

	PROCEDIMENTO	
	VIAGENS CORPORATIVAS - ONFLY	Identificação: PRO-COR-005
		Versão: 01

1. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo estabelecer as diretrizes e os processos necessários para aquisição, distribuição, uso e devolução desses equipamentos dentro da empresa. Ele busca garantir que os colaboradores tenham acesso aos recursos necessários para desempenhar suas funções de forma eficiente, ao mesmo tempo em que assegura a segurança dos dados corporativos e o uso adequado dos dispositivos.

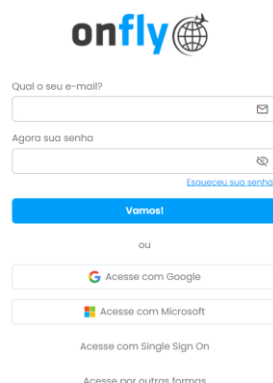
2. RESPONSABILIDADES

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES				
R	Responsável (aquele que executa)	USUÁRIO	GESTORES	ASSESORIA ADM (DIRETORIA)
A	Aprovador (apenas aprova a execução da atividade)			
C	Consultado (Especialista ou outros Colaboradores)			
I	Informado (Deverá ser informado após a decisão ou ação)			
Entregável / Nome da Tarefa				
3.1	Reserva de passagens	R	A	A
3.2	Reserva de hotéis	R	A	
3.3	Reserva de veículos	R	A	

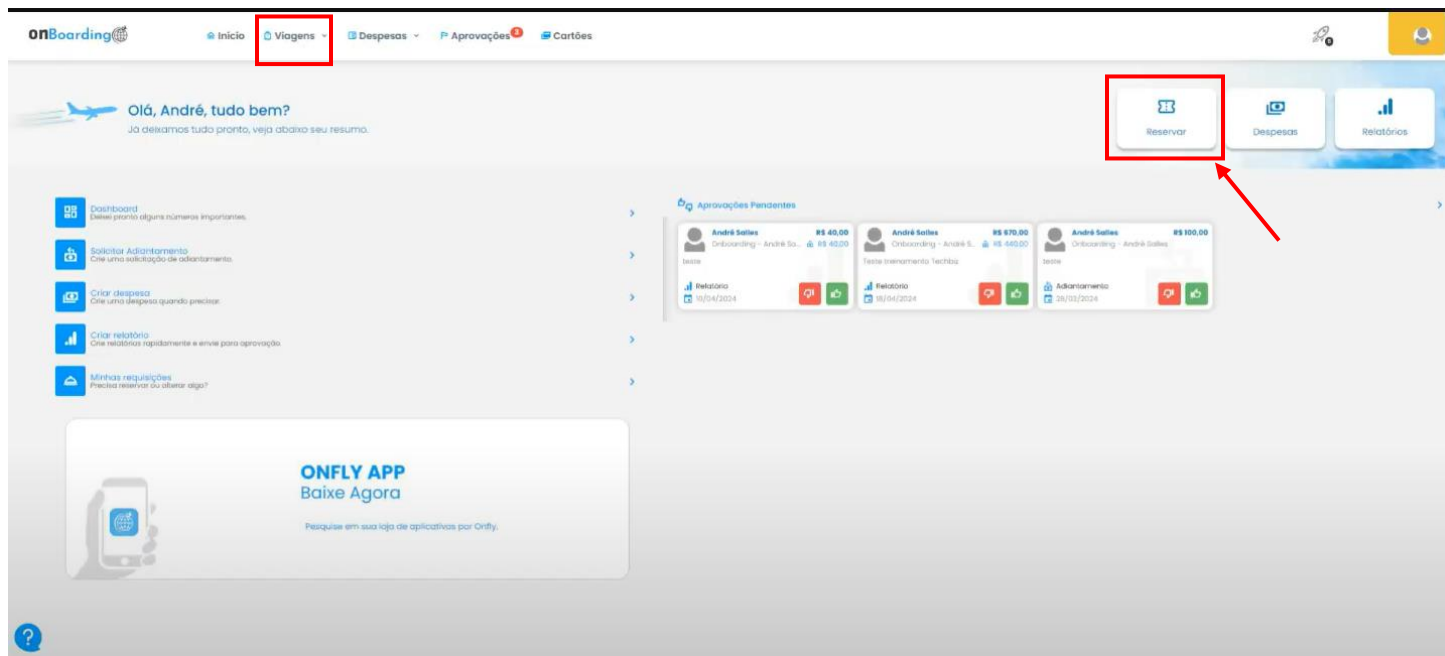
3. DESCRIÇÃO

3.1 RESERVA DE PASSAGENS

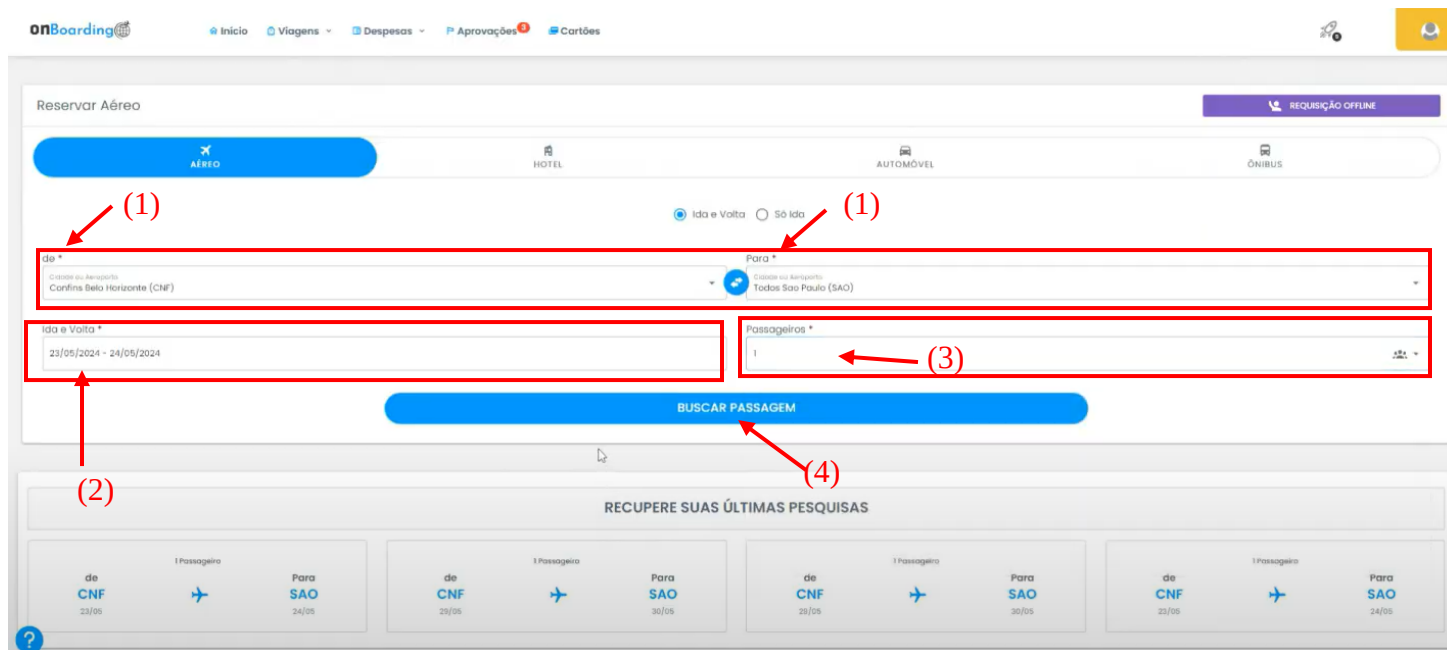
Para reserva de passagens acesse o [PORTAL ONFLY](#), insira Login e senha, em seguida clique no ícone “Reservar” conforme indicado na imagem abaixo:



