

	PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-13	00	Página 1 de 7
PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DE VEÍCULOS		CÓPIA NÃO CONTROLADA	

SUMÁRIO

1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES
2. OBJETIVO
3. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE
4. FLUXOGRAMA
5. DETALHAMENTO
6. REGISTROS DA QUALIDADE

1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

DATA	REV	ITENS REVISADOS	ALTERAÇÃO REALIZADA
12/12/2023	00	-	Elaboração Inicial;

	PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-13	00	Página 2 de 7
PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DE VEÍCULOS	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

OBJETIVO

Este procedimento básico atende ao requisito 7.1.3 Infraestrutura da NBR ISO 9001:2015 e ao SGQ. Ele estabelece os critérios para que a gestão da área de Frotas atenda aos requisitos especificados.

2. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE

ATIVIDADE	AUTORIDADE	RESPONSABILIDADE
Manutenções preventivas e corretivas de veículos	Ger. de Frotas	Supervisor de Obras
Checklist do veículo na entrega e devolução	Ger. de Frotas	Usuário do veículo
Locação de veículos	Ger. de Frotas	Supervisor de Obras
Terceirização de frotas	Diretoria	Ger. de Frotas
Gerenciamento de Multas	Ger. de Frotas	Ger. de Frotas

1. FLUXOGRAMA

Não Possui.

	PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-13	00	Página 3 de 7
PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DE VEÍCULOS	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

5. DETALHAMENTO

Este procedimento trata da gestão dos veículos locados pela empresa. A manutenção dos veículos é regulada por este procedimento e pela plataforma de manutenção da locadora.

5.1. VEÍCULOS

5.2.1. REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS

Veículos locados: O Departamento de Frotas recebe por e-mail a solicitação de requisição de veículos pelo Gestor responsável da obra, com Código da Obra, Nome completo e CPF do Condutor, Data de Retirada e Previsão de Entrega do Veículo; Grupo do veículo e o local de retirada do veículo. O Departamento de Frotas realiza a locação conforme o solicitado.

Veículos fixos: O Departamento de Frotas verifica se há veículo disponível na empresa. Havendo disponibilidade, o veículo é liberado ao uso solicitado. É realizado um checklist de retirada de veículo no Bitrix pelo próprio condutor e posteriormente o Departamento de Frotas registra a requisição do veículo pelo SANKHYA.

Ao final do uso, é realizado o checklist de devolução do veículo no Bitrix pelo próprio condutor e posteriormente o Departamento de Frotas registra a requisição do veículo pelo SANKHYA. 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;
- Luzes internas e externas veículo;
- Nível de água radiador;
- Nível do Óleo.

5.2.2. SINISTRO E MULTAS COM VEÍCULOS

Em caso de sinistros envolvendo veículos da ELO ou locados pela ELO, o condutor avisa a área de transportes, que, se avalia a necessidade de acionar a seguradora.

Veículo ELO:

	PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-13	00	Página 4 de 7
PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DE VEÍCULOS		CÓPIA NÃO CONTROLADA	

Todos os veículos da Elo possuem seguros, sendo o Departamento de Frotas o único responsável a passar os procedimentos e orientações nos casos de sinistro (acidente de trânsito);

Ao se envolver em sinistros (acidente de trânsito), o condutor deverá seguir os seguintes passos:

Verificar se houve vítimas no local. Em caso positivo, chamar a ambulância para os primeiros socorros e acionar a Polícia Militar para conduzir toda a ocorrência do acidente. Em caso negativo de vítimas, acionar o Órgão de Trânsito Local para elaboração do B.O (boletim de ocorrência);

Ligar para a equipe do Departamento de Frotas e fazer o comunicado verbal do acidente;
 Providenciar a cópia do CRLV (documento do veículo), e B.O (boletim de ocorrência) para serem enviadas ao Departamento de Frotas para início do processo junto à seguradora.

Veículo locado:

Todos os veículos locados possuem seguros com cobertura somente do veículo locado. Os danos materiais a terceiros, serão de responsabilidade do condutor causador do acidente.

