

	IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	IT-13-08	02	PÁGINA 1 DE 3
MULTAS DE TRÂNSITO		CÓPIA NÃO CONTROLADA	

SUMÁRIO

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

1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO

DATA	REV.	ITENS REVISADOS	ALTERAÇÃO REALIZADA
12/11/12	00	-	Elaboração Inicial
29/12/16	01	-	Desconto da multa sem a negociação
28/08/21	02	Todos	Atualização do Layout do procedimento e revisão dos itens

	IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	IT-13-08	02	PÁGINA 2 DE 3
MULTAS DE TRÂNSITO	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

2. RESPONSABILIDADES

Responsável	Atividades
Gerente do DMMV	Recebe as informações de Multas e encaminha para o responsável e seu Gerente.
Gerente Responsável	Avalia a multa juntamente com o responsável pela multa e informa as condições de desconto, juntamente com o Departamento De Pessoal.
Departamento Pessoal	Proceder com o desconto negociado e informar ao DMMV e a área envolvida a realização do desconto.

3. OBJETIVO

Este documento é um guia de Multas de Trânsito.

Público alvo: Todos os colaboradores da ELO.

4. DETALHAMENTO

Multas de Trânsito

Toda multa de trânsito que vier a acontecer ao veículo da empresa ou alugado pela empresa, por imperícia ou imprudência, deverá ser paga pelo motorista. A multa será informada ao gerente responsável(via email com cópia ao DP), que fará a avaliação e negociará com o responsável as condições de pagamento. Em casos diversos, onde houver extremas necessidades, será analisado caso a caso.

A forma de desconto poderá ocorrer sob duas hipóteses:

- **Horas Extras:** Para o colaborador que tiver saldo no Banco de Horas.
- **Folha de Pagamento:** Para o colaborador que não possuir saldo no Banco de Horas.

	IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	IT-13-08	02	PÁGINA 3 DE 3
MULTAS DE TRÂNSITO	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

No caso de desconto na Folha de Pagamento, o mesmo poderá ser realizado em quantas vezes o gerente decidir. **(Não existe quantidade máxima de parcelas estipulada).**

No ato de preenchimento da planilha (FOR-13-12-MULTAS DE TRÂNSITO), existe um campo a ser preenchido (Data do e-mail), este campo é uma referência da data em que a infração está sendo informada ao Gerente. O aval do Gerente deverá acontecer em no máximo 30 dias, contados a partir da Data do e-mail. Para que essa resposta chegue dentro do prazo, a pessoa que informou a multa deverá questionar para o Gerente (Semanalmente), a conclusão da negociação da respectiva infração. Caso não ocorra a resposta, o DP procederá ao desconto do colaborador, na folha de pagamento, de acordo com a cláusula 43ª do acordo coletivo de trabalho.

Após a resposta do Gerente, no caso de desconto, o Departamento de Pessoal é informado e faz o desconto de acordo com o que foi solicitado. Nos casos em que não houver o desconto, o campo (Valor do Desconto) ficará preenchido com um *Traço: “-“*, significando que a negociação da multa foi realizada e que não houve desconto. No caso da aba (Valor do Desconto) não estiver preenchida, ou seja, em branco, significa que a multa ainda não foi negociada. Esta planilha deve ser conferida todo dia 15 de cada mês, junto ao DP sobre os descontos.

As multas de trânsito de veículos particulares da diretoria são preenchidas normalmente, só que neste caso não será necessário cobrar o desconto da mesma, pois no momento em que a planilha é preenchida, o campo (Valor do Desconto) é preenchido, o que se entende que a mesma já tenha sido descontada. O desconto é realizado somente no período em que ocorre o pagamento do IPVA, no (Pró-Labore) do Diretor envolvido, através de e-mail enviado pelo Departamento de Transporte solicitando o desconto.

O intuito para este tipo de infração é somente informar a Diretoria sobre o acontecido, para que no ato de assinatura da Autorização de pagamento, o mesmo esteja ciente das Multas de Trânsito descritas no DUA.