	PROCEDIMENTO	
	VIAGENS CORPORATIVAS - ONFLY	
	Identificação: PRO-COR-005	Versão: 01

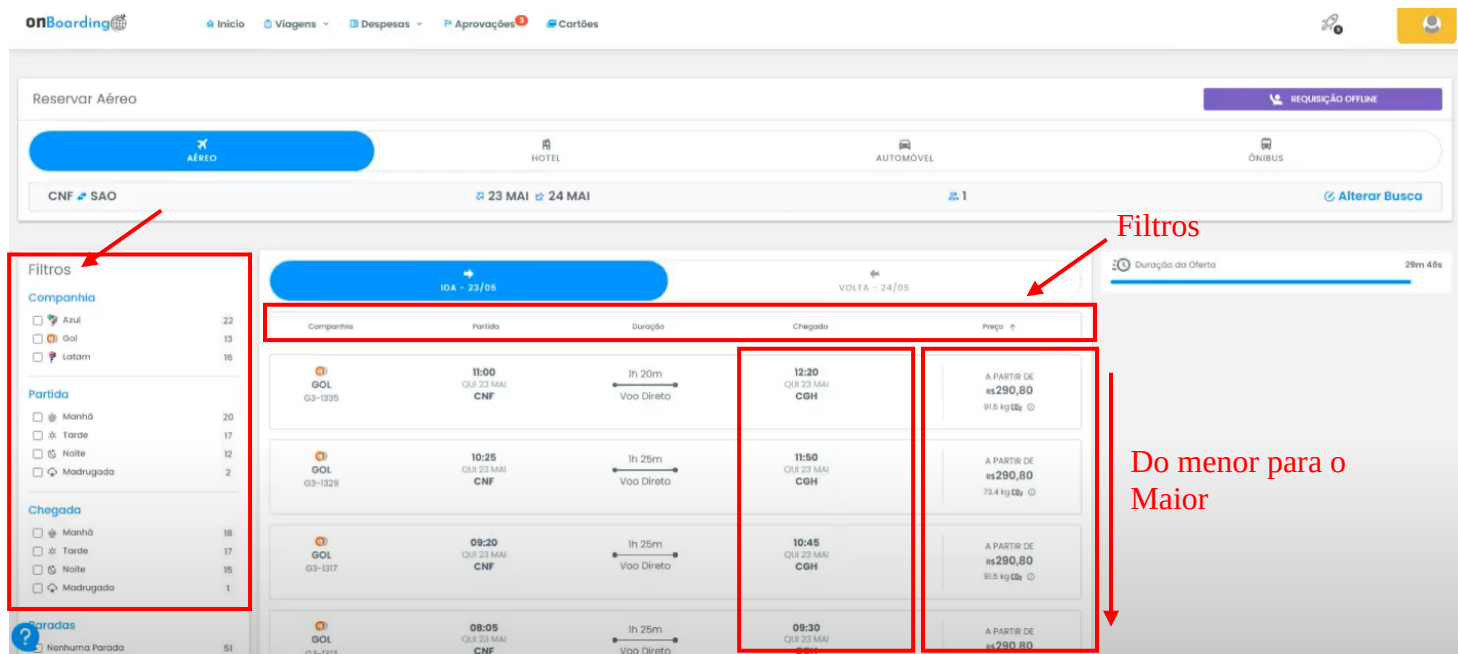


Em seguida, na tela de reserva, (1) selecione nos campos “De*” e “Para*” o locais de origem e destino, isso pode ser feito digitando a cidade e selecionado as opções de aeroporto desejado apresentadas. (2) Logo abaixo selecione as datas desejadas de ida de volta no campo “Ida e volta*”. (3) Por fim, no campo “Passageiros*” selecione quantidade de pessoas para a solicitação. Em seguida clique em (4) “Buscar passagens”

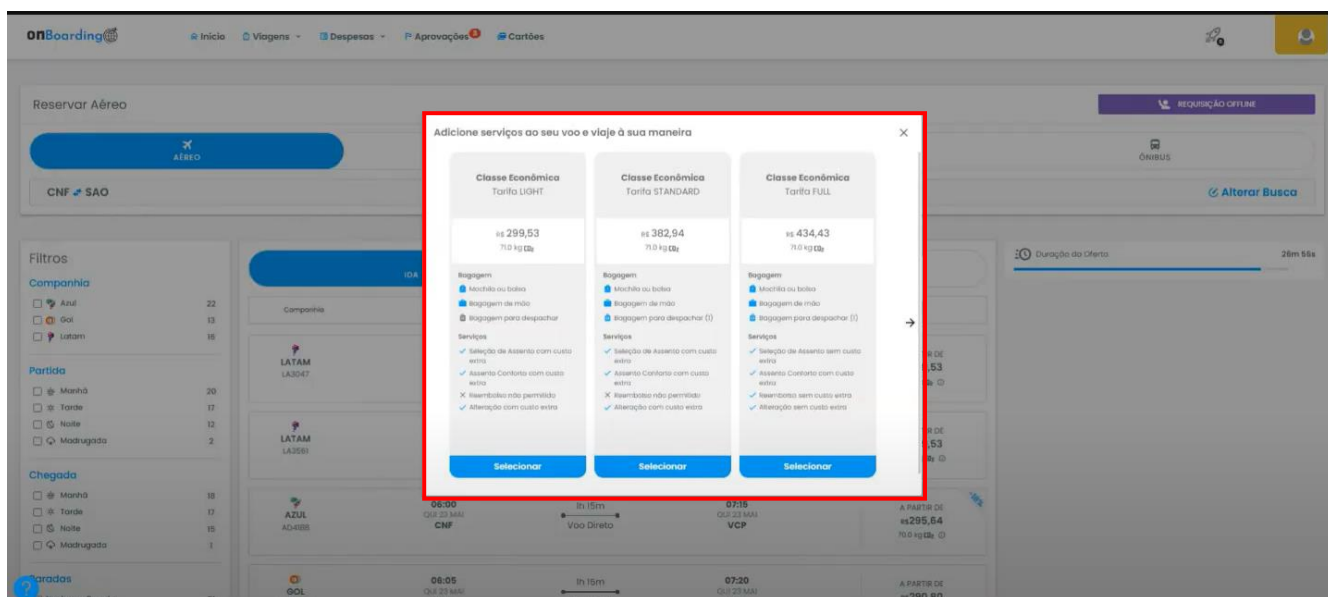


	PROCEDIMENTO	
	VIAGENS CORPORATIVAS - ONFLY	Identificação: PRO-COR-005
		Versão: 01

