

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-13	05	Página 1 de 11
PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DE MÁQUINAS E 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
20/02/12	-	00	Elaboração Inicial
25/07/18	01	1	Atualização ANBT ISO 9001:2015.
22/05/19	02	Cabeçalho, 3;5;5.1.1;5.1.2;	Cópia não controlada; Quadro: Autoridade/Responsabilidade: Exclusão: Prover treinamento de operação e manutenção preventiva das máquinas; A manutenção das máquinas e veículos é regulada por este procedimento e no 5.1.1; Exclusão: Depto. De Manutenção: Prover treinamento de operação e manutenção preventiva das máquinas; Manutenção Preventiva : Exclusão da Planilha de Manutenção Preventiva , e no MGE o histórico é feito dentro do 5.1.1;
06/09/21	03	Todos	Atualização do Layout do procedimento, revisão dos itens e elaboração e inclusão do fluxograma
06/06/22	04	5.1.2	Inclusão de avaliação de prestadores de serviço, no último trimestre do ano.
02/05/24	05	5.2.1	Atualização do procedimento

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-13	05	Página 2 de 11
PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

2. 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 Manutenção atenda aos requisitos especificados.

3. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE

ATIVIDADE	AUTORIDADE	RESPONSABILIDADE
Operação de máquinas	Gerente Manutenção	Operador capacitado
Condução de veículos	Ger. Manutenção	Condutor habilitado
Prover treinamento direção defensiva	Ger. Manutenção	Segurança do Trabalho
Manutenções preventivas e corretivas das máquinas e veículos	Ger. de Manutenção	Supervisor de obras
Controle de horas trabalhadas por máquina	Ger. de Manutenção	Supervisor de obras
Atualizar histórico de manutenção das máquinas e veículos	Ger. de Manutenção	Aux. da área de Manutenção
Tirar fotos do veículo na entrega e devolução	Ger. Manutenção	Todos da área
Compra de serviços de manutenção	Membro Conselho Diretor - CDE	Ger. Manutenção
Seguro de máquinas e veículos	Membro CDE	Gerente Administrativo Financeiro
Cadastro de patrimônio (máquinas e veículos)	Gerente Administrativo / Financeiro	Ger. Manutenção
Destinação (lotação) de patrimônio (máquinas e veículos)	Diretoria de Operações	Ger. Manutenção

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-13	05	Página 3 de 11
PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

4. FLUXOGRAMA

Não há.

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-13	05	Página 4 de 11
PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

5. DETALHAMENTO

Além das atividades de manutenção de máquinas, este procedimento trata ainda da gestão dos veículos de propriedade da Elo e também dos locados pela empresa.

A manutenção das máquinas e veículos é regulada por este procedimento e no site do Software TICKET LOG.

5.1. MÁQUINAS

5.1.1. Operação das Máquinas

A operação das máquinas é feita por operadores selecionados pela gerência de cada obra.

5.1.2. Manutenção Preventiva

As máquinas e equipamentos passam por inspeções assim que chegam à empresa e antes de serem direcionados para campo.

A manutenção preventiva obedece a um Plano detalhado, por tipo de máquina, que prevê a participação do operador, do mecânico e também do departamento de manutenção. Esta manutenção é dividida em diária, semanal e em determinada quantidade de “horas trabalhadas”.

O programa de manutenção preventiva está disponível no site do Software TICKET LOG onde fica registrado o histórico de manutenções, cada máquina é identificada pelo seu Nº e os veículos por placa.

No período em que o veículo estiver em garantia às revisões são feitas pelas concessionárias.

NOTA: As máquinas são verificadas manualmente por colaboradores que registram e acompanham de tempo em tempo

NOTA: A máquina ou equipamento que não estiver em uso ainda receberão manutenção preventiva e/ou corretiva para que não aconteça uma avaria que possa comprometer a mesma, e assim evitando também que seja realizados de última hora e acabem atrasando a sua liberação.

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-13	05	Página 5 de 11
PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

NOTA: As avaliações dos prestadores de serviço deverão ocorrer no último trimestre do ano, através do formulário “Planilha de Gestão de fornecedor”, o qual será avaliado de 0 a 10, observando os seguintes itens:

- Compatibilidade da solicitação com o serviço cotado;
- Garantia;
- Formas de pagamento;
- Prazo;
- Atendimento;
- Qualidade do serviço; e
- Desempenho.

