**MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES E PROCESSOS INDIVIDUAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **COLABORADOR:** | LUIZ VINICIOS RODRIGUES NUNES |
| **SETOR:** | TRANSPORTE |
| **PROCESSO:** |  |
|  |  |

* **Coordenar equipe de transporte (Demandas e necessidades)**
* **Suporte para o financeiro (CAIXA)Localização e identificação de motoristas e rotas.**
* **Suporte direto ao faturamento e roteirização**
* **Suporte logística reversa**
* **Busca de agregados**
* **Contratação e negociação de fretes**
* **Checagem dos valores de carga em rota**
* **Busca de Novos sistemas para melhorias**
* **Baixar comprovantes dos valores de rotas**
* **Solicitar pagamento de agregados**
* **Agendamento e pagamento de Notas Fiscais**
* **Verificação de infrações de trânsito**
* **Comprovação documental referente a infrações**
* **Monitoramento em tempo real**
* **Resolução de problemas em geral (Rotas, clientes, eficiência, demandas etc.)**
* **Comunicação entre setores, Motoristas e ajudantes**
* **Otimização de custos**
* **Analise e relatórios em caso de necessidade**
* **Solucionar acontecimentos ligados a clientes e transporte**
* **Visita a concessionaria/Seguradoras em caso de necessidade**
* **Agendamento de lava jato**
* **Pagamento do prestador ligado à lava jato**
* **Conferencia de abastecimento e envio de comprovantes para o financeiro**
* **Cobrança de utilização correta dos sistemas e aplicativos como (FUSION, PRO FROTAS E ETC.)**
* **Cadastro de novos motoristas da frota e agregados**
* **Cadastro de novos veículos da frota e agregados**
* **Alimentação do TMS**
* **Lançamento de notas**
* **Solicitação e liberação de matérias para o transporte como (Réguas, pranchetas, Canetas etc.) obs.: Para utilização dos motoristas e ajudantes nos trabalhos externos.**
* **Documentar descontos em folha em caso de infrações de trânsito, avarias de equipamentos e veículos.**

**processo de conferência de notas**

Entrar no e-mail e localizar a nota emitida pelo fornecedor

não 

financeiro par pagto

Arquivar

TMS

Fazer copias

Conferir o produto

Conferir as QT.

e os valores

Verificar as condições de pagamento

Passar para gerente par assinatura

Passar para o seu Eder para assinatura

pagamento no PIX



Fim

# IDENTIFICAÇÃO DE MOTORISTAS E ROTAS.

Localizar rota na 3.1 fusion, certificar na 403 whintor, verificar se houve transferência entre motoristas em contato com os mesmos.

# CHECAGEM DOS VALORES DE CARGA EM ROTA

*Conferencia de valores de carga na* rotina *1407 e fusion na 3.1*

# VERIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO.

Consultar débitos no site do detran, através do cadastro no detran, selecionar opçäo (veiculo — débitos)

***COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL REFERENCE A INFRAÇÕES***

Comprovar através do romaneio e escala referente ao dia da multa, comprovando que era o motorista correspondente no veículo. Função 3.1 fusion- relatório de roteirizaçäo, e puxar a escala lançada no grupo.

# COMUNICAÇÃO ENTRE SETORES, MOTORISTAS E AJUDANTES.

Verificar quais as demandas necessárias em que os motoristas e ajudantes possam estar auxiliando, e intermediar as necessidades. Exemplo: Financeiro solicita que o motorista Joãozinho tire foto dos canhotos no fusion.

## ANALISE E RELATÓRIOS EM CASO DE NECESSIDADE.

'3erar relatório de roteirização, custos, pontos de entrega entre outros, todas as funçöes 'uncionam na 3.1 do fusion.

# VISITA A CONCESSIONARIA/SEGURADORAS EM CASO DE NECESSIDADE.

em caso de negociação de valores para aquisição de veículos, verificar andamento de manutenções de longo prato.

# COBRANÇA DE UTILIZAÇÃO CORRETA DOS SISTEMAS E APLICATIVOS COMO FUSION, PRO FROTAS...

Verificar como está a utilização do fusion mobile, registro de entregas... envio de canhotos, registro de pontos etc, todas as funções na 3.1.

Cobrar abastecimento nos postos corretos durante viagens. (postos de combustíveis com valores em conta utilizando o pro frotas)

# CADASTRO DE NOVOS M§TORISTAS DA FROTA E AGREGADOS

Coletar dados dos novos motoristas, como Nome, cpf, telefone rg etc... cadastrar o motorista na rotina 929 whintor.

# CADASTRO DE NOVOS VEÍCULOS DA FROTA E AGREGADOS

Cadastrar o veículo do motorista na rotina 521 com todas as informações contidas no documento.

# ALIMENTAÇÃO DO TMS

*Alimentar o* tms *com notas fiscais, infrações de trânsito e custos do transporte.*

## LANÇAMENTO DE NOTAS

Após receber notas de compras, lançar no onblox, opção: Despesas, lançar despesas, cadastrar, e inserir os dados da nota de compra.

# 

# Solicitação e liberação de materiais para o transporte COMO (RÉGUAS, PRANCHETAS, CANETAS ETC) OBS: PARA UTILIZAÇÃO DOS MOTORISTAS E AJUDANTES NOS TRABALHOS EXTERNOS.

Enviar e-mail para o rh solicitando a quantidade de materiai5 necessários.

Verificar a necessidade dos motoristas e ajudantes, se necessitam de materiais de escritório e efetuar a liberação e entrega do mesmo quando for necessário.

DOCUMENTAR DESCONTOS EM FOLHA EM CASO DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO, AVARIAS DE EQUIPAMENTOS E VEICULOS.

Gerar documento com nome e cpf do elemento que sofrera o desconto em folha, em caso de infração de trânsito a autOri:zOÇão de desconto pode ser feito de imediato, solicitando assinatura do motorista juntamente com a infração em mãos.

Demais casos como avarias de equipamentos e veículos, gerar o desconto somente após solicitação da Gessica.