

	PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	IT-13-02	04	PÁGINA 1 DE 8
REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS ELO E LOCADOS	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

SUMÁRIO

1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO
2. RESPONSABILIDADE
3. OBJETIVOS
4. DETALHAMENTO
5. OUTROS (Se necessário).

1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

DATA	REV.	ITENS REVISADOS	ALTERAÇÃO REALIZADA
12/11/12	00	-	Elaboração Inicial;
06/10/17	01	3	Atualização ANBT ISO 9001:2015.
27/05/19	02	Cabeçalho	Exclusão : CÓPIA CONTROLADA - Documento impresso não é controlado, alterado para: Cópia não controlada; Inclusão do quadro de autoridade/ Responsabilidade e os demais textos relacionados com o cargo
28/08/21	04	Todos	Atualização do Layout do procedimento e revisão dos itens

	IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	IT-13-02	04	PÁGINA 2 DE 6
REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS ELO E LOCADOS		CÓPIA NÃO CONTROLADA	

2. RESPONSABILIDADES

Responsável	Atividades
Gerente da Obra	Passar as informações ao DMMV, para liberação do veículo (ELO ou Locado).
	Passa as informações antecipadas quanto á devolução do veículo.
Gerente do DMMV	Recebe as informações e verifica a disponibilidade (ELO) ou efetua a locação (Locado).
	Analisa as informações informando a próxima data para devolução.

3. OBJETIVO

Este documento é um guia de Solicitação de Veículos da Elo e Locados.

Público alvo: Todos os colaboradores da ELO.

DMMV: Departamento de Manutenção de Maquinas e Veículos.

4. DETALHAMENTO

a. Solicitação de Veículos ELO

O Departamento de Manutenção recebe por e-mail, a solicitação de requisição de veículos pelo Gerente responsável pela obra, com Código da Obra, Nome do Condutor, Data Retirada e Previsão de Entrega do Veículo;

- O Departamento de Manutenção verifica se há veículo disponível na empresa;

	IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	IT-13-02	04	PÁGINA 3 DE 6
REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS ELO E LOCADOS	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

- Havendo, o departamento de manutenção disponibiliza o veículo apropriado ao uso solicitado;
- É preenchido um Check List, através do sistema utilizado pela ELO TELECOMUNICAÇÕES, antes da retirada do veículo, e esse é conferido pelo condutor solicitante, as evidências deverão ser registradas por fotos, e os colaboradores estão orientados a encaminhá-las ao Gerente de Manutenção.
- O Departamento de Manutenção registra a requisição do veículo pelo MGE-COMERCIAL;

No período em que o veículo estiver com o condutor, o mesmo deve-se atentar aos seguintes aspectos:

- Estado em que os pneus se encontram;
- Estepe e extintor,
- Luzes internas e externas do veículo;
- Faróis e Lanternas;
- Nível do óleo e água do radiador;
- Km da próxima troca de óleo;

Ter o máximo de zelo com o veículo, dirigindo de forma compatível com as condições de estrada;

Cumprir as leis de trânsito evitando a penalização da empresa e do funcionário, com pagamentos de multas e/ou danos materiais;

Estacionar o veículo em locais o mais seguro possível, prevenindo roubos ou danos tanto do veículo quanto dos materiais guardados no seu interior;

Auxiliar na detecção de problemas nos veículos, informando-os ao Departamento de Manutenção de Máquinas e Veículos realizada em Campo.

Havendo troca de condutor em campo, deverá informar via e-mail ao Departamento de Manutenção de Máquinas e Veículos, para que possa ser registrada a movimentação no sistema, transferindo a responsabilidade pelo veículo para o novo condutor e, adequando o código da obra, caso tenha sido alterado.

	IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	IT-13-02	04	PÁGINA 4 DE 6
REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS ELO E LOCADOS	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

b. Devolução de Veículos ELO

No ato da devolução, o condutor deverá entregar o veículo com o tanque de combustível cheio.