Estando o fornecedor de acordo com os critérios, o colaborador deverá permanecer-lo na sua base de fornecedores habituais, caso contrário, será fornecido um feedback e o fornecedor não fará mais parte dos fornecedores da ELO.

5.1.3. Manutenção Corretiva

A manutenção corretiva deve ser feita pelo mecânico ou, com orientação dele, e pelo operador desde que não haja necessidade de deslocamento da máquina para uma oficina especializada.

Quando a manutenção tiver que ser realizada em oficina específica, a decisão de deslocar a máquina deve ser tomada sempre de comum acordo entre o Gerente de Manutenção, o mecânico e o gerente da obra onde a máquina está trabalhando. O Gerente de Manutenção é o responsável por indicar a oficina especializada que será usada.

A partir do momento do deslocamento da máquina para uma oficina especializada, a responsabilidade pelo conserto passa a ser do Gerente de Manutenção, que irá receber os orçamentos, enviando a relação de peças para o Departamento de Compras, dependendo do caso o próprio faz o orçamento e realiza a cotação. Neste momento ele negocia o orçamento de serviços, coordenando posteriormente o envio das peças que serão substituídas e mantendo o Gerente da Obra informado da previsão do retorno da máquina ao campo.

5.1.4. Controle e Histórico de Manutenção

O controle das horas trabalhadas de cada máquina é feito pela área de Implantação através de seus processos.

O departamento de manutenção é responsável por manter atualizado um histórico de manutenção de cada máquina, alimentado com:

- ✓ Informações de campo enviadas pelo supervisor de obra;
- ✓ Informações do mecânico;

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-13	05	Página 6 de 11
PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

- ✓ Anotações do próprio Gerente de Manutenção.

Um dos resultados deste histórico de manutenção é o relatório mensal das máquinas onde, de forma resumida, sejam apresentadas:

- ✓ As horas trabalhadas no mês,
- ✓ O custo hora acumulado de 12 meses.

5.2. VEÍCULOS

5.2.1. Requisição de veículos

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

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

Havendo, o departamento de manutenção disponibiliza o veículo apropriado ao uso solicitado; É realizado uma inspeção do veículo, onde tiram fotos do mesmo, no momento da entrega ao condutor;

O Departamento de Manutenção registra a requisição do veículo primeiramente no Bitrix, após lançado no MGE-COMERCIAL e responde e-mail para o Gestor (quando solicitado) que solicitou e rastreamento com dados: Obra, Conductor, Data e Km.

Na devolução enviar e-mail com Obra, Conductor, Data e Km final para Gestor e o rastreamento, já o notificando para providencia no caso de alguma não conformidade.

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. Sinistros 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.

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-13	04	Página 7 de 11
PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

Veículo ELO:

Todos os veículos da Elo possuem seguros, sendo o Departamento de Manutenção 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 Manutenção 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 Manutenção para início do processo junto á 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 ou do causador pelo 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);

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-13	05	Página 8 de 11
PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

Ligar para a equipe do Departamento de Manutenção 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.

Nos casos onde o nosso colaborador for responsável (causador) pelo acidente, realizar o B.O e informar ao Departamento de Manutenção de Máquinas e Veículos.

Nos casos onde o nosso colaborador **NÃO** for o responsável (causador) pelo acidente, realizar o 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. Isto é necessário para procedermos se necessário à 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 reconhecida é da área operacional ou do setor de transporte.

5.2.3. *Manutenção Preventiva de Veículos*

O plano de manutenção preventiva é realizado pelo software utilizado, onde o Gerente de Manutenção acrescenta as informações de manutenção realizadas e outros, e de maneira automática ele analisa e avisa quando está perto da data de manutenção.

Após levantamento das necessidades de checagem / substituição os condutores são notificados com cópia aos gestores para que encaminhem os veículos às oficinas credenciadas.

Com base no orçamento recebido via e-mail ou telefone Gerente do DMMV negocia e aprova a lista dos serviços a serem executados de acordo lista no Site da Ticket Log.

5.2.4. *Manutenções corretivas*

Se o veículo em campo necessitar de manutenção corretiva, o Gerente de Manutenção é avisado pelo gestor do projeto e providencia o envio ou locação de outro veículo para substituir aquele avariado ou, em caso de reparos simples, orienta o condutor a procurar oficina escolhida pelo próprio Gerente de Manutenção, ou em alguns casos, o próprio condutor analisar e encontrar oficinas que possam realizar o serviço com o preço e qualidade justo.