O sistema realizará uma busca de ofertas de acordo com as informações apresentadas. O sistema apresentará as opções encontradas no formato “do menor valor para o maior”, sendo as primeiras opções os menores valores ou horários de acordo com os filtros selecionados , conforme imagem abaixo:

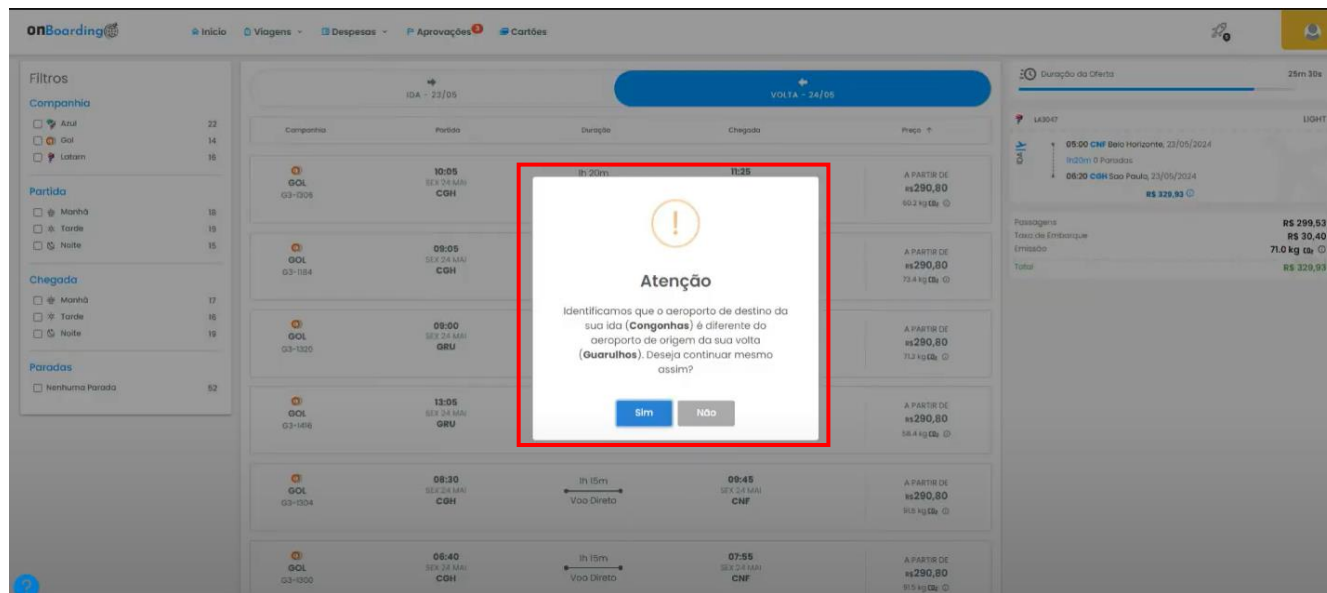


Ao identificar a opção desejada de voô clique na opção e serão abertas as tarifas disponíveis.

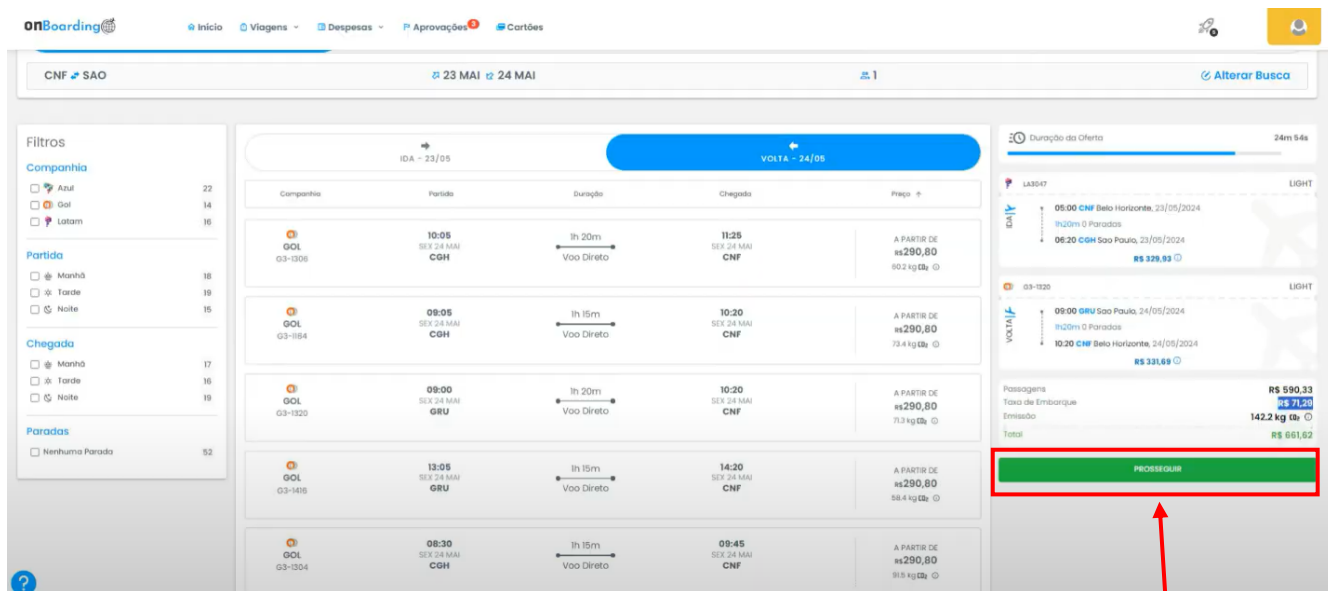


OBS: Caso haja divergências de destino entre a ida e volta (exemplo: Na origem Ida: Congonhas Volta: Guarulhos) a plataforma irá emitir um alerta apenas para confirmar a sua escolha, conforme tela abaixo:

	PROCEDIMENTO	
	VIAGENS CORPORATIVAS - ONFLY	
	Identificação: PRO-COR-005	Versão: 01



Ao confirmar todas as informações, se estiver tudo ok, clique em “**prosseguir**”

