



POLÍTICA DE GESTÃO DE FROTAS 3GEO

ÍNDICE

1 Política de Gestão de Frota.....3

 I - Diretrizes do Uso.....4

 II - Diretrizes de obrigações do Condutor.....5

 III - Diretrizes de obrigação do Gestor de Frota.....7

 IV - Diretrizes de manutenção.....8

 V - Diretrizes de abastecimento.....9

1 - POLÍTICA DE GESTÃO DE FROTAS

A Política de Gestão Frotas é um documento geral que serve para definir como a frota será utilizada e manejada na empresa, tornando claro o conjunto de regras referente ao uso dos veículos.

O documento assegura as boas práticas da equipe, e em caso de inadequação do condutor às normas, orienta a aplicação de medidas disciplinares em cada situação, também ajuda a evitar a indisponibilidade de veículos, oferece maior segurança aos condutores, reduz custos e aumenta a vida útil dos veículos.

Pilares da gestão de frotas:

- Controle
- Operação
- Monitoramento
- Transparência
- Objetividade de regras
- Definição de métricas relacionadas à operação de frota

I - Diretrizes do uso

A. Os veículos são utilizados, exclusivamente, para desempenho de atividades e serviços de interesse da 3Geo ou em decorrência destes.

B. Os veículos a serviço da 3Geo não devem ser utilizados para deslocamento até o local da residência dos empregados, salvo situações excepcionais e mediante a autorização específica e justificada da alta direção ou representante, gerentes, coordenadores e gestor de frota.

C. O usuário que se beneficiar da excepcionalidade descrita no subitem B, não poderá receber, cumulativamente, o adicional de transporte ou qualquer outra vantagem paga sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

D. É expressamente vedado o uso de veículos de serviço, nos seguintes casos:

1. Para fins particulares;
2. No trajeto do empregado da sua residência ao local de trabalho e vice-versa, salvo nas situações previstas nesta Política;
3. Para deslocamento no horário de almoço, salvo em situações em que empregado esteja em campo e precise, necessariamente do veículo para deslocar-se;
4. Aos sábados, domingos e feriados, ou fora do horário normal de expediente, com exceção feita ao estrito atendimento às necessidades de serviço;

O uso de veículo no atendimento de interesse particular de empregados da 3Geo e fora das normas estabelecidas nesta Política é passível de apuração de responsabilidade e aplicação de medidas disciplinares.

II - Diretrizes de obrigações do Condutor

A. CONDUTOR ELEGÍVEL: São todos os empregados legalmente habilitados que utilizam veículos para desempenho das atividades da empresa.

B. Portar sempre habilitação válida (CNH) e todos os documentos atualizados do veículo (CRLV).

C. Operar conscientemente o veículo, respeitando suas características técnicas.

D. Executar o checklist diário, ao receber o veículo, comunicando qualquer irregularidade ao gestor da frota ou superior imediato, sob pena de responsabilidade e aplicação de medida disciplinar.

E. Dirigir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito (Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997), acatando as ordens da autoridade policial e quaisquer outras autoridades de trânsito.

F. Não usar telefone celular ao conduzir veículos.

G. Observar os limites de velocidade estabelecidos no Código Nacional de Trânsito, para circulação de veículos.

H. Utilizar equipamentos de segurança e exigir a utilização de todos os equipamentos aos demais passageiros do veículo.

I. Usar, sempre que estacionado irregularmente, por motivo de pane ou acidente, o triângulo de segurança e as luzes de emergência.

J. Estacionar, para desembarque dos usuários, no acostamento ou próximo à guia da calçada. Nunca estacionar no meio da via pública, atrapalhando o fluxo de tráfego e expondo o usuário a riscos desnecessários, bem como o próprio patrimônio.

K. Não utilizar o veículo sob efeito de álcool, drogas ou quaisquer outras substâncias psicoativas e/ou ilícitas.

L. Não fumar no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor.

M. Manter o veículo limpo interna e externamente.

N. Revistar minuciosamente o interior do veículo, ao término do serviço, a fim de verificar a existência de documentos e objetos esquecidos pelos usuários, encaminhando-os ao Coordenador imediato.

O. Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade.

P. Comunicar ao gestor de frota quando da aplicação de multas.

Q. É proibido conduzir pessoas estranhas aos quadros de empregados da 3Geo ("caronas"), sem prévia autorização superior (alta direção ou representante, gerentes, coordenadores ou gestor de frota), exceto em caso de emergência.

R. Prestar socorro às vítimas de acidentes, sempre que para tanto seja solicitado ou quando presenciar o fato, procurando obter comprovante da autoridade policial, a fim de atestar o seu desvio do itinerário. A omissão de socorro, quando

possível fazê-lo sem risco ou deixar de pedir - desde que possível e oportuno - o socorro da autoridade pública, constitui crime contra a pessoa (Art. 135 do Código Penal).

III. Diretrizes de obrigação do Gestor de Frota:

A. GESTOR DE FROTA: Empregado(a) do setor administrativo, designado para gerir a frota.

B. Divulgar o presente documento aos CONDUTORES ELEGÍVEIS.

C. Garantir a assinatura do presente documento por parte dos CONDUTORES ELEGÍVEIS.

D. Promover ações de estímulo à direção mais segura, uso consciente dos veículos e redução de custos.

E. Controlar e gerenciar a manutenção dos veículos.

F. Garantir a regularidade dos veículos.

G. Gerenciar a instalação de equipamentos (exigidos ou não pelo contratante), fixação de adesivos e plotagem, que importem na alteração das características do veículo.

H. Garantir a regularidade da documentação (CNH) dos CONDUTORES ELEGÍVEIS.

I. Gerenciar os custos da frota, relacionados a combustível, multas, manutenções e tudo que envolva os veículos da empresa.

J. Comunicar qualquer irregularidade ao coordenador imediato.

K. Fazer a gestão de contratos de locação de veículos.

IV. Diretrizes de manutenção:

A. O condutor deve inspecionar o veículo antes da sua partida, realizando o checklist diário e observando os seguintes aspectos:

1. Limpeza (interna e externa);
2. Documentação (veículo e condutor);
3. Ferramentas (macaco, cabo, chave de rodas e outros);
4. Equipamentos (extintor, triângulo, cintos de segurança e outros); Tapeçaria (bancos, corrediças, tapetes, borrachas das portas, frisos, canaletas, espelhos retrovisores, máquinas dos vidros, fechaduras e outros);
5. Mecânica (direção, freios, inclusive nível de óleo, pedal da embreagem, amortecedores, borrachas e outros); Sistema elétrico (faróis, lanternas, setas, luz de freio, luz de ré, luzes de emergência, luz de cortesia, luz do painel, buzina, lanterna da placa traseira, limpador do para-brisa, lavador do para-brisa, motor de partida, alternador, bateria, instrumentos do painel, regulador de voltagem e outros);
6. Funilaria e pintura (para-lamas, portas, capô do motor, tampa do porta-malas, para-choques e outros);

7. Pneus e rodas (pneus, estepe, aros e calotas);
8. Motor (nível de óleo do motor, correias, mangueira, ruídos anormais, regulagem, velas e cabos).

B. Qualquer irregularidade ou anomalia devem ser comunicadas ao gestor de frota para que a manutenção corretiva ou qualquer outro procedimento de manutenção sejam providenciados.

C. O gestor de frota deve manter o cronograma de manutenção preventiva, conforme orientações do contratante nos termos estabelecidos.

V. Diretrizes de abastecimento:

Diretrizes de quilometragem

Diretrizes de conservação

Diretrizes de multas e acidentes

