

 <b>Unicap</b> RECAPAGEM <b>Unicap</b> TRANSPORTES	<b>POLÍTICA</b>	Código: POL-001-UT	Página:
		Data Elaboração / Revisão: 14/01/2021	Revisão:  04
UTILIZACAO DE VEÍCULOS			

REVISAO	DATA	HISTÓRICO
01	24/07/2019	Aprovação final da política
02	28/02/2020	Procedimento em sinistros
03	01/06/2020	Alteração da Marca
04	14/01/2021	Inclusão de modalidade

 	POLÍTICA	Código:	Página:
		POL-001-UT	
		Data Elaboração / Revisão:	Revisão:
		14/01/2021	04
UTILIZACAO DE VEÍCULOS			

## 1. OBJETIVO

O objetivo deste padrão é descrever as normas de utilização, quais colaboradores terão acesso e atividades que entendemos como violação ao uso dos serviços e recursos, os quais são considerados proibidos.

A UNICAP RECAPAGEM declara que a utilização de veículos é disponibilizada pela empresa como um recurso exclusivo para o fim corporativo e não um benefício aos seus usuários. Sendo assim, o uso dos veículos, bem como de seus serviços serão administrados como uma ferramenta de trabalho, cabendo ao usuário a responsabilidade pela utilização e manutenção do mesmo.

A UNICAP TRANSPORTES se reserva o direito de monitorar a utilização deste recurso, bem como revogá-lo ou punir usuários quando abusos forem cometidos. As normas descritas no decorrer deste padrão poderão ser atualizadas conforme necessidade da UNICAP TRANSPORTES, tais normas são fornecidas a título de orientação ao usuário. Em caso de dúvida sobre o conteúdo da mesma, o usuário deverá entrar em contato com o setor de COMPRAS/MANUTENÇÃO.

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este padrão se aplica a todos os colaboradores que utilizam veículo em nome da UNICAP TRANSPORTES.

## 3. REFERÊNCIAS

- F.001-UT – Solicitação de Veículo e/ou Serviço
- F.002-UT – Termo de Responsabilidade de Utilização de Veículos
- F.003-UT – Check List de Veículo
- F.004-UT – Diário de Bordo

## 4. DEFINIÇÕES

Os veículos são divididos em 3 categorias: Frota Própria, Frota Terceirizada e Locação Spot:

### a. Frota Própria

São os veículos de propriedade da UNICAP TRANSPORTES.

A responsabilidade por manter atualizados todos os documentos necessários para circulação regular dos veículos, incluindo vencimento dos pagamentos de débitos, licenciamentos, emplacamento, controlar e renovação de seguro é da área de Compras/Manutenção

Todos os custos para manutenção dos veículos da frota própria deverão ser previamente autorizados pela Diretoria e em seguida pela área de Compras/Manutenção, mediante apresentação de, no mínimo, três orçamentos para a execução do serviço.

 	<b>POLÍTICA</b>	Código: POL-001-UT	Página:
		Data Elaboração / Revisão: 14/01/2021	Revisão:  04
UTILIZACAO DE VEÍCULOS			

**b. Frota Terceirizada:**

No ato do recebimento do veículo, deverá ser realizado o check list enviado pela locadora. Em caso de movimentação entre colaboradores, deverá ser realizado um check list (F.003- UT – Check List de Veículo), pelo usuário responsável pela utilização do veículo e enviar uma cópia assinada para área de Frotas. Os veículos locados com período de 12, 24 e 36 meses para atendimento das demandas da empresa, no final do contrato (por período ou km rodado) os veículos devolvidos passarão por uma inspeção de devolução, onde serão apontadas as avarias.

Toda a manutenção preventiva e corretiva bem como as despesas com licenciamento e outros impostos são responsabilidade da locadora e a responsabilidade do colaborador é garantir o agendamento para as manutenções e outras solicitações da locadora conforme demanda.

**c. Locação Spot:**

Esses veículos são destinados a curtos períodos de locação para atendimento de necessidades pontuais e, no final de cada contrato, os veículos devolvidos passarão por uma inspeção de devolução, onde serão apontados ou não, os custos para reparos de eventuais danos causados pelo condutor. Todas as despesas levantadas serão debitadas da empresa que utilizá-lo.

O custo referente ao aluguel é de responsabilidade da empresa solicitante do veículo, devendo ser previamente autorizado pelo Diretor da mesma.

Toda a manutenção preventiva e corretiva bem como as despesas com licenciamento e outros impostos são de responsabilidade da locadora. Os veículos são parte integrante de contratos de locação homologados pela companhia, e a conservação do veículo é de responsabilidade de cada condutor.

**Responsabilidades de custos:**

Unicap Recapagem: Custos de locação, compra, combustível e manutenção por desgaste natural previsto nas tabelas e manuais dos veículos.

Colaborador: Conforme consta no termo de responsabilidade (F.002-RRL – Termo de Responsabilidade de Utilização de Veículos) todos os custos de reparos provenientes de uso indevido do veículo, bem como de infrações de trânsito, descumprimento de leis, e franquia de seguro, serão de inteira responsabilidade do funcionário e serão descontadas em folha de pagamento do usuário constante no termo.