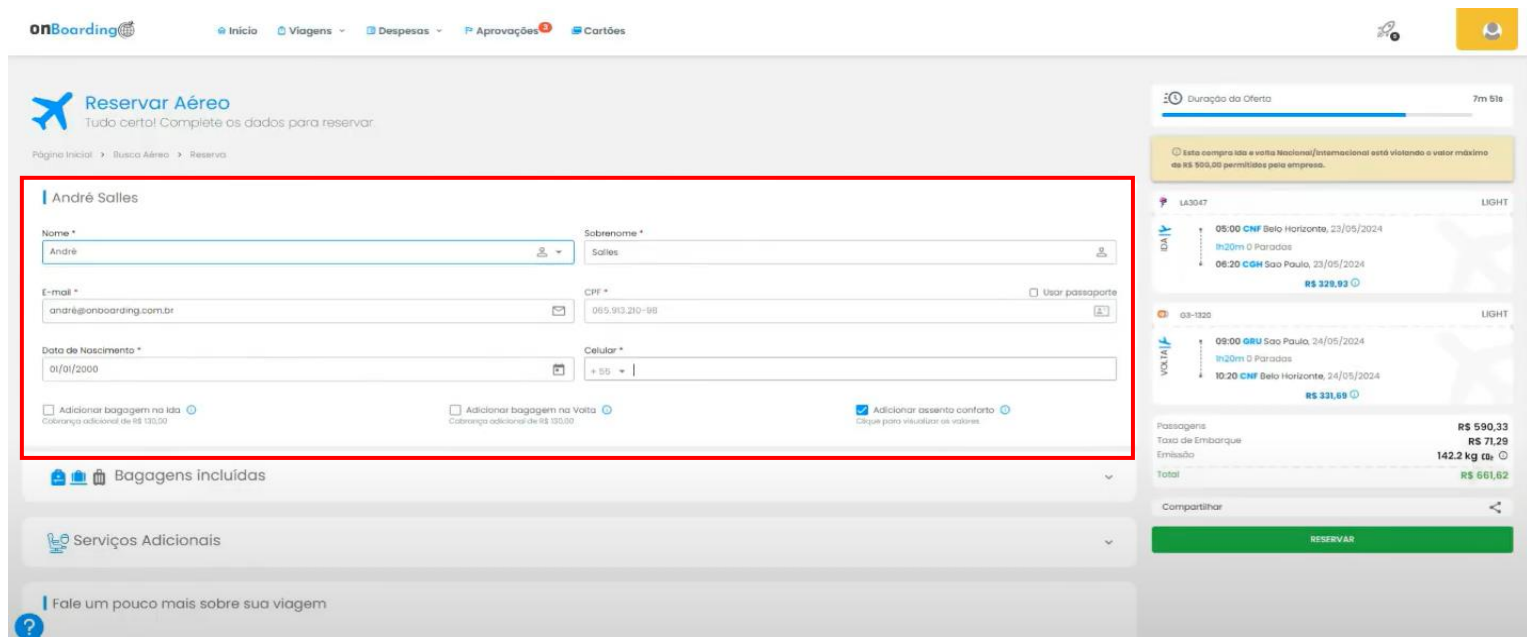
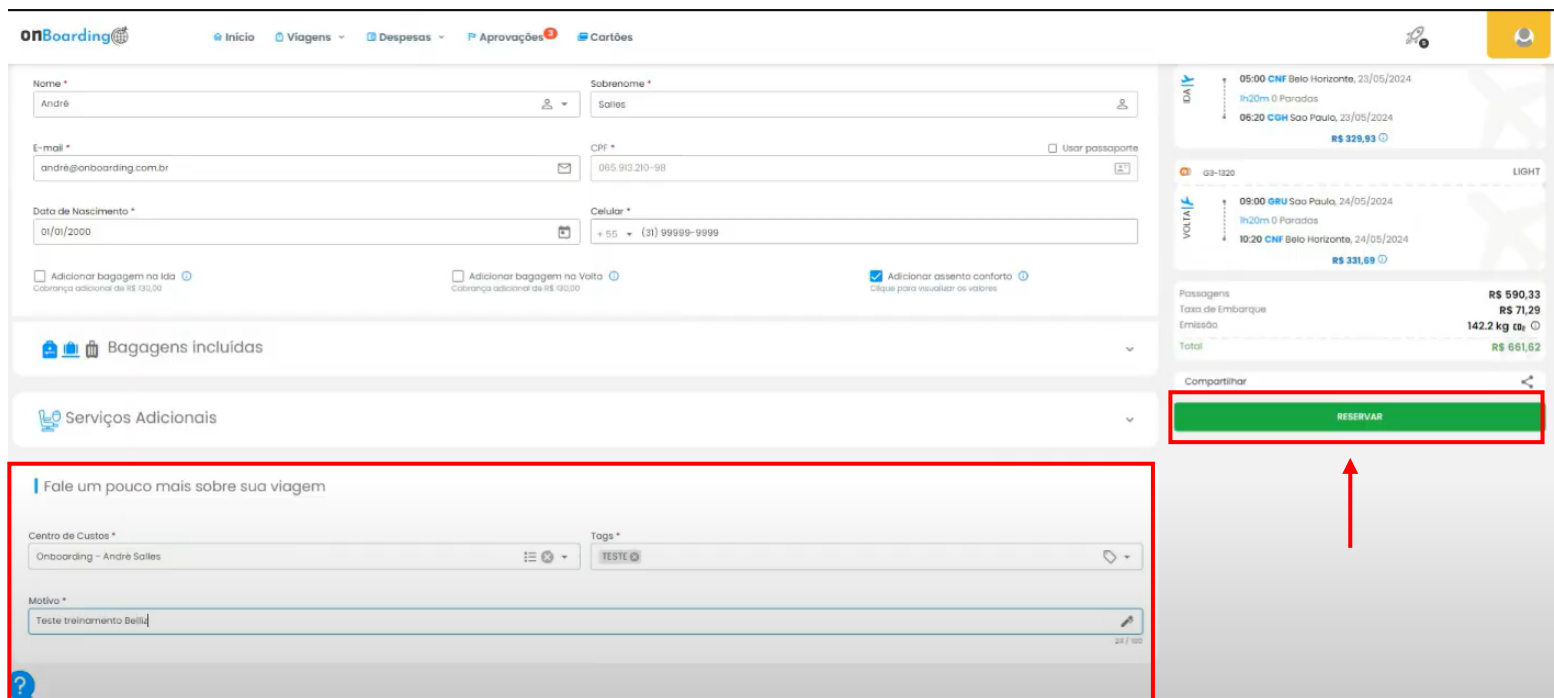


A seguir devem ser preenchidos os dados do viajante (**Dados pessoais**). Ao o campo “**Nome***” ao inserir o nome do usuário o sistema irá buscar as informações já cadastradas do usuário previamente no banco de dados da plataforma preenchendo assim automaticamente os demais campos. **OBS: Caso não haja informações cadastradas insira os dados pendentes. Em caso de dúvidas entre em contato com a equipe de suporte da onfly.**

Em seguida é possível selecionar também o centro de custo, embora ele já esteja atrelado ao usuário o campo é aberto a alteração, a “**TAG**” e o “**Motivo da Viagem**”.