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-13	05	Página 9 de 11
PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

Quando um veículo ELO necessita de manutenção corretiva, o Gerente de Manutenção escolhe a oficina, aprova os orçamentos e coordena a aquisição de peças.

5.2.5. Histórico das manutenções

O Departamento de Manutenção é responsável por manter atualizado um histórico de manutenção de cada veículo, alimentado com:

- ✓ Informações de avarias em campo, enviadas pelos gestores de projeto;
- ✓ Anotações do próprio Gerente de Manutenção.

Pelo histórico de manutenção extrai-se o custo mensal de manutenção de cada veículo. Esse dado pode indicar a necessidade de:

- Reciclagem dos condutores;
- Venda de um veículo cujo custo não compense sua manutenção na frota da empresa.

5.3. COMPRAS DE SERVIÇOS

O departamento de manutenção assessora a gerência de suprimentos na qualificação de fornecedores de serviços de manutenção de máquinas e veículos.

A aquisição de peças e serviços usados nas manutenções são realizadas pela área de suprimentos da ELO, conforme PO-08-01, com orientação do departamento de manutenção, mecânico, operador, etc., e é aprovada pelo Gerente de Manutenção. Isto significa que todas as autorizações de compra de peças/serviços para máquinas e veículos devem ter visto do Gerente de Manutenção.

Para agilizar a manutenção, a aquisição de peças pode ser feita também pelo pessoal de campo, porém, tem que ser autorizada pelo Gerente de Manutenção que pondera os fatores urgência, qualidade e preço das mesmas.

Os itens sobressalentes cuja obtenção é demorada, ou itens que são muito utilizados, devem ter um estoque de segurança cujo volume é de responsabilidade do departamento de manutenção e deve estar sempre sintonizado com a gerência de obra. Estes itens estão previstos no “Programa de Manutenção Preventiva” de cada máquina.

Os materiais de consumo tais como bits, óleo lubrificante e filtros serão adquiridos conforme o planejamento conjunto da área de Operações e do departamento de manutenção.

É responsabilidade dos administradores das obras o controle do estoque e utilização desses materiais. O consumo deve ser informado ao departamento de manutenção para atualização dos históricos e emissão de requisições de compra.

5.4. SEGURO

Todas as máquinas e veículos da ELO são seguradas e este seguro é controlado pelo Gerente de Administrativo e Financeiro e a Diretoria que ficam atentos ao vencimento dos seguros e sua renovação.

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-13	05	Página 10 de 11
PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

5.5. CADASTRO DE PATRIMÔNIO

As máquinas e veículos adquiridos são cadastrados pelo departamento de manutenção em planilhas de acompanhamento próprias dessa área. O Gerente de Manutenção é responsável ainda por:

- Repassar à área de TI dados (Placa, Nº de série) das máquinas e veículos adquiridos para cadastro no MGE no centro de resultado apropriado;
- Retirar eventuais dúvidas dos usuários de máquinas e veículos da ELO sobre características dos mesmos.

5.6. DESTINAÇÃO DO PATRIMÔNIO

A destinação do patrimônio parte diretamente da Diretoria Operacional para o departamento de Manutenção e Máquinas, onde, em conjunto com os gestores das obras, serão analisadas as maiores necessidades.

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-13	05	Página 11 de 11
PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS		CÓPIA NÃO CONTROLADA	

6. REGISTROS DA QUALIDADE

IDENTIFICAÇÃO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	RETENÇÃO	
			ATIVO	INATIVO
Plano de Manutenção Preventiva Máquinas e Veículos	Servidor ELO	SOFTWARE TICKET LOG	01 ano	Em backup Permanente
Controle de horas trabalhadas de cada máquina	Servidor ELO	F:\Setor Almox Geral\AAT - Transporte\CONTROLES DE MANUTENÇÃO-Resumo de Horas e Custos das Máquinas	01 ano	Em backup Permanente
Histórico de manutenção de máquinas e veículos	Servidor ELO	F SOFTWARE TICKET LOG	01 ano	Em backup Permanente
Cadastro de patrimônio (máquinas e veículos)	MGE-Comercial	MGE – Comercial / Menu rotinas – Central atendimento interna – requisição – Centro Resultado	Banco de dados (backup)	Em backup Permanente
Planilha de avaliação de fornecedores	Servidor ELO	F:\Setor Almox Geral\AAT - Transporte	Banco de dados (backup)	Em backup Permanente