Ao se envolver em sinistros (acidente de trânsito), o condutor deverá seguir os seguintes passos:

Verificar se houve vítimas no local. Em caso positivo, chamar a ambulância para os primeiros socorros e acionar a Polícia Militar para conduzir toda a ocorrência do acidente. Em caso negativo de vítimas, acionar o Órgão de Trânsito Local para elaboração do B.O (boletim de ocorrência);

Ligar para a equipe do Departamento de Frotas e fazer o comunicado verbal do acidente;
 Ligar para a Assistência 24 Horas da respectiva locadora e informar o fato, levando em consideração as seguintes situações:

- Caso o veículo esteja em condições de rodar, continue o deslocamento até o próximo posto de atendimento para substituição;
- Caso o veículo não esteja em condições de rodar, ligar na assistência 24 Horas, solicitando o guincho para remoção e em seguida a substituição do veículo;
- É imprescindível o registro do B.O (Boletim de Ocorrência) que deve ser entregue na locadora em até 48 horas, deve ser entregue na agência mais próxima da locadora proprietária do veículo.

Nos casos onde o nosso colaborador for responsável (causador) pelo acidente, realizar o

	PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-13	00	Página 5 de 7
PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DE VEÍCULOS	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

B.O e informar ao Departamento de Frotas.

Nos casos onde o nosso colaborador **NÃO** for o responsável (causador) pelo acidente, realizar

B.O e pegar os principais dados do outro envolvido como: Nome completo, RG, CPF, endereço com CEP, Marca e Modelo do veículo e placa, fotos do sinistro com os veículos envolvidos. Isto é necessário para procedermos com a ação de cobrança dos nossos prejuízos como o valor pago de franquia, aluguel de dias parados etc.

Multas de trânsito:

As multas de trânsito são de responsabilidade do condutor, havendo exceção onde a multa reconhecidamente é da área operacional ou do setor de transporte.

5.2.3. MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE VEÍCULOS

O plano de manutenção preventiva pertence a empresa de terceirização de frotas, a revisão preventiva é realizada a cada 10 mil km rodados. O condutor informa ao Departamento de Frotas sobre a necessidade da manutenção preventiva, enviando as informações de placa, km e local para agendamento da revisão. O Departamento de Frotas realiza o agendamento da manutenção preventiva no local e data solicitados pelo usuário do veículo através do portal de gestão da empresa de terceirização de frotas.

A partir disso, o processo de análise dos orçamentos e aprovações do serviço é realizado pela equipe de manutenção da própria empresa de terceirização de frota. O Departamento de Frotas acompanha o andamento das aprovações através do portal de gestão e informa ao condutor quando o veículo está liberado.

5.2.4. MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS

Se o veículo em campo necessitar de manutenção corretiva, o Departamento de Frotas é avisado pelo condutor ou gestor do projeto, em seguida, o Departamento de Frotas verifica através do portal de gestão de frotas se há oficinas credenciadas na região em que o veículo se encontra, havendo disponibilidade de oficinas, é realizado o agendamento da manutenção corretiva e o condutor é orientado a levar o veículo ao local determinado. Caso não haja oficinas credenciadas pela empresa de terceirização de frotas no local onde o veículo está, o Departamento de Frotas busca por conta própria, oficinas que possam realizar os serviços necessários. Após o envio à oficina, é verificado o tempo necessário para realização dos

	PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-13	00	Página 6 de 7
PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DE VEÍCULOS	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

serviços, sendo esse mais que 24h, o Departamento de Frotas providencia o envio ou locação de outro veículo para substituir aquele avariado.

5.3. SEGUROS

Todos os veículos da ELO são segurados e este seguro é controlado pela empresa de terceirização de frotas, que ficam atentos ao vencimento dos seguros e sua renovação.

5.7. CNH DOS MOTORISTAS

O controle e monitoramento das CNH's é de responsabilidade do CARGO que irá realizar a verificação da planilha de "Controle de CNH" com periodicidade quinzenal, assim evitando bloqueios nos abastecimentos e demais empecilhos vinculados ao documento fora da validade.

	PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-13	00	Página 7 de 7
PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DE VEÍCULOS		CÓPIA NÃO CONTROLADA	

6. REGISTROS DA QUALIDADE

IDENTIFICAÇÃO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	RETENÇÃO	
			ATIVO	INATIVO
Plano de Manutenção Preventiva de Veículos	Servidor ELO	Empresa de terceirização de frotas	03 anos	Não há inatividade
Histórico de manutenção de veículos	Portal de gestão da empresa de terceirização de frotas	Empresa de terceirização de frotas	03 anos	Não há inatividade