Após o preenchimento de todos os campos, clique em “**Reservar**”.

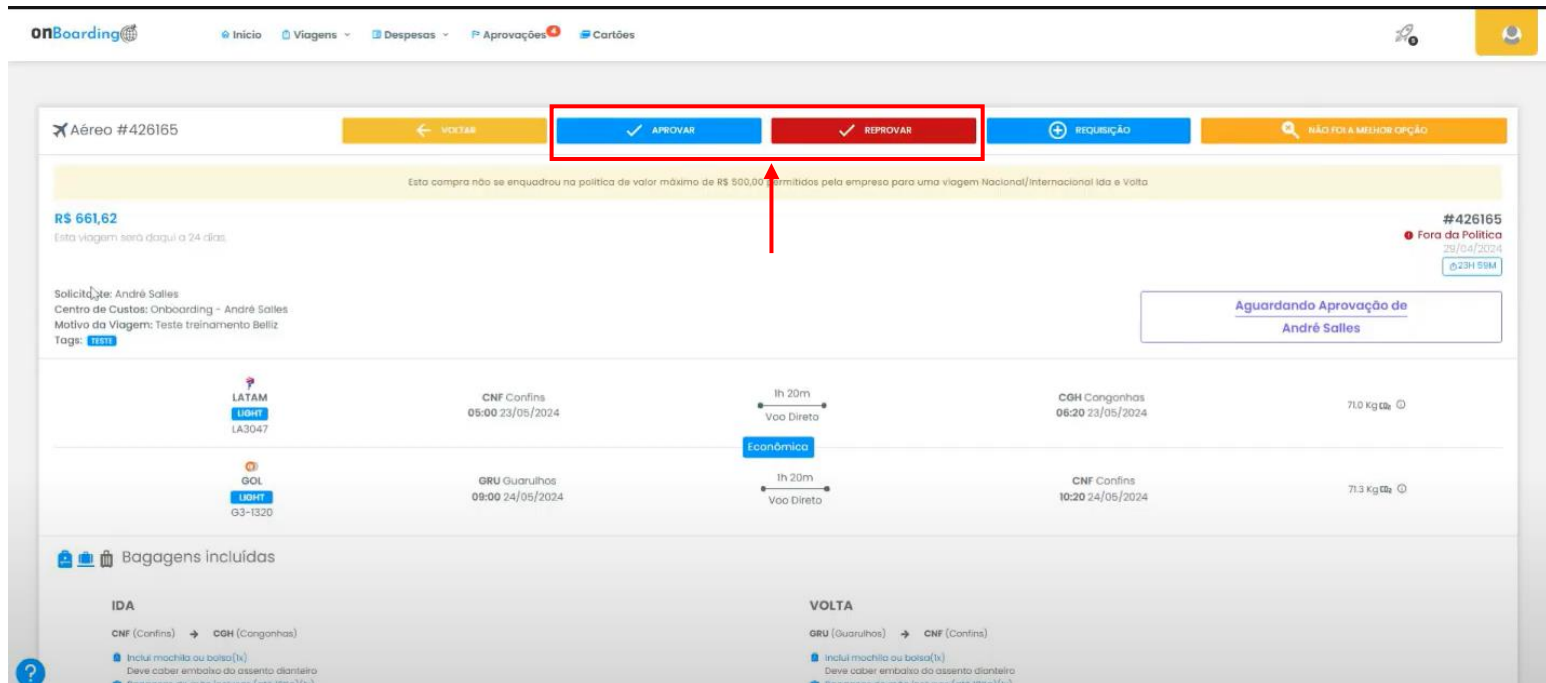
	PROCEDIMENTO	
	VIAGENS CORPORATIVAS - ONFLY	Identificação: PRO-COR-005 Versão: 01

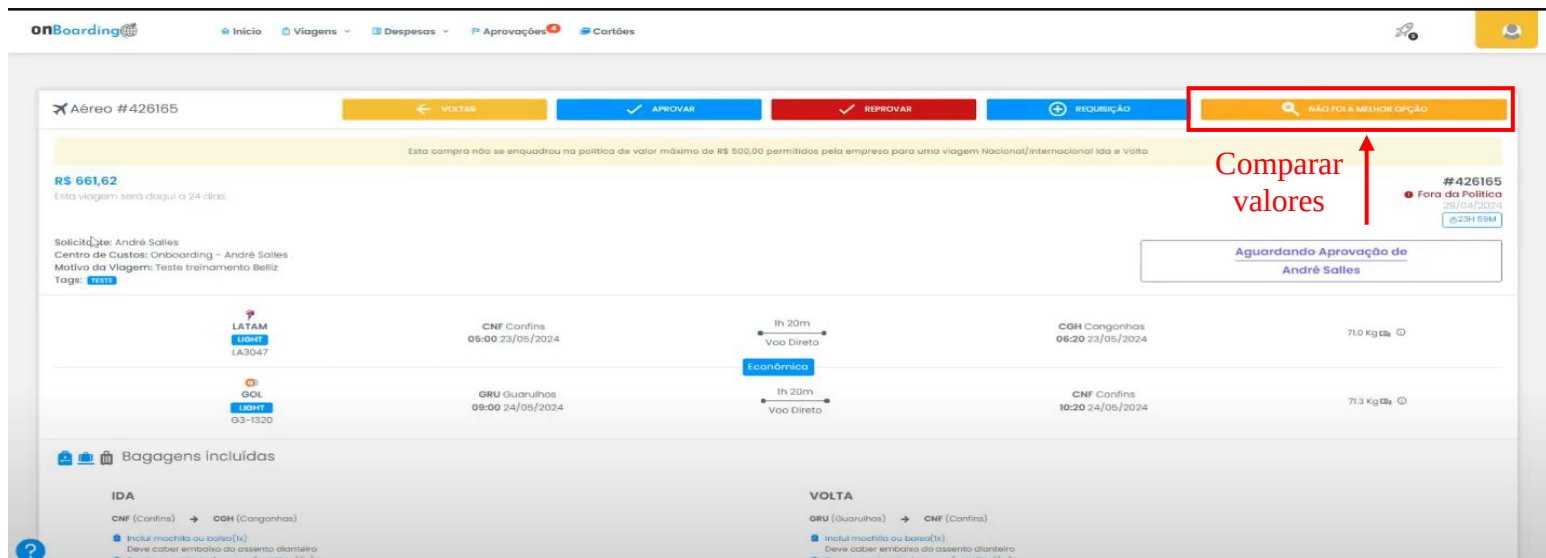
Após esta etapa de preenchimento, ao clicar em **“Reservar”**, o sistema abrirá a tela de aprovação apresentando todos os dados da reserva. Caso haja um aprovador para esta etapa ele será notificado via e-mail e via app “On boarding”.

OBS: A recomendação é que as aprovações das reservas sejam feitas no mesmo dia até as 23:59, evitando reajustes nos valores solicitados ou até mesmo perda de reserva.