## 5. DIREITOS DE USO

Esse tópico visa definir quais usuários terão acesso a veículos próprios e/ou alugados, bem como seus serviços e como solicitá-los.

a. O(s) veículo(s) e/ou serviço(s) será disponibilizado de acordo com a necessidade do usuário

b. Todas as solicitações de veículos deverão ser remetidas a Diretoria para aprovação e liberação.

 	POLÍTICA	Código: POL-001-UT	Página:
		Data Elaboração / Revisão: 14/01/2021	Revisão:  04
UTILIZACAO DE VEÍCULOS			

c. Para tal, deverá ser preenchido o formulário F.001-FAC Solicitação de Veículo e/ou Serviço, que está disponível na área de Gestão de Frotas.

d. Todo condutor deverá assinar o Termo de Responsabilidade de Uso (F.002-UT).

## 6. UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

Esse tópico define as normas de utilização do veículo, o qual todos os usuários estarão sujeitos.

a. O descumprimento ao disposto nos subitens anteriores resultará na suspensão do direito de utilização do veículo até a definitiva quitação do débito.

b. É vedada a transferência de uso do veículo a terceiros e/ou colaboradores da UNICAP TRANSPORTES, sem a prévia autorização da área de Compras/Manutenção.

c. É vedada a abertura dos veículos para qualquer tipo de reparo ou conserto. Caso o veículo venha a apresentar algum problema, o mesmo deverá ser encaminhado a uma rede credenciada ou oficina, para a manutenção técnica.

d. É proibida a instalação ou remoção de acessórios/ opcionais que não forem devidamente homologados e acompanhados pela área de Gestão de Frotas e/ou locadora de veículos, através de solicitação escrita e justificada.

e. Quando ocorrer o desligamento do funcionário ou troca de veículo para um novo modelo, o empregado deverá atualizar a área Compras/Manutenção através do Termo de Responsabilidade.

f. O Colaborador deverá manter os veículos sob sua gestão devidamente legalizados e em bom estado de uso.

## 7. EM CASO DE FURTO OU ROUBO

Esse tópico define os procedimentos em caso de furto/roubo do veículo:

a. Veículo Próprio: Em caso de furto/roubo, acionar 190 (Polícia), efetuar B.O. e acionar a área de CRM.

b. Frota SPOT: Em caso de furto/roubo, acionar 190 (Polícia), efetuar B.O. e acionar a Agência responsável pela locação.

## 8. EM CASO DE ACIDENTES

a. Veículo Próprio:

a.1 Entrar em contato com os responsáveis:

Eduardo: (37) 99919-8981

Samuel: (31) 99160-6260

 	POLÍTICA	Código: POL-001-UT	Página:
		Data Elaboração / Revisão: 14/01/2021	Revisão:  04
		UTILIZACAO DE VEÍCULOS	

a.2 No caso de acidentes com vítimas, acionar os órgãos competentes

190 – Polícia

193 – Bombeiros

192 – SAMU

## 9. COMBUSTIVEL:

Esse tópico define o uso do combustível.

O abastecimento deverá ser efetuado nos postos cadastrados e autorizados pela área de Gestão de Frotas.

Os veículos deverão ser abastecidos com o combustível conforme orientação do fabricante.

## 10. VERIFICAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS E SERVIÇOS

Para garantir as regras mencionadas acima a empresa se reserva no direito de inspecionar os relatórios de quilometragem, avarias, pneus e multas de cada usuário e inspecionar fisicamente qualquer veículo.

## 11. RESPONSABILIDADES

### 11.1. Frotas

- Providenciar documentações referentes à Frota;
- Providenciar e analisar os relatórios de abastecimento
- Vistoriar a frota sempre que necessário.
- Responsável por solicitar, analisar e gerenciar a utilização dos veículos;
- Garantir que o formulário F.001-UT – Solicitação de Veículo e/ou Serviço;
- Monitorar o cumprimento das normas aqui estabelecidas;
- Esclarecer eventuais dúvidas em relação à utilização de veículos e serviços.

### 11.2. Recursos Humanos

- Em caso de desligamento do colaborador que tenha débitos, o departamento de Recursos Humanos fará o desconto em folha, quando o ressarcimento estiver devidamente comprovado de acordo com a CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas).

### 11.3. Usuários

- Deverão seguir as normas, procedimentos e práticas previstas neste padrão;
- Preencher o formulário F.001-RRL – Solicitação de Veículo e/ou Serviço;
- Devolver o veículo quando solicitado pela empresa;
- Quitar débitos de multas, infrações, franquias relacionadas ao uso indevido dos veículos.

 <b>Unicap</b> RECAPAGEM	 <b>Unicap</b> TRANSPORTES	<b>POLÍTICA</b>	Código: POL-001-UT	Página:
			Data Elaboração / Revisão: 14/01/2021	Revisão:  04
UTILIZACAO DE VEÍCULOS				

#### 11.4. Diretoria

- Aprovações;
- Tratar desvios;
- Definição a melhor opção de frota juntamente com o Gestão de Frotas.

#### 12. ELABORADORES

Diretoria

#### 13. RESPONSÁVEL

Gestão de Frotas