No momento da devolução, é realizado uma vistoria de Devolução do veículo e havendo algo diferente do registro de Retirada como, avarias, falta de pneus de estepe, chave de Rodas, macaco, etc. deverá ser preenchido o relatório de avaria para dar início ao tratamento do caso;

O departamento de manutenção registra a devolução do veículo pelo MGE-COMERCIAL;

O Departamento de Manutenção de Máquinas e Veículos responde o e-mail de liberação dos veículos avisando da devolução do mesmo contendo os dados: placa, data, hora, Km Final e avarias (se houver).

Caso haja algum tipo de avaria não registrado no momento da retirada do veículo, o condutor deverá preencher o “Relatório de Acidente Trânsito”, caso o mesmo não tenha preenchido anteriormente, quando ocorreu o acidente, e será informado ao gerente responsável, o custo de reparação para ser negociado com o condutor.

c. Solicitação de Veículos Locados

Departamento de Manutenção recebe solicitação de requisição de veículos por e-mail com Nome Completo do Condutor, Telefone de Contato, CPF, Código da Obra, Tipo de Veículo, Data, Hora e Local da Retirada e Período da Locação,

O Departamento de Manutenção providencia a locação do veículo, lembrando que a solicitação deve ser feita antecipadamente, no mínimo 04 horas, para que se tenha tempo hábil para cotação e reserva do mesmo; e exceções serão administradas;

É realizado um check list pela locadora no ato da entrega do veículo ao condutor; O checklist é do nosso colaborador e não da locadora! Devemos conferir estepe, macaco, amassados, estragos no banco e outros, para não sermos imputados a estes danos depois.

As locações dos veículos podem ser semanal, quinzenal ou mensal, dependendo da necessidade da obra, em definição do gerente da obra com o gerente de manutenção.

	IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	IT-13-02	04	PÁGINA 5 DE 6
REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS ELO E LOCADOS	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

Quando for retirar o veículo na locadora não aceitar em hipótese alguma, coberturas adicionais ou outros que a (o) atende lhe ofereça;

O condutor, no ato da retirada do veículo, deverá informar ao departamento de manutenção as seguintes informações:

- Marca e Modelo do veículo;
- Placa veículo;
- Km inicial;
- Cópia Check List realizado pela locadora;

- Caso exista alguma Avaria no Veículo (atentar bem a este aspecto, pois caso esta verificação não seja bem feita, estas avarias podem acabar sendo cobradas do condutor, no momento da devolução do veículo).

Somente o condutor que retirar o veículo na locadora, deverá conduzi-lo e devolvê-lo.

Caso houver necessidade de substituir o condutor, é necessário fazer contato com o Departamento de Manutenção e enviar a cópia da CNH para que seja alterado o condutor junto à Locadora. Isto é importante, pois caso haja algum incidente (Multas e Sinistros), não estaremos cobertos pelo seguro contratado, além de ficarmos sem o controle de quem está responsável pelo veículo e da alteração do código e projeto da obra.

d. Devolução de Veículos Locados

Toda devolução de veículos locados, será necessário a comunicação prévia com o Departamento de Manutenção.

Neste contato com o Departamento de Manutenção, deverá ser informado a data prevista da devolução, e o km atual para ser analisada a conveniência da devolução, evitando a entrega de veículos em condições indesejáveis de faturamento.

Ao definir a data e horário para devolução, é importante se atentar:

- Veículo deverá ser entregue de tanque cheio, abastecido;
- Caso o veículo esteja muito sujo, será necessário lavá-lo antes da devolução.

No momento da devolução do veículo a locadora realiza um Checklist onde o condutor deverá acompanhar COM BASTANTE ATENÇÃO, os itens assinalados e verificá-los.

	IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	IT-13-02	04	PÁGINA 6 DE 6
REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS ELO E LOCADOS	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

Neste momento, será analisado o veículo no momento de sua retirada até o momento de sua devolução. Caso haja informações diferentes das encontradas no local (amassados, arranhões e etc), entrar em contato com o Departamento de Manutenção, para maiores informações.

Caso esteja de acordo com todas as informações assinaladas, assinar o Check List e finalizar a devolução informando o Departamento de Manutenção.