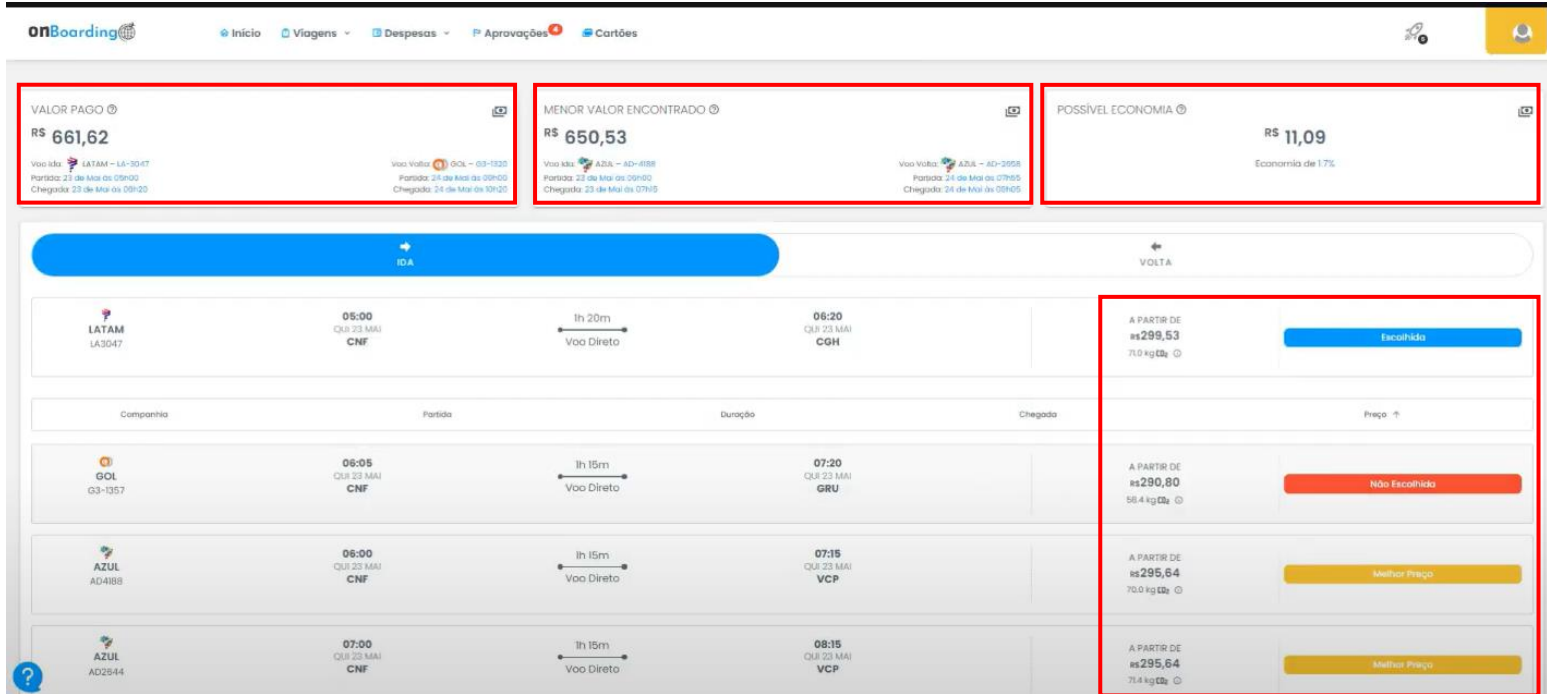
	PROCEDIMENTO	
	VIAGENS CORPORATIVAS - ONFLY	
	Identificação: PRO-COR-005	Versão: 01



É possível também ao aprovador verificar se o valor selecionado para a reserva de passagens é de fato o valor mais econômico, isso pode ser feito clicando no **botão laranja** indicando “**Não foi a melhor opção**”, (conforme indicado abaixo) nele é possível verificar quais opções apresentam menores valores e quais a diferença entre estes valores.



	PROCEDIMENTO	
	VIAGENS CORPORATIVAS - ONFLY	
	Identificação: PRO-COR-005	Versão: 01

