

INSTRUÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA EXPERT**1. Objetivo**

Esta Instrução detalha o procedimento de utilização de veículos da frota da empresa.

2. Âmbito da aplicabilidade

Aplicável apenas aos condutores habilitados e autorizados pela UCRH, mediante a assinatura no Termo Particular de Procedimento para uso de Veículos da Expert.

3. Terminologias

COLABORADOR = Qualquer profissional que atua na Organização

CONDUTOR = Colaborador habilitado e autorizado a conduzir veículos da frota da empresa.

COORDENADOR = Responsável de Unidade de Coordenação

IUAF = Instrução da Unidade de Coordenação Administrativo Financeiro

RD = Relatório de Despesas

UCS = Unidade de Coordenação Suprimentos

UCAF = Unidade de Coordenação Administrativo e Financeiro

UCRH = Unidade de Coordenação de Recursos Humanos

4. Descrição do Procedimento de Utilização de Veículos

O QUE	COMO
1. Solicitação de Autorização	<p>1.1 Quando da contratação de um novo COLABORADOR, o COORDENADOR responsável pela admissão deve informar se o COLABORADOR será autorizado a utilizar os veículos da Expert, mediante a sinalização no RURH 01 – Autorização para Admissão, de modo que a UCRH irá proceder a autorização de utilização de veículo já na admissão, com o preenchimento do Termo Particular de Procedimento para uso de Veículos da Expert;</p> <p>1.2 Quando o COLABORADOR a utilizar um veículo da empresa já for um profissional efetivo da Expert, o COORDENADOR responsável deve verificar se o nome do mesmo consta na lista de condutores autorizados; caso ainda não esteja autorizado, o COORDENADOR deve encaminhá-lo à UCRH e solicitar o preenchimento do Termo Particular de Procedimento para uso de Veículos da Expert;</p> <p>1.3 A UCRH é responsável por manter a lista de pessoas autorizadas sempre atualizada na Recepção.</p>
2. Retirada do Veículo	<p>2.1 Após a confirmação de que o COLABORADOR está autorizado a utilizar o veículo, o mesmo deve apresentar-se à Recepção para a retirada das chaves e preenchimento da <u>Autorização de Deslocamento Extra</u>;</p> <p>2.2 O CONDUTOR permanece com o formulário para posterior registro da quilometragem realizada.</p>

INSTRUÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA EXPERT

<p>3. Deslocamento</p>	<p>3.1 O CONDUTOR registra a quilometragem inicial na <u>Autorização de Deslocamento Extra</u>;</p> <p>3.2 O CONDUTOR verifica as condições do veículo, como o nível de combustível e se a documentação está no interior o veículo, antes do início do deslocamento;</p> <p>3.3 Se houver necessidade de abastecimento do veículo, o CONDUTOR dirige-se à Abastecedora conveniada (Posto Latina – Bela Vista), realiza o procedimento de abastecimento, assina o ticket emitido pelo estabelecimento e mantém consigo a segunda via deste para posterior entrega na UCAF para posterior conferência das notas fiscais;</p> <p>3.4 O CONDUTOR realiza o deslocamento, retornando para a sede assim que tiver cumprido o propósito da viagem;</p> <p>3.5 Nunca utilizar veículos da frota da empresa para tratar de assuntos particulares, salvo com autorização prévia da Direção;</p> <p>3.6 O deslocamento deve ocorrer seguindo as determinações da Legislação de Trânsito vigente;</p> <p>3.7 Na ocorrência de infrações, estas deverão ser informadas à empresa na UCAF e serão de responsabilidade do CONDUTOR – o pagamento da multa e a pontuação na Carteira Nacional de Habilitação;</p> <p>3.8 Se o veículo for envolvido em acidente de trânsito, o CONDUTOR deverá acionar a Fiscalização de Trânsito para emitir o Boletim de Ocorrência e entrar em contato com o Coordenador da UCAF para que seja acionada a seguradora e/ou outras providências cabíveis;</p> <p>3.9 Despesas com pedágio durante o deslocamento deverão ser pagas pelo CONDUTOR, para posterior reembolso mediante prestação de contas através do <u>Relatório de Despesas</u>, com os comprovantes das despesas em anexo. (ver procedimentos na Instrução sobre Despesas e Prestação de Contas – IUAF 01).</p>
<p>4. Entrega do Veículo</p>	<p>4.1 Ao término do deslocamento, o CONDUTOR deve estacionar o veículo na vaga determinada na sede da empresa;</p> <p>4.2 A quilometragem final deve ser registrada na <u>Autorização de Deslocamento Extra</u>;</p> <p>4.3 As chaves do veículo devem ser entregues na Recepção juntamente com a <u>Autorização de Deslocamento Extra</u> com todos os campos preenchidos.</p>
<p>5. Arquivamento</p>	<p>5.1 A <u>Autorização de Deslocamento Extra</u> é arquivada na UCS por seis meses;</p> <p>5.2 Após seis meses o documento é encaminhado ao arquivo morto da sede.</p>

5. Anexos

RUS 03 - Autorização de Deslocamento Extra

RUAF 05 - Relatório de Despesas – RD