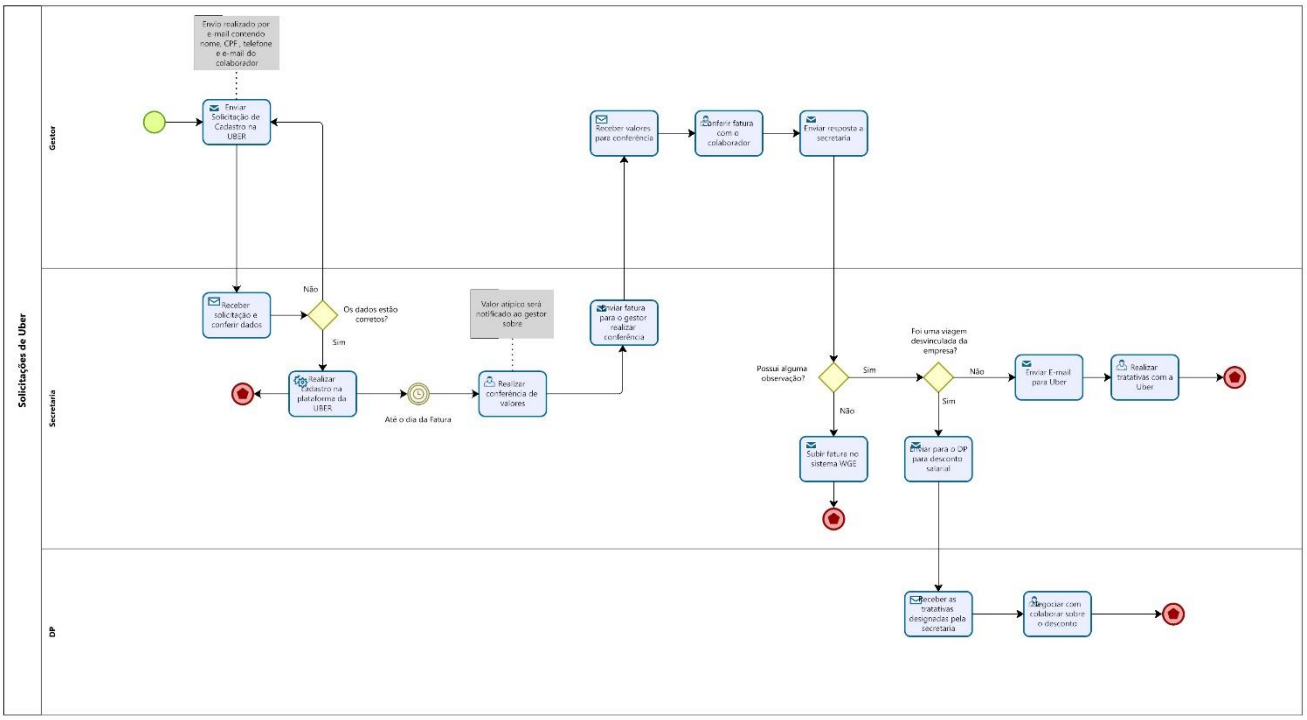
Elaborado por:	Guilherme Zanelati	08/02/2024
Revisado/Aprovado por:		

HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES			
DATA	REV.	ITENS REVISADOS	ALTERAÇÃO REALIZADA
08/02/24	00	-	Elaboração Inicial

1. FLUXO DO PROCESSO



2. SOLICITAÇÃO

O gestor irá enviar um e-mail a secretaria para solicitar o cadastramento de um funcionário no perfil corporativo da Uber. Ao enviar o e-mail, ele irá informar os seguintes dados do funcionário:

- Nome completo
- CPF
- E-mail corporativo
- Telefone

Após a solicitação, o funcionário será incorporado aos registros de funcionários da Uber. Após o cadastro, é enviado um e-mail automático da Uber para o colaborador informando conclusão do cadastro.

Obs.: Em obras realizadas em municípios diferentes, o gestor deve informar os colaboradores que irão utilizar o Uber durante a Obra e enviar para a secretaria. Com isso, o Auxiliar Financeiro irá atualizar o cadastro dos funcionários para que o Uber possa ser utilizado na cidade em que o serviço está sendo utilizado.

3. TREINAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO UBER BUSINESS

O Auxiliar Financeiro irá enviar o vídeo explicativo para o *WhatsApp* ou e-mail do novo colaborador.

Caso ainda tenha dúvidas, o Auxiliar Financeiro deve entrar em contato com o colaborador a fim de fornecer uma melhor explicação para ele, seja de forma remota ou presencial.

4. CONFERÊNCIAS DAS VIAGENS

No primeiro dia útil de cada mês é emitida a fatura da Uber listando todas as viagens realizadas utilizando o cartão corporativo. Após a emissão do relatório, a secretaria realiza uma inspeção visual dos valores. Viagens com valores atípicos são comunicadas aos gestores para conferência com o funcionário que realizou a viagem. Até o terceiro dia útil de cada mês, o Auxiliar Financeiro deve enviar a lista de viagens realizadas no mês anterior, para aprovação dos gestores, via e-mail. Os gestores terão 2 dias uteis para validação das corridas. Caso as viagens forem de cunho pessoal, a secretaria enviara ao DP as informações para serem descontadas no salário do colaborador.

Caso não tenha nenhum erro, a fatura será lançada no sistema WGE pelo Auxiliar financeiro, onde ela será validada pelo DP.

5. DESLIGAMENTO DO CADASTRO

O DP irá adotar os e-mails do Auxiliar Administrativo sobre os desligamentos a serem realizados. Após verificação dos nomes, o funcionário será desvinculado do perfil.

Em caso de colaboradores em cumprimento de licença, o gestor irá informar a secretaria, via e-mail, para o que seja realizado o desligamento temporário do colaborador no perfil da Uber. Após o retorno do funcionário, ele será reintegrado ao perfil colaborativo.