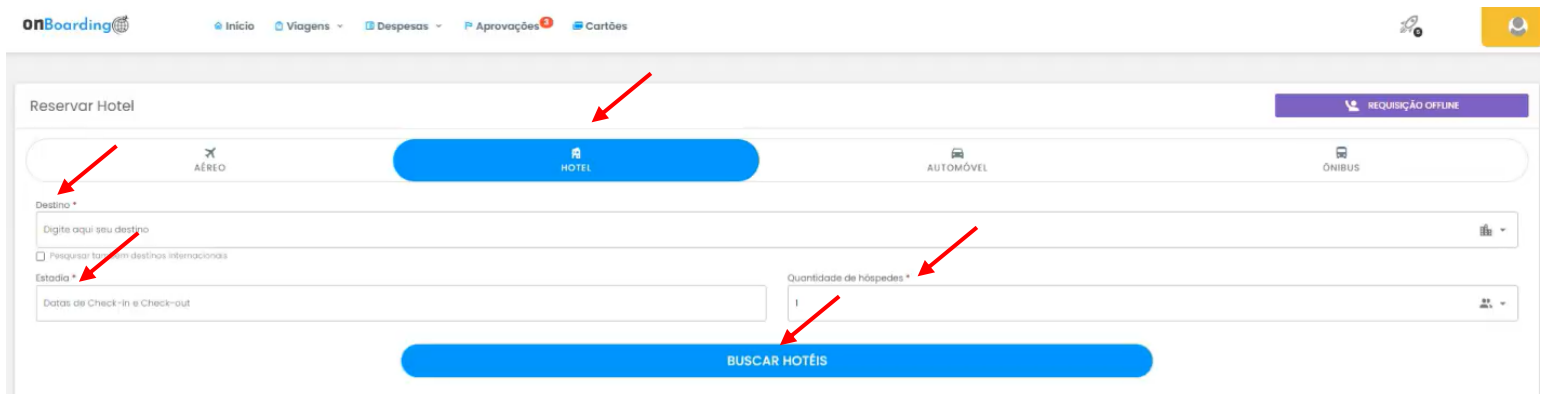


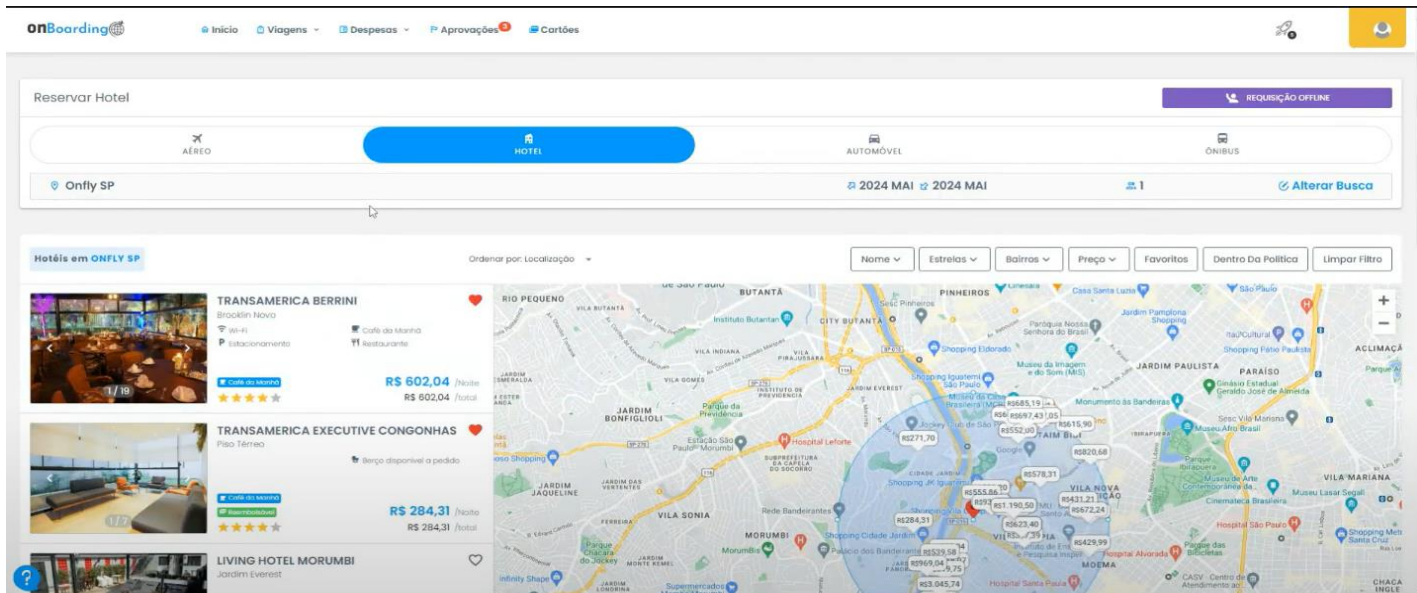
Após as realização das análises os aprovador deve retomar a tela de aprovação (anterior) e clicar em “Aprovar” (botão azul) ou “Reprovar” (Botão vermelho).

3.2 RESERVA DE HOTEL

Para a de reserva de hotel, na tela inicial de reservas selecione a opção, “Hotel” conforme indicado na imagem abaixo. Em seguida no campo “Destino” selecione a opção desejada digitando no campo o nome do hotel ou cidade de interesse. Ao digitar o nome do hotel ou a localidade o campo apresentará o máximo de opções de acordo com as informações inseridas.

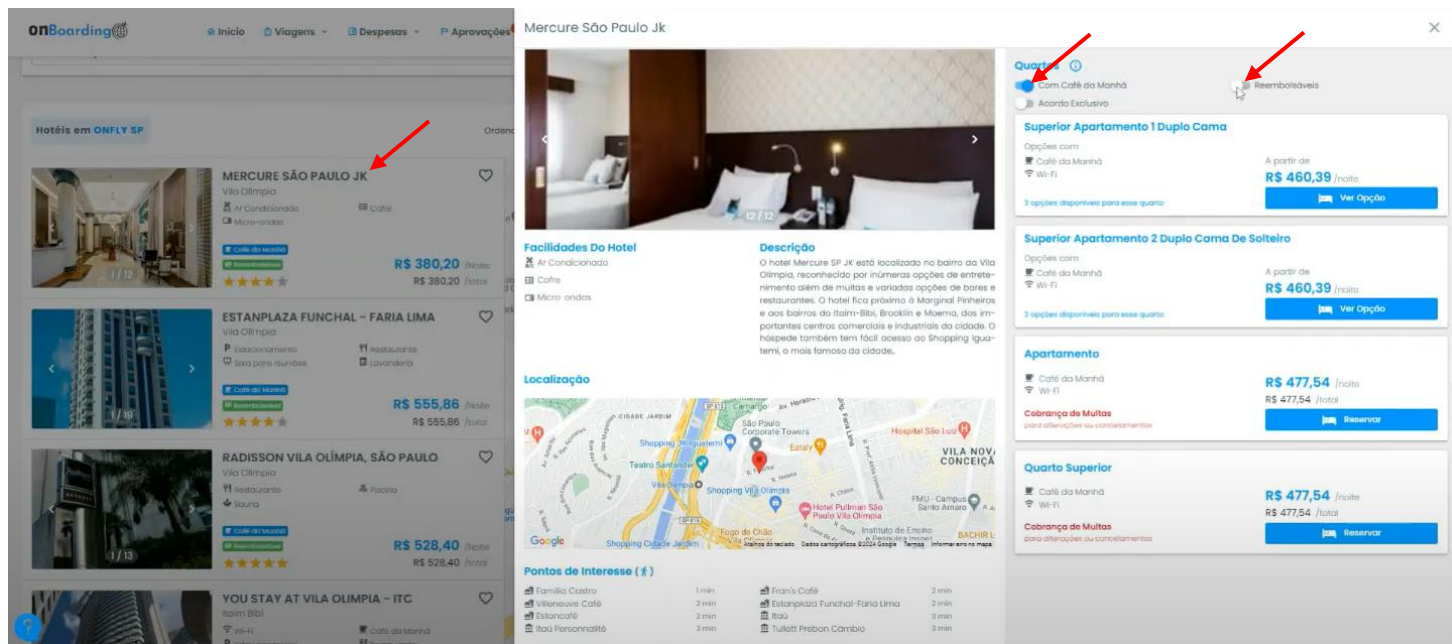
Selecione as datas desejadas no campo “Estadia” e a quantidade pessoas no campo “Quantidade de hóspedes”. Em seguida clique em “Buscar Hotéis”





Ao selecionar o hotel é possível verificar as tarifas disponíveis (Quartos, café da manhã e outros serviços)

OBS: Recomendamos a selecionar sempre as opções “com café da manhã” e “reembolsáveis” na seleção dos hotéis para evitar possíveis transtornos, conforme imagem abaixo:



	PROCEDIMENTO	
	VIAGENS CORPORATIVAS - ONFLY	Identificação: PRO-COR-005
		Versão: 01

