

Nome do processo

Gerir viagens corporativas

Código

6.2.1

Área responsável  
GSP/RJ



Objetivo

Obter economicidade anual por meio do saving negociado nas aquisições de viagem da CNC, alinhando necessidades e regras internas para o deslocamento do viajante visando melhor experiência, conforto e segurança de todos(as).

Indicadores

- Saving total de viagens
- Taxa de satisfação do viajante

Riscos

- (-) Aumento de custo
- (-) Não embarque pelo cliente
- (-) No show pelo cliente
- (-) Pedidos fora do prazo
- (-) Comprometimento dos projetos
- (+) Aumento da Segurança para o processo de viagem
- Economicidade de gastos pela CNC

Sistemas de apoio

- Fluig
- Reserv
- Outlook
- Excle

Doc. de Apoio e Reguladores

- PR 018
- Regulamento de Viagem
- Portaria
- Regras de Compliance

Selos

IMP

Interfaces de entrada

- Alta Gestão
- Colaboradores da CNC
- Conselhos e Comissões
- 3.3.2 Operacionalizar eventos
- 1.2.1 Gerir Representações
- 1.2.3 Gerir Câmaras Brasileiras de Comércio e Serviços
- 2.2.3 Prestar apoio jurídico-sindical

Entradas

- Email de solicitação de viagem
- Solicitação de viagem terceiros/convidados
- Formulário de solicitação de viagem
- Formulário de viagem nacional ou internacional de representante interno ou externo recebido
- Lista de viajantes aprovada

Etapas

1. Planejar estratégia de viagens
2. Analisar solicitação de viagem
3. Tratar os desvios da solicitação
4. Selecionar fornecedores e fazer cotação
5. Negociar viagem considerando hospedagem, aéreo, terrestre (prazos e savings)
6. Enviar os vouchers de viagem
7. Monitorar viagem, auxiliando sob demanda.

Saídas

- Voucher de hotel
- Voucher de aéreo
- Transfers realizados
- Viagem realizada
- Comprovantes de realização da viagem
- Voucher de seguro viagem

Interface de saída

- Colaboradores CNC
- Viajantes externos pela CNC
- Conselhos e Comissões
- 3.3.2 Operacionalizar eventos
- 1.2.1 Gerir Representações
- 1.2.3 Gerir Câmaras Brasileiras de Comércio e Serviços
- 7.2.5 Prestar informações financeiras