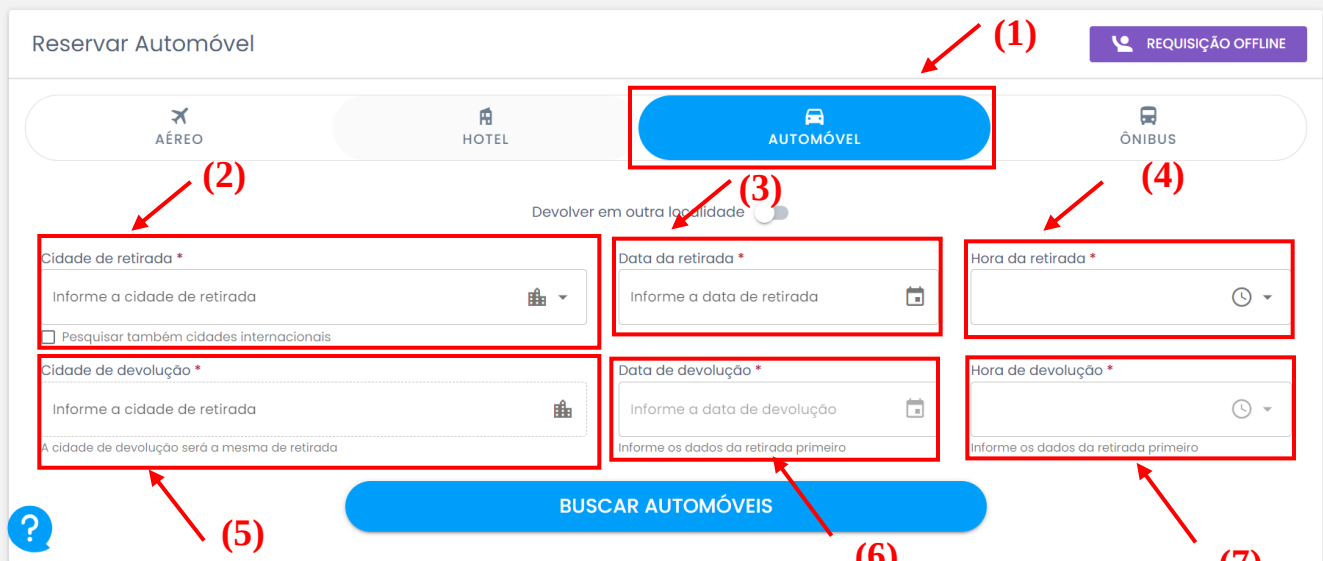
3.3 LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

A locação de veículos deve seguir as regras estabelecidas na [POL-COR-009-01_VIAGENS-CORPORATIVAS-DESPESAS-E-REEMBOLSO](#).

Para a reserva de veículos acesse clique no botão “Automóvel” (1), na tela abaixo preencha os campos informando com as informações necessárias, são elas:

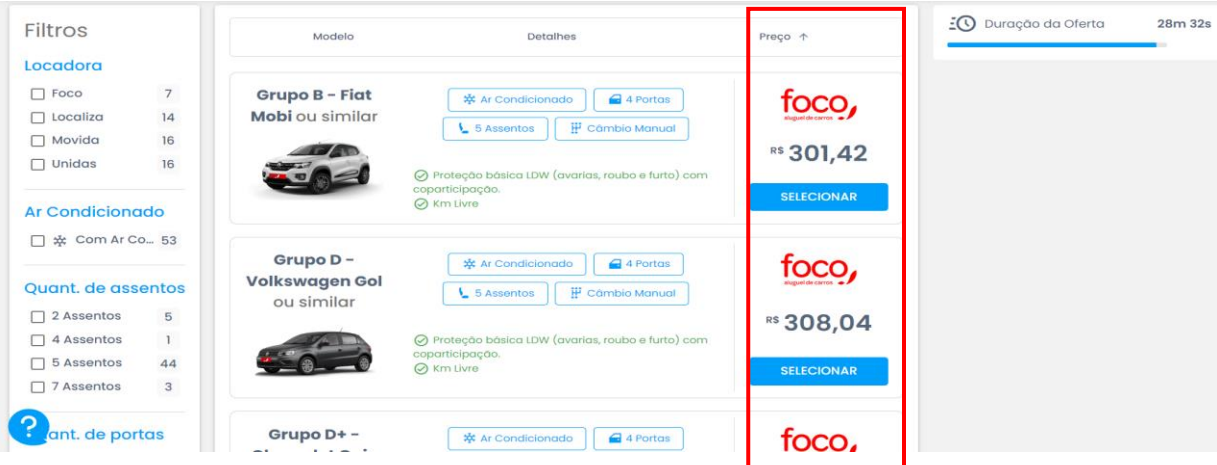
- (2) Cidade de retirada do veículo
- (3) Data da retirada do Veículo
- (4) horário da retirada do veículo
- (5) Cidade de devolução
- (5) Data de devolução do veículo
- (7) horário de devolução do veículo

Em seguida clique em “Buscar Automóveis”.



The screenshot shows the 'Reservar Automóvel' (Reserve Car) form. At the top, there are four tabs: 'AÉREO', 'HOTEL', 'AUTOMÓVEL' (highlighted with a red box and arrow 1), and 'ÔNIBUS'. Below the tabs, there are six input fields arranged in a 2x3 grid. The first row contains 'Cidade de retirada *' (arrow 2), 'Data da retirada *' (arrow 3), and 'Hora da retirada *' (arrow 4). The second row contains 'Cidade de devolução *' (arrow 5), 'Data de devolução *' (arrow 5), and 'Hora de devolução *' (arrow 7). Each field has a placeholder text and a dropdown icon. Below the fields is a large blue button labeled 'BUSCAR AUTOMÓVEIS' (arrow 6). A red box highlights the entire form area.

O sistema realizará uma busca das melhores ofertas, classificando do menor preço para o maior.



The screenshot shows the search results page. On the left, there are filters for 'Locadora' (Foco, Localiza, Movida, Unidas), 'Ar Condicionado' (Com Ar Co.), and 'Quant. de assentos' (2, 4, 5, 7). The main area displays three car listings: 'Grupo B - Fiat Mobi ou similar', 'Grupo D - Volkswagen Gol ou similar', and 'Grupo D+ -'. Each listing includes a car image, a price tag, and a 'SELECIONAR' button. On the right, there is a 'Preço' (Price) list showing 'foco, R\$ 301,42' and 'foco, R\$ 308,04', both with 'SELECIONAR' buttons. A red box highlights the price list area.

	PROCEDIMENTO	
	VIAGENS CORPORATIVAS - ONFLY	Identificação: PRO-COR-005
		Versão: 01

4. REFERÊNCIAS

- N/A

5. RISCOS

- Custos acima do orçado
- Falhas suporte aos usuários
- Ausência de um controle de gastos de viagens
- Altos índices de reclamações e insatisfação

6. CONTROLES DE RISCOS

- Controle interno de viagens (Planilha)

7. CONTROLES INTERNOS / KPIs

- Custos relacionados a despesas com viagens corporativas

8. CONTROLE E RASTREABILIDADE

Identificação	Responsável	Local	Proteção	Retenção	Disposição
-	-		-	-	-

9. CONTROLE DE REVISÕES

Controle de Revisões				
Revisão	Data	Principais Alterações	Elaborado por	Aprovado por
01	10/06/2024	PRIMEIRA PUBLICAÇÃO	Adalberto Santos Gestão	Andressa Iannuzzi Assessoria Direção